

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

Prikaz funkcionalnosti za kvalificirane uporabnike:

- *lokalne skupnosti*

Januar 2026

(MOPED-PLUS v2.1.7)

KAZALO

Uvod	5
1 Dostop do sistema MOPED-PLUS	6
1.1 Digitalno potrdilo.....	6
1.2 Pravice dostopa	6
1.3 Registracija kvalificiranega uporabnika	6
1.4 Prijava v sistem	8
1.5 Odjava iz sistema MOPED-PLUS in prekinitev seje zaradi neaktivnosti	8
1.6 Podprti spletni brskalniki	8
2 Nadzorna plošča	9
2.1 Priprava akta.....	10
2.1.1 Dodaj akt (dodelitev oznake EDA)	10
2.1.1.1 Prvi korak – osnovni podatki	10
2.1.1.2 Drugi korak – časovnica (v primeru izbire »Naprej na pripravo akta«).....	12
2.1.1.3 Tretji korak – cilji	15
2.1.2 Seznam aktov.....	15
2.1.3 Napredni iskalnik	16
2.1.4 Podpisna mapa	16
2.2 Podatki o subjektu	18
2.3 Obvestila in navodila	19
3 Moduli akta.....	20
3.1 Skupne značilnosti modulov	20
3.2 Osnovni podatki.....	20
3.3 Časovno načrtovanje in statusi akta	21
3.4 Pravne podlage in zveze med akti	21
3.5 Uvodna obrazložitev predloga akta.....	22
3.6 Presoja posledic.....	22
3.6.1 Ocena finančnih posledic	22
3.6.2 Prikaz ureditve v drugih pravnih sistemih in državah članicah EU	23
3.6.3 Presoja administrativnih posledic	23
3.6.4 Presoja posledic za okolje.....	23
3.6.5 Presoja posledic akta za gospodarstvo.....	23
3.6.6 Presoja posledic za socialno področje	23
3.6.7 Presoja posledic za dokumente razvojnega načrtovanja	23

3.6.8	Presoja posledic za druga področja	23
3.7	Besedilo akta	23
3.7.1	Osnovno o modulu	23
3.7.2	Pisanje in urejanje besedila akta	24
3.7.2.1	Dodajanje elementov	25
3.7.2.2	Opravljanje navezav na akte EU in priprava izjave o skladnosti.....	27
3.7.2.3	Pisanje obrazložitve	29
3.8	Gradivo	29
3.8.1	Odgovorne osebe	29
3.8.2	Sodelovanje z javnostjo in združenji občin.....	30
3.8.3	Usklajevanje s pristojnimi organi.....	30
3.8.4	Priloge.....	30
3.9	Predogled, izvoz in uvedba postopka	31
3.10	eObjava (odredba za objavo v uradni list).....	31
3.11	Postopek	34
4	Neuradna prečiščena besedila	35
4.1	Delovodnik.....	35
4.1.1	Zadnjih pet izdaj	36
4.1.2	Iskalnik	37
4.1.3	Seznam objavljenih aktov	37
4.2	Iskalnik	38
4.3	Dodajanje mape akta.....	39
4.4	Mapa akta	39
4.4.1	Funkcija popravi	40
4.4.2	Funkcija ustvari nov dokument	41
4.4.3	Urejevalnik besedila	41
4.4.3.1	Orodna vrstica urejevalnika.....	41
4.4.3.1.1	Razveljavi / Uveljavi	42
4.4.3.1.2	Pisava	42
4.4.3.1.3	Vstavljanje hiperpovezav.....	42
4.4.3.1.4	Dodaj element	43
4.4.3.1.5	Dodaj besedilo	43
4.4.3.1.6	Urejanje sloga elementov.....	43
4.4.3.1.7	Iskanje.....	44
4.4.3.1.8	Izvoz / uvoz	44

4.4.3.1.9	Ref2EU	45
4.4.3.2	Urejanje sklicev in opomb	46
4.4.3.3	Predogled	46
4.4.3.4	Objava besedila	46

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), to so drugi državni organi, nosilci javnih pooblastil in lokalne skupnosti (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 za namene javnega posvetovanja (eDemokracija), predložijo predlog akta v usklajevanje drugim sodelujočim, odredijo akt v objavo skladno s standardom za objavo in v skladu z drugimi zahtevami ZOUL ter pripravijo neuradna prečiščena besedila (NPB).

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.

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>.

Dostop do sistema MOPED-PLUS je omogočen:

- navadnim uporabnikom
- kvalificiranim uporabnikom.

Navadni uporabniki lahko dostopajo do sistema brez registracije, medtem ko se kvalificiranim uporabnikom dostop odobri na podlagi registracije.

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
- Državni organi

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 je pri posameznem subjektu določena za odobritev prošenj za dostop, ki jih oddajo osebe v imenu tega subjekta.

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.

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.

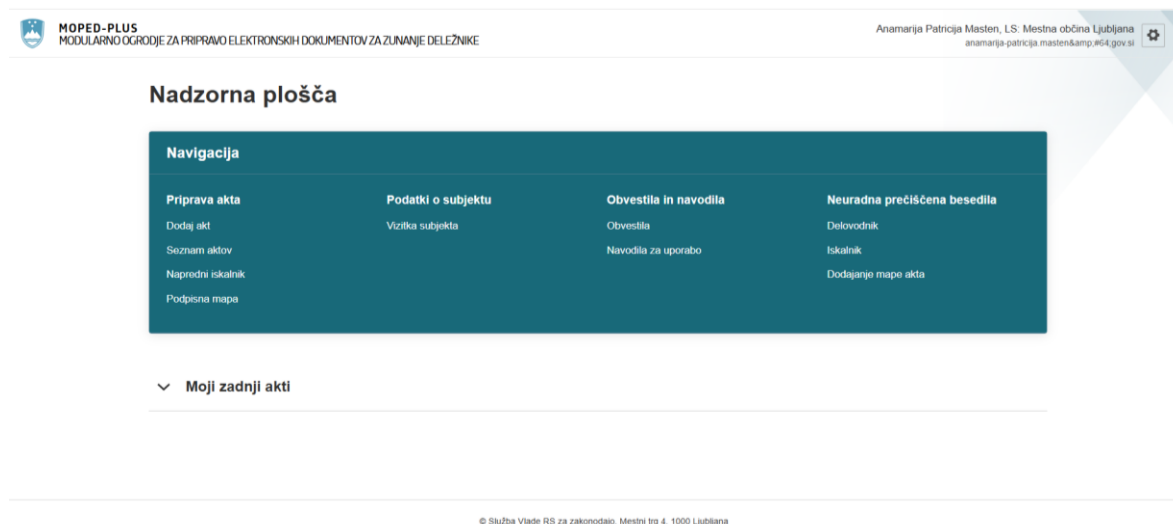
1.6 Podprti spletni brskalniki

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. V primeru lokalnih skupnosti, za katere sistem MOPED-PLUS poleg priprave aktov omogoča tudi vnos podatkov o že sprejetih aktih lokalnih skupnosti in pripravo neuradnih prečiščenih besedil za namene RePALS, je izgled nadzorne plošče tak, kot je prikazan na Slika 5.



Slika 5: Nadzorna plošča za lokalne skupnosti

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

D. Neuradna prečiščena besedila

- Delovodnik
- Iskalnik
- Dodajanje mape akta

Na dnu nadzorne plošče je razdelek:

A. Moji zadnji akti,

tj. seznam zadnjih aktov, ki jih uporabnik dodal.

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 zaključi 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.

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

Evidenčni podatki

Subjekt

Mestna občina Ljubljana

Naslov akta

Odlok o

Vrsta akta ⓘ

Odlok

Posebna kategorizacija - Prostorski akt

☐ Da ☐ Ne

Osnovni

☐ Da ☐ Ne

Področje - lokalno

Izberite področje

+ Izberite področje

Organi

Organ, pristojen za pripravo akta

Mestna občina Ljubljana

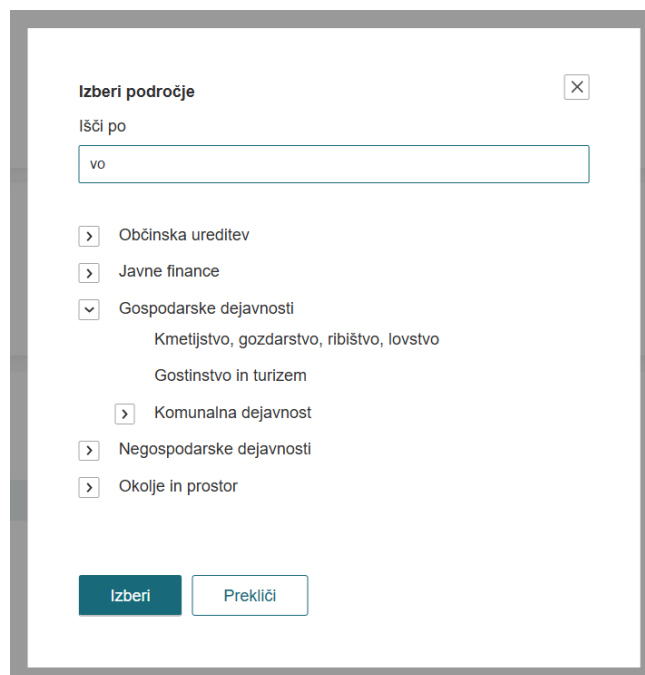
Organ, pristojen za sprejetje akta

+ Izberite organ

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 na lokalni ravni

Vnos **organov** je delno že privzet, in sicer se kot organ, pristojen za pripravo, privzame ime občine, v imenu katere uporabnik vnaša podatke. Organ, pristojen za sprejetje, pa je treba izbrati s pomočjo izbirnika (npr. župan ali občinski/mestni svet), ki se prikaže po izbiri gumba *Izberite organ*.

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 **akte, ki se šele načrtujejo** oziroma so v pripravi (niso še sprejeti in objavljeni), in
- za **akte, ki so sicer že sprejeti in objavljeni, vendar v sistemu še niso evidentirani**.

Možnost »**Naprej na e-objavo akta**« je namenjena lokalnim skupnostim, ki **objavljajo svoje akte v glasilu Uradni list Republike Slovenije** 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**.

Vendar uporabniku tudi v primeru izbire »**Naprej na pripravo akta**« ni preprečeno, da odredi akt v objavo, ki je bil pripravljen zunaj sistema ali celo že sprejet.

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.

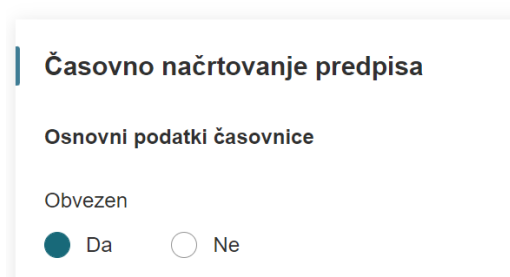
Časovnica je pripravljena na podlagi bistvenih faz in nalog v postopku priprave in sprejemanja določenega akta ter ob upoštevanju minimalnih rokov za izvedbo posamezne naloge. Časovnica je izključno pomagalo pripravljavcem akta, da lahko čim bolj natančno ocenijo trajanje posameznih faz in nalog ter 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:

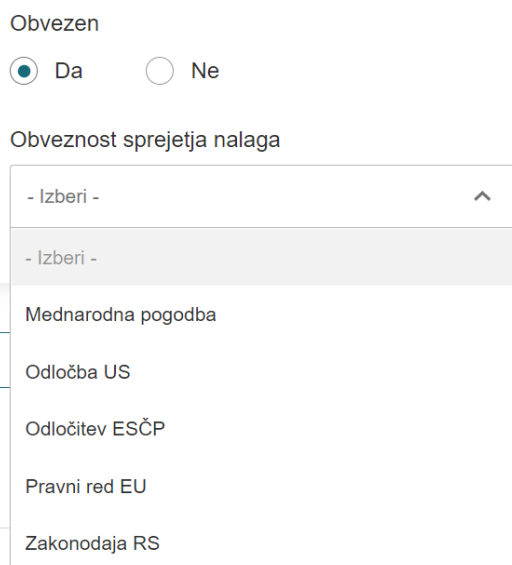
A. Časovno načrtovanje akta, katerega sprejetje JE obvezno

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.

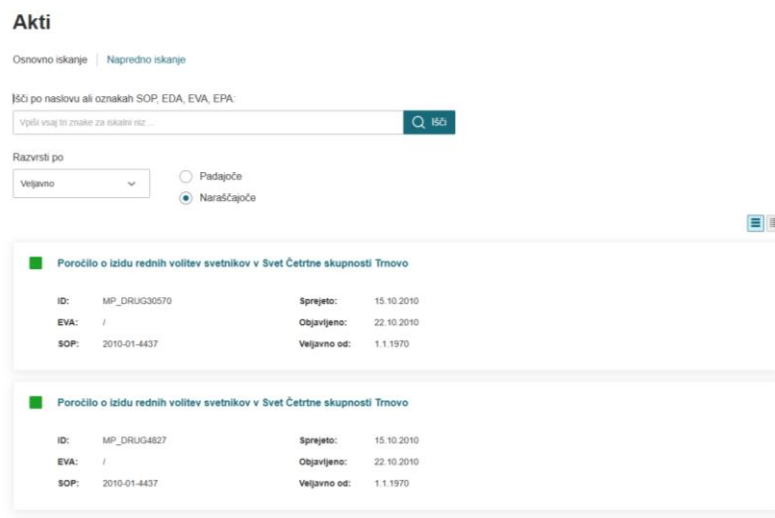
2.1.1.3 Tretji korak – cilji

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 bodo sistem MOPED-PLUS uporabljali tudi 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.

MOPED-PLUS
MODULARNO OGRODJE ZA PRIPRAVO ELEKTRONSKIH DOKUMENTOV ZA ZUNANJE DELEŽNIKE

Domov

Mestna občina Ljubljana

Podatki o subjektu

Naslov: /
Pošta: /
Statistična regija: /
Župan: /
Telefon: /
E-naslov: /
Spletna stran: /
Logo: /

Zahtevek za posodobitev podatkov

Slika 17: Podatki s subjektu

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).

Mestna občina Ljubljana

Podatki o subjektu

Naslov: /
Pošta: /
Statistična regija: /
Župan: /
Telefon: /
E-naslov: /
Spletna stran: /
Logo: /

Zahtevek za posodobitev podatkov

Zahtevek za posodobitev podatkov

Izberite podatek, ki ga želite posodobiti

- Izberi -

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

Prekliči Oddaj zahtevek

Slika 18: Oddaja zahtevka za posodobitev podatkov.

2.3 Obvestila in navodila

Razdelek ima dva dela:

- Obvestila

b) 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 ročno opravijo uporabniki sistema (kadar podatki niso uvoženi po prejšnji točki), in sicer:
 - 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;
- 4. z vnosi, ki jih opravijo administratorji:
 - 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.

Pravilnost podatkov v tem modulu je ključna, saj je od nje odvisna ustreznost prikaza razmerij v delovodniku neuradnih prečiščenih besedil.

Podatke v tem modulu zagotavljajo uporabniki, ki morajo zato posebno pozornost nameniti pravilni izbiri vrte zveze med akti.

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>. Ne glede na to se priporoča, da pripravljavci aktov smiselno uporabijo metodologijo tudi v postopku priprave aktov na lokalni ravni.

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.

3.7 Besedilo akta

3.7.1 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.

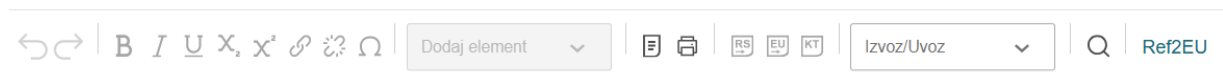
Spletni urejevalnik besedila prinaša številne prednosti, med drugim:

- 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.

3.7.2 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 (citiraj), 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.

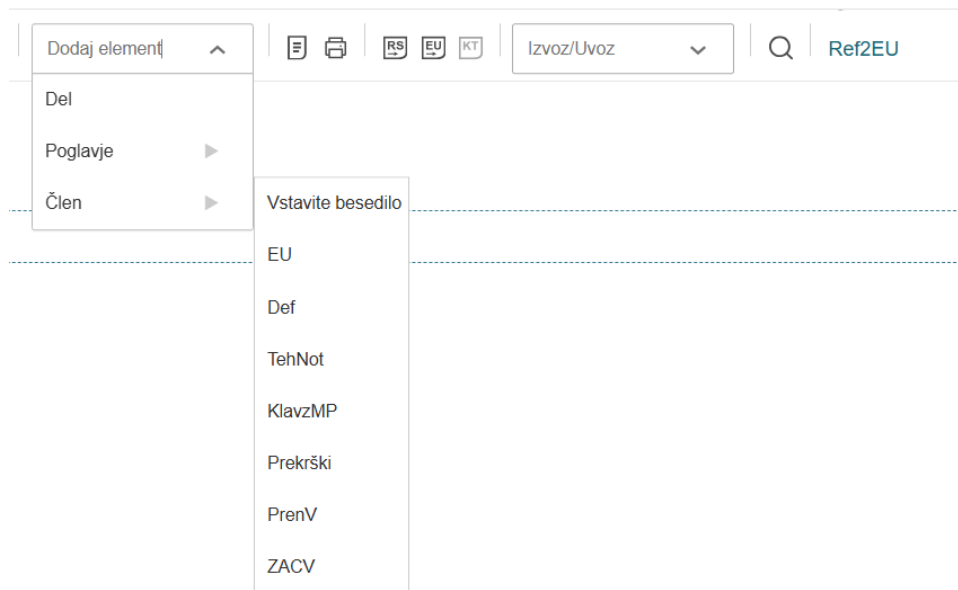
Ikona »lupa« je namenjena iskanju po besedilu akta in ima enako funkcijo kot bližnjica na tipkovnici CTRL+F.

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.

3.7.2.1 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

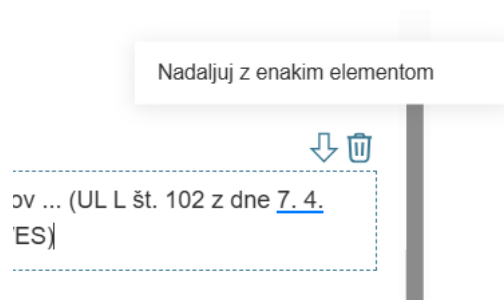
Strukturni element, ki ga želimo dodati, se doda tako, da se najprej postavimo na njemu predhodni element, ki se s postavitvijo nanj tudi označi (dobi modro obrobo), nato pa v orodni vrstici izberemo ime strukturnega elementa. Primer: če želimo dodati prvi ali edini odstavek, se postavimo na člen. Številčenja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

3.7.2.2 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.

Uredi navezave KT

Q

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 **Briši** () in **Uredi** ()

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.

3.7.2.3 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.

3.8 Gradivo

V tem modulu se evidentirajo naslednje informacije:

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

3.8.1 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.

3.8.2 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.

3.8.3 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.

3.8.4 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](#).

3.9 Predogled, izvoz in uvedba postopka

V tem modulu si lahko uporabniki kadarkoli izvozijo vsebino, kot so jo vnesli v posamezne module. Vsebina je razdeljena na:

- **gradivo (delovna verzija)**, ki je dostopno v spletnem pregledovalniku gradiva, do katerega se dostopi 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

3.10 eObjava (odredba za objavo v uradni list)

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 27: 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 28: 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 29: 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 (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.

3.11 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 30: Modul Postopek

4 Neuradna prečiščena besedila

Sistem MOPED-PLUS je glavni vir Registra pravnih aktov lokalnih skupnosti (RePALS), katerega namen je, da vsebuje zanesljive, popolne in celovite podatke o predpisih in drugih aktih aktualnih 212 občin in njihovih predhodnic ter njihova neuradna prečiščena besedila.

K pripravi neuradnih prečiščenih besedil so lokalne skupnosti zavezane vse od leta 2003, ko je bil sprejet Zakon o dostopu do informacij javnega značaja oziroma takratna Uredba o posredovanju informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 115/03 in 76/05), ki se po svoji vsebini do danes ni spremenila. Tudi trenutno veljavna Uredba o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 24/16) v drugem odstavku 5. člena določa, da uprave lokalnih skupnosti posredujejo v svetovni splet in register predpisov lokalne skupnosti uradna oziroma neuradna prečiščena besedila veljavnih predpisov njihove lokalne skupnosti.

Sistem MOPED-PLUS v tem okviru zgolj nadgrajuje možnosti za poenoteno pripravo neuradnih prečiščenih besedil, ki so se začele uvajati že z Uredbo o registru pravnih aktov lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 103/22, 4/24, 83/25 – ZOUL in 107/25), ki je določila način vnosa v prejšnjo aplikacijo za vnos podatkov o aktih lokalnih skupnosti in njihovih neuradnih prečiščenih besedil.

4.1 Delovodnik

Delovodnik je namenjen pregledu aktov, za katere je treba pripraviti osnovno oziroma neuradno prečiščeno besedilo.

Ob prihodu na delovodnik se uporabniku za občino, v imenu katere se je prijavil v sistem MOPED-PLUS, privzeto prikaže seznam aktov, za katere besedilo (osnovno oziroma neuradno prečiščeno) še ni objavljeno. Vsaka občina ima vpogled samo v svoje vire objav in v svoje akte.

Neuradna prečiščena besedila

Delovodnik

Zadnjih pet izdaj uradnih glasil občine

5. 12. 2025
3. 12. 2025
2. 12. 2025
21. 11. 2025
30. 10. 2025

Izberite uradno glasilo ali datum objave

Uradno glasilo	Datum objave	Leto	Številka	Potrdi
Izberi -	dd.mm.yyyy	- Izberi -	- Izberi -	

Naslov	Datum uveljavitve	SOP	Status	Akcije
Popravek Odloka o proračunu občine Ljubljana Šiška za leto 1993	15.07.1993		NEOBDELANO	Odpri mapo Ustvari nov dokument
Popravek sklepa o cenah dimnikarskih storitev (Ljubljana)	22.10.1993		NEOBDELANO	Odpri mapo Ustvari nov dokument
Popravek Sklepa o ustanovitvi javnega holdinga mestnih javnih podjetij	30.08.1994		NEOBDELANO	Odpri mapo Ustvari nov dokument

Slika 31: Delovodnik

Neuradno prečiščeno besedilo (v nadaljnjem besedilu: NPB) se pripravi, če v besedilo akta poseže:

- novela
- novela/novele
- omnibus
- drug predpis ali akt
- razveljavitvena odločba Ustavnega sodišča
- ugotovitvena odločba Ustavnega sodišča z začasnim režimom
- uradno prečiščeno besedilo – UPB.

Popravki akta se zaradi svoje akcesornosti aktu oz. posegu vnesejo v NPB, ki mu popravek kronološko sledi, in ne terjajo priprave novega NPB. Popravek akta ima enako identifikacijsko oznako kot akt, za katerega je bil narejen popravek.

Vsi akti se označijo z oznako SOP. To velja tudi za akte lokalnih skupnosti, ki niso objavljeni v uradnem listu. Zaradi lažje identifikacije, povezovanja in izmenjave datotek so bila vzpostavljena pravila za dodeljevanje SOP glede na vrsto uradnega glasila, ki je torej lahko poleg uradnega lista tudi katerokoli drugo glasilo, ki ga izberejo lokalne skupnosti.

Delovodnik ima tri sekcije:

- zadnjih pet izdaj uradnih glasil občine,
- iskalnik,
- seznam aktov, objavljenih v izbranih glasilih, skupaj z navezavami.

4.1.1 Zadnjih pet izdaj

Uporabnik z izbiro ene izmed zadnjih petih izdaj (datumov objave) priključuje seznam aktov, ki so objavljeni na izbrani datum. S seznama so razvidne povezave med akti, ki terjajo pripravo novega NPB.

Pogoj za prikaz ustreznih rezultatov v delovodniku je, da so podatki uvoženi v sistem MOPED-PLUS in tudi pravilno medsebojno povezani (pravilno določene zveze med akti). Če to za posamezno izdajo oziroma objavo (še) ni narejeno, se na delovodniku podatki ne prikazujejo.

4.1.2 Iskalnik

Iskalnik omogoča alternativno iskanje po uradnem glasilu ali datumu objave.

Ob izbiri uradnega glasila se odpreta polji za vnos leta objave in številke izdaje uradnega glasila. V tem primeru iskanje po datumu objave ni možno.

V primeru izbranega datuma objave pa se onemogoči vnos letnice in izdaje uradnega glasila.

Če uporabnik ne zoži iskalnega niza (npr. s številko izdaje), se bodo med rezultati prikazali vsi akti, objavljeni v izbranem uradnem glasilu v izbranem letu.

4.1.3 Seznam objavljenih aktov

Na seznamu objavljenih aktov se prikažejo:

- naslov akta, zaradi katerega je treba pripraviti NPB;
- vrsto zveze, tj. akt, v katerega akt iz prejšnje alineje posega;
- datum uveljavitve akta iz prve alineje,
- oznako SOP in
- trenutni status priprave osnovnega besedila oziroma NPB.

V zadnji vrstici so na voljo akcije, ki so možne glede na stanje.

Uporabnik lahko sortira seznam po naslovu, datumu uveljavitve ali SOP številki. Razvrščanje se izvaja samo nivoju izhodiščnih aktov, ki se prikazujejo kot rezultat objave v izbranem uradnem glasilu.

Delovodnik ima tudi možnost paginacije za primere, ko je v posamezni izdaji glasila oziroma na posamezni datum objavljeno veliko število aktov, ki jih ni možno prikazati na eni strani.

Pri vsakem aktu so na voljo statusi obdelave (prazno, neobdelano, v delu, obdelano, objavljeno) in akcije za nadaljnje delo (dodaj mapo, ustvari dokument, uredi dokument).

Pomen statusov, ki se kreirajo glede na zaledne algoritme, so naslednji:

- PRAZNO pomeni, da mapa akta še ni ustvarjena;
- NEOBDELANO pomeni, da besedilo, ki vključuje akt s seznama, še ni bilo prevzeto v delo (preverjanje statusa: NPB ali osnovni akt z obema SOP številka v imenu ne obstaja). Če se dokument ustvari (postopek se pripelje do konca in je zaključen), se prikaže status »OBDELANO«. Uporabnik ga lahko potem tudi dalje ureja. Dokler se urejanja dokumenta ne zaključi, pa ima status »V DELU«;
- V DELU pomeni, da je uporabnik že začel pripravljati besedilo, ki vključuje akt s seznama (preverjanje statusa: NPB z obema SOP številka v imenu že obstaja in ga ima en uporabnik v urejevanju). Vedno, kadar uporabnik odpre dokument v urejevalniku, se status dokumenta spremeni v status »V DELU«. Velja tudi za že objavljene dokumente;
- OBDELANO pomeni, da je uporabnik že začel pripravljati besedilo (je bilo že v statusu V DELU), in po končanju dela na urejevalniku sprožil gumb »zaključi urejanje«;

- OBJAVLJENO pomeni, da je uporabnik z delom zaključil tako, da je na urejevalniku sprožil gumb »objavi«.

V delovodniku so za posamezne akte na voljo naslednje akcije (gumbi):

- Dodaj mapo: gumb je aktiven, če mapa akta še ne obstaja (status predpisa je PRAZNO). Ob kliku na gumb se odpre okno za dodajanje mape akta.

Primeri, kjer mapa akta še ne obstaja, se prepoznajo tako, da se v stolpcu akcije prikaže gumb »Dodaj mapo« (v vseh drugih primerih pride se prikaže gumb »Uredi mapo«).

- Odpri mapo: gumb je aktiven, če mapa akta že obstaja (status predpisa so vsi, razen PRAZNO). Ob kliku na gumb se odpre mapa akta.

Odpre se mapa tistega akta, zraven katerega je gumb »Odpri mapo«.

- Ustvari nov dokument: gumb je aktiven, če besedilo še ne obstaja (torej NPB, ki v svojem naslovu nosi SOP številki osnovnega akta in akta, v katerega se posega, ne obstaja) in je mapa akta že ustvarjena (status akta NEOBDELANO). Ob kliku na gumb se odpre okno za dodajanje novega besedila (ustvari besedilo).
- Uredi dokument: gumb je aktiven, če besedilo že obstaja (status V_DELU, OBDELANO in OBJAVLJENO). Ob kliku na gumb se odpre okno Urejevalnik besedila. Če je status V_DELU, lahko urejevalnik odpre samo oseba, ki je na zadnje sprožila ta status.

4.2 Iskalnik

Iskalnik išče po ključnih besedah in po številki SOP. Ob spremembi iskalnega niza uporabnik klikne gumb **Išči**, ki posodobi rezultate glede na nov iskalni niz.

Rezultati zadetkov so mape aktov, ki vsebujejo status osnovnega akta, naslov akta in SOP osnovnega akta. Uporabnik lahko seznam razvrsti po naslovu ali številki SOP.

Zaradi velikega števila map aktov se na zaslonu prikaže omejeno število zadetkov (10). Za pregled nadaljnjih možnosti je na voljo paginacija.

Po izboru določenega rezultata iskanja se uporabniku odpre mapa akta.

Domov > Iskalnik

Neuradna prečiščena besedila

Išči po naslovu ali SOP:

Status ▾	Naslov ▾	SOP ▾
	Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Festival Ljubljana	2011-01-0421
	Odlok o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Festival Ljubljana	2008-01-4512
	Odlok o spremembah Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Festival Ljubljana	2007-01-0768
	Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Festival Ljubljana	2004-01-3245
	Odlok o spremembah odloka o ustanovitvi javnega zavoda Festival Ljubljana	1999-01-1036
	Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Festival Ljubljana	1998-01-3589
	Sklep o soglasju k statutarnemu sklepu prireditvene poslovalnice Festival Ljubljana	1991-01-1034

Slika 32: Iskalnik po mapah aktov

4.3 Dodajanje mape akta

Če akta ni v sistemu, se lahko mapa zanj doda z gumbom »Dodaj mapo« (bodisi iz delovodnika bodisi iz nadzorne plošče).

S klikom na gumb »Dodaj mapo« se odpre forma za vnos podatkov o mapi akta.

Podatki, ki se zahtevajo, so:

- naslov akta
- oznaka SOP

S shranitvijo teh podatkov ima uporabnik možnost ustvariti nov (prvi) dokument v novo mapo akta.

Sistem ne dovoli zabeležbe dvojnih vnosov SOP in vnosa za SOP, ki v bazi ne obstaja.

Dodajanje mape se izvaja v modalnem oknu, kjer sta na voljo dve polji: ena za vnos številke SOP in druga za vnos naslova mape akta. Ob prihodu na okno se prikazuje samo polje za vstavitve identifikatorja SOP in gumb za potrditev izbire. Gumb potrdi je onemogočen.

Če uporabnik ne želi dodati nove mape, lahko svojo akcijo prekine s klikom na gumb »Prekliči« ali »X« v desnem zgornjem kotu.

Ko je SOP vnesen in stisnjen gumb Potrdi SOP, se naslov samodejno nastavi. Kljub temu se lahko izvede ročni vpis oz. popravljanje naslova, saj so nekateri naslovi izjemno dolgi in ni potrebno, da mapa akta vsebuje identično ime akta, kot se pridobi na podlagi identifikacije SOP. Zadostuje torej uvodni (okrajšani) del naslova akta.

4.4 Mapa akta

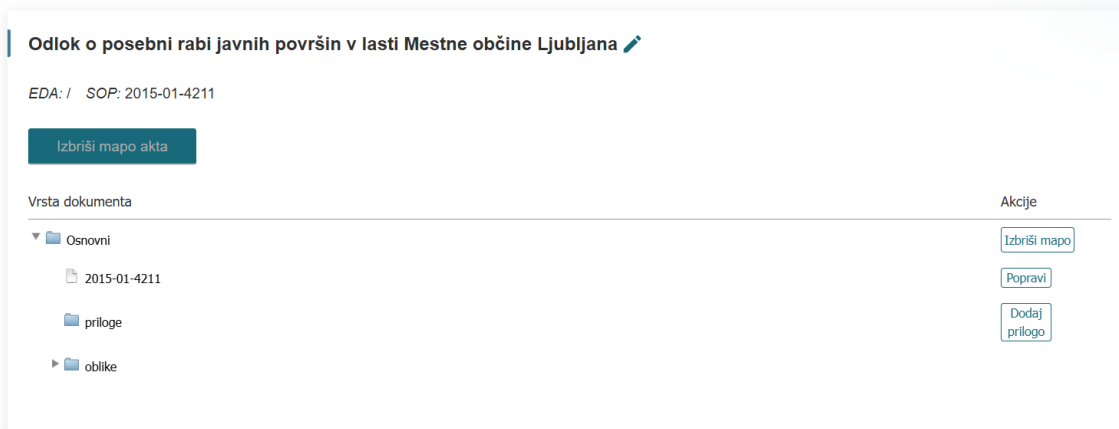
V mapi izbranega akta se hranijo vsa besedila in priloge v kronološkem vrstnem redu (osnovno besedilo in, če obstajajo, vsa nadaljnja neuradna prečiščena besedila).

Ko se mapa akta ustvari, je v prvi fazi prazna. Če je prazna, se lahko s klikom na gumb »Ustvari nov dokument« v njej ustvari nov (prvi) osnovni dokument.

Samo besedilo osnovnega akta oziroma NPB in priloge se vodijo znotraj podmap.

Z razširitvijo podmape ima uporabnik vpogled v besedilo in priloge. Če priloge obstajajo, se pokaže podmapa, ki vsebuje priloge. Uporabnik lahko dodaja novo prilogo, vpogleda v priloge ali izbriše obstoječe priloge. Besedila in priloge so organizirana znotraj podmap.

Neuradna prečiščena besedila



Slika 33: Mapa akta

Uporabnik ima na tej formi tudi možnost popraviti ime mape (s klikom na svinčnik pri naslovu mape), posamezno podmapo pa lahko izbriše samo tako, da najprej izbriše po vrsti zadnjo podmapo (npr. NPB6).

Ko uporabnik odpre posamezno podmapo, ki jo želi urejati, lahko znotraj nje popravi obstoječe dokumente/priloge, ustvari oz. doda nov dokument/priloge ali pa dokument/priloge izbriše. Besedilo je možno izbrisati le, če se celotna verzija dokumenta izbriše. Uporabnik lahko izbriše določen dokument (NPB ali osnovni dokument) s klikom na ikono »koš«. Brisanje je omogočeno samo za zadnjo verzijo dokumentov, torej zadnji NPB oziroma osnovni dokument, če NPB še ne obstaja. Ob kliku se odpre okno, ki vpraša uporabnika za potrditev, in po potrditvi se sproži akcija brisanja tega dokumenta.

Podmape imajo tri razdelke: besedilo osnovnega akta oz. NPB, priloge in oblike.

Razdelek »oblike« ni namenjen urejanju, temveč je pokazatelj, kdaj je besedilu akta dodeljen status »objavljeno«. Takrat se te oblike izvozijo na PISRS. Če razdelka Oblike ni oz. je prazen, to pomeni, da besedilo ni objavljeno.



Slika 34: Struktura mape akta

4.4.1 Funkcija popravi

Ko uporabnik izbere možnost, da popravi (gumb **Popravi**) dokument, se odpre urejevalnik, v katerem se v spletni obliki prikaže besedilo, ki ga je uporabnik izbral za popravljanje (bodisi osnovno besedilo bodisi izbrano NPB).

Gumb **Popravi** sproži status »v delu« v delovodniku. To tudi pomeni, da je besedilo sicer še vidno objavljeno na PISRS, vendar je v ozadju v pripravi nova verzija besedila. Z določitvijo statusa »objavljeno« se ustvari in na PISRS objavi nova verzija besedila.

Akti, ki jih uporabnik ureja, imajo status »v delu«. V tem času drug uporabnik ne more urejati istega dokumenta. Gumbi za urejanje ali dodajanje v delovodniku v tem statusu niso na voljo. Prav tako gumb »Popravi« v mapi akta ni na voljo.

Status »v delu« se zaključi, ko uporabnik izbere gumb **Zaključi urejanje**. S tem se tudi zapre urejevalnik tega akta. Sistem uporabnika vpraša, ali želi dokument objaviti (s tem bodo spremembe vidne javnosti). Z akcijo **Zaključi urejanje** je na voljo vnovično urejanje istemu ali drugemu uporabniku. Status, ki se sproži v delovodniku, je »obdelan«.

Status »objavljen« se sproži, ko uporabnik v urejevalniku izbere gumb **Objavi**. Ta status tudi pomeni, da se ustvarijo dokumenti v podmapi »Oblike«, ki se prikažejo na spletni strani PISRS. Uporabnik lahko status »objavljeno« preveri tako na delovodniku kot tudi v mapi akta (če podmape »Oblike« nima vsebovanih treh formatov dokumentov: pdf., html in word, besedilo ni v statusu »objavljeno«).

4.4.2 Funkcija ustvari nov dokument

Funkcija »Ustvari nov dokument« je namenjena ustvarjanju novega dokumenta, ki v mapi akta še ne obstaja.

Uporabnik ima pri ustvarjanju novega dokumenta možnost, da začne graditi besedilo popolnoma na novo (z uvozom besedila iz uradnega lista ali iz praznega dokumenta) ali iz besedila, ki je v mapi akta že na voljo. V slednjem primeru se prikaže seznam možnosti za ustvarjanje novega dokumenta (uradni list, dokumenti iz mape (osnovni, NPB, priloge), prazen dokument).

Poimenovanje verzije NPB-jev je vedno od 0 naprej, kjer je 0 – Osnovni dokument, 1 – NPB 1, 2 – NPB 2 itd.

Če gre za prvi dokument v mapi akta, je na voljo samo možnost uvoza besedila iz uradnega lista ali ustvarjanje praznega dokumenta s prenosom (kopiranjem) besedila iz drugega vira (npr. v primeru prilog, ki so na voljo v sistemu IPP).

V prvo-navedenem primeru sistem na podlagi oznake SOP (ki jo nosi ustvarjena mapa akta) priključ besedilo akta in ga samodejno postilira ter prikaže v urejevalniku besedil. Uporabnik nato po potrebi popravi privzete sloge.

V drugo navedenem primeru uporabnik besedilo uredi (postilira) v samem orodju, da zagotovi njegovo skladnost s predvidenimi strukturnimi elementi.

Novo besedilo se razvrsti v ustrezno podmapo glede na obstoječe podmape. Če v mapi še ni dokumentov oziroma podmap, se ustvari podmapa »osnovni« in se novi dokument shrani v to podmapo. Vsak naslednji nov dokument se shrani v podmapo z imenom NPBx, kjer je x naslednja zaporedna številka (glede na tiste, ki že obstajajo). Dokumenti se samodejno poimenujejo, kot je opisano v poglavju **Napaka! Vira sklicevanja ni bilo mogoče najti..** Poimenovanje dokumenta NPBx je: SOP1-SOP2-npbx, kjer je SOP1 oznaka akta, ki je v uradnem listu (na primer Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o gimnazijah = **2019-01-0003**), SOP2 pa oznaka osnovnega akta, v katerega se posega (npr. Zakon o gimnazijah – **2011-01-0003**). Primer imena dokumenta je tako **2019-01-0003-2011-01-0003-npb1.docx**.

Če se za nov dokument izbere dokument iz mape akta, se ustvari nova podmapa, kot je opisano zgoraj, vsebina podmape pa se prekopira iz izbrane podmape v mapi akta, skupaj s prilogami. Nov dokument in nova mapa se ustrezno samodejno poimenujeta. Nova mapa dobi generično ime: Osnovni, NPB1, NPB2, ..., NPBx.

4.4.3 Urejevalnik besedila

4.4.3.1 Orodna vrstica urejevalnika

Funkcionalnosti urejevalnika so na voljo v orodni vrstici.

Orodna vrstica je razdeljena na povezane sklope funkcionalnosti:

- a) razveljavi / uveljavi;
- b) pisava;
- c) vstavljanje hiperpovezav;
- d) dodajanje elementov;
- e) dodajanje besedila;
- f) urejanje sloga elementov,
- g) iskanje,
- h) izvoz/uvoz,
- i) Ref2EU.

4.4.3.1.1 Razveljavi / Uveljavi

Omogočena mora biti funkcija razveljavi (*undo*) in uveljavi (*redo*).

4.4.3.1.2 Pisava

V tem razdelku se omogoči izbira standardnih označevanj besedila: krepko, ležeče, podčrtano, nadpisano, podpisano, vstavljanje posebnih znakov.

4.4.3.1.3 Vstavljanje hiperpovezav

Uporabnik lahko besedilo ročno opremi s hiperpovezavo. Ob izbiri gumba za vnos hiperpovezave v orodni vrstici se prikaže vnosna maska za vnos ustreznega URL.



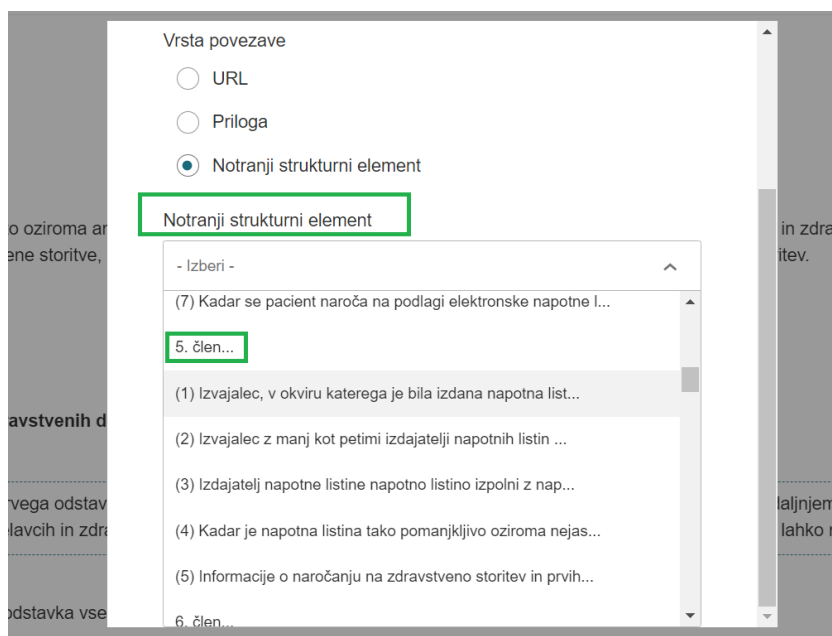
Slika 35: Dodajanje hiperpovezave

Slika 36: Vnos hiperpovezave

Uporabnik lahko dodaja tudi:

- sklice na nacionalne akte ali druge akte s povezavo na PISRS ali drugo spletno mesto;
- sklice na notranje strukturne enote, vključno s prilogami.

Sklice vstavi tako, da izbere besedilo, ki ga želi opremiti s hiperpovezavo, nato klikne na ikono za hiperpovezavo v orodni vrstici, v modalnem oknu pa izbere ustrezni način sklicovanja (npr. notranji strukturni element).



Slika 37: Okno za dodajanje hiperpovezav na strukturni element

4.4.3.1.4 Dodaj element

V tem razdelku se odpre spustni seznam, ki omogoča vstavljanje novih strukturnih delov akta (poglavje, podpoglavje, člen, odstavek itd.).

S tem se omogoči vnos »prazne celice«, v katero uporabnik vpiše/kopira ustrezno besedila in ga z uporabo slogov pravilno strukturira).

Mesto vstavljanja se določi tako, da se uporabnik postavi v predhodno celico, ki ji sledi nova.

4.4.3.1.5 Dodaj besedilo

V tem razdelku se omogoči dodajanje ustaljenih fraz, ki so enotna za vsa neuradna prečiščena besedila:

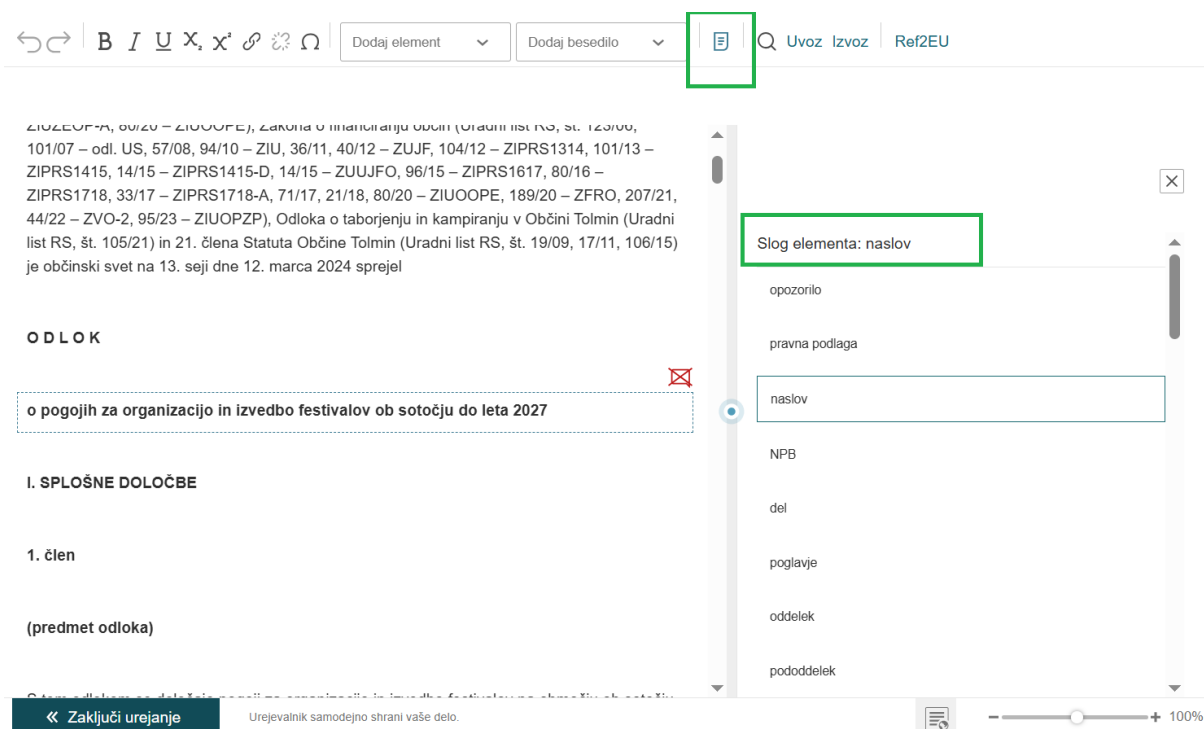
- črtan (a), (o);
- prenehal (a), (o) veljati;
- se preneha uporabljati;
- razveljavljen (a), (o).

Prenos fraze v celico posamezne strukturne enote se izvede tako, da se izpiše na koncu besedila v tej celici, uporabnik pa ima nato možnost črtanja, premeščanja, spreminjanja (enako kot preostalo besedilo v predmetni celici).

4.4.3.1.6 Urejanje sloga elementov

Uporabniku je omogočeno, da tipe (sloge) elementov, ki so bili samodejno določeni ob uvozu besedila iz uradnega lista ali ročno, popravi oz. uredi. Ta možnost je zagotovljena tudi zaradi odpravljanja morebitnih napak pri določitvi elementov v vseh dokumentih.

Vsaka strukturna enota akta je prepoznana kot določen tip elementa. Tip elementa je viden na dva načina: a) kot tooltip (prehod z miško) čez strukturni element; in b) z odprtjem kazala elementov v orodni vrstici.



Slika 38: Urejanje tipa elementov

4.4.3.1.7 Iskanje

Na voljo je ikona »lupa«, ki aktivira vnosno polje za iskanje po strani, na kateri se uporabnik nahaja. Z vnosom iskalnega niza v to polje, sistem najde vse zadetke na strani ni jih tudi obarva.

4.4.3.1.8 Izvoz / uvoz

Funkcija **izvoza** omogoča, da uporabnik izvozi dokument v pdf. formatu (npr. za pošiljanje zainteresiranim subjektom).

Funkcija **uvoza** je namenjena prikazu besedil, ki jih uporabnik potrebuje na vpogled pri pripravi dokumenta. Z izbiro uvoza se odpre iskalnik, kjer je mogoče iskati po ključnih besedah v naslovu ali SOP številki akta oz. akta. Po potrditvi iskanega rezultata se ob desnem robu prikaže celotno besedilo in ostane uporabniku na voljo za vpogled, dokler okna uporabnik ne zapre.

Besedilo, ki se prikaže, je besedilo, objavljeno v uradnem listu.

Besedilo je prikazano na način, da lahko uporabnik njegove posamezne dele prestavlja oz. kopira na ustrezna mesta besedila, ki ga ureja. Vneseno besedilo prevzame slog elementa celice, v katero se besedilo umesti.

↶ ↷ B I U X, x' ⌂ ? Ω Dodaj element Dodaj besedilo Uvoz Izvoz Ref2Link

- Pravilnik o naročanju in upravljanju čakalnih seznamov ter najdaljših dopustnih čakalnih dobah (Uradni list RS, št. 3/18 z dne 12. 1. 2018),
- Pravilnik o spremembi Pravilnika o naročanju in upravljanju čakalnih seznamov ter najdaljših dopustnih čakalnih dobah (Uradni list RS, št. 201/20 z dne 29. 12. 2020),
- Pravilnik o spremembah Pravilnika o naročanju in upravljanju čakalnih seznamov ter najdaljših dopustnih čakalnih dobah (Uradni list RS, št. 103/21 z dne 30. 6. 2021).

PRAVILNIK

O NAROČANJU IN UPRAVLJANJU ČAKALNIH SEZNAMOV TER NAJDALJŠIH DOPUSTNIH ČAKALNIH DOBAH

(neuradno prečiščeno besedilo št. 2)

1. člen

Slika 39: Primer besedila in iskalnika za vir spremembe

↶ ↷ B I U X, x' ⌂ ? Ω Dodaj element Dodaj besedilo Uvoz Izvoz Ref2Link

najdaljši dopustni čakalni dobi (Uradni list RS, št. 103/21) spreminja 16. člen pravilnika tako, da se glasi:

»16. člen

(najdaljša dopustna čakalna doba za posamezne zdravstvene storitve)

Ne glede na 9. člen tega pravilnika je najdaljša dopustna čakalna doba pri stopnji nujnosti hitro ali redno do 31. decembra 2022:

- (črtana),
- za izdelavo protetičnih nadomestkov: šest mesecev po zaključeni sanaciji zobovja,
- za ortopedske operacije: 12 mesecev,
- za operacije krčnih žil: 12 mesecev,
- za oralno in maksilofacialno kirurgijo: 12 mesecev,
- za prvi pregled na področju revmatologije: 12 mesecev za stopnjo nujnosti redno.«;

ter vsebuje naslednjo končno določbo:

»KONČNA DOLOČBA

3. člen

« Zaključí urejanje Urejevalnik samodejno shrani vaše delo. 90%

Slika 40: Hkratni pogled členov, ki se spreminja, in vira spremembe

4.4.3.1.9 Ref2EU

Urejevalnik besedila omogoča tudi avtomatizirano zaznavanje referenc in vstavljanje hiperpovezav na podlagi dinamičnih in prilagodljivih pravil za sklice na pravne akte EU s povezavo na portal EUR-Lex. To omogoča storitev [Ref2Link](#) (v sistemu poimenovana Ref2EU).

Kadar so v besedilu uporabljeni sklici na pravne akte EU, se ob proženju te funkcije prikažejo povezave na teh sklicih. Dokončno potrditev zaznanih referenc opravite s potrditvijo v nogi urejevalnika z gumbom »Sprejmi«.

« Zaključí urejanje Urejevalnik samodejno shrani vaše delo. **Sprejmi** **Zavrzi**

Slika 41: Gumb, ki aktivira storitev Ref2Link

4.4.3.2 Urejanje sklicev in opomb

Urejanje sklicev in opomb uporabniku omogoča, da posamično strukturno enoto besedila opremi z informacijami, ki se navezujejo na to strukturno enoto. Gre za različne informacije, ki jim je skupno to, da jih v samem besedilu ni možno poočititi, ker neposredno ne spreminjajo besedila strukturne enote in nimajo naveznega besedila, na katerega bi bilo možno dodati hiperpovezavo. Med tovrstne informacije spadajo različne vrste opomb in sklicev.

Uporabnik se mora najprej postaviti na strukturno enoto besedila (celico), h kateri želi dodati opombo oz. sklic. Razdelek za dodajanje opomb in sklicev se uporabniku odpre z gumbom v orodni vrstici. Za lažje izbiranje in dodajanje določene vrste opomb oz. sklicev in pregled pri točno določeni enoti se uporabniku znotraj namenskega razdelka prikažejo vse možnosti vnosov k izbrani strukturni enoti:

- vnosi datumov (datum začetka veljavnosti, datum začetka uporabe, datum konca veljavnosti, datum prenehanja uporabe in datum začetka razveljavitve). Možno je tudi dodajanje vnosa druge vrste datuma (z vnosom opisa začetka oz. konca datuma);
- vnosi opomb (npr. začasno zadržanje izvrševanja, »gola« ugotovitvena odločba US, razveljavitvena odločba US, poseg US o načinu izvrševanja ipd.). Spustni seznam vsebuje standardizirane vrste opomb, možno pa je vnesti tudi poljubno vrsto opombe (z vnosom opisa);
- vnos reference (omogočeno je, da se datum oz. opomba opremi z referenco (npr. Glej Odločbo US, skupaj s hiperpovezavo na vir reference).

4.4.3.3 Predogled

Uporabnik ima na voljo predogled, kjer se prikažejo vse obstoječe opombe, zamiki uporabe ali veljavnosti na relevantnih strukturnih elementih ter možnost pregleda sledenja sprememb.

4.4.3.4 Objava besedila

Objava besedila pomeni, da uporabnik besedilo, kot je bilo urejeno oz. spremenjeno in ki ga šteje za primernega za objavo, potrdi in objavi.