

UNIVERZA V LJUBLJANI
EKONOMSKA FAKULTETA

MAGISTRSKO DELO

**INFORMATIZACIJA KAZENSKE EVIDENCE MINISTRSTVA ZA
PRAVOSODJE**

Ljubljana, september 2016

MATJAŽ OBŠTETAR

IZJAVA O AVTORSTVU

Podpisani Matjaž Obštetar, študent Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani, avtor predloženega dela z naslovom Informatizacija kazenske evidence Ministrstva za pravosodje, pripravljenega v sodelovanju s svetovalcem prof. dr. Andrejem Kovačičem,

IZJAVLJAM

1. da sem predloženo delo pripravil samostojno;
2. da je tiskana oblika predloženega dela istovetna njegovi elektronski obliki;
3. da je besedilo predloženega dela jezikovno korektno in tehnično pripravljeno v skladu z Navodili za izdelavo zaključnih nalog Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani, kar pomeni, da sem poskrbel, da so dela in mnenja drugih avtorjev oziroma avtoric, ki jih uporabljam oziroma navajam v besedilu, citirana oziroma povzeta v skladu z Navodili za izdelavo zaključnih nalog Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani;
4. da se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del (v pisni ali grafični obliki) kot mojih lastnih – kaznivo po Kazenskem zakoniku Republike Slovenije;
5. da se zavedam posledic, ki bi jih na osnovi predloženega dela dokazano plagiatorstvo lahko predstavljalo za moj status na Ekonomski fakulteti Univerze v Ljubljani v skladu z relevantnim pravilnikom;
6. da sem pridobil vsa potrebna dovoljenja za uporabo podatkov in avtorskih del v predloženem delu in jih v njem jasno označil;
7. da sem pri pripravi predloženega dela ravnal v skladu z etičnimi načeli in, kjer je to potrebno, za raziskavo pridobil soglasje etične komisije;
8. da soglašam, da se elektronska oblika predloženega dela uporabi za preverjanje podobnosti vsebine z drugimi deli s programsko opremo za preverjanje podobnosti vsebine, ki je povezana s študijskim informacijskim sistemom članice;
9. da na Univerzo v Ljubljani neodplačno, neizključno, prostorsko in časovno neomejeno prenašam pravico shranitve predloženega dela v elektronski obliki, pravico reproduciranja ter pravico dajanja predloženega dela na voljo javnosti na svetovnem spletu prek Repozitorija Univerze v Ljubljani;
10. da hkrati z objavo predloženega dela dovoljujem objavo svojih osebnih podatkov, ki so navedeni v njem in v tej izjavi.

V Ljubljani, dne _____

Podpis študenta _____

KAZALO

UVOD	1
1 ELEKTRONSKO POSLOVANJE V JAVNI UPRAVI	3
1.1 Zasnova sistema e-poslovanja v javni upravi RS	3
1.2 Pravna ureditev elektronskega poslovanja v RS	7
1.2.1 Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu	8
1.2.2 Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje ...	10
1.3 E-uprava v Republiki Sloveniji	10
2 PRENOVA POSLOVNIH PROCESOV	13
3 VARNOST INFORMACIJSKIH SISTEMOV	19
3.1 Informacijski sistem	19
3.2 Zagotavljanje varnosti informacijskih sistemov.....	21
4 KAZENSKA EVIDENCA	25
4.1 Poslovanje kazenske evidence.....	25
4.2 Opredelitev težav pri poslovanju kazenske evidence.....	27
4.2.1 Zbiranje podatkov	27
4.2.2 Preverjanje podatkov in vpis na kartotečne liste	27
4.2.3 Vodenje evidence	28
4.2.4 Izdajanje podatkov	28
4.3 Cilji informatizirane kazenske evidence	28
4.4 Povezovanje kazenske evidence z drugimi evidencami.....	29
4.4.1 Centralni register prebivalstva – referenčna baza podatkov za e-upravo.....	29
4.4.2 Sodni register.....	30
4.4.2.1 Organizacija sodnega registra	31
4.4.2.2 Podatki, ki se vpisujejo v register	31
4.4.3 Evidenca zaprtih oseb.....	33
4.4.4 Policija.....	34
4.4.5 Portal e-uprava	34
4.5 Informatizacija kazenske evidence.....	35
4.5.1 Logična arhitektura	35
4.5.2 Fizična arhitektura.....	37
4.5.2.1 Uporabniški vmesnik	37
4.5.2.2 Aplikacijski strežnik.....	37
4.5.2.3 Podatkovni strežnik	38
4.5.3 Grafični prikaz kazenske evidence.....	39
4.5.4 Funkcijski model	40
4.5.4.1 Funkcija prijavljanja.....	41
4.5.4.2 Funkcija vnašanje podatkov	41
4.5.4.3 Funkcija pregledovanje in spreminjanje	43
4.5.4.4 Faza izdaje podatkov	45
4.5.5 Podatkovni model kazenske evidence.....	45

4.5.6	Uporabniški vmesnik	47
4.5.6.1	Meni šifrantov	47
4.5.6.2	Meni fizične osebe	48
4.5.6.3	Meni pravne osebe	52
4.5.6.4	Izbrisi	53
5	UČINKI INFORMATIZACIJE KAZENSKE EVIDENCE	54
5.1	Metoda vitkega poslovanja (LEAN)	56
5.2	Metoda SWOT analiza	59
5.3	Učinki procesa Vpis in preverjanje podatkov	60
5.4	Učinki procesa Vodenje kazenske evidence	62
5.5	Učinki procesa Posredovanje podatkov	65
5.6	Skupni učinki	68
5.7	Kako naprej – upravljanje sprememb	73
5.7.1	Strategija tri javnosti	73
5.7.2	Strategija štiri faze	73
5.7.3	Strategija pet gonilnikov	74
5.7.4	Strategija šest leč	74
5.7.5	Sinteza upravljanja sprememb	75
	SKLEP	75
	LITERATURA IN VIRI	78

PRILOGE

KAZALO SLIK

Slika 1:	Zasnova sistema e-poslovanja v javni upravi Republike Slovenije	5
Slika 2:	Medsebojna odvisnost osnovnih kriterijev uspeha prenove poslovanja	14
Slika 3:	Razširjen Leavittov diamant	15
Slika 4:	Sestavine informacijskega sistema	20
Slika 5:	Varnost informacijskega sistema	24
Slika 6:	Tronivojska logična arhitektura	36
Slika 7:	Grafični prikaz kazenske evidence	39
Slika 8:	Funkcijska dekompozicija sistema kazenske evidence	41
Slika 9:	Shema kazenske evidence	50
Slika 10:	Trije temeljni procesi informatizirane kazenske evidence	54
Slika 11:	Koncept analitične ocene učinkov	55

KAZALO TABEL

Tabela 1:	Opis funkcij sistema kazenske evidence	40
Tabela 2:	Analiza procesa Vpis in preverjanje podatkov po LEAN	61

Tabela 3: Analiza procesa Vpis in preverjanje podatkov po SWOT.....	61
Tabela 4: Analiza procesa Vodenje kazenske evidence po LEAN	63
Tabela 5: Analiza procesa Vodenje kazenske evidence po SWOT.....	64
Tabela 6: Analiza procesa Posredovanje podatkov po LEAN	66
Tabela 7: Analiza procesa Posredovanje podatkov po SWOT.....	67
Tabela 8: Skupna analiza po LEAN	70
Tabela 9: Skupna analiza po SWOT.....	71

UVOD

V večini evropskih držav potekajo projekti uvajanja elektronskega poslovanja v javno upravo in tudi Slovenija ni izjema. Glavni cilji teh projektov so s pomočjo sodobne informacijske tehnologije upravo približati občanom, povečati kakovost storitev, povečati učinkovitost in transparentnost delovanja in podobno. Vendar sama informacijska tehnologija za elektronsko poslovanje še ni dovolj. Vzpostavljeno mora biti tudi ustrezno organizacijsko in pravno okolje, ki zagotavlja pravila in ravnanja, ki so potrebna za tovrstno poslovanje. V tujini ta vprašanja rešujejo na različne načine. S problematiko tega področja se veliko ukvarja tudi Evropska unija, ki poskuša s svojo zakonodajo vplivati na države članice in tako prispevati k ureditvi in standardizaciji elektronskega poslovanja v Evropi.

»V Sloveniji smo šele na začetku poti uvajanja elektronskega poslovanja v upravo. Dejstvo je, da nas je kljub temu, da smo o tem v strokovnih krogih govorili že nekaj let, potreba po pospešenem uvajanju elektronskega poslovanja uprave presenetila in prehitela. To se ni zgodilo samo pri nas ampak tudi v večini najbolj razvitih evropskih držav. Revolucija se je najprej zgodila v privatnem sektorju, trgovini, gospodarstvu nasploh, medtem ko je javni sektor, kot običajno, nekoliko zaspal. Vendar se je hitro pokazalo, da na tem področju javni sektor, kot najpomembnejši poslovni partner privatnemu, nikakor ne sme preveč zaostati, saj bi to lahko pomenilo bistveno oviro pri nadaljnjem razvoju elektronskega poslovanja v konkretnem okolju.

Problem javnega sektorja in še posebej državne uprave je, da je veliko bolj odvisen od vzpostavljenih čvrste infrastrukture, ki zagotavlja kontinuiteto v poslovanju ter varnost in zanesljivost novega načina poslovanja« (Vintar, Leban & Kunstelj, 2000, str. 59).

Center vlade za informatiko, kasneje pa njegovi nasledniki so naredili veliko na področju vzpostavitve čvrste tehnološke infrastrukture ter spodbujali in sodelovali pri pripravi pravnih podlag za razvoj elektronskega poslovanja javnega sektorja. Leta 2000 je začel veljati Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu, sprejeta je bila tudi Strategija uvajanja elektronskega poslovanja uprave do leta 2004 (Vintar et al., 2000, str. 59).

»Zavedamo se, da po sprejemu Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu naša uprava ne bo čez noč začela poslovati elektronsko. Elektronsko poslovanje uprave zajema vrsto segmentov, od poslovanja uprave z občani, notranjega poslovanja upravnega organa do poslovanja med samimi upravnimi organi. Da bomo lahko v čim večji meri izkoristili priložnosti, ki jih prinaša nova tehnologija, moramo najprej poslovanje upravnih organov temeljito prenoviti ter šele nato informatizirati. Prenova mora najprej poseči na tiste poslovne procese v upravi, ki so najbolj množični in skozi katere uprava nudi največ svojih storitev. Pri tem je potrebno upoštevati tudi pravno in

organizacijsko okolje, ki morata zagotoviti ustrezne okvire in pravila elektronskega poslovanja v upravi« (Vintar et al., 2000, str. 60).

Namen magistrskega dela je predstaviti elektronsko poslovanje v javni upravi Republike Slovenije, e-upravo in kazensko evidenco Ministrstva za pravosodje. Podrobno nameravam predstaviti kazensko evidenco, pravne podlage in način vodenja evidence. Analitično bom prikazal učinke na poslovanje Oddelka za kazensko evidenco in evidenco vzgojnih ukrepov ter vseh uporabnikov oziroma koristnikov storitev kazenske evidence.

V magistrski nalogi bom poskusil analitično prikazati, da lahko z ustrezno informatizacijo prispevamo k učinkovitejšemu poslovanju preučevanega poslovnega subjekta. Kot poslovni subjekt v nalogi obravnavam Oddelek za kazensko evidenco in evidenco vzgojnih ukrepov, ki je del Sektorja za izvrševanje kazenskih sankcij pri Ministrstvu za pravosodje.

Cilj magistrskega dela je pregled možnosti elektronskega poslovanja v javni upravi in analiza učinkov informatizirane kazenske evidence na poslovanje preučevanega poslovnega subjekta. Za uspešno izvedeno informatizacijo kazenske evidence ni dovolj, da so upoštevane samo želje oziroma cilji uporabnikov ali samo zakonodajni okvir ali samo tehnološki okvir, vse skupaj je treba povezati v smiselno celoto.

V magistrskem delu želim prikazati, da bodo z informatizacijo in elektronskim poslovanjem, uslužbenci oddelka za kazensko evidenco in evidenco vzgojnih ukrepov razbremenjeni. Prikazati želim tudi, da bo čas od oddaje zahtevka do prejema potrdila o nekaznovanju oziroma prejema podatkov iz kazenske evidence krajši, kot je bil pri ročnem poslovanju.

Metode dela, ki jih bom uporabil v magistrski nalogi so različne. Z analitično-teoretičnim pristopom bom pregledal svetovno in domačo literaturo s področja elektronskega poslovanja in varnosti ter obstoječo zakonodajo za opisana področja. Metodi LEAN in SWOT bom uporabil za analizo učinkov informatizacije kazenske evidence. Deskriptivno metodo bom uporabil za proučevanje na nivoju opisovanja dejstev, odnosov in procesov brez vzorčnega razlaganja. Za proučevanje na nivoju primerjanja dejstev, odnosov in procesov z namenom odkrivanja podrobnosti in razlik, bom uporabil komparativno metodo. Metodo analize in sinteze pa bom uporabil za proučevanje na nivoju razčlenjevanja sestavljenih pojavov, sodb in zaključkov na njihove sestavne dele ter za obravnavo posameznih delov glede na druge oziroma na celoto (analiza) ter na nivoju združevanja enostavnih miselnih sestavin v sestavljene oziroma enkratne celote vzajemno povezanih delov (sinteza).

1 ELEKTRONSKO POSLOVANJE V JAVNI UPRAVI

Vlada Republike Slovenije si je zadala ambiciozen cilj, ki ga je zapisala v Strategijo e-poslovanja v javni upravi RS za obdobje od leta 2001 do leta 2004. V dokumentu je obljuba, da bo državljanom in gospodarstvu omogočeno po elektronski poti opraviti večino storitev v razmerju z državo. Če želi vlada doseči ta cilj, mora najprej začeti spremembe znotraj uprave in urediti elektronsko poslovanje med posameznimi državnimi organi, kajti le ob učinkovitem notranjem elektronskem poslovanju lahko razmišlja o elektronskem komuniciranju z državljani in podjetji (Bandelj, 2001, str. 3).

»Elektronsko poslovanje seveda zahteva mogočno infrastrukturo: od informacijsko telekomunikacijskih povezav do vladnega overitelja za izdajanje kvalificiranih digitalnih potrdil za elektronske podpise. Slovenska državna uprava takšno infrastrukturo ima. Center Vlade za informatiko je namreč v zadnjih nekaj letih pripravil vse potrebno, da lahko danes uvedemo izmenjavo elektronsko podpisanih gradiv po elektronski pošti znotraj in med posameznimi ministrstvi ter seveda tudi med ministrstvi in Vlado« (Bandelj, 2001, str. 4).

Modernizacija dostopa do javne uprave in njeno notranje komuniciranje ni dovolj za vzpostavitev elektronskega poslovanja. Treba je preučiti celotno delovanje javne uprave (organizacijo, kadre, upravne postopke, dokumente), kjer se bodo izkazale potrebe po spremembah tako delovnih področij po resorjih kot tudi regionalne razporeditve. Le z uveljavitvijo teh sprememb in tehnološko modernizacijo se lahko vzpostavi pravo elektronsko poslovanje (Silič, 2001, str. 7).

1.1 Zasnova sistema e-poslovanja v javni upravi RS

V Sloveniji je Center vlade za informatiko z drugimi državnimi organi in zunanjimi strokovnjaki oblikoval Strategijo elektronskega poslovanja v javni upravi za obdobje od leta 2001 do 2004. S tem dokumentom Slovenija sledi razvitejšim državam, ki ob prehajanju v informacijsko družbo pospešujejo predvsem štiri procese (Silič, Colnar, Krisper & Györkös, 2001, str. 6):

- deregulacijo, ki ukinja na začetku podprte monopole, omogoča delovanje tržnih sil na vseh področjih in prepušča pobudo zasebnemu sektorju,
- zunanje izvajanje, ki usmerja izvajanje primarnih nalog, zmanjšuje stroške in odpira nove poslovne možnosti za zasebni sektor,
- decentralizacijo, ki jo izvajajo 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; na novo se opredeljuje vloga posameznika v (informacijski) družbi zaradi njegovega vključevanja v procese

odločanja na lokalni ali državni ravni; država svojo primarno vlogo oblasti (ki ureja vsa področja delovanja) prek pravnih temeljev razvije v poceni in učinkovit servis v interesu državljanov; kompetentnost državljanov v procesu odločanja dosežemo:

- z ustreznim izobraževanjem, ki ljudem omogoča, da razpolagajo z znanjem za samostojno odločanje,
 - s promocijo vključevanja ljudi v procese odločanja in
 - z omogočanjem prostega ter enostavnega dostopa do podatkov in informacij,
- informatizacijo, ki spodbuja vse vidike elektronskega poslovanja in možnosti dostopa do podatkov javnega sektorja; procese in uporabnike večinoma rutinskih opravil se s tem razbremeni administracije ter tako poveča njihova lastna produktivnost, učinkovitost in zadovoljstvo.

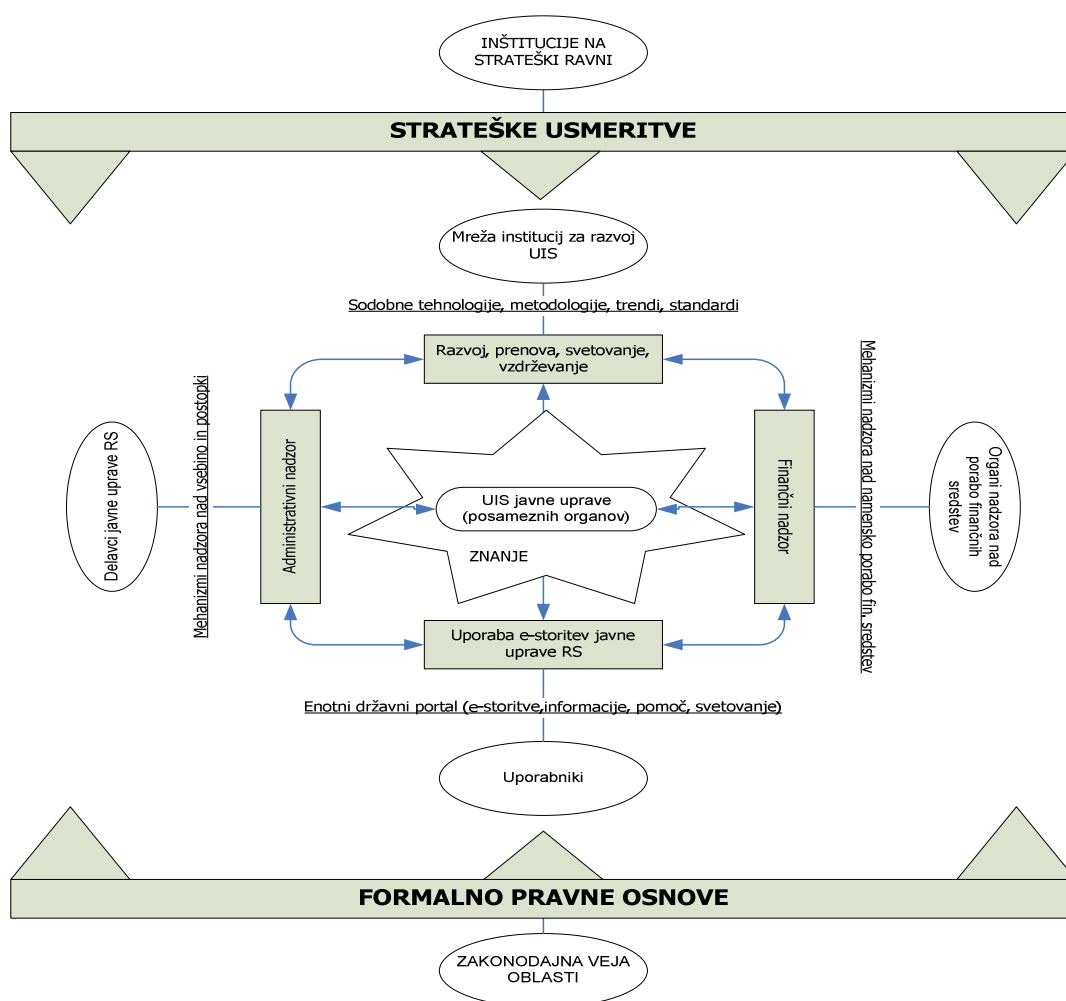
V postavljeni strategiji je Center Vlade Republike Slovenije za informatiko upošteval dva vidika vpeljave elektronskega poslovanja v javno upravo. Večjo decentralizacijo upravnih sistemov in enakomernjši regionalni razvoj ter boljše spremljanje in nadzor nad odločitvami v upravnih postopkih in nadzor nad izvajanjem vseh upravnih postopkov v celoti. Strateški cilji pa so (Silič et al., 2001, str. 8):

- vzpostaviti ustrezne organe za skrbništvo pričujoče strategije ter za realizacijo in nadzor dejanskih projektov, ki izvirajo iz strategije,
- evidentirati in natančneje opisati vse postopke znotraj javne uprave in pripraviti študije informatizacije oz. avtomatizacije ter s tem zagotoviti enotnost izvajanja postopkov,
- na vseh lokacijah organov, teles in institucij javne uprave vzpostaviti komunikacijsko omrežje v okviru sprejetega standarda ter omrežja povezati med seboj,
- povezati vse sedanje in bodoče informacijske sisteme, administrativne registre in druge zbirke podatkov javne uprave med seboj, tako zaradi notranjih potreb povezovanja kot zaradi enotnosti in prijaznosti javne uprave navzven,
- določiti standarde, postopke in sisteme arhiviranja papirnih in elektronskih dokumentov, ki bodo upoštevali najugodnejše razmerje med obstojnostjo, varnostjo in hitrostjo dostopa do dokumentov,
- vzpostaviti ustrezne mehanizme varnosti za identifikacijo in avtentikacijo državljanov v postopkih javne uprave (pametna kartica, digitalni podpis),
- implementirati pravila varovanja osebnih podatkov v postopkih in storitvah javne uprave, ki bodo upoštevala Zakon o varstvu osebnih podatkov in delitev uporabnikov na delavce javne uprave, pravne osebe (zdržbe) in fizične osebe (državljanje),
- vzpostaviti enotni državni portal in podportale za vsa delovna področja javne uprave (notranje zadeve, promet, socialne zadeve, gospodarstvo in druga; poglavje 3.1), ki bodo dostopni državljanom prek interneta, delavcem javne uprave pa prek intraneta ali ektraneta in bodo ponujali različne storitve in informacije javne uprave,

- omogočiti plačila davkov, upravnih taks, kazni in drugih terjatev, ki nastanejo iz opravljenih storitev,
- organizirati izobraževanja za delavce javne uprave in za državljane o uporabi novih prijaznejših storitev javne uprave.

Slika 1 prikazuje zasnovo celotnega sistema e-poslovanja v javni upravi (glavne elemente, mehanizme, subjekte in dejavnike sistema).

Slika 1: Zasnova sistema e-poslovanja v javni upravi Republike Slovenije



Vir: M. Silič, *Elektronsko poslovanje v javni upravi*, 2001, str. 8.

»Mreža institucij (organi javne uprave na področju informatike, zunanji izvajalci, podjetja) za razvoj upravnega informacijskega sistema (UIS) skrbi za načrtovanje, razvoj in integracijo aplikacij v UIS ter za obdelavo, povezovanje, posredovanje in arhiviranje podatkov. Pri razvoju, prenovi, svetovanju in vzdrževanju morajo upoštevati sodobne tehnologije, metodologije, trende in standarde, ki so določeni s sprejetimi strateškimi usmeritvami. UIS, ki je prikazan v središču slike, predstavlja dve kategoriji:

1. množico UIS-ov za podporo funkcijam posameznih organov javne uprave in
2. enotni UIS za podporo skupnim funkcijam javne uprave

Z mehanizmi nadzora nad vsebino in postopki zaposleni v javni upravi izvajajo administrativni nadzor ter skrbijo za nemoten potek izvajanja postopkov in ažurne informacije. Pomembno vlogo v sistemu imajo tudi organi nadzora nad porabo finančnih sredstev. Ti z mehanizmi nadzora nad namensko porabo finančnih sredstev spremljajo vključevanje novih tehnologij pri uvajanju e-poslovanja ter spremljajo in nadzorujejo e-poslovanje s finančnega vidika. Vsi naštetih mehanizmi so natančno določeni s formalno-pravnimi osnovami in omogočeni z UIS, kot pomembnim delom sistema e-poslovanja.

Uporabniki bodo do storitev in informacij javne uprave dostopali preko enotne vstopne točke imenovane Enotni državni portal. Enotni državni portal bo vključeval informacijske in storitvene pod-portale« (Silič 2001, str. 7).

»Vsi elementi sistema e-poslovanja so vpeti med strateške usmeritve in formalno – pravne osnove. To pomeni, da razvoj in prihodnost takšnega sistema narekujejo strateške usmeritve, hkrati pa mora biti razvoj in uporaba sistema v pravno formalnih okvirih. Pri tem velja poudariti tudi neposredni medsebojni vpliv strateških usmeritev in formalno – pravnih osnov« (Silič, 2001, str. 9).

S Strategijo e-uprave RS za obdobje od leta 2006 do leta 2010 si je vlada RS zadala cilj, da bo uvedla 100-odstotno e-poslovanje in s tem zagotovila enotno opremo na delovnih mestih, povezala administrativne registre in uvedla aplikacije za skupne funkcije uprave. Spodbujala bo tudi izobraževanje vseh udeležencev e-poslovanja. Posledica tega cilja je reorganizacija uprave in prenova poslovnih procesov. Z uvedbo elektronskega poslovanja in izvajanjem transakcij po internetu bo javna uprava deležna nekaterih koristi oziroma prednosti (Kovačič, Groznik & Ribič, 2009):

- razbremenitev delavcev pri okencih,
- povečanje časovnih prihrankov,
- posledično večja učinkovitost dela zaradi manjših psihičnih obremenitev,
- večja natančnost pri opravljanju storitev,
- manjša verjetnost napak,
- večje število obravnavanih zahtevkov,
- hitrejša reševanje postopkov,
- večja personalizacija storitev,
- večja preglednost poslovanja uprave in
- večji ugled uprave.

Zanemariti pa ne smemo možnih slabosti, ki bi se lahko pojavile (Kovačič et al., 2009):

- zmešnjava informacij – internet in napredne tehnologije ponujajo nepregledno množico neurejenih informacij, ki nas lahko zbegajo, če jih ne znamo urediti in uporabiti glede na naše potrebe in interese;
- socialna izločenost – ta je povezana z nizko računalniško pismenostjo, ki je v veliki meri posledica pomanjkanja opreme za dostop do spletnih strani uprave;
- elektronske zlorabe – pojavijo se pri odpiranju sistemov navzven, zaradi pomot, napak, pri nezadostnem nadzoru ...;
- razčlovečenje odnosov ali neosebni pristopi – marsikdo bo še vedno raje opravljal zadeve na upravni enoti in čakal, da bo deležen osebnega stika z uradnikom.

1.2 Pravna ureditev elektronskega poslovanja v RS

»Poleg informacijske infrastrukture, torej tehničnih možnosti, je za razvoj elektronskega poslovanja enako pomembna tudi predvidljiva in jasna pravna ureditev, ki mora zagotoviti, da bo elektronsko poslovanje oziroma izmenjavanje sporočil povzročalo enake pravne učinke kot dosedanje 'papirno' poslovanje. Med najpomembnejšimi zahtevami, ki jih postavlja pravo, lahko zagotovo naštejemo pristnost in celovitost sporočila. Med dodatne zahteve lahko štejemo tudi pisno obliko ter digitalne podpise pogodbenih strank. Vse pogostejše so pogajanja, ki vodijo k uspešni sklenitvi pogodbe, tudi zaupna ter sporočila štejemo za poslovne skrivnosti.

Ob potrebi po dodatni pravni ureditvi določenih vprašanj s področja elektronskega poslovanja pa je potrebno hkrati tudi odstraniti nekatere obstoječe pravne ovire in preprečiti, da bi zakonodajalec v stalni časovni stiski sprejemal predpise, ki bi zavirali razvoj elektronskega poslovanja.

Zato je bila na podlagi sklepa Sveta vlade za področje informatike v državnih organih, javnih zavodih in drugih organizacijah oktobra 1997 na Centru vlade za informatiko oblikovana skupina, sestavljena iz strokovnjakov iz državne uprave, pravosodja, univerze, inštitutov in odvetnikov« (Silič, 1998, str. 128). Skupina je imela nalogo oblikovati podlago za pripravo predloga zakona o elektronskem poslovanju in digitalnem podpisu. Pri svojem delu se je osredotočila predvsem na nemško in italijansko ureditev ter na modelna zakona komisije Združenih narodov za mednarodno gospodarsko pravo (v nadaljevanju UNCITRAL) in hkrati začela sistematično ugotavljati ključne slovenske pravne in druge ovire pri elektronskem poslovanju (Silič, 1998, str. 128).

»Prvi zakon o elektronskem podpisu je bil sprejet že leta 1995 v ZDA, v zvezni državi Utah. Na mednarodni ravni je pomemben modelni zakon o elektronskem poslovanju, ki ga je leta 1996 sprejela komisija Združenih narodov za mednarodno gospodarsko pravo

(UNCITRAL). Na podlagi tega dokumenta so v pripravi tudi pravila za elektronske podpise. V luči vključevanja v EU je za nas zanimiva predvsem evropska zakonodaja. Prvi evropski zakon o elektronskih podpisih je sprejela Nemčija leta 1997, sledile pa so ji še nekatere druge države, kot sta npr. Italija in Avstrija. Z namenom poenotenja zakonodaj članic Evropske unije o elektronskih podpisih ter pospeševanja elektronskega poslovanja in uporabe elektronskih podpisov je Evropska unija konec leta 1999 sprejela direktivo z naslovom Okvir Unije za elektronske podpise (A Community framework for electronic signatures). Določila direktive morajo države udejanjiti na nacionalni ravni do 19. julija 2001. Direktiva obravnava vse vrste elektronskih podpisov, vendar hkrati med njimi izpostavlja tiste, ki imajo pod določenimi pogoji enako pravno veljavo kot lastnoročni podpisi pri dokumentih v papirnati obliki. Kljub temu, da je direktiva tehnološko nevtralna, se zdijo ta trenutek samo digitalni podpisi na podlagi asimetrične kriptografije sposobni izpolniti vse predpisane pogoje« (Jerman Blažič, Klobučar, Perše & Nedeljkovič, 2001, str. 114).

Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (v nadaljevanju ZEPEP) je bil sprejet junija 2000. Na podlagi njegovih določb je bila avgusta 2000 sprejeta Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje, ki pa je bila že januarja 2001 dopolnjena. Februarja 2001 je bila v Vladi RS sprejeta še Strategija e-poslovanja v javni upravi RS za obdobje od leta 2001 do leta 2004, ki predstavlja dobro podlago za uvajanje elektronskega poslovanja v javno upravo (Avsec, 2004, str. 18).

1.2.1 Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu

ZEPEP je najpomembnejši element slovenske pravne ureditve elektronskega podpisa, saj ureja določena pravna vprašanja, ki jih postavljata hiter tehnološki razvoj in pospešeno uvajanje elektronskega poslovanja v poslovni in javni sektor. »Bistveni namen zakonodajalca je bil pravno izenačiti, tam kjer je to mogoče in smiselno, elektronsko obliko poslovanja z dosedanjim klasičnim poslovanjem na papirju, ter pod posebnimi pogoji elektronskemu podpisu priznati enako veljavo, kot jo ima lastnoročni podpis na papirju. Zakon je zato odpravil vrsto pravnih ovir za elektronsko poslovanje ter skupaj z drugo v zadnjem času sprejeto sodobno zakonodajo omogočil še hitrejše uvajanje elektronskega poslovanja« (Avsec, 2004, str. 18).

»Zakon je v celoti usklajen z določili vzorčnih zakonov Komisije OZN za mednarodno gospodarsko pravo (UNCITRAL), ki urejajo elektronsko poslovanje in podpisovanje ter z določili primarne evropske zakonodaje. Prevezma pa tudi vse določbe Direktive 1999/93/EC Evropskega parlamenta in sveta EU z dne 13. decembra 1999 o skupnem okviru Skupnosti za elektronske podpise« (Perenič, 2001, str. 3).

Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu ureja elektronsko poslovanje. Elektronsko poslovanje je poslovanje v elektronski obliki, pri čemer se uporablja

informatijske in komunikacijske tehnologije. Prav tako se uporablja elektronski podpis v pravnem prometu, kar vključuje tudi elektronsko poslovanje v sodnih, upravnih in drugih podobnih postopkih, če zakon ne določa drugače. Ureja novo področje poslovanja gospodarskih subjektov, državljanov in državnih organov. S sprejetjem zakona se je to področje prvič pravno uredilo. Zaradi velikega tehnološkega razvoja zelo hitro pridobiva pomen (Avsec, 2004, str 18).

Eden izmed razlogov za vzpostavitev pravnega okolja za elektronsko poslovanje v Republiki Sloveniji je bila priprava pogojev gospodarstvu za hitrejši razvoj in enakopravno gospodarsko tekmovanje z veliko večjimi državami, saj v elektronskem svetu velikost države povsem izgublja svoj pomen. Zakon je moral za uveljavitev elektronskega poslovanja poleg splošnih zahtev zadostiti še dvema pogojema (Silič, 2001):

- Elektronsko poslovanje mora biti enotno urejeno ne samo na evropski, temveč tudi na svetovni ravni. Ker elektronsko poslovanje izrazito ignorira državne meje, mora upoštevati svetovne izkušnje in odločitve na tem področju.
- Zakonodajala s podrobnimi določbami ne sme slediti tehnološkemu razvoju, temveč mora ostati tehnološko nevtralna, saj je razvoj informatijske in komunikacijske tehnologije izredno hiter.

Država je s sprejetjem ZEPEP spodbudila tehnološki razvoj in uredila normativne standarde za elektronsko poslovanje. To je dosegla z izenačenjem elektronske s klasično obliko poslovanja in izenačenjem varnega in zanesljivega elektronskega podpisa z lastnoročnim podpisom (Silič, 2001, str. 5).

Z zakonom so bila vzpostavljena jasna in predvidljiva pravila za delovanje overiteljev elektronskega podpisa, uporabo elektronskega podpisa ter izmenjavo elektronskih sporočil. Slovenska pravna ureditev je usklajena tudi s tujo, predvsem evropsko ureditvijo, kar je pogoj za mednarodno priznavanje elektronskih podpisov. S tem daje slovenskemu gospodarstvu in javni upravi konkurenčno prednost in postavlja Slovenijo med prvih deset evropskih držav, ki so skladno s pravili evropske skupnosti uredile elektronsko poslovanje (Silič, 2001, str. 6).

»Bistvo Zakona ter njegov vpliv na slovenski pravni red še najlažje spoznamo skozi njegova načela. Zakonodajalec je ZEPEP oblikoval v skladu s sedmimi različnimi načeli, ki so povsem usklajena z načeli evropskih in tudi mednarodnih predpisov« (Perenič, 2001, str. 3). Ta načela so:

- nediskriminacije elektronske oblike,
- odprtosti oziroma tehnološke nevtralnosti,
- pogodbene svobode strank,

- dvojnega pristopa,
- varstva osebnih podatkov,
- varstva potrošnikov in
- mednarodnega priznavanja.

Pravna ureditev elektronskega poslovanja je sodobna in mednarodno primerljiva ter uvršča Slovenijo med države, ki so usmerjene v prihodnost. Implementacija sprejete pravne ureditve v prakso bo znotraj javne uprave ter pri fizičnih oziroma pravnih osebah, ki z njo sodelujejo, še velik izziv. Država bo morala tudi sistemsko poskrbeti za povečanje elektronske pismenosti, začevši z otroki v osnovnih šolah. Posebna pozornost bo morala biti namenjena tudi generaciji v tretjem življenjskem obdobju (Perenič, 2000, str. 3).

»Tehnološke rešitve in sodobna pravna ureditev namreč brez zavesti in znanja o prednostih in slabostih v zvezi z elektronskim poslovanjem ter jasne odločitve v glavi posameznega potrošnika ne bodo dovolj, da Slovenija počasi in brez večjih problemov vstopi v informacijsko družbo« (Perenič, 2000, str. 3).

1.2.2 Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje

Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje določa (Ur. l. RS, št. 77/2000, št. 2/2001, št. 86/2006, št. 46/2016):

- merila, ki se uporabljajo za presojanje izpolnjevanja zahtev za delovanje overiteljev, ki izdajajo kvalificirana potrdila,
- podrobnejšo vsebino notranjih pravil overiteljev, ki izdajajo kvalificirana potrdila,
- podrobnejše tehnične pogoje za elektronsko podpisovanje in preverjanje varnih elektronskih podpisov,
- časovno veljavnost kvalificiranih potrdil,
- podrobnejše pogoje glede uporabe varnih časovnih žigov,
- vrsto in uporabo označbe akreditiranih overiteljev,
- pogoje za elektronsko poslovanje v javni upravi.

1.3 E-uprava v Republiki Sloveniji

Elektronska uprava ni samo internet. Je kompleksen, velik in zahteven projekt. Snovanje tega sistema se je začelo s preučevanjem stanja, glavnih institucij, dokumentov in usmeritev v svetu, kasneje pa se je preučilo še stanje v Sloveniji. Nosilec projekta v Centru Vlade RS za informatiko je dobil izkušnje in analitično osnovo za začetek izdelave dokumenta Strategija e-poslovanja v javni upravi za obdobje od leta 2001 do leta 2004. Obe slovenski univerzi, zunanji svetovalci in sodelavci, v zadnji fazi pa tudi sodelavci nekaterih ministrstev, posebno Ministrstva za notranje zadeve in Ministrstva za finance, so

sodelovali pri projektu izdelave tega dokumenta. Glavni cilji tega dokumenta so (Colnar, 2001, str. 17):

- določitev uvajanja e-uprave do leta 2004: uskladitev s smernicami EU in Zakonom o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu, opredelitev konkretnih usmeritev, tehničnih standardov, institucionalnih oblik slovenske informatike, priprava seznama projektov e-uprave od leta 2001 do 2004 ter finančnega in časovnega vidika njihove izvedbe;
- vzpostaviti strokovno korekten in formalno uresničljiv koncept institucionalnih povezav, saj niti sam Center Vlade RS za informatiko niti neka resorna služba za informatiko ne more sama prevzeti bremena projekta e-uprava;
- nove inštitucije čim prej vzpostaviti in povezati njihove aktivnosti;
- zagotoviti strokovno verificirane upravne vsebine (najprej na prioritetnih področjih, kot so upravne notranje zadeve, gospodarstvo, tudi javne finance, okolje in prostor), ki bodo v ustrezni obliki pomenile tudi specifikacije za naslednje projekte, to je za razvoj posameznih aplikacij za podporo elektronskim (internetnim) upravnim postopkom;
- postaviti splošni model (3- ali večnivojske) arhitekture posameznega informacijskega sistema kot sestavine sistema e-uprava;
- postaviti tak portal slovenske e-uprave kot enotno vstopno točko, ki bo zdržal dalj časa in preživel dodajanje in spreminjanje vseh resornih vsebin skozi čas ter ustrezal različnim skupinam uporabnikov (podpora jezikovnim skupinam, invalidom, opremljenosti doma itd.);
- postaviti koncept informacijskih sistemov tako, da bodo v ospredju povezani administrativni registri, centralni register postopkov in dokumentov, enotne resorne informacije za stranke uprave, posamezni elektronski – internetni upravni postopki, namizne aplikacije na delovnih mestih v organih uprave, kjer se postopki izvajajo, e-pošta, sistem poročil, statistik in analiz;
- poleg delovanja internetnih vmesnikov ne smemo pozabiti na zagotavljanje delovanja namiznih aplikacij zaposlenih v upravi, na lokacijah pristojnih organov, kjer se upravni postopki dejansko izvajajo, informacije in vloge pa posredujejo ali sprejemajo od strank po internetu;
- poleg delovanja internetnih vmesnikov in posameznih namiznih aplikacij nikakor ne gre zanemariti še informacijskega sistema za upravljanje zadev in dokumentov, poznanega kot avtomatizacija pisarniškega poslovanja;
- vsi ti informacijski sistemi potrebujejo kakovostno razvojno, vzdrževalno in sistemsko administracijo ter stalno optimizacijo, da bi tako zagotavljali neprekinjeno in zanesljivo delovanje aplikacij sistema e-uprave;
- vsi ti informacijski sistemi nujno potrebujejo tudi neprekinjeno in zanesljivo delovanje komunikacijsko-strežniške infrastrukture;

- zaradi zakonskih obveznosti morajo informacijski sistemi e-uprave zagotavljati 100-odstotno zaščito in varovanje podatkov, uporabnikov in transakcij (digitalni ključni SIGOV-CA, upravljanje komunikacij in strežnikov ter druge namizne opreme);
- prebivalcem je treba omogočiti vse razpoložljive komunikacijske kanale (internet, telefone, informacijske kioske, televizijo itd.), da enakopravno pridejo do obstoječih informacij ali storitev e-uprave;
- ne nazadnje mora biti vsa ta medijska ali državna komunikacijska infrastruktura pod upravljanjem, da ne bi prišlo do tako imenovane digitalne ločnice, ko neka skupina prebivalcev kljub pripravljenosti ne bi mogla uporabljati katerekoli storitve e-uprave.

»Pojem e-uprava se je dodobra razširil tako v strokovnih kot tudi v poljudnih razpravah. Vsakdo ga sicer razume nekoliko drugače, vendar e-upravo najenostavneje opredelimo kot tisto javno upravo, ki pri svojem poslovanju v znatni meri uporablja informacijsko komunikacijsko tehnologijo in torej posluje elektronsko« (Perenič, 2002, str. 6). Elektronsko poslovanje in trud za zagotavljanje prijaznejših storitev bosta v prihodnosti vplivala na delovanje uprave in vsakodnevno življenje njenih uslužbencev in njihovih strank v upravnih postopkih.

»Ključni rezultat e-uprave je namreč ravno večja prijaznost. Veliko je sicer govora tudi o prihrankih, vendar se je treba zavedati, da ti v poslovnem svetu temeljijo predvsem na posledičnem zmanjševanju števila zaposlenih, ki lahko s pomočjo novih tehnologij naredijo več, hitreje in bolje. V javni upravi pa se zaradi nekoliko drugačne zaposlovalne politike prihranki ne bodo pokazali tako kmalu in očitno. Vendar bo uporaba informacijsko komunikacijske tehnologije zagotovo že v kratkem prispevala k večji kakovosti storitev in k prijaznejšemu načinu poslovanja s strankami« (Avsec, 2004, str. 34).

»Za doseg tega cilja, za prijaznejšo upravo je treba spremeniti način izvajanja upravnih postopkov. Vsak postopek lahko grobo razdelimo na dva dela: pridobivanje ali izmenjavo podatkov in odločanje. Vloga je sporočanje podatkov o tem, kaj stranka želi in zahteva, podatkov o stranki, podatkov o dejanskem stanju in podobno. Prav tako je tudi sklep ali odločba v bistvu sporočanje podatkov o odločitvi organa. Na podlagi teh podatkov pa se tako organ kot v določeni meri tudi stranka odločata med različnimi možnostmi« (Avsec, 2004, str. 34).

»Pri odločanju e-poslovanje verjetno še dolgo ne bo moglo nadomestiti človeka, pri izmenjavi podatkov pa lahko sodobne tehnologije bistveno povečajo učinkovitost poslovanja ne samo pri prenosu, temveč tudi pridobivanju, posredovanju in enostavni analizi podatkov« (Perenič, 2002, str. 7). Dve takšni tipični vrsti izmenjave podatkov sta izmenjava podatkov med organi javne uprave ter med organi in strankami.

»Slovenska država je, podobno kot druge države, tudi sama prevzela naloge za racionalno informatizacijo storitev, najprej znotraj sebe in potem do strank (podjetja, posamezniki) ter

tudi v mednarodnih odnosih. Govorimo najprej o **1.fazi e-Uprave = uvajanje e-poslovanja znotraj uprave**, ko bo ta izvedena, **pa uprava začne ponujati posamezne upravne postopke, tudi preko Interneta, to pa pomeni 2.fazo e-Uprave**« (Črešnar Pergar, 2002).

2 PRENOVA POSLOVNIH PROCESOV

Kot vsaka nova oblika delovanja zahteva tudi vpeljava elektronskega poslovanja nekatere spremembe pri izvajanju obstoječih poslovnih procesov. Na začetku je opisana teorija prenove poslovnih procesov, v nadaljevanju pa so opredeljene še posebnosti prenove poslovnih procesov v slovenski javni upravi.

Prenovo poslovanja neke organizacije moramo opredeliti kot temeljito preverjanje poslovnih procesov (procesov, postopkov in aktivnosti) in njihovo korenito spremembo. Lotimo se je z namenom doseganja pozitivnih učinkov, predvsem znižanja stroškov, povečanja kakovosti izdelkov in storitev, skrajšanja dobavnih rokov in podobno (Kovačič, Jaklič, Indihar Štemberger & Groznik, 2004, str. 58). Prenova poslovanja se mora osredotočiti na posamezne procese poslovanja organizacije in ne na prenovo oddelkov. Prehajanje podatkov in dokumentov med oddelki, ki so vključeni v proces prenove, mora biti gladko, saj se tako možnost pojavljanja konfliktov zmanjša. Če so spremembe, ki se nameravajo izvesti, namenjene zgolj nekaterim oddelkom ali skupinam v organizaciji, je pogosto navzoč strah in odpor zaposlenih. Prav tako lahko pride do resnih konfliktov, saj pripadnost skupini poveča odpor zaposlenih do sprememb (Bertok Velkavrh, 2003).

Proces je treba vzeti za celoto in ga voditi kot celoto. V hierarhični strukturi organizacij namreč procesi delujejo slabo, saj so razdrobljeni po posameznih službah znotraj organizacije, ki skrbijo zgolj za svoj delokrog, to povzroča zastoje, prekinitve posameznih faz in težave pri primopredaji del ter pretoku informacij. Procesni niso omejeni na delovanje posameznih služb, temveč potekajo prek njihovih meja, zato potrebujemo sposobna vodstva organizacij, ki bodo prepoznala potrebo po spremembah in bila sposobna prilagoditi se tem spremembam, prav tako pa znala prevzeti nadzor nad celim procesom znotraj organizacije. Organizacijska prenova procesnega vodenja zahteva (Vila, 1998, str. 320):

- vključitev menedžmenta in vodij, ki so pomembni za upravljanje organizacije,
- intenzivno zavzetost v skupini, ki izvaja prenovo,
- preoblikovanje, ki ne upošteva dejanskega stanja, ampak daje poudarek spremembam načina dela, razvrščanju nalog, menedžmentu, izobrazbi, organizacijski strukturi in informacijski tehnologiji,
- poudarek na rezultatu, ki ima vrednost za končnega uporabnika,
- zajetje procesov v celoti,

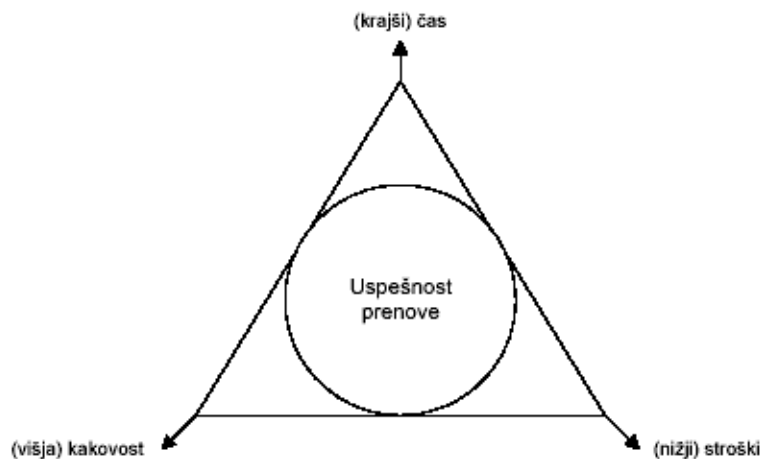
- razvrstitev nepovezanih delov nalog v logične celote in dodelitev teh posamezniku ali manjši skupini,
- zmanjšanje števila hierarhičnih nivojev,
- ustanovitev medfunkcijskih skupin in
- poudarek na vzporednem izvajanju nalog znotraj posameznih procesov z namenom skrajšanja časa.

Prenova poslovnih procesov temelji na analizi in spreminjanju celotnega poslovanja organizacije. Prenova se začne z opredelitvijo ciljev organizacije v smislu doseganja večje uspešnosti in učinkovitosti poslovanja. Na uspeh prenove odločujoče vplivajo trije med seboj soodvisni kriteriji (Kovačič et al., 2004, str. 64):

- čas,
- stroški,
- kakovost.

Razmerje med časom, stroški in kakovostjo lahko ponazorimo s trikotnikom (Slika 2). »Vsak krak trikotnika predstavlja enega od možnih ciljev, tako v nekem primeru zelo kakovosten izdelek lahko proizvedemo hitro, običajni izdelek lahko proizvedemo hitro in poceni, ne moremo pa proizvesti zelo kakovostnega izdelka hitro in poceni. V tem primeru so stroški omejitveni kriterij« (Kovačič et al., 2004, str. 64).

Slika 2: Medsebojna odvisnost osnovnih kriterijev uspeha prenove poslovanja



Vir: A. Kovačič, J. Jaklič, M. Indihar Štemberger in A. Groznik, *Temeljni cilji prenove poslovanja*, 2004, str. 64.

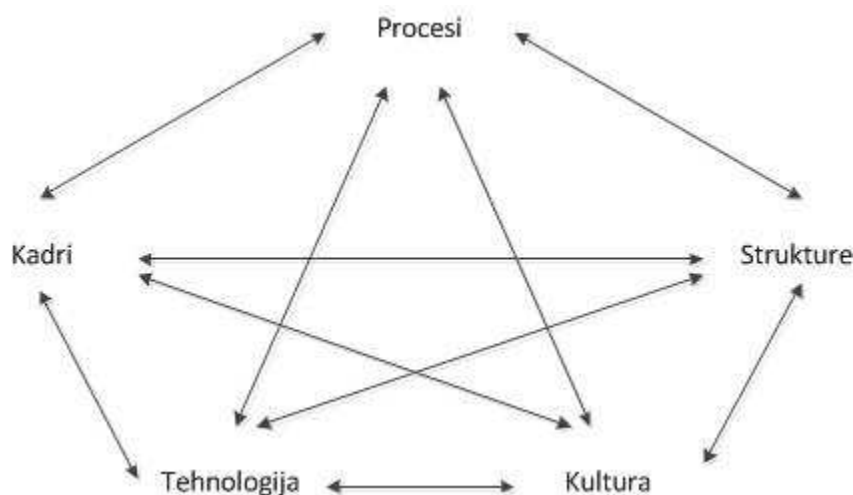
Zgoraj naštetih kriterijev so seveda ključnega pomena pri prenovi poslovnih procesov kateregakoli podjetja v zasebnem sektorju, katerega preživetje je odvisno od uspešnosti poslovanja podjetja na trgu. Kljub temu jih ne gre zanemarjati niti v okolju neprofitnih

organizacij oz. javne uprave. Danes so namreč vloge menedžerjev v javnih organizacijah vse bolj podobne vlogam menedžerjev v zasebnem sektorju. Želja po večji učinkovitosti je bila v preteklih desetletjih najpogostejši vzrok za reformo javnega sektorja, danes pa države v svetu iščejo drugačne poti do nove oblike vladanja (Bertok Velkavrh, 2003, str. 8). Deregulacija, privatizacija in trženje so tri ključne usmeritve pri preoblikovanju javne uprave in so del »DPM- framework« modela (Lane, 1997). Deregulacija, ki je nujna zaradi povečanja prilagodljivosti sistema javne uprave, zmanjšanja uniformiranosti storitev ter povečanja odzivnosti organizacij za potrebe uporabnikov, skupaj s privatizacijo spreminja okolje javnih organizacij iz administrativnega v kvazitržno. V neprofitnih organizacijah na razvoj menedžmenta vplivajo trije razvojni trendi. To so prehajanja iz (Možina et al., 1994):

- birokratskega administriranja v poslovno vodenje,
- neliberalnega planskega v liberalno tržno reguliranje,
- javnega v zasebno reguliranje.

Prenovo poslovnih procesov v javni upravi opisuje Strategija elektronskega poslovanja v javni upravi Republike Slovenije od leta 2001 do 2004. Opredeljena je kot postopek, ki vsebuje naslednje korake: analiza, racionalizacija, standardizacija, optimizacija, uvajanje organizacijskih sprememb in priprava pogojev za uporabo sodobne informacijske tehnologije. Prenove poslovnih procesov pa ne smemo obravnavati samo kot uvedbo sodobne informacijske tehnologije. To je že pred desetletji ugotovil Leavitt (v Kovačič 1998, str. 86) in svoj socio-tehnični vidik predstavil grafično kot soodvisnost petih glavnih vidikov prenove poslovanja v obliki razširjenega diamanta (Slika 3):

Slika 3: Razširjen Leavittov diamant



Vir: A. Kovačič, Razširjen Leavittov diamant, 1998, str. 87.

Vidik kulture je zelo pomemben, saj govori o pomenu poslovne kulture znotraj organizacije, njenem vplivu pri vpeljavi sprememb in možnostih izvedbe prenove. Opredeljuje način razmišljanja in življenje skupine z enakimi vrednotami. Vidik je večplasten in ga je treba obravnavati s stališča posameznika, podjetja in družbe, skozi dane možnosti in prilžnosti (Kovačič et al., 2004, str. 66).

Strukturni vidik opredeljuje organiziranost neke organizacije. Procesi po navadi potekajo skozi več organizacijskih enot, zato je treba vzpostaviti organizacijsko strukturo, v kateri sodelujejo vse organizacijske enote, ki so vpletene v proces. Zaželeno je tudi imenovati skrbnike procesov, ki skrbijo za izvajanje posameznih procesov od začetka do konca (Kovačič et al., 2004, str. 66).

Kadrovski vidik se osredotoča na obstoječi kadrovski potencial in na dvig njegove produktivnosti, prilagodljivosti in razpoložljivosti. Pri prenovi in izvajanju sprememb imajo prednost tisti zaposleni, ki so izobraženi in znajo uporabljati sodobno informacijsko tehnologijo. Sodobne organizacije gradijo poslovanje na lastnih kadrih (Kovačič et al., 2004, str. 66).

Tehnološki vidik ne zagovarja zgolj avtomatizacije posameznih postopkov s pomočjo razpoložljive informacijske tehnologije, temveč poudarja pomen natančnega analiziranja in redefiniranja nekega poslovnega procesa, ki ga šele za tem z vpeljavo informacijske tehnologije ponovno avtomatiziramo v smeri doseganja višje kakovosti, nižjih stroškov in krajšega časa izvajanja (Kovačič et al., 2004, str. 67).

Procesni vidik je najzahtevnejši in najboljšežnejši vidik prenove procesov v javni upravi, saj je treba v celoti prenoviti ali na novo razviti procese in jih prilagoditi elektronskemu poslovanju. Procesni vidik je najzahtevnejši iz treh razlogov (Vintar, 2001, str. 178):

- v javni upravi je izjemno veliko število različnih vrst storitev in postopkov,
- pri prenovi poslovnih procesov v javni upravi se srečajo vsi vidiki prenove, ki jih je treba usklajeno reševati in iskati integrirane rešitve,
- izvajanje številnih procesov in postopkov presega meje in pristojnosti posameznih resorjev, zato jih lahko prenovimo samo s tesnim sodelovanjem vseh udeležencev procesa.

Poleg vseh naštetih vidikov prenove poslovanja se vse pogosteje izpostavlja tudi vprašanja pravne narave. To je treba pri prenovi poslovnih procesov javne uprave upoštevati (Vintar, 2001, str. 178). »Pravni vidik je tisti, ki obravnava in opredeljuje vse pogoje in okoliščine za vpeljavo učinkovite in varne uporabe novih informacijskih in telekomunikacijskih tehnologij v procese in postopke javne uprave« (Bertok Velkavrh, 2003, str. 10). Kot so ugotovili Aversano, Canfora, De Lucia in Gallucci (2002, str. 30), tudi minimalno

preoblikovanje nekega procesa v javni upravi lahko vodi k sprejetju nove zakonodaje oziroma spremembi obstoječe.

Prenova poslovnih procesov v javni upravi se ne sme razlikovati od prenove poslovnih procesov preostalih organizacij. Pri prenovi poslovnih procesov je treba slediti globalnim ciljem in je treba upoštevati osnovna izhodišča (Kovačič, 1998, str. 90):

- poenostavitev poslovnih postopkov z odstranitvijo nepotrebnih organizacijskih aktivnosti (odobritev izvedbe, dokumentacije),
- skrajševanje poslovnega cikla oziroma vseh poslovnih procesov v organizaciji,
- dvigovanje dodane vrednosti v vseh poslovnih postopkih ter s tem dvigovanje kakovosti izdelkov in storitev,
- zniževanje stroškov izvajanja postopkov ob ohranjanju ustrezne kakovosti,
- dvigovanje zanesljivosti in doslednosti izvajanja postopkov,
- tesnejše in neposredno povezovanje z dobavitelji,
- usmerjanje v lastne ključne zmožnosti in prenos izvajanja preostalih nebistvenih in nekonkurenčnih procesov zunaj organizacije.

Vzpostavljanje e-poslovanja v javni upravi naj bi slonelo na principih procesa prenove poslovanja z identifikacijo vplivnih internih in eksternih dejavnikov. Izdelali naj bi posnetek obstoječega stanja »kot je« in izdelali model bodočega stanja »kot bo«. Med interne vplive štejemo (Fajfar & Wohinz, 2001, str. 146):

- Vpliv menedžmenta, ki vpliva na prenovu politike, vizije, strategije, postopkov, procedur in odločitev. Oblikuje tudi ključne indikatorje uspešnosti v zvezi s postavljenimi roki, kakovostjo izvedbe in stroški.
- Socio-ekonomski vpliv, ki z motiviranjem zaposlenih in implementiranjem novih idej spodbuja ustvarjalnost in produktivnost zaposlenih.
- Tehnični vpliv, ki se kaže s stopnjo tehnološke razvitosti pri prenovi procesa.
- Vpliv vedenja se pri prenovi procesov kaže v navadah posameznikov, njihovem vedenju in okviru dela posameznikov oziroma skupine.

Med eksterne vplive pa štejemo (Fajfar & Wohinz, 2001, str. 146):

- Konkurenco, ki v javni upravi nima posebne vrednosti.
- Zakonodajo, ki postavlja pravni okvir gibanja procesa.
- Regulativo, ki določa pogoje poslovanja posameznih gospodarskih panog, v javni upravi pa je njena vloga posredna s sodelovanjem pri izvedbi posameznih nalog.
- Razvoj informacijske tehnologije, ki ima največji učinek na avtomatizacijo delovnih procesov.

- Znanje, ki ga imajo izkušeni strokovnjaki in je ključnega pomena pri prenovi poslovnih procesov.

Žal se v praksi pogosto pokaže, da projekti prenove poslovanja niso vedno uspešni. Hammer in Champy (2009) ocenjujeta, da je v gospodarstvu uspešno končanih projektov prenove poslovanja zgolj od 30 do 50 odstotkov. Če to primerjamo z javnimi organizacijami, so rezultati še slabši. Na javne organizacije namreč lahko vplivajo tudi dejavniki, ki so značilni le za njih. Vlada lahko v javnih organizacijah uveljavlja svojo prisilo. Vladni organi običajno oblikujejo programe javnih organizacij, ki pa so v nasprotju z menedžerskimi cilji, kar pogosto povzroča njihovo ranljivost. Javne organizacije praviloma ne morejo izvajati dolgoročnih načrtov, ker jih politične elite, ki se zamenjajo ob volitvah, prekinejo ali spremenijo (Možina et al., 1994, str. 940). Zaradi teh vplivov je prenova procesov poslovanja v javnih organizacijah še težja kot v gospodarstvu in uspešno končanih projektov prenove je še manj.

Bistvo uspešne prenove poslovanja je izogibanje napakam (Hammer & Champy, 2009). V javni upravi so nekatere napake pogostejše kot druge (Bertok Velkavrh, 2003, str. 12):

1. Popravljanje procesov namesto spreminjanja.

Najpogostejša pot do neuspeha pri prenovi poslovanja je, da prenove v resnici ne izvedemo. Uresničimo sicer nekatere spremembe in to poimenujemo prenova poslovnih procesov.

2. Neosredotočanje na poslovni proces.

Neosredotočanje na poslovni proces lahko odvrne skupino, ki se s prenovo ukvarja, od ključnih problemov in samega procesa. Poslovanju moramo zato zagotoviti ustrezno procesno perspektivo, sicer vpeljava izboljšav nima nobenega smisla.

3. Skoparjenje pri sredstvih za prenovo poslovanja.

Prenova poslovanja zahteva dovolj velik vložek tako časa kot ljudi, ki so dovolj usposobljeni za njeno vodenje in izpeljavo. Poleg tega skoparjenje pri sredstvih pomeni tudi nezadostno zanimanje organizacije za izvedbo prenove poslovanja. Javne organizacije, ki so v celoti financirane iz proračuna, so seveda že na začetku omejene na razpoložljiva sredstva. Žal je zato prenova mnogokrat omejena, kar dodatno poveča verjetnost za neuspeh.

4. Neuspešno ločevanje med prenovo poslovanja in drugimi programi izboljševanja poslovanja.

Organizacije velikokrat izvajajo različne »programe izboljševanja«, ki so po navadi kratkotrajni, zaposleni pa jih vidijo kot trenutno modno muho, ki hitro pride in hitro gre. Pri takih programih, če se organizacija z njimi resno ukvarja, je treba določiti njihovo mesto znotraj prenove in jim določiti ustrezno prioriteto.

5. Zavlačevanje pri izpeljavi prenove poslovanja.

Zavlačevanje pri izpeljavi prenove poslovnih procesov lahko poveča nelagodje, nasprotnikom pa ponuja več možnosti za iskanje razlogov proti vpeljavi sprememb. Žal je zaradi naravnosti javne uprave, ki je še vedno precej birokratska in tako vlaga veliko energije tudi v nepotrebne naloge, zavlačevanje pogost dejavnik neuspeha.

3 VARNOST INFORMACIJSKIH SISTEMOV

3.1 Informacijski sistem

Informacijski sistem je množica med seboj odvisnih komponent, ki zbirajo, obdelujejo, hranijo in distribuirajo podatke. Temeljiti mora na naslednjih predpostavkah (Kovačič & Vintar, 1994, str. 41):

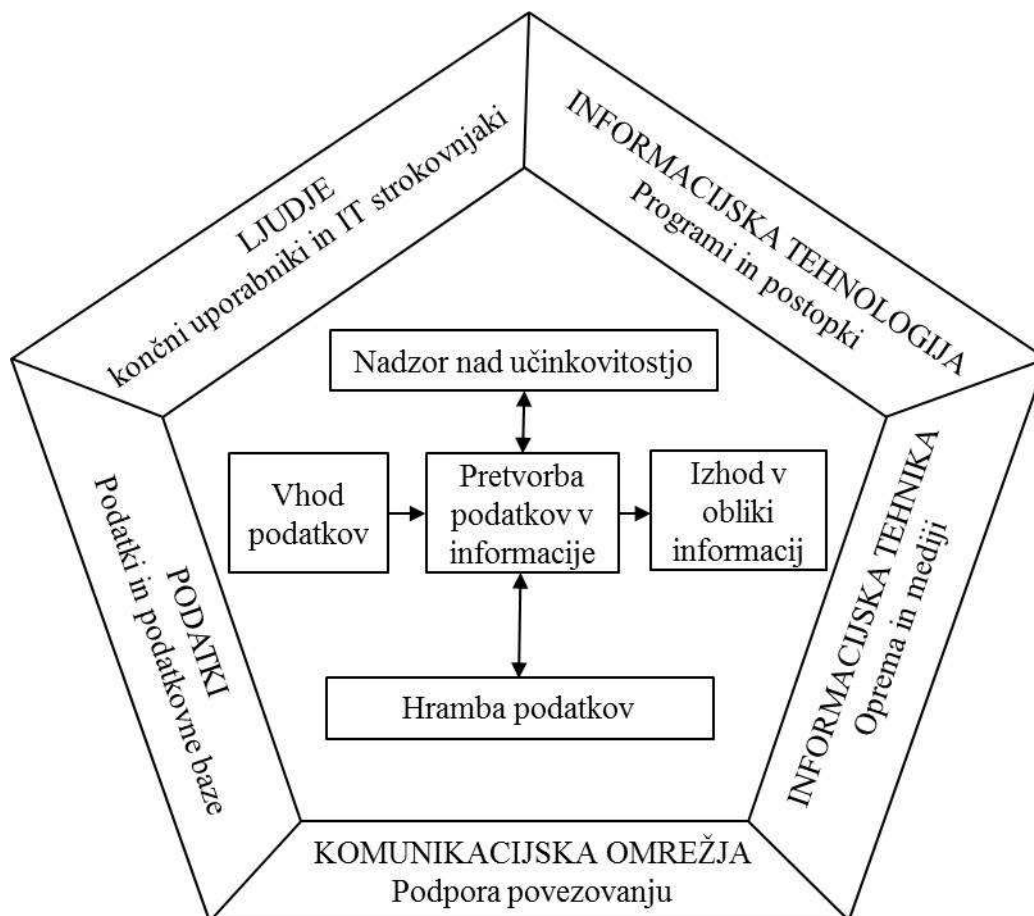
- Informacijski sistem je samostojen, zaključen sistem, katerega funkcije lahko vnaprej določimo na osnovi analize konkretnega primera.
- Tudi če je sistem zelo obsežen, morda decentraliziran, se predpostavlja, da so vsi deli sistema v skladu z neko globalno shemo in konsistentni med seboj. To se pravi, da lahko predvidimo pravila obnašanja vseh delov sistema v vsakem trenutku – deterministična koncepcija sistema.
- Sedanje in bodoče informacijske potrebe organizacije so znane in vnaprej določljive.

Informacijski sistem za zajemanje, prenašanje, shranjevanje, ustvarjanje in izpisovanje informacij in podatkov, potrebnih za izvajanje in upravljanje dejavnosti dela ali celotne organizacije, uporablja informacijsko tehnologijo. Slika 4 prikazuje osnovne sestavine informacijskega sistema (Štaleker, 2007, str. 10):

- Informacijska tehnika (strojna oprema) predstavlja materialno osnovo informacijskega sistema. Med informacijsko tehniko uvrščamo računalniško tehniko, komunikacijsko tehniko in drugo pisarniško tehniko.
- Informacijska tehnologija (programska oprema) predstavlja nematerialno osnovo informacijskega sistema.

- Ljudje, ki jih delimo na tiste, ki upravljajo in vzdržujejo informacijsko tehniko in tehnologijo ter na takšen način omogočajo odvijanje informacijskih procesov, ter na tiste, ki informacijsko tehniko uporabljajo v informacijskih procesih (uporabniki).
- Podatki, ki vstopajo v informacijski sistem, so hranjeni v podatkovnih zbirkah ali pa izstopajo iz informacijskega sistema.
- Metode in načini njihovega usklajevanja in povezovanja zgoraj navedenih sestavin informacijskega sistema omogočajo skladno, funkcionalno, uspešno in učinkovito celoto (komunikacijska omrežja).

Slika 4: Sestavine informacijskega sistema



Vir: A. Štaleker (v O'Brien, 2003, str. 11) Sestavine informacijskega sistema, 2007, str. 11.

Sestavljen je iz delovnih metod, podatkov, ljudi in informacijske tehnologije ter je organiziran z namenom uresničevanja ciljev posameznega sistema. Je množica aplikacij in aktivnosti, ki so potrebne za upravljanje, obdelavo in uporabo informacij kot virov organizacije (Cotman, 2003, str. 3).

Sistem se mora hitro odzvati na spreminjanje informacijskih potreb na način, da ohrani pri tem potrebno konsistentnost. Zato se poleg osnovnega cilja, to je zadovoljevanja informacijskih potreb, od njega zahteva še sposobnost prilagajanja spreminjajočim se informacijskim potrebam, kar označujemo kot spremenljivost informacijskega sistema (Cotman, 2003, str. 3).

Značilnosti sodobno organiziranega informacijskega sistema so (Bobek & Lesjak, 1995):

- kompleksnost,
- integriranost,
- dinamičnost,
- samoorganiziranost,
- odprtost in
- usmerjenost k upravljanju.

Kompleksnost in integriranost informacijskega sistema sta ozko povezani. Kompleksnost organizacije močno vpliva na kompleksnost informacijskega sistema. Število podsistemov, primerno povezanih (integriranih) v celoto, ustvarja kompleksnost informacijskega sistema. Uspešni in učinkoviti informacijski sistemi morajo biti dovolj kompleksni (Bobek & Lesjak, 1995).

Vsaka uspešna organizacija se stalno prilagaja notranjim in zunanjim vplivom. Informacijski sistem mora biti dovolj dinamičen in prilagodljiv, da lahko sledi stalnim spremembam organizacije. To lahko zagotovi tako, da ima značilnost elastičnih in stabilnih sistemov (Bobek & Lesjak, 1995).

Zaradi dinamičnosti mora imeti informacijski sistem tudi lastnosti samoorganiziranosti. Spremembam se mora prilagajati tako, da se sam reorganizira. To mu omogoča njegova fleksibilnost, za svoje prilagajanje pa potrebuje izkušeno strokovno ekipo znotraj organizacije (Bobek & Lesjak, 1995).

Relativna izoliranost in odprtost sta lastnosti, ki pomenita, da je sistem izoliran od okolja, vendar hkrati z njim tudi povezan na vseh ključnih področjih. Motnje iz okolja ne smejo negativno vplivati na kakovost informacijskega sistema, kljub temu pa mora biti zadoščeno zahtevi po odprtosti, ki se izraža v informacijskih povezavah med organizacijo in okoljem (Bobek & Lesjak, 1995).

3.2 Zagotavljanje varnosti informacijskih sistemov

Varnost informacijskih sistemov je zaščita tistih njihovih delov, ki imajo za uporabnika neko vrednost in jih imenujemo sredstva informacijskega sistema. Pod sredstva pojmuje mo

strojno in programsko opremo, podatke, ljudi, procese ali pa kombinacije vsega navedenega. Preden se odločimo, kaj bomo varovali, moramo določiti, kaj ima vrednost in za koga.

Računalniška naprava (strojna oprema, dodatne komponente in pripomočki) je vsekakor sredstvo. Računalniške naprave so brez programske opreme večinoma neuporabne, zato je tudi programska oprema sredstvo. Večina strojne in programske opreme je komercialno lahko dobavljiva in se jo da na dokaj enostaven način zamenjati. Stvari, ki delajo informacijski sistem unikaten in pomemben, so njegova vsebina: slike, dokumenti, elektronska sporočila, kontaktne informacije, raziskave in podobno. Tudi te stvari so sredstva in v nasprotju s strojno in programsko opremo jih je zelo težko na novo ustvariti ali zamenjati. Ta sredstva predstavljajo intelektualno lastnino in imajo vrednost, ki se razlikuje od uporabnika do uporabnika oziroma od organizacije do organizacije. To so lastnosti, ki dajejo sredstvom tako vrednost, da jih je vredno zaščititi. Tudi sredstva, kot so dostop do podatkov, kakovost storitev, uporabniki in mrežna povezljivost, si zaslužijo ustrezno zaščito, vendar v večini primerov za to poskrbimo že z zaščito podatkov, strojne in programske opreme (Pfleeger, Lawrence Pfleeger & Margulies, 2015).

Za vzpostavitev uspešnega varovanje računalniškega sistema moramo slediti trem ciljem. Ti cilji so (Pfleeger et al., 2015):

- zaupnost (*confidentiality*): zmožnost sistema, da zagotovi vpogled v podatke samo pooblaščenim uporabnikom,
- celovitost (*integrity*): zmožnost sistema, da zagotavlja možnost spreminjanja podatkov oziroma sistema samo pooblaščenim uporabnikom, in
- razpoložljivosti (*availability*): zmožnost sistema, da zagotovi uporabo sistema ali dela sistema samo pooblaščenim uporabnikom.

Te lastnosti računalniškega sistema so poznane kot trojica C-I-A ali varnostna trojica (Pfleeger et al., 2015).

Definicija **zaupnosti** je zelo preprosta: do zaščitениh podatkov lahko dostopajo samo pooblaščene osebe ali sistemi (Pfleeger et al., 2015). Zaupnost običajno povezujemo s podatki, lahko pa tudi z informacijami o strojni opremi (intelektualna lastnina) oziroma osebah (iskanje oseb). Lastnosti, ki so lahko razlog za izgubo zaupanja v računalniški sistem, so (Pfleeger et al., 2015):

- dostop nepooblaščene osebe do podatkov,
- dostop nepooblaščenega procesa do podatkov,
- oseba, ki je pooblaščena za dostop do določenih podatkov, lahko dostopa do podatkov, za katere nima pooblastila,

- nepooblaščen oseb se seznanjajo s približno vrednostjo podatka, za katerega ni pooblaščen (nimamo natančnih podatkov o plači določene osebe, vemo pa, v kateri plačni razred je uvrščena), in
- nepooblaščen oseb pridobi informacijo o obstoju podatka, za katerega ni pooblaščen.

Skupno vsem naštetim lastnostim je to, da je (ali ni) oseb, proces ali program pooblaščen za dostop do podatkov na neki določen način.

Zagotavljanje **celovitosti** je preprečevanje nepooblaščenih sprememb v informacijskem sistemu. Ker gre za širok pojem, ki pomeni različne stvari v različnih situacijah, lahko govorimo o celovitosti takrat, ko sta izpolnjeni najmanj dve od spodnjih lastnosti (Pfleeger et al., 2015):

- natančnost,
- točnost,
- nespremenljivost,
- spremenljivo na točno določen način,
- spremenljivo s strani pooblaščenih oseb,
- spremenljivo s strani pooblaščenih procesov,
- konsistentno,
- notranje skladno ter
- smiselno in uporabno.

Welke in Mayfield (v Pfleeger et al., 2015, str. 39) prepoznata tri vidike celovitosti: pooblaščen dogodek, delitev in zaščito virov ter zaznavanje napak in popravkov. Veliko težje je zagotoviti celovitost kot zaupnost. Lahko jo sicer zagotovimo na podoben način, vendar s strožjimi ukrepi kot zgolj kdo ali kaj lahko dostopa do katerih virov in na kakšen način.

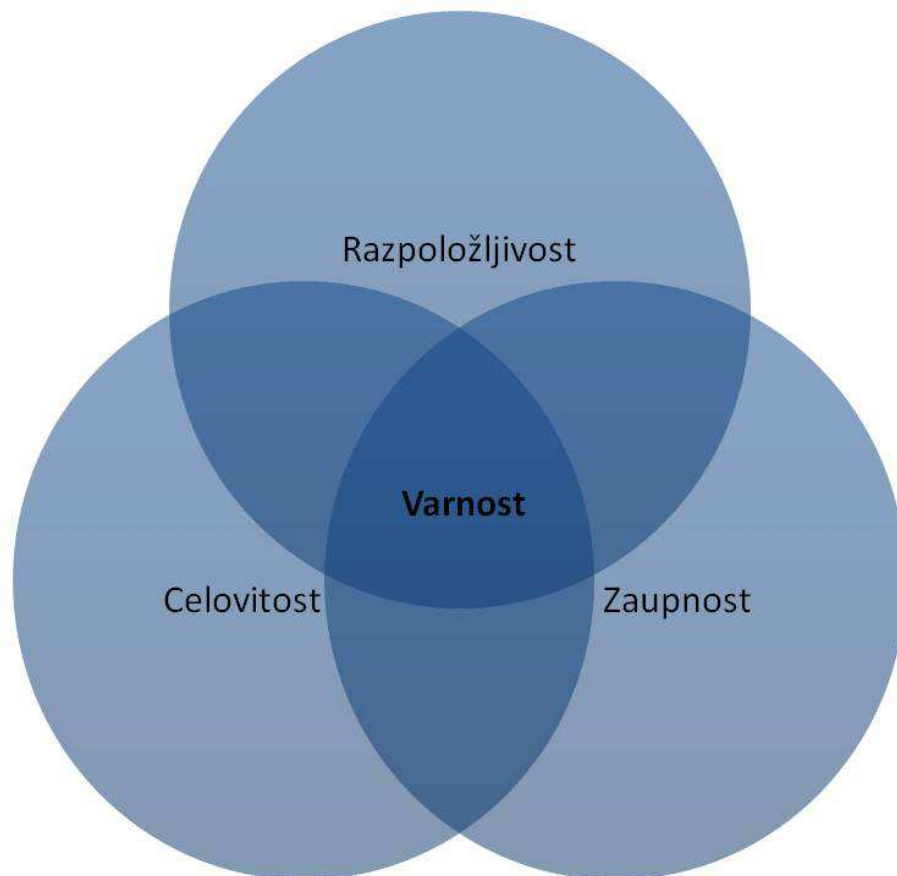
Razpoložljivost se nanaša na dostopnost podatkov in storitev. Tako kot pojem celovitost lahko tudi pojem razpoložljivost pomeni različno v različnih situacijah. Podatki, storitve ali celoten sistem je razpoložljiv takrat, ko ustreza kombinaciji meril (Pfleeger et al., 2015):

- pravočasen odziv na zahteve,
- dodeljevanje virov na tak način, da ni noben uporabnik oziroma storitev v prednosti pred drugimi,
- nadzorovana sočasnost delovanja sistema, kar pomeni, da je omogočen hkraten dostop do virov, upravljanje zastojev in omogočen ekskluziven dostop do virov takrat, ko je potrebno,

- sledenje filozofiji tolerance napak, kar pomeni, da v primeru napake strojne ali programske opreme sistem raje onemogoči delovanje prizadete storitve ali vzpostavi začasni obvod delovanja, kot dopusti nedelovanje celotnega sistema ali nenadne izgube podatkov, in
- enostavna uporaba storitev ali sistema na način, kot je bilo predvideno.

Največji izziv pri gradnji varnih informacijskih sistemov je najti pravo ravnovesje med zaupnostjo, celovitostjo in razpoložljivostjo. Upoštevati pa moramo, da lahko vzpostavitev teh ciljev povzroči konflikt med njimi samimi. Slika 5 prikazuje uravnoteženost informacijskega sistema z vidika varnosti (Pfleeger & Lawrence Pfleeger, 2007).

Slika 5: Varnost informacijskega sistema



Vir: C. P. Pfleeger in S. Lawrence. Pfleeger, Povezava med zaupnostjo, celovitostjo in razpoložljivostjo, 2007, str. 26.

4 KAZENSKA EVIDENCA

Kazenska evidenca je evidenca, ki se vodi za vse osebe, pravno močno obsojene za kazniva dejanja, storjena v Republiki Sloveniji, in za osebe, ki so jih za kazniva dejanja obsodila tuja sodišča, če so bile njihove pravno močne sodbe poslane državnim organom Republike Slovenije.

Pravno podlago za vodenje kazenske evidence dajeta Ministrstvu za pravosodje Zakon o kazenskem postopku (Ur. l. RS, št. 32/2012-UPB8, 47/2013 in 87/2014) in Kazenski zakonik Republike Slovenije (Ur. l. RS, št. 6/2016-UPB2p). Kot podzakonski akt pa je bil izdan Pravilnik o kazenski evidenci (Ur. l. RS, št. 34/2004, 127/2006). V pravilniku je opredeljeno, na kakšen način se vodi evidenca, kako se podatke vpisuje v evidenco, kako se izbriše obsodba iz evidence ter komu in na kakšen način se posredujejo podatki iz evidence.

V 250. a členu Zakona o izvrševanju kazenskih sankcij (Ur. l. RS, št. 110/2006-UPB1, 76/2008, 40/2009, 109/2012 in 54/2015, v nadaljevanju ZIKS) je opredeljeno, za koga se vodi kazenska evidenca. »Podatki iz kazenske evidence se dajejo le za neizbrisane obsodbe sodišču, državnemu tožilstvu, policiji za potrebe kazenskih postopkov, ki tečejo zoper prej obsojeno osebo, organom, pristojnim za izvrševanje kazenskih sankcij, in pristojnim organom, ki sodelujejo v postopku za podelitev amnestije, pomilostitve ali za izbris obsodbe.

Podatki iz kazenske evidence o neizbrisani obsodbi se posredujejo državnim organom, na obrazloženo zahtevo pa se smejo posredovati tudi pravnim osebam in zasebnim delodajalcem, če še trajajo pravne posledice obsodbe ali varnostni ukrepi in če imajo upravičen, na zakonu utemeljen interes.«

4.1 Poslovanje kazenske evidence

Po Zakonu o kazenskem postopku (Ur. l. RS, št. 32/2012-UPB8, 47/2013, 87/2014) je Ministrstvo za pravosodje dolžno voditi kazensko evidenco. Znotraj ministrstva pa ima pristojnost za vodenje kazenske evidence Sektor za izvrševanje kazenskih sankcij.

Kazenska evidenca se vodi po sistemu kartoteke. Evidenca se za vsako osebo vodi na kartotečnem listu, na katerega se vpišejo naslednji podatki (Zakon o kazenskem postopku. Ur. l. RS, št. 32/2012-UPB8, 47/2013, 87/2014):

- priimek in ime, za poročene ženske tudi dekliški priimek, vzdevek in morebitno lažno ime, datum rojstva, priimek in ime staršev ter dekliški priimek matere;
- matična številka;

- kraj, občina in upravna enota, v kateri je rojen, za obsojenca, rojenega v tujini, pa tudi država;
- državljanstvo;
- poklic;
- stalno oziroma začasno prebivališče z navedbo naslova stanovanja ob izreku sodbe;
- naziv in naslov sodišča, za tuje sodišče pa ime države; številka in datum odločbe sodišča prve stopnje, ki je postala pravnomočna, oziroma odločbe višjega sodišča, če je bila z njo spremenjena odločba sodišča prve stopnje;
- zakonsko ime kaznivega dejanja z navedbo odstavka in člena zakona, ki je bil uporabljen;
- vrsta kazni oziroma vzgojnega ukrepa in varnostnega ukrepa, ki se vpisuje v evidenco, z navedbo trajanja izrečene kazenske sankcije;
- vse spremembe v zvezi z vpisanimi podatki z navedbo organa, ki je izdal odločbo, in podatki o njej.

Poleg opisanih podatkov se zapišejo tudi vsi razpoložljivi podatki o kaznih in vzgojnih ukrepih, ki so jih izrekla državljanom Republike Slovenije in tujcem, ki stalno živijo v Republiki Sloveniji, tuja sodišča.

ZIKS določa, da se vpis podatkov v evidenco opravi na podlagi podatkov iz pravnomočnih sodnih odločb in drugih aktov. Sodišče oziroma organ, ki je zavezan za pošiljanje podatkov kazenski evidenci, mora poslati podatke, ki se vpisujejo v kazensko evidenco, ministrstvu v petnajstih dneh od dneva, ko je nastalo dejstvo, ki ga je treba vpisati, oziroma od dneva, ko je bil obveščen o obstoju takega dejstva. Sodišča pošiljajo podatke iz pravnomočnih sodb na posebnem obrazcu, ki je bil objavljen skupaj s Pravilnikom o kazenski evidenci.

Evidenca in akti, na podlagi katerih se vanjo vpisujejo podatki, so zaupne narave. Podatki iz evidence se smejo dajati samo pod pogoji, ki so predpisani v zakonu, na podlagi zahteve, predložene v skladu s Kazenskim zakonikom Republike Slovenije. Ministrstvo mora preveriti, ali je zahteva, da se posredujejo podatki iz evidence, v skladu z zakonom in Pravilnikom o kazenski evidenci in o evidenci izrečenih vzgojnih ukrepov. Pri dajanju odgovora se mora ministrstvo omejiti le na vprašanja, ki so postavljena v zahtevi. Če ministrstvo ugotovi, da v zahtevi niso navedeni razlogi, zakaj se zahtevajo podatki, ali da v zahtevi ni drugih potrebnih podatkov, da bi bilo mogoče po njej postopati, povabi njenega vložnika, naj v določenem roku zahtevo pojasni oziroma dopolni. V primeru, da zahteva državljan podatke o tem, da je bil ali da ni bil obsojen, zaradi uveljavitve svojih pravic, mora v zahtevi navesti, katere pravice namerava uveljavljati. Ministrstvo izda potrdilo o nekaznovanju, v katerem pa ne sme biti navedena izbrisana obsodba. Podatki o obsodbah, ki so jih izrekla tuja sodišča, se smejo dajati samo sodišču, državnemu tožilstvu in

organom za notranje zadeve (Pravilnik o kazenski evidenci, Ur. l. RS, št. 34/2004, 127/2006).

4.2 Opredelitev težav pri poslovanju kazenske evidence

Delovanje kazenske evidence lahko razdelimo na več procesov (Pogačar & Obštetar, 2002, str. 31):

- zbiranje podatkov,
- preverjanje podatkov in vpis na kartotečne liste,
- vodenje evidence in
- posredovanje podatkov.

4.2.1 Zbiranje podatkov

Oddelek za kazensko evidenco in evidenco vzgojnih ukrepov, ki je del Sektorja za izvrševanje kazenskih sankcij pri Ministrstvu za pravosodje, je zadolžen za vodenje kazenske evidence. Zbira vse podatke, ki jih pošiljajo sodišča in drugi organi. Slovenska sodišča so obvezana, da pošiljajo podatke o pravnomočno obsojenih osebah na posebnih obrazcih. Obrazci so nemalokrat izpolnjeni zelo površno (pomanjkljivi podatki, napačno zapisani osebni podatki ali podatki o kazni oz. ukrepu), kar predstavlja precejšno težavo pri preverjanju podatkov. Sodišča držav, s katerimi ima Republika Slovenija podpisan ustrezní sporazum o sodelovanju, so zavezana k pošiljanju pravnomočnih obsodb slovenskih državljanov in državljanov tujih držav, ki imajo prijavljeno stalno bivališče na območju Republike Slovenije. Tuja sodišča pošiljajo pravnomočne obsodbe napisane v svojem jeziku, kar lahko predstavlja težavo pri razumevanju vseh strokovnih izrazov, ki so zapisani v obsodbi. Poleg razumljivosti vsebine vseh zbranih podatkov nastopi še moment pravočasnosti podatkov. Nemalokrat se zgodi, da podatki niso poslani v predpisanem roku, kar postavi verodostojnost kazenske evidence v dvome.

4.2.2 Preverjanje podatkov in vpis na kartotečne liste

Preverjanje podatkov je posledica pošiljanja površno izpolnjenih obrazcev. Ker se je nemalokrat zgodilo, da iz poslanih podatkov ni bilo mogoče razbrati, katera oseba je bila obsojena, so se uslužbenci oddelka za kazensko evidenco in evidenco vzgojnih ukrepov odločili, da preverijo vsak obrazec, ki prispe. Za preverjanje uporabljajo različne postopke, kot so:

- telefonsko preverjanje na sodišču, kjer je bila obsodba izdana;
- preverjanje v registru stalnega prebivalstva;
- preverjanje v posebnih evidencah.

Za preverjanje se porabi veliko časa, vendar je to neizbežno, če želimo imeti verodostojno evidenco. Po uspešno končanem preverjanju podatkov uslužbenci oddelka za kazensko evidenco in evidenco vzgojnih ukrepov na pisalni stroj izpolnijo kartotečni list in ga vložijo v kartotečno omaro.

4.2.3 Vodenje evidence

Vodenje evidence pomeni, da je kartoteka zložena po abecednem vrstnem redu, da so v evidenci samo kartotečni listi tistih oseb, za katere še ni bila izdana pravnomočna odločba o izbrisu iz kazenske evidence, in da so v evidenci kartotečni listi živih pravnomočno obsojenih oseb. Ker je trenutno obseg evidence okoli 30.000 kartotečnih listov pravnomočno obsojenih oseb in ker ima večina oseb na svojem kartotečnem listu zapisanih več kaznivih dejanj, zahteva vodenje evidence na tak način veliko preverjanja in je zelo zamudno.

4.2.4 Izdajanje podatkov

Podatki iz kazenske evidence se smejo dajati samo pod pogoji, ki so predpisani v zakonu, na podlagi zahteve, predložene v skladu z 250. a členom Zakona o izvrševanju kazenskih sankcij. Uslužbenci, ki delajo na Oddelku za kazensko evidenco in evidenco vzgojnih ukrepov, morajo preveriti, ali je zahteva, da se posredujejo podatki iz kazenske evidence, v skladu z zakonodajo. Na leto je okoli 40.000 zahtev. Večina jih odpade na sodišča, upravne enote, policijo in vojsko. Kar precejšnje število zahtev podajo tudi fizične osebe, ki potrebujejo potrdilo o nekaznovanju.

Preden se posredujejo podatki iz kazenske evidence, je treba preveriti veljavnost vpisanih podatkov oziroma ali so kazni še aktivne. Takšno preverjanje je glede na število zahtevkov kar precejšna poraba časa.

4.3 Cilji informatizirane kazenske evidence

V informacijski družbi je vodenje evidence na kartotečnih listih nedopustno in nesprejemljivo, saj tako vodenje postavlja evidenco v »srednji vek« in ne omogoča večjega števila poizvedb in hitrih izpisov. Iz tega razloga je glavni cilj ukiniti kartotečno evidenco in uvesti novo, informatizirano elektronsko evidenco z vsemi prednostmi, ki jih taka evidenca prinaša.

Glavni cilji so (Pogačar & Obštetar, 2002, str. 33):

- Zagotoviti vnos v evidenco tam, kjer podatki nastanejo; to je predvsem na sodiščih, ki izdajajo pravnomočne obsodbe, in v zavodih za prestajanje kazenskih sankcij, kjer se kazni pravnomočno obsojene osebe običajno zaključijo.

- Zagotoviti kar se da kakovosten vnos; to pomeni izvesti vse logične kontrole in vzpostaviti povezavo z evidencami CRP (Centralni register prebivalstva), Sodnim registrom in EZO (Evidenca zaprtih oseb).
- Vzpostaviti avtomatizme za vodenje evidence; avtomatsko brisanje oseb, ki jim je potekel zastaralni rok, avtomatska priprava potrdil in avtomatsko množično preverjanje.
- Evidenco vključiti v koncept e-uprave; omogočiti elektronsko brezpapirno poslovanje z javno upravo ter pravnimi osebami, ki potrebujejo podatke iz kazenske evidence. Omogočiti fizičnim osebam elektronsko oddajanje zahtev za potrdilo o nekaznovanju in elektronsko vročanje potrdil.

Z realizacijo glavnih ciljev se delavci izognejo dolgotrajnemu preverjanju podatkov in s tem je zaposlenim v kazenski evidenci omogočeno, da se posvetijo svojemu delu. Imeti želijo ažurno, pregledno in hitro dostopno evidenco. Odpraviti se želi ročno iskanje in pošiljanje podatkov upravičencem (sodišča, policija, upravne enote itd.) ter skrajšati čas od vloge do potrdila.

4.4 Povezovanje kazenske evidence z drugimi evidencami

Podatki, ki se vodijo v kazenski evidenci, se delijo na osebne podatke, ki se lahko spreminjajo, in podatke o kaznovanju, ki se ne spreminjajo. Da bi se zagotovilo ažurnost spreminjajočih se podatkov, je smiselno kazensko evidenco povezati z evidencami, katerih osnovna dejavnost je vodenje ažurnih podatkov. To sta predvsem Centralni register prebivalstva in Sodni register. Smiselno pa je tudi povezati kazensko evidenco s tistimi evidencami ali e-storitvami, katerih povezava bi zmanjšala ročno oz. papirnato delo. To je povezava s policijskimi evidencami in povezava na portal e-uprave.

4.4.1 Centralni register prebivalstva – referenčna baza podatkov za e-upravo

»Leta 2001 je minilo trideset let od uveljavitve zakona, s katerim je bil vzpostavljen Centralni register prebivalstva (CRP). Zakonska uvedba Centralnega registra prebivalstva (CRP) je bila le prelomnica, medtem ko je imela registracija prebivalstva že pred tem dolgoletno tradicijo v obliki registrov stalnega prebivalstva na kartotekah, ki so jih na osnovi zakona vodili tedanji občinski upravni organi za notranje zadeve. Za uvedbo centralne podatkovne baze je bil bistvenega pomena skokovit razvoj računalniške tehnologije okoli leta 1970, ki je omogočil zbiranje in obdelovanje večjih količin podatkov« (Tršinar, 2001, str. 25).

»Zanimivo je, kako so davnega leta 1970 razumeli vlogo CRP. Iz strokovne literature je razvidno, da so bili cilji daljnosežni, celo vizionarski: CRP naj omogoča stalen pregled prebivalstva, nudi naj podporo statistiki, razbremenjuje naj druge upravljavce podatkovnih

baz in občane, za vse to pa naj izkoristi možnosti računalniške izmenjave podatkov in povezovanja podatkov na osnovi registrske številke« (Tršinar, 2001, str. 25).

Ti vizionarski cilji so Slovenijo dejansko pripeljali do registrsko organizirane države in to je dobra podlaga za razvojne aktivnosti pri projektih e-uprave (Tršinar, 2001, str. 26).

CRP ni polno zaživel vse do leta 1980, ko je bila zakonsko predpisana in uveljavljena enotna matična številka občana (EMŠO). Podatki so se kljub temu zbirali, tako da je lahko bila leta 1980 organizirana podatkovna baza CRP, predhodnica današnjega centralnega registra (Tršinar, 2001, str. 26).

»V osemdesetih letih smo po nekajletnem urejanju podatkov doživeli dejanski začetek registrske organiziranosti in prve primere množične uporabe CRP. V devetdesetih letih se je to okrepilo, tako da številnim uporabnikom z različnih področij v zadnjih letih iz CRP posredujemo povprečno okoli 12 milijonov podatkov« (Tršinar, 2001, str. 26).

CRP je v devetdesetih letih prevzel vlogo vozlišča podatkov o prebivalstvu, leta 2000 pa je to vlogo prerasel in postal prava referenčna baza podatkov za postopke e-uprave.

4.4.2 Sodni register

»Registracija določenih podatkov o posameznih gospodarskih subjektih se je začela že v srednjem veku. Tako so združenja obrtnikov (cehi) in trgovcev (gilde) vodila različne knjige, v katere so vpisovali podatki o njihovih članih. Vpis v knjigo je bil tudi dokaz pripadnosti določenemu združenju in je bil praviloma pogoj za uveljavljanje določenih pravic, obveznosti ter odgovornosti. Ohranjeni takšni registri imajo danes zgodovinsko vrednost, saj iz njih lahko ugotavljamo, kakšna so bila notranja družbena razmerja med člani posameznih združenj.

Z razvojem trgovskega prava pa so v 18. stoletju začeli sistematično urejati registracijo trgovcev oziroma drugih oseb, ki so se obrtoma ukvarjale z določeno pridobitno dejavnostjo. Tako je prvič registrsko področje pravno uredil nemški trgovinski zakonik iz leta 1861, s tem da je prepisoval obvezni vpis vseh trgovcev v tako imenovani splošni trgovski register. Z vpisom v ta register je trgovec dobil status trgovca in je lahko začel opravljati trgovsko oziroma drugo dejavnost.

Danes obstajajo zlasti v Evropi posebni trgovinski registri, v katere so vpisane pravne in fizične osebe, ki jim pravo priznava status trgovca. Praviloma je vpis v takšen register pogoj za pridobitev statusa trgovca« (Ivanjko & Kocbek, 1996, str. 119).

Sodni register je javna knjiga s podatki o glavnih statusnih značilnostih vseh vpisanih subjektov in dejstev, pomembnih za pravni promet. V sodni register imajo vpogled vsi zainteresirani (Ivanjko & Kocbek, 1996, str. 119).

V sodni register se vpiše subjekt, ko so izpolnjeni vsi pogoji za ustanovitev posameznih oblik gospodarskih subjektov, predvsem družb. Z vpisom lahko gospodarski subjekti opravljajo določene dejavnosti.

4.4.2.1 Organizacija sodnega registra

»Sodni register lahko opredelimo kot javno knjigo, ki vsebuje najbolj pomembna pravno relevantna dejstva o subjektih vpisa.

Sodni register se vodi po sistemu registrskih vložkov za vsak subjekt vpisa posebej. Registrski vložek ima dva dela, aktivni del, v katerega se vlagajo registrski listi, ki vsebujejo zadnje podatke vpisa v sodni register in ustrezajo dejanskemu stanju, in pasivni del, v katerega se vlagajo prejšnji registrski listi z aktivnega dela registrskega vložka po vpisu zadnje spremembe, katere veljavnost preneha z vpisom spremembe« (Ivanjko & Kocbek, 1996, str. 121).

»Vpis v sodni register se opravi na podlagi zahteve zainteresirane osebe in sodišče ne more odreči vpisa, če je priglasitev podpisala pooblaščen oseba in so pri priglasitvi priložene v zakonu oziroma v uredbi določene listine z vsebino, ki jo predpisuje zakon« (Ivanjko & Kocbek, 1996, str. 122).

4.4.2.2 Podatki, ki se vpisujejo v register

Pri vseh subjektih vpisa se v sodni register vpišejo naslednji podatki (Ur. l. RS, št. 54/2007):

- enotna identifikacijska številka,
- podjetje ali ime,
- sedež (kraj) in poslovni naslov v kraju sedeža,
- pravnoorganizacijska oblika,
- datum akta o ustanovitvi (pogodbe, statuta ali drugega akta), na podlagi katerega se vpiše ustanovitev subjekta v sodni register,
- v zvezi z ustanovitelji, družbeniki ali člani subjekta vpisa:
 - identifikacijski podatki,
 - vrsta in obseg odgovornosti za obveznosti subjekta vpisa,
 - datum vstopa,

- datum izstopa,
- v zvezi z osebami, pooblaščenimi za zastopanje subjekta vpisa:
 - identifikacijski podatki,
 - tip zastopnika (prokurist, član uprave, likvidator ipd.),
 - način zastopanja (skupno ali samostojno),
 - meje pooblastil za zastopanje, če v skladu z zakonom omejitve pooblastila za zastopanje učinkuje proti tretjim osebam,
 - datum podelitve pooblastila,
 - datum prenehanja pooblastila,
- čas trajanja subjekta vpisa, če je ustanovljen za določen čas,
- v zvezi s postopkom prisilne poravnave, likvidacije ali stečaja:
 - sklep o začetku postopka prisilne poravnave, likvidacije ali stečaja,
 - sklep o zaključku postopka prisilne poravnave, likvidacije ali stečaja s kratko označbo načina zaključka postopka,
 - sklep o potrditvi sklenjene prisilne poravnave,
- v zvezi z drugimi načini prenehanja subjekta vpisa: pravni temelj prenehanja in podatki o morebitnem pravnem nasledniku,
- sklenitev, sprememba in prenehanje podjetniške pogodbe ter identifikacijski podatki sopogodbenika,
- drugi podatki:
 - za katere zakon določa, da se vpišejo v sodni register, ali
 - ki so pomembni za pravni promet in njihov vpis zahteva subjekt vpisa.

Kadar je subjekt vpisa delniška družba, komanditna delniška družba oziroma družba z omejeno odgovornostjo, se v sodni register vpišejo tudi naslednji podatki (Ur. l. RS št. 54/2007):

- v zvezi s člani nadzornega sveta ali upravnega odbora, če ima družba nadzorni svet ali upravni odbor:
 - identifikacijski podatki,
 - datum imenovanja,
 - datum odpoklica,

- višina osnovnega kapitala, povečanje in zmanjšanje osnovnega kapitala in sklepi pristojnih organov družbe v zvezi s povečanjem in zmanjšanjem osnovnega kapitala,
- statusno preoblikovanje (združitve, delitev, prenos premoženja ali sprememba pravnoorganizacijske oblike) in pogodba, ki je bila pravni temelj statusnemu preoblikovanju,
- pravnomočne sodne odločbe o ugotovitvi ničnosti ali razveljavitvi skupščinskih sklepov,
- pravnomočna sodna odločba o ugotovitvi ničnosti kapitalske družbe.

Sodni register je register vseh pravnih oseb v RS. Sodni register je zelo podoben Centralnemu registru prebivalstva, povezava z njim pa ima enako funkcijo kot CRP.

Za vpisovanje pravnih oseb v kazensko evidenco so potrebni le naslednji podatki (Analiza kazenske evidence, 2005):

- matična številka,
- naziv podjetja,
- sedež podjetja.

4.4.3 Evidenca zaprtih oseb

Uprava Republike Slovenije za izvrševanje kazenskih sankcij vodi evidenco oseb na prestajanju kazni zapora. To evidenco so poimenovali Evidenca zaprtih oseb (EZO). S podatki polnijo evidenco zavodi za prestajanje kazni zapora. Evidenca obsega podatke o (ZIKS):

- identiteti obsojenca in njegovem osebnem stanju,
- ožjih družinskih članih obsojenca,
- sodni odločbi, ki jo je treba izvršiti oziroma ki se izvršuje, in
- obsojencu, ki se zbirajo med prestajanjem kazni zapora.

Kazenska evidenca se bo povezala z evidenco zaprtih oseb zaradi enega samega podatka. Za pravilni izračun zastaralnih rokov potrebuje podatek o koncu prestajanja zaporne kazni. Brez tega podatka se ne more izbrisati kazen, ki ji je potekel zastaralni rok. Vzpostavil se bo avtomatizem, ki bo enkrat na dan prenesel podatke iz evidence zaprtih oseb v kazensko evidenco (Analiza kazenske evidence, 2005).

4.4.4 Policija

Povezava policije z Ministrstvom za pravosodje se bo vzpostavila predvsem zaradi posodobitev evidence, ki jo vodi policija. Policija vodi evidenco, v kateri je le indikator možnosti pojavljanja osebe v kazenski evidenci. Ta evidenca se bo posodobila vsak dan ob isti uri, ko Ministrstvo za pravosodje pošlje na policijo datoteko, ki bo kodirana s PGP (Pretty Good Privacy), v kateri so navedene vse osebe, ki so na novo vpisane v kazensko evidenco ali brisane iz nje. Policija vpiše te podatke v svojo evidenco.

Policija bo imela pregled nad vsemi osebami v evidenci, vendar ne nad vsemi podatki. Imela bo le podatke, katere osebe so v evidenci (indikatorje), ne bo pa imela podatkov, zakaj je kdo v evidenci, kakšno kazen oziroma sankcijo je dobil, kdaj je zagrešil kaznivo dejanje ipd.

4.4.5 Portal e-uprava

E-uprava je vladni spletni portal, namenjen elektronskemu poslovanju z vlado in njenimi organi. Do portala e-uprava se dostopa prek spleta na naslovu <http://e-uprava.gov.si>. Pred uporabo portala se mora uporabnik prijaviti z uporabniškim geslom. Pogoj za prijavo na portal je kvalificirano spletno digitalno potrdilo, ki ga je izdala ustrezna institucija v Republiki Sloveniji. Po uspešni prijavi ima uporabnik kar nekaj elektronskih storitev, ki jih omogoča e-uprava, med katerimi spada v območje kazenskih evidenc »potrdilo iz kazenske evidence«.

Portal e-uprava omogoča fizičnim osebam, ki potrebujejo potrdilo o nekaznovanju, elektronsko oddajo vloge. Oddaja vloge se deli na dva sklopa; za tiste namene, ki so brezplačni, in za tiste, za katere je treba plačati upravno takso. Portal e-uprava ima podprta oba načina naročanja, tako brezplačnega kot tistega, pri katerem je treba izvesti plačilo upravne takse. V prihodnosti bo portal omogočal tudi vpogled v lastne podatke, ki so zapisani v kazenski evidenci.

Povezava omogoča uporabnikom sistema kazenske evidence na Ministrstvu za pravosodje, da lahko elektronsko prejemajo prošnje za potrdila o nekaznovanju, jih obdelajo in pošljejo nazaj vlagatelju.

Pošiljanje potrdil vlagateljem bo lahko (na zahtevo pošiljatelja) potekalo tudi elektronsko (elektronsko vročanje). To bo potekalo tako, da bo Ministrstvo za pravosodje obdelalo prejete podatke, pripravilo ustrezno potrdilo v elektronski obliki, ga elektronsko podpisalo, ga elektronsko žigosalo ter tako predalo portalu e-uprava. Portal ga bo sprejel in z ustreznimi mehanizmi poskrbel, da bo pravilno vročeno naslovníku.

4.5 Informatizacija kazenske evidence

Arhitektura sistema predstavlja hrbtenico celotnega sistema in mora kar najbolj izpolnjevati potrebe uporabnikov. Obstaja več možnosti konfiguracije arhitekture sistema. Učinkovita informacijska rešitev mora zagotavljati usklajenost med posameznimi elementi (arhitektura sistema, razvojna programska orodja, uporabniška programska oprema, strežniški operacijski sistemi, operacijski sistemi za delovne postaje, podatkovne baze, strojna oprema, komunikacijska oprema), ki se povezujejo v enovito celoto in jih opredeljuje specifično okolje, v katerem gradimo oziroma snujemo informacijsko in tehnološko rešitev. Obstaja več možnosti konfiguracije informacijskega sistema. Ministrstvo za pravosodje se je na podlagi analize kazenske evidence in posvetovanja s strokovnjaki za področje informatizacije poslovnih procesov odločilo, da je sistem kazenska evidenca tro- ali večnivojska arhitektura tipa odjemalec-strežnik. Podatkovna baza pa je relacijska podatkovna baza.

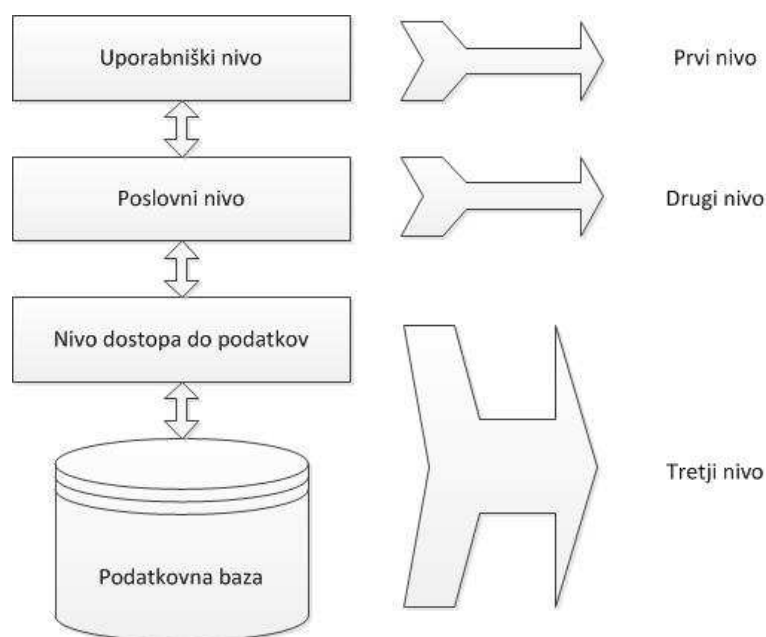
4.5.1 Logična arhitektura

Nivoji tronivojske arhitekture so (Sajko, 1997) (Slika 6):

- uporabniški nivo opisuje uporabnikov pogled na okolje, skozi katero dostopa do sistema in ga upravlja. Uporabniški nivo predstavlja delovna postaja odjemalca,
- poslovni nivo služi za oblikovanje in izvajanje problematike aplikacije,
- nivo dostopa do podatkovne baze omogoča dostop sistema do podatkov. Vključuje shranjevanje in doseganje podatkov, dostop do diska in do podatkovne baze.

Prednosti tronivojske arhitekture so v povečanju skupnih zmogljivosti sistema. V to arhitekturo lahko integriramo raznovrstna orodja za izdelavo boljših in uporabniku prijaznejših vmesnikov. Pri razvoju poslovnega nivoja lahko uporabimo različna orodja, ki znajo dostopati do različnih podatkovnih baz. Tronivojska arhitektura je tudi zelo skalabilna. Kadar se poveča število operacij na strežniku do te mere, da kapacitete strežnika ne zadoščajo več, lahko samo dodamo nov strežnik za poslovni nivo. Vsi strežniki poslovnega nivoja komunicirajo sočasno s strežnikom s podatkovno bazo. Aplikacija se odvija na enem podatkovnem strežniku in na enem ali več strežnikih poslovnega nivoja, uporabniški vmesnik pa je lahko razvit tako, da sočasno teče na različnih odjemalčevih platformah (Sajko, 1997).

Slika 6: Tronivojska logična arhitektura



Vir: Ministrstvo za pravosodje, *Tehnične značilnosti sistema*, 2004.

Tronivojska arhitektura je najenostavnejši primer n-nivojske oziroma večnivojske arhitekture. V splošnem so lastnosti večnivojske arhitekture naslednje (Sajko, 1997):

- primernost za aplikacijsko kritične posle,
- omogoča delo velikemu številu uporabnikov,
- primernost za heterogeno računalniško okolje,
- porazdeljenost podatkov različnih tipov,
- porazdeljeno procesiranje in
- dolg življenjski cikel informacijskega sistema.

Z izbiro večnivojske arhitekture postane sistem bolj zapleten. Po drugi strani pa takšna arhitektura prispeva k večji zmogljivosti in varnosti sistema, zmanjšanju omrežnega prometa, daje možnost za povečanje modularnosti sistema, zagotavlja enostavnejši in hitrejši razvoj ter olajša vzdrževanje. Prednosti so očitne zlasti ob velikem številu uporabnikov oziroma povečevanju njihovega števila (Sajko, 1997). Zaradi manjšega števila uporabnikov kazenske evidence in podatkov iz različnih sistemov je tronivojska arhitektura primerna za izbiro, hkrati pa tudi omogoča, da se v prihodnosti, če se bodo pokazale potrebe, z minimalnimi spremembami nadgradi v večnivojsko arhitekturo.

4.5.2 Fizična arhitektura

Čeprav velja, da sta lahko logična in fizična arhitektura medsebojno neodvisni, pa v večini primerov ni tako. Logična arhitektura skupaj z aplikacijskimi zahtevami in izbrano platformo vpliva tudi na izbiro fizične arhitekture in v idealnem primeru bi pričakovali skoraj popolno uravnanost. Vendar se pogosto dogaja, da omejitve in zahteve, s katerimi imamo opraviti v fazi načrtovanja, narekujejo rešitve, ki zahtevajo določena odstopanja. Na primer, če poslovna pravila izvedemo kot shranjene programe v podatkovni bazi, potem bo poslovna logika porazdeljena med komponentami s poslovno logiko in baznimi programi, namesto da bi bila zajeta v posebni komponenti s poslovno logiko. Fizično bo poslovna logika porazdeljena, medtem ko jo logična arhitektura priporoča v enem kosu. S fizično arhitekturo implementiramo logično arhitekturo, in če gre za uravnane arhitekture, potem logična raven postane fizična raven. V grobem poznamo predvsem dve fizični arhitekturi: strežnik-odjemalec ter tro- ali večnivojsko arhitekturo (Vprašanja in odgovori za ustni izpit Informacijski sistemi, 2013).

Fizična arhitektura bo razdeljena na tri dele (uporabniki, kazenska evidenca in integracija z okoljem). Prvi del predstavljajo uporabniki, ki dostopajo do sistema. Drugi del predstavljajo gradniki, ki so sestavni deli kazenske evidence in s tem omogočajo njegovo neposredno delovanje (osrednji sistem). Tretji del pa je sestavljen iz gradnikov, prek katerih kazenska evidenca pridobiva podatke in jih uporablja pri izvajanju svojih nalog. Glavne gradnike kazenske evidence predstavljajo (Analiza kazenske evidence, 2005):

- uporabniški nivo,
- aplikacijski nivo in
- podatkovni nivo.

4.5.2.1 Uporabniški vmesnik

Uporabniški vmesnik je razvit za delo uporabnikov s kazensko evidenco. Razvita sta dva tipa vmesnika. Prvi je namenjen delavcem Oddelka za kazensko evidenco in evidenco vzgojnih ukrepov, ki uporabljajo uporabniški vmesnik za izvajanje vseh funkcij, ki so navedene v poglavju 4.5.4 Funkcijski model. Ta vmesnik se izvaja na delovni postaji uporabnikov. Drugi pa je namenjen vnašanju podatkov iz oddaljenih lokacij, kot so denimo sodišča. Ta je narejen kot spletna aplikacija in se izvaja v spletnem brskalniku uporabnika na oddaljeni lokaciji.

4.5.2.2 Aplikacijski strežnik

Na aplikacijskem strežniku so nameščeni strežniški programi, ki skrbijo za poslovno logiko aplikacije. Ti programi omogočajo uporabnikom, ki so odgovorni za vpisovanje podatkov na sodiščih, vpis podatkov v podatkovni strežnik. Aplikacijski strežnik je

običajno del trionivojske arhitekture in je vpet med predstavitevno raven in raven dostopa do podatkov. Aplikacijski strežnik ima naslednje naloge (Sajko, 1997):

- komunikacija s predstavitevno ravnjo,
- izvrševanje poslovne logike in
- komunikacija in integracija s spodnjim nivojem (z vsemi podatkovnimi viri).

Komunikacija s predstavitevno ravnjo. Ko odjemalec izda zahtevo, jo aplikacijski strežnik izvrši in rezultat posredno posreduje nazaj odjemalcu.

Izvrševanje poslovne logike. Na aplikacijskem strežniku so nameščeni vsi elektronski moduli, ki so zgrajeni v okviru kazenske evidence in izvajajo poslovno logiko. Skozi poslovno logiko se izvršujejo različne operacije, ki opredeljujejo vse vhodno/izhodne podatke, ki se prenašajo med podatkovno bazo in odjemalcem.

Komunikacija in integracija s spodnjim nivojem. Na podlagi prejete zahteve aplikacijski strežnik poišče (oziroma zapiše) vse podatke, ki so opredeljeni znotraj zahteve in so na podatkovnem nivoju. Aplikacijski strežnik je prek integracijskega sistema povezan s podatkovno bazo. Njegova glavna naloga je pridobivanje in zapisovanje zahtevanih podatkov, ki so v kazenski evidenci.

Aplikacijski strežnik je namenjen prevzemanju uporabnikove zahteve, bodisi vpisovanju bodisi branju podatkov, jo izvrši in rezultat posredno posreduje nazaj odjemalcu.

Aplikacijski strežnik je povezan s podatkovnim strežnikom in Centralnim registrom prebivalstva, iz katerega pridobiva osebne podatke oseb, ki se vpisujejo v kazensko evidenco, in z uporabniki na sodiščih, ki osebe vpisujejo.

4.5.2.3 Podatkovni strežnik

Na podatkovnem strežniku je nameščena baza podatkov, pri čemer baza podatkov predstavlja urejeno zbirko medsebojno povezanih podatkov. V podatkovno bazo se shranjuje velika količina podatkov.

Podatkovni strežnik je nameščen v prostorih Ministrstva za pravosodje in je centralni strežnik sistema kazenske evidence – podatkovna baza, v kateri so shranjeni vsi podatki, ki so potrebni za popolno evidentiranost oseb, ki so bile pravnomočno obsojene zaradi kaznivih dejanj.

Podatkovni strežnik mora zagotavljati hiter dostop do podatkov, možnost izvajanja paralelnega vnašanja podatkov, možnost posodabljanja, možnost vzporednega povpraševanja, ponuditi podporo velikemu številu hkratnih uporabnikov, zagotavljati

visoko zanesljivost pri izvajanju transakcij, zagotavljati varnost in šifriranje zaupnih podatkov ter omogočati enostavno in pregledno upravljanje podatkov.

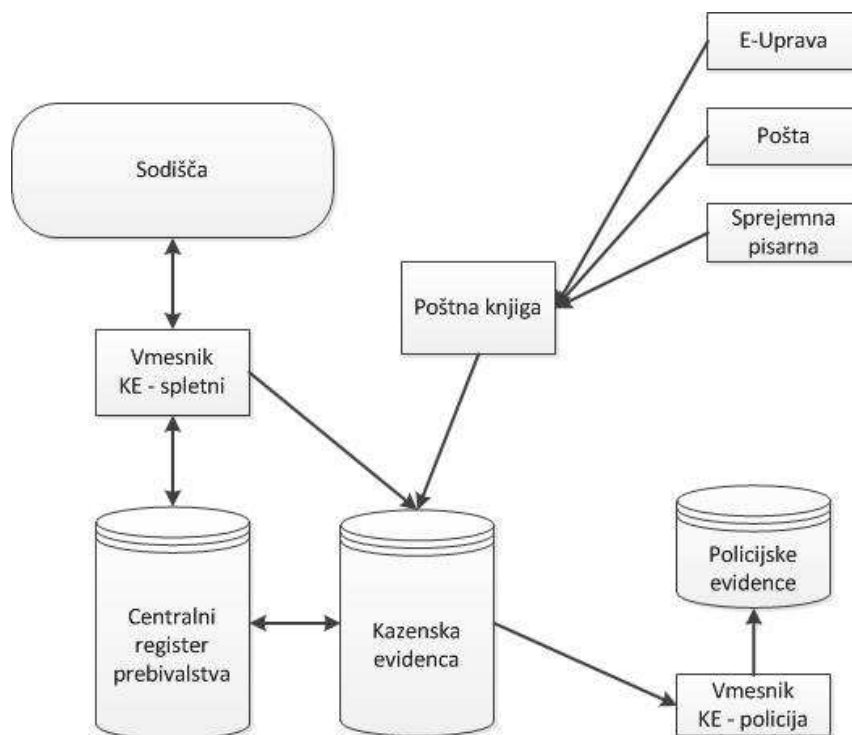
Na podatkovnem strežniku so shranjene procedure. Vsaka procedura ima svojo funkcijo. Primer funkcije procedure je vpis podatkov z uporabniškega vmesnika v podatkovno bazo. Postopek pri izvajanju procedur je tak, da program po nekem ukazu uporabnika poišče pravo proceduro v podatkovnem strežniku in jo izvrši. S tem se velikost programov zelo zmanjša, saj programi sami ne vsebujejo teh procedur, ampak jih le kličejo in se izvedejo v bazi. Poleg tega se pospeši delovanje celotnega sistema kazenske evidence.

4.5.3 Grafični prikaz kazenske evidence

Kazenska evidenca je namenjena vodenju podatkov o pravnomočno obsojenih osebah za kazniva dejanja, storjena v Sloveniji, in za državljane Republike Slovenije, ki so bili obsojeni za kazniva dejanja v tujini, če so bili njihovi kazenski listi poslani Ministrstvu za pravosodje. Podatki prihajajo v evidenco iz treh primarnih virov. To so (Slika 7):

- poštna knjiga,
- sodišča in
- Centralni register prebivalstva.

Slika 7: Grafični prikaz kazenske evidence



Vir: Ministrstvo za pravosodje, Analiza kazenske evidence, 2004, str. 18.

Vsak vir je namenjen polnjenju različne vsebine. Poštna knjiga je vmesnik za zajem in spremljanje zahtevkov za izpis iz kazenske evidence. Zahtevki prihajajo v poštno knjigo iz portala e-uprava, po navadni pošti in na predtiskanih obrazcih, ki jih sprejema sprejemnica na Ministrstvu za pravosodje. Iz portala e-uprava prihajajo zahtevki v elektronski obliki, v drugih primerih pa je zahtevke treba ročno vnesti v poštno knjigo. Sodišča prek spletnega vmesnika vnašajo podatke o pravnomočnih obsodbah v kazensko evidenco. To so podatki o obsojenih osebah in njihovih obsodbah. Centralni register prebivalcev pa se uporablja za vpisovanje (ažuriranje) sprememb stanja oseb (ime, priimek, naslov ...), ki so v kazenski evidenci. Indikator o osebah, vpisanih v kazensko evidenco, se posreduje policiji, da indikator vpišejo v svojo evidenco.

4.5.4 Funkcijski model

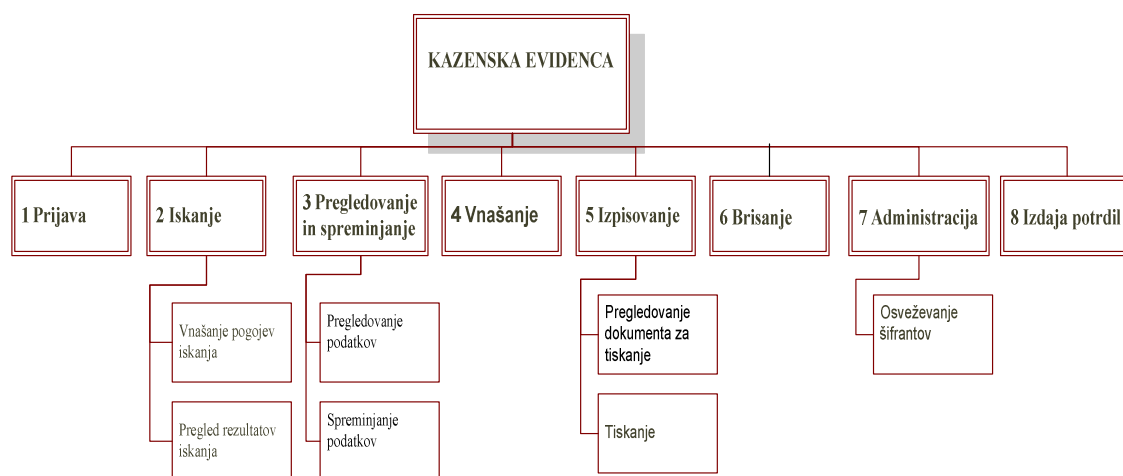
Globalni funkcijski model je izdelek preglednega modela, s katerim prikažemo funkcije organizacijskega sistema. Sestavljata ga funkcijska dekompozicija (Slika 8) in opis glavnih funkcij (Tabela 1).

Tabela 1: Opis funkcij sistema kazenske evidence

Funkcija	Opis funkcije
Prijava	Identificira uporabnika, ki vstopa v sistem kazenske evidence, tako da preveri njegovo identiteto in pravice dostopa do podatkov.
Iskanje	Na podlagi iskalnih kriterijev omogoča iskanje oseb v kazenski evidenci.
Pregledovanje in spreminjanje	Omogoča natančen vpogled in spreminjanje podatkov.
Vnašanje	Predstavlja vse dejavnosti, ki so povezane z vnosom podatkov.
Izpisovanje	Skrbi za pripravo končnega dokumenta z ustreznim besedilom.
Brisanje	Na podlagi zakonskih kriterijev omogoča brisanje oseb oz. pravnomočnih obsodb.
Administracija	Vključuje vse administrativne naloge: osveževanje šifrantov, oblikovanje lastnih nastavitev uporabnika ...
Izdaja potrdil	Zagotavlja izdajo potrdil o nekaznovanju.

Vir: Ministrstvo za pravosodje, Globalni funkcionalni model, 2004, str. 6.

Slika 8: Funkcijska dekompozicija sistema kazenske evidence



Vir: Ministrstvo za pravosodje, Globalni funkcionalni model, 2004, str. 7.

4.5.4.1 Funkcija prijavljanja

Za delo v sistemu kazenske evidence se mora uporabnik prijaviti v sistem s kvalificiranim digitalnim potrdilom SIGOV, ki ga izda Center vlade RS za informatiko, in geslom. S prijavo se uporabnik identificira sistemu in na podlagi njegove identitete mu sistem dodeli ustrezne pravice dostopa do podatkov.

Uporabnik sistema kazenske evidence zažene kazensko evidenco. Uporabniki na Oddelku za kazensko evidenco in evidenco vzgojnih ukrepov zaženejo odjemalca na delovni postaji, drugi uporabniki pa v spletnem odjemalcu. Pojavi se prijavno okno. V čitalec pametnih kartic vstavi kartico s kvalificiranim digitalnim potrdilom in v polje za vnos gesla vpiše svoje geslo. Če je registriran uporabnik sistema kazenske evidence in je tudi geslo pravilno, se mu dovoli vstop v kazensko evidenco.

4.5.4.2 Funkcija vnašanje podatkov

Po uspešni prijavi uporabnik izbere iz menija »vpis nove osebe« (v programih, ki so nameščeni na Ministrstvu za pravosodje) ali pa se bo že na začetku prikazalo okno za vpis osebe (spletni vnosni modul).

Za vpis podatkov v evidenco z uporabniškim vmesnikom na Ministrstvu za pravosodje je treba najprej vpisati osebne podatke fizične ali pravne osebe, ki je bila pravnomočno obsojena za kaznivo dejanje. Uporabnik lahko vse osebne podatke vpiše ročno, to se uporablja predvsem pri vnosu tujih državljanov, ali pa vnese le EMŠO in aplikacija sama s povezavo na CRP izpolni osebne podatke. V primeru, da uporabnik sam vpišuje podatke, mora vpisati:

- ime in priimek (možno tudi lažna ali druga imena),
- EMŠO,
- rojstne podatke,
- kraj,
- občino,
- upravno enoto,
- državljanstvo,
- bivališče (stalno in začasno, če obstaja).

Po vpisu osebnih podatkov se odpre novo okno, v katerem je treba vpisati podatke o pravnomočni odločbi za kaznivo dejanje. V tem oknu je treba vpisati:

- naziv in naslov sodišča (uporabnik ima na voljo izbiro sodišča iz šifranta institucij),
- številko in datum izreka odločbe,
- datum pravnomočnosti,
- zakonsko ime kaznivega dejanja ali prekrška z navedbo odstavka, člena zakona, ki je bil uporabljen, in zakonika,
- vrsto kazni ali sankcije in vzgojnega ukrepa z navedbo trajanja.

Po vpisu vseh potrebnih podatkov uporabnik s potrditvijo vnosa poda programu ukaz, da se vpisani podatki prenesejo v podatkovno bazo.

V spletnem vnosnem modulu je postopek zelo podoben kot pri programu, ki se bo uporabljal na Ministrstvu za pravosodje.

Po uspešni prijavi v program je treba vpisati le EMŠO. Program na podlagi EMŠO poišče osebo v Centralnem registru prebivalstva in prenese vse potrebne podatke o osebi v vnosni modul. To omogoča povezava s CRP.

Vnos podatkov o pravnomočni odločbi za kaznivo dejanje je enak kot pri programih, ki se uporabljajo na Ministrstvu za pravosodje.

Po vpisu vseh potrebnih podatkov uporabnik potrdi vnos in s tem poda programu ukaz, da se vpisani podatki prenesejo v podatkovno bazo. Preden uporabnik potrdi vnos, ima možnost, da popravi vpisane podatke, ko pa enkrat potrdi vnos, nima več pravice do popraviljanja, prav tako nima pravice do vpogleda v podatke, ki jih je vpisal.

4.5.4.3 Funkcija pregledovanje in spreminjanje

Kazensko evidenco vodi Oddelek za kazensko evidenco in evidenco vzgojnih ukrepov na Ministrstvu za pravosodje. Za vodenje podatkov je narejen program, ki ga uporabljajo samo uslužbenci Oddelka za kazensko evidenco in evidenco vzgojnih ukrepov.

Funkciji pregledovanje in spreminjanje sta odvisni od glavne funkcije iskanje. Za pregledovanje in spreminjanje je potrebna funkcija iskanje, ki poišče podatke pod določenimi pogoji v podatkovni bazi in jih prikaže na zaslonu. Šele nato lahko uporabnik izvrši katero od funkcij pregledovanje ali spreminjanje.

Za vodenje evidence je ena najpomembnejših funkcij prav pregledovanje, saj se večina dogajanja pri vodenju in pri izdaji podatkov nanaša na to funkcijo.

Namen funkcije pregledovanja podatkov je, da uporabnik dostopa in pregleduje podatke o osebi in kazenskih ukrepih te osebe. Postopek pregledovanja podatkov:

- Uporabnik se mora prijaviti v sistem z geslom in kvalificiranim digitalnim potrdilom.
- Izbere, ali gre za fizično ali pravno osebo. Prikaže se mu tabela oseb. Če ima uporabnik pravico do vpogleda vseh zapisov v bazi, bo imel tabelo zapolnjeno s podatki oseb, če pa te pravice nima, se mu bo izpisala ustrezno pravicam polna tabela.
- Za iskanje po bazi oseb se uporablja filtriranje. Na voljo sta dve vrsti filtracije: osnovna in razširjena. V oknu filtra lahko uporabnik vnese pogoje, pod katerimi se išče oseba.
 - Osnovni filter je namenjen iskanju oseb pod določenimi pogoji. Uporabnik vpiše ime ali priimek ali EMŠO, lahko pa se išče tudi pod drugačnimi pogoji (rojstni podatki, spol, občina ...).
 - V razširjenem filtru bo imel možnost iskanja osebe le po imenu in priimku ali delu imena in priimka ter drugih imenih.
- Na podlagi teh pogojev program preišče podatkovno bazo in izpiše osebe, ki ustrezajo tem pogojem.

Podatke lahko spreminjajo le tisti uporabniki na Ministrstvu za pravosodje, ki imajo dodeljeno pravico za spreminjanje podatkov.

Postopek spreminjanja podatkov:

- Uporabnik se mora prijaviti v sistem z geslom in digitalnim potrdilom.

- Nato izbere, ali gre za fizično ali pravno osebo. Prikaže se mu tabela oseb. Če ima uporabnik pravico do vpogleda vseh zapisov v bazi, bo imel tabelo zapolnjeno s podatki oseb, če pa te pravice nima, se mu bo izpisala ustrezno pravicam polna tabela.
- Za iskanje po bazi oseb se uporablja filtriranje. Na voljo sta osnovna in razširjena filtracija. V oknu filtra lahko uporabnik vnese pogoje, pod katerimi se išče oseba.
 - Osnovni filter je namenjen iskanju oseb pod določenimi pogoji. Uporabnik vpiše ime ali priimek ali EMŠO, lahko pa se išče tudi pod drugačnimi pogoji (rojstni podatki, spol, občina ...).
 - V razširjenem filtru bo imel možnost iskanja osebe le po imenu in priimku ali delu imena in priimka ter drugih imenih.
- Na podlagi teh pogojev program prebrska podatkovno bazo in izpiše osebe, ki ustrezajo tem pogojem.
- Uporabnik (ki ima pravico) lahko te podatke spremeni.
- Spremembe se nato shranijo v podatkovno bazo, tako da prepisujejo prejšnje (napačne) podatke z novejšimi (spremenjenimi).

Namen funkcije spremembe podatkov je, da se lahko popravijo morebitni napačni vnosi v evidence. S to funkcijo se zagotovi pristnost podatkov v evidencah.

Pravico do brisanja podatkov imajo le uporabniki na Ministrstvu za pravosodje, ki imajo dodeljeno pravico za brisanje podatkov. Postopek brisanja podatkov:

- Uporabnik se mora prijaviti v sistem z geslom in digitalnim potrdilom.
- Izbris dogodkov lahko poteka ročno ali s pomočjo aplikacije, pri čemer aplikacija generira predlog, ne izvede pa dejanskega izbrisa. Uporabnik si izbere vrsto izpisa predloga na ekran ali pa na papir.
- Program preišče podatkovno bazo in izpiše podatke oseb, ki ustrezajo pogojem za izbris (pogoji so vpisani v šifrantu pogojev za izbris).
- Po izdelavi predloga izbrisov uporabnik poišče osebe v evidenci in jih, če so zrele za izbris, tudi izbriše.

Namen funkcije brisanja podatkov je, da se podatke, za katere je rok zastaranja potekel, izbriše iz evidence. Zakon nalaga upravljavcu evidence, da se v evidenci ne smejo voditi podatki o zastaranih dogodkih.

4.5.4.4 Faza izdaje podatkov

Namen funkcije izdaje podatkov je, da se lahko na upravičeno prošnjo vlagatelj izda potrdilo o (ne)kaznovanju. S tem potrdilom lahko vlagatelj uresničuje svoje pravice. Funkcija je namenjena predvsem za program Poštna knjiga, ki poskrbi za dnevno prejemanje zahtevkov, obdelavo zahtev, vpogled v bazo in tiskanje potrdil.

Postopek izdaje podatkov:

- Uporabnik se mora prijaviti v sistem z geslom in digitalnim potrdilom.
- Uporabnik ima z aplikacijo poštna knjiga pregled nad vsemi zahtevki za izdajo podatkov iz kazenske evidence (potrdilo o nekaznovanju). Zahtevke za izpis iz kazenske evidence prejme Ministrstvo za pravosodje od različnih vlagatelj: upravna enota, sodišče, fizična oseba, e-uprava, multimat, pravna oseba.
- Aplikacija prek ključa EMŠO preveri, ali je oseba zabeležena v evidenci.
- Rezultat je lahko:
 - Če osebe ni v evidenci, se iztiska potrdilo o nekaznovanju.
 - Če oseba nima dovolj vpisanih podatkov v prošnji, aplikacija na to uporabnika opozori, nato se lahko iztiskala zahteva za dopolnitev podatkov.
 - Če je iskana oseba v evidenci, mora uporabnik presoditi, ali je ta oseba bila kaznovana zaradi kaznivega dejanja iz tistega področja, za katero je prejel prošnjo. Oseba dobi potrdilo o nekaznovanju, če je v evidenci zaradi nekega kaznivega dejanja, ki ne sodi na področje, za katero je bil posredovan zahtevek, v nasprotnem pa dobi potrdilo, v katerem je navedeno, da je oseba zabeležena v kazenski evidenci.
- Ko se potrdilo natisne, ga je treba poslati vlagatelju. To se naredi prek aplikacije poštna knjiga. Aplikacija ima možnost izdelave nalepk z imeni in naslovi vlagatelj.

4.5.5 Podatkovni model kazenske evidence

Podatkovni model je (Jaklič, 2002, str. 86):

- prikaz proučevanega realnega sistema na drugačen, poenostavljen način, ki zaobjame njegovo bistvo, ne pa vseh podrobnosti;
- ustaljena oblika česa, po kateri se kaj dela; vzorec, oblika, kalup.

Iz tega sledi, da je podatkovni model množica pravil, ki določajo, kako smejo biti podatki v podatkovni bazi organizirani oziroma strukturirani. Za podatkovne modele naj bi veljali dve nasprotujoči si zahtevi (Jaklič, 2002, str. 87):

- omogoča naj tak opis problemskega področja s podatki, s katerimi bo mogoče izraziti čim več podrobnosti,
- hkrati pa naj bo opis čim bolj preprost, da je še obvladljiv.

Skozi zgodovino se je uveljavilo pet tipov podatkovnih modelov (Jaklič, 2002, str. 87):

- hierarhični,
- mrežni,
- relacijski,
- objektni in
- večdimenzionalni.

Hierarhični in mrežni sta starejša tipa, ki izginjata, najbolj pa je v uporabi relacijski podatkovni model, saj je enostaven in razumljiv uporabnikom, hkrati pa lahko z njim dovolj dobro opišemo poslovni sistem in njegovo delovanje.

Relacijski podatkovni model temelji na matematični teoriji relacij. Podatki so organizirani v relacijske podatkovne strukture, ki so fizično predstavljene z dvodimenzionalnimi tabelami. Praviloma se hrani v eni tabeli podatke o vseh entitetah nekega entitetnega tipa ali o vseh povezavah nekega tipa povezav. Vsaka vrstica v tabeli predstavlja eno entiteto ali povezavo, vsak stolpec pa predstavlja en atribut (Jaklič, 2002, str. 87).

Na začetku procesa informatizacije kazenske evidence se je določil namen in cilji informatizacije, kasneje pa se je v fazi zbiranja zahtev v intervjujih z bodočimi uporabniki zbralo njihove zahteve oziroma želje. Na podlagi namena, ciljev in zbranih zahtev oziroma želja se je izvedla analiza poslovanja kazenske evidence in informatizirane evidence. Rezultati analize so bili podlaga za modeliranje podatkovne baze in kot rezultat je nastala shema podatkovne baze kazenske evidence (Priloga 2).

Shema podatkovne baze kazenske evidence prikazuje množico tabel, ki so realizirane v programu Kazenska evidenca, in povezave med njimi. Priloga 1 prikazuje tabele in opis njihovih atributov. Vsaka tabela ima čelno vrstico (labela), ki jo imenujemo relacijska shema, in podatkovne vrstice, ki jih imenujemo relacija. Čelne vrstice so take, da je že iz njih razvidno, katere podatke oziroma parametre vsebujejo. Vsebina relacijskih tabel je uporabniku dostopna s pomočjo relacijskega jezika, ki temelji na relacijski algebri. Vsaki relaciji pripada relacijska shema, ki jo sestavljata oznaka relacijske sheme in lista oznak atributov s pripadajočo domeno. Domena predstavlja zalogo vrednosti, ki jih lahko

zavzame atribut (črke, datum, znaki, celo število ...). Atribut, ki zadošča za razlikovanje vrstic v relaciji, imenujemo ključ relacije. Primarni ključ je atribut ali več atributov, ki enolično določajo pojave entitete, sekundarni ključ pa ni nujno, da je enoličen, vendar olajša ali pospeši dostop do posameznega pojavka entitete. V shemi podatkovne baze kazenske evidence ima vsaka tabela svoj primarni ključ, lahko pa ima tudi enega ali več sekundarnih ključev (Modeliranje podatkovnih baz, 2016).

4.5.6 Uporabniški vmesnik

Program Kazenska evidenca je namenjen vodenju fizičnih oseb, ki so bile pravnomočno obsojene za kaznivo dejanje na območju Republike Slovenije, in tistih slovenskih državljanov, ki so bili obsojeni pred tujimi sodišči in so bile poslane pravnomočne obsodbe Ministrstvu za pravosodje Republike Slovenije. Poleg osnovnih osebnih podatkov navedenih oseb se hranijo tudi podatki o sodbah, sodiščih, ki so jih izrekla, pravni podlagi za izrek sodbe, podatki o glavni in stranski kazni ter vzgojnih in varnostnih ukrepih. Program zna glede na vpisana pravila izračunati, katerim osebam se sme kazni izbrisati.

Podobne podatke se hrani tudi za pravne osebe, le da se pri pravnih osebah vodi drugačne matične podatke in drugačne vrste kazni in ukrepov. V nadaljevanju je opisan osnutek programa Kazenska evidenca.

V naslovni vrstici je ob nazivu aplikacije navedena verzija aplikacije. Pod naslovno vrstico je vrstica menija, kjer so vidne osnovne opcije, ki jih ponuja aplikacija. V spodnjem levem robu ekrana je prostor, kjer se izpiše ime in priimek uporabnika, ki je prijavljen v aplikacijo. Ob zagonu aplikacije je ta prostor prazen, meniji pa so neaktivni.

V program Kazenska evidenca lahko vstopajo le uporabniki, ki imajo digitalno potrdilo SIGOV-CA, ki je registrirano v podatkovni bazi aplikacije. Program ima sledeče menije: Šifrant, Fizične osebe, Pravne osebe, Izbrisi, Izpis kartona preko poizvedb, Nov uporabnik in Konec.

4.5.6.1 Meni šifrantov

Podmeniji menija Šifranti so:

- šifrant uporabnikov,
- šifrant translacij,
- šifrant držav in državljanstev,
- šifrant poklicev,
- šifrant institucij (sodišč),
- šifrant zakonikov,

- šifrant členov zakonikov,
- šifrant dogodkov,
- šifrant vzgojnih in varnostnih ukrepov,
- šifrant pogojev za izbris.

4.5.6.2 Meni fizične osebe

Vnos in pregled podatkov fizičnih oseb je vezan na seznam – tabelo oseb. Pogled okna je odvisen od pristojnosti uporabnika. Tisti uporabniki, ki imajo pravico vpogleda vseh zapisov v bazi, bodo imeli na ekranu tabelo, ki bo zapolnjena s podatki, medtem ko bodo uporabniki brez te pravice imeli tabelo prazno.

Podatki v tabeli so bodisi svetlo modre bodisi rožnate barve. Svetlo modre barve so tisti zapisi, ki imajo status, da so pregledani. Tak status dajo zapisu odgovorne osebe, ki pregledajo vse podatke o fizični osebi (matični podatki, sodbe, kazniva dejanja, kazni) in s tem jamčijo, da je zapis verificiran. Zapis lahko verificirajo vsi uporabniki, ki imajo možnost popraviljanja, tako da odključajo okence »podatki so pregledani«. Poleg verifikacije imajo uporabniki v tem oknu na voljo vsaki fizični osebi vpisati do 200 znakov dolgo opombo.

Tabela prikazuje po privzetih vrednostih podatke o imenu, priimku, rojstnih podatkih in državljanstvu.

Za lažje iskanje po bazi fizičnih oseb služi filtriranje. Na voljo sta dva filtra. Prvi omogoča iskanje po vseh vrednostih, ki so v tabeli, drugi, razširjeni filter pa išče le po priimkih, imenih, dekliških in drugih imenih. Uporabnik, ki nima dostopa do vseh zapisov v bazi, si lahko pomaga izključno z uporabo razširjenega filtra.

- Osnovni filter:

Osnovni filter je namenjen za iskanje določenih oseb pod določenimi pogoji. Največkrat uporabljen način filtriranja je z imenom in priimkom oziroma EMŠO. Drugače pa ima osnovni filter možnost iskanja pod katerimi koli pogoji iz osebnih podatkov (rojstni podatki (datum, kraj, občina, država), spol, državljanstvo in črna koda), filtrirnih polj pa je lahko več. Če šifrant translacij ni prazen, imamo možnost iskanja tudi po transliranih imenih in priimkih.

- Razširjeni filter:

V nasprotju z osnovnim filtrom ima razširjeni filter možnost iskanja le po priimku, dekliškem priimku in drugih imenih, tako da vpišemo priimek ali del priimka, in imenu ter

drugih imenih, tako da vpišemo ime ali del imena. Če je rezultatov filtriranja več, mora uporabnik izbrati enega, saj se lahko v okno osebnih podatkov prenese le eden.

Pri vpisu nove osebe v podatkovno bazo so ime, priimek in EMŠO obvezni podatki, zaželeno pa je vpisati čim več podatkov. Okno je razdeljeno na tri dele. Prvi del je namenjen osebnim podatkom, drugi podatkom o bivališču, tretji del pa predstavlja tabela drugih imen. Najprej je treba vpisati osebne podatke, podatki o bivališču in druga imena se lahko vnesejo šele po tistem, ko so vpisani ime, priimek in EMŠO. Pri vpisu EMŠO se preveri v Centralnem registru prebivalstva, ali je vpisana številka pravilna in ali obstaja oseba s to številko. Aplikacija izpolni vsa polja z osebnimi podatki, ki jih je prenesla iz CRP. Aplikacija v nobenem primeru na dopusti vnosa EMŠO, ki že obstaja v podatkovni bazi.

Kadar se vpisujejo podatki tujega državljana in EMŠO ni znan, je možno generirati unikatno številko, ki prevzame funkcijo enotne matične številke. Ta se začne s sedmimi deveticami, ki jim sledi neka zaporedna številka.

V pomoč pri vpisu matičnih podatkov se, ker je aplikacija povezana z registrom prostorskih enot, pri vnosu kraja rojstva avtomatično vpišejo tudi občina in upravna enota. Uporabnik mora biti pozoren, saj se večkrat zgodi, da kraj z istim imenom nastopa v več občinah in s tem upravnih enotah. Uporabnik mora biti prav tako pazljiv pri vpisu datuma rojstva, ki mora biti v pravilni obliki.

Ko so vpisana obvezna polja: ime, priimek in EMŠO, lahko uporabnik vpiše tudi eventualna druga imena (lažna imena, pod katerimi je znana oseba; prejšnja imena v primeru preimenovanja). Ime, priimek in druga imena se ob shranjevanju v bazo podatkov prevedejo s pomočjo pravil iz translacijske tabele.

Osebam, ki so že vpisane v podatkovno bazo, je mogoče vpisati tudi sodbe, kazniva dejanja in kazni (Slika 9). Osnova za vpis tega je okno dogodkov. Okno dogodkov se imenuje zato, ker se tu ne vpisujejo le podatki o sodbah, ampak tudi amnestije, pomilostitve in podobno, torej vsi dogodki, ki niso neposredno vezani na sodišča. V naslovni vrstici okna so izpisani priimek, ime in rojstni datum osebe, ki se ji vpisujejo dogodki.

Obstajajo primarni dogodki in dogodki, ki se vežejo na druge dogodke. Primarna dogodka sta: sodba na 1. stopnji in izrek enotne kazni. Vsi drugi dogodki se vežejo na enega od imenovanih primarnih dogodkov.

Pri vpisovanju novih dogodkov mora uporabnik glede na tip dogodka izbrati iz menija dogodki: nova sodba na 1. stopnji, izrek enotne kazni ali nov dogodek. Preden želi uporabnik vpisati nov sekundarni dogodek, mora v tabeli označiti tisti dogodek, na

katerega se bo navezoval sekundarni. Pri vnosu novih dogodkov je obvezno vpisati opravilno številko, datum izreka in institucijo. Datum pravnomočnosti se vpiše ob tistem dogodku, ko je sodba postala pravnomočna.

Pri vpisu izreka enotne kazni mora uporabnik vpisati opravilne številke sodb, katerih kazni se združujejo.

Slika 9: Shema kazenske evidence



Vir: Ministrstvo za pravosodje, Tehnična dokumentacija aplikacije Kazenska evidenca, 2003, str. 7.

Vsako kaznivo dejanje je treba opredeliti. Za opredelitev kaznivega dejanja je treba izbrati enega od zakonikov iz šifranta zakonikov. Poleg izbire zakonika je potreben tudi vpis člena zakonika. Najenostavnejši je kar direkten vpis številke člena, ki potem iz šifranta členov zakonika izpiše zakonsko ime člena. Po potrebi lahko uporabnik v ustrezno polje vpiše tudi odstavek in točko navedenega člena.

Ko uporabnik v tabeli dogodkov izbere dogodek, na katerega želi vezati kazen ali ukrep, ima na voljo vpis:

- glavne kazni,
- stranske kazni,
- vzgojni ukrepi,
- varnostni ukrepi.

Pri vpisu glavne kazni ima uporabnik na voljo 7 različnih tipov glavne kazni :

- zaporna kazen,
- mladoletniški zapor,

- pogojna zaporna kazen,
- denarna kazen,
- pogojna denarna kazen,
- sodni opomin,
- drugo.

Potrebno in zaželeno je vpisovanje datumov konca prestajanja kazni, plačila denarne kazni in konca preizkusne dobe, saj se na podlagi tega lahko izračuna izbris iz kazenske evidence. V okno »drugo« se vpisujejo opombe ali morebitne kazni, ki jih predvidevajo stari kazenski zakoniki.

Pri vpisu stranskih kazni lahko vpišemo:

- denarno kazen,
- prepoved vožnje motornega vozila,
- izgon tujca iz države,
- drugo.

Potrebno in zaželeno je vpisovanje datumov konca prestajanja kazni, plačila denarne kazni in konca preizkusnih dob, saj se na podlagi tega lahko izračuna izbris iz kazenske evidence. Pod drugo se vpisujejo opombe ali morebitne kazni, ki jih predvidevajo stari kazenski zakoniki.

Uporabnik lahko izbere tudi enega od ukrepov, ki so vpisani v šifrantu varnostnih ukrepov. Za izračun izbrisa iz kazenske evidence je pomembno vpisati, do kdaj traja varnostni ukrep.

Storilcem kaznivih dejanj se smejo izrekati naslednji varnostni ukrepi:

- obvezno psihiatrično zdravljenje in varstvo v zdravstvenem zavodu,
- obvezno psihiatrično zdravljenje na prostosti,
- obvezno zdravljenje alkoholikov in narkomanov,
- prepoved opravljanja poklica,
- odvzem vozniškega dovoljenja,
- odvzem predmetov.

Uporabnik lahko izbere enega od ukrepov, ki so vpisani v šifrantu vzgojnih ukrepov. Za izračun izbrisa iz kazenske evidence je pomembno vpisati, do kdaj traja vzgojni ukrep.

Namen vzgojnih ukrepov je, da se mladoletnim storilcem kaznivih dejanj z varstvom in pomočjo, nadzorstvom nad njimi, njihovim strokovnim usposabljanjem in razvijanjem njihove osebne odgovornosti zagotovijo njihova vzgoja, prevzgoja in pravilen razvoj.

Vzgojni ukrepi so:

- ukor,
- navodila in prepovedi,
- nadzorstvo organa socialnega varstva,
- oddaja v vzgojni zavod,
- oddaja v prevzgojni dom,
- oddaja v zavod za usposabljanje.

4.5.6.3 Meni pravne osebe

Vnos in pregled podatkov pravnih oseb je vezan na seznam – tabelo. Vpogled okna je odvisen od pristojnosti uporabnika. Tisti uporabniki, ki imajo pravico vpogleda vseh zapisov v bazi, bodo imeli na ekranu tabelo, ki bo zapolnjena s podatki, medtem ko bodo uporabniki brez te pravice imeli tabelo prazno.

Vnašanje, pregledovanje in popravljanje podatkov pravnih oseb je zelo podobno kot pri fizičnih osebah, le da so pri pravnih osebah na voljo le matična številka, naziv in sedež podjetja, kjer sta obvezna matična številka in naziv podjetja. Za lažje iskanje pravnih oseb imamo na voljo filtriranje, vendar le osnovni filter.

- Osnovni filter

V nasprotju z osnovnim filtrom za fizične osebe ima osnovni filter za pravne osebe na voljo le tri filtrirna polja: matična številka, polno ime pravne osebe in sedež pravne osebe.

Ko so vpisani matični podatki pravne osebe, ji je mogoče prek okna dogodkov vpisati tudi sodbe, kazniva dejanja in kazni. V naslovni vrstici okna je izpisano ime pravne osebe. Vpisovanje, urejanje in opredelitve dogodkov je popolnoma enako kot pri fizičnih osebah. Edina razlika nastopi le pri vpisu kazni, saj imajo pravne osebe drugačne predvidene kazni in ukrepe, ki so v nasprotju s fizičnimi osebami združeni v eno okno.

Polja kazni in ukrepov so razdeljena na:

- Kazni:
 - denarna kazen,

- pogojna denarna kazen,
 - odvzem premoženja,
 - prenehanje pravne osebe,
 - drugo.
- Varnostni ukrepi:
 - objava sodbe,
 - prepoved opravljanja dejavnosti.

4.5.6.4 Izbrisi

Izračun, pregled in obdelava predlogov za izbris so zamudne operacije. Razdeljene so v dve fazi:

- izračun predloga izbrisov,
- pregled izračuna izbrisov.

Izračun se lahko dela časovno za nazaj ali za naprej, tako da se vpiše datum, za katerega se dela izračun izbrisov. S tem se začne zelo zapletena operacija izračuna izbrisov, ki lahko pri fizičnih osebah traja tudi nekaj ur. Ko je izračun uspešno končan, se okno pregled obračuna izbrisov avtomatsko odpre. Podatki izračuna ostanejo na voljo vse do naslednjega izračuna.

Uporabnik ima na voljo dva tipa pregleda:

- fizične osebe, primerne za izbris,
- fizične osebe, ki imajo premalo podatkov za izračun.

Podatki, izpisani v tabeli, navadno uporabniku ne povedo dovolj, da bi lahko odločil, ali je neka sodba zares primerna za izbris, zato ima na voljo izpis kartona na ekran ali tiskanje kartona na papir.

Pri izpisu kartona ima uporabnik več opcij izpisa, ali želi denimo videti izpis dogodkov, ki so se zgodili v Sloveniji, ali tudi tiste, ki so jih izrekla tuja sodišča. Poleg tega lahko določi še, ali želi videti vse dogodke ali samo tiste, ki veljajo za aktivne (neizbrisane). Izbira lahko tudi med izpisom na ekran ali tiskalnik. Uporabniki, ki nimajo pravice vpogleda v izbrisane dogodke, v meniju ne bodo mogli izbrati opcije izpisa vseh dogodkov.

Uporabnik lahko izbriše dogodek samo v oknu pregleda, tako da označi dogodek, vpiše datum, s katerim se bo izvršil izbris, in potrdi odločitev. Pri izbiri dogodkov mu pomaga

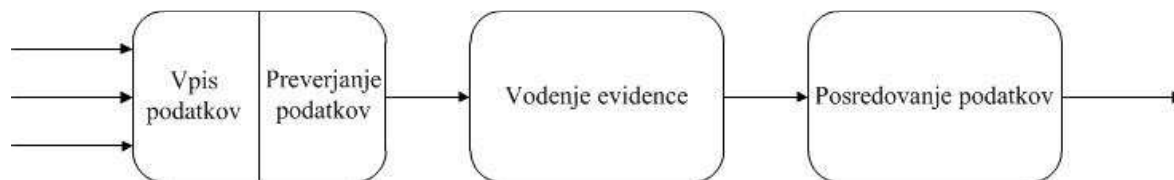
seznam oseb z vpisanimi dogodki, ki so primerni za izbris, in je bil narejen v izračunu predlogov izpisa.

5 UČINKI INFORMATIZACIJE KAZENSKE EVIDENCE

Informatizacija katerekoli evidence ali procesa prinese spremembe poslovanja. Spremembe so lahko pozitivne ali negativne, največkrat pa so delno pozitivne in delno negativne. Tudi informatizacija kazenske evidence je prinesla nekaj učinkov na poslovanje. Dejstva, da bo do sprememb prišlo, so se vodilni na Ministrstvu za pravosodje in člani projektne skupine zavedali od začetka, zaposleni na Oddelku za kazensko evidenco in evidenco vzgojnih ukrepov pa so se slepili, da bo po informatizaciji poslovanje ostalo nespremenjeno oziroma z zanemarljivimi spremembami.

Poslovanje kazenske evidence je bilo razdeljeno na štiri temeljne procese. Ti procesi so: »zbiranje podatkov«, »preverjanje podatkov in vpis«, »vodenje evidence« ter »posredovanje podatkov« (opisano v poglavju 4.2 Opredelitev težav pri poslovanju kazenske evidence). Po informatizaciji kazenske evidence so vsi procesi doživeli določene spremembe. Največja sprememba po informatizaciji je ta, da sta se procesa »zbiranje podatkov« in »preverjanje podatkov ter vpis« združila v en proces in so nastali trije temeljni procesi (Slika 10).

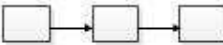
Slika 10: Trije temeljni procesi informatizirane kazenske evidence



Za analizo učinkov sem uporabil koncept, ki je prikazan grafično (Slika 11). V poglavjih 5.3, 5.4, 5.5 in 5.6 so učinki prikazani deskriptivno, po metodi LEAN, po metodi SWOT in metodi sinteze. Učinke analiziram znotraj vsakega procesa in skupno. Pri analizi učinkov po metodi LEAN sem uporabil štiri kategorije s katerimi sem opredelil učinke. Te kategorije so:

- kakovost (Q),
- izgube (W),
- časi (t) in
- stroški (€).

Slika 11: Koncept analitične ocene učinkov

Poglavje	Opis učinkov	ANALITIČNA METODA																							
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Opis</div> 	Deskriptivna metoda BPM - Business Process Management																							
5.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Opis učinkov procesa Vpis in preverjanje podatkov</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Tip</th> <th>Učinki</th> <th>Opis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Q</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>W</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>+</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>-</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>PREDNOSTI</th> <th>SLABOSTI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td></tr> <tr> <th>PRILožNOSTI</th> <th>GROžNJE</th> </tr> <tr><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Sinteza</div>	Tip	Učinki	Opis	Q			W			+			-			PREDNOSTI	SLABOSTI			PRILožNOSTI	GROžNJE			Deskriptivna metoda LEAN SWOT Metoda sinteze
Tip	Učinki	Opis																							
Q																									
W																									
+																									
-																									
PREDNOSTI	SLABOSTI																								
PRILožNOSTI	GROžNJE																								
5.4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Opis učinkov procesa Vodenje evidenc</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Tip</th> <th>Učinki</th> <th>Opis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Q</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>W</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>+</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>-</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>PREDNOSTI</th> <th>SLABOSTI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td></tr> <tr> <th>PRILožNOSTI</th> <th>GROžNJE</th> </tr> <tr><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Sinteza</div>	Tip	Učinki	Opis	Q			W			+			-			PREDNOSTI	SLABOSTI			PRILožNOSTI	GROžNJE			Deskriptivna metoda LEAN SWOT Metoda sinteze
Tip	Učinki	Opis																							
Q																									
W																									
+																									
-																									
PREDNOSTI	SLABOSTI																								
PRILožNOSTI	GROžNJE																								
5.5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Opis učinkov procesa Posredovanje podatkov</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Tip</th> <th>Učinki</th> <th>Opis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Q</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>W</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>+</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>-</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>PREDNOSTI</th> <th>SLABOSTI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td></tr> <tr> <th>PRILožNOSTI</th> <th>GROžNJE</th> </tr> <tr><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Sinteza</div>	Tip	Učinki	Opis	Q			W			+			-			PREDNOSTI	SLABOSTI			PRILožNOSTI	GROžNJE			Deskriptivna metoda LEAN SWOT Metoda sinteze
Tip	Učinki	Opis																							
Q																									
W																									
+																									
-																									
PREDNOSTI	SLABOSTI																								
PRILožNOSTI	GROžNJE																								
5.6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Opis skupnih učinkov</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Tip</th> <th>Učinki</th> <th>Opis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Q</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>W</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>+</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>-</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>PREDNOSTI</th> <th>SLABOSTI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td></tr> <tr> <th>PRILožNOSTI</th> <th>GROžNJE</th> </tr> <tr><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Sinteza</div>	Tip	Učinki	Opis	Q			W			+			-			PREDNOSTI	SLABOSTI			PRILožNOSTI	GROžNJE			Deskriptivna metoda LEAN SWOT Metoda sinteze
Tip	Učinki	Opis																							
Q																									
W																									
+																									
-																									
PREDNOSTI	SLABOSTI																								
PRILožNOSTI	GROžNJE																								

5.1 Metoda vitkega poslovanja (LEAN)

Osnovni koncept vitkega poslovanja se je razvil iz potreb optimiranja proizvodnih procesov, danes pa se uporablja tudi pri optimizaciji pisarniškega poslovanja, administracije v zdravstvu, bančništvu in izobraževanju. Skupen je osnovni pristop k optimiranju procesov na osnovi usmerjenosti na uporabnika in usmerjenost k nenehnemu napredku. Inštitut za standarde in tehnologijo (NIST) ga definira kot sistematični pristop k identifikaciji in odstranjevanju izgub s pomočjo nenehnih izboljšav, na osnovi proizvodnje izdelkov in izvajanja storitev po potrebi kupca z namenom doseganja odličnosti poslovanja.

Vitko poslovanje temelji na petih osnovnih principih (Gošnik, 2011):

- Razumevanje vrednosti, ki je pomembna za kupca.

Pomembno je osredotočanje na kupčevo zaznavanje vrednosti izdelka/storitve. Glavni učinki odstranjevanja aktivnosti, ki ne dodajajo vrednosti, so:

- v proizvodnji ne proizvajamo več, kot je potrebno,
- v procesih ni odvečnega nepotrebne dela, ki nam ga kupec ne bo plačal,
- dosežemo manj napak v procesu,
- dosežemo manj nepotrebne gibanja virov v procesih.

- Analiza vrednosti procesa.

Ko enkrat razumemo vrednost za kupca, je naslednji korak, da analiziramo naše procese in določimo aktivnosti, ki našemu izdelku/storitvi dejansko dodajajo vrednost. Aktivnosti, ki ne dodajajo vrednosti, izločimo iz procesa.

- Obvladovanje toka procesa izvajanja storitve oziroma proizvodnje izdelka.

Osredotočimo se na organiziranje procesa s poudarkom na izločanju nepotrebne zaloge dela, materiala, postopkov.

- Planiranje procesov upoštevajoč sistem na poteg s trga.

Preprečujemo nastajanje zalog (npr. polizdelkov in izdelkov) v našem procesu.

- Usmerjenost v popolnost, odličnost poslovanja.

Odstranjevanje aktivnosti, postopkov, operacij, ki nam ne dodajajo vrednosti, je postopek nenehnih izboljšav. Izboljšanje časovnega trajanja procesa, izločanje izgub ipd. je trajen, nenehno ponavljajoč se proces.

Najbolj tipične izgube v pisarniškem poslovanju so (Gošnik, 2011):

- Preveč izvajanja:
 - Je potrebno tiskati poročila za vsakega prejemnika posebej?
 - Lahko poročila razpošljemo elektronsko?
 - Se izložki dela kopičijo, preden gredo v proces, ki sledi, se izvaja operacije na delovnem mestu "na zalogo"?
 - Se poročila za različne prejemnike med seboj zelo razlikujejo?
 - Obstajajo standardizirane oblike poročanj?
 - Kako pogosto se preverja (meritve, analize, izboljševanje) tok procesov v administraciji na tem področju?

- Gibanje:
 - Kako daleč je kopirni stroj ali naprava za pošiljanje pošte, faksov, ipd.?
 - Kako pogosto se uporablja določene naprave?
 - Kako dolgo se čaka na izpis določenih poročil, kako dolgo se jih ureja v celoto, koliko časa se porabi za to?
 - Koliko poti se opravi in koliko časa se porabi za te aktivnosti?
 - Kako pogosto se preverja (meri, analizira, izboljšuje) tok procesov v administraciji na tem področju?

- Zaloge:
 - Kako poln je kotiček z naborom dela, ki ga je treba opraviti? Nas delo čaka?
 - Opravljamo delo vnaprej, "na zalogo"?
 - Ali naslednji procesi čakajo na izložke našega dela?
 - Delamo pri tem veliko napak?
 - Izvajamo operacije znova in znova? Popravljamo že opravljeno delo?
 - Imamo v procesu uravnoreženo breme, enakomerno razporeditev dela?
 - Kako pogosto preverjamo (merimo, analiziramo, izboljšujemo) tok procesov v administraciji na tem področju?

- Transport:
 - Pri delu pošiljamo veliko pošte, faksov, pisem?
 - Je možno optimirati število prejemnikov ali obseg opravljenega dela?

- Lahko pri tem uporabimo druge oblike komuniciranja?
- Kako pogosto preverjamo (merimo, analiziramo, izboljšujemo) tok procesov v administraciji na tem področju ?
- Čakanje:
 - Čakamo na informacije, preden lahko začnemo z delom?
 - Uporabljamo počasne računalnike, tiskalnike, ipd.?
 - Imamo v pisarniških procesih ozka grla? Jih analiziramo in odpravljamo?
 - Kako planiramo sestankovanje, udeležence, kako jih obveščamo in pripravljamo poročila?
 - Kako pogosto preverjamo (merimo, analiziramo, izboljšujemo) tok procesov v administraciji na tem področju?
- Podobremenitev zaposlenih:
 - Ali imajo vsi sodelavci enakomerno razporejeno breme dela?
 - Ali smo specializirani ali univerzalno usposobljeni za pomoč drug drugemu?
 - Uporabljamo timsko delo?
 - Kako pogosto preverjamo (merimo, analiziramo, izboljšujemo) tok procesov v administraciji na tem področju?
- Napake:
 - Je delo, ki ga opravimo, natančno in popolno opravljeno, brez napak?
 - Se srečujemo z napakami pri vhodnih podatkih v proces?
 - Pošiljamo sporočila napačnim prejemnikom?
 - Obvladamo planirane in nenačrtovane zamude pri plačevanju računov?
 - Smo na kuverto nalepili preveč ali premalo znamk?
 - Smo s pripravo poročila začeli in zaključili prej, kot smo dobili vse relevantne podatke?
 - Beležimo, analiziramo, reagiramo na napake, ki jih naredimo v pisarniškem poslovanju?
 - Kako pogosto preverjamo (merimo, analiziramo, izboljšujemo) tok procesov v administraciji na tem področju?
- Preveč procesiranja:
 - Ali naše delo nekdo večkrat preverja?
 - Ali poročila nekdo večkrat preverja, preden jih pošljemo?
 - Ali vse preverjamo trikrat, preden se odločimo?
 - Ali pri delu potrebujemo več odobritev z raznih nivojev?

- Kako pogosto preverjamo (merimo, analiziramo, izboljšujemo) tok procesov v administraciji na tem področju?

Obstajajo tudi druga orodja, ki poleg identifikacije in odpravljanja izgub pripomorejo k doseganju vitkega poslovanja:

Vsa ta orodja za doseganje vitkega poslovanja imajo na poslovanje več pozitivnih učinkov. Ustvarjajo urejeno in obvladljivo delovno okolje in se usmerjajo na zadovoljstvo uporabnikov.

5.2 Metoda SWOT analiza

SWOT analiza je ena najpogostejših in najbolj popularnih analiz v poslovnem svetu. Pri SWOT analizi vzamemo pod drobnogled štiri aspekte in sicer **prednosti** (*Strengths*), **slabosti** (*Weaknesses*), **priložnosti** (*Opportunities*) in **nevarnosti** (*Threats*).

Najprej je treba razmejiti prednosti/slabosti in priložnosti/nevarnosti. Prva dva aspekta se nanašata na notranje dejavnike, druga dva na zunanje dejavnike. Glavna razlika pri tem je, da imamo pri notranjih dejavnikih vpliv, da se prilagodimo, razvijemo, ali kako drugače ukrepamo. Pri notranjih dejavnikih se nahajamo v območju lastnega vpliva. Na zunanje dejavnike nimamo vpliva in ne moremo direktno sami narediti nič, kot le to, da se prilagodimo (Kos, 2010).

Prednosti se nanašajo na notranje dejavnike, ki vplivajo pozitivno za doseg določenega cilja. Prednosti se nanašajo predvsem na funkcije v podjetju, kot so marketing, finance, raziskave in razvoj, nabavo, prodajo ... Iz teh funkcij lahko izhajajo na drugi strani tudi slabosti. Seveda v naše prednosti še naprej vlagamo, jih razvijamo in poskrbimo, da tudi dolgoročno ostanejo naše prednosti.

Slabosti na drugi strani predstavljajo šibkosti, področja kjer bi se morali izboljšati ter področja, kjer smo resnično ranljivi. Slabosti delimo v tri kategorije:

- Slabosti, ki so resnično kritične za dolgoročni uspeh. To so slabosti, ki jih moramo nujno odpraviti ali jih obrniti sebi v prid.
- Slabosti, ki jih moramo odpraviti vsaj do minimuma oziroma do minimalne ravni, ki je še sprejemljiva. Te slabosti niso bistvene, ampak še vedno dovolj pomembne, da jih odpravimo.
- Slabosti na katere lahko preprosto pozabimo. Primeri slabosti so pomanjkanje določenih veščin, pomanjkanje ugleda, blagovne znamke, slaba kakovost produktov, prenizka marža ...

Priložnosti se nanašajo na elemente izven našega vpliva, vendar pozitivno vplivajo na naše delovanje. To so na primer novi tržni trendi, paradigme, večje spremembe in podobno. Nanašajo se predvsem na politične, ekonomske, socialne, okoljske, demografske, tehnološke, vladne, zakonske in konkurenčne trende. Priložnosti nam omogočajo, da še hitreje izkoristimo svoje prednosti in delujejo kot vzvod. Če izkoristimo prave priložnosti, lahko naredimo bistveno več v krajšem času.

Nevarnosti predstavljajo potencialni negativni vplivi, na katerega enostavno nimamo vpliva. Preostane nam zgolj to, da se v svojem bistvu prilagodimo. Skrajna prilagoditev lahko pomeni celo zamenjavo posla. Izjemno pomembno je, da identificiramo nevarnosti ter izdelamo strategijo, kako bomo reagirali, če se določena nevarnost uresniči.

SWOT analiza ponuja izhodišče za nadgrajevanje prednosti, odpravljanje pomanjkljivosti, izkoriščanje priložnosti in izogibanje nevarnostim. Z rezultati SWOT analize lahko izdelamo štiri strategije in sicer SO strategijo, pri kateri uporabimo prednosti, da izkoristimo priložnosti, WO strategijo, pri kateri premagamo slabosti, da izkoristimo priložnosti, ST strategijo, pri kateri identificiramo katere prednosti nam lahko pomagajo pri premagovanju nevarnosti, ter nazadnje WT strategijo, na podlagi katere izdelamo izjemno konservativni načrt s katerimi preprečimo, da bi se zaradi naših slabosti realizirale nevarnosti (Kos, 2010).

5.3 Učinki procesa Vpis in preverjanje podatkov

Podatki, ki se vodijo v kazenski evidenci, nastanejo z izdajo pravnomočne obsodbe na sodišču, ki je dolžno posredovati podatke Ministrstvu za pravosodje. Za vnos oziroma posredovanje podatkov se uporablja spletni vnosni modul kazenske evidence, ki ima vgrajene logične vnosne kontrole in je povezan tudi s Centralnim registrom prebivalstva. Za vnos podatkov o osebi je dovolj, da se v vnosno masko vpiše EMŠO, na podlagi katerega se avtomatsko izpolnijo vsi drugi osebni podatki, ki so potrebni. S tem mehanizmom je zagotovljena največja točnost osebnih podatkov. Vpisati je treba tudi podatke o kazni oziroma ukrepu. S potrditvijo vnosa vnašalec izgubi pravico do vpogleda v vpisane podatke.

V nadaljevanju je prikazana analiza procesa Vpis in preverjanje podatkov po metodi LEAN (Tabela 2), kasneje pa analiza po metodi SWOT (Tabela 3).

Tabela 2: Analiza procesa Vpis in preverjanje podatkov po LEAN

Tip	Učinki	Opis
Q	<ul style="list-style-type: none"> • vnos podatkov je tam kjer nastanejo (sodišča) • kontrola vnesenih podatkov v Centralnem registru prebivalstva 	Kakovost vnesenih podatkov je boljša.
W	<ul style="list-style-type: none"> • manj posrednikov, manj možnosti za napake • podatki se ne preverjajo na ministrstvu 	Zaradi vnosa podatkov na sodiščih je manj posrednikov pri vnosu podatkov, zato je tudi manjša možnost za nastanek napake. Preverjanje podatkov na ministrstvu ni več potrebno.
t	<ul style="list-style-type: none"> • krajši čas od nastanka dejstva do vpisa v kazensko evidenco 	Čas od nastanka dejstva do vpisa v kazensko evidenco se je skrajšal.
€	<ul style="list-style-type: none"> • zmanjšani materialni stroški za papir • zmanjšani stroški poštnine • povečani stroški za administriranje, vzdrževanje in varnostni nadzor (dodatni kadrovske viri) 	Zaradi vnosa podatkov na sodiščih ni več potrebe po pošiljanju podatkov po pošti na ministrstvo. Stroškov za papir in poštnino praktično ni več. Zaradi širitve kazenske evidence je potrebno zagotoviti dodatne vire (finančne in kadrovske) za administracijo, vzdrževanje in varnostni nadzor kazenske evidence.

Tabela 3: Analiza procesa Vpis in preverjanje podatkov po SWOT

PREDNOSTI	SLABOSTI
<ul style="list-style-type: none"> • enoten vnos podatkov tam, kjer nastanejo • ni več potrebe po pregledovanju pravilnosti podatkov 	<ul style="list-style-type: none"> • nezadovoljstvo pri vnašalcih podatkov na sodiščih zaradi dodatnega komuniciranja z ministrstvom pri popravljanju podatkov • zaradi ažuriranja podatkov s Centralnim registrom prebivalstva so lahko nekateri uslužbenci Ministrstva za notranje zadeve seznanjeni z dejstvom, da so osebe vpisane v kazensko evidenco

se nadaljuje

nadaljevanje

PRILOŽNOSTI	NEVARNOSTI
<ul style="list-style-type: none">• kvaliteta vnesenih podatkov je boljša	<ul style="list-style-type: none">• možnost vdora v sistem kazenske evidence, s čimer obstaja možnost odtujitve podatkov• neracionalno zaposlovanje

Sprememba procesa vpis in preverjanje podatkov je občutna. Za vnos in kvaliteto podatkov skrbijo na sodiščih, torej tam kjer podatki nastanejo. Zaradi manjšega števila posrednikov med virom in vnašalcem podatkov se je možnost za nastanek napake močno zmanjšala. Zaradi prenosa odgovornosti za vpis podatkov na sodišča, so opravila v zvezi s preverjanjem kvalitete podatkov in njihovim vnosom v kazensko evidenco praktično izginila. Čas od nastanka dejstva do vpisa v kazensko evidenco se je močno skrajšal, ker podatkov ni več treba pošiljati po pošti na ministrstvo in preverjati njihovo pravilnost.

Zaradi širjenja kazenske evidence na sodišča se je povečala nevarnost za vdor v sistem kazenske evidence. Pred informatizacijo je bil dostop do podatkov o kaznovanih osebah možen zgolj na lokaciji Ministrstva za pravosodje. Za administriranje, vzdrževanje in varnostni nadzor kazenske evidence je treba zagotoviti dodatne kadrovske in finančne vire. Število vnašalcev se je povečalo, saj je na vsakem sodišču potreben najmanj en vnašalec. Pred informatizacijo se je z vpisom in preverjanjem ukvarjalo šest zaposlenih na ministrstvu.

5.4 Učinki procesa Vodenje kazenske evidence

S prehodom z evidenčnih kartonov na elektronsko vodeno evidenco se je vodenje kazenske evidence zelo spremenilo. Bistvena novost je avtomatsko dnevno ažuriranje podatkov o osebah, ki so v evidenci, s podatki iz Centralnega registra prebivalstva. Pokazale so se tudi nove možnosti za izdelavo različnih izpisov, za katere bi pri vodenju na kartotečni način potrebovali več mesecev, da bi jih izdelali.

V nadaljevanju je prikazana analiza procesa Vodenje kazenske evidence po metodi LEAN (Tabela 4), kasneje pa analiza po metodi SWOT (Tabela 5).

Tabela 4: Analiza procesa Vodenje kazenske evidence po LEAN

Tip	Učinki	Opis
Q	<ul style="list-style-type: none"> popravljenih je 0,5% od 40.000 evidenčnih kartonov vsi evidenčni kartoni imajo pravilne podatke nove so možnosti izdelave analiz in statističnih poročil dodano je iskanje po različnih parametrih vzpostavljena je avtomatska izmenjava podatkov vzpostavljeno je avtomatsko ažuriranje podatkov vzpostavljena je revizijska sled 	<p>Kakovost podatkov je boljša. Vsi osebni podatki so popravljene, prav tako so ažurirane veljavnosti vseh kazni.</p> <p>Z informatizacijo so nastale nove možnosti za izdelavo analiz in statističnih poročil. Prav tako so nastale nove možnosti za iskanje po različnih parametrih.</p> <p>Omogočena je množična izmenjava podatkov z različnimi institucijami, ki so upravičene do prejema podatkov. Podatki so stalno ažurni, ker je vzpostavljena povezava s Centralnim registrom prebivalstva, ki je vir osebnih podatkov.</p> <p>Z revizijsko sledjo se zagotavlja nadzor nad vpogledi in spreminjanjem podatkov.</p>
W	<ul style="list-style-type: none"> odpravljeno je iskanje po evidenčnih kartonih odpravljeno je ročno preverjanje podatkov odpravljene so napake na podatkih 	<p>Čas iskanje ustreznega podatka se je močno skrajšal saj ni več treba iskati ročno po evidenčnih kartonih.</p> <p>Preverjanje podatkov ni več potrebno, ker so vzpostavljeni mehanizmi za avtomatsko preverjanje podatkov v ustreznih virih.</p> <p>Zaradi prepisa in ažuriranja vseh podatkov ni več potrebe po odpravljanju napak.</p>
t	<ul style="list-style-type: none"> podatki so hitro dostopni časa iskanja je krajši 	<p>Čas od nastanka dejstva pa do vpisa podatkov v evidenco se je močno skrajšal.</p> <p>Iskanje podatkov je v elektronskem svetu hitrejše kot v papirnem svetu.</p>
€	<ul style="list-style-type: none"> potrebne je manj dela za iskanje podatkov 	<p>Zaradi hitrejšega iskanja je delo v kazenski evidenci spremenjeno. Čas iskanja se je močno skrajšal in ta čas se lahko uporabi za katero drugo delo.</p>

Tabela 5: Analiza procesa Vodenje kazenske evidence po SWOT

PREDNOSTI	SLABOSTI
<ul style="list-style-type: none"> • višja produktivnost uslužbencev • hitro dostopni in ažurni podatki • iskanje obsojencev in izdelava poročil po različnih parametrih • vzpostavljena revizijska sled 	<ul style="list-style-type: none"> • zaradi ažuriranja podatkov s Centralnim registrom prebivalstva so lahko nekateri uslužbenci Ministrstva za notranje zadeve seznanjeni z dejstvom, da je določena oseba vpisana v kazensko evidenco
PRILOŽNOSTI	NEVARNOSTI
<ul style="list-style-type: none"> • nove možnosti izdelave statističnih poročil in različnih seznamov, ki se jih prej ni dalo izdelati (denimo koliko državljanov neke države je v kazenski evidenci ali koliko oseb je bilo obsojenih za določeno kaznivo dejanje) • elektronska izmenjava podatkov z uporabniki (policija, množični zahtevki za izpis iz kazenske evidence ...) • sistem zahteva stalne izboljšave (zakonski okvirji, nove tehnologije); možno nezadovoljstvo uporabnikov v primeru nedelovanja statistik o prosilcih in načinu zaprošanja 	<ul style="list-style-type: none"> • možnost vdora v sistem kazenske evidence, s čimer obstaja možnost odtujitve podatkov • sistem zahteva stalne izboljšave (zakonski okvirji, nove tehnologije); možno nezadovoljstvo uporabnikov v primeru nedelovanja • možnost zlorabe osebnih podatkov

Vsaka informatizacija pripelje do spremembe procesov. Z informatizacijo kazenske evidence se je najbolj spremenil proces Vodenje evidence. Spremenil se je način iskanja, kar ima za posledico hitrejši dostop do iskanih podatkov, ki so dostopni so takoj po oddani zahtevi, saj ni več treba iskati podatkov na evidenčnih kartonih v evidenčnih omarah. Podatke se lahko išče tudi po parametrih s katerimi na evidenčnih kartonih to ni bilo možno. Ti parametri so: dekliški priimek, vzdevek, prejšnji priimek, leto rojstva, kraj prebivanja ... Z informatizacijo so se pokazale nove možnosti izdelave statističnih poročil in različnih seznamov (denimo koliko državljanov neke države je v kazenski evidenci, koliko oseb je bilo obsojenih za določeno kaznivo dejanje ...).

Zaradi zagotavljanja ažurnosti osebnih podatkov je vzpostavljena povezava med kazensko evidenco in Centralnim registrom prebivalstva. Vsaka sprememba osebnih podatkov v

Centralnem registru prebivalstva povzroči prenos teh podatkov v kazensko evidenco. Prenos se izvaja enkrat dnevno, kar zagotavlja ažurnost podatkov.

Nekateri organi imajo zakonsko podlago za dostop do posameznih podatkov iz kazenske evidence (npr. katere osebe so pravnomočno obsojene in je njihova obsodba še veljavna). Za potrebe Policije je vzpostavljena storitev, preko katere se avtomatsko posredujejo indikatorji pravnomočno obsojenih oseb v informacijski sistem Policije.

Ker so podatki v kazenski evidenci občutljive narave, je nujno potrebno imeti nadzor nad vpogledi in spremembami podatkov. Za ta namen je bila izdelana revizijska sled, ki zagotavlja varno beleženje vseh aktivnosti kazenske evidence.

Vsaka informatizacija poslovanja prinese dobre in slabe strani. V kolikor ni poskrbljeno, da so elektronske komunikacijske poti, kazenska evidenca in vstopne točke v kazensko evidenco varne, obstaja možnost odtujitve elektronskih podatkov. Za varnost je treba skrbeti na vseh nivojih varovanja.

5.5 Učinki procesa Posredovanje podatkov

Proces posredovanje podatkov je eden tistih, ki se je z informatizacijo kazenske evidence najbolj spremenil. Ta proces je razdeljen na dva podprocesa, na sprejemanje zahtevkov za izdajo podatkov in na izdajo podatkov. Oba podprocesa povezuje aplikacija poštna knjiga, ki se uporablja za evidentiranje zahtevkov za izpis iz kazenske evidence, spremljanje zahtevka med obdelavo in evidentiranje izhodne pošte.

Do informatizacije kazenske evidence so se zahtevki sprejemali zgolj na papirju. Z informatizacijo pa so se odprle nove možnosti sprejemanja zahtevkov. Eden od ciljev projekta informatizacije kazenske evidence je zmanjšanje števila zahtevkov na papirju na minimum.

Večina prosilcev odda zahtevek pri receptorju Ministrstva za pravosodje. Da bi se izognili takemu načinu sprejemanja zahtevkov, smo namestili informacijski terminal v avli Ministrstva za pravosodje. Na informacijskem terminalu prosilec vpiše potrebne osebne podatke, zahtevek natisne, ga podpiše in priloži koleke za upravno takso, če je treba. S tem, ko potrdi zahtevo za tisk zahtevka, se vsi podatki iz zahtevka na informacijskem terminalu avtomatično vpišejo v poštno knjigo sistema kazenske evidence.

Z uresničevanjem Akcijskega načrta e-uprave do leta 2004 je Center vlade RS za informatiko izdelal spletni portal e-uprava. Portal je namenjen vpogledom v različne registre in elektronskim storitvam. Ena prvih storitev tega portala je bila e-vloga za pridobitev potrdila o (ne)kaznovanju fizične osebe. S to storitvijo se je omogočilo fizičnim osebam oddajo zahtevka za izpis iz kazenske evidence po internetu.

V informatizirani kazenski evidenci smo poskrbeli tudi za obdelavo množičnih zahtevkov. Nekateri institucije, ki imajo pravno podlago, lahko zahtevajo podatke o nekaznovanju svojih zaposlenih. Te institucije posredujejo potrebne podatke o zaposlenih v dogovorjeni elektronski obliki Oddelku za kazensko evidenco in evidenco vzgojnih ukrepov, kjer podatke uvozijo v poštno knjigo. Podatki se avtomatsko obdelajo in izda se potrdilo o nekaznovanju.

V nadaljevanju je prikazana analiza procesa Posredovanje podatkov po metodi LEAN (Tabela 6), kasneje pa analiza po metodi SWOT (Tabela 7).

Tabela 6: Analiza procesa Posredovanje podatkov po LEAN

Tip	Učinki	Opis
Q	<ul style="list-style-type: none"> • zahtevki so čitljivi • vzpostavljena je avtomatska obdelava elektronskih zahtevkov • lahko se spremlja status oddane vloge na portalu e-uprava • vzpostavljena je avtomatska izdelava potrdil • vzpostavljena je možnost izdelave različnih analiz in poročil • omogočena je sledljivost opravljenega dela • vzpostavljena je revizijska sled 	<p>Zaradi elektronske oddaje zahtevkov ni težav z razpoznavanjem zapsanega. Zahtevki se lahko avtomatsko obdelajo in izdelajo potrdila. Pri zahtevkih oddanih na e-portal se lahko spremlja trenutni status zahtevka.</p> <p>Zaradi podatkov v elektronski obliki se lahko izdelujejo različne analize in poročila.</p> <p>Revizijska sled omogoča spremljanje dostopa in spreminjanja podatkov, prav tako lahko spremljamo opravljeno delo zaposlenih.</p>
W	<ul style="list-style-type: none"> • zmanjšalo se je število zahtevkov na papirju • vzpostavljena je avtomatska obdelava množičnih zahtevkov (prej so se obdelovali ročno) • potrdila o nekaznovanju se izdelajo samostojno 	<p>Zaradi uvedbe novih poti za oddajo zahtevkov se je njihovo število zmanjšalo. Delo potrebno za izdajo množičnih zahtevkov in izdelavo posamičnih zahtevkov se je skrčilo na minimum.</p>
t	<ul style="list-style-type: none"> • zahtevki so takoj prepoznani • iskanje podatkov in priprava potrdil je avtomatska • vsi zaposleni delajo vse (manj mrtvega časa) 	<p>Ker so zahtevki v elektronski obliki, se ne potrebuje več časa za prebiranje in razpoznavo pisave na zahtevkih.</p> <p>Zaradi avtomatizacije iskanja in izdelave potrdil je priprava potrdila hipna.</p>

se nadaljuje

nadaljevanje

Tip	Učinki	Opis
t	<ul style="list-style-type: none"> krajši je čas od oddaje zahtevka do izdelave potrdila 	Ker vsi zaposleni delajo vse, ni več časa v katerem bi nekateri zaposleni čakali, da drugi opravijo svoje delo, da lahko nadaljujejo svoje.
€	<ul style="list-style-type: none"> zahtevkov na papirju je manj 	Zaradi manjšega števila zahtevkov na papirju je prihranek na potrošnem materialu.

Tabela 7: Analiza procesa Posredovanje podatkov po SWOT

PREDNOSTI	SLABOSTI
<ul style="list-style-type: none"> produktivnost uslužbencev je višja podatki so hitro dostopni in ažurni čas od oddaje zahtevka do prejema potrdila je za prosilce krajši vzpostavljena je revizijska sled avtomatsko se obdela elektronsko oddane zahtevke status oddane vloge prek portala e-uprava se lahko spremlja 	<ul style="list-style-type: none"> ob izpadih električne energije sistem oddaje zahtevkov ne deluje potrebna je stalna skrb za nameščanje varnostnih popravkov
PRILOŽNOSTI	NEVARNOSTI
<ul style="list-style-type: none"> nove možnosti izdelave statističnih poročil in različnih seznamov, ki se jih prej ni dalo izdelati (denimo koliko državljanov neke države je v kazenski evidenci ali koliko oseb je bilo obsojenih za določeno kaznivo dejanje) sistem zahteva stalne izboljšave (zakonski okviri, nove tehnologije) 	<ul style="list-style-type: none"> možnost vdora v sistem kazenske evidence, s čimer obstaja možnost odtujitve podatkov sistem zahteva stalne izboljšave (zakonski okviri, nove tehnologije); možno je nezadovoljstvo uporabnikov v primeru nedelovanja

Eden pomembnejših razlogov za informatizacijo kazenske evidence je bilo zmanjšanje papirnega poslovanja. Zaradi različnih novih možnosti oddaje zahtevka za izpis iz kazenske evidence, se je število oddanih zahtevkov na papirju zmanjšalo za približno 10 odstotkov. Skupno število zahtevkov za izdajo potrdil je ostalo nespremenjeno - 30.000 na leto. Večino zahtevkov se odda neposredno ali posredno po elektronski poti, zaradi takšnega načina oddaje vloge so podatki na vlogah čitljivo izpisani in z njimi zaposleni na

Oddelku za kazensko evidenco in evidenco vzgojnih ukrepov nimajo več težav z nečitljivimi zahtevki.

Vsi elektronsko oddani zahtevki se obdelajo avtomatsko. Avtomatizirana je tudi izdelava potrdil o nekaznovanju in omogočena avtomatska obdelava množičnih zahtevkov. Za vse elektronsko oddane zahtevke preko portala e-uprava je omogočeno spremljanje trenutnega statusa vloge.

Elektronska kazenska evidenca omogoča izdelavo različnih analiz in statistik o prosilcih in načinu zaprošanja.

Delo v kazenski evidenci se je spremenilo do te mere, da ni več potrebe po taki organizaciji dela, da vsak zaposleni opravlja samo svoj del procesa. Vsi zaposleni delajo vse. Zaradi take organizacije dela ni več treba čakati, da predhodni v procesu opravi svoje delo.

Zaradi vzpostavitve revizijske sledi je v vsakem trenutku možno spremljati kdo je kaj naredil, s tem je omočen tudi nadzor nad vsemi dostopi in spremembami v kazenski evidenci.

Čas od začetka obdelave zahtevka pa do izdelave potrdila o nekaznovanju se je s povprečno desetih minut skrajšal na slabo minuto.

5.6 Skupni učinki

Vsak delovni proces, ki se ga v isti obliki in na isti način opravlja daljše obdobje, pri večjih spremembah povzroči nezaupanje pri sodelujočih. Tako je bilo tudi pri uslužbencih Oddelka za kazensko evidenco in evidenco vzgojnih ukrepov. Ker pa je informatizacija kazenske evidence prinesla več pozitivnih učinkov kot negativnih, se je to nezaupanje kmalu izgubilo. Zaposleni so spoznali, da je njihovo delo z informatizirano kazensko evidenco **bolj učinkovito** in da morajo stare navade prilagoditi novemu načinu dela.

Pred uporabo informatizirane kazenske evidence je bilo treba poskrbeti, da so podatki v evidenci ustrezni. Podatki na vseh evidenčnih kartonih so se večkrat preverili, napačni popravili in pravilni vpisali v kazensko evidenco. Pri preverjanju se je ugotovilo, da so bili podatki na približno **0,5 odstotka od 40.000 evidenčnih kartonov** nepravilni. Po končanem prepisu lahko trdimo, da so vsi podatki v kazenski evidenci pravilni.

Za vnos novih podatkov v kazensko evidenco so zadolžena sodišča. Ker tam podatki nastanejo, je posrednikov manj in je verjetnost za nastanek napake manjša. Na tak način se podatki na ministrstvu ne vnašajo več. **Skrajšal se je čas** od nastanka dejstva za vpis do vpisa v kazensko evidenco. Zaradi širitve kazenske evidence na sodišča se je število

vnašalcev povečalo iz šest na najmanj enajst (najmanj ena oseba na okrožno sodišče). S širitvijo na sodišča se je povečala tudi nevarnost za vdor v sistem kazenske evidence.

Zaradi elektronskega vodenja kazenske evidence se je dostopnost do podatkov močno povečala. Ni več dolgotrajnega iskanja po evidenčnih omarah. Pokazale so se nove možnosti uporabe podatkov, v smislu izdelave statističnih poročil in različnih seznamov. Prav tako so nastale nove možnosti iskanja po najrazličnejših parametrih, ki na evidenčnih kartonih niso bile možne. Povezovanje evidenc oziroma prenašanje podatkov iz ene evidence v drugo je v elektronskem svetu nekaj normalnega. Kazenska evidenca je povezana s Centralnim registrom prebivalstva iz katerega črpa spremembe osebnih podatkov in jih ažurira. Posreduje tudi podatke o pravnomočno obsojenih osebah z veljavno kaznijo na Policijo. Zaradi povezovanja s Centralnim registrom prebivalstva pa je nastalo tveganje, da so upravljavci Centralnega registra prebivalstva na Ministrstvu za notranje zadeve seznanjeni z dejstvom, da je določena oseba vpisana v kazensko evidenco.

Eden izmed ciljev informatizacije kazenske evidence je bil, da se število zahtevkov za izdajo potrdila o nekaznovanju zmanjša. Učinek informatizacije je, da se je število zahtevkov na papirju **zmanjšalo za približno 10 odstotkov od 30.000** na leto, kar je **približno 250** na mesec. To zmanjšanje gre predvsem na račun oddaje zahtevkov preko portala e-uprava in masovnih zahtevkov, ki se jih posreduje elektronsko.

Vzpostavljeni so mehanizmi, ki omogočajo **avtomatizirane obdelave** zahtevkov. Ti avtomatizmi poskrbijo, da iz podatkov na zahtevku poiščejo ali obstaja oseba v kazenski evidenci in pripravijo ustrezno potrdilo o nekaznovanju. Omogočena je tudi možnost izdelave različnih analiz in statistik o prosilcih in načinih zaprošanja.

Čas od začetka obdelave zahtevka pa do izdelave potrdila o nekaznovanju se je s povprečno **desetih minut skrajšal na slabo minuto**, kar pomeni, da se je učinkovitost **povečala za 10 krat**. Poudariti je treba, da v času kartotečnega vodenja evidence ni bilo mogoče izdelati večine statističnih poročil in seznamov. Prav tako ni bilo nobenega nadzora nad vpogledi v evidenčne kartone.

V nadaljevanju je po metodologiji LEAN prikazana skupna analiza (Tabela 8).

Tabela 8: Skupna analiza po LEAN

Tip	Učinki	Opis
Q	<ul style="list-style-type: none"> • vneseni podatki se preverjajo v Centralnem registru prebivalstva • vzpostavljene so nove možnosti izdelave analiz in statističnih poročil • na novo so vzpostavljeni novi mehanizmi iskanje po različnih parametrih • vzpostavljena je avtomatska izmenjava podatkov • vzpostavljeno je avtomatsko ažuriranje podatkov • na novo je vzpostavljena revizijska sled • vzpostavljena je avtomatska izdelava potrdil o nekaznovanju • na novo je omogočena sledljivost opravljenega dela • vzpostavljeno je manj posrednikov zato je manj napak 	<p>Podatki se pred vnosom preverijo v Centralnem registru prebivalstva.</p> <p>Elektronsko vodenje evidence omogoča dokaj enostavno izdelavo mnogo različnih analiz in statističnih poročil.</p> <p>Omogočeno je iskanje po najrazličnejših parametrih.</p> <p>Podatki se lahko izmenjujejo avtomatsko z drugimi evidencami.</p> <p>Ažuriranje osebnih podatkov je avtomatsko. Potrdila se lahko izdelajo avtomatsko.</p> <p>Vzpostavljena revizijska sled omogoča sledljivost vpogledov in sprememb.</p> <p>Zaradi manjšega števila posrednikov je manj možnosti za nastanek napak.</p>
W	<ul style="list-style-type: none"> • zmanjšalo se je število posrednikov • odpravljen je preverjanje podatkov na ministrstvu • skupno je manj ročnega dela <ul style="list-style-type: none"> – ukinjeno je iskanje po evidenčnih kartonih – preverjanje podatkov ni več potrebno – število zahtevkov na papirju se je zmanjšalo – obdelava množičnih zahtevkov je avtomatična – potrdila o nekaznovanju se izdelajo samostojno 	<p>Zaradi vnosa na sodiščih je manj posrednikov pri vpisovanju podatkov. Za kvaliteto podatkov so odgovorni na sodiščih.</p> <p>Ni več dela z evidenčnimi kartoni, vse akcije vodenja evidence se izvajajo elektronsko.</p> <p>Število zahtevkov na papirju se je zmanjšalo. Omogočena je avtomatska obdelava množičnih zahtevkov.</p> <p>Izdelava potrdil o nekaznovanju je avtomatska.</p>

se nadaljuje

nadaljevanje

Tip	Učinki	Opis
t	<ul style="list-style-type: none"> čas od nastanka dejstva do vpisa v kazensko evidenco je krajši podatki so hitro dostopni čas iskanja je krajši vzpostavljeno je avtomatsko iskanje podatkov in priprava potrdil vsi zaposleni delajo vse; povečanje učinkovitosti čas od oddaje zahtevka do izdelave potrdila je krajši 	<p>Čas od nastanka dejstva do vpisa v kazensko evidenco se je skrajšal. Do podatkov dostopamo hitro, iskanje je hitrejše. Izdelava potrdil o nekaznovanju je avtomatska.</p> <p>Vsi zaposleni opravljajo enako delo. Čas od oddaje zahtevka do izdelave potrdila o nekaznovanju je krajši.</p>
€	<ul style="list-style-type: none"> zmanjšani so materialni stroški za papir zmanjšani so stroški poštnine za administriranje, vzdrževanje in varnostni nadzor je treba zagotoviti dodatne kadrovske in finančne vire za iskanje podatkov je potrebnega manj dela zmanjšani so zahtevki na papirju 	<p>Zaradi zmanjšanja poslovanja na papirju so se materialni stroški in stroški za poštnine zmanjšali.</p> <p>Nastali so stroški za vzdrževanje informatizirane kazenske evidence.</p>

Skupni pregled prednosti, slabosti, priložnosti in groženj sem predstavil v SWOT-matriki (Tabela 9).

Tabela 9: Skupna analiza po SWOT

PREDNOSTI	SLABOSTI
<ul style="list-style-type: none"> produktivnost uslužbencev je višja podatki so hitro dostopni in ažurni čas od oddaje zahtevka do prejema potrdila je za prosilce krajši podatke vnašajo tam, kjer nastanejo 	<ul style="list-style-type: none"> nastalo je nezadovoljstvo pri vnašalcih podatkov na sodiščih zaradi dodatnega komuniciranja z ministrstvom pri popravljanju podatkov

se nadaljuje

nadaljevanje

PREDNOSTI	SLABOSTI
<ul style="list-style-type: none"> • vzpostavljeno je iskanje obsojencev in izdelava poročil po različnih parametrih • vzpostavljena je revizijska sled • vzpostavljena je avtomatska obdelava elektronsko oddanih zahtevkov • vzpostavljeno spremljanje statusa oddane vloge prek portala e-uprava • vzpostavljena je možnost širitve sistema 	<ul style="list-style-type: none"> • zaradi ažuriranja podatkov s Centralnim registrom prebivalstva so lahko nekateri uslužbenci Ministrstva za notranje zadeve seznanjeni z dejstvom, da je določena oseba vpisana v kazensko evidenco • ob izpadih električne energije sistem oddaje zahtevkov ne deluje • stalna skrb za nameščanje varnostnih popravkov • odvisnost od drugih institucij znotraj javne uprave (MJU-digitalna potrdila, zagotavljanje delovnih postaj na sodiščih za vnos podatkov)
PRILOŽNOSTI	NEVARNOSTI
<ul style="list-style-type: none"> • nove možnosti izdelave statističnih poročil in različnih seznamov, ki se jih prej ni dalo izdelati (denimo koliko državljanov neke države je v kazenski evidenci ali koliko oseb je bilo obsojenih za določeno kaznivo dejanje) • elektronska izmenjava podatkov z uporabniki (policija, množični zahtevki za izpis iz kazenske evidence ...) • možnost avtomatske obdelave množičnih zahtevkov • možna izdelava različnih analiz sistem zahteva stalne izboljšave (zakonski okviri, nove tehnologije); možno nezadovoljstvo uporabnikov v primeru nedelovanja statistik o prosilcih in načinu zaprošanja • možnost selitve sistema v oblak 	<ul style="list-style-type: none"> • možnost vdora v sistem kazenske evidence, s čimer obstaja možnost odtujitve podatkov • sistem zahteva stalne izboljšave (zakonski okviri, nove tehnologije); možno nezadovoljstvo uporabnikov v primeru nedelovanja • zlorabe podatkov

5.7 Kako naprej – upravljanje sprememb

Pri opisu predlogov, kako razvijati izboljšave naprej in kako slediti učinkom teh izboljšav skozi časovna obdobja, bom uporabil štiri različne strategije, ki bodo omogočale neodvisen pogled na eni strani, hkrati pa celovit in konsistenten okvir za planiranje, izvajanje in spremljanje nalog na drugi strani (BABOK Guide, 2015).

5.7.1 Strategija tri javnosti

Pogled na izboljšave imenovan tri javnosti nam prikaže izboljšave iz treh zornih kotov. Vsak zorni kot predstavljajo skupine deležnikov, na katere se izboljšave nanašajo. Skupine so vedno tri in te so:

- Upravljalci poslovanja – vodstvo,
- Uporabniki in
- Izvajalci sprememb (informatiki, tehnologi, kadroviki ...).

Vsako iniciativo vedno pogledamo iz treh zornih kotov. Vodstvo je vedno v funkciji postavljanja ciljev in spremljanja njihove realizacije, zaposleni oziroma uporabniki so v poziciji izvajanja teh nalog in sledenja ciljem, medtem, ko so izvajalci sprememb vmesni člen, ki mora izvesti spremembe kot take in to v organizacijskem, procesnem in informacijskem vidiku.

5.7.2 Strategija štiri faze

Če želimo uspešno vpeljati spremembe, se moramo zavedati, da je to proces, ki mora teči po določenih fazah, ima svoj časovni potek in izdelke. Do uspešne uvedbe sprememb pridemo tako, da sledimo štirim fazam, ki jih izvedemo v popolnosti. Te faze so:

- **Odkrivanje;** opredeli se, kaj je potreba, ki jo moramo realizirati. Lahko je odgovor na grožnjo, slabost ali priložnost (če gledamo po SWOT analizi) oziroma ali gre za odpravo izgub in optimizacijo časov in stroškov (če gledamo po LEAN).
- **Analiza;** analiziramo podrobnosti, kaj je tisto kar je težava danes in kar bi radi odpravili, preverimo primarne vzroke in poiščemo prioritete, po katerih bomo odpravili slabosti.
- **Načrtovanje;** na podlagi analize naredimo načrt spremembe, ki zajema vse dimenzije in sicer organizacijo, procese in informatiko. Načrt spremembe je lahko za vsako skupino (v poglavju 5.7.1) različen, tako v podrobnostih kot v strokovnem smislu vsebine.

- **Preverjanje in potrditev predlogov sprememb;** sponzor spremembe in ključni deležniki se opredelijo, kaj bo realizirano, v kakšnem časovnem in finančnem okviru in kaj bo s tem doseženo.

5.7.3 Strategija pet gonilnikov

Spremembe v procesu lahko sprožijo tudi dejavniki, ki niso vezani na sam proces. Ti dejavniki so opredeljeni kot gonilniki sprememb in so:

- **Kakovost;** sprememba vedno vpliva na akte, ki nam z vidika kakovosti urejajo poslovanje (npr. ISO standard). Pred vsako uvedbo spremembe jo moramo vedno preveriti in uskladiti z akti, ki urejajo kakovost.
- **Skladnost** z zakonodajo; preveriti je treba ali so spremembe skladne z zakonodajo oziroma ali spremembe zakonodaje terjajo kakršne koli dopolnitve ali spremembe.
- **Tveganja;** vsaka sprememba nosi s seboj tveganja. Upravljanje tveganj je prevečkrat zanemarjeno in se ga lotimo šele kasneje, ko je morda že prepozno. V procesih pomembnih za državo in državljana je upravljanje tveganj zelo pomembno.
- **Izboljšave;** spremembe lahko pridejo tudi skozi pobude in inovacije v sami organizaciji. Pri upravljanju sprememb in razvoja je treba neprestano preverjati tudi notranje predloge in poiskati tiste, ki so primerni za uvedbo.
- **Sistematizacija;** pobudnik in izvajalec sprememb je tudi informatika. Sistemska podpora je vedno gonilo sprememb, naj si bo zaradi novih tehnologij, ali urejanje enotne podpore.

5.7.4 Strategija šest leč

Pri spreminjanju nekega izdelka, storitve ali procesa moramo upoštevati šest pogledov na spremembe. Te poglede imenujemo šest leč in so:

- **Kupec/stranka;** vedno preverimo, kaj sprememba prinaša uporabniku-stranki in ali smo naredili vse, da to izpopolnimo in pripeljemo do uspešne realizacije.
- **Stroški;** pazimo na stroške. Spremembo moramo narediti optimalno z vidika porabe vseh virov.
- **Čas;** upoštevamo princip »več je manj«. Narediti moramo več v krajšem času z manj izgubami. Vsako spremembo moramo analizirati tudi iz vidika časa.
- **Frustracija;** pri uvajanju sprememb moramo paziti, da ne povzročamo nezadovoljstva tistim, na katere spremembe najbolj vplivajo.
- **Kakovost;** glavni moto pogleda skozi oči kakovosti je »naredi pravo stvar pravilno že prvič«.
- **Sistem;** treba je vsak predlog in rešitev sistematizirati. To pomeni, da se moramo vedno vprašati, kako bomo spremembo izvedli in kakšne sistemske rešitve bomo

uporabili. S sistemizacijo združimo vse predloge, poiščemo skupni imenovalec in smiselno rešitev.

5.7.5 Sinteza upravljanja sprememb

Za uspešno izvedbo sprememb je pomembno, da jih sprožijo pravi gonilniki. Spremembe moramo izvesti na pravi način, kar pomeni, da jih moramo izvajati po točno določenih fazah in analizirati skozi vseh šest leč. Z vključevanjem vseh javnosti v proces spreminjanja, bomo dobili usklajeno potrebo po spremembah in s tem postavili dobre temelje za uspešno vpeljavo sprememb. Z upoštevanjem vseh štirih dimenzij upravljanja sprememb bomo dosegli, da bo vsaka sprememba uspešna in postopka spreminjanja ne bo treba ponavljati (Guštin, Trampuž & Man, 2010).

SKLEP

Elektronsko poslovanje v javni upravi RS je dokaj novo področje. Konkretnih in uporabnih izkušenj na tem področju je relativno malo. Državljanom RS postaja to novo področje vse bolj zanimivo, uporabno in vedno več je takšnih, ki si svojega vsakdana ali dela v službi brez elektronskega poslovanja ne morejo več predstavljati.

V slovenskem prostoru je vse več tudi takšnih, ki glasno opozarjajo, da si želijo elektronskih storitev, ki jih obljublja Vlada RS. Vedeti je treba, da ne gre samo za državljane, velik delež med temi predstavljajo gospodarski subjekti, ki jim elektronsko poslovanje ne pomeni samo udobnosti in prihranka časa, ampak jim na prvem mestu pomeni prihranek denarja oz. celo povečanje dobička (Avsec, 2004).

Uporabniki poleg varnega poslovanja želijo hitre in poceni dostope do elektronskih storitev, za kar pa mora država streti še marsikateri trd oreh. Do pred kratkim je bilo razkošje imeti telefonski priključek, danes pa imamo bistveno boljše možnosti komuniciranja.

Zagotavljanje varnih tehnoloških dostopov nam kar uspeva, ustvarjanje vsebine in prilagajanje organizacije elektronskih storitev pa malo manj. Do elektronskih storitev in javnih informacij si želijo uporabniki, to je državljani, dostopati skozi enotno vstopno točko, skozi enotni državni portal, kjer dobijo vse na enem mestu. Tak portal je zagotovo portal e-uprava, ki ponuja elektronske storitve in javne informacije ter obveščanje o novostih, predstavlja povezavo na druge portale javne uprave, ponuja možnost poosebljanja e-uprave in s tem izpolnjevanja pogojev prijazne e-uprave (Kričej, 2002).

Ker smo s projektom informatizacija kazenske evidence želeli vzpostaviti moderno evidenco in približati storitve evidence državljanom, smo na Ministrstvu za pravosodje ustanovili projektno skupino, ki je skrbela za potek informatizacije. V projektno skupino

sem bil imenovan tudi sam. V njej sem imel vlogo vodje projekta in bil zadolžen predvsem za tehnično izpeljavo projekta. Zbiral sem potrebe in ideje zaposlenih v Sektorju za izvrševanje kazenskih sankcij, jih usklajeval s projektno skupino in jih posredoval izvajalcu. Dogovarjal sem se z upravljavci evidenc s katerimi se je kazenska evidenca povezala in skrbel, da so povezave zaživele. Sodeloval sem pri zasnovi informacijskega sistema in pri modeliranju podatkovnega modela. Bil sem navzoč pri implementaciji in uvajanju sistema.

Prvi koraki so uspešno narejeni in informacijski sistem kazenske evidence živi. Z vsakim uspešno opravljenim korakom se pokažejo nove možnosti razvoja te evidence. Za nove možnosti razvoja pa ni zaslužno samo Ministrstvo za pravosodje. Veliko zaslug za to ima predvsem Center vlade RS za informatiko. Vzpostavili so portal e-uprava, skrbijo, da se zakonodaja prilagaja potrebam informacijske družbe, in skrbijo za razvoj servisov, ki organom državne uprave močno olajša vključevanje v e-upravo (omogočajo pridobitev spletnih digitalnih potrdil, s katerimi lahko državljani varno elektronsko poslujejo, omogočajo unificirano oddajanje različnih zahtevkov prek portala e-uprava, omogočajo brezgotovinsko plačevanje storitev, skrbijo za razvoj elektronskega vročanja ...).

Cilji, ki sem si jih zadal v magistrski nalogi, so v glavnem doseženi. Z informatizacijo kazenske evidence se je obremenitev uslužbencev Oddelka za kazensko evidenco in evidenco vzgojnih ukrepov razbremenila. Razbremenitev dela je posledica prenosa odgovornosti za vnos podatkov na sodišča. Avtomatizmi pri vnosu podatkov v kazensko evidenco skrbijo za pravilnost podatkov in ne dovolijo pomanjkljivega vpisa ali vnosa napačnih podatkov. Čas od oddaje zahtevka do prejema potrdila o nekaznovanju, se je z informatizacijo kazenske evidence skrajšal. Pred informatizacijo kazenske evidence je bil čas od prejetja zahtevka oziroma od začetka obdelave zahtevka do izdelave potrdila v povprečju en delovni dan. Po informatizaciji kazenske evidence se je čas od začetka obdelave zahtevka prek izdelave potrdila do kuvertiranja in priprave na pošiljanje obvestila skrajšal na 15 minut. Prihranek časa gre predvsem na račun preverjanja podatkov, saj dobimo rezultat iskanja osebe takoj, ko vnesemo osebne podatke v iskalnik. Čas izdelave potrdila se je skrajšal predvsem na račun že izdelanih predlog dokumentov in avtomatske popolnitve s podatki o osebi in kazni. Ti avtomatizmi poskrbijo tudi, da so podatki na potrdilu pravilno izpisani. Glavni cilj vzpostavitve informacijskega sistema, ki zagotavlja ažurne in hitro dostopne podatke, je v celoti dosežen.

Zdaj, ko je kazenska evidenca informatizirana in je v uporabi, lahko rečem, da je poslovanje kazenske evidence bolj učinkovito. Res je, da se je delovni proces nekoliko spremenil, res pa je tudi, da se uporabniki ne ukvarjajo več toliko s kakovostjo podatkov, ker zaradi vpeljanih povezav in avtomatizmov to ni več potrebno. Zdaj se lahko v trenutku izdelata takšen izpis, ki bi se ga pri evidenci, vodeni na kartotečni način, izdelovalo mesece. Poleg možnosti izdelave novih izpisov potrjuje učinkovitost tudi dejstvo, da je lahko potrdilo o nekaznovanju izdelano v pičlih 15 sekundah od prejetja vloge.

Ker se je informatizirana kazenska evidenca tako dobro umestila v delovni proces Oddelka za kazensko evidenco in evidenco vzgojnih ukrepov, bi radi na Ministrstvu za pravosodje zagotavljali razvoj evidence tudi v prihodnosti. Imamo že nekaj novih idej, ki bi jih radi uresničili. Radi bi omogočili elektronsko posredovanje potrdil o nekaznovanju. Pod elektronskim posredovanjem imamo v mislih dve vrsti posredovanja. Prvo je tako, da bi prosilci elektronsko zaprosili za potrdilo o nekaznovanju ter v vlogi navedli, kdaj in kateri instituciji naj se potrdilo o nekaznovanju posreduje, sistem pa bi posredoval potrdilo, ki bi izkazovalo stanje na določen dan, navedeni instituciji. Tak način posredovanja bi prišel v poštev, kadar želi fizična oseba sodelovati na razpisu za javno naročilo ali pa za zaposlitev v državni upravi. Drugo posredovanje bi bilo elektronsko vročanje potrdila o nekaznovanju fizični osebi. Sistem elektronskega vročanja je že razvil Center RS vlade za informatiko. Naslednja storitev, ki bi jo radi omogočili, je vpogled v lastne podatke v kazenski evidenci. Državljan bi se prijavil v portal e-uprava s kvalificiranim digitalnim spletnim potrdilom in zagnal poizvedbo po lastnih podatkih v kazenski evidenci. Na ekranu bi se mu izpisale vse aktivne pravnomočne obsodbe, ki se vodijo v kazenski evidenci.

Prepričan sem, da se bodo po uresnitvi vseh naših načrtov spet pokazale nove možnosti razvoja sistema kazenske evidence. Prav tako sem prepričan, da se bo zakonodaja še naprej prilagajala elektronskemu poslovanju in da bodo državljani vedno bolj uporabljali elektronske storitve. Ko bo dosežena kritična masa uporabnikov, bodo elektronske storitve doživele bum. Kritična masa pa bo dosežena takrat, ko bo na voljo dovolj storitev. Tako je bilo tudi pri mobilni telefoniji. Pred petnajstimi leti so bili redki, ki so uporabljali mobilni telefon, danes ga uporabljamo tako rekoč vsi, od otrok v vrtcih do ljudi v domovih za ostarele. Tehnologija gre naprej, ljudje pa ji sledimo.

LITERATURA IN VIRI

1. Aversano, L., Canfora, G., De Lucia, A., & Gallucci, P. (2002). Business process reengineering and workflow automation: a technology transfer experience. *Journal of systems and software*, 63(1), 29–44.
2. Avsec, A. (2004). *Odziv državljanov Republike Slovenije na elektronske storitve javne uprave* (magistrsko delo). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
3. Bandelj, M. (2001). Spoštovani! *Elektronsko poslovanje v Vladi Republike Slovenije*. Ljubljana: Vlada Republike Slovenije, Center za informatiko, 3–5.
4. Bertok Velkavrh, T. (2003). *Model e-posredovanja geodetskih podatkov ter načrt implementacije modela v geodetski upravi Republike Slovenije* (magistrsko delo). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
5. Bobek, S., & Lesjak, D. (1995). *Informatika za ekonomiste*. Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta.
6. Bolman, L., & Deal, T. (1997). *Reframing organizations : artistry, choice, and leadership* (2nd ed.). San Francisco: Jossey-Bass Publishers, cop.
7. Center Vlade RS za informatiko. (2001). *Strategija e-poslovanja v javni upravi RS za obdobje od leta 2001 do leta 2004*. Ljubljana: Center Vlade RS za informatiko.
8. Colnar, M. (2001). Kaj vse je e-uprava? *Okno uprave*, 4, 14–20.
9. Cotman, G. (2003). *Informacijski sistem podjetja Dnevnik d. d.* (diplomsko delo). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
10. Črešnar Pergar, N. (2002). E-uprava – vpliv novih orodij na delo uprave in njeno mesto pri ustvarjanju bolj kvalitetne, učinkovite in državljanu prijazne uprave. *Zbornik 2. Pravnosistemski vidiki informacijske družbe* (str. 12–18). Portorož: Inštitut za javno upravo pri Pravni fakulteti.
11. Fajfar, P., & Wohinz, B. (2001). Vloga sistemov vodenja kakovosti pri zasnovi sistema e-poslovanjav javni upravi. *Zbornik referatov. INDO 2001* (str. 143–147). Portorož: Vlada Republike Slovenije, Center Vlade za informatiko.
12. Gošnik, D. (2011). S strategijo vitkega poslovanja nad obvladovanje izgub v administraciji in pisarniškem poslovanju. *IBS poročevalec*. Najdeno 5. September 2016 na spletnem naslovu <http://porocevalec.ibs.si/sl/component/content/article/42-letnik-1-t-3/137-mag-duan-gonik-s-strategijo-vitkega-poslovanja-nad-obvladovanje-izgub-v-administraciji-in-pisarnikem-poslovanju>.
13. Guštin, A., Trampuž, M., & Man, J. (2010). Upravljanje poslovnih procesov kot odgovor na sedanjo krizo. *Zbornik 17. Konference Dnevi slovenske informatike 2010*. Portorož: Slovensko društvo informatika.

14. Hammer, M., & Champy, J. (2009). *Reengineering the Corporation: A Manifesto for Business Revolution*. New York: Harper Collins Publishers.
15. International Institute of Business Analysis (2015, 15. april). *A Guide to the Business Analysis Body of Knowledge (BABOK Guide) (3rd ed.)*. Toronto: International Institute of Business Analysis.
16. Ivanjko, Š., & Kocbek, M. (1996). *Pravo družb: Statusno gospodarsko pravo*. Ljubljana: Uradni list Republike Slovenije.
17. Jaklič, J., (2002). *Upravljanje in uporaba podatkov*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
18. Jerman Blažič, B., Klobučar, T., Perše, Z., & Nedeljkovič, D. (2001). *Elektronsko poslovanje na internetu*. Ljubljana: GV založba.
19. Kazenski zakonik. *Uradni list RS* št. 6/2016-UPB2p.
20. Kos, B. (2010, 12. Marec). *SWOT analiza*. Najdeno 10. Avgusta 2016 na spletnem naslovu <http://www.blazkos.com/swot-analiza.php>.
21. Kovačič, A. (1998). *Informatizacija poslovanja*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
22. Kovačič, A., & Vintar, M. (1994). *Načrtovanje in gradnja informacijskih sistemov*. Ljubljana: DZS.
23. Kovačič, A., Jaklič, J., Indihar Štemberger, M., & Groznik, A. (2004). *Prenova in informatizacija poslovanja*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
24. Kovačič, A., Groznik, A., & Ribič, M. (2009). *Temelji elektronskega poslovanja*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
25. Kričej, D., (2002). *E-uprava na dlani*. Ljubljana: Pasadena.
26. Lane, J. (1997). *Public Sector Reform: rationale, trends and problems*. London: Thousand Oaks.
27. Ministrstvo za pravosodje. (2004a). *Analiza kazenske evidence* (interno gradivo). Ljubljana: Ministrstvo za pravosodje.
28. Ministrstvo za pravosodje. (2004b). *Globalni funkcionalni model* (interno gradivo). Ljubljana: Ministrstvo za pravosodje.
29. Ministrstvo za pravosodje. (2004c). *Tehnična dokumentacija aplikacije Kazenska evidenca* (interno gradivo). Ljubljana: Ministrstvo za pravosodje.
30. Ministrstvo za pravosodje. (2004d). *Tehnične značilnosti sistema* (interno gradivo). Ljubljana: Ministrstvo za pravosodje.
31. Ministrstvo za pravosodje. (2005). *Navodila za delo z aplikacijo Kazenska evidenca* (interno gradivo). Ljubljana: Ministrstvo za pravosodje.

32. *Modeliranje podatkovnih baz*. Najdeno 15. aprila 2016 na spletnem naslovu <http://drenovec.tsckr.si/model/relac.htm>.
33. Možina, S., Kavčič, B., Tavčar, M., Pučko, D., Ivanko, Š., Lipičnik, B., Gričar, J., Repovž, L., Vizjak, A., Vahčič, A., Rus, V., & Bohinc, R., (1994). *Management*. Radovljica: Didakta.
34. Perenič, G. (2000). Elektronska oblika poslovanja in podpisa pravno urejena. *Pravna praksa*, 19(20), 3–4.
35. Perenič, G. (2002). Vizija e-uprave kot prijazne uprave. *Okno uprave*, 6, 6–9.
36. Perenič svetovanje. (2001). *Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP) in Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje z Uvodnimi pojasnili*. Ljubljana: Perenič svetovanje.
37. Pfleeger, C. P., & Lawrence Pfleeger, S. (2007). *Security in Computing* (4th ed.). New Jersey: Prentice Hall.
38. Pfleeger, C. P., Lawrence Pfleeger, S., & Margulies, J. (2015). *Security in Computing* (5th ed.). New Jersey: Prentice Hall.
39. Pogačar, T., & Obštetar, M. (2002). E-potrdilo o nekaznovanju. *Zbornik referatov. INDO 2002* (str. 30–38). Portorož: Portorož: Vlada Republike Slovenije, Center Vlade za informatiko.
40. Pravilnik o kazenski evidenci. *Uradni list RS* št. 34/2004, 127/2006.
41. *Pravna ureditev pojasnila glede ureditve elektronskega podpisa*. Najdeno 10. Maja 2016 na spletnem naslovu <http://www.si-ca.si/pravnajpjasnila.php>.
42. Sajko, U. (1997). *Razvoj sistemov tipa odjemalec/strežnik z orodjem Powerbuilder* (diplomsko delo). Maribor: Fakulteta za elektrotehniko, računalništvo in informatiko.
43. Seneviratne, S. J. (1999). Information technology and organizational change in the public sector. V *Information technology and computer applications in public administration* (str. 41–61). London: Idea Group Publishing.
44. Silič, M. (1998). Vloga centra vlade za informatiko pri uvajanju elektronskega poslovanja. *Organizacija*, 31(3), 127-129.
45. Silič, M. (2001). Elektronsko poslovanje v javni upravi. *Elektronsko poslovanje v Vladi Republike Slovenije*. Ljubljana: Vlada Republike Slovenije, Center za informatiko, 7–20.
46. Silič, M., Colnar, M., Krisper, M., & Györkös, J. (2001). e-poslovanje v javni upravi RS za obdobje od leta 2001 do leta 2004. Ljubljana: Vlada Republike Slovenije, Center za informatiko.

47. Štaleker, A. (2007). *Posebnosti revidiranja varnosti informacijskih sistemov s praktičnim primerom revizije v podjetju »X«* (diplomsko delo). Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta.
48. Tršinar, I. (2001). Pred tridesetimi leti: rojstvo centralnega registra prebivalstva. *Okno uprave*, 4, 25–26.
49. Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje. *Uradni list RS* št. 77/2000, 2/2001.
50. Vila, A. (1998). Nova organizacijska revolucija. *Organizacija*, 31(6), 319–329.
51. Vintar, M., Leban, A., & Kunstelj, M. (2000). E-Uprava: Kaj in kako?. *Zbornik referatov INDO 2000* (str. 59–73). Portorož: Vlada Republike Slovenije, Center Vlade za informatiko.
52. Vintar, M. (2001). E-uprava Deset milisekund po velikem poku. *Uporabna informatika*, 9(4), 176–183.
53. *Vprašanja in odgovori za ustni izpit Informacijski sistemi*. Najdeno 7. Februarja 2016 na spletnem naslovu http://studentski.net/gradivo/ulj_fri_ri3_ins_izp_vprasanja_in_odgovori_za_ustni_izpit_01?r=1.
54. Zakon o centralnem registru prebivalstva. *Uradni list RS* št. 72/2006-UPB1.
55. Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu. *Uradni list RS* št. 98/2004-UPB1.
56. Zakon o izvrševanju kazenskih sankcij. *Uradni list RS* št. 110/2006-UPB1, 76/2008, 40/2009, 109/2012, 54/2015.
57. Zakon o kazenskem postopku. *Uradni list RS* št. 32/2012-UPB8, 47/2013, 87/2014.
58. Zakon o sodnem registru. *Uradni list RS* št. 54/2007- UPB2, 93/2007, 68/2008, 49/2009, 17/2015.
59. Zakon o varstvu osebnih podatkov. *Uradni list RS* št. 94/2007-UPB1.

PRILOGE

KAZALO PRILOG

Priloga 1: Opis tabel podatkovne baze kazenske evidence.....	1
Priloga 2: Shema podatkovne baze kazenske evidence	4

Priloga 1: Opis tabel podatkovne baze kazenske evidence

Tabela 1: Imena in opisi tabel podatkovne baze kazenske evidence

Ime tabele	Opis
Osebni_podatki	Vsebuje osebne podatke fizičnih oseb.
Lazno_ime	Vsebuje možna lažna ali druga imena fizičnih oseb.
Podjetje_podatki	Vsebuje podatke pravnih oseb: <ul style="list-style-type: none"> • matična številka, • naziv podjetja, • sedež podjetja.
Bivalisce	Vsebuje podatke o bivališčih fizičnih oseb.
Institucija	Vsebuje podatke o instituciji (sodišču), ki je izdala odločbo.
Translacija	Vsebuje translirana imena in priimke. Do transliranih imen in priimkov ter drugih imen se dostopa prek zunanjega kjuča ImeID in PriimekID.
Translacija_tabele_crke	Vsebuje translacijska pravila.
Uporabnik	Vsebuje priimek, ime, uporabniško ime, geslo (PIN), pravice, številko certifikata, kraj poslovanja (institucija) uporabnika in datum, kdaj je bil uporabnik izbrisan (če je bil).
Dogodek	Vsebuje podatke o kaznivem dejanju, ki ga je oseba storila, ter podatke o odločbi (datum izreka odločbe, datum pravnomočnosti, opravilna številka ...). Dogodek je vsako obravnavanje kaznivega dejanja.
Tip_dogodka	Vsebuje podatke, kakšnega tipa je vpisan dogodek (primer: sodba na 1., 2. in 3. stopnji, pogojni odpust, amnestija, pomilostitev ...).
Opredelitev_kd	Pravna podlaga za odločbo o kaznivem dejanju. Za opredelitev kaznivega dejanja je treba vedeti: <ul style="list-style-type: none"> • kazenski zakonik, • člen, • odstavek in • točko.
Kz	Šifrant zakonikov Republike Slovenije.
Clen_kz	V njem so shranjeni vsi člani določenega zakonika. Tabela Šifrant členov zakonika je razdeljena na tri stolpce: zakonik, številka člena, zakonsko ime člena (primer: zakonik: Kazenski zakonik 1995, št. člena: 373, zakonsko ime člena: genocid).

se nadaljuje

nadaljevanje

Ime tabele	Opis
Glavna_kazen	Vsebuje podatke o izrečeni glavni kazni. Pod glavno kazen spadajo denarne kazni, zapor (tudi pogojni) ter opomin.
Stranska_kazen	Vsebuje podatke o stranskih kaznih, ki so bile izrečene osebi z odločbo. Stranske kazni so lahko denarna kazen, prepoved vožnje ali izgon tujca iz države.
Varnostni_ukrep	Šifrant varnostnih ukrepov.
Izrecen_varnostniukrep	Vsebuje podatke, kateri varnostni ukrepi so bili v odločbi o kaznivem dejanju izrečeni osebi.
Vzgojni_ukrep	Šifrant vzgojnih ukrepov.
Izrecen_vzgojniukrep	Vsebuje podatke, kateri vzgojni ukrepi so bili v odločbi o kaznivem dejanju izrečeni osebi.
Podjetje_dogodek	Vsebuje podatke o kaznivem dejanju, ki ga je zagrešila pravna oseba, in podatke o odločbi kaznivega dejanja.
Podjetje_opredelitev_kd	Opredelitev kaznivega dejanja, ki ga je zagrešila pravna oseba. Za opredelitev kaznivega dejanja je treba določiti kazenski zakonik, člen zakonika, odstavek in točko.
Podjetje_kazen	Tabela vsebuje vse potrebne podatke, da opiše kazen ali kazni, ki so bile pravni osebi določene v odločbi kaznivega dejanja. Pravnim osebam se lahko izreče le denarna kazen in prepoved vožnje.
Izbris	Tabela ima pet atributov (stolpcev). V prvem stolpcu tabele so navedeni tipi kazni. Ker je čas do popolne rehabilitacije odvisen tudi od dolžine trajanja zaporne kazni, je možno v drugi in tretji koloni opredeliti dolžino trajanja le-te. Najpomembnejši je podatek v četrti koloni, kjer je treba navesti, koliko let mora preteči do trenutka, ko oseba velja za nekaznovano, medtem ko je treba v zadnjo kolono vpisati dogodek, glede na katerega se računajo leta iz četrte kolone.
Log	Vsebuje podatke o dogodkih, ki se dogajajo ob delu s programom. Vanj se vpisuje, kdo (uporabnik), kaj (akcija) in kdaj je nekdo nekaj naredil.
Poklic	Šifrant poklicev.
Kraj	Šifrant krajev.
Obcina	Šifrant občin.
Upravna_enota	Šifrant upravnih enot.
Drzava	Šifrant držav.

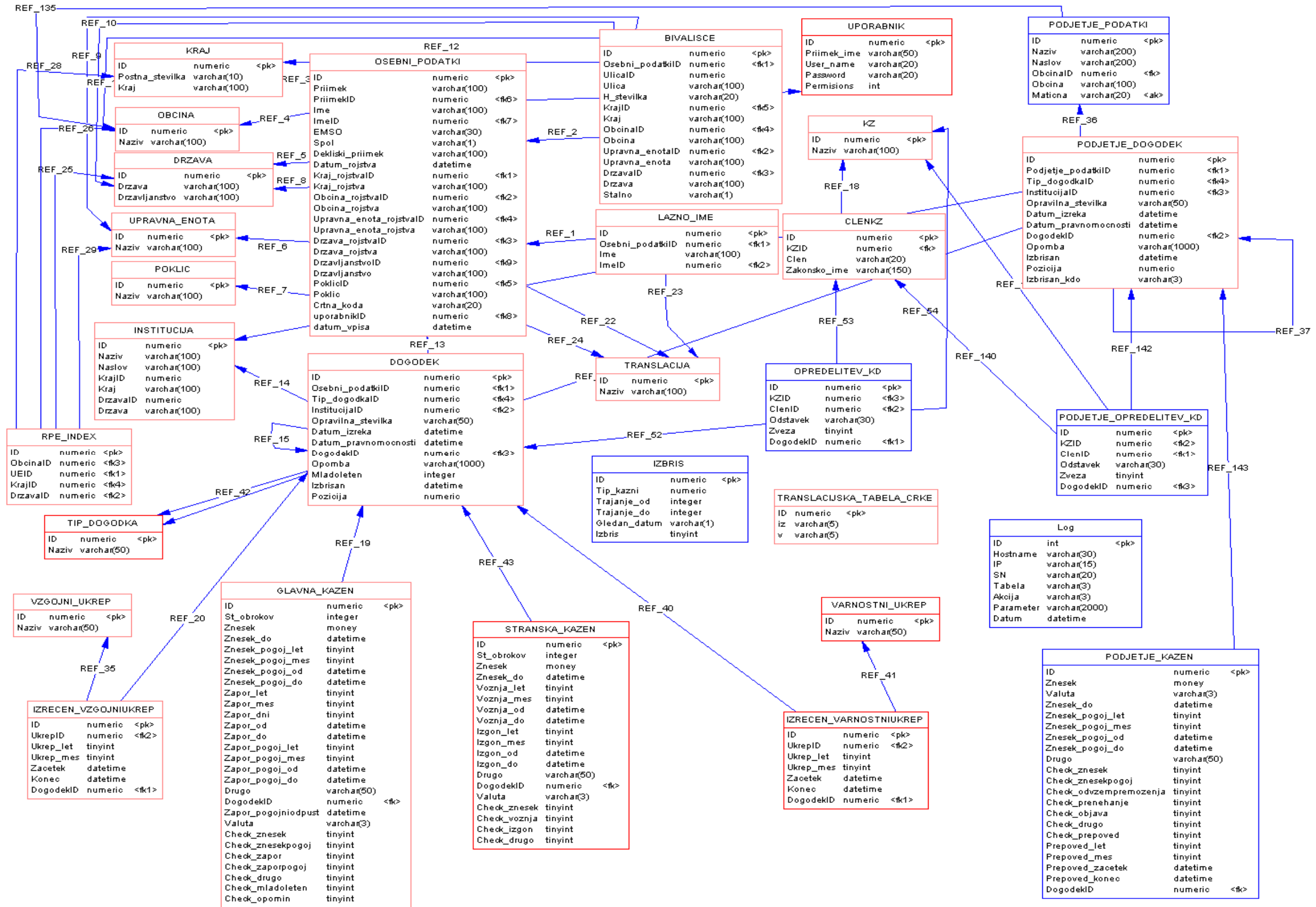
se nadaljuje

nadaljevanje

Ime tabele	Opis
Rpe_index	Povezuje šifrate krajev, občin, upravnih enot in držav. S tem lahko izvemo npr., v kateri občini in upravni enoti leži neki kraj

Vir: Ministrstvo za pravosodje, Tehnična dokumentacija aplikacije kazenska evidenca, 2005, str. 12.

Slika 1: Shema podatkovne baze kazenske evidence



Vir: Ministrstvo za pravosodje, Globalni podatkovni model, 2004, str. 7.