

POTEK DELA - SEJE, VLOGE, OBRAVNAVA IN ODLOČANJE

Modul omogoča celoten proces obravnave vlog: od pregleda sej, dodajanja vlog na sejo, obravnave, priprave obrazložitve, do generiranja odločbe in pošiljanja na e-pošto.

POTEK DELA – SEJE, VLOGE, OBRAVNAVA IN ODLOČBA

Od seznama sej z člani, dodajanja vlog, obravnave in obrazložitve, do pregleda odločbe, generiranja PDF in pošiljanja na e-pošto.

1 SEZNAM SEJ

- Pregled vseh sej komisije.
- Status sej (zaključena, v pripravi).
- Dodajanje nove seje.
- Filtriranje sej.

2 ČLANI KOMISIJE

- Dodajanje članov komisije.
- Označitev prisotnosti.
- Določitev strokovnega delavca.
- Preklop na Vloge komisije.

3 DODAJANJE VLOG NA SEJO

- Odpre se okno za izbiro vlog.
- Izberesh vloge (checkbox).
- Klikni »+ DODAJ VLOGE«.

4 OBRAVNAVA VLOGE

- Pregled podatkov kandidata.
- Status obravnave (odobreno).
- Dostop do obrazložitve.
- Generiranje odločbe.

5 OBRAZLOŽITEV

- Urejanje obrazložitve odločbe.
- Uporaba predlog in spremenljivk.
- Besedilo se shrani za odločbo.

6 PREGLED ODLOČBE

- Pregled končne odločbe.
- Generiranje PDF dokumenta.
- Možnost urejanja vsebine.

7 POŠILJANJE NA E-POŠTO

- Samodejno dodani prejemniki.
- Priponka PDF odločbe.
- Pošiljanje odločbe po e-pošti.

ODLOČBA USPEŠNO POSLANA

Odločba je bila poslana na e-pošto prejemnika.

POJASNILA GUMBOV

- + DODAJ**: Dodajanje novega zapisa (seja, član, vloga).
- IZPISI**: Izpis ali izvoz podatkov (PDF, Excel ...).
- FILTRI**: Hitro filtriranje in iskanje zapisov.
- UVOZ**: Uvoz članov iz datoteke (če je omogočeno).

- % OBRAZLOŽITEV**: Uredi obrazložitev izbrane vloge.
- GENERIRAJ ODLOČBO**: Pripravi besedilo sporočila in predogled odločbe.
- GENERIRAJ PDF**: Generira PDF dokument odločbe.
- ODSTRANI PDF PRILOGO**: Odstrani generirano PDF prilogo.

- POŠLJI**: Pošlje odločbo na e-pošto prejemnika.
- PREKLIČI**: Zapre okno ali prekliče dejanje.

LEGENDA IKON

- Uredi zapis
- Izbrši zapis
- Preglej zapis
- Prisoten
- V pripravi
- Zaključena

POMEMBNO

Ne odstranjujte ali spreminjajte označenih polj in spremenljivk (npr. «DatumOddaje», «StatusOdobritve»), ker lahko to povzroči nepravilno generiranje PDF-ja.

https://evidenca2.asd-s.com/

Printed on 02.07.2026 12:40

1. SEZNAM SEJ

V prvem koraku uporabnik dostopa do pregleda vseh sej.

Na voljo ima:

- pregled vseh sej komisij
- status sej (v pripravi, zaključena)
- filtriranje sej
- dodajanje nove seje

Seje predstavljajo osnovno enoto, kjer se obravnavajo vloge.

2. ČLANI KOMISIJE

Vsaka seja ima določene člane komisije.

Uporabnik lahko:

- doda člane komisije
- določi njihove vloge (predsednik, član ipd.)
- označi prisotnost
- določi strokovnega delavca

Ti podatki so ključni za pravilno izvedbo seje in kasnejše odločanje.

3. DODAJANJE VLOG NA SEJO

Na sejo je potrebno dodati vloge, ki bodo obravnavane.

Postopek:

1. odpre se okno za izbor vlog
2. uporabnik izbere eno ali več vlog
3. klikne **Dodaj vloge**

S tem se vloge povežejo s sejo in so pripravljene za obravnavo.

4. OBRAVNAVA VLOGE

V tem koraku komisija obravnava posamezno vlogo.

Na voljo so:

- pregled podatkov kandidata
- pregled dokumentacije
- status obravnave (odobreno, zavrnjeno ipd.)
- vnos dodatnih opomb
- dostop do obrazložitve

Ta korak predstavlja bistvo odločanja.

5. OBRAZLOŽITEV

Za vsako odločitev je potrebno pripraviti obrazložitev.

Uporabnik lahko:

- ureja besedilo obrazložitve
- uporablja predloge in spremenljivke
- oblikuje vsebino (urejevalnik besedila)

Obrazložitev se shrani skupaj z odločbo.

6. PREGLED ODLOČBE

Pred končno potrditvijo lahko uporabnik pregleda odločbo.

Možnosti:

- pregled celotne vsebine odločbe
- generiranje PDF dokumenta

- preverjanje podatkov

To omogoča kontrolo pred pošiljanjem.

7. POŠILJANJE ODLOČBE

Končni korak je pošiljanje odločbe.

Sistem omogoča:

- samodejno dodajanje prejemnikov
- pošiljanje odločbe na e-pošto
- priložitev PDF dokumenta

Po uspešnem pošiljanju je postopek zaključen.

GUMBI IN FUNKCIJE

Najpogosteje uporabljeni gumbi:

- **Dodaj** - dodajanje sej, vlog ali članov
- **Izpiši** - izpis podatkov (PDF, Excel)
- **Filtri** - filtriranje seznamov
- **Obrazložitev** - urejanje obrazložitve
- **Generiraj odločbo** - priprava odločbe
- **Generiraj PDF** - izvoz dokumenta
- **Pošlji** - pošiljanje odločbe
- **Prekliči** - prekinitvev dejanja

LEGENDA IKON

- Uredi - urejanje podatkov
- Izbriši - odstranitev zapisa
- Pregled - ogled podatkov
- Prisoten - označena prisotnost
- V pripravi - seja ali vloga še ni zaključena

- ✓ Zaključena – postopek zaključen

POMEMBNO

- Vloge morajo biti dodane na sejo pred obravnavo
- Člani komisije morajo biti pravilno določeni
- Obrazložitev je obvezen del odločbe
- Pred pošiljanjem priporočamo pregled odločbe
- PDF dokument predstavlja uradni zapis odločanja

POVZETEK

Celoten proces:

1. ustvarjanje seje
2. določanje članov komisije
3. dodajanje vlog na sejo
4. obravnavanje vlog
5. priprava obrazložitve
6. predogled odločbe
7. generiranje PDF
8. pošiljanje odločbe

S tem sistem omogoča sledljivo, pregledno in učinkovito vodenje upravnih postopkov.

From:

<https://evidenca2.asd-s.com/> - Evidenca 2.0 - Sistem pomoči

Permanent link:

<https://evidenca2.asd-s.com/doku.php?id=upravnipostopki:seje>

Last update: **25.05.2026 12:07**

