

NAVODILA ZA UPORABO MODULARNEGA OGRODJA ZA PRIPRAVO ELEKTRONSKIH DOKUMENTOV ZA ZUNANJE DELEŽNIKE (KOMPONENTA MOPED-PLUS)

Prikaz funkcionalnosti za kvalificirane uporabnike:

- *nosilci javnih pooblastil*
- *drugi državni organi (razen ministrstev in vladnih služb)*

Januar 2026

(MOPED-PLUS v2.1.7)

KAZALO

Uvod	4
1 Dostop do sistema MOPED-PLUS	5
1.1 Digitalno potrdilo.....	5
1.2 Pravice dostopa	5
1.3 Registracija kvalificiranega uporabnika	5
1.4 Prijava v sistem	7
1.5 Odjava iz sistema MOPED-PLUS in prekinitev seje zaradi neaktivnosti	7
1.6 Podprti spletni brskalniki	7
2 Nadzorna plošča	8
2.1 Priprava akta.....	9
2.1.1 Dodaj akt (dodelitev oznake EDA)	9
2.1.1.1 Prvi korak – osnovni podatki	9
2.1.1.2 Drugi korak – časovnica (v primeru izbire »Naprej na pripravo akta«).....	12
2.1.1.3 Tretji korak – cilji	14
2.1.2 Seznam aktov.....	14
2.1.3 Napredni iskalnik	15
2.1.4 Podpisna mapa	15
2.2 Podatki o subjektu	17
2.3 Obvestila in navodila	18
3 Moduli akta.....	18
3.1 Skupne značilnosti modulov	18
3.2 Osnovni podatki.....	19
3.3 Časovno načrtovanje in statusi akta.....	20
3.4 Pravne podlage in zveze med akti	20
3.5 Uvodna obrazložitev predloga akta.....	20
3.6 Presoja posledic.....	21
3.6.1 Ocena finančnih posledic	21
3.6.2 Prikaz ureditve v drugih pravnih sistemih in državah članicah EU	21
3.6.3 Presoja administrativnih posledic	21
3.6.4 Presoja posledic za okolje.....	21
3.6.5 Presoja posledic akta za gospodarstvo.....	22
3.6.6 Presoja posledic za socialno področje	22
3.6.7 Presoja posledic za dokumente razvojnega načrtovanja	22

3.6.8	Presoja posledic za druga področja.....	22
3.1	Validacija akta.....	22
3.2	Besedilo akta	22
3.2.1	Osnovno o modulu	23
3.2.2	Pisanje in urejanje besedila akta	23
3.2.2.1	Dodajanje elementov	24
3.2.2.2	Opravljanje navezav na akte EU in priprava izjave o skladnosti.....	26
3.2.2.3	Pisanje obrazložitve	28
3.3	Gradivo	28
3.3.1	Odgovorne osebe	28
3.3.2	Sodelovanje z javnostjo in združenji občin.....	29
3.3.3	Usklajevanje s pristojnimi organi.....	29
3.3.4	Priloge.....	29
3.4	Predogled, izvoz in uvedba postopka	30
3.5	eObjava (odredba za objavo v uradnem listu)	31
3.6	Postopek	35

Uvod

Modularno ogrodje za pripravo elektronskih dokumentov za zunanje deležnike (v nadaljnjem besedilu: MOPED-PLUS) je komponenta hrbteničnega sistema MOPED (v nadaljnjem besedilu: modularno ogrodje), ki je informacijski sistem, ki **omogoča**:

- načrtovanje,
- pripravo (ta vključuje oblikovanje predlogov aktov za objavo in, kadar je to predpisano, za njihovo predhodno usklajevanje s pristojnimi ministrstvi in vladnimi službami ter posvetovanje z javnostmi),
- sprejetje oziroma izdajo in
- objavo

aktov iz 5. člena Zakona o objavljanju v Uradnem listu Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 83/25; v nadaljnjem besedilu: ZOUL), (v nadaljnjem besedilu: akt).

MOPED-PLUS enako kot druge komponente sistema modularnega ogrodja zagotavlja **sledljivost** podatkov in dokumentov v vseh fazah postopka ter **sistemsko obveščanje** registriranih uporabnikov o izvedenih opravilih in neuspešnih poskusih izvedbe opravil.

MOPED-PLUS je namenjena normodajalcem, ki niso organi državne uprave (vlada, ministrstva, vladne službe), tj. državnim organom, nosilcem javnih pooblastil in lokalnim skupnostim (v nadaljnjem besedilu: zunanji deležniki).

V MOPED-PLUS zunanji deležniki vnesejo podatke o svojih načrtovanih aktih, pridobijo ustrezne enolične identifikacijske oznake, pripravijo besedilo akta, ki ustreza enotnemu standardu za normativni akt, objavijo predlog akta na spletišču Pravni informacijski sistem Republike Slovenije (PISRS) za namene javnega posvetovanja (eDemokracija), predložijo predlog akta v usklajevanje drugim sodelujočim ter odredijo akt v objavo skladno s standardom za objavo in v skladu z drugimi zahtevami ZOUL.

MOPED-PLUS je tudi ključni zaledni sistem, prek katerega lokalne skupnosti zagotavljajo vsebino Registra pravnih aktov lokalnih skupnosti (v nadaljnjem besedilu: RePALS), tj. podatke o aktih lokalnih skupnosti in njihova neuradna prečiščena besedila, ki se javnosti prikazujejo kot sestavni del PISRS.

MOPED-PLUS je na voljo tudi splošni javnosti, ki ji je v omejenem obsegu na voljo priprava akta, na primer za namen njegove predložitve v obravnavo pristojnim organom v obliki ljudske iniciative.

V nadaljevanju so opisane samo tiste funkcionalnosti, ki pridejo v poštev pri subjektih »drugi državni organi« in »nosilci javnih pooblastil«, torej brez funkcionalnosti, ki so namenjene navadnim uporabnikom in lokalnim skupnostim.

1 Dostop do sistema MOPED-PLUS

1.1 Digitalno potrdilo

Uporabnik, ki želi dostopati do sistema MOPED-PLUS, mora razpolagati s kvalificiranim digitalnim potrdilom (SiGen-Ca, SiGov-Ca, POŠTA®CA ali katerikoli drugim potrdilom). Če s potrdilom ne razpolaga, ga lahko pridobi na podlagi zahtevka (obrazca) pri izdajateljih digitalnih potrdil.

Podrobnejša navodila o postopku pridobivanja digitalnega potrdila so dostopna na [eUpravi](#).

1.2 Pravice dostopa

Sistem MOPED-PLUS je dostopen na naslovu <https://moped-plus.gov.si>.

Šolsko okolje, namenjeno preizkušanju funkcionalnosti sistema in privajanju na delo z njim, je na voljo na naslovu: <https://moped-plus.sola.gov.si>.

Dostop do sistema MOPED-PLUS je omogočen:

- navadnim uporabnikom
- kvalificiranim uporabnikom.

Kvalificiranim uporabnikom dodeli pravice dostopa Služba Vlade Republike Slovenije za zakonodajo (SVZ) oziroma administrator na ravni subjekta, v imenu katerega bo uporabnik uporabljal sistem MOPED-PLUS.



Slika 1: Vstopna stran sistema MOPED-PLUS

1.3 Registracija kvalificiranega uporabnika

Na vstopni strani sistema MOPED-PLUS izberite gumb »**Registracija kvalificiranega uporabnika**«, ki vas preusmeri na spletno stran Centralne varnostne sheme (CVS), na kateri se nahaja obrazec »Prošnja za dodelitev pravic«.

Obrazec bo delno že izpolnjen s podatki, pridobljenimi iz vašega digitalnega potrdila.

V delu, kjer morate izbrati aplikacijo, je treba najprej izbrati krovno aplikacijo.

Slika 2: Izbor krovne aplikacije

V spustnem seznamu izberite »**MOPED-PLUS**«.

Aplikacije znotraj te krovne aplikacije ni treba izbrati.

Slika 3: izbor tipa organizacije

Nato je treba izbrati še **tip in ime organizacije**, tj. naziv organa, v katerem ste zaposleni.

Ker je sistem MOPED-PLUS namenjen več zunanjim deležnikom, so med tipi organizacije na voljo:

- Občine in mestne občine
- Nosilci javnih pooblastil
- Drugi državni organi (državni organi razen ministrstev in vladnih služb).

Pri izbiri **vloge** obkljukajte opcijo, ki ustreza vaši vlogi. Izbirate lahko med vlogami:

- uporabnik,
- podpisnik,
- pooblaščenec subjekta in
- nadzornik uporabnikov subjekta.

Nadzornik uporabnikov subjekta je oseba, ki bo pri posameznem subjektu določena za odobritev prošenj za dostop, ki jih oddajo osebe v imenu tega subjekta. V začetku bo vse prošnje odobrila SVZ v vlogi »vrhovnega nadzornika aplikacije«, da se subjektom olajšajo prvi koraki pri uporabi sistema.

MOŽNE VLOGE

- ☐ MPLUS_PODPISNIK
Vloga uporabnika, ki ima pravice potrjevanja in podpisovanja, tj. zakoniti zastopnik subjekta ali oseba, ki je pooblaščen za potrjevanje ali podpisovanje dokumentov v imenu subjekta, in ji je administrator subjekta odobril registracijo v sistem.
- ☐ MPLUS_POOBLASCENEC_SUBJEKTA
Vloga uporabnika, ki ni zaposlen pri subjektu in mu je administrator subjekta na podlagi pooblastila subjekta odobril registracijo v sistem z namenom delovanja v imenu tega subjekta. Pooblaščenec subjekta ima pa pravico pregledovanja in urejanja.
- ☐ MPLUS_UPORABNIK
Vloga uporabnika, ki ima osnovne pravice pregledovanja in urejanja za subjekt, nima pa pravice podpisovanja, in mu je administrator subjekta odobril registracijo v sistem.
- ☐ VS_Nadzornik_uporabnikov_aplikacije
Avtomatsko ustvarjena vloga nadzornik uporabnikov aplikacije: MOPED-PLUS_SOLA

Slika 4: Nabor možnih vlog

Koračni vnos se zaključi s klikom na »DODAJ V SEZNAM« in nato še s klikom »ODDAJ«.

Ko nadzornik uporabnikov subjekta odobri zahtevek za dodelitev pravic, uporabnik prek elektronskega naslova, ki ga je vpisal v registracijski obrazec, prejme obvestilo o potrditvi.

Prijava v sistem, ki je na voljo v šolskem okolju, poteka smiselno enako.

1.4 Prijava v sistem

Uporabnik se prijavi v sistem MOPED-PLUS na naslovu: **<https://moped-plus.gov.si>**.

Na vstopni strani sistema MOPED-PLUS izberite gumb »**Prijava za kvalificirane uporabnike**«.

1.5 Odjava iz sistema MOPED-PLUS in prekinitev seje zaradi neaktivnosti



Uporabnik se odjavi iz sistema MOPED-PLUS z izbiro gumba , ki se nahaja v desnem zgornjem kotu aplikacije, ob imenu uporabnika. Po potrditvi odjave se uporabnik v sistemu odjavi in lahko zapre spletni brskalnik.

V primeru neaktivnosti uporabnika se seja po 120 minutah neaktivnosti prekine, zato je uporabnik ponovno preusmerjen na vstop v sistem.

1.6 Podprti spletni brskalniki

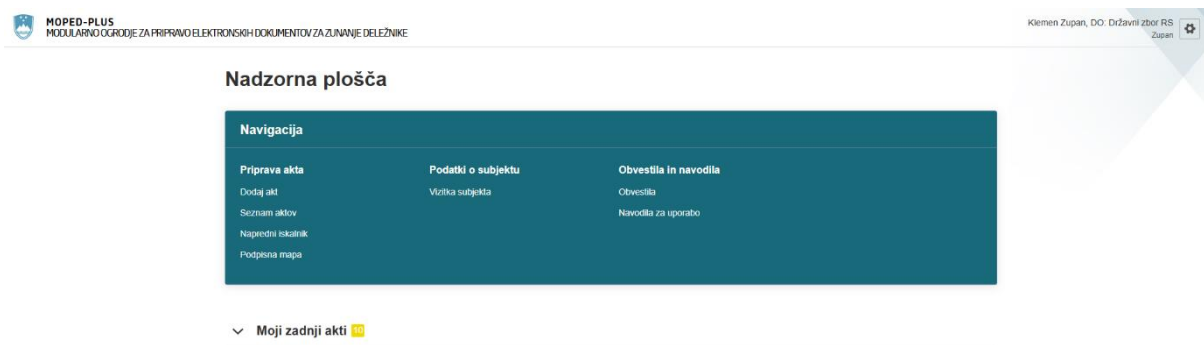
Sistem MOPED-PLUS deluje na spletnih brskalnikih v Edge, Mozilla Firefox, Chrome idr.

2 Nadzorna plošča

Po uspešni prijavi se prikaže nadzorna plošča.

Izgled nadzorne plošče je dinamičen in se prilagaja glede na to, za kateri tip kvalificiranega uporabnika gre.

Pri subjektih vrste »drugi državni organi« in »nosilci javnih pooblastil« izgled nadzorne plošče prikazan prikazuje Slika 5.



Slika 5: Nadzorna plošča za DO in NJP

Nadzorna plošča je razdeljena na več razdelkov.

A. Priprava akta

- Dodaj akt
- Seznam aktov
- Napredni iskalnik
- Podpisna mapa

B. Podatki o subjektu

C. Obvestila in navodila

- Obvestila
- Navodila za uporabo

Na dnu nadzorne plošče je razdelek:

A. Moji zadnji akti,

tj. seznam zadnjih aktov, ki jih uporabnik dodal.

Organi, ki jim organi državne uprave, pošljejo v obravnavo svoje akte, imajo na za tam še razdelek:

B. Akti, prejeti v obravnavo,

tj. seznam zadnjih aktov, ki jih je organ državne uprave poslal v obravnavo (npr. predlog zakona, katerega predlagateljica je vlada in ga je poslala v obravnavo Državnemu zboru).

2.1 Priprava akta

2.1.1 Dodaj akt (dodelitev oznake EDA)

Na tem zavihku se vnašajo **podatki o aktu, ki v sistemu še ni evidentiran**, pri čemer lahko gre za:

- načrtovani akt oziroma akt v pripravi – torej akt, ki še ni sprejet in objavljen, ali
- akt, ki je že sprejet in objavljen.

Dodajanje akta je zasnovano tako, da uporabnika koračno vodi čez postopek vnašanja podatkov, ki se zaključijo z dodelitvijo enolične identifikacijske oznake EDA.

Da bi bilo vnašanje podatkov o aktov za uporabnika hitro in enostavno, se številne vrednosti izpolnijo samodejno glede na vnose, ki jih uporabnik izvede v predhodnem koraku, ali glede na podatke o uporabniku.

Kombinacija možnih vnosov in privzetih vrednosti temelji na vnaprej izdelani matriki različnih parametrov (npr. vrsta akta, postopek, predlagatelj, organ ipd.).

Vnos podatkov poteka praviloma v **treh korakih**.

2.1.1.1 Prvi korak – osnovni podatki

V prvem koraku se beležijo **evidenčni podatki, področje in organi**.

Nabor podatkov je odvisen od vrste akta, ki ga uporabnik vnaša.

Določeni podatki so privzete in nespremenljive vrednosti, ki so vezane na uporabnika (npr. organizacija, ki je privzeta, razen če ima uporabnik pravice za več organizacij) ali na predhodno opravljeni vnos (npr. vrsta akta, ki se samodejno izbere glede na izbrani naslov).

Uporabnik med **evidenčnimi podatki** vnese:

- naslov akta,
- posebno kategorizacijo akta (prostorski akt). Če se izbere DA, se vnese tudi ID prostorskega akta¹; in
- podatek o tem, ali gre za osnovni akt ali za spremembe in dopolnitve (novelo) akta.

Vrsta akta se privzame samodejno na podlagi naslova akta. Pri nosilcih javnih pooblastil je vrsta akta privzeta kot »splošni akt nosilca javnih pooblastil«.

¹ Identifikacijska številka prostorskega akta, pod katero se ta vodi v zbirki prostorskih aktov v Prostorskem informacijskem sistemu.

Dodaj akt

1 Osnovni podatki 2 Časovnica 3 Razlog za sprejetje akta

Evidenčni podatki

Subjekt

Državni zbor RS

Naslov akta

Naslov

Vrsta akta ⓘ

- Izberi -

Posebna kategorizacija - Prostorski akt

☐ Da ☐ Ne

Področje - državno

Izberite področje

+ Izberite področje

Organi

Organ, pristojen za pripravo akta

Državni zbor RS

×

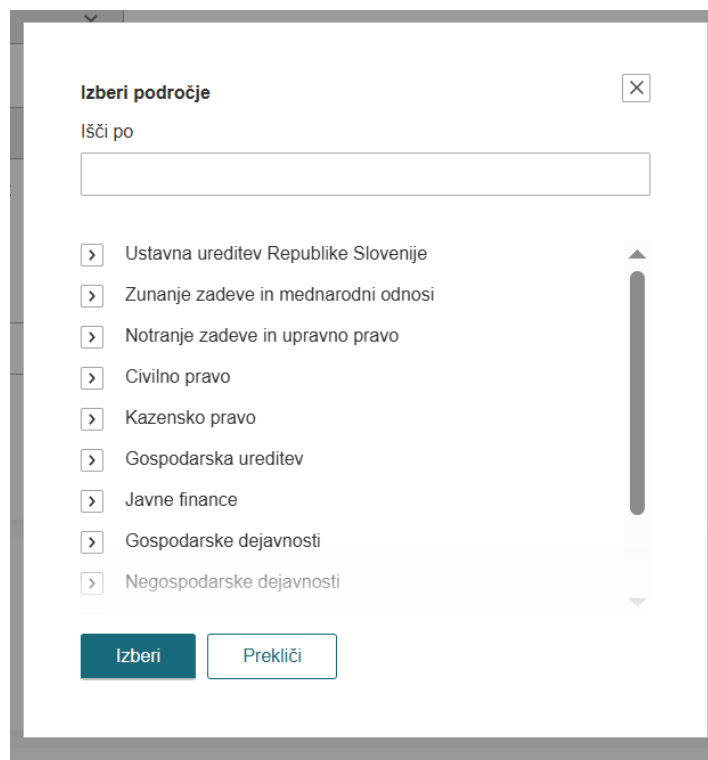
Organ, pristojen za sprejetje akta

Državni zbor RS

Slika 6: Maska za vnos podatkov na 1. koraku

Področje vnese uporabnik tako, da s klikom na gumb »Izberite področje« v modalnem oknu izbere (odkljuka) tisto, na katero spada akt po njegovi vsebini. Uporabnik lahko ustrezno področje poišče s pomočjo drevesne strukture kazala, lahko pa tudi z vnosom prostega besedila v iskalnik *Išči po*. Svojo izbiro potrdi z gumbom na dnu modalnega okna *Izberi*.

Dodati je mogoče samo eno področje.



Slika 7: Področja

Vnos **organov** je že privzet, in sicer se kot organ, pristojen za pripravo, in organ, pristojen za sprejetje, privzame ime subjekta, v imenu katerega uporabnik vnaša podatke.

Pri vsaki vrsti organa je mogoča samo ena vrednost.

V sistem so vključena različna opozorila, ki se izpišejo v primeru, ko uporabnik vnos katerega izmed obveznih podatkov izpusti ali če podatek ni pravilen. Sistem uporabnika tudi opozori, če je v sistemu že zaveden akt z enakim naslovom, saj se s tem prepreči morebitno podvajanje.

Na koncu strani za vnos evidenčnih podatkov sta na voljo dva gumba:

- Naprej na pripravo akta
- Naprej na e-objavo akta.

*** Pomembno:**

Možnost »**Naprej na pripravo akta**« pride v poštev za subjekte, ki svoje akte pripravijo v sistemu in tekom obravnave izmenjujejo dokumente z organi državne uprave (npr. nosilci javnih pooblastil, ki pošljejo akte v soglasje pristojnemu ministrstvu; predlogi zakonov, ki jih predlagajo poslanci in jih Državni zbor pošlje v mnenje vladi).

Možnost »**Naprej na e-objavo akta**« pride v poštev za subjekte, ki svojih aktov ne pripravljajo neposredno v sistemu, ker jih tekom obravnave ne izmenjujejo z organi državne uprave, in pomeni **bližnjico** v situacijah, ko je **akt že pripravljen** (in morda celo sprejet) **zunaj sistema MOPED-PLUS** in je potrebna samo še **odreditev v objavo v uradni list**.

V obeh primerih je omogočena priprava akta za odreditev v objavo v uradni list.

2.1.1.2 Drugi korak – časovnica (v primeru izbire »Naprej na pripravo akta«)

Če uporabnik izbere gumb »Naprej na pripravo akta«, se na drugem koraku zahteva izpolnitev časovnice.

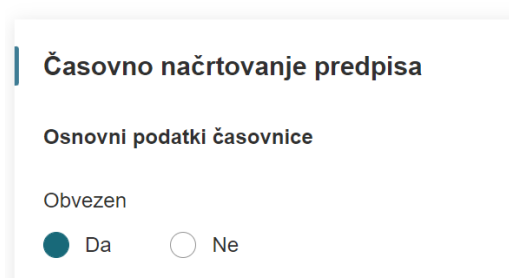
Časovnica je pripravljena na podlagi bistvenih faz in nalog v postopku priprave in sprejemanja določenega akta ter ob upoštevanju minimalnih rokov za izvedbo posamezne naloge. Časovnica je izključno pomagalo pripravljavcem akta, da lahko čim bolj natančno ocenijo trajanje posameznih faz in nalog ter določijo realne časovne cilje. To je še zlasti pomembno, kadar gre za akte, ki jih je treba sprejeti do vnaprej določenega roka, ki ga lahko nalaga pravni red EU, nacionalna zakonodaja, odločitev ustavnega sodišča ipd.

Pri dodajanju novega akta se časovnica po vnosu evidenčnih podatkov v prvem koraku odpre samodejno (kot drugi korak), po pridobitvi oznake EDA (ko je akt že evidentiran) pa je spreminjanje časovnice možno v modulu »Časovno načrtovanje in statusi akta«.

Časovnica omogoča različne simulacije:

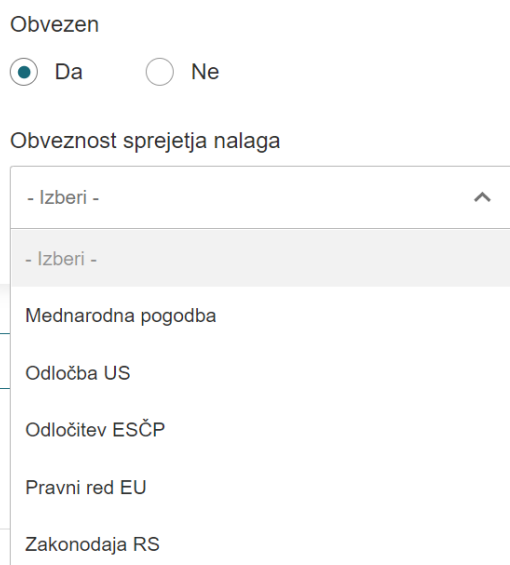
A. Časovno načrtovanje akta, katerega sprejetje JE obvezno

Pri določanju časovnice mora uporabnik najprej navesti, ali je sprejetje akta obvezno ali ne. Nadaljnje možnosti vnosa sledijo predhodno izbrani vrednosti.



Slika 8: Izbirnik za opredelitev, ali je sprejetje akta obvezno ali ne

Če uporabnik pri vnosu **Obvezen** (sprejetje akta je obvezno) izbere DA, mora iz spustnega seznama izbrati tudi, od kod obveznost sprejetja izhaja (**Obveznost sprejetja nalaga**): mednarodna pogodba, odločba Ustavnega sodišča, odločitev ESČP, pravni red EU, zakonodaja RS.



Slika 9: Spustni seznam izbir vira obveznosti

Nadalje uporabnik vnese **skrajni datum uveljavitve akta**.

Če uporabnik vnese datum, do katerega v skladu z minimalnimi priporočenimi roki ni možno izpeljati postopka, sistem samodejno vnese v datumsko polje najhitrejši možni datum uveljavitve akta, časovnica pa se predizpolni glede na ta skrajni datum.

Glede na minimalne priporočene roke je najhitrejši možni datum uveljavitve **27.12.2025**

Slika 10: Opozorilna pasica na časovnici glede rokov

Uporabnik, ki v časovnici želi ohraniti ta najhitrejši možni datum uveljavitve, lahko s klikom na gumb *Naprej* ta korak zaključi. Lahko pa vnese drugi (poznejši) datum in izpolni časovnico sam, kot je opisano v nadaljevanju.

Če uporabnik vnese datum, ki omogoča izpeljavo postopka v skladu s priporočenimi roki, je časovnica odprta za vnose uporabnika. Na podlagi skrajnega datuma uveljavitve akta se v stolpcu *Skrajni začetni rok* izpišejo skrajni začetni roki za določeno fazo. Gre za pomoč uporabniku, da lažje načrtuje trajanje posamezne faze oziroma naloge. Skrajni začetni roki prikazujejo datume, do katerih mora uporabnik začeti posamezno fazo oziroma nalogo, da bi lahko ob upoštevanju rokov pravočasno, tj. do skrajnega datuma uveljavitve akta, akt tudi sprejel. Ti skrajni začetni roki so torej le informativni in predstavljajo »mejnike« glede na poslovniško določen postopek priprave in sprejemanja akta.

Uporabnik časovnico izpolnjuje tako, da v stolpec *Načrtovano trajanje (število dni)* vnese ustrezno vrednost, ki ne sme biti nižja od najnižje priporočene vrednosti, navedene v stolpcu *Priporočeno trajanje (število dni)*. Priporočene vrednosti so določene na podlagi dosedanjih izkušenj v postopku priprave aktov, zato navzgor niso omejene.

V stolpcu *Načrtovani rok (od–do)* se datumi izračunavajo samodejno glede na vneseno število dni pri posamezni nalogi. V tem stolpcu se polja z datumi, ki so po koledarju sobota, nedelja, prazniki in dela prosti dnevi, ter parlamentarne počitnice obarvajo rdeče.

Polja, katerih izpolnitev je obvezna, so obrobljena z rdečo. Polja, pri katerih je vnos samodejen, so zaklenjena in obarvana sivo. Ostala polja so izbirna; če opsijskih nalog uporabnik ne načrtuje, izbere vrednost »0« ali pusti polje prazno.

V sistem so vgrajena tudi druga opozorila, npr. če uporabnik z vnosom števila dni preseže število dni, ki mu je na voljo do zelenega datuma uveljavitve. V tem primeru se prikaže obvestilo, ki ga usmerja pri nadaljnjih korakih.



Slika 11: Opozorilno modalno okno na časovnici

Zaporedje faz je za vsako vrsto akta vnaprej določeno in ga ni mogoče spremeniti.

Začetna faza se določi samodejno z generiranjem oznake EDA, ob njej se izpiše tudi datum njene določitve.

Sledijo naslednje faze:

- akt v pripravi znotraj subjekta (delovno gradivo),
- usklajevanje s pristojnimi organi (osnutek akta),
- obravnava na vladi (akt – predlog za vlado)
- obravnava in sprejetje akta,
- objava v uradnem glasilu,
- uveljavitev akta.

B. Časovno načrtovanje akta, katerega sprejetje NI obvezno

Pri načrtovanju akta, katerega sprejetje ni obvezno, ni stolpca *Skrajni začetni roki*. Kljub temu ima uporabnik tudi tukaj možnost, da izgrajuje časovnico sprejemanja akta na dva načina, in sicer:

- i. z določitvijo datuma **načrtovanega začetka postopka** (t. i. načrtovanje »naprej«) ali
- ii. z določitvijo datuma **načrtovanega zaključka postopka** (t. i. načrtovanje »nazaj«).

i) Načrtovanje »naprej«

Kadar uporabnik izbere smer načrtovanja »naprej«, mu sistem ponudi vnos datuma, na katerega načrtuje začetek priprave akta znotraj ministrstva (delovno gradivo). Uporabnik nato nadaljuje z izpolnjevanjem polj pri posameznih nalogah. Na koncu načrt potrdi.

ii) Načrtovanje »nazaj«

Kadar uporabnik izbere smer načrtovanja »nazaj«, izpolnjevanje časovnice poteka na enak način kot pri aktih, katerih sprejetje je obvezno. Po izpolnitvi vseh polj uporabnik načrt potrdi.

Potrditev in spreminjanje načrta

Po potrditvi časovnice se ustvari verzija, ki dobi oznako 1, 2, 3, [n]. Posamična verzija je v bralnem načinu, vedno na vpogled in je ni mogoče spremeniti. Uporabnik lahko z izbiro gumba *Nov načrt* ustvari novo delovno verzijo (verzija 0). Pri tem lahko izbira, ali bo gradil časovnico povsem od začetka ali bo kot osnovo vzel katero izmed predhodno potrjenih verzij. Ta možnost je koristna zlasti tedaj, kadar uporabnik želi zgolj manjšo spremembo časovnice (npr. časovno obdobje se bo spremenilo samo pri eni nalogi) ali kadar po več zaporednih shranjenih časovnicah želi kot zadnjo relevantno uporabiti eno izmed predhodnih verzij.

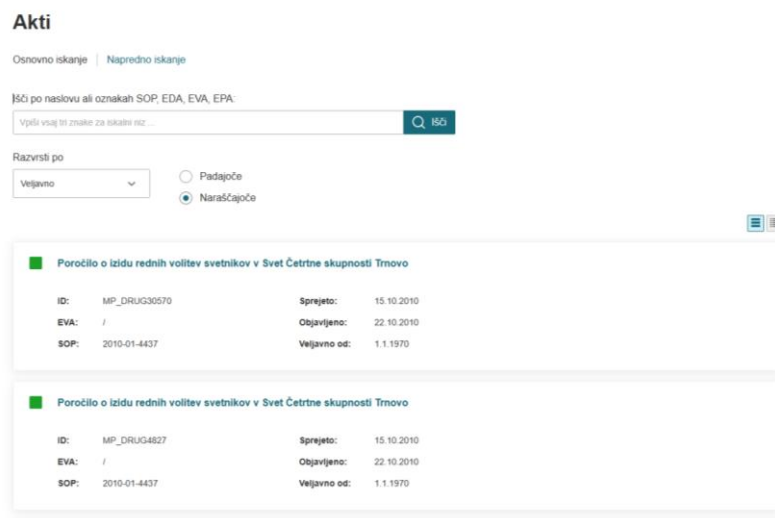
2.1.1.3 Tretji korak – cilji

Izpolnjevanje ciljev akta pomeni, da uporabnik v vnosno polje vpiše ključne cilje predloga akta.

Postopek dodajanja akta (oz. pridobivanja oznake EDA) je zaključen, ko uporabnik ustrezno zabeleži cilje akta. Po tem koraku se uporabniku prikažejo t. i. moduli akta – vsebinski sklopi, znotraj katerih se evidentirajo informacije in vsebine, potrebne v postopku priprave akta (poglavje [Moduli akta](#)).

2.1.2 Seznam aktov

Na tem zavihku se prikaže osnovni iskalnik po aktih, pod njim pa privzeto seznam vseh aktov, ki se nahajajo v sistemu MOPED-PLUS za izbrani subjekt.



Slika 12: Seznam aktov

Seznam aktov je mogoče pregledovati v kartičnem ali tabelarnem pregledu, in sicer z menjavo gumba ( ), ki se nahaja na vrhu prikaza aktov na desni strani.

Iskanje aktov je možno po naslovu, posameznih besedah v naslovu, kratici in identifikatorjih (EDA, EPA, SOP).

Rezultate iskanja je možno razvrščati po merilih, ki so v kartičnem pregledu vidni v spustnem seznamu, v tabelarnem pregledu pa v prvi vrstici tabele.

Kadar uporabnik med rezultati iskanja izbere določen akt, se premakne v modularni pogled izbranega akta (poglavje: [Moduli akta](#)).

2.1.3 Napredni iskalnik

Napredni iskalnik omogoča iskanje aktov z uporabo različnih parametrov, ki jih je mogoče tudi kombinirati.

Parametri iskanja so razvrščeni v štiri kategorije: osnovni podatki, področja, datumi in organi.

Vsaka kategorija se lahko skrči in razširi.

Uporabnik lahko shrani iskanje, deli iskanje in izvozi rezultate v datoteko.

2.1.4 Podpisna mapa

Podpisna mapa je namenjena uporabnikom, ki sistem MOPED-PLUS uporabljajo v vlogi podpisnika, torej za elektronsko podpisovanje dokumentov.

Elektronsko podpisovanje se zahteva v postopkovnih korakih oziroma ob menjavi postopkovnih faz, s pomočjo katerih se izvaja komunikacija z različnimi sodelujočimi (npr. javno posvetovanje, pošiljanje v usklajevanje pristojnim organom, podpisovanje akta, odrejanje akta v objavo v uradni list ipd.). Nekateri faze so opcijske: npr. sistem omogoča, da uporabniki podpisujejo akte (kot izvirnik) že v samem sistemu, npr. z izbiro faze F3: Podpis akta, vendar pa to ni nujno in lahko izdajatelj akta podpiše izvirnik v svojem dokumentnem sistemu ali pa celo lastnoročno v skladu z lastnimi pravilo poslovanja.

Kadar se ob izbiri postopkovne faze podpis zahteva, se dokument, ki je predmet podpisa, uvrsti v t. i. podpisno mapo, ki je dostopna na nadzorni plošči.

S klikom na povezavo Podpisna mapa se uporabniku odpre stran, kjer so vidni zahtevki za podpis. Privzeto se prikazujejo Aktualni zahtevki.



Slika 13: Podpisna mapa

V podpisni mapi se lahko nahaja več dokumentov, ki čakajo na podpis.

Uporabnik označi dokumente, ki jih namerava podpisati (kljukica). Da gumb Podpiši postane aktiven, mora biti za podpis izbran vsaj en dokument.



Slika 14: Izbira akta za podpis

Uporabnik lahko izvede podpis na različne načine, na spodnji sliki je primer prek sistema SI-PASS.

E-podpis dokumenta

Vnesite svoje geslo SI-PASS za e-podpis dokumenta

Dopis - MP_NAVO293_1_1


.....

[Nazaj na storitev](#)

Podpiši

Slika 15: SIPASS podpis

Po podpisu se zahtevek prenese v zgodovino zahtevkov.

Podpisna mapa

Aktualni zahtevki | Zgodovina zahtevkov

Naslov	Zadeva	Datum	EDA	Faza	Status
Akt_31		13. 11. 2025	2025-5874025000-0002	/ -> F3	podpisano
Navodilo		13. 11. 2025	2025-5874025000-0001	/ -> F3	podpisano
Akt_31	Objava v Uradnem listu Republike Slovenije	13. 11. 2025	2025-5874025000-0002	F4 -> F5	podpisano

Slika 16: Zgodovina zahtevkov

* Pomembno:

Podpisnikom se izključno za namene podpisovanja ni treba registrirati v sistem MOPED-PLUS po običajnem postopku (registracija prek varnostne sheme). Ob predložitvi dokumenta v podpis podpisniku je namreč tudi omogočeno, da uporabnik, ki pripravlja dokument za podpis, ročno izbere podpisnika in vpiše njegov e-mail (lahko pa izbere tudi podpisnika, ki je že registriran v sistemu – v tem primeru vnos e-maila ni potreben). V primeru take ročne izbire bo podpisnik na navedeni e-mail prejel obvestilo o zahtevi za podpis, skupaj s povezavo, prek katere se podpis dokumenta tudi izvede.

Po prvi takšni podpisni aktivnosti se bo uporabnik samodejno registriral kot uporabnik sistema in v nadaljnjih primerih ročni vnosi ne bodo več potrebni.

Kljub zgoraj navedenemu ni ovir, da se tudi podpisniki registrirajo v sistem po običajnem postopku.

2.2 Podatki o subjektu

V tem delu je na voljo t. i. vizitka subjekta.

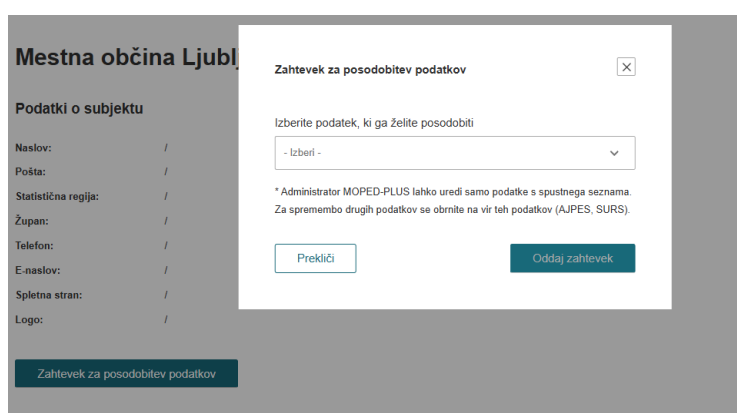
S klikom nanjo se odpre stran, ki vsebuje podatke o subjektu. Če so ti podatki napačni ali nepopolni, lahko uporabnik z gumbom Zahtevek za posodobitev podatkov sporoči administratorjem sistema, kaj naj se spremeni oziroma dopolni.

Po izbiri gumba se odpre okno, v katerem uporabnik izbere s spustnega seznama, kateri podatek naj se spremeni. Na izbiro so:

- Logotip,
- URL spletne strani,
- E-mail.

Po izpolnitvi obveznih podatkov, glede na tip atributa, lahko s klikom na gumb »Oddaj zahtevek«, zahtevek odda.

Administrator MOPED-PLUS lahko uredi samo podatke s spustnega seznama. Za spremembo drugih podatkov se je treba obrniti na vir teh podatkov (AJPES, SURS).



Slika 17: Oddaja zahtevka za posodobitev podatkov.

2.3 Obvestila in navodila

Razdelek ima dva dela:

- Obvestila
- Uporabniška navodila

Med **obvestili** se prikazujejo akti, ki so bili v uradnem glasilu objavljeni v zadnjih 7 dneh.

Med **uporabniškimi navodili** so dostopna navodila za uporabo s sistemom MOPED-PLUS.

3 Moduli akta

3.1 Skupne značilnosti modulov

Vsebine, ki se nanašajo na posamezen akt, so razdeljene v vsebinske sklope – module.

Vsak akt ima svojo evidenčno kartico, v kateri so vsebovani naslov in identifikacijske oznake, nabor modulov pa je odvisen od več meril:

- vrste akta,
- podatka, ali gre za osnovni akt ali za novelo,
- od izbire na 1. koraku (naprej na pripravo akta / naprej na e-objavo akta).

Vsak modul vključuje oznako o statusu izpolnitve modula, s pomočjo katere uporabnik ve, ali je modul izpolnjen ali ne:



– vneseni so vsi zahtevani podatki.



– vsi zahtevani podatki še niso vneseni.

Z izbiro posameznega modula se odpre okno za izpolnjevanje vsebine ali pa sistem ponudi nadaljnjo izbiro podmodulov. Vsak modul vsebuje napotke za izpolnjevanje.

Shranjevanje opravljenih vnosov se izvede z gumbom *Zaključí urejanje*, medtem ko gumb *Prekliči vrne* uporabnika na prejšnjo stan oziroma zapre pod(modul), ne da bi se morebitni novi vnosi ali spremembe vnosov shranile.

3.2 Osnovni podatki

Podatki v tem modulu se izpolnijo na več načinov:

1. v postopku pridobivanja oznake EDA (skozi 1. korak evidentiranja akta):
 - naslov akta,
 - vrsta akta,
 - podatek, ali gre za osnovni akt ali za njegove spremembe in dopolnitve (novelo),
 - področje, na katerega akt spada po svoji vsebini,
 - organ, odgovoren za sprejetje akta,
 - organ, odgovoren za pripravo akta;
2. samodejno oziroma na podlagi prenesenih podatkov iz drugih virov (uradna glasila - API):
 - status akta z barvno oznako,
 - ID akta,
 - identifikacijske številke, npr. SOP,
 - podatki o objavi akta (številka in letnica uradnega glasila, v katerem je akt objavljen, datum sprejetja akta, datum objave akta),
 - datum začetka veljavnosti in uporabe ter datum prenehanja veljavnosti in uporabe;
3. z vnosi, ki jih opravijo administratorji:
 - podatki o objavi akta (številka in letnica uradnega glasila, v katerem je akt objavljen, datum sprejetja akta, datum objave akta),
 - datum začetka veljavnosti in uporabe ter datum prenehanja veljavnosti in uporabe;
 - podatek o tem, ali je akt konzumiran/obsoleten, in datum ugotovitve,
 - razvrstitev v kategorizacijo UL,
 - drugi podatki, pridržani za administratorje, vključno s spremembami evidenčnih podatkov.

Uporabnik lahko določene podatke naknadno spremeni oz. popravi, medtem ko mora za spremembo nekaterih drugih podatkov kontaktirati administratorja sistema. Razlog je v tem, ker spremembe

- vrste akta,

- organa, ki je pristojen za sprejetje akta, ali
- podatka, ali gre za osnovni akt ali za njegove spremembe in dopolnitve (novelo),

vplivajo na nabor in posledično tudi na vsebino preostalih modulov (časovno načrtovanje, besedilo akta, presoja posledic itd.). Zato so določene vrste podatkov obarvane sivo in je vnos v polja za navadnega uporabnika onemogočen.

Po oddaji zahtevka za spremembo evidenčnih podatkov bo administrator skupaj z uporabnikom preveril razloge za spremembo in ga opozoril, da dosednji vnosi v modulih ne bodo samodejno shranjeni in preneseni v novo strukturo modulov, ki bo skladna zahtevani spremembi. Hkrati bo uporabniku ponujena možnost, da doslej opravljene vnose podatkov in vsebin izvozi v posebno datoteko, iz katere bo lahko pozneje te informacije, če jih bo morda potreboval, skopiral v novo postavljeno modularno strukturo.

3.3 Časovno načrtovanje in statusi akta

Izpolnitev tega modula je obvezen korak v postopku evidentiranja akta oziroma pridobivanja oznake EDA, razen pri posebej določenih vrstah aktov, kjer se časovnica ne zahteva, in pri izbiri možnosti »Naprej na e-objavo akta«.

V modulu so določene posamezne faze in naloge ter priporočen čas njihovega trajanja. Podatki, ki jih je treba v modulu izpolniti, se tudi glede na podatek, ali je sprejetje akta obvezno ali ne.

Časovno načrtovanje je v prvi vrsti namenjeno pripravljavcem aktov, da lahko čim bolj natančno ovrednotijo trajanje posameznih faz in nalog ter določijo realne časovne cilje, ki so skladni s skrajnimi roki za obvezne akte ali drugimi zavezami nosilcev oblasti. Podatki iz časovnega načrtovanja se lahko uporabijo tudi pri pripravi načrta normativne dejavnosti znotraj posameznega subjekta ter za spremljanje njegove realizacije.

Več o pripravi načrtov je opisano v poglavju Drugi korak – časovnica.

3.4 Pravne podlage in zveze med akti

Podatki v tem modulu se nanašajo na identifikacijo zvez med akti, pri čemer se beležijo:

1. pravna podlaga za sprejetje akta, pri čemer se ločeno vodijo državni akti in lokalni akti,
2. predpisi in drugi akti, ki spreminjajo ta akt,
3. predpisi in drugi akti, ki vplivajo na ta akt,
4. akti, v katere ta akt posega,
5. akti, izdani na podlagi tega akta,
6. popravki.

Podatke v tem modulu lahko zagotovijo že uporabniki, ki morajo v tem primeru posebno pozornost nameniti pravilni izbiri vrste zveze med akti. V vsakem primeru pa po objavi akta v uradnem listu pravno podlago in zveze med akti preverijo in po potrebi posodobijo še administratorji sistema, saj so ta razmerja ključna pri pripravi neuradnih prečiščenih besedil.

3.5 Uvodna obrazložitev predloga akta

V tem modulu uporabnik v predvidena vnosna polja vnese:

1. pravno podlago,
2. rok za izdajo,

3. glavne razloge za izdajo,

Na koncu modula je tudi vprašanje »Ali je bila celovita presoja posledic opravljena ob predlogu zakona, ki je podlaga za izdajo tega predpisa?«. Od odgovora na to vprašanje je odvisno, ali se bo uporabniku prikazal še modul »Presoja posledic«. Modul se prikaže, če je na vprašanje odgovorjeno z »NE«. S tem se omogoči, da se izvede presoja posledic predloga akta na različna družbena področja, saj ta še ni bila predhodno opravljena.

3.6 Presoja posledic

V tem modulu se uporabniki opredelijo do posledic, ki jih bo imel akt na različna področja.

Vsak podmodul vsebuje osnovne metodološke napotke, kako opraviti presojo oziroma na katera vprašanja mora uporabnik odgovoriti.

Modul je bistveno manj kompleksen, kot izhaja iz Metodologije za presojo posledic aktov na različna družbena področja, ki jo je vlada potrdila 23. 8. 2023 (sklep vlade št. 01000-2/2023/15) in je dostopna na naslednjem spletnem naslovu: <https://www.stopbirokraciji.gov.si/publikacije/metodologije>.

3.6.1 Ocena finančnih posledic

Znotraj tega podmodula se predstavijo oziroma obrazložijo finančne posledice.

Uporabnik v izhodišču izbere, ali bodo finančne posledice presegle 40 000 EUR ali bodo pod tem zneskom ali pa da predlog nima finančnih posledic. V odvisnosti od tega odgovora se od uporabnika zahteva izpolnitev dodatnih polj.

Če so ocenjene finančne posledice višje od 40 000 EUR, mora uporabnik izpolniti dodatno obrazložitev in navesti, na kakšen način bodo sredstva zagotovljena.

Če so ocenjene finančne posledice akta nižje od 40 000 EUR, uporabnik prav tako podrobneje pojasni predviden finančni okvir.

Ob izbiri zadnje opcije »brez finančnih posledic«, se izpolnjevanje modula zaključi in dodatne obrazložitve niso potrebne.

3.6.2 Prikaz ureditve v drugih pravnih sistemih in državah članicah EU

V tem modulu uporabnik:

1. pojasni, ali je preučil ureditev v pravnih sistemih držav, ki niso članice EU, in
2. pojasni, ali je preučil ureditev v kateri izmed izbranih državah članicah EU.

Če izbere potrditveno polje »DA«, ima možnost podrobnejšega opisa ureditev. Pri državah članicah EU uporabnik najprej s seznama izbere državo, nato pa v besedilno polje vnese opis ureditve. Možno je tudi dodajanje držav z izbiro gumba *Dodaj državo*.

3.6.3 Presoja administrativnih posledic

Znotraj tega modula se opravi presoja administrativnih posledic, ki zajema dve vprašanji:

- Ali ima akt administrativne posledice za postopke oziroma poslovanje subjekta?
- Ali ima predpis administrativne posledice pri obveznostih strank do subjekta?

3.6.4 Presoja posledic za okolje

Znotraj tega modula se opravi presoja posledic za okolje, vključno s prostorskimi in varstvenimi vidiki.

Tukaj se pričakuje opredelitev do različnih elementov varstva okolja (zrak, tla, vode, podnebje, biotska raznovrstnost in naravne vrednote, odpadki, okoljske nesreče, poraba energije in izraba obnovljivih virov energije, kulturna dediščina, kmetijska zemljišča in kmetovanje, raba prostora, kakovost prebivanja, mobilnost, prostorsko upravljanje idr.).

3.6.5 Presoja posledic akta za gospodarstvo

Znotraj tega modula se opravi presoja posledic za gospodarstvo, ki vključuje različne vidike poslovanja.

3.6.6 Presoja posledic za socialno področje

Znotraj tega modula se opravi presoja posledic na socialnem področju, ki vključujejo oceno učinkov na položaj, pravice in obveznosti ljudi z določenimi osebnimi okoliščinami, še posebej pa ranljivih skupin.

3.6.7 Presoja posledic za dokumente razvojnega načrtovanja

Znotraj tega modula se opravi presoja posledic za dokumente razvojnega načrtovanja. Med dokumente razvojnega načrtovanja spadajo npr. krovni dokument Strategija razvoja Slovenije 2030, pa tudi številne področne strategije, ki vsebujejo cilje in ukrepe, s katerimi morajo biti predlagani akti skladni.

3.6.8 Presoja posledic za druga področja

Sistem omogoča, da uporabnik navede še predvidene posledice akta za morebitna druga področja.

3.1 Validacija akta

Modul »Validacija besedila« (Slika 18) omogoča, da subjekt, ki svoj akt pripravi v zunanjem sistemu, uvozi v sistem MOPED-PLUS. Uvoz se izvede z naložitvijo XML datoteke, ki je pripravljena v skladu z enotnim standardom za normativni akt (AKN4SI).

Po naložitvi XML datoteke se izvede preverjanje skladnosti s standardom. Če je validacija uspešna, se besedilo akta prikaže v modulu »Besedilo akta«, kjer je možno besedilo nadalje urejati. Če validacija ni uspešna, je uporabnik o tem obveščen.

Če besedilo akta v modulu že obstaja, vsaka nova uspešna validacija prepíše prejšnje besedilo.

Validacija besedila

Slika 18: Validacija besedila akta

3.2 Besedilo akta

3.2.1 Osnovno o modulu

V tem modulu se pripravijo besedila vseh aktov, ki imajo oznako EDA, kar pomeni, da so bila ustvarjena v sistemu MOPED-PLUS.

Spletni urejevalnik besedila prinaša številne prednosti, med drugim:

- dosledno upoštevanje nomotehničnih pravil pri vseh pripravljavcih aktov,
- večjo sledljivost in preglednost vsakokratnih verzij besedila akta oziroma sprememb,
- strukturiranost besedil aktov po elementih, kar omogoča lažjo pripravo poznejših sprememb in dopolnitev (novel) aktov ter neuradnih prečiščenih besedil aktov,
- sprotno in enostavnejše opravljanje navezav pravnih aktov EU ter izdelavo izjave o skladnosti,
- sprotno vsebinsko obrazložitev posameznih členov,
- lažje odkrivanje napak in nekonsistentnosti znotraj akta in med akti,
- interoperabilnost oziroma povezljivost podatkov in vsebin z drugimi informacijskimi sistemi.

Modul se vedno odpre v novem zavihku brskalnika, vnosi pa se shranjujejo samodejno.

3.2.2 Pisanje in urejanje besedila akta

Pisanje in urejanje besedila se izvaja s pomočjo orodne vrstice na vrhu urejevalnika.



Slika 19: Orodna vrstica urejevalnika besedila akta

Orodna vrstica je razdeljena na osem prekatov:

1. Razveljavi in ponovi
2. Pisava (krepko, poševno, podčrtano, podpisano, nadpisano, vstavi povezavo, odstrani povezavo, simboli)
3. Dodaj element (skupaj s predlogami)
4. Kazalo in tiskanje
5. Sklici in navezave
6. Izvoz in uvoz
7. Iskanje
8. Ref2EU – samodejno zaznavanje sklicev na akte EU

Prva dva prekata vsebujeta osnovne funkcije, ki omogočajo stilsko urejanje dokumenta.

Spustni seznam **Dodaj element** vsebuje strukturne elemente besedila, katerih izbira je odvisna od strukturnega elementa, na katerem se uporabnik nahaja. Z vodenjem uporabnika skozi vnaprej omejene možnosti izbire se zagotavlja pravilna strukturiranost akta.

Z izbiro gumba **Kazalo** se na desni strani urejevalnika odpre stranska vrstica (*sidebar*) z dvema razdelkoma: vsebinsko kazalo in navezave KT. Vsebinsko kazalo zajema doslej napisane strukturne elemente. S izbiro posameznega elementa se uporabnik premakne na izbrano mesto v aktu. Navezave KT zajemajo seznam aktov EU (številke celex), ki so bile doslej navezani na dani akt. Navezave KT se prikazujejo za vsak člen akta RS; pri katerem je bila navezava opravljena.

Z izbiro gumba **Tiskanje** lahko uporabnik natisne dokument v trenutni različici.

Sklici in navezave vsebujejo ikone **RS**, **EU** in **KT**, ki pomenijo naslednje funkcionalnosti:

- **RS**: sklicevanje na akte RS omogoča, da uporabnik v izbrani element, ki ga ureja, prenese naslov akta RS, skupaj z zadnjo spremembo tega akta, in sicer na nomotehnično ustrezen način (citat), vključno z navedbo objav v Uradnem listu RS;
- **EU**: sklicevanje na EU omogoča, da uporabnik v izbrani element, ki ga ureja, prenese naslov akta EU, skupaj z zadnjo spremembo tega akta, in sicer na nomotehnično ustrezen način (citat), vključno z navedbo objav v Uradnem listu EU;
- **KT**: priprava izjave o skladnosti oziroma korelacijske tabele, ki izkazuje skladnost akta RS s akti EU.

V vseh treh primerih se po odprtju stranske vrstice prikaže iskalnik, s pomočjo katerega uporabnik poišče želeni akt. Iskanje je omogočeno po ključnih besedah iz naslova akta, po celotnem naslovu, celex številki (akti EU) ali oznaki SOP (akti RS). Z izbiro gumba *Išči* (lupa) se prikažejo rezultati iskanja. Po potrditvi izbranega rezultata se uporabniku v posebnem oknu naloži besedilo tega akta, pod njim pa funkcija za prenos citata (pri RS in EU) ali za navedbo korelacije med strukturnimi enotami RS in izbranega akta EU (pri KT). Po potrditvi akcije se ikona prikaže desno zgoraj ob elementu, pri katerem je bila uporabljena.

V prekatu **Izvoz in uvoz** je možno izvoziti besedilo akta in izjavo o skladnosti, prav tako je možno uvoziti besedilo akta, ki je bilo predhodno že ustvarjeno v sistemu MOPED-PLUS. Slednja funkcionalnost je zlasti priročna v primerih istovrstnih aktov, ki se sprejemajo na letni ravni v praktično enakem besedilu, ali pri pripravi novega akta, v katerega se prenašajo vsebine iz obstoječega.

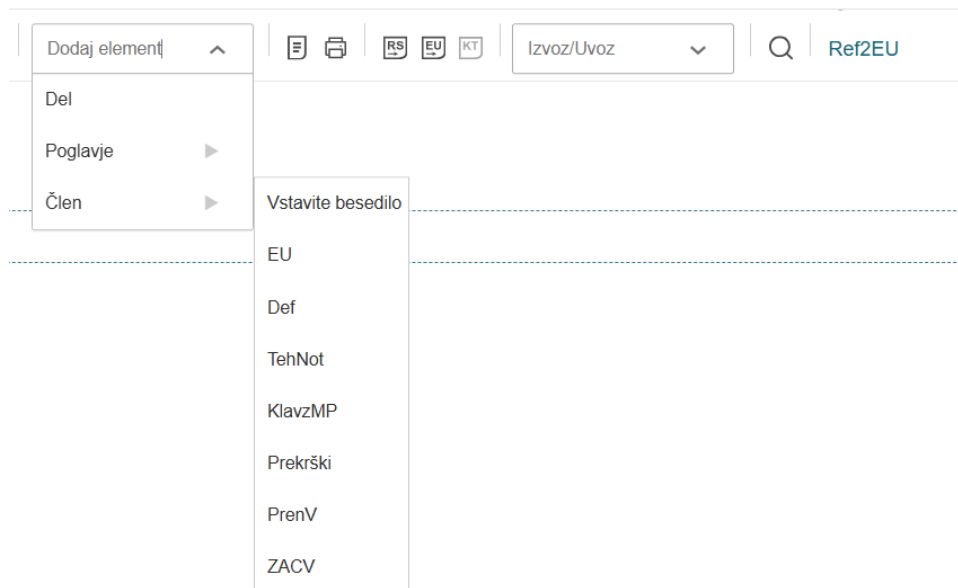
Ikona »lupa« je namenjena iskanju po besedilu akta in ima enako funkcijo kot bližnjica na tipkovnici CTRL+F.

Z izbiro **Ref2EU** se sproži samodejno zaznavanje sklicev na pravne akte EU, ki so omenjeni v besedilu akta. Na prvem delu naslova pravnega akta EU (npr. Direktiva 2014/24/EU) se vzpostavi povezava, ki odkazuje na besedilo pravnega akta EU, objavljeno na spletišču EUR-Lex.

3.2.2.1 Dodajanje elementov

Urejevalnik besedila vsebuje različne strukturne elemente besedila: pravna podlaga, del, poglavje, oddelek, pododdelek, odsek, člen, odstavek, številčna točka, črkovna točka, alineja, slika, tabela, priloga, podpisnik idr.

Uporabniku so v spustnem seznamu na izbiro zgolj tisti, ki so glede na nomotehnično strukturo akta dovoljeni v danem trenutku (npr. na začetku pisanja zakona, ko je na zaslonu izpisan samo njegov naslov, lahko uporabnik izbere del, poglavje ali člen, ne more pa izbrati npr. odstavka, saj nadrejene enote še ni izbral).



Slika 20: Dodajanje elementov

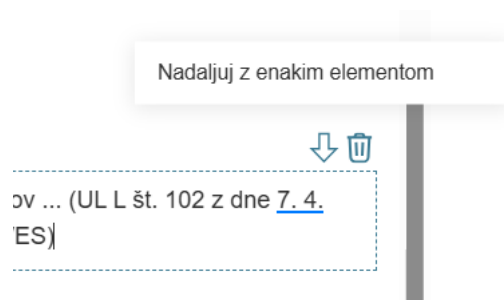
Strukturni element, ki ga želimo dodati, se doda tako, da se najprej postavimo na njemu predhodni element, ki se s postavitvijo nanj tudi označi (dobi modro obrobo), nato pa v orodni vrstici izberemo ime strukturnega elementa. Primer: če želimo dodati prvi ali edini odstavek, se postavimo na člen. Številčenja se izvedejo samodejno.

Pri določenih elementih (npr. členu) se spustni seznam lahko razširi in prikaže predizpolnjene elemente z ustaljenimi dikcijami za:

- opredelitev pomena izrazov (*Def*),
- klavzulo za tehnično notifikacijo (*TehNot*),
- klavzulo o medsebojnem priznavanju (*KlavzMP*),
- določbo o prenosu in izvajanju aktov EU (*EU*),
- prekrškovne določbe (*Prekrški*),
- razveljavitveno določbo (*PrenV*),
- uveljavitveno določbo (*ZACV*).

Uporabnik lahko privzeto dikcijo, ki se izpiše, prosto spreminja, dodaja podelemente ali izbriše.

Na strukturnih elementih je na voljo bližnjica za dodajanje elementov, kar je zlasti priročno pri elementih, katerim praviloma vedno sledi več istovrstnih elementov (odstavki, številčna točka, črkovna točka, alineja). Ta bližnjica pomeni, da klik nanjo pod element, na katerem je ta bližnjica omogočena, doda istovrstni element. Bližnjica se v obliki ikone »puščica« prikazuje na zunanjem robu odprtega elementa. Ikona vsebuje tudi pojasnilo ikone (angl. mouseover, tooltip) »Nadaljuj z enakim elementom«, ki se prikaže ob prehodu z miško čez ikono.



Slika 21: Bližnjica za dodajanje elementov

Primer: Uporabnik je dodal en odstavek in se nahaja v celici odstavka. Če želi dodati po vnosu besedila odstavka nov odstavek, lahko klikne na puščico ali bližnjico na tipkovnici, ki povzroči, da se doda istovrstni element, torej drugi odstavek.

3.2.2.2 Opravljanje navezav na akte EU in priprava izjave o skladnosti

Opravljanje navezav na akte EU (**KT**) je možno na določbo natančno, pri čemer je člen najvišja strukturna enota, na katero je možno dodati navezavo (npr. ni možno dodati navezave samo na del, poglavje, oddelek).

Kadar posamezni strukturni element še nima navezave, se nova navezava opravi z izbiro **KT** v orodni vrstici, ki sproži odpiranje iskalnika za iskanje akta EU.

Slika 22: Iskalnik pravnih aktov EU za dodajanje navezav

Uporabnik poišče akt EU tako, da vpiše celex ali ključne besede iz naslova akta EU. Iskanje se sproži z gumbom *Išči* (lupa). Če iskalnik ponudi več rezultatov, se izbor akta EU potrdi s klikom na naslov.

Kadar uporabnik izbere osnovni akt EU, se odpre modalno okno, v katerem so nanizane spremembe in dopolnitev tega akta EU. Če uporabnik izbere osnovno različico, se prikaže besedilo osnovnega akta EU. Kadar pa uporabnik izbere katerokoli od sprememb, se mu prikaže konsolidirano besedilo akta. Uporabnik izbere samo eno spremembo in dopolnitev – vmesnih od osnovne do izbrane ni treba posebej označiti, saj se šteje, da izbrana sprememba in dopolnitev vključuje tudi vse predhodne. Identifikacija sprememb akta, ki se pri prenosu oz. uskladitvi upoštevajo, je pomembna zaradi postopka notifikacije, ki sledi sprejetju akta RS.

Izberite različico predpisa EU, relevantno za prenos



Katero različico predpisa EU želite izbrati?

- ☒ osnovno - 32004L0035
- ☐ zadnjič spremenjeno z 32006L0021
- ☐ zadnjič spremenjeno z 32013L0030

Izberi

Prekliči

Slika 23: Modalno okno za izbiro sprememb pravnega akta EU

Po opravljeni prvi navezavi dobi desni del zaslona tri razdelke (od zgoraj navzdol): seznam doslej uporabljenih aktov EU, iskalnik in obstoječe navezave pri posameznem elementu.

[Uredi navezave KT](#)

Celex	Spremenjen z
32014L0028	Uredi Dodaj navezavo

OBSTOJEČE NAVEZAVE

Celex	Člen	Odstavek	Točka	Alinea
32014L0028	2			

Slika 24: Dodajanje in urejanje navezav na pravne akte EU

Seznam doslej uporabljenih aktov EU uporabniku omogoča, da lahko isti (že izbrani) akt EU večkrat navezuje k različnim elementom akta RS, ne da bi mu bilo treba vsakič znova iskati akt EU z iskalnikom. Navezava k različnim strukturnim elementom se izvede s izbiro *Dodaj navezavo*.

Izbira sprememb in dopolnitev je ves čas vidna na seznamu doslej uporabljenih aktov EU v stolpcu *Spremenjen z*. To izbiro je možno spremeniti z *Uredi*, ki sproži ponovno odpiranje modalnega okna in ponovno označitev zadnje relevantne spremembe in dopolnitve akta EU.

Obstoječe navezave k posameznemu elementu je možno brisati in urejati z izbiro gumbov in .

Tako izgrajene korelacije med aktom RS in akti EU se preslikajo na del aplikacije Zakonodaja EU, kjer je pri posameznem aktu EU v modulu Izvedbeni akti RS razvidno, kateri so tisti akti RS; s katerimi se zagotavlja prenos oziroma izvajanje teh aktov EU.

* Pomembno:

Izjava o skladnosti se pripravlja v urejevalniku besedila, skupaj s pisanjem akta, in ne ločeno od njega. Uporabnik ima na ta način večji pregled nad navezavami in takojšen vpogled v opravljene korelacije

med vsebino akta RS, ki je v pripravi, in akti EU. Izjava o skladnosti se z vsemi relevantnimi podatki samodejno prenese v končni dokument (gradivo), ki ga ustvari sistem MOPED-PLUS, lahko pa se izvozi tudi kot samostojen (ločen) dokument.

3.2.2.3 Pisanje obrazložitve

Obrazložitev k posameznemu členu se vnaša v polje z izbiro gumba *Dodaj obrazložitev* (). Po izbiri gumba se prikaže vnosno polje za obrazložitev. Obrazložitev, ki jo uporabnik zapiše, se ob morebitnem prenosu člena na druga mesta v aktu premika skupaj z njim. Če uporabnik torej dodaja in vriva dodatne strukturne elemente, se vnos obrazložitve prenaša skupaj s členom, pri katerem je bil vnos opravljen (npr. uporabnik je obrazložil 3. člen, ki nato postane 55. člen – obrazložitev se nahaja pri 55. členu in je ni treba ponovno zapisovati).

Opravljeni vnosi se samodejno prenesejo v končni dokument (gradivo), v del, ki je namenjen obrazložitvi členov.

3.3 Gradivo

V tem modulu se evidentirajo naslednje informacije:

- odgovorne osebe,
- sodelovanje z javnostjo in združenji občin,
- usklajevanje s pristojnimi organi,
- priloge.

3.3.1 Odgovorne osebe

Zavihek je razdeljen na tri sklope, in sicer na:

- a) skrbnik akta in sodelujoči;

Kot skrbnik akta je privzeta oseba, ki je ustvarila akt v sistemu MOPED-PLUS. Samo privzeti ali pozneje določeni novi skrbniki lahko dodajo:

- nove in brišejo obstoječe skrbnike, pri čemer mora biti izbran vsaj en skrbnik (prazna vrednost ne dovoljuje shranitve),
- dodajo nove in brišejo obstoječe sodelujoče, pri čemer ni nujno, da je sodelujoči izbran (lahko je tudi prazna vrednost).

Sodelujoči ne morejo dodajati ali brisati drugih sodelujočih ali skrbnika niti nimajo možnosti omejitve dostopa.

V tem razdelku je možno tudi omejiti dostop do akta:

- če je izbrana vrednost DA, imajo dostop do vseh modulov akta samo osebe, ki so vnesene v poljih skrbnik in sodelujoči;
- če ni izbrana nobena vrednost ali če je izbrana vrednost NE, imajo dostop do vseh modulov vsi registrirani uporabniki na organu, ki je odgovoren za pripravo akta.

Samo skrbnik akta lahko aktivira opcijo omejitve.

V primeru izbrane omejitve dostopa se uporabnikom, ki niso skrbniki ali sodelujoči na določenem aktu, pod modulom »Osnovni podatki« prikaže rumena pasica z obvestilom: »Ostali moduli so vidni samo skrbniku akta in sodelujočim«.

Odgovorne osebe

Zaključí urejanje

Preklíči

Komentarji

Skrbnik predpisa in sodelujoči

Skrbnik predpisa

Izberi enega ali več skrbnikov

Izberi enega ali več skrbnikov

Sodelujoči

Izberi enega ali več sodelujočih

Ornejitev dostopa do modulov predpisa? ⓘ

☐ Da ☐ Ne

Slika 25: Razdelek s skrbniki in sodelujočimi

- b) osebe, odgovorne za strokovno pripravo, in
- c) zunanje strokovnjake in s tem povezane stroške.

V razdelku b) je na voljo besedilno polje, v katerem uporabnik navede zahtevane podatke o osebah, njihovih nazivih in funkcijah. Če so pri pripravi akta sodelovali tudi zunanji strokovnjaki, jih je treba v vnosnem polju navesti ali pa zapisati, da sodelovanja zunanjih strokovnjakov pri izbranem aktu ni bilo.

3.3.2 Sodelovanje z javnostjo in združenji občin

Znotraj tega modula se predstavi sodelovanje javnosti in sodelovanje z združenji občin.

Če uporabnik izbere DA potrdi, da je bilo gradivo predhodno objavljeno na portalu eDemokracija, mu sistem odpre polja za nadaljnje izpolnjevanje, kjer mora navesti:

- datum objave,
- v razpravo vključene subjekte,
- obrazložitev neupoštevanja ali delnega upoštevanja mnenj, predlogov in pripomb v razpravo vključenih subjektov,
- poročilo o sodelovanju z javnostjo.

Podatki se izpolnjujejo s pomočjo integriranega obrazca.

Če uporabnik izbere NE (gradivo ni bilo javno objavljeno), mora obrazložiti razloge za takšno postopanje.

V razdelku, namenjenemu predstavitvi sodelovanja z združenju občin, uporabnik označi, ali gradivo kakorkoli vpliva na pristojnosti, delovanje oziroma financiranje občin ter ali je bilo poslano Skupnosti občin Slovenije, Združenju občin Slovenije in Združenju mestnih občin Slovenije.

3.3.3 Usklajevanje s pristojnimi organi

V tem delu se opiše potek usklajevanja, vključno z relevantnimi datumi, udeleženi subjekti, obrazložitvijo, ali so bila stališča subjektov upoštevana ali ne.

3.3.4 Priloge

Na tem mestu se lahko dodajo različne priloge, in sicer:

- analize, študije,
- vprašalniki,

- ankete,
- pobude in predlogi, ki so neposredno vplivali na odločitev za predlog akta, itd.

Priloge k samemu predlogu akta se tukaj ne dodajajo, temveč v modulu [Besedilo akta](#).

3.4 Predogled, izvoz in uvedba postopka

V tem modulu lahko uporabnik vpogledajo v vsebino, ki je trenutno ustvarjena v sistemu, prav tako si lahko v katerikoli fazi shranijo in izvozijo vsebino.

Vsebina je razdeljena na:

- **gradivo (delovna verzija)**, ki je dostopno v spletnem pregledovalniku gradiva, do katerega se dostopu z gumbom »Predogled«,
- **gradivo (zaključene verzije – mejniki)**, kjer so dostopne različne verzije gradiva, ki jih uporabnik ustvari tekom priprave gradiva,
- **status postopka**, kjer so na voljo informacije o postopkovnih fazah, ki jih je uporabnik doslej sprožil.

Predogled, izvoz in uvedba postopka

Na postopek

Nazaj

Gradivo (delovna verzija)

Predogled

Gradivo (zaključene verzije - mejniki)

Naziv	Datum kreiranja mejnika	Prenos
Gradivo_2025-5874025000-0013_v1.pdf	2025-12-23	prenesi

Status postopka

Trenutna faza: F4: Odredba za objavo

Na postopek

Nazaj

Slika 26: Modul Predogled, izvoz in uvedba postopka

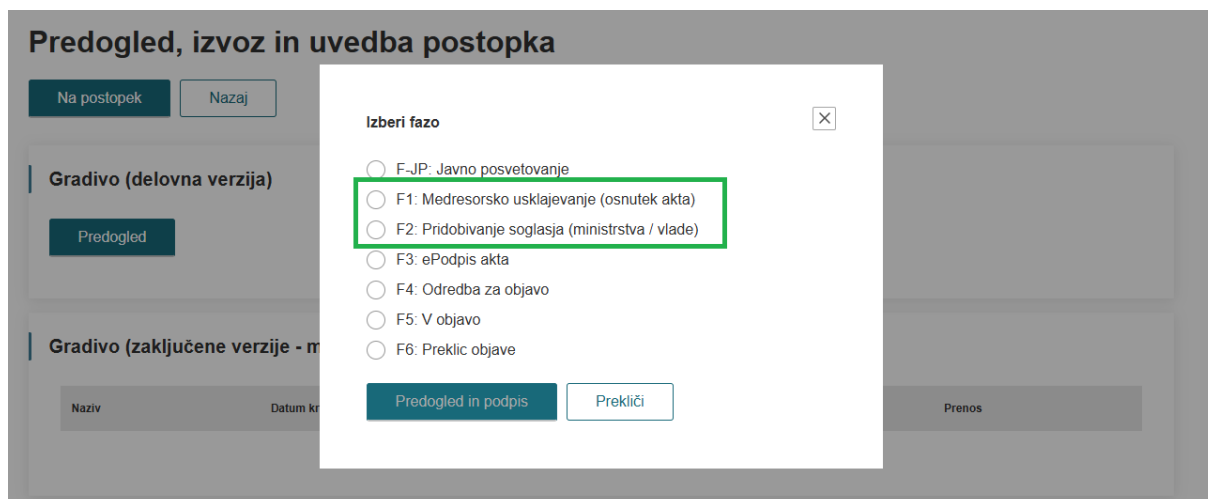
Ustvarjanje posameznih verzij poteka skozi spletni predogled, ki se odpre z gumbom »Predogled«, kjer je na vrhu pregledovalnika na voljo gumb »Ustvari verzijo«.

Gumb »Na postopek« omogoča izmenjavo vsebin (akta in pripadajočih dokumentov) z javnostjo (objava akta na spletni strani eDemokracija/PISRS) in organi državne uprave (npr. pridobivanje mnenja, pridobivanje soglasja).

Izbira gumba »Na postopek« odpre modalno okno, v katerem so na voljo različne postopkovne faze (Slika 27), katerih nabor je dinamičen in odvisen od subjekta oziroma vrste akta.

Primer:

Za nosilce javnih pooblastil sta pomembni F1 in F2, v okviru katerih se tudi ustvari oznaka EVA. Oznaka EVA se bo določila samodejno, na podlagi podatkov o organu, odgovornem za nadzor (ta organ se vnese na 1. koraku dodajanja akta), in ni več treba čakati pristojnega ministrstva, da jo določi ročno.



Slika 27: Faze postopka

Po izbiri faze se odprejo tudi polja za vnos naslovnikov, nato pa se naloži samodejno generiran dopis, v katerega je mogoče vnesti še dodatno vsebino.

Po določitvi pripravljavca predpisa in podpisnika se dopis premakne v podpisno mapo oziroma povezava pošlje na mail podpisnika, ki dopis tudi elektronsko podpiše. S podpisom se gradivo pošlje naslovniku, odprema pa evidentira v modulu »Postopek«.

3.5 eObjava (odredba za objavo v uradnem listu)

Modul eObjava je namenjen pooblaščenim osebam pri izdajatelju akta, s pomočjo katerega odredijo akt v objavo v uradnem listu.

Modul eObjava se prikaže:

- kadar uporabnik pri evidentiranju akta (Dodaj akt) na 1. koraku izbere opcijo »Naprej na e-objavo akta« ali
- kadar uporabnik v modulu Predogled, izvoz in uvedba postopka na modalnem oknu, ki se pojavi ob izbiri gumba »Na postopek«, izbere fazo F4: Odredba za objavo.

KT_473/PREDOGLEDE_IJVOZ_IN_UVEDBA_POSTOPKA

Status: Akt v pripravi ID: MP_AKT_473
Urejanje: Odklonen EDA: 2025-5874025000-0002

Predogled, izvoz in uve

Na postopek Nazaj

Gradivo (delovna verzija)

Predogled

Gradivo (zaključene verzije - me

Naziv	Datum kreiranja verzije	Prenos
Gradivo_2025-5874025000-0002_v1.pdf	2025-11-13	prenesi

Status postopka

Trenutna faza: F3: ePodpis akta

Na postopek Nazaj

Izberi fazo

☐ F-JP: Javno posvetovanje

☐ F1: Medresorsko usklajevanje (osnutek akta)

☐ F2: Pridobivanje soglasja (ministrstva / vlade)

☐ F3: ePodpis akta

☒ F4: Odredba za objavo

☐ F5: V objavo

☐ F6: Preklic objave

Potrdi Prekliči

Slika 28: Izbira faze F4: odredba za objavo

V modulu eObjava se izpolnijo naslednji podatki:

1. Datum in ura odredbe za objavo
 - ni možno ročno spreminjati, gre za privzeto vrednost ob vstopu v modul
 - ponovni vstop v modul posodobi stanje na trenutni čas.
2. Predvideni datum objave
 - Datum je privzet glede na pravilo iz ZOUL in ga ni mogoče ročno spremeniti
 - Izračuna se na podlagi naslednjega pravila:
 - če je datum odredbe delovni dan in ura odredbe ni več kot 13.45 = isti delovni dan (tj. datum odredbe)
 - če datum odredbe ni delovni dan ali če je ura odredbe več kot 13.45 = prvi naslednji delovni dan
3. Datum sprejetja akta
 - Vnese uporabnik sam
 - Je obvezen vnos
 - Je lahko isti ali zgodnejši od datuma odredbe, ne more pa biti poznejši
4. Akt brez datuma začetka veljavnosti
 - privzeta vrednost je NE (v tem primeru je treba vnesti ali podatke pod 5. točko ali podatke pod 6. točko)
 - če uporabnik izbere DA, se vnos *vacatio legis* ne zahteva, posledično se tudi ne izračuna datum začetka veljavnosti
5. *Vacatio legis*, določen v aktu
 - Ob vnosu *vacatio legis* se datum začetka veljavnosti izpiše in ga ni mogoče ročno spreminjati

6. Datum začetka veljavnosti, določen v aktu

- Ob vnosu tega podatka (in ne *vacatio legis*) se *vacatio legis* izračuna samodejno.
- *Vacatio legis* mora biti najmanj 1 dan, torej datum začetka veljavnosti, določen v aktu, mora biti najmanj naslednji dan po predvidenem datumu objave.
- Vnos datuma, ki je pred datumom odredbe za objavo, ni možen.
- Če uporabnik kot datum začetka veljavnosti vnese datum, ki je pred predvidenim datumom objave (vendar ne sme biti tudi pred datumom odredbe za objavo), se mu izpiše opozorilo, da mora izbrati prednostno objavo. »Za objavo pred predvidenim datumom objave izberite možnost prednostne objave«.

7. Prednostna objava

- Kadar je predvideni datum objave enak datumu odredbe, je privzeta vrednost NE in te vrednosti ni mogoče spremeniti.
- Kadar je predvideni datum objave večji od datuma odredbe, je privzeta vrednost NE, vendar je to vrednost možno spremeniti na DA.
 - Če uporabnik izbere DA, se nanizajo datumi od vključno današnjega datuma (datuma odredbe) do vključno datuma, ki je en dan pred predvidenim datumom objave. Uporabnik lahko izbere samo enega od ponujenih datumov. Če je ponujen samo en datum, je ta že samodejno predizbran.

eObjava

Zaključni urejanjePrekliči

Odredba za objavo

Datum in ura odredbe:
13.11.2025 21:52

Predvideni datum objave: ①
14.11.2025

Datum sprejetja akta:
dd.mm.yyyy

Akt brez datuma začetka veljavnosti ①
☐ Da ☒ Ne

Vacatio legis: ①

Predvideni datum začetka veljavnosti:
dd.mm.yyyy

ALI
Datum začetka veljavnosti, določen v aktu:
dd.mm.yyyy

Predvideni vacatio legis:

Prednostna objava: ①
☐ Da ☒ Ne

Potrditev istovetnosti
☐ Potrjujem, da je besedilo akta, ki se odreja v objavo, istovetno z njegovim izvirnikom.

Slika 29: Modul eObjava

8. Potrditev istovetnosti z izvirnikom

Od uporabnika se zahteva, da potrdi, da je besedilo akta, ki se odreja v objavo, istovetno z njegovim izvirnikom. To je še zlasti pomembno zato, ker sistem ne zahteva podpisovanja akta v samem sistemu,

temveč dopušča, da izdajatelji akta izvirnike podpisujejo v svojih dokumentnih sistemih elektronsko ali tudi lastnoročno.

Po pravilni izpolnitvi modula eObjava uporabnik v modulu »Predogled, izvoz in uvedba postopka« ponovno izbere gumb »Na postopek«, kjer na modalnem oknu izbere fazo F5: V objavo.

Domov > Moduli akta > Predogled, izvoz in uvedba postopka

Navodilo

Status: Akt v pripravi
Urejanje: Odklenjen

Predogled, izvoz in uvedba postopka

Na postopek Nazaj

Gradivo (delovna verzija)

Predogled

Gradivo (zaključene verzije - m)

Izberi fazo

☐ F-JP: Javno posvetovanje
☐ F1: Medresorsko usklajevanje (osnutek akta)
☐ F2: Pridobivanje soglasja (ministrstva / vlade)
☐ F3: ePodpis akta
☐ F4: Odredba za objavo
☒ F5: V objavo

Datum in ura odredbe: 13.11.2025 22:02
Predvideni datum objave: 14.11.2025

Podatki iz modula eObjava

Predvideni datum objave: 14.11.2025
Predvideni datum začetka veljavnosti: 19.11.2025

☐ F6: Preklic objave

Predogled in podpis Prekliči

Naziv	Datum kreiranja mejnika	Prenos
Gradivo_2025-5874025000-0001_v1.pdf	2025-11-13	prenesi

Slika 30: Izbira faze F5

Na modalnem oknu se izpišejo relevantni podatki iz modula eObjava.

Po izbiri gumba Predogled in podpis se uporabniku prikaže stran s predogledom odredbe za objavo, ki jo predloži v podpis. Postopek podpisovanja je enak, kot opisano v sklopu Podpisna mapa.

Po podpisu odredbe za objavo se ta informacija prenese k izdajatelju uradnega lista, skupaj z zadnjo ustvarjeno verzijo akta.

*** Pomembno:**

Pri pošiljanju v objavo je ključno, da uporabnik preveri, ali je zadnja ustvarjena verzija akta (ki je dostopna tako v modulu »Predogled, izvoz in uvedba postopek« - Zaključene verzije kot tudi v modulu »Postopek«) res tista, ki je namenjena objavi v uradnem listu oziroma ki je istovetna z izvirnikom. Izdajatelj uradnega lista bo namreč za objavo prejel zadnjo v sistemu zaključeno verzijo.

9. Postopkovne zahteve

Modul ima v določenih primerih še dodatni razdelek, v katerem se izpolnijo podatki, s katerimi se izkaže izpolnitev postopkovnih zahtev pred objavo akta (npr. podatki, vezani na razglasitev zakona (Slika 31); podatki, vezani na izdajo soglasja k splošnemu aktu nosilca javnih pooblastil (Slika 32).

Obravnava v državnem svetu in pri predsedniku republike

Datum pošiljanja državnemu svetu:

dd.mm.yyyy

Zahteva za ponovno odločanje

☐ Da
☒ Ne

Datum pošiljanja v razglasitev:

dd.mm.yyyy

Datum ukaza o razglasitvi:

dd.mm.yyyy

Številka ukaza o razglasitvi:

Izvirnik ukaza o razglasitvi:

Dodaj datoteko

Slika 31: Podatki o razglasitvi zakona

Pridobitev soglasja pred izdajo akta

Datum pošiljanja akta pristojnemu ministrstvu:

dd.mm.yyyy

Način pridobitve soglasja:

☒ Izrecno soglasje
☐ Implicitno soglasje (s potekom 15 dnevnega roka)

Datum soglasja:

dd.mm.yyyy

Številka soglasja:

Izvirnik soglasja:

Dodaj datoteko

Zaključni urejanje

Prekliči

Slika 32: Podatki o soglasju

3.6 Postopek

Modul »Postopek« se prikaže šele, ko je določena postopkovna faza sprožena.

V tem modulu se evidentirajo gradiva (dokumenti), ki so ustvarjeni v sistemu (lastni), odpremljeni (izhodni) in prejeti (vhodni).

Za vsak dokument se vodijo naslednji podatki:

- faza, v kateri je bil dokument ustvarjen,
- datum kreiranja,
- evidenčna številka,
- datotečno ime dokumenta,
- avtor dokumenta,
- v primeru odpremljenih oziroma prejetih dokumentov pa tudi naslovnik in prejemnik.

Postopek

[Nazaj](#)

Tip dokumenta	Faza	Datum	Številka	Dokument	Naslovnik	Pošiljatelj	Avtor
LASTNI		23. 12. 2025	2025-5874025000-0013_02	Gradivo_2025-5874025000-0013_v1.pdf			Janez Novak
LASTNI		23. 12. 2025	2025-5874025000-0013_01	Gradivo_2025-5874025000-0013_v1.xml			Janez Novak

[Nazaj](#)

Slika 33: Modul Postopek