

UNIVERZA V LJUBLJANI
EKONOMSKA FAKULTETA

ZAKLJUČNA STROKOVNA NALOGA VISOKE POSLOVNE ŠOLE
PRENOVA PROCESA VPISA OTROKA V VRTEC

Ljubljana, 3. september 2019

EVA ROZMAN

IZJAVA O AVTORSTVU

Podpisana _____, študentka Ekonomske
fakultete Univerze v Ljubljani, avtorica predloženega dela z naslovom
_____,
pripravljenega v sodelovanju s svetovalcem

IZJAVLJAM

1. da sem predloženo delo pripravila 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 poskrbela, 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 pridobila vsa potrebna dovoljenja za uporabo podatkov in avtorskih del v predloženem delu in jih v njem jasno označila;
7. da sem pri pripravi predloženega dela ravnala v skladu z etičnimi načeli in, kjer je to potrebno, za raziskavo pridobila 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 preko 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 študentke: _____

KAZALO

UVOD	1
1 INFORMATIZACIJA IN PRENOVA POSLOVNIH PROCESOV	1
1.1 Opredelitev poslovnih procesov	2
1.2 Modeliranje poslovnih procesov	2
1.4 Pomen in vloga informatizacije	4
1.5 Vidiki prenove poslovanja.....	5
1.6 Prenova poslovnih procesov	6
1.7 Uporaba simulacij pri prenovi poslovnih procesov	7
2 INFORMATIZACIJA V JAVNI UPRAVI.....	8
2.1 Razvoj javne uprave in portala Moja eUprava.....	8
2.2 Informatizacija področja predšolske vzgoje	10
3 POSLOVNI PROCESI V VRTCU TOLMIN.....	11
3.1 Osnovni podatki o vrtcu v Tolminu	11
3.2 Opis obstoječega poslovnega procesa (AS-IS).....	12
3.3 Pomanjkljivosti trenutnega procesa.....	15
3.4 Opis prenovljenega poslovnega procesa (TO-BE)	15
3.5 Prednosti in pomanjkljivosti prenovljenega procesa	18
4 PRIMERJAVA STROŠKOV IN KORISTI	18
5 POTREBNE SPREMEMBE IN POSTOPEK UVEDBE	20
5.1 Potrebne spremembe in postopek uvedbe	20
5.2 Poenotenje vloge za vpis otroka v vrtec	21
SKLEP	21
LITERATURA IN VIRI	22
PRILOGE.....	23

KAZALO SLIK

Slika 1: Simboli za modeliranje procesov	3
Slika 2: Razširjen Leavittov diamant.....	5
Slika 3: Potek prenove poslovnih procesov.....	7
Slika 4: Usmeritve e-uprave	9

Slika 5: Primer razvejišča iz procesa.....	12
Slika 6: Izsek iz modela prenovljenega procesa.....	16

KAZALO TABEL

Tabela 1: Podrobni opisi aktivnosti obstoječega procesa.....	14
Tabela 2: Podrobni opisi aktivnosti predloge prenova procesa.....	17
Tabela 3: Primerjava stroškov glede na vir interakcije	19

KAZALO PRILOG

Priloga 1: Obstoječi proces vpisa otroka v vrtec.....	1
Priloga 2: Predlog prenove procesa vpisa otroka v vrtec	2
Priloga 3: Vloga vrtca Tolmin.....	3
Priloga 4: Vloga vrtca Radovljica	5

UVOD

Predšolska vzgoja, ki jo izvajajo vrtci, staršem pomaga pri skrbi za otroke, pri duševnem in fizičnem razvoju otrok in izboljša kvaliteto življenja družin. Ker digitalizacija spreminja načine poslovanja in izvajanja procesov, so v podjetjih in v javni upravi potrebne prenove, ki povečajo učinkovitost ter znižajo stroške. Posledično so potrebne spremembe in prenove tudi pri vpisih v vrtce, šole in druge izobraževalne zavode. V Sloveniji so v vrtec lahko vpisani otroci od starosti enajstih mesecev do vstopa v šolo. Vpis otrok v javni vrtec pa je trenutno možen le preko navadne pošte ali osebno (RS Ministrstvo za javno upravo, brez datuma).

Namen zaključne naloge je proučiti poslovne procese in analizirati možnost prenove v izbranem javnem vrtcu. Poslovni procesi so ključne aktivnosti v podjetjih in v današnjih časih potrebujejo integracijo z napredno tehnologijo. Pri vpisu otroka v vrtec preko navadne pošte ali osebno imajo starši več stroškov in porabijo več časa, kot če bi bilo to omogočeno opraviti preko spleta. V vrtcih pa zaposleni porabijo več časa za pregled vseh vlog in je možnih več napak. Cilji naloge so prikaz obstoječega procesa vpisa v izbrani vrtec, prikaz pomanjkljivosti obstoječega procesa, pripraviti predlog prenove procesa vpisa v vrtec in analizirati stroške in primerjavo koristnosti prenovljenega procesa.

Pri izdelavi zaključne naloge mi bo v pomoč strokovna in znanstvena literatura s področja poslovnih procesov, njihovi prenovi, cilji prenove, informatizaciji in posebnosti procesov javne uprave. Za analizo obstoječega procesa bom izvedla intervju s svetovalno delavko v vrtcu Tolmin, za prenovo oz. za potrebne spremembe pa intervju z enim od informatikov na Ministrstvu za javno upravo, ki je odgovoren za projekt razvoja javne uprave in je zadolžen za spletno stran e-uprave. Za izris procesov in za izvajanje simulacij bom uporabljala program Bizagi Modeler.

Naloga bo sestavljena iz teoretičnega in praktičnega dela. V teorijo bodo zajete vsebine o poslovnih procesih v podjetjih in njihovi prenovi ter o poslovnih procesih v javni upravi. V praktičnem delu bo najprej opisan ter modeliran obstoječ proces, ki ga bom analizirala in izpostavila ključne pomanjkljivosti. Nato bom na podlagi ugotovitev naredila predlogo prenove procesa. Primerjala bom še stroškovni vidik ter raziskala, katere spremembe so potrebne za uvedbo.

1 INFORMATIZACIJA IN PRENOVA POSLOVNIH PROCESOV

V današnjem času prihaja do velikih sprememb v tehnologiji in načinu življenja ljudi, zato so na vseh področjih potrebne prenove procesov. Podjetja so za preživetje in večjo konkurenčnost prisiljena informatizirati in prenoviti svoje poslovanje. Prav tako konkurenčno okolje podjetja sili k ponudbi kakovostnejših podatkov ter ustreznemu

managementu poslovnih procesov. Za preživetje morajo izboljšati način pridobivanja in posredovanja podatkov ter povečati učinkovitost uporabe teh podatkov (Kovačič, Jaklič, Indihar Štemberger & Groznik, 2004, str. 2). Analize in oblikovanja informacijskih sistemov se v današnjem času vrtijo okoli procesov, zato lahko rečemo, da so procesi postali najpomembnejši v podjetjih (Ouaki, Mhiri & Bouzguenda, 2016).

1.1 Opredelitev poslovnih procesov

Kovačič in Bosilj Vukšičeva (2005, str. 29) poslovne procese opredeljujeta kot sestavo logično povezanih nadzornih in izvajalskih aktivnosti, katerih posledica je načrtovan proizvod ali storitev. Medtem ko jih Harrington (1997, str. 3) opisuje kot povezan nabor aktivnosti in opravil, katerih namen je dodati vhodnim elementom v proces za kupca uporabno vrednost na izhodni strani procesa. Da na izhodni strani dobimo predvidene rezultate, je potrebno izvesti pravilno zaporedje dejavnosti in nalog. »Govorimo o ureditvi procesnih aktivnosti skozi čas in prostor, z začetkom in koncem ter jasno zaznamimi vhodi in izhodi« (Kovačič, Jaklič, Indihar Štemberger & Groznik, 2004, str. 59).

Glavni poslovni procesi, ki jih izvaja večina podjetij, so proizvodnja, nabava in prodaja. Posamezne aktivnosti procesov se izvajajo v različnih organizacijskih enotah, posledično je potrebno gladko prehajanje podatkov in dokumentov med oddelki (Kovačič, Jaklič, Indihar Štemberger & Groznik, 2004, str. 58). Podjetja naj bi imela manj kot 15 ključnih procesov, ki pa naj bi bili čimbolj enostavni (Lemańska-Majdzik, Okręglicka, 2015).

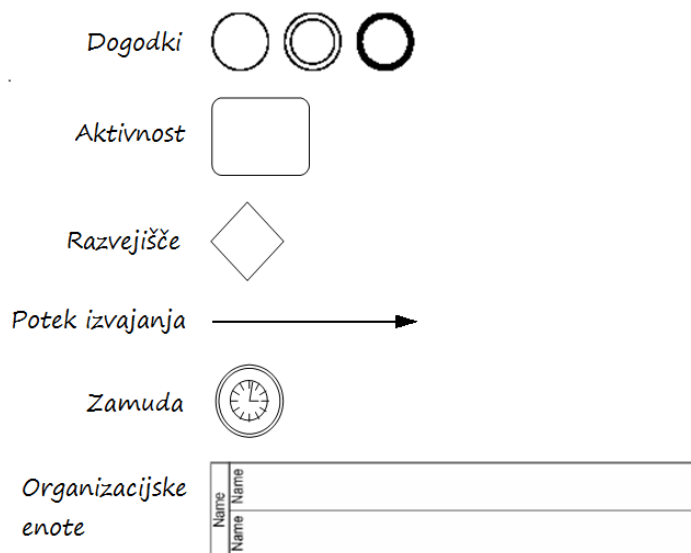
Največji problem v podjetjih predstavljajo nepregledni in neprilagodljivi poslovni procesi. Ti potekajo skozi različne organizacijske enote, kjer pa se pojavijo pomanjkljivosti pri prehodih iz ene enote v drugo, npr. neenotnost med oddelki, podvajanje dela, dolge čakalne vrste za odobritev, podpise ... Prav zaradi teh problemov je potrebno poslovne procese prenoviti (Kovačič, Jaklič, Indihar Štemberger & Groznik, 2004, str. 56).

1.2 Modeliranje poslovnih procesov

Modeliranje je oblikovanje modelov. Modeli predstavljajo poenostavljeno različico realnega sveta. Obstaja več različnih modelov, npr. model za izgradnjo hiše, vendar v tej analogi se model navezuje na model As-Is in model To-Be. S pomočjo modelov lažje razumemo procese, odkrivamo njihove slabosti in imamo boljši pregled nad poslovanjem. Pri modeliranju procesov gre za opazovanje in dožemanje posameznika, kar pomeni, da različni posamezniki lahko naredijo različne modele, čeprav so vsi smiselni. Ko modeliramo, moramo proces razčleniti in določiti, katera aktivnost se izvaja v kateri organizacijski enoti (Kovačič, Jaklič, Indihar Štemberger & Groznik, 2004).

Obstaja več tehnik, s katerimi izdelujemo modele. V nadaljevanju bom uporabila tehniko procesnih diagramov poteka, ki je ena izmed najenostavnejših in preglednih tehnik. Na sliki 1 lahko vidimo simbole, ki se uporabljajo pri modeliranju s tehniko procesnih diagramov poteka in njihove pomene (Kovačič, Jaklič, Indihar Štemberger & Groznik, 2004, str. 81, 82).

Slika 1: Simboli za modeliranje procesov



Vir: BPMN 2.0 (brez datuma).

»Modeliranje ponavadi izvajajo analitiki. Pri tem lahko analitik razločno spozna poslovno področje, ki ga namerava predstaviti z modelom.« (Kovačič & Vukšić, 2005, str. 182). Za spoznavanje procesa pregleda obstoječe dokumentacije, opazuje zaposlene pri delu, izvaja intervjuje itd. Najbolj uporabna se jim zdita dokumentacija ter intervjuji, kljub temu pa je najbolj učinkovita uporaba kombinacije čim več različnih načinov. Pri modeliranju običajno sodeluje več ljudi in je časovno zelo zahtevno. Vendar pa se je vredno potruditi in procese natančno modelirati, saj so dobro narejeni modeli bistveni za uspešno prenovo in informatizacijo poslovanja (Kovačič & Vukšić, 2005, str. 182–184).

Za vsak model, ki ga narišemo, v posebno tabelo zapišemo vse njegove aktivnosti. Za vsako od aktivnosti opredelimo vrsto, izvajalca ter ovrednotimo čas izvajanja. Vrsta je lahko aktivnost, razvejišče ali zastoj. Kadar imamo neko možnost ali pogoj v procesu, to označimo kot razvejišče. Ko pa nekaj čakamo, kot je čakanje na zbiranje vseh ponudb, pa to označimo kot zastoj. Na podlagi teh podatkov lahko izvajamo simulacije. Pri tem skozi proces preizkusimo različne dogodke, ki se lahko zgodijo v realnem svetu, in na ugotovljenih rezultatih dobimo ozka grla, povprečni čas trajanja procesa in druge pomembne podatke.

1.4 Pomen in vloga informatizacije

Informatizacija opredeljujemo kot proces uvajanja in uporabljanja informacijske tehnologije. Gre za proces spreminjanja podatkov v informacije ter za racionalno kombinacijo med tem procesom in uporabo sredstev oz. prvin, ki so vključene v nastajanje informacij, kot učinkov tega procesa. Ločiti pa moramo še informacijsko tehnologijo in informatiko. **Informacijska tehnologija** je celota delovnih procesov, kjer s podatki podjetja oblikujemo informacije za potrebe odločanja ob uporabi pravilnih tehničnih sredstev. Dejavnost oblikovanja, uvedbe in izvedbe informatizacije pa imenujemo **informatika**. Informacijski projekti so v vsebinskem in naložbenem smislu večkrat neuspešni. Problem tako v Sloveniji kot tudi drugje po svetu je, da se podjetja preveč osredotočajo na samo informatizacijo, namesto na temeljit razmislek in načrt o strateških usmeritvah ter o premikih organizacije (Kovačič, Jaklič, Indihar Štemberger & Groznik, 2004, str. 2).

Spremembe okolja povečujejo potrebo po konkurenčni prednosti podjetja. »Konkurenčna prednost organizacije je sposobnost, da uspešno konkurira ostalim organizacijam. Organizacije se v nenehnem boju zagotavljanja konkurenčnega položaja prilagajajo tekmečem in se na ta način branijo pred njihovimi vplivi.« (Kovačič, Jaklič, Indihar Štemberger & Groznik, 2004, str. 3). Ena izmed poslovnih priložnosti za boj s konkurenco je tudi pravilno razvita informatika. Zato je potreben podroben razmislek, kakšne so možnosti integracije informatike z obstoječimi poslovnimi dejavniki, kot so strategija, kadri in poslovni procesi (Kovačič, Jaklič, Indihar Štemberger & Groznik, 2004, str. 3, 4).

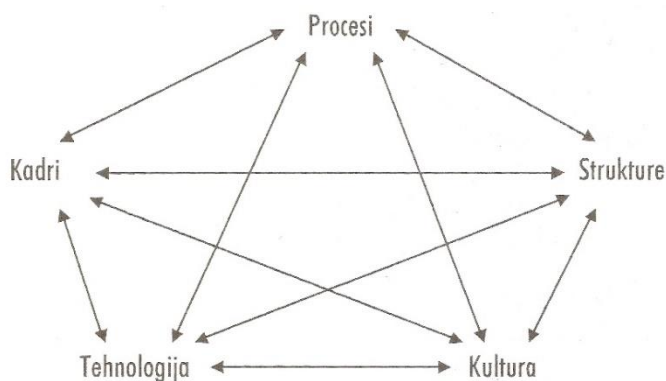
Uporaba sodobne informacijske tehnologije je glavni element prenove poslovanja, saj konkretno izboljša učinkovitost izvedbe poslovnih procesov. Gre za velik projekt, ki potrebuje dobre načrte in analize vsebinskih, časovnih in stroškovnih parametrov pred izvedbo. Ker pa se podjetja v Sloveniji in v tujini tega ne zavedajo, je večina projektov finančno in vsebinsko neuspešnih (Kovačič, Jaklič, Indihar Štemberger & Groznik, 2004, str. 9, 10).

Dve izmed glavnih prednosti ustrezne uporabe informacijske tehnologije sta tudi zniževanje stroškov in skrajševanje časa izvedbe aktivnosti. Informatizacije poslovanja se morajo podjetja lotiti v dveh stopnjah. Najprej morajo opredeliti obstoječe poslovne procese in jih prenoviti. V drugi stopnji pa morajo prenovljenim poslovnim procesom zagotoviti ustrezno organizacijsko in informacijsko prenovo (Kovačič, Jaklič, Indihar Štemberger & Groznik, 2004).

1.5 Vidiki prenove poslovanja

Prenova poslovanja ne sme temeljiti le na informatizaciji poslovanja, ampak so pomembni tudi strateški vidiki. Upoštevati moramo pripravljenost podjetja in zaposlenih na spremembe ter potrebna znanja, veščine, pogoje, orodja in tehnologije za prenovu poslovanja. Na sliki 2 je prikazan razširjen Leavittov diamant, kjer je grafično predstavljen socio-tehnični vidik z dodanim vidikom kulture (Kovačič, Jaklič, Indihar Štemberger & Groznik, 2004, str. 65).

Slika 2: Razširjen Leavittov diamant



Vir: Kovačič, Jaklič, Indihar Štemberger & Groznik (2004).

Vidik **kulture** je pomemben vidik in upošteva način razmišljanja in življenja skupine ljudi s skupnimi vrednotami. Zajema vedenje posamezne osebe v skupini in način sodelovanja v podjetju. Potrebna je obravnava s strani posameznika in podjetja v okviru danih možnosti in priložnosti.

Strukturni vidik predstavlja organiziranost. V sklopu tega vidika se opredeli tri temeljne gradnike: podjetje, poslovne procese in vire. To pomeni, da potrebujemo vire za izvajanje poslovnih procesov, poslovne procese za izvajanje aktivnosti ter podjetje, ki združi človeške in druge vire za izvajanje procesov in doseganje ciljev.

Kadrovski vidik opredeljuje možnosti izboljšanja pri razpoložljivosti, prilagodljivosti in produktivnosti kadrov. Vidik je pomemben, ker predstavlja prednosti pri prenovi, za kadre, ki so bolj izobraženi in so dnevno v stiku z informacijsko tehnologijo.

Tehnološki vidik predstavlja pomen in vlogo informacijske tehnologije pri prenovi poslovnih procesov. Pomembno je razumevanje, da zgolj z uporabo informacijske tehnologije in avtomatizacije procesov ne dosežemo pozitivnih učinkov (Kovačič & Vukšić, 2005, str. 46).

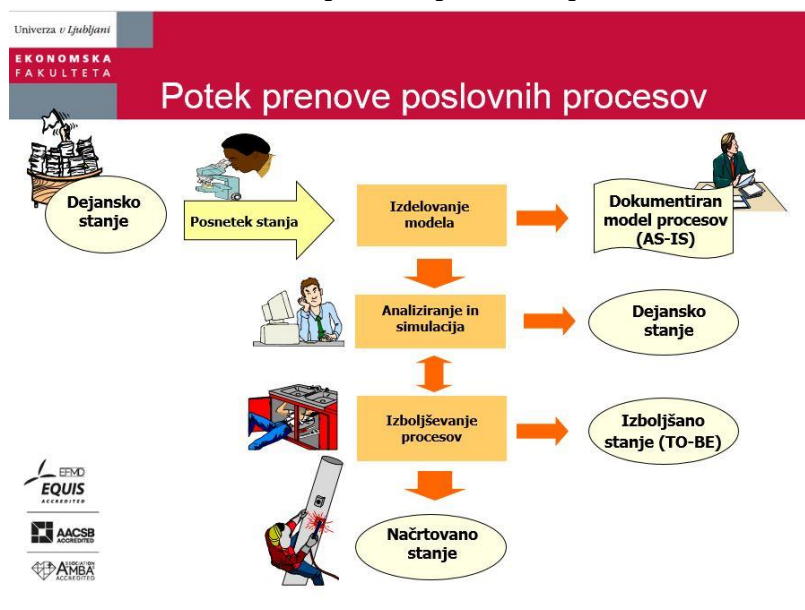
1.6 Prenova poslovnih procesov

Prenovo poslovnih procesov (angl. Business Process Reengineering – BPR) bi lahko opredelili kot podrobno preverjanje poslovnih procesov ter njihove spremembe, ki jih naredimo za pozitivnejše rezultate pri poslovanju. Prenova se je pojavila v devetdesetih letih in je rešila ključne težave podjetij, ki so se transformirala v informacijsko podjetje. Izboljšala je delovanje podjetja in se osredotočila na analiziranje in spreminjanje celotnega poslovanja (Kovačič & Bosilj Vukšić, 2005, str. 35, 36). Dodatno lahko BPR opredelimo tudi kot organizacijsko metodo, ki zahteva korenite prenove poslovnih procesov, z namenom, da se doseže večja učinkovitost, boljša kvaliteta in konkurenčnejša proizvodnja. Predstavlja misel na obstoječe okolje in poslovne procese in na podlagi te informacije lahko podjetje presoja in odloča o preoblikovanju poslovnih procesov (Wanare, R. S. & Mudiraj, A. R., 2014).

Prenove in informatizacije poslovanja se lotimo z opredelitvijo strateških, informacijskih in organizacijskih izhodišč. Določimo možne pristope k prenovi in raziščemo potek trenutnega procesa. V tem koraku navadno sodeluje veliko ljudi in je časovno dolgotrajen. Z izvajalci posameznih aktivnosti se pogovori in se jih pripravi na morebitne spremembe ter se jih prepriča v aktivno sodelovanje. V naslednjem koraku izdelamo poslovni model As-Is. Na podlagi modela lahko analiziramo obstoječe stanje, poiščemo šibke točke in odstranimo nepotrebne aktivnosti. Določimo cilje in opredelimo strateško-politična, kadrovska-psihološka, ekonomska in tehnološka izhodišča. Z uporabo ugotovitev in analiz izdelamo predlog prenove oz. poslovni model To-Be. V tretji fazi opredelimo potrebno informacijsko arhitekturo. Gre za načrt informatizacije, kjer določimo razvoj in integracijo programskih rešitev (Kovačič & Vukšić, 2005).

Pri prenovljenem procesu moramo natančno pregledati in uskladiti poslovna pravila. »Poslovna pravila so postopki, s katerimi so opisani obnašanje, delovanje in odločanje posameznikov v podjetju.« (Kovačič & Vukšić, 2005, str. 100). Pri modeliranju ločimo tri vrste poslovnih pravil, in sicer globalna pravila, aktivnostna pravila in strukturna pravila. Prva so del poslovne politike podjetja, druga se nanašajo na posamezne aktivnosti poslovnega procesa, strukturna pa določajo izvajanje logike uporabniških programov in orodij za opravljanje delovnih procesov. Preverimo skladnost informacijskih potreb in poslovnih pravil za vsako aktivnost prenovljenega procesa. Popravimo morebitne napake in določimo strukturna poslovna pravila (Kovačič & Vukšić, 2005). Postopek prenove je prikazan na sliki 3, kjer lahko vidimo sledenje aktivnosti.

Slika 3: Potek prenove poslovnih procesov



Vir: Kovačič, Jaklič, Indihar Štemberger & Groznik (2004).

Poslovne procese v podjetju je potrebno izvajati učinkovito, kar pomeni, da v čim krajšem času in s čim nižjimi stroški izvedemo proces. Učinkovitost lahko povečamo tudi, če odstranimo vse nepotrebne aktivnosti. Poleg učinkovitosti je pomembna tudi uspešnost procesa, ki pomeni, da delamo prave stvari. Najprej moramo opredeliti splošne cilje prenove in izboljšav. Pri tem iščemo optimum treh meril, ki so med seboj odvisna, in sicer čas, stroški in kakovost. Čas predstavlja sposobnost poslovnih procesov, da proizvedejo izdelek. Stroškovno merilo predstavlja stroške, ki so potrebni za izvedbo izdelka. Ti temeljijo na vnaprej dogovorjenem obsegu stroškov projekta ali pa na prodajni ceni. Kakovost pa temelji na podlagi časovnega in stroškovnega merila.

Prenova poslovnih procesov poleg odstranitve nepotrebnih aktivnosti zajema še naslednje cilje:

- povečanje dodatne vrednosti ter večja kakovost storitev in izdelkov,
- zniževanje stroškov izvedbe z ohranjanjem kakovosti,
- poenostavljanje poslovnih procesov,
- krajši časi izvedb z ohranjanjem kakovosti (Kovačič & Bosilj Vukšić, 2005, str. 41, 42).

1.7 Uporaba simulacij pri prenovi poslovnih procesov

Nepogrešljivo orodje za dokazovanje primernosti prenovljenega procesa so simulacije. Te se uporabljajo za analizo obnašanja sistema. »Simulacijski model omogoča podporo nadziranja in vodenja izbranega proizvodnega ali storitvenega procesa.« (Kovačič &

Vukšić, 2005, str. 213). Potrebno je razlikovanje med storitvenim in proizvodnim procesom. Problem pri storitvenih procesih je, da nimamo dokumentiranega znanja izvajanja storitev, čas čakanja je težko napovedati in prihaja do nepredvidljivih situacij, saj so glavna komponenta ljudje. Potrebna je natančna opredelitev postopkov, velik pomen pa ima tudi dobro poznavanje postopkov. Za razne izdelke, lahko izdelamo kopije, npr. zgradbe naredimo v pomanjšanem merilu, za proizvod lahko naredimo prototip itd. Pri storitvenih dejavnostih pa to ni mogoče, zato uporabimo matematične modele. Ker pa večina procesov vsebuje nepredvidljive situacije, uporabimo stohastične simulacije. V javni upravi, kjer so glavna komponenta ljudje, so vsi postopki stohastični (Kovačič & Vukšić, 2005, str. 213, 214).

Za izvedbo simulacij so potrebni:

- model procesa oz. opis procesa in
- scenariji simulacij, kjer so vključeni trajanje simulacij, viri, urniki izvajanja, definicije generatorja simulacij in druge simulacijske možnosti (Kovačič & Vukšić, 2005, str. 229).

Transakcija je objekt, ki ga simulacije procesirajo. To je lahko vloga, stranka na okencu, polizdelek ipd. Sistem med simulacijo ustvarja transakcije, ki se med seboj razlikujejo po kvaliteti in časih. Na koncu dobimo poročilo, ki vsebuje le zaključene transakcije. Pri tem dobimo različne uporabne rezultate. Prikaže nam celoten čas poteka simulacije, povprečno trajanje na transakcijo, povprečno čakanje na prosti vir in ozka grla (Kovačič & Vukšić, 2005, str. 229–231).

2 INFORMATIZACIJA V JAVNI UPRAVI

Ministrstvo za javno upravo in Vlada Republike Slovenije imata cilj, da se doseže kakovostnejše in učinkovitejše poslovanje v javni upravi. K temu sodi tudi večja odprtost in preglednost delovanja ter usmerjenost k uporabnikom storitev javne uprave. Ključ do teh ciljev je e-uprava (Batagelj in drugi, 2008, str. 7). Prenova procesov v javni upravi pomaga izboljšati izvedbo in kvaliteto storitev.

2.1 Razvoj javne uprave in portala Moja eUprava

E-uprava se je v Sloveniji razvila v zadnjih desetletjih in jo lahko opredelimo kot elektronsko izvajanje poslovnih procesov v javni upravi. V tem procesu imajo posamezne vključene skupine različne cilje in pričakovanja:

- uprava – kakovostnejše storitve za davkoplačevalce, enostavnejši nadzor nad zakoni;
- občani – lažja dostopnost do storitev in informacij, boljša povezanost z upravo;

- organizacije – nižji stroški poslovanja, prednosti in koristi iz razvojnih pobud gospodarstvu (Kovačič, Groznik, Ribič, 2004, str. 259).

Elektronsko poslovanje uprave državljanom omogoča, da razne storitve lahko opravijo preko spleta kadarkoli. Uprava strmi k čim enostavnejši uporabi elektronskih procesov, kljub temu pa bodo nekateri posamezniki vseeno uporabljali klasičen način opravljanja storitev. Zadnja korenita prenova javne uprave je potekala od oktobra 2013 do novembra 2015. V tem času so dodali elektronske vloge, eDemokracijo, oglasno desko, napovednik, izpitne termine in še nekatere druge uporabne storitve. Od leta 2006 do leta 2016 je bilo poslanih 8.000 vprašanj in oddanih 20.000 vlog. Na spletnem portalu je ponujenih 865 obrazcev ter 350 storitev. Od zadnje prenove je portal namenjen tudi raznim družbenim manjšinam, kot na primer prevodi v italijanščino in madžarščino zaradi narodnih manjšin, dostopnost za slepe in slabovidne ter dodani videoposnetki za gluhe. Ključne prednosti novega portala so še mobilnost, dobra uporabniška izkušnja, lažja oddaja vlog, jasne vsebine in učinkovit iskalnik (Mizori Zupan & Pernar, 2016). Usmeritve e-uprave, ki jih upoštevajo pri nadgradnji javne uprave, so prikazane na sliki 4. Te usmeritve pomagajo, da se javna uprava čimbolj približa enostavni uporabi za državljane.

Slika 4: Usmeritve e-uprave



Vir: RS Ministrstvo za javno upravo (2006).

Doseganje ciljev elektronskega poslovanja uprave je mogoče le s temeljito prenovo poslovanja. Natančno opredeljen pristop k prenovi procesov je izredno pomemben za uspešen razvoj e-uprave. Problem pa se pojavi pri kompleksni prenovi, ki zahteva večje spremembe v strukturi uprave, njenih procesih in navadah zaposlenih. Koncept prenove procesov je v gospodarstvu že dobro razvit, medtem ko v javni upravi ni uporaben oziroma ga je potrebno prilagoditi. Javna uprava ima nekaj posebnosti pri procesih:

- kompleksnost: procesi ne potekajo samo znotraj javne uprave, ampak se v veliki meri nanašajo tudi na zunanje institucije,

- odvisnost od zakonodaje: procesi so odvisni od zakonodaje in je s prenovo težje doseči kakšne izboljšave,
- odsotnost konkurence: ker ni konkurence, ni spodbud za prenovo procesov in izboljšanje učinkovitosti,
- vpliv politike: zaradi stalnega menjavanja kadrov prenove poslovanja pogosto niso dokončane, saj gre za daljše projekte, ki pa se zaradi menjave sponzorja velikokrat prenehajo izvajati (Kovačič, Groznik & Ribič, 2004).

Modul Moja eUprava omogoča državljanom sodelovanje z državo in vpogled v osebne podatke. Za uporabo portala je potrebno kvalificirano digitalno potrdilo ali mobilna identiteta smsPASS. Portal ponuja spletnega vodiča, ki pomaga pri registraciji in uporabnika vodi do postopkov, ki jih mora izvesti v konkretni situaciji (RS Ministrstvo za javno upravo, 2006).

Digitalno potrdilo, ki ga je ustvaril Državni center za storitve zaupanja (SI-TRUST), omogoča varno elektronsko poslovanje. Z njim se izkazuje identiteta in vsebuje podatke o imetniku ter predstavlja javni ključ za poslovanje z državnimi organi. Na potrdilu sta zapisana še izdajatelj digitalnega potrdila ter veljavnost. Ministrstvo za javno upravo je eden izmed štirih izdajateljev potrdil in izdaja digitalno potrdilo SIGEN-CA. V Sloveniji poznamo še kvalificirana digitalna potrdila Pošta[®]CA (Pošta Slovenije d.o.o.), AC NLB (Nova Ljubljanska banka d.d.) in Halcom CA (Halcom d.d.). Digitalno potrdilo SIGEN-CA lahko pridobijo državljani Republike Slovenije, ki so starejši od 15 let, ter tujci, ki imajo matično in davčno številko, pridobljeno v Republiki Sloveniji. Potrdilo je veljavno 5 let (RS Ministrstvo za javno upravo, brez datuma).

Možna prijava za oddajo vlog preko portala e-uprava je tudi preko mobilne identitete smsPASS, ki jo je prav tako ustvaril Državni center za storitve zaupanja (SI-TRUST). Ta možnost prijave je na voljo od 9. 5. 2018 dalje in omogoča prijavo z enkratnim geslom, ki ga prejmemo preko SMS sporočila. Z njim lahko elektronsko podpisujemo dokumente in se identificiramo pri uporabi e-storitev. Za ta način prijave potrebujemo telefon, ki sprejema kratka sporočila in napravo, ki ima dostop do spleta. Tudi mobilno identiteto lahko pridobi le oseba, starejša od 15 let (SI-TRUST, brez datuma).

Ker v zaključni nalogi obravnavam proces vpisa otroka v vrtec, je v nadaljevanju predstavljena informatizacija procesov na področju predšolske vzgoje ter povezava predšolske vzgoje z javno upravo.

2.2 Informatizacija področja predšolske vzgoje

Predšolsko vzgojo izvajajo zasebni in javni vrtci. V Sloveniji javne vrtce ustanavljajo in financirajo občine, saj je to ena izmed glavnih nalog občin. Ob ustanovitvi morajo

predložiti predlog za vpis, akt o ustanovitvi in sklep o vpisu v sodni register. Predšolsko vzgojo sicer urejata dva zakona, Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja in Zakon o vrtcih, podrobnejša pravila pa so določena v aktu o ustanovitvi. Pristojni organ področja predšolske vzgoje je Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. Za določanje ciljev in aktivnosti na področju predšolske vzgoje pa je odgovoren Direktorat za predšolsko vzgojo in osnovno šolstvo (RS Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport, brez datuma).

Na spletni strani slovenskega portala eUprava lahko najdemo veliko uporabnih informacij o vrtcih, tako z vidika staršev, kot tudi z vidika vzgojiteljev. V zavihku Vrtci in varovanje otrok portal ponuja štiri podkategorije: vpis otroka v vrtec, subvencija za znižano plačilo vrtca, status zasebnega vzgojitelja in status varuha predšolskih otrok na domu. Preko portala je že omogočeno vložiti elektronsko vlogo za osnovne pravice iz javnih sredstev (otroški dodatek, subvencija za vrtec, državna štipendija) ter elektronski obrazec za sporočanje sprememb pri uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (RS Ministrstvo za javno upravo, brez datuma).

3 POSLOVNI PROCESI V VRTCU TOLMIN

Vpis otroka v vrtec v Republiki Sloveniji večinoma poteka po navadni pošti oz. osebno, neke pa omogočajo pošiljanje vloge preko elektronske pošte (npr. Vrtec Blaže in Nežica, Slovenska Bistrica). V osnovi je postopek vpisa določen v Zakonu o vrtcih (ZVrt. *Uradni list RS* št. 100/2005-UPB, 98/2009 – ZIUZGK, 36/2010, 62/2010 – ZUPJS, 94/2010 – ZIU, 40/2012 – ZUJF, 14/2015 – ZUUJFO in 55/2017), vendar je v 20. členu napisano: »Vodenje in izpeljavo postopka vpisa otrok v vrtec, ki izvaja javno službo, lahko občina ustanoviteljica podrobneje uredi s svojim aktom.«. Obstoječ poslovni proces bo zato temeljil na primeru vrtca v Tolminu, prenovljenega pa bom poenotila in naj bi bil veljaven za vse javne vrtce v Sloveniji.

3.1 Osnovni podatki o vrtcu v Tolminu

Vrtec Ilke Devetak Bignami je vzgojno varstveni zavod, ki posluje v občini Tolmin. Zavod je bil ustanovljen 3. 4. 1997 z Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Ilke Devetak Bignami Tolmin. V skladu z javno veljavnim programom, Kurikulum za vrtce, izvajajo vzgojno-izobraževalno delo. Vrtec posluje v štirih enotah: centralna enota Tolmin in zunanje enote Volče, Volarje ter OŠ Franceta Bevka Tolmin (Vrtec Ilke Devetak Bignami, brez datuma).

Poslanstvo vrtca je zagotavljanje kakovostnega javnega vrtca, v katerega se lahko vpišejo vsi otroci. Otrokom omogočajo ustrezno okolje in razmere za telesni in duševni razvoj. Vizija vrtca je: Sem jaz, si ti, smo mi ter Skupaj gradimo svet srečnih, zdravih, igrih

ljudi. Ta dva stavka izražata pomen samega sebe, pomen ljudi okoli nas ter skupno sodelovanje. Le na tak način lahko gradimo vrednote razumevanja, prijateljstva, spoštovanja in sprejemanja drugačnosti (VVZ Ilke Devetak Bignami, avgust 2018).

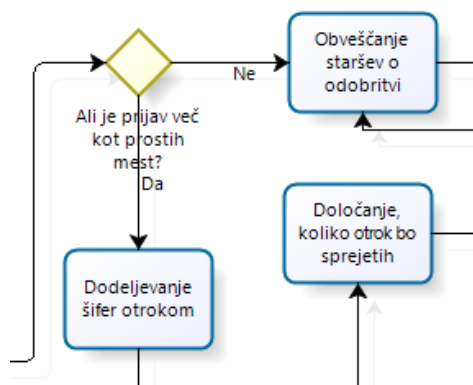
V vrtcu Tolmin je skupaj od 20 do 49 zaposlenih, ravnateljica pa je gospa Martina Kenda (Gvin, brez datuma). V vseh enotah ponujajo dnevni in poldnevni program. Dnevni program vsebuje varstvo od šest do devet ur, poldnevni pa od štiri do šest ur na dan. Otroci so razporejeni po starostih, in sicer od enega do treh let in od treh do šestih let (VVZ Ilke Devetak Bignami, avgust 2018). V šolskem letu 2018/19 je bilo v slovenske vrtece vključenih 81,7 % vseh otrok, starih med 1 in 5 let. Vključenost otrok v vrtec se povečuje, prav tako pa se je število otrok v zadnjem desetletju povečalo za tretjino (RS Statistični urad, brez datuma). V letu 2016 je bilo v občini Tolmin 76 % otrok vključenih v vrtec (za Slovenijo je bilo to leto povprečje 78 %). Če ta podatek primerjamo z letom 2008, se je v občini Tolmin povečal za 8 odstotnih točk, prav tako pa je število otrok vpisanih v vrtec naraslo iz 310 na 444 (RS Statistični urad, 2016).

3.2 Opis obstoječega poslovnega procesa (AS-IS)

Vrtec sprejema otroke vse leto na podlagi prijav in prostih mest, kljub temu pa mora vsaj enkrat letno objaviti javni vpis. Javni vpis objavijo na spletni strani vrtca, na oglasnih deskah vrtca ter v raznih medijih. V vrtec so sprejeti otroci, ki so dopolnili 11 mesecev (ZVrt). Model obstoječega procesa je prikazan v prilogi 1.

Starši izpolnijo vlogo, ki jo najdejo na spletni strani vrtca. Vlogo nato pošljejo po e-pošti ali pa jo osebno prinesejo v izbrani vrtec. V svetovalni službi preverijo izpolnjene vloge in v primeru nepopolnih informacij pokličejo starše in skupaj dopolnijo potrebne podatke. Pri tem ustvarijo uradni zaznamek.

Slika 5: Primer razvejišča iz procesa



Vir: Lastno delo.

Kadar je vpisanih več otrok, kot je prostih mest, o sprejemu otrok odloča komisija javnega zavoda za sprejem otrok v vrtec. Komisijo sestavljajo trije člani, in sicer en predstavnik zaposlenih v javnem zavodu, en predstavnik ustanovitelja v svetu javnega zavoda in en predstavnik staršev. Če je prijav več kot prostih mest, svetovalna služba otrokom dodeli šifre, kot je prikazano v modelu procesa na sliki 5, po katerih lahko spremljajo uvrščenost na čakalnem seznamu oz. prednostni listi. Nato čakajo na zasedanje komisije, kjer se zberejo člani komisije, oseba, ki vodi postopek ter zapisnikar. Komisija preveri resničnost podatkov pri upraviteljih zbirk osebnih podatkov. Če podatki niso resnični, komisija odloča o vlogi na podlagi podatkov, ki jih pridobi pri upraviteljih zbirk osebnih podatkov. Nato na podlagi kriterijev, ki so določeni v Odloku o ustanovitvi javnega vzgojno varstvenega zavoda Ilke Devetak Bignami Tolmin, določijo število točk in ustvarijo prednostni vrstni red po številu doseženih točk, od najvišjega do najnižjega števila. Svetovalna služba v osmih dneh od odločitve komisije ponovno odloča o številu sprejetih otrok. Prednostni in čakalni seznam v roku osmih dni od zasedanja komisije objavijo na spletni strani vrtca in obesijo na oglasno desko. Podatki so objavljeni pod šifro, ki so jo prejeli otroci. Prav tako v osmih dneh od zasedanja komisije svetovalna služba pošlje obvestila staršem sprejetih otrok kot tudi tistim, ki so na čakalnem seznamu. Obvestilo pošljejo po navadni pošti, če so starši navedli e-poštni naslov, pa obvestilo pošljejo po elektronski pošti. Starši lahko na prejeto obvestilo podajo ugovor, ki ga morajo posredovati svetu vrtca v rok 15 dni. Svet vrtca ima 15 dni časa, da prejete ugovore obravnava na podlagi zakona. Če je otrok sprejet, se staršem pošlje pogodbo, če pa je otrok na čakalni listi, mora čakati na prosto mesto.

Kadar je prijav manj, kot je razpisanih prostih mest, se staršem pošlje obvestilo o odobritvi, kar lahko vidimo na sliki 5. Nato svetovalna služba pošlje staršem pogodbe o medsebojnih pravicah in obveznostih med vrtcem in starši. Starši imajo 15 dni časa, da podpišejo pogodbo. Če pogodbo podpišejo in pošljejo v omenjenem roku, se šteje, da je otrok vključen v vrtec. V primeru, da starši pogodbe ne podpišejo in pošljejo v roku, se šteje, da so starši umaknili vlogo za vpis otroka v vrtec. Svetovalna služba nato po pošti pošlje datum vključitve ter pogoje.

V tabeli 1 so prikazani okvirni časi izvajanja posameznih aktivnosti in okvirne verjetnosti za izid razvejišč. Pri razvejišču *ali je prijav več kot prostih mest?* je verjetnost za prekoračitev 0 %, saj v Tolminu še niso imeli primera, da bi bilo prijav več kot je prostih mest. Za aktivnosti *določanje, koliko otrok bo sprejetih, objava prednostne in čakalne liste ter pošiljanje obvestil staršem* je za vse zakonsko določeno trajanje osem dni od dneva zasedanja komisije.

Tabela 1: Podrobni opisi aktivnosti obstoječega procesa

ELEMENT	TIP	IZVAJALEC	TRAJANJE/ VERJETNOST
Izpolnitev vloge	aktivnost	stranka	2 dni
Pregled vloge	aktivnost	svetovalni/a delavec/ka	10 min
Ali podatki ustrezajo?	razvejišče		da - 95%; ne - 5%
Klicanje staršev	aktivnost	svetovalni/a delavec/ka	7 min
Dopolnj. vloge in ustv. zaznamka	aktivnost	svetovalni/a delavec/ka	2 min
Preverjanje prostih mest	aktivnost	svetovalni/a delavec/ka	5 min
Ali je prijav več kot prostih mest?	razvejišče		da - 0%; ne - 100%
Dodeljevanje šifer otrokom	aktivnost	svetovalni/a delavec/ka	15 min
Čakanje na zasedanje komisije	zastoj		1–3 dni
Preverjanje resničnosti podatkov	aktivnost	komisija	5 min
Določanje točk in ustv. prednostne liste	aktivnost	komisija	120 min
Določanje, koliko otrok bo sprejetih	aktivnost	svetovalni/a delavec/ka	1–8 dni
Objava prednostne in čakalne liste	aktivnost	svetovalni/a delavec/ka	
Pošiljanje obvestil staršem	aktivnost	svetovalni/a delavec/ka	
Čakanje na ugovore	zastoj		15 dni
Določanje o ugovorih	aktivnost	svetovalni/a delavec/ka	3–15 dni
Ali je otrok sprejet?	razvejišče		da - 85%; ne - 15%
Čakanje na prosto mesto	zastoj		15–60 dni
Obveščanje staršev o odobritvi	aktivnost	svetovalni/a delavec/ka	3–8 dni
Pošiljanje pogodbe	aktivnost	svetovalni/a delavec/ka	3–8 dni
Podpis in vračanje pogodbe	aktivnost	stranka	3–15 dni
Ali je pogodba podpisana v 15-ih dneh?	razvejišče		da - 98%; ne - 2%
Pošiljanje datuma vključitve in pošiljanje pogojev	aktivnost	svetovalni/a delavec/ka	3–8 dni

Vir: Lastno delo.

Pri izvajanju simulacij sem določila, da v postopek pride 1.000 vlog. Za proces sem morala določiti število virov, in sicer sem nastavila dva delavca v svetovalno službo, eno stranko in enega delavca v komisijo. Kljub temu, da so v komisiji določeni trije člani, opravljajo isto aktivnost skupaj, zato sem jih v simulacijah določila kot eno osebo. Povprečno trajanje od začetne aktivnosti do zaključka je 67,57 dni. Simulacija je izvedla dokaj realno povprečje, vendar pa je več odvisnih parametrov, zato nam ta čas ne pove veliko. Upoštevati moramo, da so v tem povprečju zajeti vsi možni scenariji. V dejanskem izvajanju pa je lahko velika razlika med minimalnim in maksimalnim časom ter med samimi vrtci. Kot je omenila zaposlena v svetovalni službi v vrtcu Tolmin, do sedaj še nikoli niso imeli prekoračitve vpisa, zato tam ni potrebno čakanje na zasedanje komisije in posledično ni nekaterih aktivnosti ter čakanja na prosto mesto. Med letom lahko v primeru, da osebno prinesejo vlogo in je še prosto mesto, takoj dobijo vlogo, kar pomeni, da celoten postopek traja približno 1 uro. Takšnega časa seveda z elektronskim vpisom ne bi mogli doseči. Kljub temu pa je veliko vrtcev, v katerih proces traja tudi več kot dva meseca. In v teh primerih so potrebne rešitve.

3.3 Pomanjkljivosti trenutnega procesa

Pri trenutnem procesu vpisa v vrtec lahko izpostavimo kar nekaj pomanjkljivosti, tako s strani vrtca, kot tudi s strani strank. Pomanjkljivosti, ki bodo izpostavljene, temeljijo na izdelanem procesu, na mojih opazanjih ter na obeh intervjujih, ki sem ju izvedla.

Za stranke je največja pomanjkljivost predolgo trajanje celotnega postopka. V povprečju proces od oddaje vloge do prejema pogodbe traja 2 meseca. Kljub temu pa je trajanje postopka odvisno od posameznega vrtca in njegove zasedenosti. Upoštevati je potrebno tudi več parametrov, ki vplivajo na trajanje postopka, kot so zasedenost vrtca ter hitrost in odzivnost svetovalne službe. Stranke imajo tudi obveznosti, saj si morajo za pošiljanje vloge in kasneje pošiljanje pogodbe vzeti čas za pošto oz. osebni obisk v vrtcu. Pri pošiljanju preko pošte pa imajo še dodatne stroške s kuvertami in pošiljanjem.

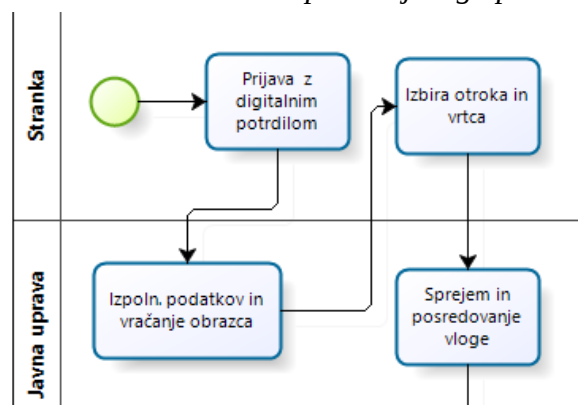
Na strani vrtca pa med glavne pomanjkljivosti spadajo previsoki stroški poslovanja ter ročno delo. Visoki stroški poslovanja so povezani s papirnatim poslovanjem ter večjim obsegom dela, ki ga imajo zaposleni v vrtcu za vpisovanje in pregledovanje vseh prošenj. Tudi gospa Tatjana Mizori Zupan z Direktorata za informatiko na Ministrstvu za javno upravo je prepričana, da bi se informatizacija postopka finančno izplačala. Poudarila je tudi, da moramo pri tem upoštevati čas, ki ga porabijo starši, papir, stroške pošte in čas zaposlenih v vrtcu. Zraven doda še, da če bi se naredil natančni stroškovni model, bi se aplikacija lahko izplačala v približno dveh letih. Pomanjkljivost ročnega dela so tudi napake, ki jih zaposleni naredijo pri prepisovanju vloge v sistem.

Gospa Mizori Zupan je v pogovoru izpostavila težave, zakaj vpis otroka v vrtec še ni informatiziran. Glavni problem je, da so v večini lastniki vrtcev občine, le-te pa so samostojne in se nočejo poenotiti. Primer so vloge, za katere vsaka občina določa svoj izgled in podatke, ki se nahajajo na njej, zato vloga še ni poenotena za Slovenijo. Ta problem je pomemben tudi pri informatizaciji procesa, saj bi bila zaradi samostojnosti vrtcev potrebna skupna centralna aplikacija, kar pa je povezano z višjimi financami. Zraven pa gospa Mizori Zupan doda, da se že štiri leta pogajajo z občinami za enotno vlogo in da se trenutno testirajo štiri vloge.

3.4 Opis prenovljenega poslovnega procesa (TO-BE)

Prenovljeni proces temelji na pogoju, da je vpis možen le preko e-uprave. V času uvajanja bi proces moral biti prilagojen tako, da bi bil vpis možen tako preko e-uprave, kot tudi osebno oz. po pošti. Vpis bi potekal le v času razpisa in ne celo leto. V primeru, da v času razpisa otrok še ni dopolnil 11 mesecev in bi omenjeno starost dopolnil še pred vstopom v vrtec, bi program to upošteval in odobril vlogo. Prikaz modela prenovljenega procesa je prikazan v prilogi 2.

Slika 6: Izsek iz modela prenovljenega procesa



Vir: Lastno delo.

Stranka bi se z digitalnim potrdilom prijavila na portal e-uprava, kjer bi izbrala možnost vpis otroka v vrtec. V primeru, da stranka še ni registrirana, bi pred tem morala opraviti še registracijo. Odprl bi se obrazec, ki bi bil že vnaprej izpolnjen s podatki stranke. Ti podatki se napolnijo iz ustreznih registrov in gre za vpogled v lastne osebne podatke (GDPR – General Data Protection Regulation oz. Splošna uredba EU o varstvu podatkov). Stranka bi nato izbrala otroka, ki ga želi vpisati v vrtec, ter preko šifranta izbrala ustrezen vrtec. Vloga bi se s klikom na gumb Pošlji shranila v podatkovno bazo e-uprave. Ta del postopka lahko vidimo na sliki 6, ki predstavlja ključno spremembo za stranke. Iz e-uprave bi vloge šle v zaledno aplikacijo, ki bi jo razvilo Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. Aplikacija bi z varnostnimi mehanizmi vsakemu vrtcu zagotovila dostop le do svojih vlog. Svetovalna služba v vrtcu bi imela možnost vpogleda v vloge, ne bi pa imela dostopa do urejanja podatkov. Ko bi se razpis zaključil, bi aplikacija preštela število vlog in ga primerjala s številom prostih mest.

Če bi bilo vlog več kot prostih mest, bi staršem na elektronski naslov poslali šifrante, po katerih bi bili otroci razvrščeni na čakalni listi. Aplikacija bi po vnaprej določenih kriterijih samodejno dodelila točke vlogam in jih razvrstila od največ doseženih točk do najmanj doseženih točk. Svetovalna služba bi objavila prednostno listo ter potrdila število sprejetih otrok. Starši otrok, ki bi bili označeni kot sprejeti, bi na elektronski naslov prejeli pogodbo, ki bi jo bilo možno podpisati z elektronskim podpisom. Če otrok ni sprejet, bi starši na elektronski naslov dobili obvestilo o čakalni listi.

Če bi bilo vlog manj kot prostih mest, bi se pogodba takoj po odobritvi svetovalne službe poslala na elektronski naslov. Nato bi starši enako kot do sedaj imeli 15 dni časa, da pogodbo podpišejo. Podpisana pogodba bi preko javne uprave prišla nazaj v aplikacijo. Svetovalna služba bi staršem na elektronski naslov poslala datum vključitve in pogoje.

Podpis pogodbe bi potekal elektronsko. Vrtec bi preko aplikacije pogodbo poslal na strežnik javne uprave. Z ustreznim šifrantom bi določili, komu mora biti pogodba poslana. Javna uprava bi na elektronski naslov, ki je naveden v kvalificiranem digitalnem potrdilu,

poslala obvestilo o prejemu dokumenta in načinu dostopa do le-tega. Stranka bi se z uporabo digitalnega potrdila identificirala in preko digitalnega podpisa, ki ga ponuja digitalno potrdilo, podpisala pogodbo.

V tabeli 2 so prikazane aktivnosti predloge prenove procesa z izvajalci in trajanjem. Predpostavljeno je, da stranka že ima urejeno digitalno potrdilo. Aktivnosti, ki predstavljajo prednost za stranke, so prijava z digitalnim potrdilom, samodejno izpolnjevanje podatkov ter podpis pogodbe z digitalnim potrdilom. Te aktivnosti strankam v primerjavi s trenutnim postopkom predstavljajo prihranek pri času ter pri stroških, ki nastanejo pri pošiljanju oz. osebni oddaji. Za vrtec pa prednost predstavljajo avtomatsko štetje vlog, dodeljevanje točk, pošiljanje pogodb ter prejem in shramba pogodb. S temi aktivnostmi, ki bi bile avtomatizirane, bi vrtec imel velik prihranek na času.

Tabela 2: Podrobni opisi aktivnosti predloge prenova procesa

ELEMENT	TIP	IZVAJALEC	TRAJANJE/ VERJETNOST
Prijava z digitalnim potrdilom	aktivnost	Stranka	5 min
Izpolnjevanje podatkov in vračanje obrazca	aktivnost	strežnik - javna uprava	10 sek
Izbira otroka in vrtca ter posredovanje vloge	aktivnost	Stranka	2 min
Sprejem in posredovanje vloge	aktivnost	strežnik - javna uprava	10 sek
Prejem vloge	aktivnost	zaledna aplikacija	10 sek
Čakanje na konec razpisa	zastoj		1–21 dni
Štetje vlog in prostih mest ter primerjava	aktivnost	zaledna aplikacija	1 min
Ali je vlog več kot prostih mest?	razvejišče		da - 15%; ne - 85%
Pošiljanje šifrantov na elektronski naslov	aktivnost	svetovalni/a delavec/ka	15 min
Dodeljevanje točk in razvrščanje	aktivnost	zaledna aplikacija	1 min
Objava prednostne in čakalne liste	aktivnost	svetovalni/a delavec/ka	1–8 dni
Potrjevanje števila sprejetih otrok	aktivnost	svetovalni/a delavec/ka	15 min
Pošiljanje pogodb sprejetim	aktivnost	zaledna aplikacija	10 min
Sprejem in posredovanje pogodbe	aktivnost	strežnik - javna uprava	10 sek
Pošiljanje obvestila o čakalni listi	aktivnost	svetovalni/a delavec/ka	10 min
Podpis pogodbe z digitalnim potrdilom	aktivnost	stranka	1–15 dni
Avtorizacija podpisa in posredovanje	aktivnost	strežnik - javna uprava	10 sek
Prejem in shramba pogodbe	aktivnost	zaledna aplikacija	10 sek
Pošiljanje datuma vključitve in pogojev	aktivnost	svetovalni/a delavec/ka	10 min

Vir: Lastno delo.

Pri simulacijah prenovljenega procesa sem upoštevala, da aktivnosti v strežniku javne uprave in v zaledni aplikaciji ministrstva trajajo 10 sekund, vendar pa je to odvisno od moči interneta in od uporabljenega računalnika. Pri izračunu simulacij sem dobila povprečni čas trajanja 27,05 dni. Čas bi lahko bil veliko krajši, če bi v zakonu spremenili čas za objavo prednostne in čakalne liste in čas, ki ga imajo starši za podpis pogodbe. V primeru, da bi aplikacija delovala čez celo leto, pa bi se postopek skrajšal še za čas, ko se

čaka na konec razpisa. Kljub temu pa lahko vidimo razliko med obstoječim stanjem in predlogom prenove. Povprečno trajanje celotnega procesa se je skrajšalo za več kot polovico.

3.5 Prednosti in pomanjkljivosti prenovljenega procesa

Predloga prenove procesa predstavlja kar nekaj izboljšav. Največji prednosti sta znižanje stroškov in hitrejši postopek. Ker bi postopek potekal elektronsko, bi bila večina aktivnosti hitreje opravljena. Pri izpolnjevanju vloge bi se podatki o starših in o otrocih samodejno izpolnili iz ustreznih registrov in pri tem ne bi prihajalo do napak. Posledično svetovalni delavec ne bi več imel dela s pregledovanjem vlog. Štetje vlog bi potekalo avtomatsko in vrtec bi ob vsakem trenutku imel vpogled v število prejetih vlog in število prostih mest. Vodili bi lahko tudi več statističnih analiz, na primer število vpisanih otrok po starostih in to primerjali s prejšnjimi leti. Stroški vrtca bi se znižali zaradi zmanjšanja obsega dela zaposlenih in zmanjšanja uporabe papirja. Komisija v vrtcu ne bi bila več potrebna, svetovalni delavec pa bi imel manj dela s pošiljanjem pogodb in izognili bi se obravnavi ugovorov.

Pomanjkljivost procesa bi lahko bila, da je vpis možen le v času razpisa in ne celo leto. Z nadgradnjo procesa bi lahko spremenili tudi to in bi bil vpis možen čez celo leto. Za stranke bi lahko bila pomanjkljivost urejanje digitalnega potrdila. V primeru, da stranke ne bi imele dostopa do računalnika, pa bi lahko to pomenilo več težav in večjo obremenjenost.

V aplikacijo, ki bi jo ustvarilo Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport, bi bilo potrebno vložiti več truda. Tako bi lahko dodali še elektronsko plačilo vrtca, ki bi potekalo preko aplikacije ter odjavo otroka iz vrtca. Dogradili bi lahko tudi integracijo z zdravstvom in bi zdravstveno potrdilo bilo poslano neposredno iz zdravstvenega doma v vrtce.

Portal eUprava je narejen na podlagi varnostnih mehanizmov in zakonov. Zato je pri prenovi procesov potrebno upoštevati razne zakone. V intervjuju gospa Mizori Zupan izpostavi tri zakone:

- Splošna uredba EU o varstvu podatkov (GDPR),
- Uredba (EU) o elektronski identifikaciji in storitvah zaupanja za elektronske transakcije na notranjem trgu (eIDAS) in
- Zakon o dostopnosti spletišč in mobilnih aplikacij (ZDSMA).

4 PRIMERJAVA STROŠKOV IN KORISTI

Za primerjavo stroškov storitev sem na Ministrstvu za notranje zadeve našla, da je bila razvita metodologija za merjenje stroškov interakcij med državljani in uslužbenci javne

uprave. Metodologija je bila razvita na podlagi Enotne metodologije za merjenje stroškov, ki jih zakonodaja povzroča subjektom (RS Ministrstvo za notranje zadeve, 2014). Primerjane so štiri interakcije med državljani oz. pravnimi osebami in javno upravo, in sicer kontakt preko telefona, osebni kontakt, kontakt preko pošte in elektronski kontakt. Ker vpis v vrtec trenutno poteka osebno ali po navadni pošti, bom stroške telefonskega klica izpustila.

V tabeli 3 lahko vidimo primerjavo stroškov, če obrazec oddajamo osebno, po pošti ali elektronsko. Najdražje za stranko in za javno upravo je osebni stik, katerega skupen strošek znaša 17,44 €. Pri tem se upošteva, da je stranka na okencu 15 minut in da je na poti pol ure. Poleg tega moramo upoštevati, da je kontakt mogoč le v delovnem času. Če stranka obrazec oddaja preko navadne pošte, znaša strošek za stranko in za javno upravo 8,32 €, kar je že več kot pol manjši strošek od osebnega stika. Stroški se zmanjšajo predvsem zaradi razbremenitve dela javnega uslužbenca. Če pa pogledamo stroške s strani strank, se ti zmanjšajo le za 0,59 € in še vedno se morajo stranke prilagajati delovnemu času pošte. V primeru elektronskega poslovanja skupni stroški interakcije znašajo le 1,60 €. Vse stroške nosi uporabnik in se zmanjšajo za 6,41 €. Upošteva se samo čas, ki ga uporabnik porabi za iskanje in izpolnjevanje obrazca. Pri tem se skrajša tudi čas iskanja obrazca, saj so vsi obrazci na enem mestu. Izpostaviti pa je potrebno tudi čas oddaje obrazca, saj ga stranka lahko odda kadarkoli in kjerkoli.

Tabela 3: Primerjava stroškov glede na vir interakcije

	Vrsta stroška	Čas (v urah)			Višina stroška (v eur)		
		OSEBNO	PREKO POŠTE	ELEKTRONSKO	OSEBNO	PREKO POŠTE	ELEKTRONSKO
UPORABNIK	Čas	0,25	0,5		1,43 €	5,25 €	
	Stroški poti	0,5			5,26 €		
	Iskanje obrazca	0,08	0,08	0,03	0,46 €	0,46 €	0,17 €
	Izpolnjevanje obrazca	0,25	0,25	0,25	1,43 €	1,43 €	1,43 €
	Tiskanje				0,02 €	0,02 €	
	Nakup kuverte					0,08 €	
	Priporočena pošiljka					0,77 €	
JAVNI USLUŽBENEC	Čas	0,25	0,03		2,54 €	0,31 €	
	Izdatki za blago in storitve	0,25			5,94 €		
	Nakup in gradnja osnovnih sredstev	0,25			0,36 €		
SKUPAJ					17,44 €	8,32 €	1,60 €

Prirejeno po RS Ministrstvo za notranje zadeve (2014).

Če stroške primerjamo na analiziranem procesu, lahko vidimo, da oddaja vloge preko navadne pošte stranko stane 8,01 €. V vrtcu mora uslužbenec to pošiljko odpreti in jo razvrstiti na pravo mesto, kar vrtec stane 0,31 €. Glede na to, da v vrtcu omogočajo tudi oddajo vloge osebno pa za stranko ta strošek pomeni nekaj centov več, in sicer 8,60 €, medtem ko vrtcu to predstavlja 8,84 € stroškov. V primeru, da bi se proces informatiziral

pa bi stranke imele stroškov za 1,60 €, vrtci pa s sprejemom vlog ne bi imeli nikakršnih stroškov.

5 POTREBNE SPREMEMBE IN POSTOPEK UVEDBE

Prenova procesa vpisa otroka v vrtec je dolgotrajen postopek, ki zahteva spremembe tudi na drugih področjih in potrebuje dovolj časa za uvedbo. V spremembe in v postopek uvedbe bi bili vpleteni Ministrstvo za javno upravo, Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport, Služba Vlade RS za zakonodajo, vsi javni vrtci ter stranke.

5.1 Potrebne spremembe in postopek uvedbe

Prve spremembe bi bile potrebne v zakonih. Spremeniti bi bilo potrebno Zakon o vrtcih, kjer bi opredelili poenoteno vlogo in potrebne zahteve za vpis ter opisali prenovljen postopek vpisa. Izločiti bi bilo potrebno vse člene, ki se nanašajo na komisijo, saj pri prenovljenem procesu komisija ni več potrebna. Poenotiti pa bi morali kriterije za vpis, ki bi bili enaki za vse javne vrtce v Sloveniji. Odstraniti bi morali tudi člene o ugovorih, saj ne bi bili več mogoči. Spremeniti bi morali 20.e člen, ki opredeljuje vročanje listin po pošti, saj bi stranka vse dokumente prejela po elektronski poti. Ker trenutno vsaka občina določa svoj izgled in vsebino vloge, bi bilo potrebno le-to poenotiti. V intervjuju z gospo Mizori, sem izvedela, da se trenutno testirajo štiri vloge. Ko bi bila vloga poenotena, bi se lahko ta prenesla na portal e-uprave. V vrtcih bi bile potrebne prenove programov, saj bi se v vseh javnih vrtcih namestil program, ki bi ga razvilo Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. Vse stranke bi pred prvim vpisom morale pridobiti kvalificirano digitalno potrdilo. Digitalno potrdilo bi pridobila oseba, ki je skrbnik otroka, saj bi to omogočalo prenos podatkov iz registra in ne bi bil potreben ročen vnos podatkov o otroku.

Postopek uvedbe bi trajal približno dve leti in bi potekal v več stopnjah. V dveh letih bi bilo izvedenih že dovolj prijav, da bi lahko analizirali uspešnost prenove. Najprej bi poenotili vlogo in implementirali vpis preko e-uprave. Prvi dve leti bi bil vpis mogoč tako preko e-uprave kot tudi osebno oz. po navadni pošti. V tem času bi postopek potekal nekoliko drugače od končne prenovljene različice. Spremljala bi se tudi učinkovitost prenovljenega procesa in po potrebi bi se spremenile opažene pomanjkljivosti. Po dveh letih bi se preveril odstotek uporabe elektronskega vpisa v primerjavi z osebnim oz. preko navadne pošte. Če bi se ugotovilo, da bi bil odstotek elektronskega vpisa nižji od 90 %, bi se možnost različnih načinov vpisa podaljšala še za eno leto. Potrebno bi bilo še uvajanje zaposlenih v svetovalni službi v vrtcih.

Ker bi bila za elektronski vpis potrebna enotna vloga za vpis v vrtec, je v nadaljevanju analizirana vloga.

5.2 Poenotenje vloge za vpis otroka v vrtec

Za primer sem vzela vloge iz vrtca v Tolminu (Priloga 3) in iz vrtca v Radovljici (Priloga 4). Prva vloga je iz vrtca, katerega analiziram, druga vloga pa je iz vrtca, ki je v mojem kraju. Na obeh vlogah je potrebno vpisati enake podatke o otroku. To so ime in priimek, datum in kraj rojstva, spol, naslov bivališča in EMŠO. Pri starših je na vlogi vrtca Radovljice potrebno napisati še davčno številko, ostali osnovni podatki (ime in priimek, EMŠO, naslov, telefonska številka in elektronski naslov) pa se ujemajo. Na eni vlogi je potrebno vpisati še zdravstvene posebnosti otroka, na drugi pa morajo starši opredeliti svojo zaposlenost ter potrditi, če je otrok uvrščen na prednostno listo iz preteklega leta ali če je otroku bil odložen vpis v šolo. Na obeh vlogah je potrebno izbrati še, v kateri vrtec se vpisuje otroka in določiti vrstni red. Starši morajo na obeh vlogah zapisati še uro, kdaj želijo imeti otroka v varstvu. Na vlogi vrtca Radovljica so dodatno napisani še kriteriji, ki se upoštevajo, če je vpisanih več otrok, kot je prostih mest. Vlogi, ki sem ju primerjala, se po nekaterih podatkih razlikujeta, vendar če gledamo samo osnovne podatke, se ujemajo. Zaradi takšnih neujemanj pri podatkih je potrebno testirati vloge. Za testiranje izberejo nekaj vlog, ki jih nato analizirajo in dajo izpolniti uporabnikom. Uporabniki povejo mnenje, kaj jih na vlogi moti in na podlagi povratnih informacij izberejo najprimernejšo vlogo.

Ker je lastnik večine vrtcev občina in ne država, je težje uskladiti vlogo. Ministrstvo za javno upravo bi lahko dalo predlog, da bi se vloga poenotila in bi vključevala vse potrebne podatke. Poenotenje vloge bi lahko pričakovali že v bližnji prihodnosti.

SKLEP

V zaključni nalogi sem raziskala možnosti informatizacije procesa vpisa otroka v vrtec. Ker so v večini ustanovitelji vrtcev občine, sem morala preučiti procese v javni upravi. Ti procesi se razlikujejo od procesov v podjetjih in imajo nekaj posebnosti. Ena izmed posebnosti je odsotnost konkurence, zato tudi ni spodbud k izboljševanju procesov. Za lažjo izvedbo procesa sem si izbrala javni vrtec Tolmin. S pomočjo svetovalne delavke v izbranem vrtcu ter s pomočjo zakonodaje sem analizirala in izrisala model obstoječega procesa vpisa otroka v vrtec. Model mi je pomagal najti šibke točke in poiskati odvečne aktivnosti. Na podlagi pomanjkljivosti obstoječega procesa sem naredila predlog prenove procesa. Ko sem na prenovljenem procesu izvajala simulacije, sem ugotovila, da bi se proces skrajšal. Največji časovni prihranki bi se poznali pri pošiljanju, saj vloge in pogodbe ne bi bile poslane po navadni pošti. Tudi izpolnjevanje obrazcev bi bilo veliko hitrejše in natančnejše, saj bi se elektronske vloge samodejno napolnile s podatki iz registrov. Bolj realna časovna trajanja pa bi se videla šele v praksi. Pri primerjavi stroškov sem opazila, da so velike razlike med pošiljanjem vlog po navadni pošti in elektronskim pošiljanjem. Zato menim, da bi se prenova procesa vpisa otroka v vrtec izplačala. Za

uvodbo bi bilo potrebno poenotiti vloge, spremeniti oz. dopolniti zakonodajo ter razviti zaledno aplikacijo, ki bi obravnavala vloge. V zaključni nalogi sem dosegla vse namene in cilje ter predstavila realno možnost prenove procesa vpisa otroka v vrtec.

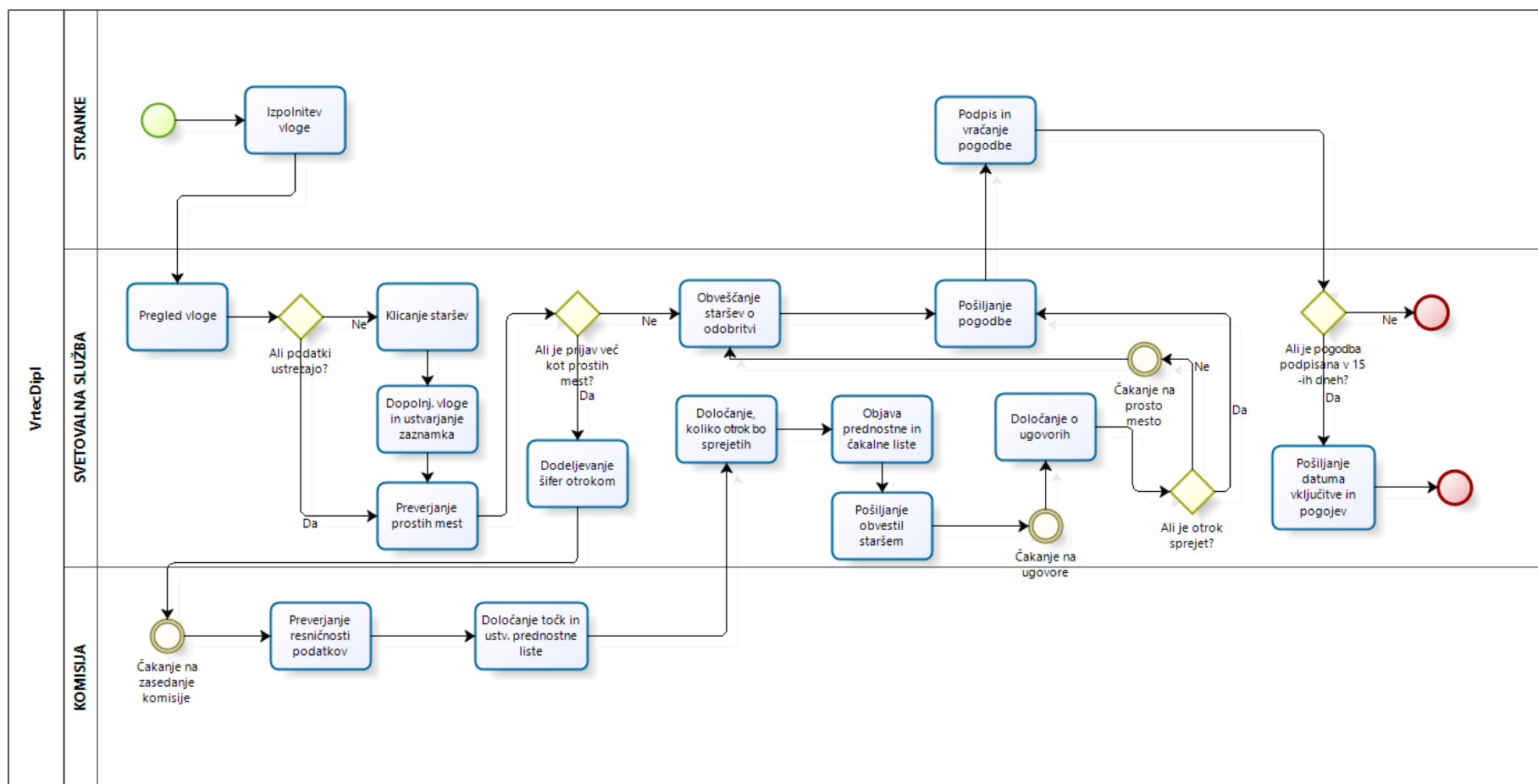
LITERATURA IN VIRI

1. Batagelj, T., Gabrijel, T., Gregorc, H., Kričej, D., Rep, R., Šel, D., Zatler, R., Mizori Zupan, T. & Zupančič, M. (2008). *E-uprava: zavezništvo z uporabniki*. Ljubljana: Pasadena.
2. Gvin. (brez datuma). *Vrtec Tolmin*. Pridobljeno 13. avgusta 2019 iz <http://www.gvin.com.nukweb.nuk.uni-lj.si/GvinProfile/Pages/Company.aspx?Mode=GvinSI&App=GvinProfilSI&CompanyDetailType=Card&CompanyId=49182&Lang=sl-SI>
3. Harrington, H. J., Esseling, E. K. & van Nimwegen, H. (1997). *Business process improvement workbook*. New York: McGraw Hill Professional.
4. Kovačič, A. & Bosilj Vukšić, V. (2005). *Management poslovnih procesov*. Ljubljana: GV Založba.
5. Kovačič, A., Groznik, A. & Ribič, M. (2004). *Temelji elektronskega poslovanja*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
6. Kovačič, A., Jaklič, J., Indihar Štemberger, M. & Groznik, A. (2004). *Prenova in informatizacija poslovanja*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
7. Lemańska-Majdzik, A. & Okręglicka, M. (2015). *Identification of Business Processes in an Enterprise Management*. Pridobljeno 10. avgusta 2019 iz <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S2212567115010114>
8. Lucidchart. (brez datuma). *BPMN Diagram Symbols & Notation*. Pridobljeno 30. junija 2019 iz <https://www.lucidchart.com/pages/bpmn-symbols-explained>
9. Mizori Zupan, T. & Pernar, A. (2016, 22. januar). *Prenovljeni portal eUprava*. Pridobljeno 12. avgusta 2019 iz <https://cezar.nuk.uni-lj.si/ook/pages/files/eUprava%20-%20NUK%2019%2001%202016.pdf>
10. Ouali, S., Mhiri, M. & Bouzguenda, L. (2016). *A Multidimensional Knowledge Model for Business Process Modeling*. Pridobljeno 10. avgusta 2019 iz <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S1877050916320579>
11. Pinterič, U. & Svete, U. (2007). *Elektronsko upravljanje in poslovanje v službi uporabnika*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.
12. RS Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. (brez datuma). *Direktorat za predšolsko vzgojo in osnovno šolstvo*. Pridobljeno 14. junija 2019 iz http://www.mizs.gov.si/si/delovna_podrocja/direktorat_za_pedsolsko_vzgojo_in_osnovno_solstvo/
13. RS Ministrstvo za javno upravo. (2006, april). *Strategija e-uprave Republike Slovenije za obdobje 2006 do 2010 SEP-2010*. Pridobljeno 20. junija 2019 iz <http://uploadi.www.ris.org/editor/1144650475estrategija2.pdf>

14. RS Ministrstvo za javno upravo. (brez datuma). *Družina, otroci, zakonska zveza*. Pridobljeno 14. junija 2019 iz <https://e-uprava.gov.si/podrocja/druzina-otroci-zakonska-zveza/vrtci-varovanje-otrok.html>
15. RS Ministrstvo za notranje zadeve. (2014, 30. junij). *Stroški interakcij med uporabniki in uslužbenci javne uprave*. Pridobljeno 12. julija 2019 iz <http://nio.gov.si/nio/asset/stroski+interakcij+med+drzavljeni+in+usluzbenci+javne+uprave>
16. RS Statistični urad. (2016). *Občina Tolmin*. Pridobljeno 13. avgusta 2019 iz <https://www.stat.si/obcine/sl/2016/Municip/Content/183>
17. RS Statistični urad. (brez datuma). *Udeleženci predterciarnega izobraževanja in tisti, ki so izobraževanje na teh ravneh končali, Slovenija, šolsko leto 2018/2019 in 2017/2018*. Pridobljeno 13. avgusta 2019 iz <https://www.stat.si/StatWeb/News/Index/8144>
18. SI-TRUST. (brez datuma). *Mobilna identiteta smsPASS*. Pridobljeno 26. junij 2019 iz <https://www.si-trust.gov.si/sl/si-pass/mobilna-identiteta/>
19. Vrtec Radovljica. (brez datuma). *Vloga za sprejem otroka v vrtec*. Pridobljeno 20. julija 2019 iz <http://vrtecrad.splet.arnes.si/files/2015/09/Vloga-za-sprejem-otroka-v-vrtec-2019-2020.-pdf.pdf>
20. Vrtec Tolmin. (brez datuma). *Obrazci*. Pridobljeno 15. maja 2019 iz <https://www.vrtec-tolmin.si/index.php/za-starse/obrazci>
21. VVZ Ilke Devetak Bignami. (2018, avgust). *Publikacija 2018/19*. Pridobljeno 18. junija 2019 iz https://www.vrtec-tolmin.si/dokumenti/Publikacija_2018-19.pdf
22. Wanare, R. S. & Mudiraj, A. R. (2014, julij). *Study on Business Process Reengineering (BPR) and its importance in ERP Implementation*. Pridobljeno 12. avgusta 2019 iz <https://pdfs.semanticscholar.org/63ed/520423a208965eb886b31a2204a582463614.pdf>

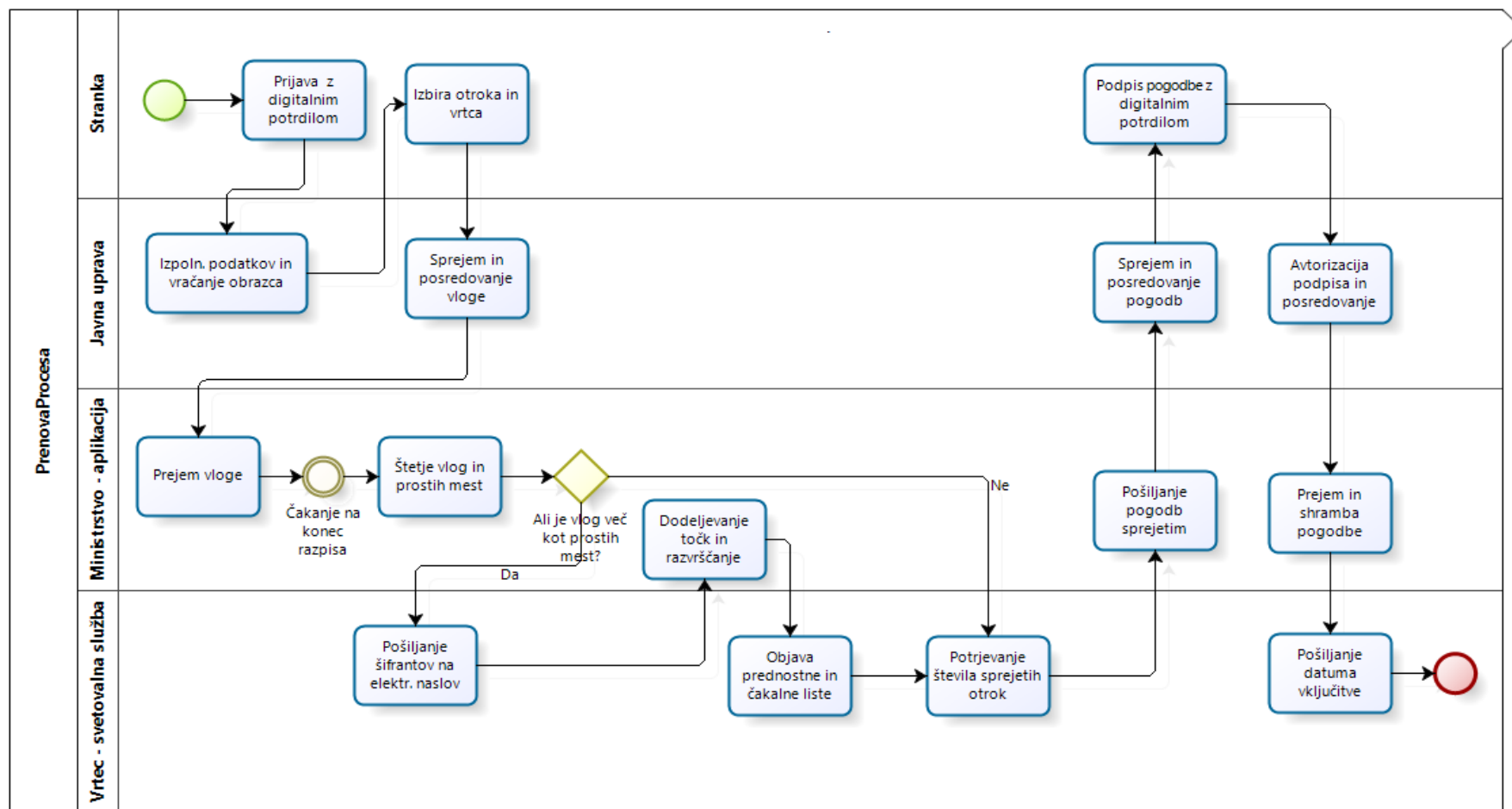
PRILOGE

Priloga 1: Obstoječi proces vpisa otroka v vrtec



Vir: Lastno delo.

Priloga 2: Predlog prenove procesa vpisa otroka v vrtec



Vir: Lastno delo.

Priloga 3: Vloga vrtca Tolmin

Datum prejema vloge:	
Številka:	

VLOGA ZA VPIS OTROKA V VRTEC

V vlogi dopolnite prazna polja ali ustrezno obkrožite.

1. PODATKI O OTROKU

Priimek		Datum rojstva:	
Ime		Spol:	M Ž
EMŠO:			
Naslov stalnega bivališča	Ulica in hišna številka		Kraj
	Pošta		Občina
Naslov začasnega bivališča	Ulica in hišna številka		Kraj
	Pošta		Občina

2. Datum, s katerim želim otroka vključiti v vrtec:

3. OTROKA ŽELIM VKLJUČITI V:

- **ENOTO VRTCA** (V prvi koloni označite s številko 1 enoto, v katero želite vključiti otroka, s številko 2 pa enoto, v katero bo otrok vključen, če v želeni enoti ne bo prostora.)

Vrstni red	
	CENTRALNA STAVBA TOLMIN
	ZUNANJA ENOTA VOLČE
	ZUNANJA ENOTA VOLARJE

▪ PROGRAM:

	Program	Čas bivanja otroka v vrtcu
1.	Dnevni program (6 do 9 ur)	od do
2.	Poldnevni program brez kosila (4 do 6 ur)	od do

PODATKI O STARŠIH OZIROMA ZAKONITIH ZASTOPNIKIH

Ime in priimek	Mati	Oče
EMŠO		

Priloga 4: Vloga vrtca Radovljica
Vloga vrtca Radovljica

Izpolni vrtec: VRTEC RADOVLJICA

Evidenčna številka vloge: _____ Datum prejema vloge: _____

datum vstopa v vrtec: _____

naziv vrtca: _____

šifra otroka: _____

Število točk: _____

VRTEC RADOVLJICA

Kranjska cesta 13

4240 RADOVLJICA

tel.: 04/ 53 25 720

e-pošta: uprava@vrtec-radovljica.si

e-naslov: www.vrtec-radovljica.si



VLOGA

ZA SPREJEM OTROKA V VRTEC

Ime in priimek vlagatelja(ice): _____

Naslov stalnega prebivališča in številka: _____

Kraj in številka pošte: _____ občina: _____

Naslov začasnega prebivališča: _____

1. PODATKI O OTROKU

Ime in priimek otroka: _____, spol: ž m

Datum in kraj rojstva: _____

EMŠO: _____

Naslov stalnega prebivališča in številka: _____

Kraj in številka pošte: _____ občina: _____

Naslov začasnega prebivališča: _____
Zaključek dopusta staršev za nego in varstvo otroka (za otroke rojene v letu 2018 in 2019):

(datum zadnjega dne)

Zdravstvene posebnosti otroka, katerih poznavanje je nujno za otrokovo varnost in za delo z otrokom:

2. PODATKI O STARŠIH

	MATI	OČE
ime in priimek		
EMŠO		
davčna številka		
naslov stalnega prebivališča		
občina stalnega prebivališča		
naslov začasnega prebivališča		
občina začasnega prebivališča		
številka telefona za nujne primere		
naslov elektronske pošte		

3. SOROJENCI:

Ime in priimek:

- _____

- _____

- _____

datum rojstva:

S podpisom te vloge soglašam za obdelavo podatkov pod točko 3., za namen preveritve izpolnjevanja kriterijev in obračuna cene programa.

4. VPIS V ENOTO VRTCA IN PROGRAM VRTCA

Svojega otroka vpisujem v želeno enoto vrtca: _____;

V primeru, da v želeni enoti ni prostega mesta, otroka vpisujem v enoto vrtca (izberete lahko več možnosti in jih razvrstite glede na prednostni vrstni red):

☐ BEGUNJE (poslovni čas: 6.00 - 16.00)

☐ BREZJE (poslovni čas: 6.00 - 16.00)

☐ KAMNA GORICA (poslovni čas: 5.45 - 15.30)

☐ KROPA (poslovni čas: 5.30 - 15.45) o LESCE (poslovni čas: 5.15 - 16.30)

☐ POSAVEC (poslovni čas: 5.30 - 16.00)

☐ RADOVLJICA (poslovni čas: 5.30 - 16.30)

☐ RADOVLJICA – ČEBELICA (poslovni čas: 7.00 – 16.00, 1-3 letni otroci;
odvisno od števila prijavljenih otrok)

☐ Če v želeni enoti ni prostega mesta, svojega otroka v letu 2019/2020 **NE BOM VKLJUČIL** v vaš vrtec

Pri želenih enotah upoštevajte poslovni čas posamezne enote - izberite enote, kjer je poslovni čas v časovnem okviru vaših potreb po varstvu.

Dnevna potreba po vzgoji in varstvu otroka je od _____ ure do _____ ure.

Otroka prijavljava v naslednji program:

- ☐ celodnevni program*
(od 6 do 9 ur)

*celodnevni program zajema varstvo otroka do 9 ur

5. KRITERIJI ZA SPREJEM OTROK V PRIMERU VEČJEGA VPISA (obkrožite ustrezne kriterije):

Kriteriji	Število točk
1. Starši ali eden od staršev ima skupaj z otrokom stalno prebivališče na območju občine Radovljica	30
2. Starši ali vsaj eden od staršev otroka je redni študent s stalnim prebivališčem v občini Radovljica	10
3. Zaposlenost staršev	10
- zaposlenost obeh staršev oziroma starša, če gre za enostarševsko družino	
- zaposlenost enega starša, drugi aktivni iskalec zaposlitve oziroma aktivni iskalec zaposlitve v enostarševski družini	8
- oba starša sta aktivna iskalca zaposlitve	6
4. Otrok, ki mu je bil odložen vstop v osnovno šolo	10
5. Otrok je bil uvrščen v prednostni vrstni red v preteklem šolskem letu in v vrtec ni bil sprejet	10
6. Otrok v preteklem šolskem letu ni bil sprejet v želeno enoto vrtca	5
7. Otrok živi v enoroditeljski družini, kar dokazuje potrdilo o družinski skupnosti (upravna enota)	8
8. Otrok, ki ima zaradi razvojne motnje priporočilo razvojne ambulante (razvojnega pediatra), z navedbo razlogov za nujnost vključitve v vrtec	1 0
9. Drugi socialni ali zdravstveni razlogi, po presoji komisije, in sicer invalidnosti I. ali II. kategorije v družini (starši, bratje ali sester, ki niso vključeni v vrtec, posvojitelji, posvojenci) ter posebne socialne razmere ožje družine (starši, posvojitelji in otroci, ki se vključujejo v vrtec). Starši dokazujejo razloge s potrdili pristojnih javnih institucij.	10
10. V želeni enoti vrtca je že vključen otrokov brat ali sestra	7
11. Sprejem dvojčkov ali trojčkov, sorojencev v istem šolskem letu	7
12. Družina z več vzdrževanimi otroki (do 15 leta)	
4 otroci ali več	8
3 otroci	6
2 otroka	4
SKUPAJ ŠTEVILO TOČK:	

V primeru nepredložitve ustreznega potrdila, se šteje, da kriterije ne izpolnjujete. Predložena pisna dokazila staršev o izpolnjevanju kriterijev:

Druga dokazila (na podlagi vpisnice, evidence vpisanih otrok ipd.):

6. IZJAVA

Na podlagi 16. in 17. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (UL RS, št. 94/07, ZVOP-1-UPB1) ter Pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju predšolske vzgoje (Ur. l. RS, št.: 80/04) dovoljujeva uporabo navedenih podatkov na vpisnici za sprejem otroka v vrtec za vodenje evidence o plačilih staršev in za vodenje evidence vpisanih in vključenih otrok v vrtcu in na prednostni vrstni red.

Spodaj podpisana potrjujeva, da gre pri postopku vpisa otroka v vrtec za soglasno odločitev obeh staršev / skrbnikov, na podlagi pravic, ki izhajajo iz naslova roditeljske pravice ter izjavljava, da so vsi podatki v tej vlogi točni in resnični ter da sva lahko za nepravilne podatke materialno odgovorna.

Datum: _____

Podpis obeh staršev:

_____ (mati)

_____ (oče)

Vir: Vrtec Radovljica (brez datuma).