

**1 MESTNA OBČINA MARIBOR
ŽUPAN**

Ulica heroja Staneta 1, Maribor

Številka: 08407-35/2001 0500 01

Datum: 07. 01. 2004

**MESTNEMU SVETU
MESTNE OBČINE MARIBOR**

ZADEVA: PREDLOG ZA OBRAVNAVO NA SEJI
MESTNEGA SVETA MESTNE OBČINE MARIBOR

NASLOV: STRATEŠKI NAČRT INFORMATIZACIJE MESTNE
UPRAVE MESTNE OBČINE MARIBOR OD 2003 - 2010

GRADIVO PRIPRAVIL: dr. Milan OJSTERŠEK – Fakulteta za elektrotehniko,
računalništvo in informatiko, Staško VEŠLIGAJ – Mestna
občina Maribor in Rasto PUŠAUER – Mestna občina Maribor

GRADIVO PREDLAGA: Boris SOVIČ, univ. dipl. inž. el., župan Mestne občine Maribor

POROČEVALEC: dr. Milan OJSTERŠEK

PREDLOG SKLEPA: Mestni svet mestne občine Maribor sprejme »Strateški načrt informatizacije Mestne uprave mestne občine Maribor od 2003 do leta 2010«, katera bo podlaga za Razvojne programe Mestne občine Maribor na področju informatizacije.

**Boris SOVIČ, univ. dipl. inž. el.,
ŽUPAN**

Priloge:

- Gradivo za obravnavo na mestnem svetu



Strateški načrt informatizacije mestne uprave od 2003 do 2010
VSEBINSKO KAZALO

SEZNAM SLIK

Slika 3.1: Organizacijska shema mestne uprave.....	12
Slika 4.1: Izmenjava podatkov med občinskimi podatkovnimi zbirkami in uradnimi zbirkami podatkov javne uprave.....	28
Slika 15.1: Vloga Geo-Informacijskega centra v organizaciji Mestne občine Maribor.....	70
Slika 15.2: Vloga Regijskega Geo-Informacijskega centra.....	71
Slika 15.3: Pristojnosti Geo-Informacijskega centra v okviru Mestne občine Maribor.....	75
Slika 15.4: Organizacija in kadrovska struktura Geo-Informacijskega centra.....	78
Slika 16.1: Terminski načrt izvedbe projektov.....	109
Slika 16.2: Glavne odvisnosti med projekti.....	110
Slika 17.1. Grafični prikaz procesa elektronskega sprejemanja in reševanja vlog.....	116

SEZNAM TABEL

SEZNAM KRATIC

1 Uvod, izhodišča, cilji in namen dokumenta

Pospešena raba informacijskih in komunikacijskih tehnologij kot tudi pojav interneta sta posameznikom in podjetjem omogočila lažji dostop do informacij in storitev. Računalnik je prevzel vlogo komunikacijske naprave pri dostopu do podatkov in njihovem prenosu. Poleg računalnikov pa nastopajo kot komunikacijske naprave še mobilni telefoni, infoterminali, informacijski monitorji, telefoni, dlančniki, interaktivna televizija... Te novosti na področju komunikacijskih naprav so pripeljale do korenitih sprememb v notranji organizaciji vseh tistih, ki želijo biti sestavni del te ponudbe oziroma želijo koristiti informacije ali e-storitve. Nova tehnologija zahteva večjo tehnično usposobljenost, drugačno organizacijo dela in drugačne načine komuniciranja. Tudi mestna občina Maribor se mora aktivno vključiti v ta tok informatizacije in ponuditi občanom, podjetjem in organizacijam lažji, hitrejši in učinkovitejši dostop do njihovih informacij in storitev - v realnem času. Če hoče mestna občina Maribor to doseči, mora posodobiti postopke dela in način komuniciranja med delavci znotraj oddelka, med oddelki, s krajevnimi skupnostmi, z državno upravo, z občani, s podjetji in drugimi organizacijami. Tehnološke in organizacijske posodobitve bodo odpravile podvajanje dela, izboljšale nadzor nad porabo proračunskih sredstev, omogočile učinkovitejše načine komuniciranja in skrajšale izvajanje različnih postopkov. Strategija, ki smo jo pripravili, je dokument, ki bo služil kot osnova za prizadevanja, projekte, aktivnosti in naloge pri informatizaciji mestne uprave v naslednjih štirih letih.

2 Svetovna in evropska in izhodišča

Z uporabo današnje informacijske tehnologije in telekomunikacijske infrastrukture, je možno graditi e-mesta, e-regije in e-države, kjer lahko državljani pridobivajo informacije ali opravljajo storitve prek interneta, mobilnih telefonov, dlančnikov, govornih portalov ali infoterminalov. Dobri primeri izgradnje takšnih informacijskih sistemov so »Ecitizen« ([32] ki so ga izgradili v Singapurju, »Fistgov« [33] iz ZDA in primeri elektronskih mest, ki jih najdete na naslovu http://www.digitalcity.gr.jp/rel_link-e.html.

Na Evropskem svetu, ki je potekal v Lizboni 23. in 24. marca 2000, so si voditelji vlad in držav petnajsterice zastavili visok cilj, po katerem naj bi Evropa v naslednjem desetletju postala »najbolj konkurenčno in dinamično, na znanju temelječe gospodarstvo na svetu«. S tem je prepoznano za nujno potrebno dejstvo, da mora Evropa hitro izkoristiti možnosti na znanju temeljčega gospodarstva in še posebno interneta. V odgovor na to potrebo je bil v Feiri od 19. do 20. junija 2000 lansiran Akcijski načrt eEurope [6, 7, 8, 9].

Na Evropski ministrski konferenci, ki je potekala 11. in 12. maja 2000 v Varšavi, so srednje- in vzhodnoevropske države sprejele strateški cilj, ki so si ga zastavile države petnajsterice v Lizboni. Dogovorile so se, da bodo sprejele izziv, ki so ga zastavile države petnajsterice v eEurope, in se odločile za lansiranje »akcijskega načrta po zgledu eEurope« s strani in za države kandidatke kot dopolnilo političnim prizadevanjem Evropske unije, s katerim bi poizkusile razširiti temelj za doseganje prej omenjenega cilja. Pobudo, so poimenovali eEurope+ [10] in odraža prednostne cilje in smotre eEurope, hkrati pa predlaga ukrepe, ki zadevajo specifični položaj držav kandidat. Namen akcijskega načrta eEurope + je podobno kot pri eEurope pospeševanje reform in posodobitev gospodarstev držav kandidat, vzpodbujanje storilnosti, ustanavljanje inštitucij ter izboljšanje vsesplošne konkurenčnosti, vendar eEurope+ predlaga ukrepe, ki se nanašajo na specifični položaj držav kandidat.

Za lažjo primerjavo in izmenjavo informacij ne le med državami kandidatkami, temveč tudi z državami članicami EU, so ukrepi zbrani okrog treh enakih glavnih ciljev. Ti cilji so pospeševanje ponudbe telekomunikacijskih storitev po dostopnih cenah za vse, prevzemanje in izvajanje pravnega reda za področje informacijske družbe, zagotavljanje varnosti elektronskega poslovanja, vlaganje v ljudi in znanje in spodbujanje rabe interneta na različnih področjih (e-državna in lokalna uprava, zdravstvo, e-poslovanje, e-vsebine...).

3 Slovenija na poti v informacijsko družbo

V Sloveniji je bilo v preteklih letih na področju informacijske družbe in ožje na področju e-poslovanja, storjenih kar nekaj korakov. Veliko sredstev se je vlagalo v izgradnjo informacijske in tekomunikacijske infrastrukture, izobraževalne procese na področju računalništva in informatike, mnoga podjetja so pričela z uvajanjem e-poslovanja in podobno. Ne nazadnje je bil v letu 2000 sprejet tudi Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu [17, 18], ki predstavlja enega izmed temeljev za urejeno izvajanje e-poslovanja in je usklajen z evropsko zakonodajo na tem področju. Poleg omenjenega zakona je bil sprejet tudi Nacionalni program razvoja telekomunikacij.

Center vlade za informatiko (CVI)[12] je skupaj s podizvajalci pripravil "Strategijo e-poslovanja v javni upravi RS za obdobje od leta 2001 do leta 2004"[3]. Strategija definira strateške elemente uvajanja e-poslovanja v državno upravo (cilji, problemi in kritični dejavniki uspeha), funkcionalna področja e-poslovanja, institucionalni vidik e-poslovanja, storitve e – poslovanja, ki jih bo možno dosežati preko enotnega državnega portala E-uprava [11], infrastrukturo za e-poslovanje, seznam prioritenih projektov in nalog in izvedbene plane za obdobje od leta 2001 do 2004. CVI je tudi izdelal skupni načrt informatizacije Centra Vlade za informatiko in posameznih državnih organov za leti 2002 in 2003 [4]. Osnovo za razvoj informatizacije na nivoju državne uprave predstavlja tudi Akcijski načrt e-uprave do leta 2004 [45], ki zasleduje predvsem naslednje strateške cilje:

- Pospešiti razvoj in uvajanje e-storitev za občane in podjetja prebivalce oz. državljane, poslovne subjekte in druge asociacije na ključnih področjih slovenskega javnega sektorja do leta 2004.
- Zagotavljati strokovne podlage za odločitve o morebitnih spremembah, dopolnitvah, (drugačnih) povezavah nekaterih že obstoječih programov oziroma projektov.
- Utrditi in zagotoviti sodelovanje in koordinacijo med ministrstvi ter drugimi odgovornimi upravnimi organi in institucijami, pristojnimi za razvoj e-uprave.
- Konsolidirati in optimizirati porabo razpoložljivih finančnih in drugih sredstev za informatizacijo funkcij javne uprave.
- Zagotoviti kvantitativno in kvalitativno primerljivost doseženega razvoja z drugimi državami EU in kandidatkami, na osnovi mednarodno priznanih indikatorjev usklajenih kazalnikov (ki izhajajo iz dokumentov e-Europe in e-Europe+).
- Opredeliti kontrolne točke in kazalce, kazalnike, ki bodo omogočili Vladi RS sprotno spremljanje doseženega in učinkovito ukrepanje.
- Uskladiti, povezati in integrirati državne registre javnopravne registre, evidence in druge pomembnejše podatkovne zbirke ter jih pripraviti za večnamensko podporo funkcijam javne uprave.

Med vsebinskimi cilji pa naj omenimo tiste, na katerih mora temeljiti razvoj bodočih e-storitev, kot denimo:

- E-storitve bodo razvijali po načelu »enkratnega obveščanja«, kar pomeni, da bodo uporabniki teh storitev dolžni vsako spremembo osebnih stanj priglasiti praviloma samo enkrat, z organizacijo in integracijo podatkovnih zbirk in javnih registrov javnopravnih registrov, evidenc pa bomo dosegli, da bodo vsi imetniki teh podatkov o spremembi obveščeni, na individualni ravni.

- Vsi upravni oz. širše javnopravni postopki bodo v okviru e-uprave zasnovani po načelu »obveznega pridobivanja podatkov iz uradnih registrov in evidenc po uradni dolžnosti«, kar pomeni, da bodo imeli uslužbenci v okviru reševanja upravnih teh postopkov možnost elektronsko vpogledati v podatke ali jih elektronsko zahtevati iz vseh potrebnih registrov, evidenc ali zbirk podatkovin registrov (139 člen ZUP).
- V bodoče bodo vse storitve e-uprave na voljo uporabnikom po sistemu »vse na enem mestu (ang. one stop shop)«. Za tiste, ki uporabljajo Internet od doma, bo »vse storitve na enem mestu« nudi elektronski enotni državni portal, za preostale pa e-kioski in »teletočke« kjer bodo lahko občani na enem mestu, sami ali s pomočjo usposobljenega uslužbenca, opravili večino uradnih opravil, vsekakor vsa opravila, ki se nanašajo na osebna stanja (prijave, objave, poroke, rojstva, smrti), na izdajo in podaljšanje osebnih dokumentov, pa tudi zahtevnejše upravne zadeve, kot je izdajanje različnih opravil.

13. 2. 2003 je Vlada RS sprejela strategija RS v informacijski družbi, ki opredeljuje naslednja nosilna ciljna področja:

1. Povečanje dostopnosti informacijsko komunikacijske infrastrukture z zagotavljanjem ustrezne regulative.
2. Inovativno razpoznavanje in oblikovanje novih tržnih možnosti z vključevanjem raziskovalno razvojnih iniciativ. Povečevanje sodelovanja med izobraževalno raziskovalnimi ustanovami in gospodarstvom na področju IKT.
3. Ustvarjanje pogojev za razvoj »intelektualno intenzivnih« gospodarskih dejavnosti (IKT industrija).
4. Uporaba IKT v šolskih in izobraževalnih ustanovah tako s strani učencev, kakor tudi učiteljev. Uvajanje ustrezno usklajenih in dopolnjenih interdisciplinarnih učnih vsebin povezanih z razvojem informacijske družbe na vseh ravneh izobraževanja.
5. Omogočanje dostopa do storitev informacijske družbe najširšemu krogu prebivalcev, usposabljanje in ustvarjanje novih načinov dela.
6. Oblikovanje digitalnih vsebin na kulturnem in širšem družbenem področju ter s tem ohranjanje kulturne dediščine in jezika.
7. Intenzivno uvajanje elektronskih storitev v javni upravi ter omogočanje elektronskega poslovanja javne uprave z državljani in gospodarstvom.
8. Uvajanje elektronskega poslovanja na ravni lokalne samouprave.
9. Zmanjševanje digitalnega razkoraka z zagotavljanjem vključenosti vseh prebivalcev, predvsem pa tistih, ki predstavljajo na trgu delovne sile obrobne ali socialno izključene skupine ali skupine s posebnimi potrebami.

Na podlagi zastavljenih ciljev so oblikovali akcijska področja ter jih povezali z aktivnostmi v Akcijskem načrtu eEvropa2003+. Opisan je način kvantitativnega sledenja ciljem z indikatorji razvoja informacijske družbe.

Predpogoj za doseganje začrtanih ciljev so stimulatивно zakonodajno okolje, ustrezna infrastrukturna podlaga in usmerjene naložbe države pri nabavi in razvoju informacijskih rešitev ter uvajanju storitev informacijske družbe.

Temeljne usmeritve za učinkovito izvajanje nalog razvoja informacijske družbe izhajajo iz naslednjih izhodišč:

- **transverzalni pristop:** Vlada RS bo spodbujala in izvajala medresorsko in interdisciplinarno programsko sodelovanje tako na horizontalni kot na vertikalni ravni,
- **regionalni pristop:** Vlada RS bo posebno pozornost namenila razvoju integriranih regionalnih strategij za informacijsko družbo in pri tem sledila regionalnim razvojnim

prioritetam, regionalnim značilnostim in strukturam lokalne samouprave ter tako prispevala k uravnoteženemu regionalnemu razvoju,

- **integracijski pristop:** Vlada RS bo spodbujala in gradila strateška partnerstva za razvoj informacijske družbe na ravni infrastrukture in na ravni oblikovanja ter posredovanja vsebin, informacij in storitev predvsem s ciljem povečevanja socialne vključenosti, demokratizacije in s tem zmanjševanja digitalnega razkoraka.

Podobno, kot na področju državne uprave tudi posamezne občine veliko vlagajo v informatizacijo občinskih uprav (dobri primeri so Nova Gorica, Celje, Koper, Velenje, Trbovlje, Ljubljana ter nekatere manjše občine). Projekte informatizacije lokalnih skupnosti podpira tudi Ministrstvo za informacijsko družbo, ki bo v letošnjem in prihodnjih letih delno sofinanciralo izvedbo informatizacije občinskih uprav. Ministrstvo za informacijsko družbo je v letu 2002 razpisalo projekt izdelave strategije uvajanja e-poslovanja v lokalne skupnosti [48], ki je bil uspešno zaključen marca 2003. Strategija ugotavlja, da je na področju e-poslovanja nujno povezovanje med državno upravo in lokalno upravo in da je nujen skupni razvoj. Strategija predlaga rešitve na področju elektronskega poslovanja znotraj občinskih uprav, elektronskega poslovanja z državno in ostalo javno upravo, elektronskega poslovanja z občani in elektronskega poslovanja s pravnimi osebami. V okviru projekta je določen nabor možnih e-storitev, hkrati so predlagani tudi ključni izvedbeni projekti. Na podlagi analize obstoječega stanja so evidentirane morebitne najnujnejše posodobitve upravno-administrativnih postopkov ter njihov prehod na e-storitve, predlagane so posodobitve tehnološke infrastrukture, programske, strojne in komunikacijske opreme, opredeljeni so načini dostopa in povezovanja zbirk podatkov, predlagana so priporočila za obliko in enotno vsebino predstavitev e-storitev na spletu in ocenjeni so potrebni finančni, časovni in človeški viri za izvedbo strategije. Predlagane rešitve so komplementarne z rešitvami na ravni državne uprave oziroma s projekti, ki so še v fazi načrtovanja (upoštevanje standardov, infrastrukture, metodologij in strategij, ki so v pristojnosti Centra Vlade RS za informatiko, Ministrstva za informacijsko družbo oziroma drugih resornih ministrstev in služb). Deli strategije so neposredno uporabni za MOM, zato jih v našem strateškem načrtu v določenih poglavjih omenjamo, in služijo kot dopolnilo k boljšemu razumevanju tega dokumenta.

4 Strateški elementi informatizacije občinske uprave

Najprej bomo podali strateške elemente informatizacije mestne uprave, kot so vizija, usmeritve in cilji informatizacije, problemi, ki se bodo pojavili pri uvajanju e-poslovanja in kritične dejavnike uspeha.

2.1 Vizija

V mestni občini Maribor želimo vzpostaviti tehnološko in organizacijsko najboljšo e-občino v Sloveniji, ki bo prispevala k boljši kvaliteti življenja občanov in k hitrejšemu ekonomskemu razvoju regije.

5 Problemi uvajanja e-poslovanja v mestni upravi

Pri uvajanju e-poslovanja v mestno upravo in kasneje pri delno uvedenem e-poslovanju se lahko pojavijo različni problemi, ki bodo ovirali izpolnjevanje zastavljenih ciljev. Za čimprejšnjo odstranitev teh ovir bo potreben velik napor, ki ga bodo morali vložiti ne samo zaposleni v mestni upravi, ampak posredno organi mestne občine Maribor. Ločimo organizacijske in informacijske probleme. Organizacijski problemi so:

- preobremenjenost strokovno najbolj usposobljenih kadrov,
- zaradi preobremenjenosti nekateri vodje posameznih oddelkov mestne uprave posvečajo premalo pozornosti uvajanju elektronskega poslovanja v njihov oddelek,
- v povprečju slaba strokovna usposobljenost delavcev za izvajanje informacijsko posodobljenih funkcij mestne uprave,
- zaradi premajhne informacijske pismenosti imajo nekateri zaposleni v mestni upravi probleme pri tranziciji iz ustaljenih postopkov dela na informatizirane postopke dela,
- pomanjkanje medodelnega sodelovanja znotraj mestne uprave,
- uporabniki ne ločijo med pristojnostmi občine in upravne enote; tovrstno nepoznavanje privede do nezadovoljstva tako na strani občanov, ki ne vedo, na koga se obrniti, kakor tudi na strani zaposlenih na občini, ki so deležni kritik, ki se ne nanašajo neposredno na njih,
- postopki, ki vključujejo organe državne uprave, so običajno počasni, saj ni direktnega dostopa do podatkov iz javne uprave (občina mora dati pisno vlogo, na podlagi katere dobi pisno odločbo); z uvedbo 139. člena ZUP mora občinska uprava zagotoviti, da lahko stranka dostopa do vseh storitev občinske in javne uprave na enem mestu, namesto da bi zbirala dokumentacijo (dokazila, izpiske in druga potrdila iz uradnih evidenc) pri različnih organih in šele nato vložila vlogo, na podlagi katere se uvede upravni postopek,
- zaposleni v občinski upravi imajo premalo znanja o projektnem vodenju, zato se projektni način dela uporablja pri zelo majhnem številu projektov in investicij,
- nadzor občinske uprave nad porabo proračunskih sredstev v javnih podjetjih, javnih zavodih in pri drugih porabnikih proračuna ni dovolj informacijsko podprt,
- trajanje nekaterih postopkov se zaradi zakona o varstvu osebnih podatkov zelo podaljša,
- pri pripravi, izdajanju in sprejemanju aktov na državni ravni se premalo pozornosti posveča operativnemu izvajanju aktov in virom, ki so potrebni za izvajanje,
- nesistematičen razvoj posameznih področij dela na državni in občinski ravni (na področjih dela še vedno prevladujejo parcialne rešitve (tako organizacijske, normativne kot informacijske), kar vodi v podvajanje rešitev in neoptimalnega izkoriščanja virov),
- občasno nejasne ali spreminjajoče se zahteve državnih organov po različnih poročilih in vprašalnikih (npr. za subvencije), ki jih morajo občine izpolniti ter vrniti državnemu organu,

- pomankljiva evidenca o neformalnem znanju zaposlenih in strokovnih izpopolnjevanjih zaposlenih,
- nedefinirana varnostna politika občinske uprave,
- pridobivanje kadrov s strokovnimi znanji iz določenega področja dela in poleg tega še z računalniško informacijskimi znanji je težavno.

Informacijski problemi so:

- premalo kadrov v občinski upravi, ki bi skrbeli za razvoj ITK infrastrukture,
- težaven dostop do potrebnih virov podatkov, ki so na voljo pri različnih organih državne uprave,
- neskladnost, neažurnost in nepovezanost uradnih državnih evidenc (npr. kataster, zemljiška knjiga) in občinskih evidenc.
- ni neposrednega elektronskega dostopa do ključnih državnih zbirk podatkov (npr. zemljiška knjiga, zemljiški kataster, druge zbirke Geodetske uprave RS, centralni register prebivalstva, davčni register...),
- pomanjkanje kadrovskih in finančnih virov za izpolnjevanje letnih načrtov uvajanja e-poslovanja,
- nepovezanost obstoječih aplikacijskih rešitev in lokalnih baz podatkov znotraj občine,
- določene občinske evidence so dostopne samo v papirni obliki, ali pa še ne obstajajo,
- pomanjkanje informacijske podpore na določenih področjih delovanja občinske uprave,
- premajhna pomembnost referata za informatiko v občinski upravi in posledično premajhna finančna sredstva za kadre in ITK infrastrukturo,
- nepravočasno zagotavljanje računalniške in komunikacijske infrastrukture za e-poslovanje,
- pomanjkanje vzdrževanja obstoječih aplikacij,
- ni celovitih evidenc o namestitvah strojne in programske opreme,
- pri večini aplikacijskih rešitev ni navodil za uporabo, namestitve in vzdrževanje te programske opreme,
- premajhna usposobljenost uporabnikov za delo z računalniki, splošnonamenskimi aplikacijami (npr. programi iz zbirke MS Office) in specifično namenskimi programskimi rešitvami, ni permanentnega usposabljanja zaposlenih v mestni upravi na tem področju,
- sodelovanje med javno upravo in MOM je na področju skupnega razvoja projektov na precej nizki ravni,
- nezadostna podpora uporabnikom in zaposlenim na mestni upravi pri postopnem uvajanju e-poslovanja (ni takoimenovanega enotnega »help-deska« in javljalnika napak),
- zadržanost uporabnikov glede varnosti transakcij in tajnosti osebnih in drugih podatkov na internetu (zloraba transakcij na internetu predstavlja velik problem),
- informacijska in funkcionalna nepismenost prebivalstva,
- zelo slaba razširjenost SIGEN-CA in SIGOV-CA certifikatov,
- premajhna ponudba vsebin in e-storitev drugih ponudnikov v občini,
- previsoka cena računalniške opreme in dostopa do interneta,
- počasno uvajanje standardov in priporočil za e-poslovanje v republiki Sloveniji.

6 Usmeritve in cilji informatizacije

Če hočemo realizirati našo vizijo in rešiti predhodno prikazane probleme, se moramo usmeriti v izvedbo projektov, ki bodo strankam MOM omogočili dostop do vsebin in storitev MOM prek različnih elektronskih medijev (internet, informacijske točke, mobilni telefoni, interaktivna televizija...). Omogočiti moramo izvajanje storitev vsem strankam ne glede na državljanstvo, narodnost, starost, socialno in zdravstveno stanje ter izobrazbo. Dostop do informacij in izvajanje storitev mora biti možen 24 ur na dan, 365 dni v letu. Dostop do informacij in storitev jim moramo omogočiti na takšen način, da jim ne bo potrebno poznati notranjih postopkov v mestni upravi in da ne bodo omejeni v geografskem smislu (npr. neko

storitev bodo lahko opravili kjerkoli v Sloveniji). Strankam MOM mora biti omogočen dostop do vseh javnih podatkov (podatki, ki niso eksplicitno varovani z zakonom in so namenjeni širši javnosti) in do varovanih podatkov v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov ali drugimi zakonskimi podlagami, ki nalagajo upravljalcem zbirk podatkov varovanje podatkov. MOM mora postati ponudnik storitev in mora zagotavljati takšne storitve, da strankam v postopkih ne bo potrebno priskrbeti podatkov, ki so jih nekoč, v neki življenjski situaciji, že podali (novi ali spremenjeni podatki se morajo zajemati samo enkrat, na enem mestu in se ne smejo podvajati v različnih zbirkah podatkov). Skrajšati moramo odzivne čase na njihove zahteve po storitvah mestne uprave ter s tem dosledneje upoštevati javno mnenje in pobude javnosti. Z uvedbo e-demokracije mora MOM omogočati tudi informiranje občanov o vseh zadevah v mestni upravi in jim omogočiti elektronsko izražanje mnenj ter soodločanje o vseh za njih pomembnih odločitvah.

Z izboljšanjem stanja na področju e-poslovanja znotraj občinske uprave in z javnimi podjetji, zavodi in drugimi porabniki proračuna bomo zmanjšali stroške poslovanja občinske uprave obenem pa izboljšali transparentnost njenega delovanja. Organom mestne občine in zaposlenim v občinski upravi bo z integracijo evidenc in aplikacijskih rešitev omogočen boljši vpogled v delovanje občinske uprave in njej podrejenih javnih podjetij in zavodov. Potrebno bo vzpostaviti elektronsko izmenjavo evidenc in elektronsko komuniciranje z javno upravo, pravnimi osebami, občinami, regijami, občani in obiskovalci krajev v občini. Potrebno bo tudi povezati elektronske storitve občine in storitve ostalih ponudnikov v Mariboru v e-mesto.

Pri določanju ciljev je potrebno upoštevati:

- vidik možnega spreminjanja organizacijske strukture v mestni upravi (deljenje oz. združevanje pristojnosti organov, deljenje oz. združevanje področij dela),
- vidik spremljanja in nadzora nad odločitvami v upravnih postopkih in nadzor nad izvajanjem upravnih postopkov.

Cilji:

- Vzpostaviti ustrezne organe za skrbništvo pričujoče strategije ter za realizacijo in nadzor dejanskih projektov, ki izvirajo iz strategije.
- Ustanoviti Geo-Informacijski center MOM, ki bo kadrovsko dovolj okrepljen, da bo lahko skupaj z zunanjimi izvajalci realiziral pričujočo strategijo.
- Zagotoviti informiranje strank MOM, mestnih svetnikov, vodstva MOM in zaposlenih na MOM, ki je v skladu s konceptom transparentnega načina upravljanja mesta in s konceptom zaščite zasebnosti strank. Upoštevati je potrebno pravice do zasebnosti pri načrtovanju in uvajanju novih informacijskih sistemov (skupaj z omejitvami zbranih podatkov, omejitvami njihove sekundarne uporabe ali prodaje), pravice strank MOM do seznanjenosti, kateri njihovi podatki so zbrani, kako se bodo uporabljali, kako natančni so;
- Zagotoviti varnost osebnih podatkov pred nepooblaščenim zbiranjem, dostopom uporabo ali razpečevanjem. Implementirati pravila varovanja osebnih podatkov v postopkih in storitvah mestne uprave, ki bodo upoštevala Zakon o varstvu osebnih podatkov in delitev uporabnikov na zaposlene v mestni upravi, pravne osebe in fizične osebe.
- Evidentirati in natančneje opisati vse postopke znotraj mestne uprave in pripraviti osnove in konkretne predloge za njihovo poenostavitev ter njihov prehod na e-storitve Na podlagi predlogov je potrebno izvesti prenovo procesov mestne uprave in javnih služb.
- Povečati preglednost procesa odločanja in nadzora nad porabo proračunskih sredstev.

- Standardizirati obrazce in priloge za vloge ter definiranje skupnih izhodnih dokumentov (odločbe, mnenja, soglasja, dopisi...) – pri tem mora MOM sodelovati z državo, saj del obrazcev predpisuje država.
- Pripraviti dodatne občinske predpise, ki so potrebni za varen razvoj in potek vseh procesov in nalog znotraj mestne uprave.
- Urediti pristojnosti in odgovornosti udeleženih občin do zavodov in ustanov, katerih soustanovitelji so tudi druge občine, država, podjetja in organizacije.
- Opredeliti načine dostopa in povezovanja zbirk podatkov oziroma njihovo digitalizacijo, vzdrževanje in arhiviranje.
- Določiti nabor možnih e-storitev in podrobnih predlog izvedbenih projektov uvajanja elektronskega poslovanja na občinski ravni
- Pripraviti predloge razvoja posameznih aplikacij, ki bodo vodile k implementaciji enovitih rešitev ter potrebne organizacijske spremembe.
- Uporabiti obstoječo najboljšo prakso drugih občin (npr. metod dela, aplikacijskih rešitev, organizacijskih rešitev). Vzpostaviti portal, ki bo služil za izmenjavo znanja najboljše prakse med občinami.
- Zagotoviti komplementarnost predlaganih rešitev strateškega načrta z rešitvami na ravni državne uprave oziroma s projekti, ki so še v fazi načrtovanja (upoštevanje standardov, ITK infrastrukture, metodologij in strategij, ki so v pristojnosti Centra Vlade RS za informatiko, Ministrstva za informacijsko družbo oziroma drugih resornih ministrstev in služb).
- Predlagati priporočila, postopke in sisteme arhiviranja papirnih in elektronskih dokumentov, ki bodo upoštevali najugodnejše razmerje med obstojnostjo, varnostjo in hitrostjo dostopa do dokumentov.
- Vzpostaviti sistem za pisarniško poslovanje, ki bo zmanjšal uporabo papirnih dokumentov na minimum.
- Povezati vse sedanje in bodoče informacijske sisteme, administrativne registre in druge zbirke podatkov mestne uprave med seboj, tako zaradi notranjih potreb povezovanja, kot zaradi enotnosti in prijaznosti mestne uprave navzven.
- Povezati občinske evidence z javnopravnimi evidencami in z evidencami javnih služb in zavodov, ki jih iz proračuna financira občina. Povezovanje evidenc mora potekati v skladu z obstoječo zakonodajo in pristojnostmi lokalnih skupnosti.
- Promovirati elektronske storitve in stimulirati njihovo uporabo.
- Pridobiti dodatna finančna sredstva za razvoj ITK infrastrukture s prijavljanjem na razpise države in EU.
- Izvesti prenos vseh občinskih pravnih aktov (tudi internih aktov) v digitalno obliko.
- Uvesti sistem elektronskega komuniciranja znotraj mestne uprave in z javnimi podjetji, zavodi, organi državne uprave, z občani in pravnimi osebami.
- Uvesti programsko opremo za podporo projektne vodenju znotraj mestne uprave.
- Pospesevati razvoj kabelskega omrežja in druge komunikacijske infrastrukture za hiter pretok podatkov in informacij med dislociranimi enotami mestne uprave, gospodarskimi javnimi službami in ostalimi pravnimi subjekti, ki so vezani na proračun MOM.
- Vzpostaviti ustrezne mehanizme varnosti za identifikacijo in avtentikacijo zaposlenih v mestni upravi, občanov in pravnih oseb v postopkih mestne uprave (pametna kartica, digitalni podpis, digitalno potrdilo).
- Vzpostaviti enotni mestni portal in pod-portale za vsa delovna področja mestne uprave, ki bodo dostopni občanom prek interneta, mobilnih telefonov, dlančnikov, infoterminalov, delavcem mestne in državne uprave pa preko intraneta ali ektraneta in bodo nudili različne storitve in informacije. Veliko pozornost je potrebno dati razvoju storitev, ki so dosegljive preko mobilnih telefonov, saj te uporablja že skoraj vsak Slovenec. Pomembno

bi bilo tudi, da bi se začela izkoriščati kot e-točka infrastruktura bankomatov in infoterminalov, ki jih postavljajo različna podjetja in organizacije.

- Povezati MOM z omrežjem državnih organov HKOM.
- Definirati varnostno politiko v MOM in postaviti skupni avtentikacijski sistem.
- Omogočiti elektronska plačila upravnih taks, kazni in drugih terjatev, ki nastanejo iz opravljenih upravnih storitev.
- Organizirati računalniška izobraževanja za delavce mestne uprave in za občane o uporabi novih prijaznejših storitev mestne uprave.
- Vključiti druge ponudnike e-storitev v portal »e-mesto«.

7 Kritični dejavniki uspeha pri uvajanju e-poslovanja v mestno upravo

Kritični dejavniki uspeha so tisti dejavniki od katerih je odvisna uspešnost projekta, ki smo si ga zastavili v viziji. Ti dejavniki lahko neposredno ali posredno vplivajo na izpolnjevanje ciljev. V primeru, da kritični dejavniki niso izpolnjeni, nastajajo motnje pri uvajanju e-poslovanja v mestno upravo. Kritični dejavniki uspeha pri informatizaciji poslovanja mestne uprave so naslednji:

- popolna podpora vseh vodij oddelkov mestne uprave, vodstva mestne uprave in mestnega sveta informatizaciji mestne uprave,
- zagotavljanje neodvisti izvajanja strategije od političnih odločitev,
- zagotavljanje ustrezne višine proračunskih sredstev namenjenih delovanju in razvoju informacijskih sistemov mestne uprave (predlagamo, da bi se v letih 2004 do 2010 letno namenilo cca. 3 % proračuna za informatizacijo mestne uprave),
- usklajene zakonske podlage e-poslovanja s tehnološkimi možnostmi e-poslovanja ter s standardi in direktivami, ki jih na tem področju sprejema in uveljavlja Evropska Unija ter državna uprava,
- v celoti opredeljena organizacija, postopki, in dokumenti mestne uprave,
- zagotavljanje ustreznega nivoja komunikacije in sodelovanja med organi mestne uprave, zaposlenimi v mestni upravi in informatiki oz. zunanji izvajalci informacijskih rešitev.
- zagotavljanje ustrezne računalniške izobraženosti in motivacije zaposlenih na mestni upravi,
- hitrost oz. počasnost uvajanje elektronskega poslovanja v državno upravo ter posledično zagotavljanje elektronskega dostopa do javnopravnih evidenc,
- ustreznost in razpoložljivost računalniške in komunikacijske infrastrukture za uvedbo e-poslovanja,
- ustrezna zaščita in varnost transakcij e-poslovanja (varnostna politika).

8 Funkcionalna področja informatizacije mestne uprave

Strateški načrt informatizacije mestne uprave predlaga rešitve znotraj šestih sklopov sklopov:

- **Notranje poslovanje mestne uprave** (elektronski zajem vhodnih dokumentov, elektronsko poslovanje med posameznimi oddelki oz. resorji, nadzor nad javnimi naročili, definiranje proračuna, nadzor nad porabo proračunskih sredstev, nadzor nad poslovanjem oddelkov, informatizacija dela v posameznih oddelkih, informatizacija in aplikacijska podpora pri vodenju upravnih in drugih postopkov ter pri vodenju z zakonodajo predpisanih evidenc, elektronsko vodenje sej mestnega sveta, elektronsko arhiviranje občinskih predpisov in drugih dokumentov, ki nastajajo v okviru upravnih in drugih postopkov na občini, povezava baz podatkov z geografskimi podatki, elektronsko komuniciranje in izmenjava dokumentov s krajevnimi skupnostmi, nadzor nad občinskim premoženjem, nadzor nad investicijami in pogodbami, elektronsko vodenje projektov, računalniško opismenjevanje zaposlenih v občinski upravi...);
- **Mestna uprava – državna uprava** (izmenjava javnopravnih in administrativnih evidenc (CRP, zemljiški kataster, drugi podatki iz geodetske uprave, zemljiška knjiga, register predpisov, podatki iz SURS), baze lokalnega značaja (lokalna baza cestnih podatkov, plinovoda, vodovoda, ipd.), evidence prijav na razpise, elektronska izmenjava dokumentov med uslužbenci v državni upravi in uslužbenci občin (npr. vlog upravnih enot, inšpekcijskim službam, sodišču, davčni upravi, zavodu za statistiko, zavodu za zaposlovanje ter izmenjava rešenih zadev oz. poizvedb v elektronski obliki nazaj), neposreden vpogled uslužbencev občinske uprave v baze podatkov državne uprave). Opredeljenost podatkov, katere mora občina pošiljati državni upravi, je ključnega pomena.
- **Mestna uprava – občani** (e-storitve: informacije občanom o možnih postopkih na občini (opis, navodila postopka za občana, obrazci, potrebne priloge, taksa za postopek), elektronsko reševanje vlog, izdaja mnenj in soglasij, elektronsko komuniciranje z občani, vročanje dokumentov v elektronski obliki, vpogled občanov v trenutno stanje svoje vloge (v kateri fazi postopka se nahaja) in sprejemanje obvestil po elektronski poti o dogodkih vezanih na svojo vlogo, priprava elektronskih storitev občanu preko katerih si bo lahko sam izračunal informativne stroške vezane na postopke definirane s posameznimi občinskimi odloki (komunalni prispevek, občinske takse, nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča));
- **Mestna uprava - pravne osebe** (e-storitve: elektronska komunikacija z javnimi podjetji, dobavitelji, prejemniki sredstev iz proračuna, bankami, upniki, priporočila za izmenjavo podatkov, pridobivanje soglasij v upravnih in drugih postopkih).
- **Projekt »Maribor – e-mesto«**, kjer bi želeli integrirati ponudbo in storitve vseh ponudnikov v Mariboru s storitvami občine in državne uprave.
- **Digitalizacija, vodenje, povezovanje in vzdrževanje občinskih evidenc**

Področja dela mestne uprave, na katerih so prisotni zgoraj omenjeni sklopi so:

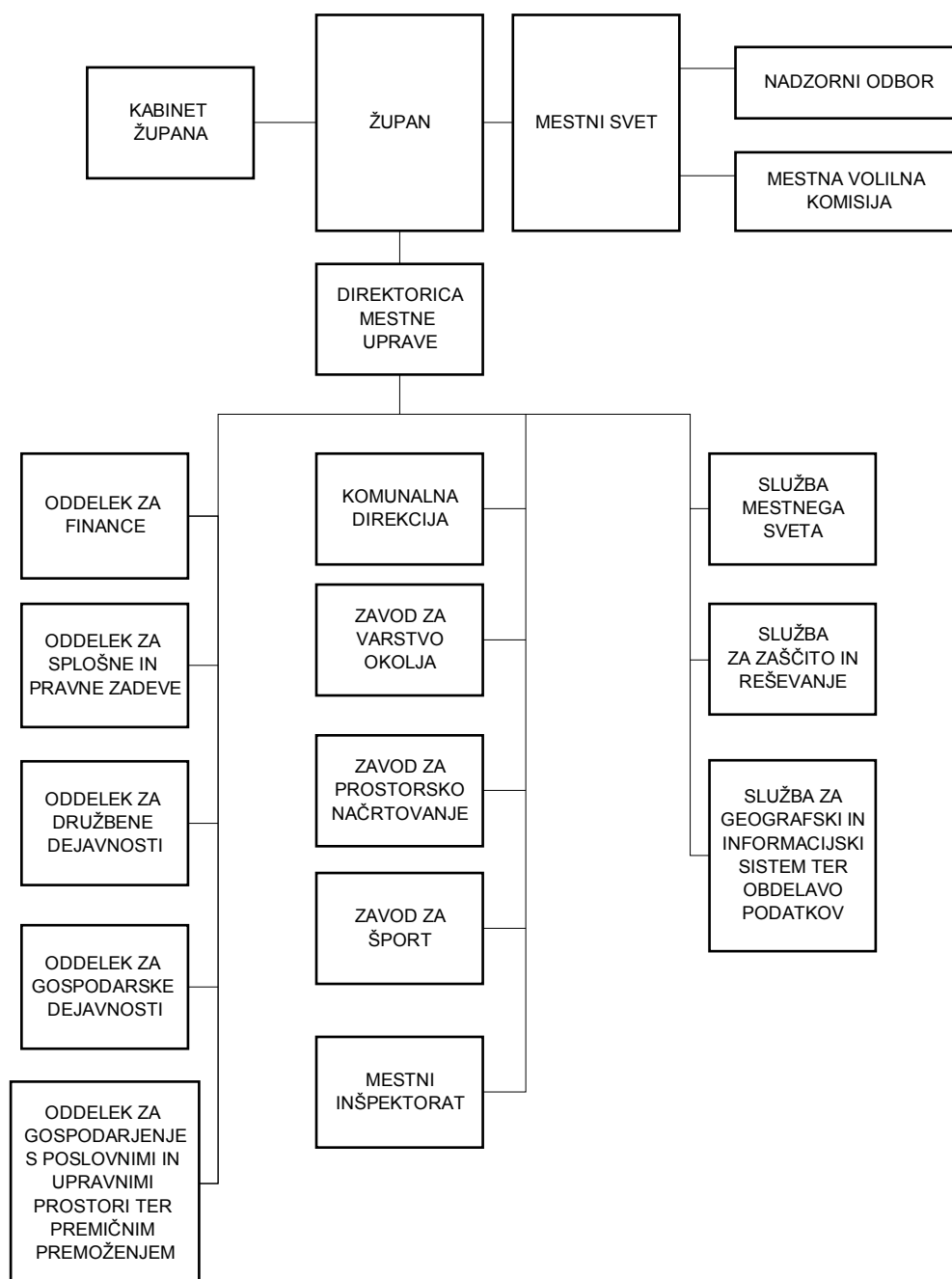
1. finance in računovodstvo,
2. komunala (promet, komunalna hidrotehnika, urejanje javnih površin in infrastrukturnih objektov, ravnanje z odpadki, energetika, komunalno opremljanje stavbnih zemljišč),
3. družbene dejavnosti (šolstvo, socialne zadeve, zdravstvo, predšolska vzgoja, kultura, znanost, šport),
4. gospodarstvo (industrija, malo gospodarstvo, turizem, kmetijstvo in gozdarstvo),
5. upravljanje z občinskimi premoženjem (upravljanje zemljišč in nepremičnin),
6. okolje in prostor (prostorsko načrtovanje, varstvo okolja, geoinformacijski sistem),
7. zaščita in reševanje,
8. inšpekcijske službe in redarstvo,
9. splošne in pravne zadeve, kjer podprto tudi delovanje krajevnih skupnosti in mestnih četrti.

Določena področja se med seboj prekrivajo oz. so povezana (npr. komunala – ravnanje z odpadki z okolje in prostor – varstvo okolja). Na posameznih področjih potrebujemo ustrezno programsko opremo za informacijsko podporo delovanja teh področij.

9 Organizacijska shema mestne uprave

Na sliki 3.1 je prikazana trenutna organizacijska shema mestne uprave. Organizacijska shema mestne uprave se časovno spreminja in je odvisna od trenutnih potreb po reorganizaciji mestne uprave, ki se dogajajo na podlagi pobud župana ali mestnega sveta. V okvir mestne občine Maribor spadata še Stanovanjski sklad in Javno podjetje za gospodarjenje s stavbnimi zemljišči, ki sta ločeni pravni osebi, vendar vsebinsko pokrivata del področij mestne uprave. Prav tako je mestna občina Maribor delni ali stoo odstotni lastnik podjetij Snaga d. o. o., Mariborski vodovod d.d., Nigrad d. d., Staninvest d. o. o., Certus d. d., Toplotna oskrba Maribor d. o. o., Tržnica d. d., Pogrebno podjetje Maribor, Florina, Dimnikarsko podjetje, Mariborska plinarna d. d., Javnega zavoda Mariborske Lekarne in Cestnega podjetja Maribor d. d.

OBSTOJEČE STANJE



Slika 3.1: Organizacijska shema mestne uprave

Obstoječe stanje po oddelkih opisano v polni verziji dokumenta.

10 Podatkovna infrastruktura

Občina potrebuje pri reševanju upravnih zadev podatke, vsebovane v uradnih zbirkah podatkov, ki jih vodijo državni organi. Zaradi zakonskih zahtev pa mora voditi določene evidenc, ki jih uporablja pri reševanju svojih upravnih postopkov ali jih mora posredovati državnim organom. Nekatere izmed evidenc so dostopne v elektronski obliki, druge pa so dostopne samo v tiskani obliki oz. se jih da pridobiti iz spisov upravnih zadev.

Pridobitev podatkov iz uradnih zbirk zagotavljajo naslednji temeljni predpisi:

- 1 **Zakon o lokalni samoupravi** (Ur. List RS, št. 72/93, 6/94-odl.US, 57/94, 14/95, 20/95-odl.US, 63/95-obvezna razlaga, 9/96-odl.US, 44/96-odl.US, 26/97, 70/97, 10/98, 74/98, 59/99-odl.US in 70/00).
- 2 **Zakon o varstvu osebnih podatkov** (Ur. list RS, št. 59/99, 57/01).
- 3 **Zakon o prijavi prebivališča** (Ur. list RS, št. 9/01).
 - **Zakon o davčni službi** (Ur. list, št. 18/96, 36/96, 87/97, 48/98, 26/99, 85/00, 79/01).
 - **Zakon o splošnem upravnem postopku** (Ur. list RS, št. 80/99 in 70/00).
 - **Zakon o evidentiranju nepremičnin, državne meje in prostorskih enot** (Ur. list RS, št. 52/00).
 - **Zakon o upravnih taksah** (Ur. list RS, št. 8/00, 44/00, 81/00, 42/02).
 - **Zakon o sodnih taksah** (Ur.list SRS, št. 30/78 , 10/79, 36/83, 46/86, 34/88, 1/90, 14/91, 38/96, 20/98, 70/00, 93/01).
 - **Zakon o državni statistiki** (Uradni list RS, št. 45/95).
 - **Zakon o tajnih podatkih** (Uradni list RS, št. 87/01).
 - **Zakon o ohranjanju narave** (Uradni list RS, št. 56/99).
 - **Zakon o gospodarskih družbah** (Uradni list RS, št. 30/93, 29/94 in 82/94).
 - **Zakon o geodetski dejavnosti** (Uradni list št. 8/00).
 - **Zakon o katastru komunalnih naprav** (Uradni list RS, št. 26/74, 29/74, 42/86).
 - **Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu** (Uradni list RS, št. 57-2615/2000).
 - **Zakon o državni statistiki** (Uradni list RS, št. 45-2169/1995 in 9-529/2001).

Posamezna področja (npr. kultura, delo, socialno varstvo, šolstvo, znanost, šport...) uporabe javnopravnih evidenc urejajo še drugi zakonski in podzakonski akti. Če bi hoteli naštetih vse, bi dejansko morali narediti register celotne slovenske zakonodaje. V prejšnjem odstavku smo naštetih najpomembnejše državne pravne akte, ostale lahko najdete opisane v Katalogu pristojnosti občin.

Sprejet je tudi **Zakon o dostopu do informacij javnega značaja**, ki definira obveznost državnih organov (tudi lokalnih skupnosti), da vsakomur omogočijo dostop do informacije javnega značaja, za katero ima v zakonu utemeljen pravni interes. Zakon omejuje pravice do dostopa v primeru tajnih podatkov na področju javne varnosti, obrambe, zunanjih zadev ter obveščevalne in varnostne dejavnosti (sklicuje se na Zakon o tajnih podatkih). Osebnih podatki so varovani z Zakonom o varstvu osebnih podatkov. Zaupnost določenih podatkov terjajo tudi Zakon o državni statistiki, Zakon o davčni službi in Zakon o davčnem postopku, Zakon o ohranjanju narave ter Zakon o gospodarskih družbah.

Pri elektronskem vodenju in izmenjavi javnopravnih evidenc in evidenc lokalnih skupnosti so najpomembnejši **Zakon o varstvu osebnih podatkov**, **Zakon o upravnem postopku** in **Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu**. Zakon o varstvu osebnih podatkov v svojem 11. členu določa, da mora upravljalec zbirke osebnih podatkov (le) proti plačilu stroškov posredovanja, posredovati osebne podatke uporabnikom osebnih podatkov; za uporabnika se šteje fizična ali pravna oseba, ki je za pridobivanje osebnih podatkov

pooblaščen z zakonom, pisno zahtevo ali privolitvijo posameznika, na katerega se osebni podatek nanaša. Nadalje zakon določa, da se zahteva stranke za uvedbo upravnega postopka, izdajo potrdila in druge listine ali izvedbo druge upravne naloge šteje za pisno privolitev vlagatelja, da državni organ, organ lokalne skupnosti oz. nosilec javnih pooblastil pridobi osebne podatke vlagatelja, ki so v skladu s predpisi potrebni za odločitev v upravni zadevi, izdajo potrdila in druge listine oz. izvedbo upravne naloge, iz uradne evidence, ki jo vodi isti ali drug državni organ, organ lokalne skupnosti oz. nosilec javnega pooblastila (razen, če stranka ni tega izrecno pisno prepovedala).

Zakon o splošnem upravnem postopku v 139. členu določa, da si uradna oseba, ki vodi postopek, preskrbi po uradni dolžnosti podatke o dejstvih, o katerih vodi uradno evidenco organ, ki je pristojen za odločanje. Enako ravna uradna oseba glede dejstev, o katerih vodi uradno evidenco kakšen drug državni organ oz. organ lokalne skupnosti ali nosilec javnega pooblastila. 139. člen ZUP olajšuje strankam dostop do upravnih storitev in jim omogoča, da do številnih storitev pridejo na enem mestu, namesto da bi zbirale dokumentacijo (dokazila, izpiske in druga potrdila iz uradnih evidenc) pri različnih organih in šele nato vložile vlogo, na podlagi katere se uvede upravni postopek. Ta sprememba v načinu zagotavljanja upravnih storitev pa zahteva večje spremembe v organizaciji poslovnih (upravnih) procesov. Zahteva horizontalno povezovanje procesov v različnih organih oziroma organizacijskih enotah. Priporočamo, da se podobno sodelovanje vzpostavi tudi na lokalni ravni – v okviru koordinacijskih sosvetov načelnikov upravnih enot, pa tudi širše (z okrajnimi sodišči – zemljiškoknjižnimi oddelki itd.) in da se procesi uredijo s protokoli o sodelovanju, v katerih se opiše potek procesa, odgovorne in kontaktne osebe, roki ipd. Zato posebej poudarjamo pomen medsebojnega sodelovanja organov javne uprave, kakor tudi organov javne uprave na eni strani in sodišč na drugi strani, za optimizacijo in standardizacijo procesov. Jasno je, da je izmenjava podatkov tesno povezana z informatizacijo in centralizacijo ter medsebojnim povezovanjem in odpiranjem baz podatkov, v katerih se vodijo uradne evidence. Akcijski načrt e-uprave je tem projektom zagotovil ustrezno prioriteto. Vendar vse potrebne infrastrukture za podporo administrativnim procesom, vezane na 139. člen ZUP, ne bo mogoče vzpostaviti čez noč. Zato je potrebno zagotoviti, da bodo postopki izmenjave podatkov med organi tudi v prehodnem obdobju potekali s čim manjšimi zapleti in težavami. Posebej je potrebno poudariti, da si organi medsebojno izmenjujejo podatke in ne potrdila oz. različne izpiske, če seveda za tak način obstajajo možnosti.

Organi so dolžni spoštovati tudi roke, ki so določeni tako za pridobivanje kot za posredovanje podatkov, ker je dolžnost vseh organov, ki vodijo upravne postopke, da te tudi v zakonitem roku zaključijo.

V primeru, da se podatki, ki jih organ potrebuje, nahajajo v različnih bazah, ki niso informatizirane in centralizirane, mora organ stranko seznaniti, da ji ta navede navezne okoliščine, s pomočjo katerih bo lahko ugotovil, kje se podatek nahaja. Če tega stranka ne stori, si je dolžna potrebni podatek priskrbeti sama.

Kot uradna evidenca velja le evidenca, ki je bila vzpostavljena na podlagi zakona, podzakonskega predpisa ali splošnega akta, ki je izdan za izvrševanje javnih pooblastil.

Za upravljavca uradne evidence velja tisti organ, ki ima po področnem materialnem predpisu izrecno pooblastilo za vzpostavitev, vodenje in vzdrževanje posameznih zbirk podatkov, ki jih organi v konkretnih postopkih potrebujejo.

Kadar ima uradna oseba, ki vodi postopek, možnost neposrednega dostopa oziroma vpogleda v uradne evidence, si podatke iz uradnih evidenc, ki jih v postopku potrebuje, priskrbi sama, o čemer je dolžna napraviti uradni zaznamek.

V uradnem zaznamku mora uradna oseba navesti ime uradne evidence, datum in uro vpogleda ter podatke, ki so bili z vpogledom pridobljeni. V primeru elektronskega vpogleda v bazo podatkov se lahko uradni zaznamek ustrezno nadomesti z izpisom podatkov. Mora pa biti uradni zaznamek opremljen z datumom in podpisom uradne osebe, ki je vpogledala v uradno evidenco.

S ciljem podpore upravnim postopkom, predstavljajo modernizacijo pristopov do uradnih evidenc in avtomatizacijo prenosa podatkov v obstoječe ali bodoče aplikacije elektronski servisi »e.vpogledi«. Ti omogočajo, da se s pritiskom na tipko pridobijo podatki iz informatiziranih baz, pri čemer se podatki, ki jih servis kot rezultat poizvedbe prenese iz evidence, prenesejo v aplikacijo, ne da bi bilo potrebno podatke pretipkavati ali ponovno vnašati. »E.vpogledi« se implementirajo skupaj z aplikacijami, ki podpirajo upravne postopke.

Na podlagi zahteve dodeli upravljavec uradne evidence pravico do vpogleda predstojnikom organov in drugim osebam, ki imajo pooblastilo za pridobivanje podatkov po zakonu, kakor tudi uradnim osebam, ki jim je bilo izdano pisno pooblastilo predstojnika, da so posamezne vrste podatkov upravičene pridobivati.

Zakon v 173. členu tudi določa, da listine, ki so dokaz, predložijo stranke ali pa jih priskrbi organ, ki vodi postopek. 175. člen pa določa, da listino, ki naj se uporabi kot dokaz v postopku, po uradni dolžnosti priskrbi organ, ki vodi postopek, če se nahaja pri državnem organu, organu lokalne skupnosti ali pri organizaciji, ki ima javno pooblastilo za odločanje o upravnih stvareh.

Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu ureja elektronsko poslovanje, ki zajema poslovanje v elektronski obliki na daljavo z uporabo informacijske in komunikacijske tehnologije in uporabo elektronskega podpisa v pravnem prometu, kar vključuje tudi elektronsko poslovanje v sodnih, upravnih in drugih podobnih postopkih, če zakon ne določa drugače.

MO Maribor ima že precej dobro podatkovno infrastrukturo, katere osrednji del je podatkovni jedro Urban, ki vključuje tako grafične kot tudi atributne podatke. Jedro podatkovne baze predstavljajo evidence GURS (zemljiški kataster, register prostorskih enot, register stavb, evidenca hišnih števil, rasti, digitalni ortofoto...) ter podatki iz Lokalne topografske baze (zelene površine, ceste, vodovod, elektrika, železnica, plin toplovod, razsvetljava...). Več o načrtih na tem področju najdete v [45]. Pomembna je tudi Centralna baza strank (CBS), v kateri so združeni Centralni register prebivalstva (MNZ), Poslovni register slovenije (SURS), IPIS (NoviForum), ter dodatni podatki, ki so jih vnesli na MOM. Gre za evidenco vseh zunanjih strank, ki poslujejo z občino.

MOM nima poenotene podatkovne baze, niti nima definiranega skupnega podatkovnega modela za vse aplikacije. Del podatkov ima shranjenih v podatkovni bazi Oracle, del v podatkovni bazi MS SQL Server, del podatkov pa je še v drugih bazah (MS Access, Paradox, MS Excel). Do takšnega stanja je prišlo zaradi relativno hitrega napredka na področju računalništva in zaradi relativno nekompletne ponudbe posameznih ponudnikov aplikacijskih rešitev (od podjetja MAOP, Doksis od Visoke upravne šole, JANA2003 od podjetja ASCENT, od podjetja MANTO, od podjetja IGEA, nekaj rešitev je bilo lastne izdelave (Darko Germ)...). Trenutno se izvaja poenotenje podatkovne baze podjetij MAOP in MANTO s Centralno bazo strank.

Javnopravne evidence, ki jih občina prevzema oziroma bi jih lahko prevzemala od državnih organov v elektronski ali pisni obliki so:

•**Ministrstvo za notranje zadeve RS:**

- Evidence, ki se uporabljajo:
 - Centralni register prebivalstva RS () – podatki o stalnih prebivalcih v RS. - *trenutno se uporablja v bazi strank MO*. Izvaja se replikacija podatkov.
 - Register registriranih motornih in priklopnih vozil – podatki o lastnikih in zakupnikih vozil – *trenutno se uporablja v programu redarske službe za ugotavljanje lastnikov vozil, ki so nepravilno parkirala*. Izvaja se neposredni vpogled v podatkovno bazo MNZ.
- Evidence, ki se še ne uporabljajo, so pa za MOM zanimive:
 - Število prebivalcev na naslovu, ki je v teritorialnem obsegu občine.
 - Register agrarnih skupnosti in njihovih članov.
 - Seznam zavezancev, ki opravljajo osebno dopolnilno delo.
 - Register nastanitvenih obratov.
 - Register sobodajalcev.
 - Matična knjiga.
 - Register zaščitene kmetij.
 - Register pridelovalcev vina in grozdja.
 - Register društev.
 - Evidenca izdanih gradbenih, lokacijskih in uporabnih dovoljenj.
 - Evidenca ustanov.
 - Evidenca turističnih kmetij in vinotočev.
 - Evidenca stalno prijavljenih tujcev.
 - Evidenca začasno prijavljenih tujcev.
 - Evidenca tujcev z dovoljenjem za stalno prebivanje.
 - Evidenca vojnih invalidov.
 - Evidenca vojnih veteranov.
 - Evidenca žrtev vojnega nasilja.

•**Center vlade za informatiko**

- Evidenca imetnikov SIGOV-CA in SIGEN-CA digitalnih potrdil.

•**Ministrstvo za pravosodje RS:**

- Sodni register.
- Zemljiška knjiga.
- Register notarjev.
- Register predpisov RS.
- Register odvetnikov.

Do vseh podatkov iz teh evidenc MOM trenutno dostopa na podlagi pisnega zahtevka (vloge) po zahtevanih podatkih.

•**Ministrstvo za finance RS, Uprava RS javna plačila in Davčna uprava RS:**

- Podatki o izplačilu plač, zaposlenih v Republiki Sloveniji.
- Davčni register.
- Evidenca o odmeri, obračunu, izterjavi in knjiženju davkov.
- Vpisnik samostojnih podjetnikov posameznikov.

Do vseh podatkov iz teh evidenc MOM trenutno dostopa na podlagi pisnega zahtevka (vloge) po zahtevanih podatkih.

•**Statistični urad RS:**

- Poslovni register – podatki o lastnikih, zastopnikih in ustanoviteljih pravnih oseb – uporabljen v Centralni bazi strank MOM, ažurira se enkrat letno.
- Delovno aktivno prebivalstvo – uporabljajo na MOM za izvedbo določenih statistik..
- Popis prebivalstva 2002,
- Popis kmetij l. 2000.
- Register vrtnarstva l. 2000.
- Popis gospodinjstev.
- Baza podatkov o zaposlenih v RS.
- Statistika rojenih.
- Standardna klasifikacija poklicev.
- Standardna klasifikacija dejavnosti.
- Geokodirana grafična baza statističnih podatkov Republike Slovenije.
- Statistika selitev prebivalstva.

Na Statističnem uradu izvajajo zelo veliko število statističnih raziskovanj, ki so pomembne tudi za vsa področja delovanja MOM. To so raziskovanja na področju:

- statistike cen,
- statistike rudarstva, predelovalnih dejavnosti in oskrbe z elektriko,
- statistike kmetijstva in ribištva,
- statistike gozdarstva in lova,
- statistike gradbeništva in stanovanj,
- statistike prometa in zvez,
- statistike notranje trgovine,
- statistike gostinstva in turizma,
- statistike zunanje trgovine,
- statistike komunalne dejavnosti,
- statistike porabe gospodinjstev,
- demografske statistike,
- volilne statistike in referendumi,
- statistike dela,
- statistike vzgoje in izobraževanja,
- statistike športa,

- statistike raziskovalno razvojne dejavnosti,
- statistike kulture,
- statistike socialnega varstva,
- statistike družinskih prejemkov in varstva materinstva,
- statistike pravosodja,
- statistike okolja in naravnih virov,
- statistike denacionalizacije,
- statistične raziskave pokojninskega in invalidskega zavarovanja,
- raziskovanja, ki jih izvaja Republiški zavod za zaposlovanje,
- raziskovanja, ki jih izvaja AJPES,
- raziskovanja, ki jih izvaja Inštitut za varovanje zdravja,
- raziskovanja, ki jih izvaja Zavod za zdravstveno zavarovanje.

Podrobnejše informacije o teh evidencah najdete na spletni strani Statističnega urada RS.

•Ministrstvo za kmetijstvo in Veterinarska uprava RS:

- Register kmetijskih gospodarstev (evidenca kmetij, lastnikov in upravljalcev kmetij in podrobnejših podatkov o kmetijah (njive, gozd, živali, vinogradi, sadovnjaki, kmetijska infrastruktura...)) – del tega registra je tudi podatkovna baza vrste rabe kmetijskih zemljišč, ki jo uporabljajo v JPGSZ.
- Register kmetij, ki se ukvarjajo z ekološko pridelavo hrane.
- Seznam registriranih psov v MOM in cenik storitev VURS-a

Do vseh podatkov iz teh evidenc MOM trenutno dostopa na podlagi pisnega zahtevka (vloge) po zahtevanih podatkih.

•Ministrstvo za okolje, prostor in energijo, Geodetska uprava RS

- Register prostorskih enot – podatki o prostorskih enotah. –uporablja MOM v podatkovni bazi Urban.
- Evidenca hišnih števil –uporablja MOM v podatkovni bazi Urban.
- Evidenca zemljepisnih imen merila 5000 in 25000EZI25 –uporablja MOM v podatkovni bazi Urban.
- Digitalni katastrski načrti – podatki o parcelah s parcelnimi številkami.
- Kataster stavb– podatki o stavbah in delih stavb - –uporablja MOM v podatkovni bazi Urban.
- Listi državne topografske karte 1:25000.
- Listi temeljnih topografskih kart 1:5000.
- Digitalna državna pregledna karta 1 : 500 000.
- Digitalni model višin – DMR 25.

- Digitalni model višin – InSAR 25 in INSAR 100.
 - Generalizirana kartografska baza v M 1 : 25 000 – ceste.
 - Generalizirana kartografska baza v M 1 : 25 000 – hidrografija.
 - Generalizirana kartografska baza v M 1 : 25 000 – relief.
 - Generalizirana kartografska baza v M 1 : 25 000 – železnice.
 - Geodetske točke.
 - Evidenca zemljepisnih imen merila 5000 – uporablja MOM.
 - Evidenca zemljepisnih imen merila 25000EZI25 – uporablja MOM.
 - Generalizirana kartografska baza 25000 - - uporablja MOM.
 - Ortofoto posnetki DOF5, BDOF5, DO5 KM – uporablja MOM.
 - PKN5 pregledni katastrski načrti merila 1:5 000 – uporablja MOM.
 - PK250 pregledne karte merila 1:250 000 – uporablja MOM.
 - PK750 pregledne karte merila 1:750 000 – uporablja MOM.
 - TK50 topografske karte merila 1:50 000 – uporablja MOM.
 - TK25 topografske karte merila 1:25 000 – uporablja MOM.
 - TTN10 temeljni topografski načrti merila 1:10 000 – uporablja MOM.
 - TTN5 temeljni topografski načrti merila 1:5 000 – uporablja MOM.
 - TTN1 temeljni topografski načrti merila 1:1 000 – uporablja MOM.
 - Skenogrami DTK 25.
 - Skenogrami PK 250.
 - Skenogrami PK 750.
 - Skenogrami TK 50.
 - Skenogrami TTN 1.
 - Skenogrami TTN 5.
 - Zemljiški kataster – točke (ZK TOČKA) – uporablja MOM v podatkovni bazi Urban.
 - Zemljiški kataster – grafična izmera - – uporablja MOM v podatkovni bazi Urban.
 - Zemljiški kataster – koordinatni in mejni kataster – uporablja MOM v podatkovni bazi Urban.
 - Zemljiški kataster – numerično-grafična izmera - – uporablja MOM v podatkovni bazi Urban.
 - Zemljiški kataster – območja zemljiškega katastra - – uporablja MOM v podatkovni bazi Urban.
 - Zemljiški kataster – opisni podatki – uporablja MOM v podatkovni bazi Urban
 - Zemljiški kataster – pregledni sloj - – uporablja MOM v podatkovni bazi Urban.
- Podrobnejši spisek podatkov, ki jih zagotavlja Geodetske uprave RS, najdete na njihovi spletni strani.

○ **Ministrstvo za okolje, prostor in energijo – Agencija RS za okolje:**

- Podatki o onesnaženost zraka iz državnega monitoringa (SO₂, NO_x, CO, O₃, delci, NO_x, hidrometeorološki podatki) – delno uporablja MOM v aplikaciji za prikaz stanja okolja v MOM.
- Onesnaženost vodnih virov in podtalnice.
- Klimatske razmere (temperatura, vlaga, višina snežne odeje, temperatura voda, hitrost in smer vetra, zračni pritisk, stopnja požarne ogroženosti, stopnja ogroženosti zaradi snežnih plazov) – delno uporablja MOM v aplikaciji za prikaz stanja okolja v MOM...
- Hidrološki podatki (vodostaj, temperatura, pretok).

Slovenija je vključena v European Environment Information and Observation Network (EIONET), katerega naloga je zbiranje različnih podatkov o okolju. Na spletnem naslovu <http://193.2.71.71/cds/index.htm> so podane možnosti dostopa do več kot 200 podatkovnih zbirk o okolju v Katalogu podatkovnih virov za okolje.

- **Ministrstvo za promet – Direkcija RS za ceste**

- Evidence o državnih cestah in prometu - – podatki bi bili pomembni za podatkovno bazo Urban.
- Načrtovani projekti izgradnje državnega cestnega prometa - – podatki bi bili pomembni za podatkovno bazo Urban.
- Vozni redi primestnega, medkrajevnega in mednarodnega avtobusnega prometa – uporablja ga MOM v aplikaciji avtobusnih vozni redov medkrajevnega in mednarodnega prometa.

- **Ministrstvo za zdravje RS:**

- Register zdravstvenih zavodov.
- Register zdravstvenega osebja.
- Register infrastrukture na področju zdravstva.
- Register nazivov v zdravstvu.
- Register koncesionarjev na področju zdravstva.
- Register lekarniške dejavnosti.
- Register zdravstvenih zavarovancev.

Podatki iz tega ministrstva so pomembni za področje družbenih dejavnosti. Do vseh podatkov iz teh evidenc MOM trenutno dostopa na podlagi pisnega zahtevka (vloge) po zahtevanih podatkih.

- **Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve – vključeni so tudi centri za socialno delo in Zavod RS za zaposlovanje:**

- Evidence društev s statusom društva v javnem interesu s področja socialnega varstva.
- Evidence sindikatov.
- Evidence pooblaščenih organizacij, ki opravljajo strokovne naloge s področja socialnega varstva.
- Šifrant poklicev.
- Šifrant strokovnih nazivov.
- Šifrant delovnih mest.
- Evidence o opravljenih strokovnih izpitih iz varstva pri delu in izpitih ter strokovni usposobljenosti za inšpektorje dela.
- Evidence o prijavljenih nesrečah pri delu in poklicnih boleznih.
- Evidenca prijav o začetku posebno nevarnih in škodljivih del.
- Evidence društev s statusom društev v javnem interesu s področja vojnih invalidov, vojnih veteranov in žrtev vojnega nasilja.
- Evidence kolektivnih pogodb.
- Evidence o inšpekcijskih pregledih, ugotovitvah in ukrepih na področju dela in socialnega varstva.
- Evidence o sklenjenih kooperacijskih pogodbah zasebnih delodajalcev.
- Evidenca otroških dodatkov.
- Evidenca denarnih nadomestil za čas porodniškega dopusta.
- Evidenca starševskega dodatka.
- Evidenca pomoči za opremo novorojenca.
- Evidenca dodatka za nego otroka.
- Evidenca rejnin in preživnin.
- Evidenca brezposelnih oseb.
- Evidenca štipendistov.

- Evidenca oseb, ki so vključene v programe aktivne politike zaposlovanja.
- Matična evidenca zavarovancev in uživalcev pravic iz pokojninskega in invalidskega zavarovanja.

Podatki iz tega ministrstva so pomembni za področje družbenih dejavnosti. Do vseh podatkov iz teh evidenc MOM trenutno dostopa na podlagi pisnega zahtevka (vloge) po zahtevanih podatkih.

•Ministrstvo za kulturo RS

- Evidenca samostojnih novinarjev.
- Evidenca javnih glasil.
- Razvid samostojnih ustvarjalcev na področju kulture.
- Javna infrastruktura (nepremičnine) na področju kulture.
- Evidenca izvoznih dovoljenj za izvoz kulturne dediščine.
- Evidenca društev v javnem interesu na področju kulture.
- Razvid izvajalcev kulturnih programov.
- Seznam opravljenih izpitov in podeljenih naslovov za konservatorsko dejavnost za nepremično kulturno dediščino, konservatorsko-restavratorsko dejavnost, muzejsko dejavnost.
- Seznam opravljenih izpitov in podeljenih naslovov za arhivsko dejavnost.
- Zbirni register kulturne dediščine (obstoječe) / register dediščine (novo).
- Evidenca strokovnih nazivov na področju kulture.
- Register fondov in zbirk.
- Evidenca o prevzemih arhivskega gradiva.
- Evidenca o arhivskem gradivu, ki se nahaja izven države, in zadeva Slovenijo in Slovence.
- Evidenca javnih simbolov, grbov, zastav, pečatov, žigov in stampiljk na ravni države.
- Evidenca izvajalcev javne službe na področju kulture.
- Evidenca dovoljenj / izkopavanj oz. raziskovanj.
- Evidenca javnih zavodov na področju kulture.

Podatki iz tega ministrstva so pomembni za področje družbenih dejavnosti. Do vseh podatkov iz teh evidenc MOM trenutno dostopa na podlagi pisnega zahtevka (vloge) po zahtevanih podatkih.

•Ministrstvo za šolstvo, znanost in šport RS:

- Razvid poklicnih športnikov.
- Razvid zasebnih športnih delavcev.
- Razvid športnih objektov.
- Šifrant VIP in poklicev za OŠ in SŠ.
- Šifrant predmetov in skupin predmetov za SŠ in OŠ.
- Šifrant poklicev.
- Šifrant dodatnih oblik izobraževanja za OŠ in SŠ.
- Baza kadrovskih podatkov za SŠ in OŠ.
- Šifrant zavodov.
- Šifrant delovnih mest.
- Šifrant končanih šol.

- Šifrant nazivov učiteljev v vzgoji in izobraževanju.
- Šifrant poklicev v vzgoji in izobraževanju.
- Šifrant izobrazbenih stopenj.
- Šifrant vrst delovnega razmerja.
- Šifrant kategorij zavodov.
- Pregled podeljenih nazivov učiteljev.
- Statistika napredovanj v nazive po regijah in skupaj.
- Baza podatkov za Osnovne šole - Organizacijska poročila.
- Baza kombiniranih oddelkov v srednjem izobraževanju.
- Seznam oddelkov in učencev po letnikih in občinah.
- Seznam učencev in oddelkov po vzg. Izobraževalnih programih.
- Seznam vpisa učencev za posamezno šolsko leto.
- Primerjava med vpisom in razpisom za šolsko leto.
- Strukture vpisa v VIO po spolu.
- Seznam ponavljalcev v šolskem letu.
- Pregled vpisa v programe srednjega izobraževanja (osnovni, diferencialni).
- Seznam predmetnikov VIP.
- Seznam kadrov po šolah.
- Prijave za SŠ - podnormativni oddelki.
- Prijave za SŠ - Transformacija Učenci – oddelki.
- Predmetnik VIP za Osnovne šole.
- Izračun in izpis optimalne sistemizacije za Osnovne šole.
- Obračun napredovanj v nazive za tekoči mesec.
- Programski paket za spremljanje financiranja šolstva.
- RAZVID (potrebni registri in šifranti, kot VIP in zavodi).
- Napredovanje v nazive (mentor, svetnik in svetovalec).
- Razpis za štipendije in vodenje štipendij - nakazila na banke.
- Nostrifikacija tujih spričeval (vrši e-arhiv prošenj in odločb z vsemi iskanji).
- 9-letka (šolski okoliši, register zavodov).
- VPIS na visokošolske zavode.
- Vpis na osnovne šole.
- Evidenca infrastrukture osnovnih in srednjih šol.
- VPIS v 1.letnik SŠ.
- Register raziskovalcev RS.
- Bibliografije raziskovalcev.
- Register raziskovalnih zavodov.
- Register raziskovalnih skupin.
- Register programskih skupin.
- Register raziskovalnih projektov.
- Register mladih raziskovalcev.
- Register pedagoških delavcev.

Podatki iz tega ministrstva so pomembni za področje družbenih dejavnosti in Zavoda za šport. Do vseh podatkov iz teh evidenc MOM trenutno dostopa na podlagi pisnega zahtevka (vloge) po zahtevanih podatkih.

•**Telekom d. o. o.:**

- Telekomunikacijsko omrežje (Telekom inventory) – del podatkov uporablja podatkovna baza Urban.

- Telefonski imenik Slovenije – v MOM ga uporabljajo samo kot aplikacijo, ne uporabljajo pa ga za dopolnitev podatkov v skupni bazi strank MOM in podatkovni bazi Urban, in bi ga bilo vsekakor potrebno integrirati v ta skupni podatkovni model.

- **Slovenske železnice**

- Vozni redi vlakov v MOM jih uporabljajo v programu za evidenco voznih redov.

- **Ponudniki mobilne telefonije:**

- prostorska evidenca baznih postaj – podatki so pomembni za podatkovno bazo Urban.

- **ELES:**

- Kataster daljnovodov in ostalih vodov, ki služijo prenosu električne energije.
- Kataster transformatorskih postaj.
- Evidenca odjemalcev električne energije.

Vsi ti podatki bi bili pomembni za podatkovno bazo Urban.

- **Gospodarska zbornica:**

- Register podjetij – podatki so pomembni za Centralno bazo strank.
- Evidenca združenj gospodarskih družb – podatki so pomembni za Centralno bazo strank.
- SLO Export – podatki so pomembni za Centralno bazo strank.

- **Obrtna zbornica:**

- Obrtni register – podatki so pomembni za Centralno bazo strank..
- Seznam avtoprevoznikov z licencami – podatki so pomembni za Centralno bazo strank.
- Katalog ponudbe slovenske obrti – podatki so pomembni za Centralno bazo strank.
- Evidenca sekcij slovenske obrti.

MOM vzdržuje oziroma bi morala vzdrževati naslednje evidence:

Splošne evidence:

- Finančno računovodsko področje:
 - Evidenca javnih naročil in naročil male vrednosti – dostopna iz programa JANA 2003 in delno iz programa za vodenje evidence proračuna (MANTO).
 - Evidenca planiranja in porabe proračuna – dostopna iz programa za vodenje evidence proračuna (MANTO).
 - Računovodske evidence – delno so dostopne iz programov podjetja MAOP:
 - glavna knjiga – evidenca vzpostavljena,
 - saldakonti – evidenca vzpostavljena,
 - osnovna sredstva – evidenca vzpostavljena,
 - prispeli dokumenti (fakture) – evidenca vzpostavljena,
 - blagajniški prejemi – evidenca dostopna v papirni obliki,
 - potni nalogi – samo papirna evidenca,
 - evidenca plačil in terjatev občine – delno izvedena,
 - evidenca prostih likvidnih sredstev občine – nimajo ustrezne evidence,
 - evidenca poslovanja krajevnih skupnosti in mestnih četrti – delno izvedena,
 - evidenca deležev v kapitalu pravnih oseb – nimajo ustrezne evidence,
 - evidenca premičnin in njihove uporabe – nimajo ustrezne evidence.
- Splošno področje:
 - evidenca sodnih spisov – dostopna v papirni obliki,

- evidenca pravnih in fizičnih oseb, ki nastopajo kot stranke v upravnih postopkih – dobimo jo iz Centralne baze strank,
- evidenca upravnih zadev – delno dostopna iz sistema DOKSIS,
- evidenca pobud upravnim organom občine – delno dostopna iz programa za vodenje pobud mestnemu svetu,
- evidenca občinskih predpisov – dostopna v papirni obliki v Medobčinskem Uradnem Vesniku in delno na spletni strani Medobčinskega Uradnega Vesnika,
- baza glasovanj občinskega sveta – evidenca je baza ni dostopna,
- evidenca koncesij in koncesionarjev – evidenca dostopna v papirni obliki,
- kadrovska evidenca zaposlenih v občinski upravi – dostopna iz kadrovskega programa podjetja MAOP,
- evidenca delovnega časa zaposlenih v občinski upravi – dostopna iz Time&Space programskega paketa
- evidenca prijav napak informacijske in telekomunikacijske infrastrukture v občini – trenutno nimajo ustrezne evidence,
- evidenca pogodb – dostopna v papirni obliki (v različnih oddelkih) in preko programa za evidenco proračuna MOM.

Družbene dejavnosti:

- evidenca podatkov o upravičencih za subvencijo plačila vrtca – evidenca dostopna v programu za vodenje upravičencev do subvencije vrtca in v papirni obliki,
- evidenca o sofinanciranju stroškov delovanja javnih zavodov na področju socialnega varstva, šolstva, predšolskega varstva, zdravstva, športa in kulture – nimajo ustrezne evidence,
- prostorska in atributna baza zavarovanih območij naravne in kulturne dediščine in spomenikov – nimajo ustrezne evidence,
- evidenca prejemnikov enkratne občinske denarne pomoči – evidenca obstaja v papirni obliki na Centru za socialno delo,
- evidenca mrliško-pregledne službe – vodi jo Zdravstveni dom Maribor v papirni obliki,
- evidenca zdravstveno zavarovanih nezaposlenih oseb, ki jim krije zavarovanje lokalna skupnost – evidenca dostopna iz programa za vodenje zdravstvenih zavarovancev,
- lokacija (prostorska baza) in infrastruktura vrtcev, šolskih objektov, kulturnih, raziskovalnih, zdravstvenih objektov in športnih objektov v lasti občine – nimajo ustrezne evidence,
- evidenca športnih klubov in društev – evidenca v MS DOS programu Zavoda za šport,
- evidenca kulturnih društev in kulturnih ustanov – evidenca obstaja v papirni obliki za tista društva, ki se prijavljajo na programe, večino podatkov ima ZKD, vse podatke ima Upravna enota, saj vodi register društev,
- evidenca plačil in doplačil oskrbovancev v socialnih zavodih (tudi domovih za ostarele) – evidenca v papirni obliki,
- evidenca koncesij v lekarniški in zdravstveni dejavnosti – evidenca v papirni obliki,
- evidenca socialno-humanitarnih društev in organizacij – evidenca obstaja v papirni obliki za tista društva, ki se prijavljajo na programe, večino podatkov ima ZKD, vse podatke ima Upravna enota, saj vodi register društev,
- lokacije šolskih okolišev – imajo ustrezno evidenco.

Upravljanje z občinskim premoženjem:

- Gospodarjenje s stanovanji, nepremičninami in upravnimi prostori:
 - evidenca o najemnikih poslovnih prostorov, ki so v lasti občine -obstaja,
 - evidenca nepremičnin in upravnih prostorov v lasti občine - obstaja,
 - evidenca stanovanj v lasti občine - podatki o najemnikih stanovanj, ki so v lasti občine - obstaja,

- podatki o upravnih zgradbah in upravnih prostorih – obstaja,
 - register najemnih pogodb - obstaja,
 - register pogodb o upravljanju - obstaja,
 - register upravnikov – obstaja,
 - register vseh stanovanj v MOM– ni popoln. (glej Stanovanjski zakon (Uradni list RS, št. 69/3003))
- **Zemljišča**
 - evidenca zavezancev za nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča - obstaja,
 - evidenca zavezancev davka na premoženje- podatki niso dostopni,
 - evidenca nezazidanih stavbnih zemljišč (atributna in grafična baza) – se vzpostavlja,
 - evidenca kmetijskih zemljišč – se vzpostavlja,
 - nezazidana stavbna zemljišča – se vzpostavlja,
 - skupine stavbnih zemljišč – se vzpostavlja,
 - kmetijska zemljišča – se vzpostavlja,
 - gozdne površine (tudi varovani gozdovi) – se vzpostavlja,
 - zaloga pridobljenih zemljišč – prostorska evidenca – se vzpostavlja,
 - evidenca soglasij pri prometu s kmetijskimi zemljišči – se vzpostavlja,
 - evidenca določanja funkcionalnih zemljišč in parcelacije – se vzpostavlja.

Nadzor nad izvrševanjem občinskih odlokov:

- evidenca o uvedenih postopkih napačno parkiranih vozil – obstaja v podatkovni bazi,
- sezname dnevno prisilno odpeljanih vozil in sezname vozil, ki so jim namestili lisice – obstajajo v papirni obliki,
- evidenca o prekrških iz podočja komunalne inšpekcije – obstaja v papirni obliki.

Upravljanje z okoljem in prostorom:

- prostorski plan občine - obstaja,
- evidenca prostorskih izvedbenih aktov - obstaja.
- evidenca rešenih zadev iz področja upravljanja z okoljem in prostorom –delno obstaja,
- lokalna topografska baza – v nastajanju (gre za več evidenc),
- barvni digitalni ortofoto načrt (DOF) v merilu 1:5000 in v merilu 1:1000 - obstaja,
- evidence iz Geodetske uprave RS (opisane so pri javnopravnih evidencah).

Upravljanje z javnim dobrom:

- **Zbirni kataster komunalnih naprav:**
 - baza cestnih podatkov (cestno omrežje za banko cestnih podatkov in cestno telo kot ploskovni objekt) – delno realizirana – se vzpostavlja,
 - plinsko omrežje – obstaja,
 - omrežje toplotne oskrbe – obstaja,
 - javna razsvetljava – obstaja,
 - vodovodno omrežje – obstaja,
 - semaforizacija – obstaja,
 - kurilne naprave – se vzpostavlja,
 - kanalizacija – obstaja,
 - javni prevoz – se vzpostavlja,
 - parkirišča – se vzpostavlja,
 - zelene površine – se vzpostavlja,
 - infrastruktura na zelenih površinah – se vzpostavlja,
 - telefonsko in ostalo komunikacijsko omrežje – se vzpostavlja,
 - osi daljnovidov – se vzpostavlja,
 - smučarske naprave – se vzpostavlja,

- magistralni plinovodi – se vzpostavlja,
- vodi kabelskih sistemov – se vzpostavlja,
- lokacije vodnih virov in varstvenih pasov ter lokalnih vodnih virov – se vzpostavlja,
- evidenca vizualnih – komunikacijskih objektov – se vzpostavlja.
- Ekološki katastri:
 - stanje onesnaženosti zraka (SO₂, NO_x, CO, O₃, prah, NO₂) – podatki dostopni na ARSO,
 - onesnaženost vodnih virov in podtalnice (pesticidi, težke kovine, fekalije...) – podatki dostopni na ARSO,
 - onesnaženost tal – podatki še niso dostopni,
 - register industrijskih onesnaževalcev – podatki še niso dostopni,
 - evidenca odvoza odpadkov in njihovega recikliranja – podatki delno dostopni.
 - evidenca energetske bilance občine – podatki delno dostopni.
- Evidence na področju komunale:
 - evidenca reklamnih tabl in plakatiranja – se vzpostavlja,
 - evidenca zavezancev za plačilo komunalne takse – obstaja,
 - register javnih podjetij in koncesionarjev na področju komunale - obstaja,
 - evidenca porabe denarja javnih podjetij in koncesionarjev iz občinskega proračuna – evidenca je v obliki papirnih dokumentov ali MS Excelovih tabel,
 - register odjemalcev plina – evidenca obstaja,
 - register uporabnikov vodovoda in kanalizacije – evidenca obstaja,
 - register odjemalcev toplotne energije – evidenca obstaja,
 - register uporabnikov storitev odvažanja odpadkov – evidenca obstaja,
 - evidenca lastnikov KTV priključkov – evidenca obstaja,
 - evidenca o najemu javnih površin – evidenco bo potrebno vzpostaviti,
 - vozni redi mestnega avtobusnega prometa – evidenca obstaja.
- Sanacijska območja:
 - evidenca odškodnin zaradi zmanjšane kakovosti bivalnega okolja zaradi vpliva deponije odpadkov –evidenca vzpostavljena,
 - odlagališča odpadkov – evidenca vzpostavljena,,
 - lokacije odvzema proda – evidenco bo potrebno vzpostaviti,
 - stabilnost tal – evidenco bo potrebno vzpostaviti,
 - ogroženost pred vodami – evidenco bo potrebno vzpostaviti,
 - divja odlagališča – evidenca vzpostavljena.

Evidence s področja zaščite, reševanja in civilne obrambe

- pripadniki CZ - obstaja,
- deponije v izrednih razmerah - obstaja,
- zaklonišča in skladišča opreme - obstaja,
- območja gasilskih društev - obstaja,
- območja v interesu MORS - obstaja,
- črpališča požarne vode - obstaja,
- začasna nastanitev - obstaja.

Evidence s področja gospodarskih dejavnosti:

- evidenca gospodarskih družb in samostojnih podjetnikov, ki delujejo na področju občine – obstaja v Centralni Bazi Strank,
- evidenca kioskov – obstaja v papirni obliki,
- evidenca zavezancev plačila turistične takse – obstaja V MS Excelu.
- evidenca obratovalnega časa gostinskih obratov – obstaja v MS Excelu,
- evidenca plačila turistične takse – obstaja v MS Excelu,

- evidenca kmetijskih gospodarstev – obstaja v MS Excelu samo za tiste kmete, ki vlagajo zahtevke za subvencioniranje – potrebovali bi podatke iz Ministrstva za kmetijstvo,
- evidenca kmetov, ki so zaprosili za refundiranje škode v kmetijstvu – obstaja v MS Excelu.

V letu 2005 bi naj v RS Sloveniji uvedli davek na nepremičnine, ki bo zahteval ažurno nepremičninsko evidenco. Večji del tega davka bi naj pripadel lokalnim skupnostim. Ta davek bi naj zamenjal NUSZ in davek na premoženje. Osnovno bazo za davek bo pripravila država (Ministrstvo za finance in geodetska uprava). Občine bodo za vodenje proaktivne zemljiške politike skozi davek morale zato vzpostaviti dodatne lastne evidence!

Najpomembnejša naloga je ugotoviti, katere evidence bi lahko digitalizirali in jih vodili elektronsko ter definirati prioritete vzpostavljanja teh evidenc v elektronski obliki. Nič manj pomembna pa ni tudi naloga, kjer bi ugotovili, katere evidence ima v elektronski obliki državna uprava oziroma kdaj planira, da bodo te evidence dostopne v elektronski obliki. Ko bomo ugotovili s katerimi evidencami lahko računamo, je potrebno ugotoviti katere podatke te evidence ponujajo in kdo te podatke potrebuje (katere aplikacije in kateri oddelki znotraj občine jih potrebujejo). Ta del je vezan na vzpostavitev procesnega modela znotraj občine, s katerim mora MOM ugotoviti, kakšne pristojnosti imajo zaposleni na določenem delovnem mestu (do katerih podatkov lahko dostopajo oz. jih spreminjajo, katere dokumente lahko podpisujejo, ter o katerih zadevah lahko odločajo) ter kakšni so procesi dela na občinski upravi (definirana mora biti pot vseh tipov vhodnih dokumentov in podatkov med zaposlenimi znotraj občinske uprave in med občinsko upravo in zunanjimi subjekti). Na podlagi procesnega modela se nato definira, komu so kateri podatki dostopni. Podatke delimo na javne in nejavne. Do javnih podatkov lahko pride vsaka fizična in pravna oseba. Nejavni podatki pa so z različnimi zakoni zaščiteni. Vsak dostop do nejavnih podatkov mora biti zabeležen v dnevniku transakcij (kdo je ta podatek zahteval, kdaj ga je zahteval, za kakšen namen ga je zahteval, kdo ga je pooblastil (v primeru, da podatke zahteva uslužbenec občine za potrebe izvedbe upravnega postopka za stranko)). Dostopi do nejavnih podatkov se beležijo na nivoju transakcij (npr. na nivoju izvajanja e-storitve) in ne na nivoju dostopa do vsakega atributa, saj bi lahko bila zaradi tega zmogljivost sistema zelo zmanjšana.

Strukturo podatkov posameznih evidenc je potrebno opisati z XML shemami ali na kakšen drug način (Geodetska uprava uporablja za opis strukture podatkov program Mpedit). V evidencah je potrebno ugotoviti, kateri podatki se znotraj njih in med njimi podvajajo. V intervjuju, ki smo ga imeli na CVI smo izvedeli, da se v javni upravi precej šifrantov podvaja. Vsebina teh šifrantov je pri vsakem organu drugačna. Organi javne uprave se v določenih primerih ne morejo med seboj uskladiti, kdo bi naj bil tisti, ki bi vsebino šifrantov ažuriral. V večini primerov se problematike usklajevanja šifrantov ne lotevajo zaradi zastarelih informacijskih sistemov (med njimi je težko vzpostaviti enovito podatkovno bazo, saj uporabljajo za osnovo različne podatkovne baze, ki med seboj niso združljive) in različnih gledanj na pomen poenotenja (vsak organ misli, da je vsebina njegovega šifranta najprimernejša). Enak problem se pojavlja v MOM. Tudi vzroki za ta problem so enaki (posamezni oddelki občine ali javna podjetja oz. skladi so se lotili reševanja informatizacije svojega področja, ne da bi se pri tem dovolj uskladili med seboj, kar vodi k podvajanju in neažurnosti evidenc).

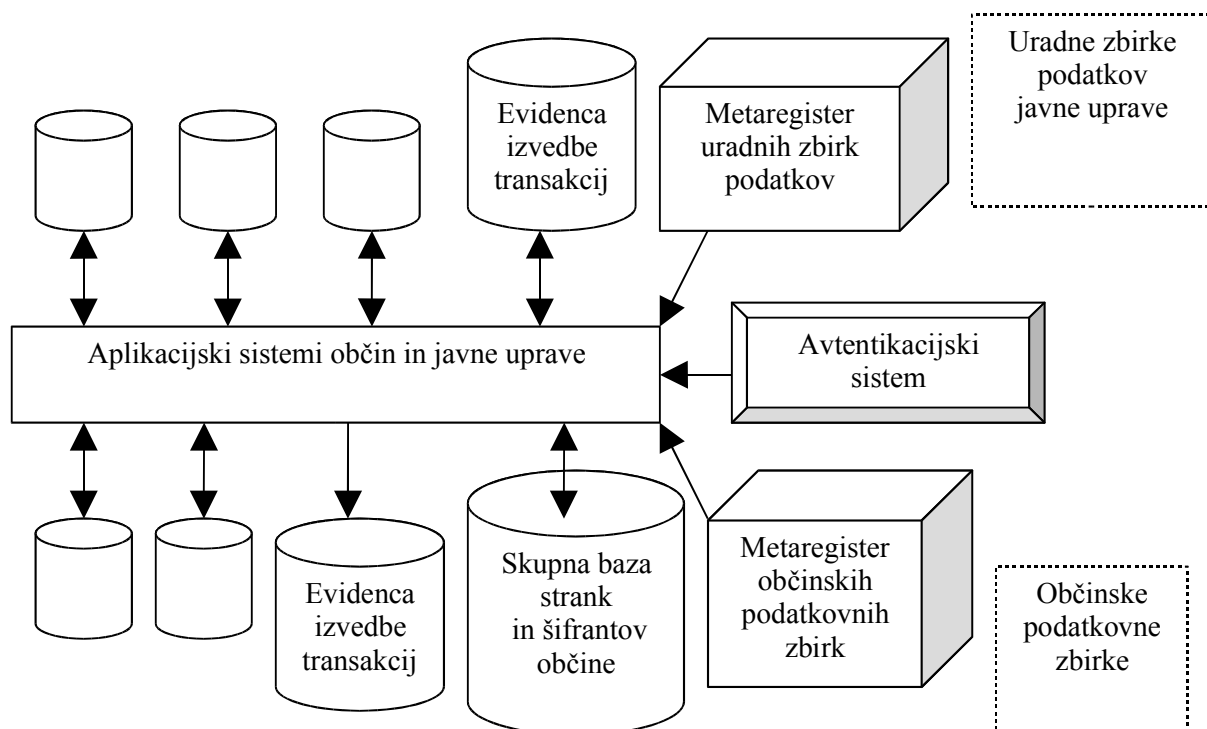
Kako rešiti ta problem? Najprej ga poskušamo rešiti na nivoju MOM, kjer se morajo vsi organi, javna podjetja, skladi in druge zunanje organizacije znotraj MOM dogovoriti o skupni bazi strank (pravnih in fizičnih oseb, ki opravljajo različne zadeve na MOM) in skupnih šifrantih. V naslednji fazi se morajo dogovoriti, katere aplikacije bodo odgovorne za ažuriranje določenih podatkov. Vsa podvajanja podatkov je potrebno izključiti. Če v določenih primerih to ne gre, je potrebno za tisti del podatkov za vsako spremembo obvestiti vse odgovorne za

spreminjanje vsebine, če se z njo strinjajo. V primeru, da se vsi strinjajo, se sprememba izvede, drugače pa se ne izvede. Za vse evidence je potrebno izdelati bazo metapodatkov, v kateri je opisana struktura njihovih podatkov. Vse izmenjave podatkov med evidencami in informacijskimi sistemi morajo potekati z uporabo tega meta podatkovnega modela.

Ko bo imela MOM poenoteno svojo podatkovno bazo, se lahko loti izmenjave podatkov z drugimi evidencami (javnopravnimi, evidencami zunanjih ponudnikov, evidencami drugih lokalnih skupnosti). Če imajo te organizacije že definirane metapodatkovne modele, se mora MOM dogovoriti za protokol prenosa podatkov in katere podatke bi želeli pridobiti od teh organizacij. V določenih primerih se je potrebno dogovoriti tudi o ceni posredovanih podatkov. Z organizacijo, ki posreduje podatke se je potrebno dogovoriti ali se bodo podatki dosegali na zahtevo, ali pa se bodo replicirali v določenih časovnih obdobjih. Če ima organizacija, ki posreduje podatke definiran svoj format, v katerem posreduje podatke (npr. Geodetska uprava posreduje podatke v točno določenem tekstovnem formatu), mora ta organizacija zagotoviti pretvorbo podatkov v to obliko, MOM pa mora napisati spletno storitev, ki omogoča branje podatkov v tem formatu in prenos podatkov v njihovo podatkovno bazo. Če so podatki zapisani v z dokumenti, ki so shranjeni v bazi metapodatkov, pa mora spletna storitev tudi ugotavljati, če so prenešeni podatki skladni s shemo v metapodatkovnem modelu.

Najpomembnejše evidence, do katerih bi morala imeti MOM direktni dostop so:

- Centralni register prebivalstva,
- Zemljiška knjiga,
- Zemljiški Kataster,
- Davčni register.
- Sodni register.



Slika 4.1: Izmenjava podatkov med občinskimi podatkovnimi zbirkami in uradnimi zbirkami podatkov javne uprave

Na sliki 4.1. je prikazan princip izmenjave podatkov med občinskimi podatkovnimi zbirkami in zbirkami podatkov javne uprave. Prenos podatkov iz enega sistema v drugega opravljajo aplikacijski sistemi. Vsak prenos podatkov iz ene podatkovne baze v drugo oziroma iz podatkovne baze enega sistema (npr. določenega ministrstva) v drugega mora biti evidentiran v podatkovnih bazi »evidence izvedbe transakcij«, ki posreduje podatke. Evidentirati se mora, kdo je zahteval podatke in za kakšen namen, ter katere podatke je zahteval. Vsak uporabnik ali aplikacija, ki želi dostopati do podatkov v podatkovnih bazah mora biti avtentificiran. Avtentikacijo opravlja avtentikacijski strežnik. Priporočamo, da se uporabi sistem avtentikacije, ki temelji na X509 imeniškem sistemu in na avtentikaciji s pomočjo digitalnih potrdil, ki jih izdaja SIGEN-CA.

Predlagamo, da s podatkovno bazo MOM zaradi varnosti dostopa do podatkov upravlja samo administrator podatkovne baze, ki je eden od zaposlenih na MOM. Trenutno ta dela opravljajo zunanji izvajalci, kar iz varnostnega vidika, vsekakor ni ustrezno!!!

Pri vsaki podatkovni bazi, iz katere želimo pridobivati podatke, je potrebno definirati storitve ki bodo omogočale izmenjavo podatkov, ki jih hrani ta baza in beleženje izvedbe transakcij (kdo je izvedel storitev, katere podatke je shranil oziroma bral, za kakšen namen je dostopal do podatkov in kdaj je izvedel transakcijo). Za klic teh storitev priporočamo uporabo SOAP protokola, ki bo temeljil na dogovorjeni XML shemi (npr. struktura vhodnih in izhodnih podatkov, vrsta storitve, institucija, ki zahteva podatke, kdo zahteva podatke, za kakšen namen...). Storitve bo mogoče enostavno dodajati glede na dogovore obeh strani. Prenos podatkov se mora izvajati na varen način (uporaba digitalnih potrdil za avtentikacijo uporabnikov ali storitev in šifriranje podatkov).

Pomembno vlogo pri izmenjavi podatkov med občinskimi in uradnimi zbirkami podatkov imata metaregistra podatkovnih zbirk, ki omogočata vpogled v strukturo podatkov podatkovnih zbirk. Z njuno pomočjo aplikacijski sistemi izvajajo transformacije iz ene oblike v drugo (takrat, ko se podatki replicirajo iz ene podatkovne zbirke v drugo podatkovno zbirko) in ugotavljajo pravilnost prenesenih podatkov. Posebej bi izpostavili še skupno bazo strank občine, ki jo je potrebno vpostaviti s pomočjo podatkov iz Centralnega registra prebivalcev, strank občine (npr. tujci, občani in pravne osebe, ki nimajo sedeža ali stalnega bivališča v občini), Poslovnega registra Slovenije (SURS) in drugih poslovnih registrov in služi za evidenco strank v skoraj vseh aplikacijskih sistemih. Ta podatkovna zbirka je poleg kadrovske evidence zaposlenih na občinski upravi, najpomembnejša za delovanje celotnega informacijskega sistema posamezne občine. MOM že ima vpostavljeno to podatkovno zbirko.

Na podoben način, kot je prikazano na sliki 4.1, lahko občina komunicira z javnimi podjetji, javnimi službami, pravnimi osebami v občini in drugimi subjekti, s katerimi izmenjuje podatke.

MOM uporablja za hranjenje svojih evidenc več podatkovnih baz različnih proizvajalcev (Oracle, MS SQL Server, MS Access, Paradox, drugo (npr. zapise v tekstovni obliki)). Večina podatkovnih baz, ki jih uporabljajo na MOM je relacijskih. Uporabljajo pa se še tudi tekstovne baze. Kako povezovati takšne aplikacijske sisteme in kako postaviti enoten podatkovni model? Priporočamo, da se vzpostavi enoten podatkovni model, ki bo uporabljal podatkovno bazo enega izmed proizvajalcev in od vseh proizvajalcev aplikativnih rešitev zahtevajo, da prilagodijo rešitve temu podatkovnemu modelu. V času nastajanja dokumenta je situacija na tržišču podatkovnih baz takšna, da priporočamo vzpostavitev enotne podatkovne baze z relacijsko podatkovno bazo enega od dveh uveljavljenih proizvajalcev podatkovnih baz (Oracle, Microsoft).

Vsaka podatkovna zbirka mora imeti administratorja, ki skrbi za njeno nemoteno delovanje, replikacije podatkov iz drugih zbirk (po potrebi), dopolnjevanje podatkovnega modela, dodeljevanje dostopov uporabnikom in aplikacijam do podatkovne zbirke, posodabljanje upravljalca podatkovnih zbirk, varovanje in arhiviranje podatkov.

V informacijskem sistemu občine je potrebno zagotoviti arhiviranje baz podatkov. Priporočamo, da podatke iz podatkovne baze informacijski sistem občine najmanj vsake pol ure inkrementalno varnostno shrani. Enkrat tedensko pa je potrebno izvesti varnostno shranjevanje vseh podatkovnih baz sistema.

V MOM bi bilo potrebno za potrebe hitrih vpogledov v agregirane podatke in za potrebe različnih analiz, ki so pomembne pri odločitvah vodstva občin vzpostaviti podatkovno skladišče. Podatkovno skladišče (PS, data warehouse) je prav tako podatkovna baza, vendar z drugačnim modelom, predvsem pa funkcijo. Medtem, ko prihajajo podatki v operativnih podatkovnih bazah (OPB) predvsem s strani uporabnikov (zaposleni na občinah, stranke) in različnih procesov (npr. replikacija podatkov iz uradnih zbirk podatkov), pa črpa PS podatke iz OPB.

Podatkovno skladišče je podatkovna baza, katere model se bistveno razlikuje od modela operativne podatkovne baze. Model (op. imenujemo ga tudi **zvezdasta shema**, star schema) hrani predvsem izračunane numerične (sumarne) podatke. Dane podatke izlušči na osnovi transformacijskih korakov iz OPB, izvede zahtevane izračune (npr. seštevek) ter jih shrani v **tabele dejstev** (fact tables). Ob transformiranih in izračunanih podatkih hrani podatkovno skladišče tudi t.i. **dimenzije** (dimensions), ki služijo izvajanju analize (npr. časovna dimenzija, dimenzija po funkciji v občinski upravi, dimenzija po stroškovnem mestu...).

Podrobnejša predstavitev arhitekturne slike PS in sistema za odločanje bo možna po analizi in izbiri:

primernege modela podatkovnega skladišča,
 potrebnega sistema za upravljanje s podatkovnimi skladišči,
 potrebne strojne in programske opreme.
 analize faktorja rasti (inflation factor) tabel dejstev in dimenzijskih tabel,
 varnostnih mehanizmov,
 koncepta in korakov transformacije podatkov iz OPB v PS.

Proces zajemanja, čiščenja, pretvorbe, kontrole kvalitete in vnosa operativnih podatkov v PS imenujemo tudi transformacija. Proces je dinamičen in se izvaja po potrebi dnevno, tedensko ali mesečno. Frekvenca izvajanja pogojuje ažurnost podatkov v PS. Prav zaradi dinamične narave procesa transformacije podatkov oziroma zaradi dejstva, da se le-ta proces izvaja često in je ponavadi zamuden, nanj v veliki meri vpliva kvaliteta podatkovnega modela OPB in podatkov samih.

11 Pregled obstoječega stanja informacijskih sistemov v MOM

Mestna občina Maribor ima proti ostalim občinam relativno dobro podprto informacijsko delovanje svoje občinske uprave. Slabost aplikativnih rešitev, ki jih uporabljajo, je v njihovi nepovezanosti in v uporabi različnih tehnologij in podatkovnih baz pri njihovi realizaciji. Razlog za to je predvsem v tem, da so se potrebe po informatizaciji občine pojavljale postopoma. Občina ni imela dovolj ustrezno usposobljenih kadrov in denarja v proračunu, da bi se lahko lotila tega problema sistemsko. Vsak izmed delov uprave občine je imel svoje informacijske potrebe, ki jih je poskušal rešiti s svojimi ponudniki informacijskih rešitev. Programi so se razvijali postopoma glede na potrebe uporabnikov, ki v večini primerov na začetku niso znali postaviti ustreznih zahtev. Iz tega razloga večina danes instalirane programske opreme ne podpira vseh funkcij posameznih delovnih področij občinske uprave, ampak je specializirana samo za posamezne funkcije (npr. občinsko redarstvo, vodenje evidence o proračunu, evidenca vlog za znižano plačilo vrta, evidence sej občinskega sveta...). Posamezni programski paketi tudi niso med seboj aplikacijsko in podatkovno povezani. Posledica nepovezanosti, so večkratni vnosi istih podatkov oziroma ponavljanje istih informacijskih obdelav v različnih programskih produktih. V MOM se tudi niso lotili informatizacije procesov, ki nastopajo znotraj delovanja občinske uprave. Običajno se posamezni procesi izvajajo na večjih področjih delovanja občinske uprave (npr. v vložišču sprejmejo vlogo, ki jo pošljejo na oddelek, ta pa ugotovi, da morajo pri reševanju zadeve sodelovati še drugi oddelki (npr. pravna služba, finance, Zavod za prostorsko načrtovanje ...)). Takšni procesi so v večini primerov informacijsko podprti tako, da se isti podatki vnašajo v različne programe, zadeva pa roma iz oddelka v oddelek v obliki spisa. V prihodnosti se lahko zgodi, da se bo moral ob reorganizaciji občinske uprave isti programski produkt seliti iz enega oddelka v drugi oddelek, saj se pristojnosti posameznih oddelkov na novo določijo. Ob reorganizaciji se lahko en oddelek razdeli v dva oddelka (s tem se tudi programska oprema začne uporabljati v obeh oddelkih). Lahko se ob reorganizaciji združita dva oddelka v nov oddelek (s tem se začnejo programski produkti obeh starih oddelkov uporabljati v novem oddelku). Zgodi se lahko, da se oddelek ali občinska služba preoblikuje v javni zavod, sklad ali javno podjetje. Programska oprema, ki je bila prej last občine, se seli v to novo organizacijo. Oddelek na občini, ki je pristojen za nadzor te nove organizacije, pa uporablja isti program za vpogled v njihove evidence. Ob reorganizaciji se lahko zgodi tudi, da neka organizacija (npr. sklad) zaradi različnih vzrokov postane spet služba ali oddelek občine. Takrat se računalniški programi, ki so bili prej last te organizacije selijo nazaj na občino. V vseh teh primerih se morajo programski produkti ponovno integrirati v celoten sistem.

Če občina kupi informacijsko rešitev, ki na trgu že obstaja, običajno takšna rešitev ni prilagojena njihovim potrebam (npr. programi podjetja MAOP, JANA2003), zato ga poskušajo podatkovno in aplikacijsko povezati z drugimi svojimi produkti, kar pa v določenih primerih stane precej več, kot če bi se lotili izdelave nove aplikacije. MOM uporablja običajno v času uvajanja nove informacijske rešitve paralelno stari in novi produkt, ko še novi produkt nima vseh funkcionalnosti starega ali ko še uporabniki novega produkta ne poznajo dovolj dobro in ne vedo kaj le ta omogoča. Zaradi tega razloga večkrat prihaja do podvajanja evidenc in posledično različnih podatkov v različnih evidencah.

Iz intervjujev in pregledov dokumentacije smo ugotovili, da za večino programskih produktov ne obstajajo ustrezna uporabniška navodila in ustrezna tehnološka dokumentacija. Vzrok za to je nedoslednost zaposlenih na občini, ki so prevzemali programsko opremo ali v

slabo definiranih pogodbenih obveznostih izvajalcev (v pogodbi ni bila ta dokumentacija zahtevana). Ugotovili smo tudi, da je bilo v večini primerov pred uporabo programske opreme izvedenega premalo izobraževanja uporabnikov, ki zato niso spoznali vseh možnosti, katere programska oprema nudi. Zaradi tega ti uporabniki tudi ne uporabljajo vseh funkcionalnosti programske opreme. Pri veliki večini namenskih programov so navodila za delo s programi napisana zelo skopo in nepregledno, tako da se uporabniki v njih ne znajdejo.

Obstoječe informacijske rešitve smo razdelili glede na posamezna področja delovanja občinske uprave. V naslednjih podglavjih, jih bomo na kratko opisali.

12 Finančno- računovodske funkcije

Med finančno računovodske funkcije spadajo:

- **izračun plač zaposlenih** (uporabljajo se programske rešitve podjetja MAOP),
- **računovodstvo** (glavna knjiga, saldakonti, fakturiranje, evidenca DDV, prispeli dokumenti) (uporabljajo se programske rešitve podjetja MAOP),
- **vodenje evidence o osnovnih sredstvih** (uporabljajo se programske rešitve podjetja MAOP),
- **izračun zamudnih obresti** (uporabljajo programski paket Obresti od IUS software),
- **obračun potnih nalogov** (nimajo informacijske podpore za to področje),
- **vodenje blagajne** (nimajo informacijske podpore za to področje),

elektronsko poslovanje z APP in bankami (uporabljajo programski paket od Agencije za plačilni promet),

vodenje evidenc plačil in terjatev (uporabljajo programsko opremo podjetja MAOP),

poslovanje krajevnih skupnosti (delno je izvedeno s programskimi produkti podjetja MAOP; Vse evidence vodijo v zvezi s delku za finance),

planiranje in planiranje proračuna občine (uporabljajo programsko opremo podjetja MANTO),

upravljanje naročil in naročil malih vrednosti (uporabljajo programsko opremo podjetja Ascent JANA2003),

upravljanje proračuna (uporabljajo programsko opremo podjetja MANTO),

upravljanje nad poslovanjem, javnih gospodarskih zavodov in javnih podjetij (nimajo izdelane ustrezne informacijske rešitve),

upravljanje proračuna občine (nimajo ustrezne informacijske podpore).

OP [20]

Programski paket omogoča evidentiranje in spremljanje prihodkov, odhodkov, premoženja in razmerij s poslovnimi partnerji, ter omogoča nadzor in izvršnim organom. Programski paket zajema knjigovodstvo glavne knjige, saldakonti kupcev in saldakonti dobaviteljev in izvrševanjem obveznosti. Programski paket je izdelan tako, da se posamezen podatek zajame samo enkrat v sistemu in omogoča stroškovno kontrolo in možnost vmesnih kontrol pooblaščenega delavca. Programski paket je narejen v orodju MS Access in omogoča izpis podatkov v Excelu.

Programski paket omogoča: planiranje in spremljanje prihodkov in odhodkov po stroškovnih nosilcih, knjigovodsko spremljanje večjih obveznosti po Zakonu o računovodstvu in/ali po Slovenskih računovodskih standardih, izdelavo standardnih in priljubljenih odločanj, sprejemanje informacij o gibanju sredstev na žiro računih preko elektronske pošte, z disketo ali preko elektronske pošte, možnost obdelovanja velikega števila uporabnikov (knjigovodij, analitikov ...) na različnih lokacijah, možnost obdelovanja velikega števila podatkov dislociranih enot in vključevanje njihovih rezultatov, možnost spremljanja sprejetih obveznosti, avtomatsko izpisovanje poslovanja v izbranih obdobjih, kompatibilnost drugih analitičnih knjigovodskih obdelav. Opcija plačilni promet omogoča izpis do poslovnih partnerjev, izpisovanje virtmanskih nalogov na obrazce ali pripravljjanje datoteke za prenos na APP z možnostjo izpisov o prometu na žiro računu od APP. Za posamezne akcije obstajajo v meniju trije podmeniji, glede na vrsto poslovanja in priložnosti priložnika.

kih poročil, analiz in bilanc. Uporabnik lahko samostojno na enostaven način oblikuje poročila po lastnem algoritmu z
v. V poročilih je možen primerjalni izkaz dveh obračunskih obdobj in izračun koeficientov in indeksov.

0

mestih in stroškovnih nosilcih, hierarhično urejena organizacijska struktura s poljubnim številom nivojev, rezultati za nje njenih rezultatov v enoto višje ravni.

zajem podatka o sprejeti obveznosti in izkazovanja porabe po stroškovnih nosilcih, spremljanje celotnega postopka izvrševanje plačil dobaviteljem preko elektronske pošte, z virmani ali s TKDIS prenosom z možnostjo izbora obveznosti, kratkoročno planiranje likvidnosti - predvideni odliv sredstev po izbranih ključih in rokih zapadlosti, spremljanje

iz disket ali preko modema od enot, ki fakturirajo blago ali storitve, izkazovanje terjatev po vrstah storitev, obračunsko razknjiževanje obveznosti za prometni davek, avtomatski izračun zamudnih obresti in pošiljanje bremepisov, obrazcev za usklajevanje terjatev in obveznosti, kratkoročno planiranje prihodkov in prilivov iz naslova terjatev.

predpisanih evidenc o vstopnem in izhodnem davku na dodano vrednost.

DELAVE PRISPELIH DOKUMENTOV na stani vstopnega davka in MAOP PRODAJE na strani izstopnega davka. obračunanem davkom na dodano vrednost ali pa prenos podatkov za eno ali obe knjigi iz drugih obdelav preko ASCII knjige prejetih in izdanih računov oz. vseh dokumentov za obveznosti in terjatve ter mesečni izpis obračuna davka na

organizacije. Gre za hitro ugotavljanje obveznosti in razporejanje plačil in ni odvisna od kasnitve knjiženja v drugih stroškovnih mest. Program črpa podatke iz drugih modulov sistema, omogoča ročni vnos ostalih podatkov, daje izkaze in analiza obresti. Finančna analiza daje vse potrebne informacije.

kazovanje poslovnih sprememb pri posameznih osnovnih sredstvih. Paket zajema mesečne in letne obračune in izpise aktivna in izločena osnovna sredstva, avtomatsko izdelavo otvoritve naslednjega leta in predračun amortizacije za knjiženje v glavno knjigo.

. Vsakemu dokumentu lahko določimo pot – oddelke ali referente, ki bodo podatke dopolnili in potrdili dokument. anju za izdelavo prevzemne kalkulacije. Potem, ko je račun opravil predpisano pot – prejel vse potrebne potrditve, se in izpisov po raznih kriterijih, se oblikuje tudi Knjiga prejetih računov.

ča vodenje naročil kupcev, izstavljanje predračunov, izstavljanje dobavnic kot spremni dokument blaga, izstavljanje

nih in individualnih pogodb. Vrste plačil so zapisane v posebni datoteki, do katere ima uporabnik pristop. V njej so

anje plačilnih nalogov Agenciji za plačilni promet z disketami ali preko elektronske pošte, ločeno za neto izplačila in tudi vse potrebne letne obdelave (podatki za M4, dohodnino, statistiko....)

urejenih podatkih lahko izpisujete tudi vmesne seštevke, lahko pa zahtevate samo prikaz vmesnih seštevkov. V izpisu

računsko leto predpiše način obveščanja oseb in DURSa o letnih izplačilih (formular z letnimi podatki) po posameznih vsako leto prilagoditi, vse skupaj pa mora biti obojim dostavljeno do 31.1. za plačila v preteklem letu. Vnos je ostal od predpisan izpis pa je naredil gospod Rasto Pušauer"ročno" z Excelom. Program ni povezan z evidenco plač, podjetja

možna vnašanje letnega plana (vnos nove različice letnega plana, kopiranje letnega plana med različicami, vnos predlogov MAOP-i (vnos pogodb, aneksov, soglasij, vnos plana plačil, planiranje po dnevih, usklajevanje plana plačil, soglasja s proračunov, računi na osnovi ene pogodbe, računi na osnovi več pogodb in aneksov), delo z odredbami (razporejanje odredb, izvedba naloga za popravek odredbe), pregledi z izpisovanjem (tiskanje izpisov, izvažanje izpisov, izpis odprtih

na dvojnih vnosov odpravljena. Iz programa za spremljanje proračuna je možno pregledovati podatke iz programov MAOP. V oddelkih delajo samo obračun in pišejo odredbe za plačilo računov. Dostikrat se dogaja, da pride plačilo na račun, na katerega se knjižijo vsi računi, zato je ugotavljanje komu pripada določeno nakazilo včasih precej težavno. V programu. Iz programov podjetja MAOP se ugotovi, kdo ni plačal računa, nato pa se to preveri v oddelku, ki je izdal račun.. Programo bili plačani. Prav tako se prispeli računi avtomatsko prenesejo iz programov MAOP v program podjetja MANTO. Programo k samo deloma. Med programoma so že poenotili šifrant oseb.

Programo je podatke o zaposlenih in organizacijski strukturi. Baza strank bi se morala tvoriti iz Centralne baze strank. Programo programovnih zapisnikov. Program tudi ne omogoča vnašanja obrazložitvev za posamezne postavke proračuna, ko se definira plan računov. Programo način bi se izgonili neenaki obliki predlogov proračuna, kjer nekateri oddelki vsako postavko opisujejo z veliko teksta računov. Programo vnašajo tudi v ta sistem. Boljše bi bilo te podatke vnašati v program za evidenco občinskih predpisov, saj bi se lahko na računov arhivu, kar v določenih primerih, ko jih morajo preveriti, zelo podaljša čas plačila računov. Enak problem nastopa tudi računov obravnavan v razdelku, kjer je opisan Oddelek za finance.

Programo o javnih naročilih in je bil objavljen v UL RS 39/2000.

Programo poročil (vnos naročila, status naročila, kopiranje naročila, zahtevana dokazila, uporabljena merila, predmet naročanja, računov računa naročnika, vnos nove stranke, arhiviranje podatkov, ažuriranje šifrantov, različni izpisi (zahtevek za izvedbo JNMV računov, računa ZJN (obrazec E), letna kupoprodajna pogodba (obrazec G), poročilo o izvedbi naročila male vrednosti) in pregledi računov predlagateljih, statistika po postavkah finančnega načrta, statistika po vrstah naročil).

lili dvojno in so bili precej različni od šifrantov v ostalih programih. Program je tudi napisan za potrebe manjših občin

4 naprej. Temelji na uradnih podatkih iz računovodskih izkazov podjetij, ki jih zbira Agencija za plačilni promet.

kanje po različnih kriterijih podatki v EUR, ali USD revidirani podatki, finančni kazalniki, klasifikacija dejavnosti, primerjava podjetja s partnerji / konkurenco, primerjava med posameznimi leti, hitri pregled primerjava poslovanja računu.

ni nalogi, sporočila o prometu in stanju denarnih sredstev pri Agenciji, prijave za udeležbo v večstranskem pobotanju talno podpisanih dokumentov, za katere je točno definirana struktura.

a konformna metoda obračuna, kar pomeni permanentno pripisovanje obresti h glavnici.

ov za plače, telefonski imenik (interni in imenik Telekoma), evidenca prisotnosti zaposlenih na delovnem mestu). Za sotnosti na delu, se uporablja program od podjetja Špica. Na MOM pa se uporablja še Telefonski imenik Slovenije od

mentov, odprava pošte zagotavljanje informacij strankam o stanju vlog, zagotavljanje drugih informacij, obrazcev-vlog

ov, pobude in vprašanja postavljenih svetnikom ter odgovori, vizuelne predstavitve prostorskih aktov ter drugih zadev

tem, evidenca pogodb in sodnih spisov). Za ta namen ni na voljo ustreznega programa, ki bi vodil evidenco predpisov, <http://www.izit.si/muv/>. Zaposleni uporabljajo še IUS – INFO in Zakonodajo RS, ki se nahaja na i), ki ga najdete na <http://www.lokalna-samouprava.net/>.

Centralnega registra prebivalcev, Poslovnega registra Slovenije, svoje baze strank.....). Na MOM so v začetku leta

osameznih vozil.

kupnih projektov). Na MOM še nimajo vzpostavljenega ustreznega sistema za podporo skupinskemu delu. Delno so

ovne pomoči uporabnikom Na MOM še nimajo vzpostavljene ustrezne evidence.

nega problema). Na MOM še nimajo vzpostavljene ustrezne baze znanja.

zpostavljene ustrezne programske podore.

u. MOM je financiral tudi razvoj del spletnih aplikacij »Mariborskega informacijskega sistema«, ki se nahaja na februarju 2003 so na Javnogospodarskem zavodu za Turizem v Mariboru izdelali tudi turistični portal, ki ga najdete na

idenc, spremljanje zgodovine sprememb, spremljanje in planiranje kariere delavca, poročanje notranjim in zunanjim podatki lahko odgovorimo na mnoga vprašanja, kot so: starostna struktura zaposlenih, fluktuacija, izobrazbena struktura šne so bile prejšnje vrednosti, tako imamo pregled celotne "zgodovine" zaposlenih. Z vgrajenim programskim orodjem

ih v MS Excelu. Zaradi takšnega načina dela pride do trojnih vnosov istih podatkov, kar ima za posledico neažurnosti (structure, dokumentov). Glede na pozicijo v organizacijski strukturi, se mora določati, do katerih virov ima zaposleni stope do podatkov, računalnikov in funkcionalnosti informacijskega sistema.

. V MOM se uporablja program DOKSIS, ki ga je izdelala Visoka upravna šola v Ljubljani.. V vložišču klasificirajo (redšolska vzgoja) in signirni znak [43] (kdo mora ta dokument pregledati)). Postopek dodajanja klasifikacijskih znakov ena in se večina zadev klasificira v neko področje pod »Splošno«. Zaradi tega razloga ne moremo dobiti iz sumarnega (RS 18/03). Omogočeno bo evidentiranje upravnih stvari, ki se rešujejo po Zakonu o splošnem upravnem postopku dokumente in zadeve v hierarhijo, da jih lahko lažje najdemo oziroma analiziramo s sumarnimi pregledi. Načrt signirnih

ov o zadevi po ZUP. Možno je presigniranje zadeve, zapiranje zadeve, iskanje in pregledovanje zadev ter dokumentov, nje elementov v klasifikacijski načrt, dodajnje in spreminjanje signirnih znakov, arhiviranje podatkovne baze. Celoten dati spis v nek drug oddelek, jih ne more sam presignirati, pač pa mora dati pisno izjavo, da zadevo odstopa drugemu vajo tega pravila, zato se dogaja, da se spisi izgubljajo. Če spis oziroma dokument v spisu manjka, se zapiše uradni spele in odposlane pošte ne evidentirajo v sistemu DOKSIS. V tem sistemu so evidentira samo pošta, ki je vezana na

sa dokumenta (kdo vse mora dokument pregledati, kdo mora podpisati upravni akt, ki je rezultat obdelave...).

na MS SQL Serverju (prej dbf). S 1.7.2002 je zaradi vodenja evidenc po ZUP spremenjen obrazec poštnih vročilnic, ke pa s Centralno Bazo Strank.

, ter omogoča spremljanje odgovorjenih in ne odgovorjenih vprašanj in pobud. Možno je vnašati mandatna obdobja, možnost vnosa je, da je možno vnesti samo krajše opise, ne morete pa vnašati nobenih dokumentov ali prilog. Problemi že so iskati in izpisovati različne sezname kot so seznam gradiv, seznam pobud, seznam vprašanj, seznam sklepov. V MS

marec 2000 je le-teh več kot 168.000. O vsakem poslovnem subjektu je na voljo več kot 40 različnih podatkov: točen Primeren je za različne naloge, pri katerih potrebujemo uradne podatke: vodenje registrskih matičnih podatkov, v tiskamo ali prenesemo v druge programe (Word, Excel, podatkovne baze, itn...). Podatke iz podatkovne zbirke IPIS

nihih predpisih, čistopisi vseh veljavnih zakonov in podzakonskih predpisov ter sodno prakso Vrhovnega sodišča RS s nacije so ažurne, uporabnikom je zagotovljena dnevna obveščenenost o najvažnejših novih predpisih.

a in mestni svet. Program je napisan v Clipperju.

m je napisan v Clipperju.

Občasno še prihaja do manjših okužb z virusi, vendar so z uporabo te programske opreme to bistveno zmanjšali.

eko različnih vhodov v MOM.

tno poteka izračun delovnih ur zaposlenega tako, da se enkrat mesečno na vsakem oddelku izpišejo ure zaposlenih, ter ga za ta namen ne uporabljajo.

eno telefonsko številko. Program omogoča nastavljanje telefonskih števil, preko katerih kličejo zaposleni, obdelavo

lenje in sodelovanje pri izvedbi skupnih projektov. Za to delo uporabljajo MS Exchange. Trenutno je problem, da še (nikov).

analizo. Prav tako administratorji porabijo manj časa za pomoč uporabnikom. Osnovne lastnosti portala so:

zdelavo spletnih storitev, ki bi omogočale prikaz podatkov iz lokalnih in javnopravnih evidenc.

gleškem in nemškem jeziku) - obe verziji bi bilo potrebno posodobiti oziroma obnoviti.

entikacija, personalizacija vsebin in storitev). Vsebine trenutno ažurira Center za heterogeno procesiranje, potrebno pa

i jih zanimajo informacije o Mariboru.. Predstavitev je večjezična. Podatki so vidni samo na internetu.

Program je večjezičen; Prireditve lahko uporabnik pregleduje na spletu in WAP-u.

pošti in preko SMS (uporabnik se mora na takšno pošiljanje naročiti); Podatki o izobraževalnih tečajih so dosegljivi v

ijev. Za vsebine trenutno skrbi za vstavljanje vsebin delavec iz javnih del.

podatkov ob spremembi voznega reda na podjetju Certus.

voznih redih Slovenskih železnic. Program omogoča iskanje in pregled podatkov na internetu in WAP-u. Vozne rede

Administracijo te aplikacije bi prevzel delavec iz javnih del.

računavanjem najemnin in izterjavo najemnin opravlja za Medobčinski stanovanjski sklad podjetje Staninvest.

o povezane z razpisi za oddajo socialnih stanovanj lahko preverijo v CRP in registru vozil iz MNZ. Od Davčne uprave

Program omogoča:

- Vnos zgradb, prostorov, tehničnih podatkov, točkvalnih zapisnikov (možno je pregledati tudi zgodovino), lastništva.
- Izračun oz. vnos najemnin oziroma najemnih pogodb, prenos dokumenta v MS Word.
- Spremljanje sovlaganj najemnikov.
- Izdaja računov oziroma prenos v datoteko EPS.
- Prenos računov v saldakonte (MAOP).
- Pregled in izvršbe terjatev.

Obračuni obratovalnih in upraviteljskih stroškov.

njiženje stroškov.

stroškov po ključih.

pregleda in tvorjenja poljubnih seznamov vseh vnesenih podatkov kar v Microsoftovem Excelu.

enja vrtilnih tabel z vsemi vnesenimi podatki v Microsoftovem Excelu

o potrebno povezati z ostalimi evidencami in programi. Trenutno je program povezan z računovodskimi evidencami.

o potrebno z bazami podatkov SGISOP. V določenih primerih bi potrebovali izvoz podatkov na dlančnik ali dostop do

(npr. ko si ogledujejo stanje določene nepremičnine, potrebujejo dodatne podatke).

rostorov potrebujejo:

o pri evidentiranju osnovnih sredstev

ja zalog ter izdaje drobnega materiala oz. rezervnih delov za potrebe tekočega vzdrževanja objektov in opreme in

voznega parka z evidenco stroškov po posameznem vozilu.

vanje koncesij in taks za oglaševanje

centov za obračun, vrste oglaševanja in točke za obračun, vrste objektov, vrednost točke in enot, odločb o odmeri takse

na, enota, količina, vrsta oglaševanja, vrsta objekta), koncesijskih pogodb in poslovnih partnerjev.

sijskih pogodb.

ototeke za EPS – za izpis posebnih položnic in prenos v saldakonte in glavno knjigo).

y za DDV za časovno obdobje.

sameznem partnerju.

GEA, omogoča nastavitve, vodenje in vzdrževanje geodetskih podatkov VKO (vizualnih komunikacijskih objektih). Objekti in izdelali pregledovalnik VKO. Ta dva programa bi bilo potrebno povezati z zgoraj opisanim programom, ki

izdelava programov dela, pripravljanje cenikov, izdelava odlokov, ustanavljanje javnih podjetij, dajanje koncesij, pooblaščenec ne obstaja informacijska podpora.

z odpadkov, odlagališča odpadkov, sanacija divjih odlagališč, varovanje odlagališč, recikliranje odpadkov, čiščenje komunalne inšpekcije, vzdrževanje javnih sanitarij, vzdrževanje drobne komunalne opreme). Za to področje obstaja delna evidencna podpora. Potrebno bi bilo narediti sistem transparenten tudi za preglede in uporabo evidenc iz tega sistema zaposlenim

(za evidenco porabe). Nigrad vzdržuje ustrezne evidence. Imajo tudi vzpostavljen sistem za daljinski nadzor nad javno opremo (za evidenco porabe) in tudi za preglede in uporabo evidenc iz tega sistema zaposlenim iz občinske uprave.

(za evidenco porabe). Mariborska plinarna vzdržuje ustrezne evidence. Potrebno bi bilo narediti sistem transparenten tudi za preglede in uporabo evidenc iz tega sistema zaposlenim iz občinske uprave.

(za evidenco porabe). Informacijski sistem je izdelal Mariborski vodovod. Potrebno bi bilo narediti sistem transparenten tudi za preglede in uporabo evidenc iz tega sistema zaposlenim iz občinske uprave. V MOM je dostopna samo evidenca vodovodnega omrežja.

(za evidenco porabe in gradnja kanalizacije, gradnja čistilnih naprav, kolektorjev). Izvedena je evidenca kanalizacijskega omrežja, ki

ni dostopna MOM. Potrebno bi bilo narediti sistem transparenten tudi za preglede in uporabo evidenc iz tega sistema zaposlenim iz občinske uprave.

Ugotoviti je še potrebno katere evidence bi bile zanimive za MOM za navzkrižne povezave z njihovimi evidencami. V MOM je izdelala evidenco grobov, ki jo je izdelalo podjetje MANTO. MOM krije tudi stroške pogrebov za osebe brez grobov. Potrebno bi bilo narediti sistem transparenten tudi za preglede in uporabo evidenc iz tega sistema zaposlenim iz občinske uprave.

Bi pa bilo potrebno vpostaviti register taksistov v MOM.

Ureditev javnih zelenih površin, fontan, drevesnice, krasitev mesta s cvetjem in zastavami, vzdrževanje nepozidanih površin. Komunalni direkciji se vzpostavlja evidenca zelenih površin, ki bi ga bo služila za ovrednotenje stroškov in vzdrževanje površin.

Če niso dostopne MOM, bi pa jih v določenih primerih potrebovali (npr. ocena požarne ogroženosti...).

Ureditev za določene navzkrižne primerjave in poslovanje same tržnice.

Ureditev ločeni sistemi za nadzor nad semaforji. Sistemi uporabljajo različno programsko opremo in različno tehnologijo. Ureditev in razvija Cestno-prometni inštitut. Ta inštitut opravlja tudi dežurstvo na poziv v primeru okvar. Nigrad izvaja evidenco semaforjev.

Evidenca ni dostopna MOM.

Ureditev, ki jo potrebujejo.

Ureditev transparentne za uslužbence občinske uprave.

Ureditev. Te evidence bi bilo potrebno integrirati z občinskimi evidencami. Predvsem bi bile zanimive evidence o kablinskih evidencah in za projekt »Maribor e-mesto«.

Ureditev, za katere so pristojne lokalne skupnosti). Evidence vodi Služba za geografski informacijski sistem in so opisani v evidenci.

(za evidenco porabe baze podatkov občinskih cest). Evidence trenutno vodi Nigrad. Podatki so v tej bazi premalo natančni po mnenju evidenc.

Ureditev monitoring podtalnice, površinskih voda in tal, prašnih usedlin, emisije vonjav in kataster ekoloških podatkov, ter študije okoljske. Agencije za okolje RS in drugih organizacij ter podjetij, ki se ukvarjajo z okoljem. Na Zavodu za varstvo okolja tudi evidenco. Ureditev v poglavju 3.11.

Ureditev priručnik posegov v prostor, opredelitve zemljišč, urbanistična mnenja – ocena parcelacije, izseki..., potrdila lokacijske študije. Projekt vzpostavitve portala, ki bo omogočal oddajo in pregled vlog, dopolnitev in ukinitvev vlog, zahtevo po informaciji

takse. Projekt sofinancira Ministrstvo za informacijsko družbo in nekatere sosednje občine. V tem projektu so se

nsko redarstvo«, ki ga je razvilo podjetje eTrust d. o. o in omogoča evidentiranje prekrškov v občini.

e in reševanja, evidence usposabljanja, evidence opremljanja, investicijskega vzdrževanja, izvedba vaj, zagotavljanje omogoča vodenje različnih evidenc iz področja civilne obrambe in sistema zaščite in reševanja.

a sicer precej obsežni področji in bi jih lahko obravnavali na istem nivoju kot splošne funkcije. Naše mnenje je, da sta

zemljišč, urbanistična mnenja – oceno parcelacije, izseki..., potrdila lokacijske dokumentacije, izris mapnih načrtov... (vzrb, ortofoto posnetki, topografska baza...), ki jih nadgrajujejo s svojimi evidencami (atributnimi in delno grafičnimi).
gih registrov javnopravnih evidenc (CRP, Poslovni register RS, IPIS...).

setljave, oskrba s plinom iz omrežij, oskrba s pitno vodo, odvajanje odpadnih in padavinskih voda iz naselij, izvajanje
ih in drugih neprometnih javnih površin, izvajanje dimnikarske službe, upravljanje tržnic, vzdrževanje in upravljanje
janje lokalnih kabelskih sistemov.

porabo in plačili, ki jih pobirajo javna podjetja. Na MOM bi lahko v vsakem trenutku dobili podatke o porabi vode, Te podatke bi lahko med seboj tudi navzkrižno povezovali in ugotovili nepravilnosti (npr. preverili bi lahko račune, ki koliko m³ odpadkov je bilo dejansko odpeljanih, koliko pa jih je bilo zaračunanih občanom...) Predlagamo tudi, da bi vse podatki MOM v zvezi s temi porabniki proračuna in javnimi službami, zmanjšali pa bi tudi število delovnih ur, potrebnih

iprave načrta za vzpostavitev skupne informacijske infrastrukture (analiza obstoječe infrastrukture, načrt optimalne tične informacije (enotna programska rešitev). Rezultat bo nadgraditev obstoječe aplikacije z moduli in funkcijami kcijsko bo omogočala oddajo in pregled vloge, dopolnitev in ukinitve vloge, zahtevo po informaciji o vlogi, oddajo e-ov o gradbenih dovoljenjih. Izvajalca projekta sta IGEA d.o. o. in Mastersoft d. o. o.

samezne storitve in knjigo DDV-ja za izdane račune.

storitve.

ih pogodb o sofinanciranju.

financiranju, najemnih pogodb, pogodba o sofinanciranju, računov, položnic, knjige DDV – izdani računi.

Program uporablja podatkovno bazo Paradox. Podatki niso povezani z ostalimi evidencami (predvsem bi jih bilo potrebno povezati s skupno bazo strank MOM. Možen je izvoz podatkov v MS Word. Program služi zelo dobro svojemu namenu, ni pa povezan z drugimi programi na MOM, zato ni možno opravljati različnih navzkrižnih povezav med podatki v drugih evidencah. Izterjavo prekrškov opravlja DURS.

1.4.4. Program za vodenje evidenc na področju delovanja sistema zaščite, reševanja in civilne obrambe – Mastersoft d. o. o.

Je programski paket, realiziran z Microsoft Access 97 (2000) podatkovno bazo. Programski paket deluje v okolju Windows 95/98/NT/2000.

Program sestavljajo:

- **Vodenje evidence pripadnikov CZ**, kjer je možno zavesti ali voditi vse podatke o pripadniku CZ in določiti njegov krog delovanja. Omogoča elektronsko vodenje kartotek za vsakega pripadnika, v katerih so zavedeni osnovni podatki, njegova usposabljanja, verifikatorji/potrdila, razporejanja, prerazporeditve ali prekinitve z možnostjo preselitve ali prenehanja razporejenosti v SZR. Nadalje omogoča vodenje postopka v sistemu opremljanja in zadolžitve z opremo po osebnih številkah brez nakupov opreme na zalogo. Program se tudi uporablja za načrtovanje in izvedbo vpoklica (mobilizacijski načrt), pri uporabi pripadnika CZ v sklopu osnovne, sestavljene ali pridodane enote CZ (operativni načrti), načrtovanje logistične podpore, in načrtovanje njegove uporabe (različni poveljniški nivoji). Osnovno masko sestavlja predpisan obrazec CZ1, ki je dopolnjen in dograjen na potrebe Službe za zaščito in reševanje MO MB, dodani so elementi iz lastnih strokovnih rešitev, ki sicer temeljijo na zakonodajnih podlagah/postopkih Sistema zaščite, reševanja in pomoči v RS.
- **Vodenje evidence članov prostovoljnih gasilskih društev**: Namenjen je vodenju vseh podatkov o članu prostovoljnega gasilskega društva. Vodi in obdeluje podatke tako po stanovski plati v PDG z vsemi najbolj pomembnimi in društvenemu ter lokalnemu nivoju prirejenimi vsebinami, do strokovnega združevanja na nivoju območne organizacije na nivoju države-Gasilске zveze Slovenije z enako potrebnimi vrstami podatkov za te nivoje odločanja in arhiviranja ter vzdrževanja podatkovnih in drugih resursov, do vodenja upravnega postopka na nivoju MORS-a in potreb lokalne skupnosti v sistemu SZR in požarnega varstva kot samostojnega ali komplementarnega dela sistema SZR. Osnovno masko programa sestavlja predpisan obrazec CZ1 in podatkovnik Prostovoljnega gasilskega društva, ker se zbir podatkov enakovredno obdeluje tako na nivoju društva kot tudi lokalne skupnosti. Tako kot ostali programi iz te skupine je dograjen za potrebe Službe za zaščito in reševanje MO MB, kjer so dodani elementi lastnih strokovnih rešitev, ki temeljijo na zakonodajnih podlagah/postopkih Sistema zaščite, reševanja in pomoči v RS.
- **Vodenje evidence o poverjenikih CZ**: Namenjen je vodenju vseh podatkov o obvezniku-vojaškem ali civilnem, razporejenem v sistem zaščite, reševanje in pomoči v osnovno temeljno organizacijsko shemo » Poverjenik CZ«. Omogoča iskanje po atributni osnovi, kot tudi po geo podatkih in iskanje po kriterijih, Osnovno masko sestavlja predpisan obrazec CZ1 in podatkovnik Prostovoljnega društva, ker se zbir podatkov enakovredno obdeluje tako na nivoju društva kot tudi lokalne skupnosti. Tako kot ostali programi iz te skupine je dograjen za potrebe Službe za zaščito in reševanje MO MB, kjer so dodani elementi lastnih strokovnih rešitev, ki temeljijo na zakonodajnih podlagah/postopkih Sistema zaščite, reševanja in pomoči v RS.
- **Vodenje evidence o plazovih**: Omogoča vodenje podatkov o plazuovih od njihovega nastanka, spremb in sanacije. Omogoča vnos multimedijskih podatkov in iskanje po različnih kriterijih. Osnovno masko sestavlja predpisan obrazec MOP RS, ki je dopolnjen in dograjen na potrebe Službe za zaščito in reševanje MU MO MB.
- **Invetura osnovnih sredstev**: V to skupino spadajo program za vodenje inventure osnovnih sredstev, program za vodenje inventure drobnega materiala in program za vodenje reverzov. Namenjen je vodenju vseh podatkov o opremi, ki jo uporabljajo tako v okviru Sistema zaščite in reševanja - prostovoljnih formacij in profesionalnih sestavov, kot tudi funkcionalne opreme, ki izhaja iz dejavnosti lokalne uprave in predstavlja pogoj za delo upravnega organa ali službe. Vodenje podatkov je usklajeno tako z obveznimi postopki, ki jih opredeljuje zakonodaja na tem področju, kot tudi posameznimi računovodskimi standardi in izkazi. V program je vgrajena tudi rešitev uporabe črtne kode. Ta rešitev je prilagojena potrebam SZR in potrebam mestne uprave. Vsem računalniškim programom s področja vodenja evidence o opremi (SZR-IOŠ, SZR-IDI, SZR-REVERZ) je značilna enotna podatkovna baza o lastništvu, s področja dejavnosti Sistema ZR o enotnemu klasificiranju funkcionalnega lastništva, razdelitvi osnovnih lokacij hranjenja z enotnimi nazivi-opisi prostorov. Tako postavljena skupna izhodišča imajo za cilj unificiranje posameznih postavk in preglednejšo ter transparentnejšo dinamiko nabav in stanja, preglednost stroškov in preglednost odpisov. Program je sestavljen iz več sklopov: sklop zatečenega stanja, sklop evidentiranja nabave, sklop skladiščenja, sklop reverziranja z različnimi posledicami, sklop materialno in finančno potrebnih pokazateljev ter sklop odpisa ali zapisnikov o škodi. Vsi programi omogočajo izpis prevzemnic, ki osnova za plačilo storitve ali blaga in določitev odgovorne osebe za številčno stanje in gospodarno ravnanje s to opremo. Možni so tudi ostali izpisi dokumentov s področja materialnega knjigovodstva, popisov in odpisov, škodnih zahtevkov... Možna je tudi izdelava različnih analiz.

Programi zelo dobro služijo svojemu namenu in vsebujejo vse funkcionalnosti, ki jih potrebujejo za informatizacijo tega področja. Programi so med seboj nepovezani, povezani pa tudi niso s programi podjetja MAOP, programom za vodenje evidence proračuna in programom za vodenje naročil malih vrednosti. Programi tudi ne uporabljajo skupne baze strank MOM. V fazi prenove celotnega informacijskega sistema MOM, bo potrebno te programe povezati z drugimi programi MOM, evidence pa prenesti v skupno podatkovno bazo MOM.

18 Družbene dejavnosti

V to skupino spadajo naslednje funkcije:

- **Zagotavljanje delovanja družbenih dejavnosti** (pripravljanje normativnih aktov, pravilnikov, meril, cenikov, usklajevanje programov). Za to področje nimajo ustrezne informacijske podpore.
- **Zagotavljanje delovanja otroškega varstva** (reševanje vlog za znižano plačilo vrtca, zagotavljanje funkcionalnih stroškov objektov (ogrevanje, elektrika, plin, voda, odvoz komunalnih odpadkov, čiščenje prostorov, tekoče vzdrževanje, zavarovanje in varovanje objektov in opreme, stroški uporabe in vzdrževanja vozil za prevoz hrane), zagotavljanje funkcionalnih stroškov osnovne dejavnosti (permanentno izobraževanje delavcev, obvezni zdravstveni pregledi delavcev in didaktična sredstva), varstvo na domu, storitve vrtcev za druge občine, storitve vrtcev iz drugih občin). Na tem področju uporabljajo program, ki omogoča reševanje vlog za znižano plačilo vrtca, ki je že tehnološko zastarel in program za analizo podatkov o številu otrok v vrtcih ter kadrovske zasedbi vrtcev. Ostale funkcije rešujejo ročno z uporabo Excelovih tabel (evidenca plačil drugih občin za otroke staršev, ki nimajo stalnega bivališča v MOM, evidenca plač zaposlenih v vrtcih, evidenca zagotavljanja sofinanciranja funkcionalnih stroškov objektov in investicijskega vzdrževanja). To področje bi bilo potrebno informatizirati. Predvsem bi bilo potrebno doseči izmenjavo evidenc informacijskih sistemov vrtcev z informacijskim sistemom MOM.
- **Zagotavljanje delovanja šolske javne mreže** (zagotavljanje funkcionalnih stroškov objektov (ogrevanje, elektrika, plin, voda, odvoz komunalnih odpadkov, nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča, čiščenje prostorov, tekoče vzdrževanje prostorov in opreme, zavarovanje in varovanje objektov in opreme, stroški uporabe in vzdrževanja vozil za prevoz hrane), zagotavljanje funkcionalnih stroškov osnovne dejavnosti (splošna dotacija, permanentno izobraževanje delavcev, obvezni zdravstveni pregledi delavcev in didaktična sredstva), prevozi učencev v šolo, subvencioniranje šolske prehrane, nadstandardni pedagoški programi, osnovno glasbeno izobraževanje, izobraževanje odraslih, zagotavljanje evidenc o vpisu otrok v osnovno šolo. Podjetje MANTO je naredilo program za vodenje evidenc o vpisanih učencih v 1. razrede osnovne šole zaradi kasnejših geografskih analiz po šolskih okoliših. Program omogoča vnos podatkov o učencih, izpise teh podatkov in prenos podatkov na disketo. Vse ostale evidence vodijo v MS Excelovih tabelah. To področje bi bilo potrebno informatizirati. Predvsem bi bilo potrebno doseči izmenjavo evidenc informacijskih sistemov šol z informacijskim sistemom MOM.
- **Zagotavljanje raziskovalne dejavnosti** (financiranje raziskovalnih nalog osnovnošolcev, dijakov in študentov, financiranje raziskovalnih nalog raziskovalnih institucij...). Podjetje MANTO je naredilo program za vodenje evidence o raziskovalnih nalogah osnovnošolcev in srednješolcev. Gre za vodenje evidence o raziskovalnih nalogah in osebah, ki so sodelovale pri njihovi realizaciji ter o recenzentih teh nalog. Program ni integriran z IS MOM.
- **Zagotavljanje delovanja na področju kulture javnega pomena** (financiranje javnih kulturnih zavodov in društev, financiranje kulturnih programov in projektov, obnova objektov in investicijsko vzdrževanje kulturnih spomenikov in obeležij, varstvo kulturne dediščine, financiranje nagrad kulturnim delavcem). Za to področje na MOM nimajo izvedene informacijske podpore. Večina evidenc se vodi v MS Excelu. Tudi to

področje bi bilo potrebno informatizirati in povezati s podatkovnimi bazami Ministrstva za kulturo in Uprave RS za kulturno dediščino.

- **Zagotavljanje socialnega varstva** (delno financiranje Centrov za socialno delo, socialno- humanitarnih društev, zavodskega varstva odraslih, subvencij stanarin, pogrebnih stroškov, socialno varstvene subvencije letovanja otrok, prehrane za dojenčke, javne kuhinje, dodeljevanje enkratne denarne pomoči, obnova objektov ...). To področje ni informatizirano. Pri svojem delu uporabljajo tabele v MS Excelu.
- **Zagotavljanje delovanja javnega zdravstva** (zagotavljanje obveznega zdravstvenega zavarovanja osebam brez prejemkov, zagotavljanje mrliško pregledne službe, program za krepitev zdravja prebivalcev). Podjetje MANTO je naredilo program za vodenje evidence zdravstvenih zavarovancev, za katere plačuje zdravstveno zavarovanje občina. Program omogoča prijave, odjave, vnos družinskih članov, izpise seznamov in izdelavo različnih statistik. Program ni integriran z IS MOM. Ker se na MOM rešuje veliko število takšnih postopkov, bi bila ena izmed prednostnih nalog sprejemanje elektronskih formularjev za zavarovanje oseb, ki jim zdravstveno zavarovanje plačuje občina ter njihovo elektronsko reševanje.
- **Zagotavljanje delovanja športne in rekreativne dejavnosti** (financiranje športnih, kolektivov in zvez, zagotavljanje funkcionalnega obratovanja športnih objektov, evidentiranje športnih kadrov (športniki, trenerji, sodniki), izvajanje športno-rekreativnih akcij, financiranje funkcionalnega delovanja javnih športnih zavodov, nagrade športnikom, sofinanciranje športnih prireditev, sofinanciranje izobraževanj športnih strokovnjakov). To področje je precej slabo informatizirano. Na ZŠ uporabljajo

Programi, ki so bili razviti za to področje predstavljajo parcialne rešitve problematike družbenih dejavnosti in niso med seboj povezani. Prav tako ti programi niso vezani na skupno bazo strank MOM. Najbolj pereč je program za obdelavo vlog za znižano plačilo vrtca, ki bi ga bilo potrebno nujno zamenjati. Programa ni možno integrirati z drugimi programi in povezati z skupno bazo strank. Nov program je že v poskusni fazi delovanja.

MOM je imela v času pisanja strategije izveden nadzor nad porabo svojega proračuna s strani ustanov na področju družbenih dejavnosti s pomočjo evidenc v papirni obliki ali evidenc v MS Excelu. Kako izboljšati in skrajšati postopke, ki se izvajajo na področju nadzora in izplačila porabnikom proračuna? To lahko storimo tako, da morajo porabniki proračuna pošiljati svoje zahteve v elektronski obliki. MOM mora predpisati ustrezen format za izmenjavo podatkov. Prikazali bi primer, kjer vrtci pošiljajo zahteve za financiranje njihovih plač. Podatke o svojih zaposlenih (delovna doba, izobrazba, delovno mesto...) pošiljajo vrtci v pisni obliki. Referentka podatke vnese v MS Excelovo tabelo in jih primerja s tabelo iz prejšnjega meseca. Če je prišlo do sprememb, preveri ali so se v vrtcu zmotili pri vnosu podatkov. To bi lahko opravil računalnik brez posredovanja referentke, če bi si informacijski sistem vrtca in informacijski sistem MOM izmenjala podatke v dogovorjeni obliki. Referentka bi samo obvestila vrtec o morebitnih napakah oziroma sprovedla plačilo. Na podoben način bi lahko olajšali delo zaposlenih v celotnem oddelku, če bi se vsi podobni postopki informatizirali.

To področje je po našem mnenju eno izmed najbolj potrebnih informatizacije. Obstoječe programske rešitve in evidence je potrebno povezati z javnopravnimi evidencami (Ministrstva za kulturo, uprave RS za kulturno dediščino, Ministrstva za šolstvo, znanost in šport, Davčno Upravo, centri za socialno delo, Zavodom za zdravstveno zavarovanje, Zavodom za šport, Zavodom za šolstvo, Zavodom za zaposlovanje...), saj bi lahko z boljšo navzkrižno povezavo olajšali delo zaposlenih na tem področju. Ta denar bi lahko namenili za druge potrebe. Strankam občine pa bi lahko omogočili elektronsko vlaganje in reševanje njihovih zadev.

V naslednjih podpoglavjih bomo predstavili programe, ki so bili razviti za to področje.

19 Program za obdelavo vlog za znižano plačilo vrtca - Zavod za informatiko Mestne občine Celje

Program za vodenje evidence o vlogah za znižano plačilo vrtca teče pod MS DOS operacijskim sistemom in ga je nemogoče integrirati z drugimi aplikacijami. Programa tudi ni možno nadgraditi. Podatki so shranjeni v podatkovni bazi Paradox. Program omogoča vnos vlog, izračun plačil in izpise odločb. Vloge za znižano plačilo vrtca oddajo starši na za ta tip vloge predpisanem obrazcu, kateremu dodajo vse potrebne dodatne dokumente (podatki o dohodnini). Referentka te podatke vnese. Program na podlagi vnesenih podatkov razvrsti otroka v določen razred, ki je osnova za določitev plačila. MANTO je za vse tipe izpisov odločb za vrtce naredil nove izpise z MS Win32 aplikacijo. Postopek delovanja ostaja nespremenjen: vnos preko programa ZI MoC, prenos iz Novella na MS Win datotečni sistem, včitavanje v SQL Sever (zamenjava za Germove prevzemne dbf) in izpis iz tabel MS SQL Sever. Preneseni so tudi vsi za relacijsko povezavo potrebni šifranti. Referentke pripravijo odločbe, ki jih nato v referatu za informatiko iztiskajo.

Program je zastarel in bi ga bilo potrebno zamenjati s programom, katerega podatkovni model bi se dalo integrirati v skupno podatkovno MOM in skupno bazo strank MOM. Prav tako bi bilo potrebno integrirati ta program s programom za vodenje pisarniškega poslovanja in prprogramom za vodenje evidenc otrok in kadrov v vrtcih ter s programi iz SGISOP, v prihodnosti pa bi ga bilo mogoče povezati z davčnim registrom iz katerega bi lahko črpali podatke o dohodnini staršev ter s CRP. Podjetje MANTO že izvaja prenavo celotne aplikacije. Podatki bodo preneseni v MS SQL Server in povezani v skupno bazo MOM. Aplikacija je trenutno v poskusni fazi delovanja.

20 Evidenca otrok in kadrov v vrtcih

Podjetje MANTO je naredilo program za vodenje evidence o oddelkih, otrocih in zaposlenih v vrtcih, ki služi za analize podatkov na tem področju. Evidenca uporablja podatkovno bazo MS SQL Server. Program je narejen tako, da vrtci v predpisanem tekstovnem formatu izvozijo, ki te podatke uvozi v podatkovno bazo MS SQL Server. Referentka dobi od podjetja MANTO te podatke v MS Excelu in jih preveri. V primeru napak, morajo vrtci podatke popraviti in se postopek ponovi. Ko so podatki pravilni, se lahko izvedejo analize. Analize se opravljajo v MS Excelu z vrtilnimi tabelami. Analize se opravljajo enkrat letno. Za izdelavo analiz zaradi zamudnosti postopka potrebujejo cca. 4 mesece, kar je občutno predolgo. Če se bo ta program uporabljal, je nujno potrebno vzpostaviti elektronsko izmenjavo dokumentov z vrtci in tem programom. Program je potrebno povezati s programi IS MOM, njegovo podatkovno bazo pa integrirati v podatkovno bazo Urban.

21 Program za vodenje evidence vpisa otrok v 1. razred OŠ

Podjetje MANTO je naredilo program za vodenje evidenc o vpisanih učencih v 1. razrede osnovne šole zaradi kasnejših geografskih analiz po šolskih okoliših. Program omogoča vnos podatkov o učencih, izpise teh podatkov in prenos podatkov na disketo. Podobno kot pri vrtcih tudi v tem primeru šole pošljejo podatke na podjetje MANTO, ki jih vstavi v MS SQL server in jih nato referentka pregleda. V primeru napak, morajo šole podatke popraviti in se postopek ponovi. Ko so podatki pravilni, se lahko izvedejo analize. Analize se opravljajo v MS Excelu z vrtilnimi tabelami. Podatke uporablja tudi SGISOP pri grafičnem izrisu šolskih okolišev in podatkov, kateri učenci iz drugih šolskih okolišev obiskujejo osnovne šole določenega šolskega okoliša. Tudi ta program ni integriran z ostalimi programi IS MOM.

22 Program za vodenje evidence zdravstvenih zavarovancev – MANTO d. o. o.

Podjetje MANTO je naredilo program za vodenje evidence zdravstvenih zavarovancev, za katere plačuje zdravstveno zavarovanje občina. Program omogoča vnos podatkov o zavarovancu, o družinskih članih, zgodovine sprememb na zavarovancu in družinskih članih, beleženje zgodovine dogodkov (prijava, prijava družinskih članov, odjava, odjava družinskih članov, podaljšanje, obvestilo, potrdilo o šolanju, spremembe podatkov o zavarovancu, spremembe podatkov o družinskih članih), obdelave (avtomatska odjava ne podaljšanih zavarovanj, ugotavljanje statusa zavarovancev za poljubno izbrano časovno obdobje, računanje obdobja za refundacijo), izpise obrazcev(M-1, M-3, M-DC, vloga za pridobitev statusa zavarovanca), izpise seznamov (za poljuben datum oz. časovno obdobje, seznam zavarovancev), izdelavo statistik (po občinah, po statusu zavarovanca, po zakonskem stanu, po starosti), izpis seznama prejemnikov obvestil, izpis nalepk, izpis seznama za refundacijo plačanih prispevkov (prijave, odjave, spremembe, podaljšanja).

Program ni integriran z IS MOM. Ker je teh zadev veliko, bi bila ena izmed prednostnih nalog elektronsko sprejemanje izpolnjenih formularjev ter njihovo elektronsko reševanje. Če bi hoteli te zadeve reševati elektronsko, bi bilo nujno potrebno omogočiti neposreden dostop iz programa do podatkov iz Zavoda za zaposlovanje in Davčnega urada RS.

23 Programi Zavoda za Šport

Uporabljajo lasten program v MS DOS-u, s katerimi vodijo evidenco o dodeljenih sredstvih športnim društvom. Program je zastarel. Uporabljajo ga predvsem iz razloga, ker jim program za evidenco proračuna ne omogoča vodenja celotne evidence o nakazanih sredstvih športnim društvom in klubom.

V Zavodu za Šport so v letu 2002 vzpostavili Športni portal Maribora (ŠPIM), ki ga najdete na <http://spim.maribor.si> in omogoča vstavljanje novic, športnih rezultatov, športnih prireditev in ostalih podatkov o športni ponudbi v Mariboru. Vsebine so vidne trenutno samo na internetu, da se pa aplikacijo razširiti tako, da bodo iste vsebine dostopne tudi preko drugih medijev. Za vsebine trenutno skrbi za vstavljanje vsebin delavec iz javnih del. Če hočemo povečati kvaliteto in kvantiteto vsebin, bi bilo potrebno vzpostaviti strukturo vstavljanja vseh zainteresiranih športnih organizacij, klubov in športnih društev.

V okviru Zavoda za šport bi bilo potrebno vzpostaviti naslednje registre: register športnih objektov in infrastrukture v njih, register športnih društev in klubov ter seznamov članov (trenutno je ta evidenca v MS Excelu), register športnih trenerjev in njihovih izpopolnjevanj, register športnih prireditev in register športnih rezultatov.. Delno bi te evidence lahko črpali iz podatkovnih baz Zavoda za šport RS (športni klubi, športna izobraževanja, športne prireditve). Te evidence bi bilo potrebno povezati s skupno bazo strank MOM in omogočiti prikaz podatkov v GIS MOM. Najmanj dvema zaposlenima na Zavodu za šport bi bilo potrebno dati dostop do podatkov in aplikacij GIS MOM.

24 Koordiniranje razvoja gospodarstva

V to skupino spadajo naslednja podpodročja:

- **Analiza trendov v gospodarstvu.** To področje ni centralno informacijsko podprto.
- **Pospeševanje in razvoj gospodarstva ter malega gospodarstva** (sofinanciranje zavodov, sofinanciranje projektov, subvencioniranje samozaposlovanja, javna dela). To področje ni informacijsko podprto. Pri svojem delu uporabljajo MS Excelove tabele.

- **Pospeševanje in razvoj kmetijstva** (obramba pred točo, refundiranje škod v kmetijstvu, ekološko kmetovanje, živinoreja...). To področje ni centralno informacijsko podprto. Za vodenje teh evidenc uporabljajo MS Excelove tabele. Za refundacijo škod v kmetijstvu uporabljajo program, ki ga je za te namene izdelalo Ministrstvo za okolje in prostor.
- **Pospeševanje in razvoj turizma (evidenca turistične takse, sofinanciranje javnega zavoda). To področje ni informacijsko podprto. Za vodenje teh evidenc uporabljajo MS Excelove tabele.**
- **Urejanje obratovalnih časov gostinskih obratov, izvensposlovne prodaje blaga. To področje ni informacijsko podprto. Za vodenje teh evidenc uporabljajo MS Excelove tabele.**

To področje je relativno slabo informatizirano. Vse vloge iz tega področja se rešujejo ročno.

V MOM se je v letu 2000 ustanovil Javni gospodarski Zavod za turizem, ki si je vzpostavil svoje evidence zavezancev za plačevanje turistične takse (podatke so dobili iz registrov občine), vodenja plačevanja turistične takse in zasedenosti turističnih objektov. V okviru Zavoda za turizem vodijo tudi evidenco o prireditvah v občini, na podlagi katere tudi izdajajo koledar prireditev, vzpostavili pa so tudi Mariborski turistični portal, kjer uporabljajo evidence o turistični infrastrukturi v MOM. Te evidence sami vodijo.

Podobno stanje je tudi na področju gospodarstva, kjer se je precej nalog preneslo na regionalne ali lokalne razvojne agencije (MRA in mrežna RRA). Na MRA so si na podlagi poslovnih registrov in svojih informacij ustvarili regionalni gospodarski informacijski sistem, katerega največja pomanjkljivost je precejšnja neažurnost podatkov, ki bi jih morali najmanj enkrat letno navzkrižno povezati z registri gospodarske zbornice, obrtne zbornice, registrom davčnih zavezancev, registrom IBON, IPIS in poslovnim registrom RS.

Tudi na področju kmetijstva se večina zadev in evidenc vodi ročno oz. z uporabo preglednic (razen evidentiranja vlog za refundiranje škod v kmetijstvu). Tudi tukaj bi bilo potrebno povezati evidence občin z evidencami na upravni enoti, evidencami Ministrstva za kmetijstvo in drugimi evidencami (npr. agencija za kmetijske trge).

25 Ugotovitve na področju informatizacije občinske uprave

Iz kratkega opisa posameznih funkcionalnih področij ter na podlagi ugotovitev predhodno izvedenih projektov analize obstoječega stanja v Mestni občini Maribor lahko izpostavimo naslednje težave (povzeto po 52):

- **Neorganiziran in nenadzorovan način informatizacije posameznih področij:**
Kljub dobri informacijski podpori nekaterih področij ne moremo govoriti o celovitem informacijskem sistemu Mestne občine Maribor. Informatizacija nekega delovnega procesa v Mestni občini Maribor je v preteklosti pogosto temeljila samo na interesu neposredno udeleženih kadrov, čigar posledica je bila ozka usmeritev v reševanje le trenutnega problema in zato zanemarjanje zahtev drugih funkcionalnih področij. Tako so aplikacije in podatkovne zbirke različnih izvajalcev v večini primerov slabo ali sploh niso povezane, kar je vzrok za slabše izkoriščanje ter podvajanje informacij v podatkovnih zbirkah Mestne občine Maribor.

- **Slabo ali le srednje dobro stanje podatkov v podatkovnih zbirkah:**

Ažurnost nekaterih podatkovnih zbirk je slaba, vzroke pa gre iskati predvsem v prezasedenosti tistih kadrov, ki skrbijo za pridobivanje podatkov, in v težavnosti pridobivanja podatkov s strani države. Tudi obseg informacij v obstoječih podatkovnih zbirkah je pogosto premajhen. Posamezna funkcionalna področja za izvajanje svojih nalog potrebujejo več informacij oz. podatkov.

Za nastavitve, vodenje in vzdrževanje podatkov je namenjeno premalo finančnih sredstev. (Kot primer mestna občina Ljubljana nameni za izdelavo geodetskih podatkov 150 MIO SIT, mestna občina Maribor 10 MIO SIT)

- **Onemogočen nadzor nad funkcijami, ki niso informacijsko podprte:**

Za funkcije, ki niso informacijsko podprte (ni urejenih registrov in katastrov ter ni aplikativnih informacijskih rešitev) je nadzor oz. kontrola izvajanja le teh nemogoča (npr. kontrola nad porabo proračunskih sredstev).

- **Slabo razumevanje vloge informatike:**

Služba za informatiko razpeta med dve telesi (Referat za informatiko in SGISOP). Glavna problema sta v premajhnem številu zaposlenih, ki uspejo zagotoviti podporo le najnujnejšim potrebam mestne uprave, ter v premalo informacijsko usposobljenem kadru. Zaradi premajhnega vložka sredstev v informatizacijo, je težko sledenje tehnološkemu in informacijskemu napredku, težje zagotavljanje usklajenosti informacijskih rešitev oz. informacijskega sistema z zakonskimi zahtevami ter otežena vzpostavitev in uporaba GIS tehnologij za dobro izkoriščanje prostorskih podatkov oz. informacij.

Prehod na elektronsko izvajanje storitev je eden izmed osnovnih pogojev preoblikovanja Mestne občine Maribor v e-občino. Težave pri izvajanju storitev po klasični poti se kažejo predvsem v dolgotrajnosti in s tem dražji izvedbi tovrstnih storitev, nezadovoljstvu stranke in seveda mnogokrat tudi v nezadovoljstvu zaposlenih, ročno izvajanje pogosto kompliciranih postopkov nepotrebno obremenjuje.

Glavna pomanjkljivost obstoječe ponudbe storitev je v samem **pomanjkanju e-storitev** tako z vidika kategorizacije storitev kot z vidika vsebinske delitve e-storitev. Glede na štiri kategorije storitev, ki jih opredeljuje SEPL-S [48]:

- prvi nivo, ki omogoča enosmerno komunikacijo občana z občino (dostop do informacij),
- drugi nivo, ki omogoča dvosmerno komunikacijo med občanom in občino (povpraševanje po informacijah po principu: vprašane – odgovor),
- tretji nivo, ki omogoča opravljanje različnih postopkov po elektronski poti in
- četrti nivo, ki omogoča vključevanje več različnih subjektov pri izvedbi postopka (komunikacija med občanom in občino ter naprej med zaposlenimi, ki postopek občana rešujejo),

gre predvsem za pomanjkanje storitev tretjega in četrtega nivoja.

Na osnovi vsebinske delitve e-storitev v tri skupine :

- e-storitve za občane (pridobivanje informacij, oddaja elektronskih vlog, izdaja soglasij, reševanje pritožb, skratka izvedba različnih upravnih postopkov po elektronski poti ipd.),

- e-storitve za pravne osebe (elektronska komunikacija s pravnimi osebami, ponudba in pridobivanje podatkov, ...)
- e-storitve znotraj organov lokalnih skupnosti in javne uprave (izmenjava informacij in podatkov iz javnihevidenc, ki jih hranijo drugi pristojni organi, elektronska komunikacija med zaposlenimi, oddaja poročil, ki so jih lokalne skupnosti dolžne posredovati državi ipd.),

pa gre praktično na vseh treh področjih za resen zaostanek pri vzpostavitvi e-storitev.

26 Trenutno stanje računalniške in komunikacijske infrastrukture mestne uprave

V MOM so vzpostavili strukturirano ožičenje, ki ga uporabljajo sočasno za računalniško in telefonsko omrežje. Uporabljajo 3COM komunikacijsko opremo. V lokalno omrežje je povezanih 210 računalnikov. Za komuniciranje v omrežju se uporabljata TCP/IP in NETBEUI protokol. Na omrežju je cca.450 priključkov. Del omrežja ima hrbtenico 100 Mb, del pa 10 Mb (samo lokacija na Heroja Tomšiča 2) . Omrežje MOM ima zvezdasto strukturo. V stavbi na Heroja Staneta 1 imajo centralno komunikacijsko vozlišče, za vsako etažo pa imajo poseben etažni delilnik. Večinoma uporabljajo 24 portna stikala (10/100 Mb), v manjši meri pa koncentradorje (nekateri 10 Mb, nekateri 100 Mb). Znotraj omrežja MOM nimajo vzpostavljenih navideznih omrežij in enotnega avtentikacijskega sistema za dostop do ITK infrastrukture. Dostop do aplikacij varujejo s programi za avtorizacijo. Dostop do računalnikov in datotečnih map pa varujejo z uporabo NT domenskega strežnika.

Služba za zaščito in reševanje dostopa do omrežja MOM preko kablanskega sistema Rotovž. Dostop poteka preko VPN strežnika, s katerim onemogočijo nepooblaščen dostope drugih uporabnikov kablanskega sistema do omrežja MOM. Vsi ostali oddelki, ki so dislocirani (Komunalna direkcija, Zavod za prostorsko načrtovanje, Javno podjetje za gospodarjenje s stavbnimi zemljišči, Zavod za varstvo okolja, Mestni inšpektorat, Mestna redarska služba, Služba za finančni nadzor, Zavod za šport), so v omrežje MOM povezani z optičnimi kabli. Vsi oddelki, ki so povezani v omrežje MOM preko optike, uporabljajo tudi skupno telefonsko ISDN centralo (razen Zavoda za šport). Infrastrukturo strukturiranega ožičenja uporablja tudi upravna enota, davčna uprava in geodetska uprava. V centralnem vozlišču predvidevajo povezavo enega od svojih strežnikov na državno hrbtenico HKOM. MOM je povezan v državno hrbtenico samo z enim računalnikom, preko katerega izvajajo replikacije podatkov z Geodetsko upravo (zemljiški kataster in drugi geodetski podatki), Ministrstvom za notranje zadeve (CRP) in Zavodom za statistiko.

Vsi oddelki MOM dostopajo do interneta preko kablanskega sistema Rotovž. Dostop do interneta varujejo s požarnim zidom (MOM proxy), ki je postavljen na operacijskem sistemu Linux. Dostop do interneta ima 190 računalnikov.

Na MOM so v letu 2002 položili oz. najeli optični kabel tudi do Zavoda za Šport. Služba za zaščito in reševanje bi se naj preselila v Ulico Proletarskih brigad 21, kjer je v neposredni bližini že položen optični kabel od kablanskega razdelilnega sistema, katerega, je potrebno samo podaljšati za cca. 100 m. Ob preselitvi Službe za zaščito in reševanje bo treba ob njegovi preselitvi namestiti ustrezno komunikacijsko opremo in ustrezno podaljšati optični kabel. Potrebno bi bilo položiti optični kabel tudi do Medobčinskega stanovanjskega sklada in jih povezati v omrežje MOM. Dostop do omrežja MOM bi morali omogočiti tudi vsem javnim službam, javnim gospodarskim zavodom in ostalim porabnikom proračuna, da bi lahko izvedli lažjo izmenjavo podatkov z njimi, kar bi MOM omogočilo boljši pregled nad njihovim delom.. Za te povezave bi uporabili kar internet. Dostope do omrežja pa je potrebno varovati z ustreznim požarnim zidom.

V letu 2002 je narejena razširitev IP števil, sedaj sta dva segmenta lokalnega omrežja. Vsa stikala so sedaj 1000/100 Mb, hrbtenica deluje na 1000 Mb (tudi optika na vse lokacije), razen za lokacijo Komunalne direkcije, kjer na tej hitrosti ne deluje stabilno, lokalna mreža deluje na 100 Mb. Optika je položena tudi do Zavoda za šport (Vita kraigherja) in kablaska do Službe za zaščito in reševanje (Rotovški trg);

Zaposleni uporabljajo 211 osebnih računalnikov in 7 prenosnih računalnikov. Uporabljajo 19 matričnih, 26 inkjet in 110 laserskih tiskalnikov. Imajo 2 digitalna preslikovalnika in 2 risalnika. Na enem računalniku imajo nameščen MS DOS operacijski sistem, na 33 računalnikih imajo nameščen MS Windows 95 operacijski sistem, na 160 računalnikih imajo nameščen MS Windows 98 operacijski sistem, MS Windows Me je nameščen na treh računalnikih, 19 računalnikov ima nameščen Windows 2000; operacijski sistem.

En računalnik ima še Intel 486 procesor, 99 računalnikov ima vgrajene procesorje Intel Pentium od 60 do 300 Mhz, 111 računalnikov uporablja procesorje, ki so boljši od Intel Pentium 300 Mhz. Vsi podatki, ki so navedeni v tem odstavku, so bili zbrani v začetku julija 2002.

V letu 2002 so 15 računalnikov zamenjali s Celeroni/Pentiumi 1,7 GHz in boljšimi z 256 MB ali več RAMa.

V letu 2002 so odpisali vse Oki laserske tiskalnikov (cca. 30 jih ne dela), nabavljenih je bilo 11 laseskih, 2 InkJet tiskalnika in en hitrejši matrični tiskalnik.

Iz zgornjih podatkov lahko ugotovimo, da ima večina zaposlenih svoj tiskalnik, kar je zelo neracionalno, saj so ti tiskalniki v večini primerov slabe kvalitete (precej je še matričnih, in inkjet tiskalnikov) in se večkrat pokvarijo. Boljše bi bilo kupiti manjšo količino zmogljivejših in tudi dražjih laserskih tiskalnikov, ki bi jih uporabljala večja skupina zaposlenih (npr. cel oddelek, celo nadstropje...). Za določene potrebe pa bi kupili tudi nekaj nekoliko boljših barvnih inkjet tiskalnikov.

Precejšnji problem so tudi zastareli monitorji na delovnih postajah zaposlenih, ki imajo v večini primerov 14" do 15" zaslon in zelo slabe najvišje frekvence osveževanja zaslona, ne zadostujejo pa tudi ekološkimi standardom glede elektromagnetnega sevanja (predvsem gre tukaj za monitorje, ki so stari več kot 3 leta). Pri nakupu monitorjev se dela največja napaka, ko se kupijo najcenejši monitorji, ne upošteva pa se, da pri zaposlenih nastopijo problemi trajnih okvar vida, poveča pa se tudi število bolniških izostankov, ki so posledica prevelikega elektromagnetnega sevanja.

Strežniška infrastruktura je nameščena v centralnem vozlišču MOM. Spletni strežniki so postavljeni pred požarnim zidom, vsi ostali strežniki so za požarnim zidom. Del strežnikov je na reverzu Ministrstva za okolje in prostor.

Na MOM trenutno uporabljajo 16 strežnikov. Na naslednji tabeli so opisani strežniki, kakšen imajo namen uporabe, kakšne procesorje uporabljajo, koliko RAM-a imajo, kakšne imajo diskovne kapacitete, ter kdaj so bili nabavljeni. Podatki so bili pridobljeni v juliju 2002. V tem času se je izvedla nabava dodatnih strežnikov.

Tabela 6.1: Strežniška infrastruktura na MOM

Pomembnejši strežniki (aplikacijski in podatkovni) imajo diske organizirane v RAID 5, kar zagotavlja ustrezno varovanje podatkov. Trenutno na MOM ne izvajajo varnostnega shranjevanja podatkov na tračne enote.

Na MOM imajo podpisano pogodbo »Enterprise Agreement« s podjetjem Microsoft, ki omogoča inštalacijo systemske in uporabniške programske opreme tega podjetja na njihove strežnike in delovne postaje.

27 TRENUTNO STANJE NA PODROČJU UPORABNIŠKE PROGRAMSKE OPREME TER STANJE RAČUNALNIŠKE PISMENOSTI ZAPOSLENIH

Iz ankete in intervjujev smo razbrali, da ima večina zaposlenih najmanj osnovno znanje za delo s programi za urejanje besedil. Pri svojem delu uporabljajo urejevalnik besedil kot pisalni stroj. Precej manj je tistih, ki pri svojem delu uporabljajo tudi zahtevnejše funkcije.

Iz intervjujev smo ugotovili, da MOM zelo malo svojih zaposlenih pošlje na izobraževanja za uporabo programske opreme. Večina zaposlenih se nauči uporabljati programsko opremo iz knjig ali pa jim pri tem pomaga nekdo od zaposlenih oz. prijatelj ali sorodnik. Enako velja za namensko programsko opremo (npr. program za kadrovske evidenco), ko so uporabniki sicer imeli nekaj izobraževanja, kjer so vnašali testne podatke, niso pa spoznali vseh možnosti, ki jih program nudi in jih zaradi tega ne uporabljajo. Pri veliki večini namenskih programov so navodila za delo s programi napisana zelo skopo in nepregledno, tako da se uporabniki v njih ne znajdejo.

V naslednji tabeli je prikazano stanje na področju uporabniške programske opreme ter stanje računalniške pismenosti zaposlenih.

Tabela 7.1: Uporabniška programska oprema na MOM

Večina zaposlenih na MOM zna uporabljati spletni brskalnik in program za pošiljanje in sprejemanje elektronske pošte. So pa zaposleni, ki se tega nočejo naučiti. Z uvajanjem elektronskega poslovanja in elektronskega komuniciranja, se bodo tudi ti prisiljeni naučiti uporabe teh programov.

Del zaposlenih pozna delo s preglednicami. Iz intervjujev smo ugotovili, da se dostikrat vodijo paralelno evidence v preglednicah in specifično namenskih programih (npr. v kadrovske evidenci). Vzrok za to je predvsem v tem, da uporabniki ne poznajo v zadostni meri funkcionalnosti namenske programske opreme, zato raje podatke prepisejo v preglednico in tam opravijo analize, ki jih zahteva njihov nadrejeni.

Večina zaposlenih na občinah ne dela s programi za upravljanje podatkovnih zbirk. Zelo malo zaposlenih pozna tudi orodja za vodenje projektov in izdelavo predstavitev.

V MOM uporabljajo pri svojem delu programe iz programskega paketa MS Office (MS Word, MS Excel, MS Powerpoint, MS Access). Za iskanje informacij na internetu uporabljajo predvsem MS Internet Explorer in Netscape Navigator, v precej manjši meri pa tudi druge brskalnike. Za sprejemanje in pošiljanje elektronske pošte pa uporabljajo MS Outlook Express oz. MS Outlook in Netscape Mail. Na MOM so si naredili skupno bazo naslovnikov elektronske pošte. S pomočjo elektronske pošte pa tudi koordinirajo sestanke.

Nekateri zaposleni uporabljajo tudi Mapinfo, Autocad, Corel Draw in Adobe Photoshop.

Če želimo ohranjati informacijsko pismenost zaposlenih, bi bilo zelo priporočljivo, da se za vse zaposlene najmanj vsaka tri leta izvede osvežitveni tečaj znanja funkcij programske opreme, ki jo uporabljajo pri svojem delu. Za vse novo zaposlene in tiste, ki še ne znajo uporabljati programske opreme, pa priporočamo, da opravijo ustrezne računalniške tečaje in si pridobijo ECDL računalniško spričevalo.

28 Nekaj nasvetov glede strategije nabav na področju aplikacijske, sistemske in uporabniške programske opreme

Vsi trendi na področju programske opreme kažejo na očiten premik v smeri dela preko interneta/intraneta, zato bo v prihodnje treba poenotiti programsko opremo za ta način dela. Ne bomo pa smeli zanemariti tudi, da bodo zaposleni še najprej uporabljali produkte za urejanje besedil in preglednic ter druge standardne produkte, ki bodo nameščeni na njihovih delovnih postajah.

Iz anket in intervjujev smo ugotovili, da uporabljajo zaposleni na MOM na delovnih postajah operacijske sisteme podjetja Microsoft (MS DOS, MS Windows 95, MS Windows 98, MS Windows ME, MS Windows 2000 Profesional, MS Windows NT in MS Windows XP operacijski sistemi). Predlagamo, da se z nakupom novih računalnikov oz. z nadgradnjo obstoječih računalnikov (običajno je v tem primeru potrebno dokupiti dodaten delovni pomnilnik) na te računalnike namestijo operacijski sistemi, ki onemogočajo dostop do podatkov in programov brez avtentikacije. Če hočejo uporabniki uporabljati računalnike, se morajo v računalniški sistem prijaviti s pomočjo uporabniškega imena in gesla (srednja raven varnosti) ali z uporabo posebnih kartic (pametne kartice, SECURE ID kartice, laserske kartice...), s katerimi omogočimo dostope do sistemov, ki potrebujejo visoko raven varnosti). Samo avtoriziranim uporabnikom in avtoriziranim zunanjim aplikacijam mora biti omogočen dostop do strežnikov iz drugih računalnikov, do skupnih datotečnih map, skupnih podatkovnih baz, storitev in aplikacij. Za avtorizacijo dostopa do vsebin in storitev mora biti uporabljena X500 imeniška storitev ali aplikacijski sistem, ki ima ustrezen nivo varnosti. Sistem za avtorizacijo mora biti tesno povezan s kadrovskim informacijskim sistemom, kjer je določena vloga uporabnika v organizacijskem sistemu iz katere se da določiti njegove pravice dostopa do aplikacij, strojne opreme, komunikacijske opreme in podatkov.

Na delovnih postajah zaposlenih je nameščena standardna programska oprema za urejanje besedil in preglednic. Nekateri zaposleni pa imajo poleg tega še nameščeno programsko opremo za izdelavo predstavitev in program za upravljanje s podatkovnimi bazami. V večini primerov uporabljajo za te namene produkte iz programskega paketa MS Office. Osnovna funkcionalnost aplikacij mora podpirati prenos podatkov v programe omenjenega programskega paketa, kar bo zaposlenim v MOM olajšalo delo pri analizi podatkov in pisanju različnih poročil in s tem prihranilo precej časa, ki bi ga izgubili s prepisovanjem informacij iz aplikacij v te programske produkte.

Zaposleni uporabljajo tudi internetni brskalnik in program za sprejemanje in pošiljanje elektronske pošte. Vsa aplikacijska programska oprema, ki bo izvedena s pomočjo spletnih aplikacij, mora delovati na vseh vrstah brskalnikov. MOM tudi priporočamo izgradnjo skupnega imenika naslovnikov elektronske pošte (delno so to že izvedli), ki ga uporabljajo vsi zaposleni saj bodo na ta način lažje komunicirali z zunanjimi inštitucijami. Odjemalci elektronske pošte morajo podpirati tehnologije, ki omogočajo varnost in zaščito dokumentov (šifriranje, digitalno podpisovanje, uporaba digitalnih potrdil pri pošiljanju elektronske pošte).

Na strežnikih so nameščeni poleg MS Windows NT Server, MS Windows 2000 tudi Linux in Novell Netware. Uporaba operacijskih sistemov na strežnikih je pogojena z namenskimi aplikacijami in podatkovnimi bazami, ki so nameščene na računalnikih. Na podatkovnih strežnikih se uporabljajo različne podatkovne baze (MS Access, MS SQL Server, Oracle .). Tudi v tem primeru je uporaba v večini primerov pogojena z aplikacijami, ki te baze uporabljajo (npr. če je aplikacija narejena v Oracle Designerju, se lahko uporabi samo podatkovna baza Oracle...). Svetujemo, da se z razvojem novih aplikacij in nadgradnjo obstoječih aplikacij poenoti podatkovna baza (npr. uporabi se Oracle ali MS SQL Server).

Omenili bi tudi možnost zamenjave celotne komercialno dostopne systemske programske opreme s takoimenovano »Open Source« (odprta koda) brezplačno programsko opremo, kot so se tega lotili v Nemčiji. Brezplačno programsko opremo pišejo:

- programerji, ki programirajo za lastno zadovoljstvo in delajo brez plačila,
- študenti na fakultetah, ki svoje izdelke, katere so naredili v sklopu svojih študijskih obveznosti, javno objavijo,
- podjetja, ki vidijo v prihodnosti komercialni interes na tem področju (npr. IBM, Oracle, SUN) in bodo v prihodnosti najverjetneje zaračunavala za podporo oziroma uporabo svojih izdelkov; S takšno potezo želijo izriniti svoje potencialne konkurente iz tržišča. Ti konkurenti seveda programsko opremo s podobno funkcionalnostjo zaračunavajo svojim uporabnikom.
- Zaposleni na projektih, ki jih financirajo različne organizacije, države in Evropska Unija. S temi projekti želijo Evropska Unija in države zmanjšati monopol ameriških računalniških podjetij in povečati nivo znanja v svojih državah.

Odprta programska koda je v večini primerov pisana v programskih jezikih C in Java in je v večini primerov dostopna v izvorni kodi. Za spletne aplikacije se običajno uporabljata skriptna jezika JSP in PHP. Kot podatkovna baza pa se običajno uporabljata MySQL ali Oracle (ta ni dostopen v izvorni kodi). Pri zamenjavi komercialno dostopne programske opreme z brezplačno programsko opremo, se je potrebno zavedati tudi dejstva, da je potrebno v primeru napake v delovanju te opreme, pač te napake spregledati in počakati, da jih bodo razvijalci popravili. V določenih primerih poteka postopek od prijave napake do popravka zelo hitro in celo hitreje kot pri komercialno dostopni programski opremi. Tudi svetovanje razvijalcev glede uporabe te programske opreme oziroma njene nadgradnje je v določenih primerih zelo dobro. Tako nivo svetovanja, kot tudi odprava napak je odvisna od organiziranosti in številčnosti skupine, ki je programirala ustrezno programsko rešitev. Če so skupine razvijalcev te opreme manjše, pa se zgodi, da uporabniki te programske opreme nimajo ustrezne podpore. Pri programski opremi, ki podpira odprto kodo, se tudi dostikrat dogodi, da ne podpira vse strojne opreme (najpogosteje so to mrežne in grafične kartice v računalnikih), zato je potrebno zelo paziti pri izbiri te programske opreme, kjer razvijalci navedejo kakšne računalniške konfiguracije podpirajo.

Javna uprava in občine bi lahko prihranile veliko denarja, če bi šle v takšno zamenjavo. Predvsem bi se dalo prihraniti veliko finančnih sredstev, če bi zamenjali systemsko programsko opremo na delovnih postajah zaposlenih. Na delovne postaje bi namestili OpenOffice, ki nadomešča Microsoftov produkt MS Office in operacijski sistem Linux ali FreeBSD, ki lahko nadomestita operacijski sistem MS Windows. Poleg operacijskega sistema bi naložili še brezplačni spletni brskalnik. Takšno zamenjavo lahko naredimo takrat, ko se bodo uporabniški vmesniki vseh aplikativnih rešitev izvajali preko spletnega brskalnika, omogočen pa bo tudi izvoz podatkov iz aplikativnih rešitev v OpenOffice. Operacijska sistema Linux in FreeBSD zahtevata precej bolj računalniško izobražene systemske administratorje, ki morajo biti sposobni zagotoviti podobne nastavitve računalniškega omizja, kot so jih uporabniki navajeni v okolju MS Windows. Če se hočejo na MOM lotiti takšne preнове, je potrebno najprej investirati precejšnja sredstva v izobraževanje systemskih administratorjev ter sočasno začeti z zamenjavo uporabniških vmesnikov obstoječih aplikacijskih rešitev. To v določenih primerih pomeni, da bo potrebno začeti s pisanjem nekaterih aplikacijskih rešitev na novo.

Do takrat, ko se še MOM ne bo lotila prehoda na brezplačno systemsko programsko opremo, svetujemo, da občinske uprave vseh slovenskih občin nastopajo kot en subjekt napram ponudnikom komercialne systemske programske opreme, saj lahko na ta način precej znižajo ceno licenc te opreme. Svetujemo tudi povezovanje s CVI, ki nakupe systemske programske opreme koordinira za celotno državno upravo.

29 Trenutno stanje na področju varnosti ITK infrastrukture in predlogi za njeno izboljšavo

Zagotavljanje varnosti dostopa do podatkov in ITK infrastrukture je eden izmed najšibkejših členov pri informatizaciji MOM. MOM ima sicer sprejet pravilnik o določanju in varovanju zaupnih osebnih podatkov ter o varovanju dokumentarnega gradiva. V tem letu je bila narejena ocena tveganj in seznam projektov, ki bi jih bilo potrebno izvesti, vendar bi v tem strateškem planu vseeno opozorili na pomanjkljivosti na tem področju. Kaj vpliva na to, da občinski sistemi niso dovolj varni?

- MOM nima sprejete informacijske varnostne politike.
- MOM nima opisanih svojih notranjih postopkov in izdelanih organigramov, zato administratorji sistema ne vedo, kakšne pravice dostopa do posameznih aplikacij informacijskega sistema naj dodelijo določenemu zaposlenemu. Problem nastopi predvsem takrat, ko premestijo zaposlenega iz enega oddelka na drugega.
- Precej podatkov si referenti v občinski upravi izmenjujejo kar po telefonu, v pisni obliki ali z elektronskim komuniciranjem po elektronski pošti brez uporabe digitalnega podpisovanja dokumentov.
- Referenti v določenih primerih prekršijo pravilnik o varovanju osebnih podatkov in izdajo podatke nepooblaščenim osebam, saj ni v elektronskih evidencah nobenega ugotavljanja kdo je določene podatke pregledoval in kakšen je bil namen pregledovanja.
- MOM v pogodbah o zaposlitvi ali pogodbah o delu nima navedenih nobenih členov v zvezi z varovanjem pravic intelektualne lastnine upravnega organa iz delovnega razmerja, izvajanju informacijske varnostne politike, delu na domu, uporabi ITK infrastrukture v zasebne namene, tajnosti in varovanju zaupnih podatkov ter ne določa sankcij v primeru kršitev.
- MOM nima definiranih postopkov, ki se morajo izvesti po prenehanju delovnega razmerja z delavcem (npr. odvzem vseh dostopov do aplikativnih rešitev, podatkov, datotek, strojne opreme in komunikacijske infrastrukture).
- MOM nima definiranih postopkov, ki se morajo izvesti po prenehanju pogodbe z zunanjim izvajalcem (npr. odvzem vseh dostopov do aplikativnih rešitev, podatkov, datotek, strojne opreme in komunikacijske infrastrukture).
- MOM nima na računalnikih zaposlenih instaliranih operacijskih sistemov, na katerih je mogoče zaščititi dostop do računalnikov z uporabniškim imenom in geslom. Na računalnikih zaposlenih so nameščeni operacijski sistemi (izjema je uporaba mrežnega OS Novell Netware, če so vse datoteke zaposlenih na skupnem strežniku), MS Windows 95, MS Windows 98 ali MS Windows 200 ME.
- Po pregledu določenih računalnikov v MOM smo ugotovili, da so na nekaterih računalnikih dostopi do map dokumentov na datotečnem strežniku odprti vsem zaposlenim.
- Po pregledu dostopov do MS SQL strežnika smo ugotovili, da so dostopi do podatkov na podatkovnih strežnikih odprti vsem zaposlenim. Če zna zaposleni delati s programom za administriranje podatkovne zbirke, lahko pride do podatkov v evidencah brez vsakega uporabniškega imena in gesla. To so zunanji izvajalci že odpravili.

- V MOM ni definiranih načinov upravljanja podatkovnih zbirk, nimajo metaregistra podatkovnih zbirk, nimajo definiranih pravic dostopov do teh zbirk, načinov dostopa in pogostost njihovega arhiviranja.
- Na MOM uporabljajo več aplikativnih rešitev, do katerih dostopajo s pomočjo uporabniškega imena in gesla. Za vsako rešitev uporabljajo svoje uporabniško ime in geslo, zato si uporabniki ta uporabniška imena in gesla zapišejo na papir in shranijo v predal ali pa kar nalepijo na monitor svojega računalnika. Enak problem se pojavlja tudi pri dostopu do skupnega podatkovnega in datotečnega strežnika. Večina aplikativnih rešitev nima dokumentiranih pravil dostopa do njenih funkcij.
- Precej aplikativnih rešitev se uporablja na MOM brez zahtevane avtentikacije uporabnikov. Aplikacijske rešitve namreč nimajo ustrezne omejitve dostopov do njihovih funkcionalnosti.
- Administratorji aplikativnih rešitev nimajo evidence o dodelitvi dostopov do posameznih funkcij aplikativnih rešitev.
- Na MOM nimajo definiranih pravil za generiranje uporabniških gesel in uporabniških imen.
- Na MOM ne uporabljajo notranjih navideznih omrežij.
- Požarni zid MOM konfigurira zunanji izvajalec, čeprav bi ga zaradi varnostnih razlogov moral konfigurirati eden izmed zaposlenih na MOM.
- MOM ima sicer protivirusno zaščito, vendar je po našem mnenju kritična privirusna zaščita zaposlenih, ki dostopajo do interneta v zasebne namene, oziroma prinašajo nosilce podatkov od doma.
- MOM nima vzpostavljenih detektorjev vdora v ITK infrastrukturo.
- MOM nima definirane politike varovanja podatkov v primeru, odtujitve, poškodbe, izgube ali odpisa strojne opreme ali spremembe njene namembnosti.
- MOM za elektronsko komuniciranje med zaposlenimi in elektronsko komuniciranje z drugimi organi v državni upravi ter pri izvedbi svojih upravnih zadev ne uporablja digitalnega podpisovanja dokumentov in digitalnih potrdil.
- MOM ima svoje prostore na večih lokacijah. Komunikacija med lokacijami poteka po drugih omrežjih (npr. preko kabelskega sistema ali kar preko Interneta). Med temi lokacijami ni dodatnih požarnih zidov, kar zelo poveča možnost vdora v njihove računalniške sisteme.
- MOM nima ustreznega rešenega varnostnega shranjevanja podatkov iz podatkovnih zbirk in datotek na datotečnih strežnikih in računalnikih zaposlenih. MOM sicer izvaja varnostno shranjevanje, vendar relativno zelo pomanjkljivo. Trakove shranjujejo v ognjevarni omari.
- MOM nima ustreznega rešenega arhiviranja podatkov na trajne medije.
- Sistemski administratorji imajo premalo znanja, ker jim ni omogočeno računalniško izobraževanje na področju, s katerim se ukvarjajo. Sistemski administratorji svojega znanja ne osvežujejo, čeprav se tehnologije zelo hitro posodablja in spreminjajo.
- Sistemski administratorji ne dokumentirajo administrativnih posegov na strežnikih, vdorov na strežnike in delovne postaje, okvare ITK infrastrukture, okvar omrežja, prijave varnostnih dogodkov od tretjih oseb, opaženih varnostnih pomanjkljivosti in ranljivih točk.

- MOM ni imela izdelanih evidenc o namestitvah strojne, systemske in aplikacijske programske opreme, zato systemski administratorji ne vedo, kaj naj zaščitijo oz. komu naj dodelijo pravice dostopa do posameznih aplikacij informacijskega sistema in računalniških sistemov. Tega popisa so se lotili v času pisanja strateškega načrta, vendar je ta popis pomanjkljiv.
- Skupni občinski strežniki in računalniki zaposlenih so zelo slabo zaščiteni pred vdori, ker systemski administratorji ne nameščajo zadnjih varnostnih dodatkov, ki jih ponuja proizvajalec systemske programske opreme (strežniških produktov, operacijskih sistemov, spletnih brskalnikov, odjemalcev elektronske pošte).
- Zaposleni v občinski upravi (razen redkih izjem) niso strokovno dovolj usposobljeni za sodobno poslovanje z informacijsko tehnologijo.

Kot smo videli je zagotavljanje varnosti dostopa do podatkov in ITK infrastrukture eden izmed trenutno najšibkejših členov pri informatizaciji MOM. Z ustrezno zaščito preprečimo dostop do virov sistema (programov, podatkov, računalnikov) neregistriranim uporabnikom, notranjim uporabnikom izvajanje nelegalnih posegov v sistem ter preprečimo izvajanje raznih sumljivih storitev, ki bi kakorkoli škodovale sistemu (npr. virusi, zunanje storitve, ki želijo dostopati do zaščitenih podatkov, vdor v sistem). Ustrezna zaščita nam tudi uspe ohraniti zaupnost podatkov, ki niso javnega značaja. Če hočemo varnost povečati, moramo izvesti naslednje ukrepe:

- MOM mora sprejeti skupno varnostno politiko in izdelati skupni pravilnik o določanju in varovanju zaupnih podatkov ter o varovanju dokumentarnega gradiva, ki mora biti v skladu z veljavno zakonodajo na tem področju, še posebej z Zakonom o varstvu osebnih podatkov, Zakonom o upravnem postopku, Zakonom o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu in tudi z Zakonom o dostopu do informacij javnega značaja, ki je v pripravi. Varnostno politiko naj lokalne skupnosti definirajo na podlagi Priporočil za oblikovanje varnostne politike, ki jih je podal CVI.
- Sankcionirati je potrebno vse kršitve varnostne politike.
- MOM mora popisati sve notranje postopke, izdelati organigrame pristojnosti, diagrame komunikacije med zaposlenimi in oddelki ter definirati nabor nalog, ki jih opravlja posamezni zaposleni. Na podlagi teh podatkov systemski administrator določa zaposlenim pravice dostopa do posameznih aplikacij, strojne opreme in podatkov.
- Samo avtoriziranim uporabnikom in avtoriziranim zunanjim aplikacijam. mora biti omogočen dostop do strežnikov iz drugih računalnikov, do skupnih datotečnih map, skupnih podatkovnih baz, storitev in aplikacij. Za avtentikacijo uporabnikov in zunanjih strežnikov mora biti uporabljeno digitalno potrdilo. Za avtorizacijo pa X500 imeniška storitev ali aplikacijski sistem, ki ima ustrezen nivo varnosti.
- Vsak dostop do nejavnih podatkov mora biti zabeležen v dnevniku transakcij (kdo je ta podatek zahteval, kdaj ga je zahteval, za kakšen namen ga je zahteval, kdo ga je pooblastil (v primeru, da podatke zahteva uslužbenec občine za potrebe izvedbe upravnega postopka za stranko)). Dostopi do nejavnih podatkov se beležijo na nivoju transakcij (npr. na nivoju izvajanja e-storitve) in ne na nivoju dostopa do vsakega atributa, saj bi bila lahko zaradi tega zmogljivost sistema zelo zmanjšana.
- V pogodbe o zaposlitvi ali pogodbe o delu je potrebno dodati člene v zvezi z varovanjem pravic intelektualne lastnine upravnega organa iz delovnega razmerja, izvajanju informacijske varnostne politike, delu na domu, uporabi ITK infrastrukture v zasebne namene, tajnosti in varovanju zaupnih podatkov in določiti sankcije v primeru kršitev.
- V MOM morajo definirati postopke, ki se morajo izvesti po prenehanju delovnega razmerja z delavcem (npr. odvzem vseh dostopov do aplikativnih rešitev, podatkov,

datotek, strojne opreme in komunikacijske infrastrukture) ali po premestitvi delavca iz enega delovnega mesta na drugega.

- V pogodbe z zunanjimi izvajalci mora MOM navesti člene v zvezi z varovanjem pravic intelektualne lastnine upravnega organa, izvajanjem informacijske varnostne politike, tajnosti in varovanju zaupnih podatkov, varnostnih zahtev pri vzdrževanju ITK infrastrukture, varnostnih zahtev pri razvoju aplikacijskih rešitev in določiti sankcije v primeru kršitev.
- Razvijalcem programske opreme je potrebno pripraviti varnostno tehnološko dokumentacijo, ki jo morajo upoštevati pri izdelavi namenskih aplikacij za lokalne skupnosti.
- V MOM morajo definirati postopke, ki se morajo izvesti po prenehanju pogodbe z zunanjim izvajalcem (npr. odvzem vseh dostopov do aplikativnih rešitev, podatkov, datotek, strojne opreme in komunikacijske infrastrukture).
- Vzpostaviti je potrebno avtentikacijski sistem za dostop do ITK infrastrukture, ki bo temeljil na X509 imeniških storitvah. Veljati mora načelo, da naj ima uporabnik, aplikacija ali strežnik eno samo uporabniško ime in geslo ali digitalno potrdilo za dostop do podatkov in ITK infrastrukture (storitev in strojnih virov).
- Na delovne postaje zaposlenih in strežnike je potrebno namestiti operacijske sisteme, ki onemogočajo dostop do podatkov in programov brez avtentikacije. Če hočejo uporabniki uporabljati računalnike, se morajo v sistem prijaviti s pomočjo uporabniškega imena in gesla (srednja raven varnosti) ali z uporabo posebnih kartic (pametne kartice, SECURE ID kartice, laserske kartice...), s katerimi omogočimo dostope do sistemov, ki potrebujejo visoko raven varnosti).
- Vsak zaposleni v občinski upravi mora pridobiti digitalno potrdilo, ki ga izda državna uprava za potrebe zaposlenih v javni upravi (SIGOV-CA digitalno potrdilo).
- Sistemski administratorji morajo voditi evidenco o dodelitvi dostopov in uporabniških imenih in certifikatih tistih, katerim so dodelili dostop.
- Sistemski administratorji morajo definirati pravila za generiranje uporabniških gesel in uporabniških imen.
- Sistemski administratorji morajo tudi voditi evidenco o namestitvah strojne, sistemske in aplikacijske programske opreme.
- Sistemski administratorji morajo dokumentirati administrativne posege na strežnikih, vdore na strežnike in delovne postaje, okvare ITK infrastrukture, okvare omrežja, prijave varnostnih dogodkov od tretjih oseb, opažene varnostne pomanjkljivosti in ranljive točke.
- Vsi podatki in dokumenti, ki so v skladu z varnostno politiko občine ali na podlagi veljavne zakonodaje določeni kot zaupni in se prenašajo po omrežju, se morajo šifrirati in digitalno podpisati. Podatke in dokumente šifriramo z uporabo javnih in zasebnih ključev, digitalnim potrdilom ali opremimo z digitalnim podpisom. Zaposlene v občinskih upravah je potrebno naučiti uporabljati šifriranje in digitalno podpisovanja dokumentov.
- Vse strežnike je potrebno opremiti z digitalnim potrdilom in zagotoviti nameščanje najnovejših varnostnih dodatkov, ki jih ponujajo proizvajalci sistemske programske opreme (operacijskih sistemov, strežniških produktov, spletnih brskalnikov, odjemalcev elektronske pošte).
- Definirati je potrebno načine upravljanja podatkovnih zbirk, metaregistra podatkovnih zbirk, pravice dostopov do teh zbirk, način dostopa in pogostost njihovega arhiviranja. Predlagamo, da s podatkovno bazo MOM zaradi varnosti dostopa do podatkov upravlja

samo administrator podatkovne baze, ki je eden od zaposlenih na MOM. Trenutno ta dela opravljajo zunanji izvajalci, kar iz varnostnega vidika, vsekakor ni ustrezno!!!

- Omogočeno mora biti arhiviranje podatkov in podatkovnih baz na strežnikih in delovnih postajah (dnevno se izvaja inkrementalno arhiviranje, enkrat tedensko pa celotno arhiviranje), kar omogoča možnost restavriranja na stanje pred izpadom, pojavom napak v sistemu ali vdorom v sistem. Arhivski trakovi morajo biti hranjeni v ognjevarnih omarah. Zagotoviti je potrebno tudi ustrezno arhiviranje podatkov na trajne medije (npr. na mikrofilme, dvd plošče...).
- Definirati je potrebno politiko varovanja podatkov v primeru, odtujitve, poškodbe, izgube ali odpisa strojne opreme ali spremembe njene namembnosti.
- Sistemske administratorje je potrebno najmanj enkrat letno izobraževati na področju varnosti in zaščite virov. Na voljo morajo imeti tudi vso ustrezno literaturo. Obiskujejo naj tudi strokovna srečanja in konference iz področja varnosti.
- Izvajati je potrebno sledenje in nadzor uporabnikov (kdo ob določenem času dostopa v sistem in kaj počne) z odkrivanjem nedovoljenih posegov v sistem. Izvaja se na nivoju operacijskih sistemov strežnikov in delovnih postaj, na nivoju aplikacij in na nivoju omrežja z orodji za spremljanje in z dnevniki transakcij.
- Zagotoviti moramo šifriranje podatkov na nivoju aplikacije in na nivoju prenosov podatkov med aplikacijami.
- Neavtoriziranim aplikacijam moramo onemogočiti dostop do podatkov in podatkovnih baz na strežnikih.

30 Seznam sorodnih ali vplivnih projektov v javni upravi

Opisano v dokumentu: Strategija uvajanja elektronskega poslovanja v lokalne skupnosti (E-občine) z dne 13.03.2003

31 VPLIV STRATEGIJE informatizacije lokalnih skupnosti na strategijo informatizacije MOM

Opisano v dokumentu: Strategija uvajanja elektronskega poslovanja v lokalne skupnosti (E-občine) z dne 13.03.2003

32 Tehnološke zahteve in standardi za e-poslovanje v MOM

Opisano v polni verziji dokumenta.

33 Splošne lastnosti programske opreme, ki bo razvita v okviru projektOV

Opisano v polni verziji dokumenta.

34 Globalni MODELI E-POSLOVANJA MOM

Tehnično stran projekta predstavljajo predvsem: globalni modeli e-poslovanja MOM, model delovnih področij in funkcij, globalni podatkovni model in globalni postopkovni model. Globalnih modelov e-poslovanja ne bomo posebej opisovali v tem dokumentu, saj so zelo dobro opisani v Strategiji uvajanja e-poslovanja v lokalne skupnosti [48], ki je nastala v okviru projekta Ministrstva za informacijsko družbo. Podroben opis teh modelov je podan v poglavju 6 citiranega dokumenta. Model delovnih področij in funkcij kaže pregled današnjega stanja organizacijskega sistema slovenskih občin, pri čemer se opira na Katalog pristojnosti občin [44]. Vsebuje seznam občinskih delovnih področij, funkcionalno dekompozicijo posameznih področij, izhode posameznih funkcionalnih področij in opis institucij, s katerimi občina komunicira, ter skupine podatkov, ki si jih s temi inštitucijami izmenjuje. Globalni podatkovni model občine je predstavljen z globalnim podatkovnim diagramom in s seznamom posameznih entitet. Globalni postopkovni model pa v tabelarični obliki podaja seznam postopkov, ki so povezani z vlogami občanov ali pravnih oseb. Na koncu poglavja je povzet še globalni pogled na elektronsko poslovanje občine z vidika portalov in globalne zahteve za vse segmente informacijske podpore za elektronsko poslovanje občin.

Informacijska podpora poslovanju občinske uprave temelji na štirih segmentih:

- *Podatkovna infrastruktura* - osnova za izvajanje vseh postopkov in pisarniškega poslovanja na občini ter razvoj namenskih aplikacij za podporo posameznih poslovnih funkcij - obsega skupno podatkovno bazo občinskih podatkov in delno repliciranih državnih evidenc (npr. zemljiški kataster), postopke in mehanizme za vzdrževanje teh podatkovnih zbirk in dostopov do zunanjih podatkov in javnopравnih evidenc v državni upravi ter računalniško strojno in programsko opremo.
- *Enoten sistem vodenja postopkov in pisarniškega poslovanja* – vodenje upravnih postopkov (Zakon o upravnem postopku) ter pravila pisarniškega poslovanja in zahteve pri reševanju upravnih in neupravnih zadev so enotne, ne glede na vsebino dokumentov in na občinsko zakonodajo, ki mora biti upoštevana pri reševanju posameznih vlog in zahtevkov (Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom).
- *Namenske aplikacije* - specifična podpora posameznim področjem dela občinske uprave, da bi povečali učinkovitost in kvaliteto dela, ki naj upošteva skupno podatkovno infrastrukturo in se opira na enoten sistem vodenja postopkov.
- *Informacijska pisarna* - naj z uporabo sodobnih tehnologij zagotavlja odpiranje občinskega informacijskega sistema navzven, naj bo usmerjena k uporabniku storitev, stranki (pravni in fizični osebi). Pri uvajanju novih oblik poslovanja v MOM v službi stranke je pomembna enakovredna podpora vseh treh elementov e-uprave. Poudarjena je usmerjenost v nove oblike demokracije (e-demokracije), ki občana/državljana vključuje v upravljanje kot sodelujočega partnerja in mu v postopkih nove e-uprave zagotavlja:
 - **usmerjenost sistema** k stranki in državljanu (odprava nezaželenih birokratskih postopkov),

- **transparentnost sistema** (stranki in državljanu je dana možnost sprotnega vpogleda in seznanjanja s postopki, odločitvami in politiko, ki vplivajo nanj, na njegovo delo in na kakovost njegovega življenja),
- **odprtost sistema** (stranki in državljanu je omogočena dvostranska komunikacija in vključevanje v vse faze demokratičnega postopka pripravljanja, obravnave in sprejemanja tistih odločitev, ki ga zadevajo).

35 Ustanovitev GEO-informacijskega centra MOM

Če hočemo realizirati strateški načrt MOM, je potrebno ustanoviti Geo-informacijski center MOM, ki bi združil funkcijo sedanjega Referata za informatiko in SGISOP ter večino funkcij informatik javnih podjetij in javnih služb. Z ustanovitvijo takšnega informacijskega centra bi združili celotno obdelavo podatkov na MOM, kar bi prispevalo k večji transparentnosti delovanja MOM in posledično tudi učinkovitejši izrabi proračuna MOM ter drugih finančnih virov, ki jih pridobivajo javna podjetja in druge službe (od občanov, iz državnih in evropskih razpisov...). Potrebno se je zavedati pomembnosti, resnosti, zahtevnosti in strokovnosti razvoja informacijskih sistemov, nujnosti zaposlitve potrebnih strokovnih kadrov, ki bodo delovali na za mestno upravo zelo pomembnem področju. Sedanja organiziranost in kadrovska zasedba ne pokrivata niti minimalnih zahtev za nemoten razvoj in vzdrževanje informacijskih sistemov za tako veliko organizacijo. Prav tako bi na MOM morali ustrezno definirati osebne dohodke zaposlenih v Geo-Informacijskem centru, saj drugače ne bo mogoče pridobiti kakovostnega kadra, saj je le ta v privatnem sektorju nagrajen za svoje delo z dvakratno plačo v primerjavi s plačami podobnih profilov na MOM, obstaja pa tudi realna možnost osipa obstoječega kadra.

Za uspešen informacijski razvoj katerekoli organizacije mora biti tudi informatika, kot infrastrukturna dejavnost, ki zagotavlja učinkovitejše in uspešnejše izvajanje postopkov poslovnih funkcij in poslovne strategije, primerno organizirana. V MOM takšnega organizacijskega telesa, ki bi v celoti skrbel ne samo za načrten informacijski razvoj posameznih organov mestne uprave temveč tudi za njeno učinkovito povezovanje z zunanjim okoljem (država, gospodarske javne službe, občani, sosednje občine) trenutno še ni oz. naloge in tega naslova, v skladu s svojimi zmožnostmi, pokrivata Referat za informatiko in SGISOP.

Za načrtno izvajanje informatizacije Mestne občine Maribor s končnim ciljem vzpostavitve tehnološko in organizacijsko najboljše e-občine v Sloveniji, ki prispeva k boljši kvaliteti življenja občanov in k hitrejšemu ekonomskemu razvoju celotne Podravske regije, priporočamo ustanovitev samostojne službe, ki bi področji splošne (tehnična in poslovna informatika) in prostorske informatike zaokrožila v enotno vsebino. Služba ali z drugim imenom Geo-Informacijski center bi (ime je delovno in kot predlog):

- skrbel za vzpostavitev ustrezne informacijske in telekomunikacijske infrastrukture,
- pospeševal usklajeno informatizacijo vseh organov znotraj Mestne občine Maribor,
- zagotavljal podporo izvajanju nalog s področja prostorske problematike, saj se ta tesno prepleta s številnimi vsebinskimi področji poslovanja Mestne občine Maribor,
- zagotavljal redno vzdrževanje podatkovnih evidenc v okviru Mestne občine Maribor in nemoteno izmenjavo podatkov (horizontalno - med posameznimi organi občine ter vertikalno - med občino in zunanjim okoljem),
- zagotavljal razvoj e-poslovanja MOM (implementacija projektov SEPLS-S [48] in projektov pričujočega strateškega načrta).

Z Geo-Informacijskim centrom občina pridobi neodvisno organizacijsko telo znotraj mestne uprave, ki predstavlja načrtovalca in koordinatorskega stalnega informacijskega razvoja občine tako na poti njenega preoblikovanja v e-občino kot tudi kasneje pri samem vzdrževanju takšne oblike poslovanja. Na tem mestu velja opozoriti tudi na dolgoročne možnosti, ki jih ustanovitev tovrstnega centra ponuja. Njegova vloga se namreč lahko hitro razširi: iz centra na nivoju mestne občine v Geo-Informacijski center na nivoju celotne regije ter tako prevzame načrtovanje in vodenje informacijskega razvoja tudi v drugih, manjših in zato finančno ter organizacijsko manj sposobnih občinah .

Ustanovitev Geo-Informacijskega centra¹ zagotovo predstavlja premik naprej ne samo v organizacijski strukturi MOM temveč tudi v načinu razumevanja in poslovanja nove e-MOM in širše gledano bodoče e-Podravske regije. Sama ustanovitev centra bo v začetni fazi zagotovo zahtevala nekoliko večji vložek sredstev, ne samo s finančnega, temveč tudi z organizacijsko-kadrovskega vidika:

- reorganizacija in združitev Referata za informatiko ter SGISOP,
- prevzem novih odgovornosti in pristojnosti ter izvajanje novih nalog za takojšnjo pozicioniranje centra v skladu z njegovo pričakovano vlogo (zagotovo bo potrebno močno sodelovanje in večja zavzetost vseh zaposlenih centra),
- širitev kadrovske sestave v skladu s predlogom o minimalni kadrovski strukturi centra,
- investicija v strojno in programsko opremo za začetno nemoteno delovanje centra,
- investicija v pridobivanje prostorskih in drugih podatkov, ki jih zagotavlja center.

Kljub začetni investiciji pa upravičenost ustanovitve Geo-Informacijskega centra utemeljujejo naslednje pričakovane koristi:

- Nabava in vzdrževanje strojne in programske opreme sta pod nadzorom strokovno usposobljenega kadra centra, kar zagotavlja standardizacijo le te znotraj mestne uprave in s tem večje možnosti povezljivosti posameznih sistemov in med seboj. Hkrati je ponujena tudi možnost boljšega nadzora nad porabljenimi sredstvi za informatizacijo občine, katere upravlja in spremlja izključno Geo-informacijski center, ki tako lahko meddrugim izkorišča tudi prednosti stalne oz. ustaljene komunikacije z zunanjimi izvajalci in dobavitelji (npr. posebni dogovori z dobavitelji strojne in programske opreme v primeru večje ali ponovne investicije).
- Spremljanje potreb uporabnikov po vpeljavi ali zamenjavi strojne in programske opreme ter svetovanju ob uporabi te opreme poteka znotraj centra. Informacije o potrebah uporabnikov se tako ne izgubljajo, temveč jih Geo-informacijski center lahko spremlja in rešuje sistematično ter pri tem izkorišča obstoječe vire (že implementirane informacijske rešitve, pridobljene podatke idr.).
- Izkoriščanje prostorskih podatkov in geografskih informacijskih rešitev, ki pogosto predstavljajo finančno prevelik zalogaj za posamezen organ občine, kateri potrebuje le majhen del informacij s tega področja, upravlja Geo-Informacijski center. Slednji, namreč s pridobivanjem podatkov iz javnih registrov in drugih virov (državni registri, geodetska podjetja idr.) in vzpostavitev celovitega geografskega informacijskega sistema ustrezno vmeščene v informacijski sistem občine, lahko ponuja številne »prostorske storitve« različnim uporabnikom tako znotraj občine kot tudi zunaj nje (gospodarske službe, javna podjetja, idr.). Zato so te storitve cenejše, z večanjem števila uporabnikov, ki prostorske informacije uporabljajo pri vsakdanjem delu, pa to tudi za Geo-Informacijski center pomeni povrnitev stroškov začene investicije ob vzpostavitvi dovolj zmogljivega geografskega informacijskega sistema in njegovega nadaljnega vzdrževanja.
- Uporabniki vseh storitev občine imajo zagotovljen varen in stalen dostop do e-storitev občine preko Geo-Informacijskega centra. Varnost in zaščita vseh informacijskih rešitev sta tako zagotovljeni s centralnega nivoja, tj. iz Geo-Informacijskega centra, izvajanje storitev občine pa je transparentno tako za uporabnika in samo občino.

¹ Spodnje poglavje je povzeto po materialu, ki so ga skupaj pripravili Staško Vešligaj, vodja SGISOP, Rasto Pušauer, vodja referata za informatiko, podjetje IGEA in Milan Ojsteršek FERI [52]. Materiale smo dopolnili na podlagi potreb, ki so se pojavile v okviru realizacije strateškega načrta MOM.

- Razvoj na področju informacijske in telekomunikacijske tehnologije spremljajo strokovnjaki centra, kar omogoča boljše razumevanje novih informacijskih rešitev, ki jih ponujajo zunanji izvajalci, in s tem iskanje čimboljših rešitev za občino.
- Strateško planiranje in izvajanje informatizacije Mestne občine Maribor je v domeni enega pristojnega organa, ki odgovarja za vključevanje vseh zahtev uporabnikov ter za njihovo smiselno vključitev v celovit informacijski sistem občine. Ponujena je tako možnost za oblikovanje kratkoročnih in dolgoročnih planov, realno načrtovanje stroškov informatike in izvedbo zadanih nalog na bolj organiziran način (brez nepotrebne vključevanja drugih organov mestne uprave, večinoma torej nestrokovnjakov s področja informatike, in birokratskih zapletov, ki informacijski razvoj velikokrat zavira). Informacijski razvoj je tako hiter, doseganje ciljev informatizacije pa učinkovito.
- Zagotovljen nadzor nad informacijskim razvojem Mestne občine Maribor (Podravske regije) s strani centra ponuja možnost večjega vpliva tako na razvoj lokalne kot državne infrastrukture.

Kasnejša (morebitna) širitev Geo-informacijskega centra iz Mestne občine Maribor na celotno Podravske regije, pa ne predstavlja prednosti zgolj za sosednje (manjše) občine, ki jim je tako ponujena pot do lastne informatizacije z manjšim vložkom v strojno in programsko opremo, temveč tudi za Mestno občino Maribor. Povezanost in komunikacija preko informacijskih poti med občinami v Podravske regiji predstavlja boljše možnosti razvoja na vseh področjih (gospodarstvo, kultura, javna uprava, ...), torej tudi za Mestno občino Maribor.

Ker bo imel Geo-Informacijski Center MOM ustrezno ITK infrastrukturo (tako strojno, komunikacijsko in aplikacijsko) za izvajanje e-poslovanja, bi lahko nudil svoje usluge na področju informatike tudi drugim občinam in javnim podjetjem, ki niso locirane v MOM, saj je predvsem za manjše občine v okolici vzpostavitve ustrezne samostojne ITK infrastrukture prevelik strošek. Občine oziroma druga javna podjetja bi v sorazmernem deležu sofinancirale delovanje Informacijskega centra. Usklajen informacijski razvoj ne samo Mestne občine Maribor temveč tudi sosednjih občin predstavlja boljše možnosti za razvoj celotne regije na vseh področjih lokalne samouprave in uveljavitev regije v slovenskem prostoru. Občinam Podravske regije je na ta način omogočeno:

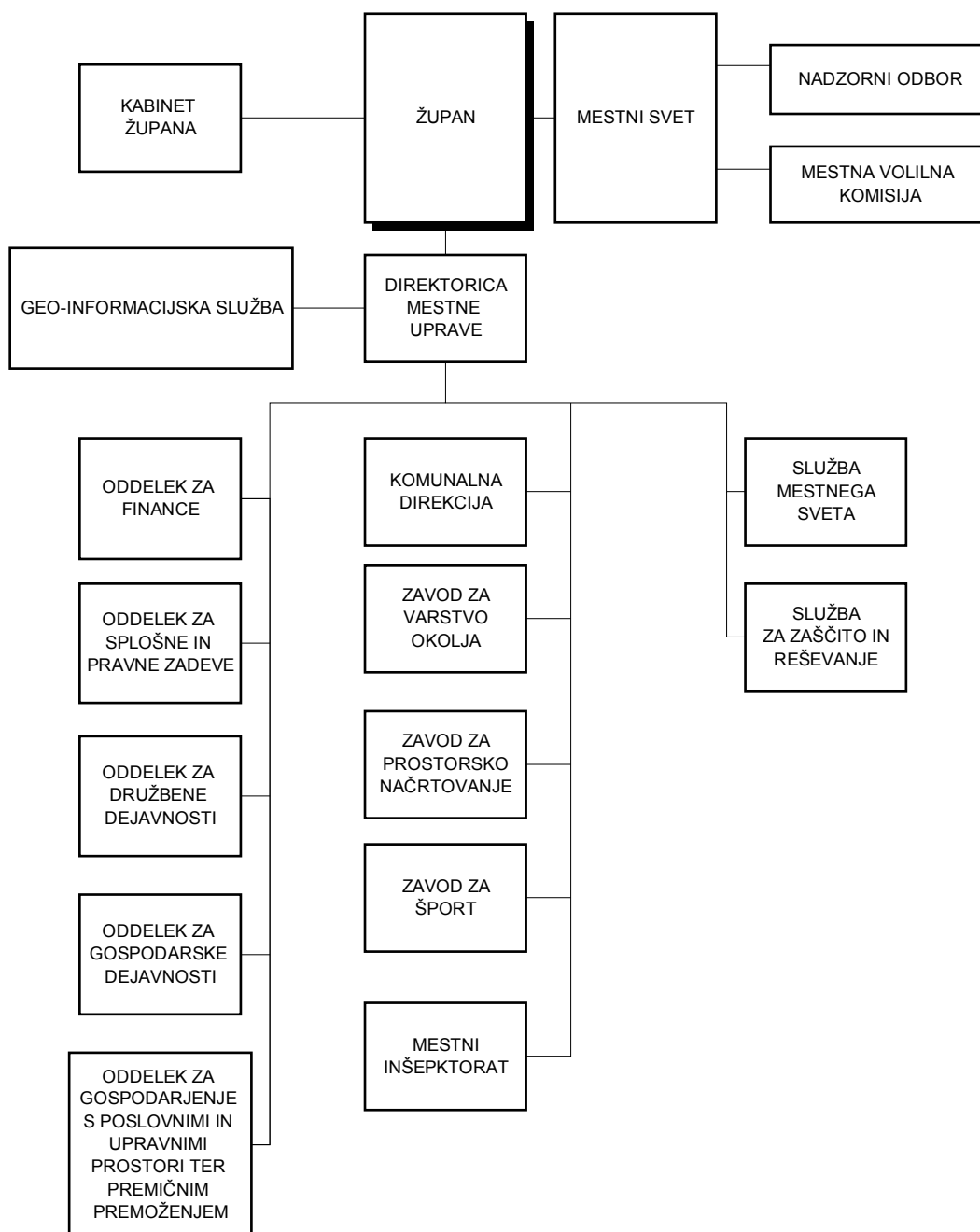
- strokovno vodstvo na področju informatizacije lastnega poslovanja,
- svetovanje pri nabavi in uporabi najprimernejše informacijske in telekomunikacijske tehnologije,
- cenejša vzpostavitve informacijske infrastrukture (predvsem pri izkoriščanju storitev Geo-Informacijskega centra),
- cenejši dostop do informacij, ki jih zagotavlja Geo-Informacijski center,
- standardizirano in zato enostavnejše povezovanje s sosednjimi občinami,
- standardiziran način komunikacije z državo in s tem večjo moč pri sklepanju medsebojnih dogovorov (namreč ponuja možnost povezovanja občin znotraj regije, katere vežejo skupni interesi, ter tako prepričljivejše oblikovanje zahtev in potreb do države ali drugih gospodarskih in javnih služb).

Geo-Informacijski center je lahko velika pridobitev za celotno Podravske regije, seveda pa zahteva ustrezno podporo vodstva vseh lokalnih skupnosti in neodvisnost izvajanja strategije informatizacije regije od posameznih političnih dogodkov (zamenjava občinske uprave ali mestnega sveta ipd.).

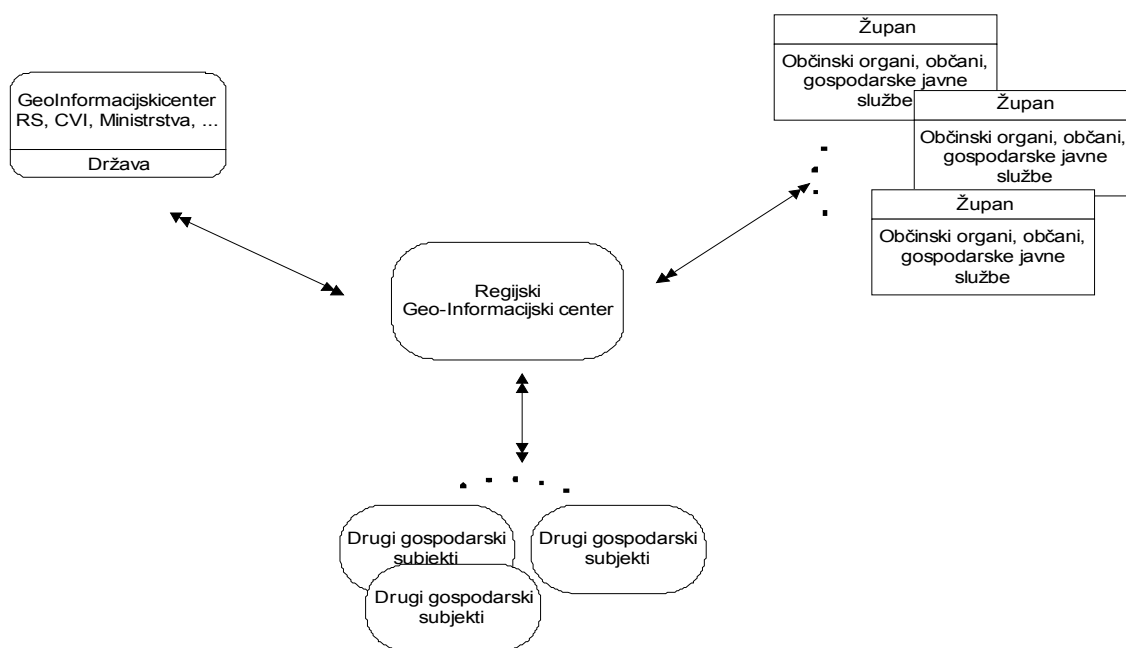
Geo-Informacijski center predstavlja samostojno organizacijsko telo, ki v prvi fazi načrtuje in vodi informatizacijo posameznih organov znotraj Mestne občine Maribor ter skrbi za vzpostavitev potrebnih prostorskih evidenc in njihove aplikativne podpore. V drugi fazi pa

prevzema vlogo Geo-Informacijskega centra Podravske regije in s tem področje svojega delovanja razširi še na sosednje občine v regiji. To je opcija, ki zahteva dogovor o skupni upravi Geo-informacijskega centra in potrditev na občinskih svetih občin. Njegova vloga je specifična znotraj organizacije Mestne občine Maribor, saj podpira izvajanje praktično vseh poslovnih funkcij Mestne občine Maribor. Za uspešno delovanje potrebuje dovolj veliko mero avtonomnosti in pristojnosti odločanja. V organizacijski shemi Mestne občine Maribor je tako smiselno, da nastopa pred drugimi službami in odgovarja neposredno direktorici mestne uprave (slika 15.1). Takšna organizacija namreč omogoča nadzorovan pristop k informatizaciji vseh služb Mestne občine Maribor, saj ima center pregled nad stanjem tako strojne in programske opreme kot tudi nad samim načinom izvajanja poslovnih funkcij v vseh službah mestne uprave. Tako so podani osnovni pogoji za vpeljavo enotne informacijske tehnologije in standardiziranih informacijskih rešitev na vsa področja mestne uprave. Za optimalnejše sodelovanje strokovnjakov Geo-Informacijskega centra s posameznimi uporabniki pa priporočamo tudi imenovanje ti. »posebnih uporabnikov« (power user) na strani vsake službe v Mestni občini Maribor. Le ti bi poskrbeli za glavno komunikacijo z Geo-informacijskim centrom, kar zagotavlja preglednejši način spremljanja zahtev službe in zmanjšuje možnosti nesporazumov. Ti uporabniki naj bi imeli vsaj osnovna računalniška znanja (razumevanje programske opreme z uporabniškega vidika, npr. razumevanje sporočil, ki jih programska oprema sporoča uporabniku in tako presojanje ali gre za napako ali za uporabniško sporočilo).

CILJNO STANJE



Slika 15.1: Vloga Geo-Informacijskega centra v organizaciji Mestne občine Maribor



Slika 15.2: Vloga Regijskega Geo-Informacijskega centra

Dolgoročno pa je s širitvijo vloge Geo-Informacijskega centra v Geo-Informacijski center za celotno regijo pričakovati premik centra izven okvirov Mestne občine Maribor (slika 15.2). Njegova vloga postane tako ključnega pomena za vse občine v Podravske regiji. Ponuja jim dostop do kvalitetnih informacijskih rešitev ceneje in enostavneje, hkrati pa skrbi za standardiziran pristop k njihovi informatizaciji skladno s priporočili države in razvojem e-uprave.

Naloge Geo-Informacijskega centra obsegajo dve vsebinski področji: poslovna informatika (informatizacija procesov mestne uprave) in prostorska informatika (informatizacija prostorskih evidenc). Področji se medsebojno močno prepletata, kar kažejo že predhodne ugotovitve (poglavja 3, 4 in 5). Prostorske podatke in tako specifične prostorske informacijske rešitve uporablja skoraj vsaka služba v Mestni občini Maribor, kar seveda zahteva ustrezno podporo s strani strokovnjakov na tem področju. Tudi ugotovitve projekta SEPLS-S priporočajo ustanovitev skupnega centra, saj bi bilo podvajanje informacijske in telekomunikacijske infrastrukture v obeh centrih popolnoma nesprejemljivo s finančnega in tudi kadrovskega vidika. Kljub temu je zaradi specifičnosti prostorske problematike (posebnosti podatkov, aplikativne in strojne opreme, potrebna strokovna znanja) sklop teh nalog smiselno še posebej izpostaviti. V nadaljevanju tako podajamo naloge Geo-informacijskega centra v dveh sklopih, posebej za področje poslovne in splošne informatike ter posebej za področje prostorske informatike.

Na področju poslovne in splošne informatike Geo-Informacijski center skrbi za načrtno izvajanje informatizacije celotne Mestne občine Maribor (Podravske regije) in pospešuje prehod obstoječega poslovanja v e-poslovanje (glede na razvoj e-uprave). Njegove naloge povzemamo po predlogu projekta SEPLS-S, ki so:

1. **Načrtovanje in vzpostavitev informacijske in telekomunikacijske (ITK) infrastrukture:**

- pripravljanje skupnih načrtov razvoja ITK infrastrukture,
- pripravljanje skupnih razpisov za nakup ITK infrastrukture,
- svetovanje pri nakupu računalniške opreme, ki jo nabavlja občina ali posamezni oddelki,

- vodenje evidence o namestitvah programske in strojne opreme.
- 2. Razvoj in vzpostavitev informacijskega sistema občine:**
- pripravljanje metodologij razvoja informacijskih sistemov, ki temeljijo na Enotni metodologiji razvoja informacijskih sistemov (EMRIS) in na metodologiji vodenja projektov v državni upravi za področje razvoja informacijske tehnologije (MVPDU-IT), ki ju uporablja državna uprava,
 - razvoj informacijskega sistema občine z informatizacijo postopkov in procesov za potrebe e-poslovanja (pri tem sodelujejo vsi zaposleni na občini s svojimi predlogi in znanji na organizacijskem in upravnem področju, center pa skrbi za usklajen razvoj, ki vodi k celovitemu informacijskemu sistemu občine),
 - sodelovanje z zunanjimi podjetji, ki ponujajo programsko opremo, in določanje standardov pri izbiri tehnologije, ki se v občini uporablja.
- 3. Administracija in vzdrževanje systemske in uporabniške programske opreme:**
- nadzor in upravljanje strojne, systemske in aplikacijske opreme,
 - odpravljanje manjših napak v strojni opremi in obveščanje podjetij, ki so prodala to opremo, o večjih napakah,
 - systemsko administriranje strežnikov,
 - nadzor in upravljanje računalniškega omrežja občin, ki so vanj vključene,
 - dodeljevanje uporabniških imen, elektronskih naslovov, domen idr.,
 - vzpostavitev in vzdrževanje strežnikov, ki služijo za izboljšanje komunikacije med zaposlenimi in za podporo skupinskemu delu.
- 4. Vzpostavitev in vzdrževanje podatkovne infrastrukture:**
- nadzor pri načrtovanju in vzpostavitvi novih podatkovnih zbirk, tako da ne pride do nepotrebnega podvajanja podatkov, temveč se izkorišča povezave na že obstoječe podatkovne zbirke (zbirke oseb, splošni šifranti ipd.),
 - nadzor nad administracijo podatkovnih zbirk ter izvajanje vzdrževanja v primeru okvar preko zunanjih izvajalcev ali samostojno,
 - arhiviranje podatkov.
- 5. Zagotavljanje varnosti:**
- zaščita podatkov in računalniških sistemov.
- 6. Informacijska podpora uporabnikom:**
- uvajanje novih aplikacij pri uporabnikih,
 - izvajanje pomoči pri uporabi aplikativne in strojne programske opreme ter računalniškega izobraževanja za zaposlene v občinah (delno sami, delno s pomočjo zunanjih izvajalcev).
- 7. Drugo:**
- upravljanje in nadzor nad telefonskimi centralami,
 - sodelovanje s CVI, s podjetji, ki se ukvarjajo z informacijskimi tehnologijami in prodajo ITK infrastrukture ter obema univerzama.

Drugi sklop nalog s področja prostorske informatike poudarja pomen prostora in spodbuja širitev geoinformatike na prav vsa področja poslovanja Mestne občine Maribor (s širitvijo vloge centra pa ponuja možnost izrabe prednosti GIS tehnologije še drugim občinam Podravske regije). Naloge s tega področja so:

8. Aktivno sodelovanje pri načrtovanju in vzpostavitvi ITK infrastrukture:

- spremljanje razvoja informacijske tehnologije na področju geoinformatike ter opozarjanje in upoštevanje potreb in omejitev pri

načrtovanju storitev s tega področja (usklajeno in tesno sodelovanje vseh strokovnjakov Geo-Informacijskega centra, tako s področja poslovne informatike kot s področja prostorske informatike),

- svetovanje in opredelitev računalniške opreme, ki jo občina potrebuje za uporabo in izkoriščanje GIS tehnologije.

9. Razvoj geografskega informacijskega sistema občine:

- načrtovanje in razvoj posameznih GIS informacijskih rešitev ter njihovo vključevanje v poslovni informacijski sistem občine,
- sodelovanje z zunanjimi podjetji, ki GIS informacijske rešitve ponujajo ter določanje standardov pri uporabi informacijske tehnologije na področju GIS-ov v skladu z izbiro tehnologije informacijskega sistema občine,
- spremljanje potreb uporabnikov in zagotavljanje georientiranih storitev vsem organom občine in drugim uporabnikom.

10. Administracija in vzdrževanje podatkovne infrastrukture:

- zagotavljanje hitrega in varnega pretoka podatkov – vertikalno z državo preko Geoinformacijskega centra RS in horizontalno znotraj Mestne občine Maribor (ali Podravske regije),
- sodelovanje z gospodarskimi javnimi službami (aneksi koncesijskih pogodb za nastavitev in razvoj geoinformatike),
 - opravljanje nalog iz naslova posredovanja prostorskih podatkov (prevzema vlogo Lokalne geodetske službe, Lokalne statistike (Urban Audit) in Regionalnega geoinformacijskega centra),
 - vzdrževanje vseh prostorskih in okoljskih evidenc v občini (nepremičninske evidence, lokalna topografska baza, register prostorskih enot, ekološki katastri, zavarovana območja idr.).

11. Podpora uporabnikom:

- osveščanje uporabnikov o pomenu in prednostih geoinformatike pri dnevnem izvajanju poslovnih procesov občine,
- izvajanje pomoči uporabnikom pri uporabi GIS informacijskih rešitev in spremljanje njihovih potreb.

12. Oblikovanje in priprava pravno formalnih predpisov, ki so potrebni za varen razvoj in potek vseh procesov in nalog na področju prostorske problematike:

- priprava in sodelovanje pri oblikovanju odlokov in drugih pravilnikov, ki vključujejo prostorsko komponento,
- sodelovanje z Geoinformacijskim centrom RS in organi, ki na državnem nivoju oblikujejo politiko na področju prostora,
- oblikovanje cenovne politike posredovanja prostorskih podatkov.

13. Drugo:

- Spodbujanje aktivnega sodelovanja in dogovarjanja z drugimi institucijami na nivoju države (Ministrstvo za informacijsko družbo, Geoinformacijski center RS, Center vlade za informatiko).

Izvajanje posameznih aktivnosti Geo-Informacijskega centra prikazujemo na sliki 15.3. Gre za prikaz pristojnosti in odgovornosti centra na logični ravni. Geo-Informacijski center znotraj Mestne občine Maribor zagotavlja vpeljavo celovitega informacijskega sistema občine, ki ga sestavlja tako splošno-poslovni del kot tudi posamezne rešitve GIS.

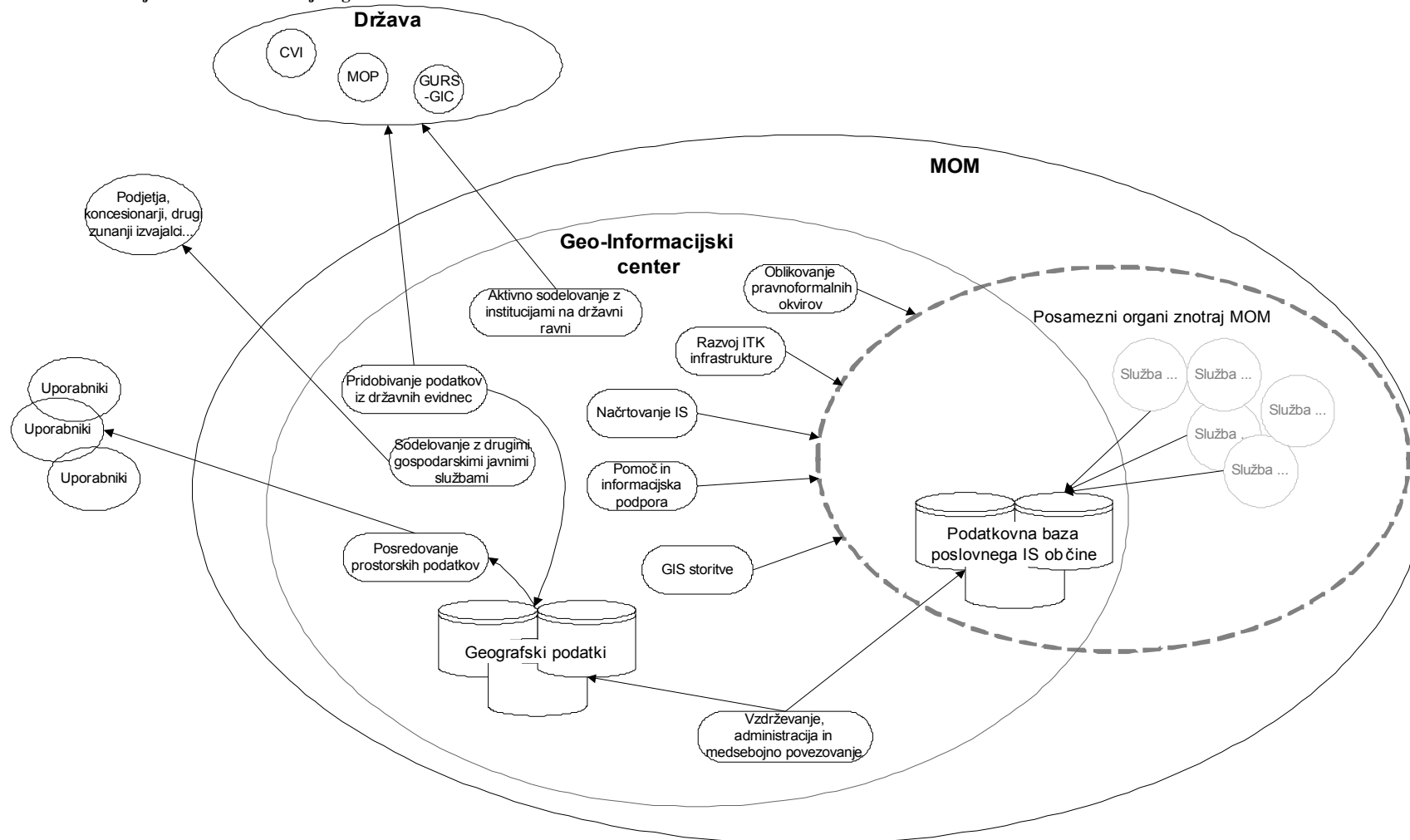
Odgovornosti centra so primarno usmerjene znotraj same Mestne občine Maribor k posameznim službam, katerim mora z informacijskega stališča zagotavljati nemoteno izvajanje upravnih in drugih postopkov. Na nivoju podatkovnih zbirk na eni strani skrbi le za administracijo podatkov iz splošno-poslovnega dela informacijskega sistema občine (te podatke

vzdržujejo in obdelujejo posamezne službe), v celoti pa upravlja s prostorskimi podatki, ki zaradi svoje narave zahtevajo specifične postopke hranjenja in vzdrževanja (odgovornost za njihovo pridobivanje, vzdrževanje, povezovanje s podatki iz splošno-poslovnega dela informacijskega sistema in posredovanje).

Hkrati pa so nekatere odgovornosti centra usmerjene tudi navzven:

- na relaciji do države: skrbi za pridobivanje (ali nekoč za izmenjavo) potrebnih podatkov iz javnih registrov, za spremljanje in oblikovanje medsebojnih pravno formalnih dogovorov ter za spremljanje in morebitno sodelovanje pri oblikovanju usmeritev informacijskega razvoja slovenske uprave in lokalne samouprave
- na relaciji do gospodarskih in drugih javnih služb: izkorišča zunanje izvajalce za kvalitetnejše izvajanje lastnih nalog (pridobivanje podatkov, ki v javnih registrih niso na voljo, načrtovanje in razvoj informacijskih rešitev, ipd.)
- na relaciji do drugih uporabnikov: spremlja potrebe okolja in ponuja storitve občine navzven ter tako skrbi za predstavitev uporabniku prijaznejše občine.

Slika 15.3: Pristojnosti Geo-Informacijskega centra v okviru Mestne občine Maribor



Ustanovitev Geo-Informacijskega centra, ki opravlja zgoraj opredeljene naloge zahteva ustrezno kadrovsko podporo. Za učinkovito delovanje Geo-Informacijskega centra priporočamo naslednjo (minimalno) kadrovsko strukturo, pri kateri delno upoštevamo tudi predloge projekta SEPLS-S:

- **Vodja centra:** Vodi in organizira delo Geo-Informacijskega centra. Opravlja naloge koordinatorja na prvem nivoju z določanjem strateških usmeritev in ciljev centra. Skrbi za pozicioniranje centra znotraj Mestne občine Maribor in njegovega strateškega razvoja. Njegova vloga je usklajevalne narave (usmerjanje usklajenega delovanja obeh vsebinskih področij centra - splošna in poslovna informatika, prostorska informatika, e-poslovanje). Zaradi specifičnosti posameznih področij priporočamo, da vodenje le teh prevzamejo ti. vodje področij, ki z vodjem centra tesno sodelujejo in mu pomagajo pri oblikovanju strateškega razvoja Geo-Informacijskega centra. Tudi njihova vloga je koordinatorska in jo predstavljamo v nadaljevanju.
- **Svetovalec župana za e-poslovanje:** Skrbi za strategijo uvajanja e-poslovanja znotraj Mestne občine Maribor. Opravlja naloge koordinatorja za e-poslovanje. Njegova vloga je povezovalne narave (obveščanje župana, spremljanje razvoja e-uprave, sodelovanje z institucijami na državnem nivoju). Koordinira vse aktivnosti, ki so vezane na projekte e-poslovanja in pri tem tesno sodeluje z vodjem centra ter s stališča e-poslovanja usmerja delovanje vodij preostalih dveh področij.
- **Tajnica vodje centra:** Njena dela bi bila predvsem pisarniška pomoč vodji centra, obdelava predračunov, izvedba nabav, prevzem, vodenje evidence o osnovnih sredstvih, in izdelava razpisov.
- **Vodja področja poslovne informatike:** Prevzema projekte informatizacije Mestne občine Maribor in kasneje tudi drugih občin v Podravju, ki bi se vključile v Informacijski center MOM in ga bi v sorazmernem deležu tudi financirale. Neposredno sodeluje z vodjo centra in vodjem področja za prostorsko informatiko. Njegove naloge so:
 - planira oz. načrtuje izvajanje projektov informatizacije,
 - ra in delegira naloge drugim sodelavcem ter jih po potrebi vključuje pri oblikovanju dolgoročnih planov,
 - ske potrebe na področju prostorske problematike in jih primerno posreduje naprej (sistemskemu administratorju, atkovnih baz).

Vodja področja informatike razbremenjuje vodjo centra z izvajanjem upravljaljskih funkcij znotraj centra, zato za to vlogo priporočamo osebnost z ustreznimi voditeljskimi sposobnostmi in dobrim poznavanjem tehnologije, ki mu omogoča učinkovito spremljanje vse hitrejšega razvoja na področju informatike in tako izkorišča njene prednosti. To vlogo danes deloma že opravlja vodja Referata za informatiko, ki pa zaradi preobremenjenosti žal ne uspeva v celoti pokriti vseh pričakovanj.

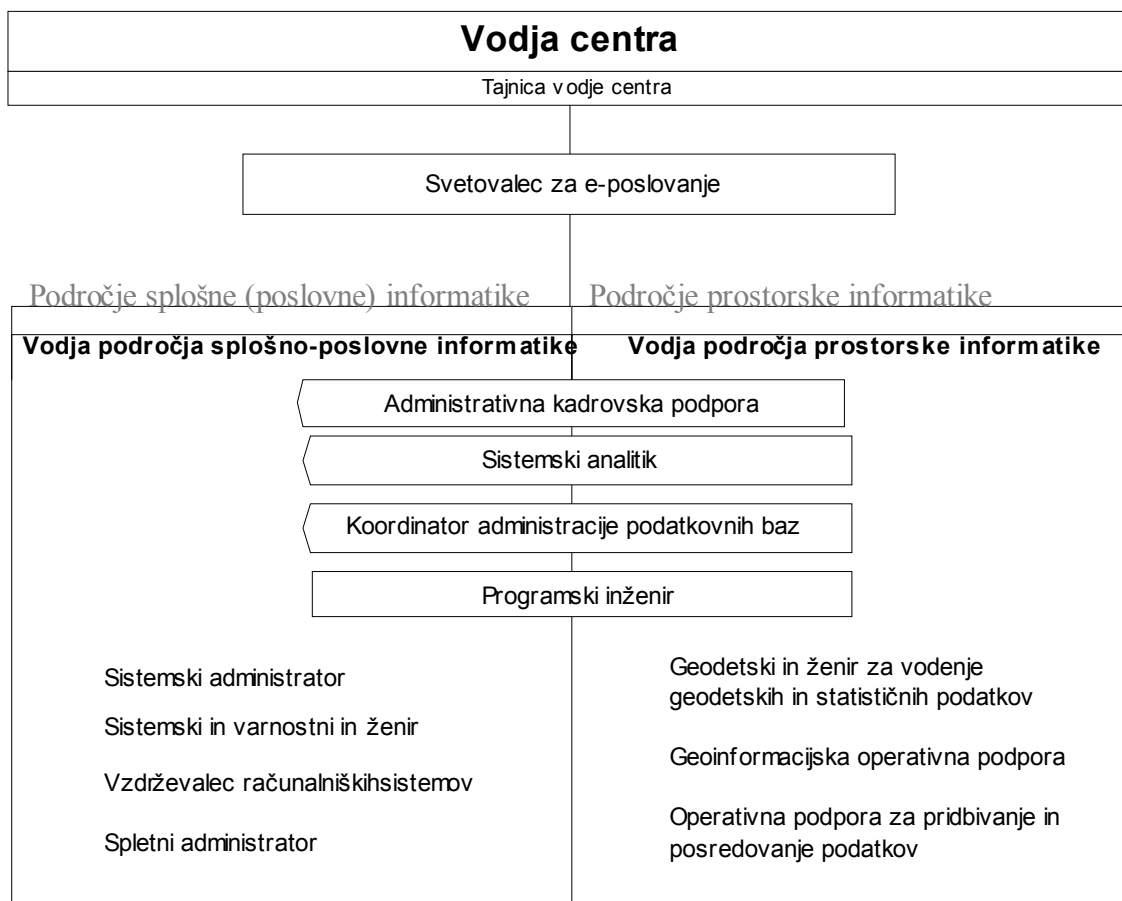
- **Vodja področja prostorske informatike:** Skupaj z vodjem informatike skrbi za vključitev geoinformatike v informacijski sistem Mestne občine Maribor. Prav tako sodeluje in odgovarja vodji Informacijskega centra, njegova glavna naloga pa je organiziranje in nadzorovanje razvoja geoinformacijske infrastrukture v Mestni občini Maribor in kasneje v Podravski regiji:
 - načrtuje razvoj in nadzoruje vzpostavitev namenskih geografskih informacijskih rešitev v Mestni občini Maribor in kasneje v Podravski regiji,
 - skrbi za ponudbo storitev s področja prostorske problematike, ki jih center ponuja in jih izkoriščajo tako znotraj Mestne občine Maribor kot tudi drugi uporabniki,
 - koordinira delo na področju pridobivanja in posredovanja prostorskih in okoljskih podatkov
 - intenzivno sodeluje in skrbi za oblikovanje medinstitucionalnih dogovorov za zagotovitev dostopov do pomembnejših prostorskih in okoljskih evidenc (MOP, GIC, GIS, ZKnj, ...)
 - sodeluje pri oblikovanju pravno formalnih osnov na področju prostorske problematike.

Vodja področja prostorske problematike mora poleg splošnih informacijskih znanj obvladati tudi specifična znanja s področja geodezije in gradbeništva. Razumeti mora pomen prostora in prostorskih podatkov na eni ter pomena prednosti sodobne GIS tehnologije na drugi strani. Kot vodja mora biti sposoben voditi in organizirati delo znotraj centra za svoje področje, vendar

usklajeno glede na skupno strategijo informatizacije Mestne občine Maribor (Podravske regije), zato tesno sodeluje tudi z vodjem področja poslovne informatike.

- **Sistemski analitik:** Ugotavlja zahteve uporabnikov in jih tudi opiše ter podaja vodji predloge za nove projekte. V določenih primerih tudi sam izvede celotno sistemsko analizo. Sistemski analitik je tisti, ki podrobno preuči potrebe uporabnikov in nato na podlagi usmeritev vodje oblikuje model rešitve na logičnem (funkcijski in podatkovni model) in po potrebi še na fizičnem nivoju (opredelitev tehnologije, izgleda aplikativne rešitve ipd.). Sistemski analitik pokriva tako področje poslovne informatike kot tudi področje geoinformatike. Njegova prisotnost je nujna tudi pri izvedbi projektov, kjer razvoj informacijske rešitve opravlja zunanje podjetje, saj opredeljuje pogoje in zahteve končnih uporabnikov ter skrbi za umestitev nove rešitve v obstoječi informacijski sistem občine. Zaradi obsega informatizacije celotne Mestne občine Maribor je pričakovati, da bo na tem mestu ena sama oseba težko zagotovila nemoteno izvajanje vseh planiranih nalog. Zaradi tega je že ob ustanovitvi Informacijskega centra smiselno razmišljati vsaj o dveh sistemskih analitikih ali celo o sklenitvi dolgoročnega sodelovanja s primernim svetovalnim podjetjem, ki ponuja svetovanje na področju oblikovanja systemske analize tako za poslovne kot tudi za geografske informacijske rešitve. Naloge prevzema tako od vodje informatike, kot od vodje področja prostorske informatike, ki morata za jasno opredelitev posameznih nalog poskrbeti za usklajeno medsebojno sodelovanje.
- **Programski inženir:** Določene specifične aplikacijske rešitve bi lahko razvijali sami na MOM (npr. rešitve za posamezna še neinformatizirana področja občinske uprave (predvsem komunalne, družbene in gospodarske dejavnosti ter področje transparentnosti delovanja javnih podjetij). Potrebovali bi najmanj tri programske inženirje, ki bi razvili te rešitve in jih nato tudi sami vzdrževali. Te rešitve bi lahko tudi prodajali oziroma dajali v najem drugim zainteresiranim občinam in javnim podjetjem. Programskih inženirjev ne bi uporabljali za razvoj že dobro informatiziranih področij (npr. finance), lahko pa bi v primeru potrebe po izvedbi manjših funkcionalnosti tudi na takšnih področjih te izvedli sami (kar bi bilo ceneje za MOM, kot če bi najeli zunanje izvajalce).
- **Sistemski administrator:** Skrbi za administracijo strežnikov in delovnih postaj, namešča novo sistemsko programsko opremo na strežnike in delovne postaje, dodeljuje uporabniška imena in gesla, arhivira podatke ter skrbi za varnost in zaščito sistemov. Naloge prevzema od vodje področja splošne informatike.
- **Administrator podatkovnih baz:** Upravlja podatkovno bazo in koordinira delo na področju izmenjave evidenc, arhivira podatke iz svojih podatkovnih baz, po potrebi izvaja tudi manjša vzdrževalna dela na programski opremi (npr. izvaja poročila iz podatkovne baze za svoje nadrejene in druge zaposlene na občini). Poznati mora tudi delo s prostorskimi podatkovnimi bazami in imeti osnovna znanja na področju uporabe geografskih informacijskih sistemov. Poznati mora tudi postopke upravljanja s prostorskimi podatki. Administrator podatkovnih baz bi lahko naredil tudi zasnovo podatkovnega skladišča, ki bi služilo, kot osnova za odločitveni sistem na MOM. Naloge prevzema od vodje informatike.
- **Varnostni inženir:** Skrbi za varnost in zaščito računalniškega omrežja in sistemov ter za varnost na področju elektronskega poslovanja znotraj občine, med občinami, z javnimi podjetji, občani pravnimi osebami in državno upravo. Naloge prevzema od vodje informatike.
- **Geodetski inženir, ki skrbi za geodetske in statistične podatke lokalne skupnosti:** Lokalna skupnost je po Zakonu o geodetski dejavnosti dolžna nastaviti in voditi Topografske načrte velikih meril (500, 1000) in prav tako po zakonu o urejanju prostora, kataster objektov in naprav komunalne infrastrukture. V to dejavnost še lahko prištejemo kartografske karte za potrebe lokalne skupnosti, uporaba državnih geodetskih podatkov za nepremičninske in ostale prostorske evidence (prostorski plani...) in statistične podatke na nivoju lokalne skupnosti in nižje na nivoju mestnih četrtih. (statistični podatki za večja urbana središča se bodo tudi zbirala za potrebe Evropske skupnosti; projekt »Urban Audit«). Geodetski inženir bi načrtoval, vodil in koordiniral izdelavo in vzdrževanje zgoraj omenjenih podatkov. Izvedbene naloge s tega področja pa bi opravljal s pomočjo operativnega kadra (strokovnjaki s področja geodezije, geoinformacijski operater).

- **Operativna kadrovska podpora:** Operativna kadrovska podpora mora zagotavljati izvajanje naslednjih nalog:
 - pravilno delovanje in nameščanje systemske in uporabniške programske opreme pri uporabnikih,
 - pomoč oz. izobraževanje uporabnikov pri uporabi strojne in programske opreme,
 - administracija in vzdrževanje spletnih strani občine,
 - registracija napak v programski opremi,
 - operativno pridobivanje in posredovanje prostorskih in ostalih podatkov centra (naloge geoinformacijskega centra – Onix),
 - operativna geoinformacijska podpora.



Slika 15.4: Organizacija in kadrovska struktura Geo-Informacijskega centra

V ta namen priporočamo naslednje kadrovske profile:

1. **vzdrževalec računalniških sistemov**, ki bo opravljal naloge iz prvih dveh točk (pravilnega delovanja in nameščanja računalniške opreme uporabnikov ter izvajanje pomoči uporabnikom),
 2. **strokovnjak s področja geodezije** ali katere druge ustrezne smeri, ki razume pomen prostora in prostorskih podatkov ter tako lahko opravlja naloge iz naslova pridobivanja in posredovanja prostorskih podatkov,
- in administrator**, ki skrbi za ažurnost informacijskega portala mestne uprave ter opravlja tudi nekatera vzdrževalna spletnega portala občine,
- in operater**, ki izvaja geoinformacijsko podporo za oddelke, zavode in službe.

Vzdrževalec računalniških sistemov prevzema naloge od vodja področja za informatiko, medtem ko priporočamo, da oba strokovnjaka s področja geodezije delujeta pod vodstvom vodje s področja prostorske problematike.

- **Administrativna kadrovska podpora:** Zagotavlja izvajanje administrativne podpore vodilnim kadrom v Informacijskem centru. Ob ustanovitvi centra bo dovolj, če

administrativno podporo zagotavlja ena oseba, s širitvijo centra na področje celotne Podravske regije, pa bo potrebno razmišljati tudi o morebitni širitvi administrativnega kadra (nedvomno pa tudi o širitvi drugih kadrovskih profilov).

Predlagana strategija ustanovitve Geo-Informacijskega sloni na nekaterih predpostavkah, ki jih moramo upoštevati:

1. Strategija predlaga le minimalno kadrovske strukturo centra, kar pomeni, da strokovnjaki centra samostojno zagotavljajo le podporo ključnim funkcijam, ki jih center opravlja (sistemska administracija programske in strojne opreme, pomoč uporabnikom, nadzor nad razvojem informacijskega sistema ipd.). Druge naloge, predvsem iz naslova pridobivanja in vzpostavljanja novih podatkov (georientiranih in tudi nekaterih drugih podatkov) v podatkovnih zbirkah, vpeljava novih tehnoloških rešitev, načrtovanje informacijskih rešitev in izdelava podrobnih sistemskih analiz, vpeljava preizkušenih poslovnih (npr. finančnih) rešitev pa center opravlja v sodelovanju z zunanjimi izvajalci.

Predlagana kadrovska struktura namreč ne more zagotavljati tolikšnega števila strokovnjakov, ki bi učinkovito načrtovali in vzdrževali informacijske rešitve za vsa funkcionalna področja občine. To bi bilo tudi nesmiselno, saj bi na eni strani takšnim strokovnjakom občina težko zagotovila stalno zaposlitev in s tem ustrezno motivacijo, na drugi strani pa je danes iskanje sposobnih kadrov s tega področja v slovenskem prostoru dolgotrajna in težka naloga. Sodelovanje s primernimi svetovalnimi podjetji, ki svoje storitve ponujajo za specifična poslovna področja, pa je Geo-Informacijskemu centru in s tem občini ponujena možnost izkoriščanja dobrih ali celo najboljših načrtovalcev specifičnih informacijskih rešitev, sistemskih analitikov in upravljalcev podatkovnih zbirk, ki so na voljo. Slednje lahko še posebej izpostavimo za področje prostorske informatike, ki zahteva specifična znanja ne samo pri razumevanju prostorskih podatkov in GIS tehnologije, temveč tudi znanja s področja načrtovanja geografskih informacijskih sistemov in povezovanja le teh z ostalimi informacijskimi rešitvami.

2. Strategija prav tako predpostavlja predhodno vzpostavitev osnovne programske opreme znotraj mestne občine Maribor (enotni operacijski sistemi, administrativni programi za delo z besedili in preglednicami ter elektronsko pošto) in določitev skupin uporabnikov in njihovih standardnih uporabniških pravic. Ker te predpostavke zahtevajo tudi primerno strojno opremo, katere v začetni fazi mogoče ne bo možno vzpostaviti, priporočamo vpeljavo ti. terminalskega načina dela za uporabnike z manj zmogljivimi računalniki.
3. Zaradi majhnega števila kadrov Geo-Informacijskega centra, ki skrbijo za pomoč in svetovanje uporabnikom ter za osveževanje aplikativnih rešitev pri končnih uporabnikih, prav tako priporočamo možnost terminalskega dostopa strokovnjakov centra do vseh ali vsaj večine končnih delovnih postaj. Takšen način omogoča Geo-Informacijskemu centru učinkovitejše in hitrejšo ukrepanje pri odpravi napak.
4. Za čim boljše sodelovanje Geo-Informacijskega centra s končnimi uporabniki priporočamo tudi imenovanje posebnih uporabnikov (power user). V vsaki službi mestne uprave je tako en uporabnik, dovolj sposoben tudi z informacijskega stališča, tisti, ki je odgovoren za glavno komunikacijo s strokovnjaki iz Geo-Informacijskega centra. Zbiranje pripomb in želja je na ta način lahko bolj učinkovito, kar posledično pomeni večje zadovoljstvo zaposlenih znotraj občine in višjo motiviranost zaposlenih v Geo-Informacijskem centru. Dolgoročno pa takšen organiziran pristop informatizacije mestne uprave pomeni tudi višanje ugleda občine v svojem okolju.

V Tabeli 15.1 so prikazani okvirni termini zaposlitev strokovnega kadra v Geo-Informacijskem centru in katera delovna mesta so že zasedena in bi predstavljala kadrovske osnove za ustanovitev Geo-Informacijskega centra.

Tabela 15.1: Okvirni termini zaposlitev in predlagana izobrazba

36 Predlog projektov za izvedbo informatizacije MOM

Najvišjo prioriteto ali prednost pri informatizaciji funkcij mestne uprave bodo imele t.i. skupne funkcije mestne uprave. To so funkcije, ki se izvajajo samo na enem organu za vse druge ali za večino drugih organov, ali pa se izvajajo na vseh organih avtonomno na enak način. Skupne funkcije so:

- izvajanje proračuna.
- urejanje kadrovskih zadev,
- sodelovanje pri določanju sistematizacije delovnih mest,
- opravljanje finančnih in računovodskih nalog,
- opravljanje finančnega in proračunskega nadzora,
- komuniciranje z mestnim svetom,
- informiranje,
- izvajanje informacijske podpore,
- uvajanje projektnega načina dela,
- izvajanje investicij,
- izvajanje splošne dejavnosti (občinski predpisi, materialno tehnična služba...),
- usklajevanje sistema delovanja organov mestne uprave,
- občinska statistika,
- uresničevanje ustavnosti in zakonitosti.

Za podporo skupnim funkcijam mestne uprave so nastali nekateri aplikativni projekti, nekateri pa so šele v postopku izvajanja, oziroma se bodo začeli izvajati v prihodnjem obdobju. Pomembnejši aplikativni projekti, so:

- **Računalniško izobraževanje** zaposlenih v mestni upravi in uporabnikov, ki bodo uporabljali e-storitve.
- **Avtomatizacija upravno administrativnega poslovanja**, ki omogoča informatizacijo procesov mestne uprave (vsi dokumenti se na vходу digitalizirajo in se jim glede na predpisan postopek določi zaporedje obravnave in odgovornost glede reševanja postopkov). V okviru te postavke je potrebno avtomatizirati tudi sprejem in oddajo pošte.
- **Geografski informacijski sistem**, ki omogoča dostop do prostorskih podatkov in povezuje lokalne in državne geodetske podatke ter ostale atributne podatke iz skupne podatkovne baze MOM (prostorski plan, zemljiški kataster, kataster komunalne opremljenosti zemljišč, okoljski podatki, baza strank...),
- **Informacijska podpora delu mestnega sveta**, ki zagotavlja pristojnim organom, da na urejen in nadzorovan način pripravljajo materiale za seje mestnega sveta, predloge besedil odlokov, spremljajo njihovo obravnavo na mestnem svetu, podajajo mnenja na predlagane odloke in izvajajo ostale aktivnosti v okviru zakonodajnega postopka.
- **Informacijski sistem za podporo postopku javnih naročil**, ki obsega evidentiranje zahtevkov za informacijsko opremo in storitve ter spremljanje vseh faz in dokumentov v postopku javnih naročil po projektih in proračunskih postavkah.
- **Pravni informacijski sistem**, ki bo vseboval pravne akte mestne uprave in avtentično razlago vsebine teh aktov, zadeve, ki jih obravnava mestni svet, omogočal dostop do registrov predpisov državne uprave, obravnav na sodiščih in omogočal dostop do drugih podatkovnih baz, ki so vezani na podatke iz področja zakonodajnih postopkov.
- **Portal mestne uprave**, ki bo omogočal predstavitev informacij organov mestne uprave, informiranje občanov in pravnih oseb, e-poslovanje z občani in pravnimi osebami (e-storitve), služil kot povezovalni sistem vseh aplikacij mestne uprave in bo hkrati prek množice spletnih storitev tudi vstopna točka za dostop do vseh javno dostopnih registrov.
- **Vzpostavitev enotne podatkovne baze MOM**, ki bo onemogočala podvajanje podatkov, ki sedaj nastaja pri vnosih v različne aplikacije.

- **Vzpostavitev podpornega sistema za javljanje in odpravljanje okvar** v delovanju strojne, komunikacijske in programske opreme ter tudi pri vzdrževanju drugih naprav in objektov v MOM.
- **Vzpostavitev zbirke znanja** na različnih področjih in sistema samopomoči.
- **Sistem internega elektronskega komuniciranja** med organi mestne uprave, znotraj organov mestne uprave, krajevnimi skupnostmi, porabniki proračuna in javnimi službami, ki bo omogočal koordiniranje sestankov, pošiljanje digitalno podpisanih dokumentov, direktno komuniciranje s pomočjo interne klepetalnice in izmenjavo podatkov.
- **Sistem elektronskega komuniciranja z organi državne uprave**, občani in pravnimi osebami ki bo omogočal pošiljanje digitalno podpisanih dokumentov in izmenjavo podatkov.
- **Posodobitev strojne in komunikacijske računalniške infrastrukture.**
- **Vzpostavitev enotne metodologije razvoja informacijskih sistemov v mestni upravi**, ki zajema izdelavo metodoloških dokumentov za analizo zahtev, sistemsko analizo, načrtovanje, obliko uporabniških vmesnikov, implementacijo, testiranje in vzdrževanje programske opreme.
- **Izvajanje varnostne politike**, ki vključuje avtorizacijo dostopa do programske, strojne in komunikacijske infrastrukture, varovanje podatkov, varnostno shranjevanje, uvajanje digitalnega podpisovanja in elektronskega podpisovanja in elektronsko arhiviranje dokumentov.
- **Informacijski sistem za podporo odločanju**, ki bo omogočil dostop vodilnih delavcev mestne uprave do informacij s področij delovanja mestne uprave in poslovanja mestne občine kot celote.
- **Informacijska podpora celovitemu obvladovanju programov in projektov**, ki temelji na enotni metodologiji vodenja projektov v mestni upravi. Poleg vseh elementov metodologije vsebuje še nekatere pripomočke za istočasen nadzor nad več projekti.
- **Informacijski sistem za izboljššan nadzor nad poslovanjem javnih služb**, ki bo omogočil hitrejši dostop do podatkov o porabi in prihodkih proračuna MOM.

V spodnjih podpoglavjih so podani nekoliko podrobnejši opisi projektov, ki bi jih bilo potrebno izvesti, če želimo, da postane MOM e-občina in Maribor e-mesto. Če hočemo izvesti spodaj prikazan plan projektov do leta 2010, je potrebno na MOM zagotoviti najmanj 3 % proračunskih sredstev letno za realizacijo tega načrta!!! V okviru strateškega načrta bi bilo potrebno izvesti naslednje projekte:

37 Ustanovitev Geo-Informacijskega centra MOM

V tem projektu se morajo podrobneje opredeliti naloge Geo-Informacijskega centra, njegove pristojnosti, njegove metode dela, varnostno politiko, zagotavljanje delovanja informacijskega sistema, vzdrževanje in nabavo računalniške opreme, izdelovanje aplikacij, vzdrževanje baz podatkov, zagotavljanje strokovne pomoči uporabnikom, vzpostavitev enotne operativne pomoči pri izvajanju postopkov, računalniška podpora za aplikacije. Informacijski center, mora dobiti status samostojne službe na občini in mora biti podrejen neposredno županu.

Podprojekti, ki jih je potrebno izvesti so naslednji:

1. **Definiranje enotne metodologije razvoja informacijskih sistemov MOM.** V tem projektu je potrebno definirati tehnološke dokumente, ki predpišejo standarde za vse faze razvoja informacijskih sistemov. Definirati se morajo predloge za pisanje dokumentacije v vseh fazah razvoja programske opreme (definicija, vodenje projektov, izvedba javnega naročila, analiza, načrtovanje, izdelava programske opreme, testiranje programske opreme, pisanje tehnološke in uporabniške dokumentacije, javljanje napak, vzdrževanje programske opreme). Definirati je potrebno tudi varnostne in tehnološke zahteve, ki jih morajo nove aplikacijske rešitve upoštevati. Osnova za projekt so Enotna Metodologija razvoja informacijskih sistemov v državni upravi, Metodologija vodenja projektov v državni upravi in Priporočila za pripravo informacijske

varnostne politike, ki jih je izdal CVI. Projekt se navezuje na podoben projekt, ki bi se naj izvedel v okviru strategije informatizacije lokalnih skupnosti, zato bi ga bilo potrebno izvesti skupaj z drugimi občinami ob finančni podpori države.

2. **Definiranje informacijske varnostne politike MOM.** Pri definiranju informacijske varnostne politike je potrebno upoštevati slabosti in predloge rešitev iz tega strateškega načrta ter Priporočila za pripravo informacijske varnostne politike, ki jih je izdal CVI [46]. Projekt zahteva cca. 2 človek meseca dela zaposlenih na MOM.
3. **Definiranje in izvedba sistema interaktivne pomoči uporabnikom (helpdesk).** Rezultat projekta mora biti vzpostavljen sistem javljanja napak, evidence napak in ukrepov za odpravljanje napak. Vzpostavljen mora biti sistem interaktivne pomoči za vsako aplikacijo. Definirati se mora seznam pogosto zastavljenih vprašanj za vsa področja delovanja referata za informatiko, saj lahko le na ta način razbremenimo sodelavce referata za informatiko. Pogosto zastavljena vprašanja morajo biti objavljena na intranetu občine. Na tem intranetu se mora izvajati tudi aplikacija interaktivne pomoči.
4. **Vzpostavitev evidenc Geo-Informacijskega centra :**
 - Vodenje evidence o dodelitvi dostopov in uporabniških imenih ter certifikatih tistih, katerim je dodeljen dostop ITK infrastrukture.
 - Definiranje pravil za generiranje uporabniških gesel in uporabniških imen.
 - Vodenje evidence o namestitvah strojne, systemske in aplikacijske programske opreme.
 - Dokumentiranje administrativnih posegov na strežnikih, vdorov na strežnike in delovne postaje, okvar in napak ITK infrastrukture, okvar omrežja, prijav varnostnih dogodkov od tretjih oseb, opaženih varnostnih pomanjkljivosti in ranljivih točk.

38 Vzpostavitev sistema permanentnega izobraževanja zaposlenih v občinski upravi

S tem projektom je potrebno vpustiti sistem permanentnega usposabljanja in izobraževanja uporabnikov za informacijsko pismenost, uporabo novih tehnologij in za stike / komunikacijo s strankami. Projekt se navezuje tudi na projekt vzpostavitve sistema interaktivne pomoči, ki vsekakor pomaga zaposlenim, da si lahko s tem sistemom izmenjujejo znanje najboljše prakse uporabe aplikacijskih rešitev. Če želimo ohranjati informacijsko pismenost zaposlenih, bi bilo zelo priporočljivo, da se za vse zaposlene najmanj vsaka tri leta izvede osvežitveni tečaj znanja funkcij programske opreme, ki jo uporabljajo pri svojem delu. Za vse novo zaposlene in tiste, ki še ne znajo uporabljati programske opreme, pa priporočamo, da opravijo ustrezne računalniške tečaje in si pridobijo ECDL računalniško spričevalo.

Podprojekti:

1. **Izobraževanje zaposlenih za delo z operacijskim sistemom, ki ga uporabljajo.** Vsi zaposleni morajo poznati osnovne funkcije operacijskega sistema. Naučiti se morajo pregledovanja, kopiranja, brisanja, preimenovanja in premikanja datotek in map. Spoznati morajo tudi osnovna orodja (pripomočki) za delo z besedilom in multimedijem gradivom, kalkulator, uporabo orodij za stiskanje in razširjanje datotek in uporabo protivirusnih programov.
2. **Izobraževanje zaposlenih za delo s programskim paketom MS Office. Vsi zaposleni bi morali poznati MS Word in MS Excel.** Vsi vodje referatov bi morali poznati še MS Powerpoint.
3. **Izobraževanje zaposlenih za delo s spletnim brskalnikom, odjemalcem elektronske pošte in za uporabo digitalnih potrdil.** Izobraziti je potrebno vse zaposlene. Zaposlene je potrebno tudi naučiti, kako in kje naj iščejo na internetu.
4. **Izobraževanje zaposlenih za uporabo intraneta občine in vstavljanja dokumentov na spletni portal občine.** Zaposlene je potrebno naučiti, kako se da koordinirati sestanke z drugimi, kako prijaviti napako v aplikacijskih rešitvah, strojni opremi ali komunikacijski opremi, kako komunicirati preko internega foruma ali klepetalnice...

5. **Izobraževanje zaposlenih za delo z namenskimi programi.** Ob vsaki namestitvi nove verzije aplikacijske programske opreme je potrebno izvesti dodatno izobraževanje zaposlenih za uporabo novih funkcionalnosti.
6. **Izobraževanje zaposlenih Geo-Informacijskega centra.** Zaposleni se morajo permanentno izobraževati na področju systemske administracije operacijskih sistemov, komunikacijske opreme, zagotavljanja varnosti računalniškega sistema, zaščite podatkov, systemske administracije strežnikov in systemske administracije podatkovnih baz. Zaposlenim je potrebno zagotoviti ustrezno literaturo in jim omogočiti obiskovanje tečajev in strokovnih konferenc.

Točna velikost potrebnih sredstev se lahko določi na podlagi podrobnejše analize znanj zaposlenih. Ta projekt je stalna naloga MOM. Predlagamo, da se na leto nameni cca. 10,000,000 SIT za izobraževanje zaposlenih in cca. 5 000 000 SIT za izobraževanje delavcev v Geo-Informacijskem centru.

39 Izdelava avtentikacijskega sistema MOM

Namen projekta je zagotoviti enotno avtentikacijo za dostop do strojne opreme, systemske programske opreme in aplikacij glede na pristojnosti posameznega zaposlenega v občini oz. stranke v občinski upravi. Osnova za vzpostavitev tega sistema je ažurna kadrovska evidenca MOM in katalog procesov MOM. Možna mora biti avtentikacija s pomočjo uporabniškega imena in gesla in s pomočjo SIGOV- CA in SIGEN-CA digitalnih potrdil. Za avtorizacijo dostopov do strojne opreme, komunikacijske opreme, funkcij aplikacijske opreme, datotečnih map lahko uporabimo X500 imeniško storitev ali več aplikacijskih sistemov, ki imajo ustrezen nivo varnosti. Na MOM lahko uporabijo LDAP avtentikacijski strežnik ali Microsoft Active Directory avtentikacijo. Avtentikacijski sistem je potrebno povezati s sistemom OISD, ki ga uporablja služba SGISOP za dodeljevanje dostopov uporabnikov do aplikacij, ki jih je razvilo podjetje IGEA. V vsako aplikacijsko rešitev MOM je potrebno vgraditi razvrščanje uporabnikov v skupine, ki lahko uporabljajo določene funkcije te rešitve. Projekt vzpostavitve takšnega avtentikacijskega sistema je ocenjen na cca. 4 človek mesecev dela zunanjih izvajalcev in cca. 2 človek meseca dela zaposlenih na MOM. V to je vključena vzpostavitev takšnega sistema in izgradnja avtentikacijskih storitev, ki uporabljajo X500 imeniško storitev. V ceno dela niso vključene predelave aplikacijskih rešitev MOM, ki omogočajo enotno avtentikacijo. V ceno tudi ni vključena namestitev čitalcev kartic, na katerih je nameščeno digitalno potrdilo, saj bi to poskušali uvesti v letu 2007 v okviru sistema za komuniciranje z organi državne uprave. Projekt se povezuje tudi z vzpostavitvijo enotnega avtentikacijskega sistema na nivoju državne uprave, ki ga izvaja CVI. V projektu bo potrebno upoštevati priporočila CVI.

40 Izdelava metaregistra javnopravnih in občinskih evidenc, evidenc javnih podjetij ter evidenc evropske skupnosti

V tem projektu je potrebno podrobneje preučiti posamezne javnopravne in občinske evidence ter evidence javnih služb in zavodov, ki so porabniki proračuna občine. Ugotoviti je potrebno tudi, katere občinske evidence bi bilo še potrebno voditi, da bi lahko MOM zadovoljila potrebe po podatkih, ki jih od njih zahteva javna uprava in evropska skupnost. Na podlagi pridobljenega znanja je potrebno izdelati načrt digitaliziranja določenih evidenc, ki so še v analogni obliki ali še niso dostopne. Podatkovna baza Urban že vsebuje kar nekaj evidenc, ki pa jim bi bilo potrebno dodati še druge evidence, katere sedaj še ne obstajajo (ekološki katastri, dodatne evidence komunalne infrastrukture, evidence zemljišč, evidence iz področja CZ...). Za vse evidence je treba definirati ali preučiti standarde za pridobivanje in vzdrževanje podatkov in zagotavljanje njihove integritete, vodenje zgodovine sprememb, dostop do podatkov, lociranih pri zunanjih nosilcih podatkov, sledenje posegom v podatkovne zbirke ter nadzor nad dostopom do podatkov. Za vse evidence je potrebno definirati tudi ustrezne XML sheme oz. uporabiti kakšen drug način za opis strukture podatkov znotraj posameznih evidenc, ki bodo omogočale izmenjavo podatkov med njimi. Če hočemo to doseči, moramo tudi redefinirati organigrame odgovornosti za vstavljene podatke in šifrante. Eden izmed pomembnih podprojektov je tudi definiranje strategije povezovanja evidenc in izmenjave podatkov,

kjer se določi časovni in finančni plan ter podprojekti, ki bodo omogočili povezovanje evidenc in izmenjavo podatkov med njimi.

Podprojekti tega projekta so:

1. **Preučitev evidenc občinske uprave in definiranje metaregistra:** Definirati je potrebno načine upravljanja podatkovnih zbirk, metaregistra podatkovnih zbirk, pravice dostopov do teh zbirk, organigram odgovornosti za šifrance, način dostopa in pogostost njihovega arhiviranja. Za preučitev evidenc MOM in vzpostavitev metaregistra je potrebni cca. 5 človek mesecev dela zunanjih izvajalcev in 5 človek/mesecev dela zaposlenih na MOM. Za povezovanje evidenc MOM z javnopravnimi evidencami je težko v tem trenutku definirati količino dela, saj še določene evidence na področju javne uprave sploh niso vzpostavljene v takšni obliki, da bi si jih bilo možno izmenjevati (npr. evidence davčne uprave, zemljiška knjiga...). Del evidenc si MOM že izmenjuje z javno upravo (evidence Geodetske uprave, Centralni register prebivalstva). Projekt se mora povezovati s projekti informatizacije javnopravnih evidenc, ki jih izvaja CVI. Ministrstvo za informacijsko družbo bo v letu 2004 razpisalo projekte, ki bodo poskušali rešiti problem povezovanja javnopravnih evidenc z občinskimi evidencami ter definirati metaregister evidenc lokalnih skupnosti. Ta podprojekt bi lahko MOM skupaj z drugimi občinami peljala preko tega razpisa, saj ima na tem področju že veliko izkušenj.
2. **Digitalizacija občinskih evidenc, ki še niso v digitalni obliki in izboljšave Geografskega informacijskega sistema.** V predhodnem projektu smo ugotovili, katere evidence je potrebno digitalizirati. Občina mora sama ob pomoči države izvesti digitalizacijo ter po potrebi izvajati ažuriranje novih evidenc. Strošek vzpostavitve posameznih evidenc se razlikuje od evidence do evidence. Ponekod so podatki že v analogni obliki, drugod podatkov še ni. Nekatere evidence nimajo velikega števila podatkov, druge imajo zelo veliko podatkov. Podatke nekaterih evidenc je potrebno pridobiti s pomočjo naprav za geolociranje. Za vsakega izmed množice podprojektov je potrebno posebej določiti koliko navora in sredstev je potrebno vložiti v njegovo izvedbo. **Geografski informacijski sistem** bo predstavljal osnovo za prikaz vseh evidenc, ki so vezane na informacijo o prostoru (prostorski plan, zemljiški kataster, kataster komunalne opremljenosti zemljišč, komunalni kataster, okoljski podatki, varovana območja, ...). V tem sistemu mora biti omogočen dostop do atributnih in grafičnih podatkov iz javnopravnih evidenc in evidenc občine, ki jih lahko predstavimo, kot sloje na lokalni topografski bazi. **Grafične prikaze teh evidenc je potrebno povezati z večino programov na MOM.** S pomočjo teh evidenc je možno ponuditi vse podatke, ki jih lahko geolociramo. Poglejmo si tri primere, kjer nam povezovanje teh podatkov koristi:
 - Turist pride v mesto in bi se želel pripeljati do določene ulice. Če bodo podatki točni (v podatkovni bazi bo cestno omrežje in trenutne cestne zapore) bo možno temu turistu preko mobilnega telefona svetovati, kje naj se pelje, da bo čimhitreje prispel na cilj.
 - Gasilci in reševalci so bili obveščeni, da je prišlo do eksplozije plina v nekem bloku. Med potjo si lahko z mobilnim telefonom pogledajo, koliko stanovalcev stanuje v bloku, kje so vodni hidranti, kako visok je blok, sočasno pa dobijo še informacijo o cestnih zaporah in zastojih v prometu.
 - Uslužbenec, ki skrbi za poslovne prostore gre na ogled k stranki, ki je najemnik prostora in želi prostor adaptirati in jo nekoliko dograditi. Preden gre uslužbenec na teren si poišče vse podatke o stranki, nepremičnini, lokaciji nepremičnine ter prostorskih izvedbenih aktih za to nepremičnino in komunalni opremljenosti zemljišča.

Evidence, ki bi jih bilo potrebno digitalizirati oziroma integrirati v obstoječo podatkovno bazo Urban, smo opisali v poglavju 4. Obstoječe evidence so podane v podpoglavju 3.17.

Projekt bi ocenili na 30 človek mesecev letno za izvedbo projektov zunanjih izvajalcev in cca. 30 človek mesecev zaposlenih na MOM. Skupno torej na 300 človek mesecev v obdobju od 2003 do 2010. V okviru tega projekta bi se morala izvesti množica podprojektov, ki bi omogočila tvorjenje vseh za MOM pomembnih lokalnih evidenc in povezavo teh evidenc z

javnopravnimi evidencami in evidencami podjetij. Pri izvedbi projektov morajo sodelovati vsi zaposleni v Geo-Informacijskem centru in zaposleni v javnih podjetjih.

3. **Izdelava skupnega podatkovnega modela vseh aplikacij MOM.** Osrednja dela tega podatkovnega modela sta že skupna baza strank in podatkovna baza Urban. Potrebno je v ta model povezati še podatkovne modele drugih aplikacij in celotno podatkovno bazo postaviti na Oraclu. V evidencah je potrebno tudi določiti podvajanja podatkov in izdelati postopke za odpravljanje njihovega podvajanja ter zagotavljanje njihove ažurnosti. Na podlagi ugotovitev, kateri podatki se podvajajo se morajo tudi definirati predlogi posodobitve aplikacijskih rešitev. V tem projektu se mora tudi določiti katere aplikacije se bodo prenovile in katere se ne bodo prenovile in se bodo napisale ponovno. Projekt je tesno povezan s prenovo aplikacijskih rešitev MOM.
4. **Projekt posodobitve obstoječih aplikacijskih rešitev, ki bo onemogočil podvajanje vnosov podatkov in priključitev na skupno podatkovno bazo MOM ter skupni avtentikacijski sistem MOM.** Posamezne podprojekte je težko natančno oceniti pred izvedbo predhodnega projekta. V posodobitev niso vključene aplikacije JANA2003, evidenca porabe proračuna, sistem za avtomatizacijo pisarniškega poslovanja in finančni programi podjetja MAOP, katerih posodobitev in integracija se izvaja s posebnim projektom.

41 Definiranje procesov v MOM.

V MOM je potrebno opisati vse procese ter določiti pristojnosti zaposlenih znotraj procesov. Izvesti je potrebno:

- opisati trenutne procese, ki potekajo v MOM (krogotok dokumentov, obrazcev, faktur, zaporedja dogodkov s horizontalnimi povezavami med oddelki in z vsebinskimi pojasnili za dogodke, pristojnosti posameznih zaposlenih v MOM, popisati obstoječo zakonodajo, ki jo morajo zaposleni upoštevati pri izvedbi posameznih procesov, komuniciranje med zaposlenimi znotraj MOM in med zaposlenimi na MOM z zunanjimi subjekti),
- vzpostavitev kataloga prenovljenih postopkov po področjih, ki bodo omogočali elektronsko poslovanje znotraj občine in z zunanjimi subjekti,
- razvoj aplikacije za vodenje kataloga,
- določitev skrbnika in metod posodabljanja z izkušnjami iz prakse. Sprotna javna objava postopkov v katalogu, kot vodilo za nadaljnji razvoj konkretnih aplikacij in kot *baza znanja* za izvajalce postopkov in občanom, operativna pomoč, svetovanje izvajalcem storitev.

Za izvedbo tega projekta lahko uporabimo obstoječe ISO standarde MOM, ki pa jih je potrebno precej dopolniti. Projekt se navezuje na projekt, ki je predviden tudi v okviru strateškega načrta informatizacije lokalnih skupnosti. Ministrstvo za informacijsko družbo bo v letu 2004 razpisalo projekte, ki bodo poskušali rešiti problem definiranja procesov v občinah. Ta projekt bi lahko MOM skupaj z drugimi občinami peljala preko tega razpisa, saj ima na tem področju že veliko izkušenj (izdelava ISO standarda, poznavanje lastne organizacije).

42 Definiranje skupnih obrazcev in prilog za vloge, ter definiranje skupnih izhodnih dokumentov (odločbe, mnenja, soglasja, dopisi, pogodbe...)

Najprej bi bilo potrebno ugotoviti stanje zakonodaje (tako občinske kot tudi državne) in na podlagi tega definirati predloge sprememb zakonodaje in predloge skupnih obrazcev. Za vsako vlogo oz. drugi dokument je potrebno definirati XML shemo, s pomočjo katere bo možna enostavna izmenjava podatkov z drugimi informacijskimi sistemi. Projekt bi nekako razdelili v naslednje podsklope:

- preučitev obstoječih dokumentov,
- izgradnja kataloga e-obrazcev in obveznih prilog po področjih (XML sheme), z opisi polj, vsebine polj in vsebinskimi pojasnili, predlogi e-oblike prikaza obrazcev,
- definiranje izhodnih dokumentov po področjih,
- definiranje predlog za izdelavo pogodb,
- razvoj aplikacije za vodenje kataloga,
- določitev skrbnika kataloga in metod za posodabljanje z izkušnjami iz prakse. Sprotna javna objava e-obrazcev v katalogu, kot vodilo za nadaljnji razvoj konkretnih aplikacij.

Ta projekt se navezuje na projekt, ki je definiran v okviru strategije informatizacije lokalnih skupnosti. Sredstva za ta projekt bi se lahko pridobila iz razpisa Ministrstva za informacijsko družbo, saj predstavlja ta projekt enega izmed projektov SEPLS-S [48].

43 Vzpostavitev enotnega sistema za vodenje postopkov in pisarniško poslovanje

V času pisanja tega dokumenta se za te namene uporablja sistem DOKSIS, ki služi samo za zavajanje zadev, dokumentov in prilog v vložišču. Zadeve zavajajo v vložiščih (MOM, ZPN, KD). V sistem je možno vnašati in spreminjati zadeve, dokumente, prilog in podatkov o zadevi po ZUP. Možno je presigniranje zadeve, zapiranje zadeve, iskanje in pregledovanje zadev ter dokumentov, vpogledi v zadeve, izpisi dnevnikov pošte, izpis vsebine zadeve, analize dokumentov, izpis sumarnih poročil o zadevah, izpis sumarnih položil o dokumentih, izpis periodičnega poročila ZUP, dodajanje elementov v klasifikacijski načrt, dodajanje in spreminjanje signirnih znakov, arhiviranje podatkovne baze. Celoten postopek prenosa in obdelave dokumentov pa poteka po klasični poti. Za vsako zadevo se odpre spis, v katerega se vlagajo dokumenti in priloge. V primeru, da zaposleni, ki rešujejo zadevo, želi dati spis v nek drug oddelek, je ne more sam presignirati, pač pa mora dati pisno izjavo, da zadevo odstopa drugemu oddelku. Cela zadeva roma nazaj v vložišče, kjer se presignira in pošlje v oddelek, kateremu je namenjen. Znotraj oddelka se običajno ne dogaja presigniranja. Delavci na MOM dostikrat ne upoštevajo tega pravila, zato se dogaja, da se spisi izgubljajo. Če spis oziroma dokument v spisu manjka, se zapiše uradni zaznamek, ki pove kaj manjka. Dospete fakture ne vpisujejo v sistem DOKSIS, ampak v zvezek in jih dajo v finance. Tudi v primeru faktur se dogaja, da se izgubljajo. Tudi vse prispelne in odposlane pošte ne evidentirajo v sistemu DOKSIS. V tem sistemu se evidentira samo pošta, ki je vezana na zadeve. Evidentirane tudi ni uradne elektronske pošte. Tako fakture, kot tudi vsa dospela in odposlana pošte (klasična in elektronska) bi se morala evidentirati v tem sistemu.

DOKSIS tudi ne omogoča shranjevanja dokumentov v elektronski obliki in pošiljanja tega dokumenta po elektronski poti. Nekateri drugi programski paketi omogočajo tudi definiranje celotnega procesa prenosa dokumenta (kdo vse mora dokument pregledati, kdo mora podpisati upravni akt, ki je rezultat obdelave...). DOKSIS tudi ni integriran v skupni podatkovni model MOM, zato se podatki vnašajo v sistem večkrat.

Potrebno je preučiti možnosti nadgradnje sistema DOKSIS ali pa izbrati novo aplikacijsko rešitev, ki bo omogočala elektronsko obdelavo dokumentov ter definiranje celotnega kroga dokumentov. Vsi vhodni dokumenti bi se morali na vhodu digitalizirati in bi se jim glede na predpisan postopek določilo zaporedje obravnave in odgovornost glede reševanja postopkov). V okviru tega podsistema je potrebno avtomatizirati tudi sprejem in oddajo pošte ter definirati skupno bazo naslovnikov pošte (elektronske in navadne, ter skupno bazo strank občine). Sistem je potrebno povezati s kadrovske evidenco, avtentikacijskim sistemom MOM, evidenco proračuna MOM, finančnimi programskimi paketi, s programom za vodenje evidence pobud, mnenj in vprašanj mestnega sveta ter s programskim paketom JANA2003.

Za ta projekt je potrebno preučiti možnosti nadgradnje sistema DOKSIS oziroma nakupa nove aplikacije ter prilagoditev potrebam MOM. Projekt ocenjujemo na cca. 24 človek mesecev dela, če bi šli izdelovati aplikacijo na novo. Potrebno pa bo dokupiti še dodatno opremo za digitalizacijo vhodnih dokumentov v vsakem od vložišč. Projekt se lahko začne izvajati sočasno z izvedbo projektov popisa procesov in izdelave vhodnih in izhodnih dokumentov, saj bomo lahko na ta način hitreje ugotovili probleme, ki nastopajo pri informatizaciji postopkov.

Za izvedbo tega projekta je potrebno kupiti ustrezno aplikacijsko rešitev ali nagraditi sistem DOKSIS (to je po našem mnenju slabša rešitev, saj ni ustrezne aplikacijske podpore), ki jo je potrebno integrirati z aplikacijami MOM, integrirati s skupno bazo strank MOM in s skupno podatkovno bazo

MOM ter izvesti prenos podatkov iz obstoječega. Za vpeljavo novega sistema pa je po našem mnenju potrebnega cca. 6 človek mesecev dela zaposlenih na MOM v vseh oddelkih občinske uprave.

44 Uvajanje elektronskega komuniciranja med zaposlenimi v občinski upravi in zunanjimi subjekti, ki omogoča pošiljanje digitalno podpisanih in potrjenih dokumentov in izmenjavo podatkov

Namen projekta je uvesti sistem internega elektronskega komuniciranja med organi občinske uprave, znotraj organov občinske uprave, z organi državne uprave, krajevnimi skupnostmi, porabniki proračuna, javnimi službami, občani in pravnimi osebami.

Sistem komuniciranja znotraj občinske uprave, s krajevnimi skupnostmi, javnimi podjetji in ostalimi porabniki proračuna mora omogočati koordiniranje sestankov, pošiljanje digitalno podpisanih dokumentov, komuniciranje preko forumov, direktno komuniciranje s pomočjo interne klepetalnice in izmenjavo podatkov. Na MOM so že vzpostavili strežnik MS Exchange, ki služi za koordiniranje sestankov, služi pa tudi za izmenjavo elektronske pošte. Na MOM bi bilo potrebno definirati skupno bazo naslovnikov elektronske pošte, ki bi jo vsi v občinski upravi uporabljali za pošiljanje elektronske pošte (npr. mapa z elektronskimi naslovi vseh novinarjev, mapa z elektronskimi naslovi direktorjev javnih služb, mapa elektronskih naslovov občinskih svetnikov, mapa z elektronskimi naslovi zaposlenih v oddelku za družbene dejavnosti ...). Skupna baza naslovnikov elektronske pošte bi se polnila iz kadrovske evidence MOM in skupne baze strank MOM. Dopolnjevali bi jo lahko tudi zaposleni na MOM iz svoje baze naslovnikov v odjemalcu elektronske pošte.

Na MOM bi bilo potrebno uvesti še intranet portal, ki bi služil kot povezovalac vseh informacij znotraj občinske uprave. Portal bi vseboval, forum, klepetalnico, interno oglasno desko, interni telefonski imenik, skupno bazo naslovnikov, hierarhično organizirano strukturo dokumentov in storitev (aplikacijskih rešitev, ki so dostopne preko spleta in predstavljajo interne aplikacije (backoffice)). V ta portal bi se lahko zapisovala tudi pogosto zastavljena vprašanja iz določenega področja delovanja občinske uprave (npr. vprašanja glede reševanja določenih postopkov, vprašanja v zvezi z delovanjem aplikacijskih rešitev....) in bi služil kot zameetek baze znanja oziroma izmenjave najboljše prakse med zaposlenimi znotraj občinske uprave. Portal mora omogočati:

- upravljanje z dokumenti,
- iskanje informacij,
- integracijo aplikacijskih storitev in vsebin,
- navzkrižno povezovanje vsebin in storitev,
- omogočanje storitev sodelovanja,
- kategorizacijo informacij,
- zagotavljanje neodvisnosti podatkov od njihove predstavitve v različnih elektronskih medijih (internet, mobilni telefoni, dlančniki),
- avtentifikacijo in avtorizacija dostopa do podatkov in storitev ter zagotavljanje varnosti,
- personalizacijo z vidika vsebine in vizualnega izgleda.

Portal bi lahko služil tudi kot medij za izobraževanje zaposlenih na daljavo (izmenjava najboljše prakse – projekt vzpostavitve zbirke znanja in sistema samopomoči bo predstavljen kasneje).

Preden se projekt začne izvajati je potrebno na MOM vzpostaviti avtentikacijski sistem.

Projekt komuniciranja z državno upravo občani in pravnimi osebami bi moral vzpostaviti enostaven prenos podatkov v obeh smereh. Projekt bi bilo potrebno izvesti skupaj s CVI. Povzeti bi bilo potrebno standarde, ki jih bodo oni predpisali in jih uporabiti pri svojih rešitvah. Projekt bo vplival na večino ostalih projektov v MOM. Trenutno še državna uprava nima definiranih standardov na tem področju. Projekt ocenjujemo na cca. 4 človek mesecev dela zaposlenih na MOM. Gre predvsem za implementacijo standardov v informacijske sisteme MOM. Projekt se navezuje na vzpostavitev in digitalizacije občinskih evidenc in s projekti prenove aplikacijskih podsistemov. V letu 2007 bi uvedli za vse zaposlene in člane mestnega sveta avtetikacijski sistem z uporabo čip ali laserskih kartic, na katerih bi imeli shranjeno svoje digitalno potrdilo. Za ta namen bi morali imeti vsi računalniki, ki jih

uporabljajo zaposleni na MOM in člani mestnega sveta imeti računalnike opremljene s čitalci kartic. Na ta način bi zelo povečali nivo varnosti dostopa do računalnikov, podatkov in storitev informacijskega sistema MOM.

45 Izdelava programske podpore za elektronsko sprejemanje vlog

Programska oprema mora omogočati elektronsko sprejemanje vlog prek interneta, infoterminalov, mobilnih telefonov in dlančnikov. Za vloge, pri katerih je potrebna avtentikacija z digitalnim potrdilom je potrebno zagotoviti ustreznim varnostnim zahtevam. V tem projektu bi se lotili samo elektronskega sprejemanja vlog (angleško front office), ne pa tudi izvedbe celotnega postopka elektronsko. Vlogo odda stranka elektronsko. Sistem za pisarniško poslovanje vlogo zavede, referent v vložišču, pa jo glede na vrsto postopka preda ustreznemu zaposlenemu v občinski upravi.

Zakon o splošnem upravnem postopku v 139. členu določa, da si uradna oseba, ki vodi postopek, preskrbi po uradni dolžnosti podatke o dejstvih, o katerih vodi uradno evidenco organ, ki je pristojen za odločanje. Enako ravna uradna oseba glede dejstev, o katerih vodi uradno evidenco kakšen drug državni organ oz. organ lokalne skupnosti ali nosilec javnega pooblastila. Zaradi tega člena zakona, stranki ni potrebno pridobivati dodatnih prilog, pač pa jih mora pridobiti uradna oseba, ki vodi postopek sama pri drugih organih. Postopek pridobivanja podatkov bi potekal po elektronski poti z uporabo digitalnega potrdila. Eden od načinov je pošiljanje elektronske pošte ustreznemu organu v javni upravi ali v sami občinski upravi in odgovor tega organa po elektronski pošti ali v pisni obliki. Drugi način pa bi omogočal s pomočjo posebnih aplikacije direkten dostop do podatkov iz občinskih in javnopravnih evidenc. V letu 2003 bodo občine lahko začele uporabljati aplikacije za dostop do zemljiškega katastra GURS in aplikacijo za dostop do Centralnega registra prebivalstva (MNZ). Podatke iz davčnega registra in zemljiške knjige pa bo možno doseči z uporabo posebnih aplikacij najverjetneje šele na začetku leta 2005.

Projekt se lahko začne izvajati po izvedbi projekta definiranja skupnih vhodnih in izhodnih dokumentov in po uvedbi sistema za avtomatizacijo pisarniškega poslovanja. Tudi za ta projekt bi se dala pridobiti sredstva na podlagi razpisov Ministrstva za informacijsko družbo, saj predstavlja ta projekt enega izmed temeljnih projektov strateškega načrta informatizacije lokalnih skupnosti (SELPS-S).

46 Posodobitev strojne in sistemske programske opreme na delovnih postajah zaposlenih v MOM

Strojno infrastrukturo je potrebno nenehno vzdrževati, nadgrajevati glede na potrebe uporabnikov in glede na standarde, nove smernice in trende razvoja informacijske tehnologije. Poudariti je potrebno, da na uvedbo nove strojne opreme v največji meri vpliva razvoj sistemske in aplikacijske programske opreme in uporaba tehnologij v teh rešitvah. Za strojno infrastrukturo moramo zagotoviti ustrezno zmogljivost, razpoložljivost in upravljalnost, pri čemer se upoštevajo zahteve in priporočila odprtih sistemov in zagotavljanja varnosti v računalniških sistemih. Na MOM so računalniki v povprečju stari skoraj šest let in ne ustrezajo zahtevam in možnostim, ki jih ponuja sodobna tehnologija.

V okviru projekta priporočamo, da se vsako leto zamenja tretjina računalnikov zaposlenih. V prvem letu se morajo zamenjati vsi računalniki, ki imajo procesor slabši od Intel Celeron 300 Mhz ali Intel Pentium II 300 Mhz. Zamenjava računalnikov se naj v prvem letu izvede tudi pri tistih zaposlenih v oddelkih, ki imajo sicer nekoliko boljši računalnik, vendar bi bilo potrebno, da začnejo uporabljati aplikacije GIS. Tem zaposlenim se kupijo novi računalniki, njihove računalnike pa dobijo tisti zaposleni, ki imajo računalnike potrebne za zamenjavo. Vsem računalnikom, ki se ne bodo zamenjali, je potrebno nadgraditi RAM na 256 MB. Priporočamo, da se kupijo za vse nove računalnike LCD monitorji. Priporočamo pa tudi nakup novih LCD monitorjev za vse tiste zaposlene, ki imajo monitorje z nastavljenjo frekvenco osveževanja manj kot 75 Hz pri resoluciji 800 x 600.

Predlagamo, da se napiše tehnična specifikacija nabave nove opreme ter se polletno ažurira. Priporočamo tudi, da se v vsakem nadstropju oziroma oddelku, kupi zmogljiv laserski tiskalnik in se počasi začno ukinjati tiskalniki pri zaposlenih.

Nekoliko starejše računalnike bi povezali na terminalski strežnik, na katerem bi bili nameščeni vsi programi, ki jih uporabljajo zaposleni na delovnih postajah. Na teh postajah bi se izvajal samo uporabniški vmesnik aplikacij, vso procesiranje pa bi se izvajalo na samem terminalskem strežniku. Uporabo terminalskega strežnika odsvetujemo pri delovnih postajah, ki izvajajo aplikacije GIS, saj bi se moralo zelo veliko procesiranja podatkov izvajati na teh strežnikih, velika količina podatkov pa bi se tudi prenašala po računalniškem omrežju.

Potrebno je tudi prenoviti operacijske sisteme in sistemsko programsko opremo na delovnih postajah. Ker ima MOM podpisano EA pogodbo s podjetjem Microsoft, svetujemo, da se na vse delovne postaje namesti MS Windows XP operacijski sistem in MS Office XP aplikacija.

V okviru projekta se morajo najprej ugotoviti dejanske potrebe, nato pa je potrebno definirati stroške zamenjave. Svetujemo, da se v vsakem letu nameni za zamenjavo opreme cca. 20.000.000 SIT.

47 Projekt posodobitve strežnikov

V letu 2002 sta bili izvedeni dve konkurenčni študiji posodobitve strežnikov MOM. Na podlagi teh dveh študij, smo si izoblikovali svoje stališče do te prenove in definirali svoj predlog posodobitve in nadgradnje strežnikov. Najbolje bi bilo, da se dokupita dva zmogljiva strežnika (npr. štiriprocorska), ki se postavita v grozd (cluster). Ta strežnika dostopata do dovolj velikega centralnega diskovnega polja (SAN- Storage Area Network). Priporočljivo je, da ima diskovno polje minimalno 1 TB diskovnih kapacitet. V bolj zmogljivi varianti pa bi postavili dva grozda s po dvema strežnikoma. En grozd bi se uporabljal za izvajanje GIS aplikacij in podatkovno bazo Oracle. Drugi grozd pa bi se uporabljal za podatkovno bazo MS SQL Server in aplikacije, ki uporabljajo to bazo ter za izvajanje programov podjetja MAOP. Oba grozda je potrebno povezati z diskovnim poljem. Eden izmed grozdov bi služil tudi kot datotečni strežnik in strežnik za hranjenje elektronske pošte. Uvedba centralnega diskovnega polja omogoča, vzpostavitev vseh diskovnih kapacitet na enem mestu, kar omogoča enostavnejše in za omrežje neobremenjujoče varnostno shranjevanje, večjo zanesljivost in razpoložljivost celotnega sistema, enostavnost širitve z novimi dodatnimi diskovnimi kapacitetami in boljšo upravljivost diskovnih kapacitet. V okviru rešitve predlagamo še rešitev centraliziranega varnostnega shranjevanja podatkov (backup). Potrebno je dokupiti ustrezno tračno enoto in programsko opremo za izvedbo takšnega varnostnega shranjevanja. Obstoječa podatkovna strežnika bi lahko uporabili kot terminalska strežnika, na katera bi lahko povezali nekoliko starejše računalnike uporabnikov, ki ne izvajajo aplikacij, katere potrebujejo velike procesorske in prenosne zmogljivosti. Na vsakem izmed terminalskih strežnikov bi namestili programe, ki jih uporabljajo zaposleni na delovnih postajah. Na teh postajah bi se izvajal samo uporabniški vmesnik aplikacij, vso procesiranje pa bi se izvajalo na samem terminalskem strežniku. Uporabo terminalskega strežnika odsvetujemo pri delovnih postajah, ki izvajajo aplikacije GIS, saj bi se moralo zelo veliko procesiranja podatkov izvajati na teh strežnikih, velika količina podatkov pa bi se tudi prenašala po računalniškem omrežju. Terminalska strežnika bi povezali v tako imenovano konfiguracijo, ki omogoča uravnavanje bremena (load balancing konfiguracijo), katera omogoča porazdelitev obremenitve med strežnikoma in v primeru izpada enega od strežnikov možnost prevzema njegovih uporabnikov in njihovo nadaljnje delo v sistemu.

Uvedli bi še dodaten intranet strežnik, ki bi bil za požarnim zidom. Dokupili bi tudi najmanj en računalnik z ustrezno programsko opremo, ki bi skrbel za detekcijo vdorov v lokalno računalniško omrežje MOM (Intrusion Detection Server), ki bi ga namestili takoj za požarni zid, kateri povezuje internet z intranetom občine. Ko se bo vzpostavila povezava z omrežjem HKOM, pa bo potrebno za požarni zid, ki ločuje oba omrežja, še dodatno postaviti takšen detektor vdora. Dodatno bi morali še vzpostaviti avtentikacijski strežnik, ki služi za avtentikacijo zaposlenih, strank in aplikacij. Priporočamo, da avtentikacijski strežnik uporablja X509 imeniški sistem in da je nameščen znotraj požarnega zidu. Za ta strežnik bi lahko uporabili oba domenska strežnika, ki bi jih nekoliko dopolnili z dodatnim delovnim pomnilnikom (priporočamo 1GB delovnega pomnilnika na domenski strežnik).

Projekt ocenjujemo na cca. 40 000 000 SIT in bi se izvedel v letih 2003 do 2005.

48 Projekt posodobitve komunikacijskega omrežja

V okviru projekta je potrebno posodobiti lokalno omrežje, tako da bo omogočalo pasovno širino 1 Gbs. Omrežna stikala morajo omogočati ustvarjanje navideznih omrežij. Takšno pasovno širino potrebujemo predvsem zaradi aplikacij GIS. Pri izvedbi posodobitve je potrebno upoštevati vse predloge, ki smo jih podali v poglavju 6. Potrebno bi bilo vzpostaviti tudi dostop do omrežja HKOM za vse računalnike zaposlenih, ki potrebujejo direktne dostope do javnopravnih evidenc (CRP, digitalni zemljiški kataster, zemljiška knjiga, davčni register, register predpisov RS, register vozil, podatki Centrov za socialno delo, podatki iz Zavoda zaposlovanje, podatki iz SPIZ...). Za vzpostavitev takšne povezave, je potrebno zagotoviti ustrezen nivo varnosti, ki ga predpisuje CVI. Potrebno bi bilo postaviti dodaten požarni zid, ustrezno zaščititi računalnike, ki dostopajo do HKOM ter vzpostaviti enoten avtorizacijski in avtentifikacijski sistem za vse zaposlene na MOM. Uvesti pa je potrebno tudi digitalno podpisovanje in začeti uporabljati digitalna potrdila. Dostop do omrežja MOM bi morali omogočiti tudi vsem javnim službam, javnim gospodarskim zavodom in ostalim porabnikom proračuna, da bi lahko izvedli lažjo izmenjavo podatkov z njimi, kar bi MOM omogočilo boljši pregled nad njihovim delom. Za te povezave bi uporabili kar internet. Dostope do omrežja pa je potrebno varovati z ustreznim požarnim zidom.

49 Integracija programov MAOP, programa za spremljanje evidence proračuna, programa JANA2003 in sistema za pisarniško poslovanje

Finančno-računovodski sistem je najbolj dodelan podsistem informacijskega sistema MOM. Središče sistema so programi podjetja MAOP, program za spremljanje porabe proračuna in program za izvajanje naročil malih vrednosti JANA2003. Vsi ti programi še niso integrirani s sistemom za vodenje pisarniškega poslovanja in ne omogočajo pripenjanja dokumentov (npr. faktur, prevzemnic, pogodb...). Za vnašanje posameznih dokumentov bi moral skrbeti program za pisarniško poslovanje, s pomočjo katerega vsak dokument zavedejo v vložišču in ga digitalizirajo. Program JANA2003 bo potrebno vključiti v enoten podatkovni model in doseči, da ne bo potrebno vnašati podatkov večkrat (npr. še v programe podjetja MAOP in v program za spremljanje naročil malih vrednosti), potem pa bo potrebno omogočiti navzkrižne preglede vnosov med vsemi tremi programi in programom za pisarniško poslovanje. Za ta projekt je najprej potrebno izvesti analizo zahtev, nato pa morajo razvijalci za vse štiri programe oceniti vložek za izvedbo integracije.

Precej dobro sta že integrirana programa podjetja MAOP in program za spremljanje porabe proračuna. V letu 2003 so nadaljevali z integracijo med programskima produktoma za evidentiranje dejanskih obveznosti proračuna, odhodki proračuna s poudarkom na možnosti izmenjave podatkov med produktoma in analitični prenos knjizb v glavno knjigo ali saldakonte. Izvedli so tudi izmenjavo podatkov izplačil iz proračuna in evidentiranjem v glavni knjigi in saldakontih tudi za izplačila dotacij predvsem za financiranje javnih zavodov s področja družbenih dejavnosti in športa.

50 Uvajanje črtne kode v evidenco osnovnih sredstev

Finančno-računovodski podsistem omogoča tudi vodenje evidence osnovnih sredstev. Na MOM vodijo evidenco osnovnih sredstev še s pomočjo inventarnih števil, čeprav program omogoča vodenje evidence tudi s pomočjo črtne kode. Zadnji način vodenja osnovnih sredstev bi omogočal lažjo opravljanje inventure in večji pregled nad osnovnimi sredstvi. Nabavljena je že tudi vsa potrebna oprema (čitalci črtne kode, tiskalnik črtne kode). Ta način vodenja evidence osnovnih sredstev bi bilo potrebno čimprej vzpostaviti.

Potrebno bi bilo samo uvesti zaposlene, ki vodijo to evidenco in bi lahko začeli nov način vodenja osnovnih sredstev izvajati. Projekt zahteva cca. 2 človek mesecev dela zaposlenih na MOM ter nakup ustreznega tiskalnika ter ustreznih nalepk (cca. 300 000 SIT).

51 Izdelava programa za poslovanje in nadzor nad poslovanjem javnih podjetij, javnih gospodarskih zavodov in ostalih porabnikov proračuna

V okviru posodobitve finančno-računovodskega podsistema bi bilo potrebno izdelati program za poslovanje in nadzor nad poslovanjem javnih podjetij, javnih gospodarskih zavodov in porabnikov proračuna na področju družbenih dejavnosti (šole, vrtci, poslovanje z drugimi občinami).

V tem projektu gre predvsem za izmenjavo podatkov med MOM, javnimi službami in zavodi, javno upravo, podjetji in različnimi organizacijami. Pri vsaki podatkovni bazi, iz katere želimo pridobivati podatke, je potrebno definirati storitve ki bodo omogočale izmenjavo podatkov, ki jih hrani ta baza in beleženje izvedbe transakcij (kdo je izvedel storitev, katere podatke je shranil oziroma bral, za kakšen namen je dostopal do podatkov in kdaj je izvedel transakcijo). Za klic teh storitev priporočamo uporabo SOAP protokola, ki bo temeljil na dogovorjeni XML shemi (npr. struktura vhodnih in izhodnih podatkov, vrsta storitve, institucija, ki zahteva podatke, kdo zahteva podatke, za kakšen namen...). Storitve bo mogoče enostavno dodajati glede na dogovore obeh strani. Prenos podatkov se mora izvajati na varen način (uporaba digitalnih potrdil za avtentikacijo uporabnikov ali storitev in šifriranje podatkov).

Revizorji, ki opravljajo nadzor na delom javnih podjetij, bi lahko lažje nadzorovali njihovo delo, saj bi lahko s pomočjo odločitvenega sistema izvajali različne analize in navzkrižna preverjanja. V projektu je potrebno:

- definirati vse finančne tokove iz MOM v javne službe, javne zavode, javna podjetja in druge porabnike proračuna in preveriti, kako poteka plačevanje faktur (kakšna dokazila morajo posredovati porabniki proračuna, v kolikšnem deležu občina financira to dejavnost, kaj morajo narediti zaposleni na MOM, da se sprovede plačilo, kdo je odgovoren za sprovajanje plačil na MOM),
- definirati vse finančne tokove iz javnih podjetij v MOM (kako se pridobivajo finance iz javnih podjetij, kakšna dokazila morajo priložiti javna podjetja, kolikšen del sredstev od svojih prihodkov morajo JP nakazati na MOM, kako poteka preverjanje, če so nakazana sredstva v pravilnem znesku),
- definirati je potrebno vse prihodke in odhodke javnih podjetij,
- definirati je potrebno sheme izmenjave podatkov med porabniki proračuna in MOM,
- izdelati dopolnitve v informacijskih sistemih porabnikov proračuna.
- izdelati je potrebno program za vnos podatkov, ki so bili poslani na podlagi dogovorjenih shem v skupno podatkovno bazo MOM.
- nagraditi programe za spremljanje porabe proračuna in programe podjetja MAOP.
- izdelati program za analizo podatkov od porabnikov proračuna.

Za izvedbo tega projekta bi potrebovali cca. 24 človek mesecev dela zunanjih izvajalcev in cca. 12 človek mesecev dela zaposlenih v javnih podjetjih in MOM.

52 Projekt izvedbe vseh plačil strank javnih služb preko občine

Projekt je nastal na podlagi ideje, da bi občan dobil enkrat mesečno eno samo položnico od občine, podobno, kot se to dogaja v manjših občinah, kjer imajo režijski obrat, ki opravlja vsa dela na področju komunalnih dejavnosti. Podobno kot v prejšnjem primeru, bi se tudi tukaj morala MOM dogovoriti za ustrezen format izmenjave podatkov z vsemi javnimi službami (vodovod, plinarna, toplarna, Snaga, Staninvest...). MOM bi izstavljala račune občanom in pravnim osebam, ter vršila izterjavo. Po prejemu sredstev bi nakazala ta sredstva javnim podjetjem. Na ta način bi dobila MOM še večji pregled nad prihodki javnih podjetij.

Pri projektu je potrebno:

- definirati skupno bazo strank javnih podjetij, ki temelji na skupni bazi strank MOM,
- definirati procese izvajanja plačil, sprejemanja pločil, izvajanja izterjav ter poenotiti postopek,
- definirati sheme izmenjave podatkov z JP,
- izdelati je potrebno program za vnos podatkov, ki so bili poslani na podlagi dogovorjenih shem v skupno podatkovno bazo MOM.
- izdelati program za pošiljanje položnic, sprejemanje plačil, nakazovanje sredstev JP in pošiljanje opominov ter izterjavo dolga.
- nagraditi programe za spremljanje porabe proračuna in programe podjetja MAOP.
- izdelati program za analizo podatkov.

Ker se pri tem projektu pojavljajo pomisleki, da nekatere stranke ne bodo plačevale položnic, če bo vse na eni položnici, bi lahko iztiskali za vsak račun več položnic (ločene položnice za plin, toplovod, odvoz smeti, vodo...). Stranka bi lahko plačala vse položnice skupaj ali pa bi jih plačevala posamezno.

Projekt ocenjujemo na cca. 12 človek mesecev dela zunanjih izvajalcev in cca. 12 človek mesecev dela zaposlenih na MOM in v javnih podjetjih.

53 Izdelava programa za planiranje proračuna in izdelavo zaključnega računa občine

Planiranje proračuna predstavlja enega od zahtevnejših opravil v delovanju občinske uprave in mestnega sveta. V procesu priprave proračuna, najprej oddelki pripravijo preglednice v MS Excelu po postavkah v proračunu. Poleg tega za vsako postavko pripravijo tudi tekstovno obrazložitev. Osnovne usmeritve pri pripravi proračuna definirajo v Oddelku za finance. Velikost finančnih sredstev za posamezne postavke definirajo na podlagi velikosti finančnih postavk v predhodnem letu ali na podlagi pravnih aktov ali strateških dokumentov, ki jih je sprejel mestni svet, če gre za nove postavke v proračunu. Proračunske postavke večkrat znotraj občinske uprave usklajujejo, nato pa ga predložijo mestnemu svetu, ki običajno doda še nekaj svojih postavk in ustrezno spremeni velikost finančnih sredstev obstoječih postavk v proračunu. Potrebno bi bilo izvesti programsko rešitev, ki bi bila del programa za evidenco proračuna in bi omogoča vnos postavk z obrazložitvami, vodenje zgodovine spreminjanja finančnih vrednosti postavk in njihovih obrazložitvev ter definiranje odgovornih v občinski upravi za njihovo realizacijo. Na ta način bi poenotili opis posameznih postavk, omogočili pa bi tudi lažje planiranje proračuna in tudi lažji nadzor, če se sredstva na posameznih postavkah porabljajo namensko.

Izdelava zaključnega računa občine je v času pisanja strateškega načrta potekala ročno z uporabo MS Excelovih preglednic. Pri izdelavi se sicer uporabljajo programi podjetja MAOP in program za spremljanje porabe proračuna. Pri izdelavi takšnega zaključnega računa prihaja do napak. Potrebno bi bilo izdelati aplikacijsko rešitev, ki bi lahko večino podatkov iz zaključnega računa pridobila avtomatsko iz zgoraj omenjenih programov.

Za izvedbo tega projekta bi po naši oceni bilo potrebnih 3 človek mesece dela zunanjih izvajalcev in cca. 0,5 človek mesecev dela zaposlenih na MOM.

54 Izdelava novega programa za obdelavo vlog za uveljavljanje znižanega plačila staršev za otroke v vrtcih

Ker je obstoječa programska rešitev že tehnološko zastarela, jo je potrebno ponovno napisati in omogočiti uporabo podatkov iz podatkovne baze strank MOM. Problem pri trenutni rešitvi je oteženo vzdrževanje te opreme. Program bo potrebno integrirati tudi s programom za pisarniško poslovanje in programi za obračun stroškov vrtcev, pregleda infrastrukture vrtcev in pošiljanje računov drugim občinam..Na MOM je trenutno največje število teh vlog letno, zato je prenova nujna.

Na projektu že dela podjetje MANTO. Program je v poizkusni fazi delovanja.

55 Nakup programa za vodenje potnih nalogov in vodenje blagajne

Potni nalogi in blagajna za izplačila oziroma vplačila se na MOM vodijo ročno. Potrebno bi bilo dokupiti programa podjetja MAOP, ki to omogočata in sta tudi integrirana z ostalimi programi. Na ta način bi lahko dobili še večjo preglednost nad porabo in prihodki proračuna. Programa je potrebno povezati tudi s programom za spremljanje proračuna.

Sredstva za nakup teh dveh programov, je potrebno planirati na podlagi cenika podjetja MAOP (cca. 500 000 SIT). Doplačati je potrebno integracijo programov s programom za spremljanje porabe proračuna. Integracija po našem mnenju zahteva 1 človek mesec dela zunanjih izvajalcev.

56 Izboljšave portala MOM

MOM je v letu 2002 vzpostavila svoj portal., ki omogoča dostop do informacij in storitev. Če želimo, da občani aktivno sodelujejo pri odločanju morajo biti seznanjeni z informacijami, ki jih MOM posreduje javnosti. To so:

- informacije o delovanju organov MOM (organizacijska struktura, področja dela, infrastruktura na posameznih področjih, pomembne telefonske številke...),
- informacije o projektih,
- sporočila za javnost, novice in dogodki,
- informacije o občinskih predpisih, evropski in državni zakonodaji,
- informacije o razpisih in argumentacija izbire ponudnika,
- informacije o pogodbah, ki jih je sklenila lokalna skupnost s podjetji, organizacijami, državo ali evropsko skupnostjo,
- poročila o financiranju različnih dejavnosti (npr. predšolske vzgoje, šolstva, kulture, športa...),
- elektronske publikacije (npr. gradiva za seje organov občine in občinske uprave, plan proračuna, zaključni račun, različnih poročil o projektih, raziskovalnih nalogah, poročila o delovanju javnih služb...),
- dostop do elektronskega prostorskega plana,
- elektronski dostop do evidenc, ki jih vodijo in so dostopne vsem občanom.
- komuniciranje z občani prek elektronske pošte,
- statistične informacije vezane na MOM,
- zapisniki sej organov MOM.

Portal nima:

- prikazov glasovanja na sejah organov MOM,
- forumov za različna področja delovanja MOM,
- klepetalnice,
- ankete, s katerimi bi preizkušali javno mnenje,
- oglasne deske, ki bi služila za podajanje aktualnih informacij za občane, organe MOM ter zaposlene na MOM – sistem bi sočasno omogočal objavljanje sporočil, kot tudi pošiljanje sporočil preko elektronske pošte ali SMS,
- seznam pogosto zastavljenih vprašanj za različna področja delovanja občinske uprave,
- seznam pobud, vprašanj in mnenj organom MOM – sistem ki bi omogočal fizičnim in pravnim osebam dajanje pobud organom MOM.

Zgoraj naštetih storitev povečajo stopnjo e-demokracije. Z njihovo pomočjo lahko občani in pravne osebe posredujejo svoje predloge, pobude, vprašanja in mnenja. Te storitve omogočajo tudi večjo transparentnost delovanja lokalne samouprave. Pobude, mnenja, in vprašanja lahko občani posredujejo preko forumov, klepetalnic ali po elektronski pošti. Na vsako pobudo, vprašanje ali mnenje mora biti posredovan najmanj en odgovor. Občanom in pravnim osebam mora biti omogočen elektronski dostop do vseh publikacij, ki jih v tiskani obliki izdaja MOM, vpogled v zadeve, ki so vezane nanje (npr. v kakšnem stanju reševanja je njihova vloga) in možnost zastavljanja vprašanj, pobud in mnenj organom MOM. Organi morajo podati argumente ali so te pobude oziroma mnenja upoštevali ali ne. Na vsa postavljena vprašanja pa morajo tudi pisno odgovoriti. MOM priporočamo najmanj enkrat tedensko komuniciranje z občani preko klepetalnice. Pred vsemi pomembnimi odločitvami organov MOM je potrebno izvesti elektronsko anketo, s katero bi pridobili javno mnenje o sprejemu ali zavrnitvi določenega predloga oziroma projekta. Elektronsko komuniciranje, kot eden izmed načinov komuniciranja z občani in pravnimi osebami, morajo začeti izvajati vsi organi v MOM, zaposleni v občinski upravi, občinski svetniki in tudi drugi, ki sodelujejo pri delu lokalne skupnosti. Če hočemo povečati stopnjo e-demokracije, se mora vsak izmed prej naštetih akterjev usposobiti za takšno komuniciranje. Akterjem moramo zagotoviti ustrezno izobraževanje in računalniško strojno ter komunikacijsko opremo.

Za izvedbo tega projekta je potrebno portal MOM dopolniti s forumom, anketo, klepetalnico in sistemom za obveščanje po elektronski pošti in preko SMS. Sistem za obveščanje je potrebno povezati s sistemom za pisarniško poslovanje in sistemom za personalizacijo uporabnikov. Portal je potrebno povezati s programom za informacijsko podporo delovanju mestnega sveta.

57 Izgradnja portala »e-Maribor«

MOM bi morala izgraditi portal, ki bi omogočal dostop do informacij in storitev, ki so pomembne tako za občana kot tudi za obiskovalca, ki obišče Maribor in druge kraje, ki spadajo v MOM. Del informacij, ki jih ponujajo te storitve lahko MOM pridobi iz svojih in drugih javnopravnih evidenc ali jih tvori sama (pripravlja različne multimedijske dokumente). Tukaj bi posebej poudarili, da bi morala MOM omogočiti uporabo svojih evidenc za tvorjenje informacij portala (npr. iz baze strank bi tvorili poslovni register pravnih oseb, ki delujejo v MOM). Te pravne osebe bi lahko po želji same dodajale informacije o svoji dejavnosti, izdelkih, prireditvah...). Razvoj na tem področju bo do leta 2006 zahteval, da bo postalo mesto s svojo občinsko upravo, podjetji in ostalimi organizacijami ponudnik storitev, ki si jih bo lahko posameznik personaliziral po vsebini, njegovem interesu in izgledu na vseh svojih portalih (na svojem mobilnem portalu, ki ga bo lahko dosegal preko mobilnega telefona, dlančnika ali prenosnega računalnika), portalu v kuhinji, portalu v dnevni sobi, portalu v spalnici, portalu v avtu, portalu na delovnem mestu. Poglejmo si nekaj možnih scenarijev:

- Turist, ki želi potovati po Evropi v svojem personaliziranem portalu izbere lokacije, ki ga zanimajo. Navidezni agent mu rezervira letalske vozovnice, vozovnice za vlake in avtobuse, prenočišča, vstopnice za prireditve ter mu ponudi ustrezne podatke o krajih, ki jih želi obiskati (znamenitosti, turistična ponudba, športno-rekreacijska ponudba, nakupovalna ponudba).
- Turist pride z avtom v kraj. V avtomobilu se mu prikažejo vse storitve, ki bi bile lahko zanj zanimive, da bi lažje bival v tem kraju (rezervacije vstopnic za prireditve, rezervacije nastanitve, zdravstvene storitve, nakupi,...), da bi lažje pripotoval na ciljno lokacijo (navigacijske storitve, ki omogočajo dostop do določene lokacije v čimkrajšem času ob najmanjši porabi goriva).
- Poslovnež išče ponudbo izdelkov oz. storitev preko interneta. Za iskanje uporabi inteligentnega agenta, ki mu poišče najugodnejše variante med katerimi se odloči.
- Občan želi graditi hišo. Svojemu navideznemu agentu pove koliko denarja ima, kateri deli mesta oziroma, kateri kraji bi bili zanj zanimivi. Navidezni agent mu poišče ustrezna zemljišča. Občan si zemljišča ogleda najprej na internetu (kakšna je njihova komunalna opremljenost, kakšna je lokacija, ortofotoposnetek, 3D slika zemljišča, kje zemljišče leži, kdo je lastnik, kje lastnik stanuje). Ko se občan odloči za ogled določenih lokacij, si te lokacije pogleda. Če mu katero zemljišče odgovarja, se z lastnikom dogovori o ceni. Pogodbo sklene njegov navidezni agent, ki tudi uredi vpis v zemljiško knjigo, uredi vse v zvezi s plačilom davkov in prenakaže denar iz njegovega računa na račun prodajalca. Občan s pomočjo navideznega agenta poišče ustrezen načrt ter elektronsko zaprosi za gradbeno dovoljenje (projektno dokumentacijo mu je izdelalo projektantsko podjetje, ki ga je najel preko interneta, celoten postopek pridobitve gradbenega dovoljenja se izvede elektronsko). Ko občan pridobi gradbeno dovoljenje, mu navidezni agent poišče ustrezne izvajalce, ki mu izdelajo hišo in ustrezno opremijo hišo.

Storitve, ki bi jih moral portal ponujati so:

- Informacije e-skupnosti, ki omogočajo dostop do informacij, zanimivih za širšo skupnost, turiste in druge osebe, ki prihajajo v kraj. V to skupino spadajo informacije o:
 - turistični ponudbi (turistična infrastruktura, turistične karte, vodniki po krajih, vremenska napoved, informacije o snežnih razmerah in delovanju smučarskih naprav, zemljevidi, kulturne in naravne znamenitosti...),
 - športni ponudbi (informacije o športno-rekreacijski ponudbi, športnih klubih, športnih rezultatih),

- zdravstveni ponudbi (informacije o zdravstvenih ustanovah in zasebnih zdravstvenih delavcih, lekarnah...),
- gospodarski ponudbi (dostop do podatkov o dejavnostih pravnih oseb, borzni podatki, podatki o ponudbi prostih delovnih mestih, rumene strani, poslovni direktoriji),
- izobraževalni ponudbi (informacijo o izobraževanjih, izobraževalna infrastruktura...),
- znanstveno-raziskovalni ponudbi,
- kulturno-umetniški ponudbi (galerije, muzeji, gledališča...),
- novicah in dogodkih v lokalni skupnosti,
- vozni redih,
- časopisih, lokalnih radijskih in tv postajah,
- malih oglasih,
- ponudba rabljenih in novih vozil,
- ponudbi nepremičnin,
- medsebojno komuniciranje (forumi, klepetalnice, pošiljanje SMS, pošiljanje razglednic, spoznavanje bodočih partnerjev prek interneta...),
- ponudbi zabave (prireditve, igre na srečo, nočni klubi, plesne dvorane...).
- Rezervacijske storitve, ki omogočajo rezervacijo kart za prireditve, vozovnic, turističnih kapacitet, naročitev pri zdravniku, zobozdravniku, rezervacija športnih kapacitet...
- Storitve e-trgovine, ki omogočajo prodajo izdelkov in storitev preko interneta,
- Storitve e-bančništva, e-zavarovanja, e-borze...

MOM bi morala spodbujati in v določenih primerih tudi financirati razvoj zgoraj omenjenih storitev in jih povezati v enoten portal, ki bi bil dostopen občanom prek različnih elektronskih medijev (interneta, infoterminalov, mobilnih naprav). Storitve in informacije bi lahko bile tudi vezane na lokacijo, kjer se uporabnik nahaja v primeru njegovega dostopa do portala preko mobilnih naprav. Precej zgoraj naštetih podatkov lahko MOM pridobi iz javnopravnih in njihovih evidenc (npr. podatke o vseh pravnih osebah, podatke o komunalni infrastrukturi, podatke iz področja družbenih dejavnosti (šolstvo, zdravstvo, kultura, socialno varstvo...), geolocirani podatki...).

Določena podjetja in druge ustanove, so se že same lotile izgradnje svojih portalov. Nekatera podjetja ponujajo storitve prek različnih medijev (rezervacija vstopnic, hotelov, elektronsko bančništvo...). Informacije iz teh portalov bi bilo potrebno povezati med seboj, saj bi lahko na ta način dosegli precej boljšo informiranost občanov, hkrati pa bi jim omogočili izvedbo storitev na višjem nivoju (npr. v elektronski trgovini bi si oseba kupila tenis lopar, sočasno bi si lahko poiskala učitelja, ki jo bo učil tenis in rezervirala teniško igrišče za prvo uro učenja tenisa ter vse storitve vnaprej plačala). Uporabniki portala bi si lahko personalizirali dostop do podatkov in storitev (npr. lahko bi se naročili na pošiljanje podatkov o za njih zanimivih prireditvah, ki jih nato tedensko dobivajo po elektronski pošti, ali si spremenili vizualni izgled portala).

Predlagamo, da MOM financira projekt v višini 5 človek mesecev v letu 2004 in po 10 človek mesecev letno v letih 2005, 2006 in 2007. Sredstva na MOM razdeli z javnim razpisom. S tem denarjem bi se financirala koordinacija integracije storitev in vsebin v portal ter dodelave programske opreme portala. Vsa zainteresirana podjetja in organizacije bi morale same pokriti svoje stroške, ki se pojavijo pri integraciji njihovih storitev in vsebin. Del sredstev bi bilo potrebno pridobiti tudi preko razpisov različnih ministrstev in evropske unije.

MOM predlagamo, da preko javnih del zaposli enega delavca z visokošolsko izobrazbo in osnovnim računalniškim znanjem (obdelava besedil, obdelava multimedijskega gradiva, poznavanje dela s spletnim brskalnikom, znanje uporabe odjemalca za elektronsko pošto). Ta delavec bi skrbel za organizacijo vstavljanja različnih vsebin, ažuriranje različnih vsebin (vsebine HTML dokumentov in vsebine v različnih spletnih aplikacijah) in pomoč uporabnikom pri uporabi programske opreme portala.

V okviru portala »e-Maribor« bi bilo potrebno izvesti naslednje podprojekte:

1. **Mariborski poslovni register**, ki bi temeljil na bazi strank MOM in podatkih iz registrov Obrtne zbornice in Gospodarske zbornice. Vse zainteresirane pravne osebe bi lahko dodajale še svoje vsebine (informacije o njihovih izdelkih, storitvah, njihovem podjetju, strokovni usposobljenosti zaposlenih, telefonskih številkah, elektronskih naslovih, spletnih naslovih, novice, prireditve...). Vsebine bi morale biti podane večjezično in dostopne na različnih elektronskih medijih. Projekt je ocenjen na cca. 2 človek meseca dela.
2. **Mali oglasi** - omogočili bi občanom in podjetjem, da bi lahko brezplačno vstavljali male oglase. Omogočiti bi morali tudi pošiljanje podatkov iz drugih informacijskih sistemov v podatkovno bazo, ki jo uporablja ta storitev. Definirati bi bilo potrebno sheme za izmenjavo podatkov med oglasnikom in drugimi sistemi. Oglasnik bi imel ločene sheme za vnos ponudbe vozil in plovil, nepremičnin, ženitnih oglasov, turističnih potovanj, prostih delovnih mest in ostalih oglasov (stroji, tehnika, oblačila, medicinska oprema, osmrtnice, umetnine, nakit, gradbeni material, knjige, blagovna menjava, hobiji, astrologija, kmetijstvo, živali, rastline, vrednostni papirji, pohištvo in oprema za dom). Projekt je ocenjen na cca.6 človek mesecev dela.
3. **Virtualna trgovina** – informacijski sistem bi moral omogočati predstavitev ponudbe vseh elektronskih trgovin, ki imajo možnost dostave v Maribor. Sistem bi bil pravzaprav meta trgovina, ki bi iskala po vseh obstoječih elektronskih trgovinah. Uporabnik bi si lahko izbral izdelke v različnih trgovinah in plačal v tem sistemu. Uporabniku bi lahko sistem tudi svetoval, katere storitve oziroma izdelke naj kje kupi glede na njegove preference. Projekt je ocenjen na cca. 4 človek mesece dela.
4. **Navidezni agent za posredovanje med ponudbo in povpraševanjem po izdelkih in storitvah** – v svetu že obstaja množica podobnih agentov, ki skrbijo za promocijo ponudbe in prodajo izdelkov in storitev. Izdelali bi agenta, ki bi omogočal mariborskim podjetjem iskanje poslovnih partnerjev ter enostavnejši nakup oziroma prodajo njihovih izdelkov in storitev. Agent seveda lahko priporoča uporabnikom, kje se najbolj splača kupiti oziroma, kakšno ceno lahko glede na razmere na trgu dosežejo. Uporabniki lahko v primeru nakupa vpišejo svoje omejitve (npr. dobavni rok, garancijo, ceno, garancijsko dobo, plačilne pogoje, največjo oddaljenost glede dostave...). Projekt je ocenjen na cca. 12 človek mesecev dela. Projek je povezan s projektom izdelave Mariborskega poslovnega registra, ki predstavlja osnovno podatkovno bazo za navideznega agenta.
5. **Potrditveni sistem** – omogoča pošiljanje sporočil po elektronski pošti ali preko SMS oziroma vstavljanje sporočil v zasebno področje uporabnika, ki je dosegljivo preko različnih elektronskih medijev in govornega portala. Gre za vzpostavitev infrastrukture, ki bi jo lahko uporabljali vsi ponudniki storitev. Projekt je ocenjen na cca. 4 človek mesece dela.
6. **Plačilni sistem** – gre za navezavo na projekt državne uprave in projekte slovenskih bank in mobilnih operaterjev. Potrebno bi bilo samo uporabiti njihove rešitve in razviti enoten plačilni sistem. V tem podprojektu gre za integracijo različnih rešitev v enotno infrastrukturo, ki omogoča elektronsko plačevanje prek različnih plačilnih sistemov. Projekt zahteva cca. 4 človek mesece dela.
7. **Povezava podatkov v podatkovnih bazah z geografsko lokacijo in lokacijskim sistemom** – vse podatke, ki so na voljo v ostalih informacijskih sistemih je potrebno geolocirati. Uporabnikom je potrebno glede na njihovo geografsko lokacijo ponuditi ustrezne podatke (npr. če uporabnik želi najti njemu trenutno najbližjo restavracijo, mo mora sistem vrniti ustrezne podatke). Geolocirane podatke bi lahko tudi prikazovali na različnih geodetskih podlagah (ortofoto, digitalno preslikane tematske karte, rastro...) na spletu, dlančnikih ali mobilnih telefonih. Projekt zahteva cca. 4 človek mesece dela.
8. **Personalizacijski sistem** – Uporabniki portala si lahko personalizirajo dostop do podatkov portala (npr. lahko se naročijo na pošiljanje podatkov o za njih zanimivih vsebinah (npr. o stanju reševanja njihove vloge), ki jih nato tedensko dobivajo po elektronski pošti ali nastavljajo vizualni izgled portala). Personalizacijo dostopov do portala lahko rešuje uporabnik sam, tako da si sam določi, do katerih informacij bi rad imel dostop ali pa na podlagi obnašanja uporabnika (klikanja po sistemu, opravljanja različnih storitev) programska oprema določi, katere informacije in storitve so zanj zanimive. Programska oprema za personalizacijo razvršča uporabnike v skupine, ki jih zanimajo podobne informacije. Za vsako skupino nato določa, katere informacije so za te uporabnike zanimive in zanje tudi prilagaja pogled na informacije. Določene podatke lahko uporabniki po predhodni naročitvi

prejemajo po elektronski pošti ali na mobilni telefon (s pomočjo SMS sporočil). Del podatkov portala se avtomatsko pošilja tistim, ki so upravičeni do teh podatkov (npr. vodje oddelkov želijo biti obveščeni o finančnem stanju stanju na njihovem oddelku). Nekatera obvestila so uporabnikom poslana samodejno, na osnovi njihovih vlog v okviru sistema, druga obvestila pa so uporabnikom poslana na njihovo eksplicitno željo. Seznam izbirnih obvestil je zabeležen v profilu vsakega uporabnika, kjer je zabeleženo tudi, kako želi prejemati obvestila. Običajni medij za pošiljanje obvestil je elektronska pošta, alternativni medij je SMS oz. MMS. Uporabnik lahko za sprejem izbirnih obvestil izbere enega ali oba medija. V portalu mora biti omogočeno tudi priporočanje vsebin anonimnim uporabnikom (tisti uporabniki, ki niso prijavljeni v portal ali zabeleženi s pomočjo piškotkov). Takšne uporabnike mora portal razvrstiti v ustrezno skupino na podlagi nekaj klikov, ki jih izvedejo v portalu. To lahko portal naredi na podlagi ustrezne klasifikacije vsebine portala in analize klikov anonimnih uporabnikov, ki so že obiskali portal. Projekt zahteva cca. 12 človek mesecev dela (2 človek meseca za personalizacijo prijavljenih uporabnikov in 10 človek mesecev za personalizacijo anonimnih uporabnikov). S personalizacijo prijavljenega uporabnika, bi si lahko ta uporabnik naredil svoj Mariborski portal »Moj Maribor«.

9. **Storitev uporabniškega vmesnika**, ki bi sprejemala podatke v po definirani shemi XML od drugih storitev in jih prikazovala uporabnikom glede na njihovo personalizacijo, lokacijo in napravo, preko katere jo dosega. Projekt zahteva cca. 8 človek mesecev dela.
10. **Rezervacijski sistem** – v okviru projekta bi bilo potrebno izdelati infrastrukturo za izvedbo rezervacij, ki bi jo vključevali zainteresirani ponudniki storitev v svoje storitve (npr. rezervacije hotelov, vstopnic za prireditve, igrišč za tenis, zdravnika...). Projekt je ocenjen na cca. 3 človek mesece.
11. **Nadgradnja športnega portala Maribora** – portal je potrebno povezati s športnim portalom »ŠPIC« Zavoda za šport RS. V tem projektu je potrebno zagotoviti obojestransko izmenjavo podatkov. Projekt je ocenjen na cca. 1 človek mesec.
12. **Nadgradnja izobraževalnega portala z borzo znanja in z infrastrukturo, ki omogoča učenje na daljavo** – projekt bi lahko nastal v sodelovanju z Univerzo v Mariboru, kjer so že pri koncu prve faze razvoja portala za študij na daljavo. MOM bi lahko projekt podprla z dodatnimi finančnimi sredstvi. Programska infrastruktura pa bi bila dostopna vse zainteresiranim izobraževalnim institucijam v Mariboru. Projekt je v okviru Univerze ocenjen na cca. 24 človek mesecev. Del sredstev je univerza že pridobila od Ministrstva za informacijsko družbo, Ministrstva za šolstvo, znanost in šport ter iz lastnih sredstev.
13. **Integracija novic iz časopisov, revij, radijskih in TV postaj in ostalih ponudnikov informacij (npr. policijska uprava Maribor, Center za obveščanje, javna podjetja, MOM...)** – potrebno bi bilo izvesti aplikacijo, ki bi črpala informacije iz različnih virov in jih delno prikazovala v portalu, delno pa bi bile dosegljive na spletnih straneh originalnih virov. Podatke bi lahko zainteresirane organizacije pošiljale po elektronski pošti. Ustrezen računalniški program bi ta sporočila prestrzal in jih posredoval v portal. Projekt je ocenjen na cca. 2 človek meseca.
14. **Lokalne TV in radio postaje v živo preko interneta** – potrebno bi bilo izvesti manjšo aplikacijo, ki bi omogočala vstavljanje dogodkov, ki se prenašajo v živo preko interneta. Radijske in TV postaje naj same poskrbijo za oddajanje v živo preko interneta. Aplikacija bi samo omogočala odpiranje povezav do njihovih strežnikov, v času, ko poteka prenos v živo preko interneta. Projekt je ocenjen na cca. 0.5 človek meseca. MOM bi lahko pohitrila ta razvoj s sofinanciranjem izgradnje ustreznega videostrežnika in računalnika za sprotno pretvorbo več videosignalov in avdiosignalov v digitano obliko. Pomembno bi bilo tudi zagotoviti ustrezno pasovno širino komunikacijskih povezav do videostrežnika.
15. **Uvedba forumov in klepetalnic za različna področja** – uporabijo se lahko obstoječi forumi oziroma klepetalnice. Šlo bi za nakup enega od obstoječih forumov ali klepetalnice in prilagoditev za prikaz na različnih elektronskih medijih. Cena je cca. 300 000 SIT.
16. **Izgradnja meta iskalnika**, ki bi omogočal iskanje informacij po vseh možnih virih, ki so zanimivi za ponudbo mesta. Uporabniku bi moral iskalnik vrniti najbolj adekvatno informacijo glede na njegovo povpraševanje in podatkov iz njegovega profila. Infrastruktura za izvedbo meta iskalnika mora biti na voljo v okviru osnovnega portala. Vsaka namenska aplikacija mora omogočiti ustrezen vmesnik, preko katerega bo lahko meta iskalnik sprožil iskanje v tej aplikaciji in dobil nazaj rezultate iskanja.

17. **Izdelava virtualnega sprehoda po Mariboru v jeziku VRML za več zanimivih točk.**
Podoben projekt so že izvedli v Ljubljani. Vrednost projekta je odvisna od števila točk, ki bi jih želeli virtualno prikazati. Izdelava virtualnega sprehoda okoli ene točke je ocenjena na cca. 1 človek mesec.

V okviru projekta bi bilo dobro izvesti še :

18. **postavitev več kamer za spremljanje mestnega utripa,**
19. **postavitev več infoterminalov in videozaslonov v mestu.**

Za obe zadnji točki bi bilo potrebno zagotoviti dodatna sredstva iz različnih virov (zainteresirana podjetja, državni proračun, občinski proračun, sredstva EU).

58 Nadgradnja sistema za informacijsko podporo delu občinskega sveta in drugim organom MOM

Informacijska podpora mora zagotavljati pristojnim organom, da na urejen in nadzorovan način pripravljajo materiale za seje občinskega sveta, predloge besedil odlokov, spremljajo njihovo obravnavo na mestnem svetu, podajajo mnenja na predlagane odloke in izvajajo ostale aktivnosti v okviru zakonodajnega postopka. Programska oprema, ki se sedaj uporablja ne omogoča dodajanja multimedijskih dokumentov, povezati pa bi jo bilo potrebno s sistemom za vodenje pisarniškega poslovanja in portalom MOM. Vse pobude, vprašanja in mnenja, ki bi se zabeležila v portalu, bi se morala posredovati v ta program. Prav tako bi se morali iz tega programa posredovati vsi zapisniki sej in odgovori na pobude, vprašanja in mnenja v portal. Program mora omogočati elektronsko vodenje sej mestnega sveta (baza glasovanj) in elektronski dostop do gradiv sej organov vsem, ki imajo za to pristojnosti. Dostop mora biti možen preko interneta (javna gradiva) ali preko intraneta (gradiva, ki niso za javnost). Vsa gradiva za seje, se morajo avtomatsko pošiljati vsem svetnikom in drugim članom delovnih teles občine po elektronski pošti.

Projekt bi moral zajemati tudi vodenje evidence glasovanj občinskega sveta in vodenje evidence prisotnosti članov občinskega sveta in plačil sejnin.

Projekt ocenjujemo na cca. 2 človek meseca dela zunanjih izvajalcev in dva človek mesecev dela zaposlenih na MOM. V letu 2004 bi bilo potrebno nabaviti prenosne računalnike članom mestnega sveta in jih izobraziti za delo z računalniškimi programi iz zbirke MS Office (MS Word, MS Excel, MS Outlook), programom za evidenco proračuna, programom za izvedbo elektronskega glasovanja in programom za dostop do gradiv mestnega sveta.

59 Pravni informacijski sistem

Ta sistem mora omogočati gradnjo evidence o pravnih aktih občinske uprave in avtentično razlago vsebine teh aktov, omogočati mora dostop do registrov predpisov državne uprave, obravnav na sodiščih in dostop do drugih podatkovnih baz, ki so vezani na podatke iz področja zakonodajnih postopkov. Pravni informacijski sistem tudi vodi evidence o pravnih zadevah občine, o pogodbah in sodnih spisih ter ostale evidence, ki nastopajo pri reševanju sodnih postopkov. Del pravnega sistema predstavljajo tudi prostorski izvedbeni akti (uporabljajo se v geografskem informacijskem sistemu). Pri izgradnji takšnega sistema je potrebno izhajati iz Kataloga pristojnosti občin, ki ga je izdal Urad za lokalno samoupravo pri Ministrstvu za notranje zadeve. Program mora omogočati dostop do dokumentov, ki so bili vstavljeni v programih za vodenje evidence zadev občinskega sveta, spremljanje porabe proračuna MOM in naročil manjših vrednosti.

Za ta namen ni na voljo ustreznega programa, ki bi vodil evidenco predpisov, ki so bili sprejeti na MOM. Uporablja se edino Medobčinski uradni vestnik, ki ga najdete na spletnem naslovu <http://www.izit.si/muv/>. Zaposleni uporabljajo še IUS – INFO in Zakonodajo RS, ki jo najdete na <http://www.gov.si/dz/si/aktualno/zakonodaja.html>. Uporaben pa je tudi Katalog prisojnosti občin (delno se uporablja v tiskani obliki), ki ga najdete na <http://www.lokalna-samouprava.net/>. Potrebno

je izdelati aplikacijo, ki bo omogočala zgoraj opisane funkcionalnosti in bo omogočala dodajanje občinskih predpisov in povezovanje teh predpisov z državno zakonodajo in navzkrižno povezovanje med samimi občinskimi predpisi. Sistem mora biti povezan z sistemom za vodenje pisarniškega poslovanja in sistemom za podporo delu mestnega sveta. Podatke iz tega sistema uporabljajo skoraj vsi informacijski podsistemi za svoje delovanje.

60 Ureditev informatizacije prometa v Mariboru

V Mariboru obstajajo štrije ločeni sistemi krmiljenja semaforjev, ki bi jih bilo potrebno med seboj nujno povezati. Sistemi so tudi od različnih proizvajalcev (Iskra, Tesla, Erikson). Problem je tudi ta, da so to ločeni sistemi, ki uporabljajo različno tehnologijo, so od različnih proizvajalcev in med seboj nimajo nikakršne povezave. Nekateri semaforji pa sploh niso vključeni v noben sistem. Del semaforjev je v državni lasti (za ceste, ki jih upravlja Direkcija za ceste RS). Najprej bi se bilo potrebno z njimi dogovoriti in vse sisteme med seboj povezati. Vsi semaforji, ki so med seboj povezani, so trenutno povezani s kabli, ki se uporabljajo v telefonskem omrežju. V določenih primerih bi bilo potrebno zamenjati kable oziroma položiti kable do teh semaforjev, oziroma jih voditi preko brezžičnih povezav. Določeni semaforji so zgrajeni še s tako starimi elementi, da ni več rezervnih delov. Starejši semaforjski sistemi so povezani v centralo, kjer se centralno usmerjajo. Križišča, ki uporabljajo modernejšo tehnologijo, imajo semaforje, ki so lahko tudi sami vodeni (delno decentralizirano vodenje v primerih odpovedi centrale ali povezave do centrale). V modernejših sistemih so instalirani tudi detektorji gostote prometa v križišču. Potrebno bi bilo izdelati študijo trenutnega stanja semaforizacije in podati predloge za prenovo tega sistema. Na podlagi te študije, bi se postopoma prenovilo semaforjsko omrežje. Če bi tako prenovili omrežje, bi vsekakor zmanjšali ozka grla v prometnih konicah. Skupaj s podatki o samem cestnem omrežju, zaporah na cestah, bi se dalo izvesti avtomatsko navigacijo, ki bi omogočala tistim vozilom, ki so opremljena z GPS sistemom izbiro najkrajše poti skozi mesto oziroma poti, kjer bi se najmanjčakalo na semaforjih. Ta sistem bi bil lahko zelo pomemben za reševalce, gasilce, policijo, saj bi lahko prišli hitreje do kraja, kjer se je zgodila nesreča. Bi pa ta sistem tudi zelo vplival na zmanjšanje emisij v ozračje, ki ga povzroča promet.

61 Vzpostavitev oziroma posodobitev nadzornih sistemov na področju komunalne infrastrukture

V okviru projekta bi bilo potrebno analizirati dejansko stanje na področju nadzora nad vodovodnim, toplovodnim in plinovodnim omrežjem ter razsvetljavo. Na podlagi ugotovljenega trenutnega stanja je potrebno posodobiti sisteme za nadzor nad tem omrežjem, da bodo omogočali nadzor nad porabo, napakami v omrežju, izgubami v omrežju ter vodenje statistike porabe in okvar.

62 Informacijski sistem za upravljanje z občinskim premoženjem

Projekt bi moral povezati obstoječe informacijske sisteme na področju upravljanja z občinskim premoženjem (poslovni in upravni prostori), stanovanja, zemljišča, premoženje z ostalimi informacijskimi sistemi MOM (predvsem programi za spremljanje porabe proračuna, program za javna naročila, program za vodenje pisarniškega poslovanja, finančno-računovodski programi, programi SGISOP). Podatkovne modele posameznih aplikacij bi bilo potrebno integrirati s skupno bazo strank in skupno podatkovno bazo MOM. Sisteme je potrebno tudi povezati z evidencami zemljiške knjige, zemljiškega katastra, CRP in davčnega registra. Če bi sisteme integrirali, bi lahko lažje izdelali premoženjsko bilanco občine, dosegli večjo transparentnost proračuna MOM in izvedli elektronsko sprejemanje in reševanje vlog iz tega področja. Informacijski sistem bi moral podpirati tudi dostop do aplikacij preko mobilnih telefonov in dlančnikov (npr. izvoz podatkov na dlančnik) ter drugih mobilnih naprav.

63 Informacijski sistem za podporo delovanja zaščite, reševanja in civilne obrambe

Obstoječ informacijski sistem in baze SZR bi bilo potrebno integrirati v IS MOM (knjiženje osnovnih sredstev, evidenca porabe proračuna, programi SGISOP), skupno podatkovno bazo MOM in skupno bazo strank. Trenutni IS SZR dobro opravlja svojo nalogo, ni pa povezan z ostalimi aplikacijami, kar ne omogoča navzkrižnega povezovanja podatkov.

64 Informacijski sistem za podporo celovitemu obvladovanju programov in projektov ter izvajanju in nadzoru investicij

Podpora mora temeljiti na enotni metodologiji vodenja projektov v občinski upravi. Poleg vseh elementov metodologije vsebuje še nekatere pripomočke za istočasen nadzor nad več projekti. Za osnovo bi lahko uporabili enotno metodologijo vodenja projektov v državni upravi [51], ki bi jo lahko razširili glede na potrebe v MOM. Na Komunalni direkciji je bila v letu 2001 izdelana metodologija vodenja projektov. Tam uporabljajo pri izvedbi projektov MS Project, ki pa je v primeru skupinskega dela na projektu, precej šibko orodje. To metodologijo bi bilo potrebno dopolniti z ugotovitvami v [51] ter dodatnimi zahtevami drugih oddelkov.

Investicije in investicijsko vzdrževanje se izvaja na skoraj vseh področjih delovanja občinske uprave (Komunalna direkcija, Oddelek za družbene dejavnosti, Zavod za šport, Oddelek za gospodarjenje s poslovnimi in upravnimi prostori, Služba za zaščito in reševanje, Oddelek za splošne in pravne zadeve, Javni medobčinski stanovanjski sklad). Iz intervjujev smo ugotovili, da na MOM ne obstaja enotna metodologija vodenja investicij. Vsa dokumentacija glede investicij in investicijskega vzdrževanja se vodi v papirni obliki ali v MS Word in MS Excel datotekah. Pri vodenju investicij in investicijskega vzdrževanja gre za nadgradnjo sistema za vodenje projektov z dodatnimi lastnostmi, ki omogočajo vodenje celotne dokumentacije o investiciji in definiranje poteka investicije.

Na trgu obstaja že množica programskih rešitev za to področje. Potrebno bi bilo izbrati eno izmed rešitev in jo integrirati z aplikacijami za spremljanje porabe proračuna, sistemom za vodenje pisarniškega poslovanja, sistemom za izvajanje javnih naročil in intranetom MOM.

Z uvedbo takšne programske rešitve bi na MOM dosegli večji nadzor nad investicijami ter projekti v izvajanju. V vsakem trenutku bi lahko preverili v kateri fazi je projekt in koliko prehiteva oziroma zaostaja za časovnim in stroškovnim načrtom.

Naše mnenje je za izvedbo projekta potrebno kupiti enega izmed obstoječih programskih produktov (ustrezen produkt stane cca. 5 000 000 SIT), cca. 6 človek mesecev dela zunanjih izvajalcev za integracijo in dopolnitev tega produkta in cca. 3 človek mesece dela zaposlenih na MOM, ki se morajo dogovoriti glede metodologije dela, ki jo je potem potrebno podpreti s programsko rešitvijo. Uvajanje programske opreme zahteva dodatnih 12 človek mesecev dela zaposlenih na MOM (na vseh oddelkih občinske uprave).

65 Informacijski sistem za podporo odločanju vodilnih na MOM

Sistem mora omogočati dostop vodilnih delavcev občinske uprave do informacij s področij delovanja občinske uprave in poslovanja mestne občine kot celote. Ta sistem mora omogočati analizo podatkov, na podlagi katere se lahko vodilni delavci lažje odločijo, katere ukrepe ali odločitve bodo sprejeli. Če hočemo izvesti takšen sistem je potrebno vzpostaviti skupno podatkovno bazo za vse aplikacije. Iz te podatkovne baze pa je potrebno izdelati podatkovno skladišče.

Z uporabo takšne rešitve se lahko lažje odkrivajo nepravilnosti v poslovanju javnih podjetij, ostalih porabnikov proračuna in oddelkov na MOM. Samo poslovanje MOM postane transparentnejše, uslužbenci na MOM pa so z nepotrebniimi analizami manj obremenjeni. Danes izvajajo te analize referenti na MOM s pomočjo MS Excelovih tabel. V te tabele vpisujejo v večini primerov podatke ročno, čeprav so podatki že shranjeni v posameznih podatkovnih bazah namenskih aplikacij. V MS

Excelu nato izvajajo analize. Tabele in grafe, ki jih dobijo iz analiz nato iztiskajo in predajo vodilnim delavcem. Z uporabo podatkovnega skladišča bi lahko te analize opravili vodilni delavci sami.

Projekt se lahko začne izvajati po vzpostavitvi skupne baze strank in skupne podatkovne baze aplikacij na MOM. V to skupno podatkovno bazo MOM morajo biti integrirane tudi podatkovne baze javnih podjetij in drugih večjih porabnikov proračuna.

66 Vzpostavitev zbirke znanja na različnih področjih in sistema samopomoči

Precej nalog v občinski upravi si je zelo podobnih. Za te so zaposleni na MOM iznašli postopke, kako se lotiti reševanja teh problemov. Za določene naloge so najeli zunanje izvajalce, ki so jim definirali postopke reševanja. Zelo pogosto se pojavijo težave, ko zaposleni iz določenega oddelka da odpoved ali ga premestijo na drugo delovno mesto. V teh primerih je potrebno uvesti nekoga drugega, da lahko rešuje probleme, s katerimi se je prej ukvarjal nekdo drug. Ker niso postopki nikjer zapisani, prihaja do takoimenovanega »odkrivanja tople vode«. Delno lahko ta problem rešimo že s popisom postopkov ter vhodnih in izhodnih dokumentov, ki jih obravnava zaposleni. Če pa hočemo popolnoma eliminirati monopol na posameznih delovnih mestih pa je potrebno vzpostaviti bazo znanja, v katero je potrebno zajeti vso dokumentacijo rešitev, ki so jih nekoč rešili drugi (npr. sodne spise, odloki, postopki reševanja določenih tipov vlog, probleme v zvezi z davki, probleme v zvezi z zavarovanji, načini izvedbe posameznih investicij ali posameznih projektov...).

Če hočemo realizirati takšno bazo znanja moramo imeti povezano celotno podatkovno bazo aplikacij na MOM in digitalizirane vse pomembnejše dokumente (spise, pogodbe, investicijsko in projektno dokumentacijo...). V tej bazi mora biti omogočeno iskanje po vsebini. Posamezne dokumente je potrebno opremiti še z dodatnimi atributnimi podatki, ki nam boljše opišejo problem, ki je bil rešen v okviru neke naloge. Takšna baza znanja lahko služi za učenje novih kadrov, kot pri pohitritvi reševanja določenih postopkov.

Projekt predstavlja nadgradnjo intraneta MOM. Predpogoj za izvedbo projekta je vzpostavitev skupne podatkovne baze MOM, integracija pomembnejših aplikacij (finančni sistem, sistem pisarniškega poslovanja, sistem za evidenco porabe proračuna, pravni sistem, sistem javnih naročil, sistem za vodenje projektov in investicij) in vzpostavitev intraneta MOM.

67 Informacijski sistem za podporo delovanju občinskega inšpektorata in redarske službe

Trenutna programska rešitev zadovoljuje potrebe redarske službe. V letih 2004 in 2005 bodo kupili ustrezne terenske računalnike, ki omogočajo hitrejšo prenoso podatkov o prekrških, dostop do šifrantov (davčne izpostave, pošt, tipov vozil po katalogu MNZ, ulic, predpisov), izpis obvestila o prekršku in plačilnega naloga, povezavo z registrom vozil na MNZ, na podlagi katerega lahko identificirajo voznika in obvestilo o prekršku in plačilni nalog. Program služi zelo dobro svojemu namenu, ni pa povezan z drugimi programi na MOM, zato ni možno opravljati različnih navzkrižnih povezav med podatki v drugih evidencah. Izterjavo prekrškov opravlja DURS. Program bi moral omogočati tudi izrekanje kazni za prekrške, ki jih ugotovi komunalna inšpekcija. Podatke bi bilo potrebno povezati z evidencami SGISOP. S prenovo bi bilo potrebno zagotoviti neposredno povezavo z registrom vozil na MNZ in podatki MOP. Program bi moral omogočati neposredno izmenjavo podatkov med MOM in DURS, MNZ in MOP. Programski paket bi bilo potrebno uvesti tudi na Komunalni inšpekciji z samostojno bazo podatkov (popolnoma ločeno od podatkov Mestne redarske službe) Oddelek za finance bi lahko uporabljal tudi isto aplikacijo za pregled stanja terjatev in primerjavo s prihodki.

68 Informacijski sistem za podporo delovanju družbenih dejavnosti

Namen projekta bi bil izvesti prenovo obstoječih aplikacij, ki jih je naredilo podjetje MANTO, jih povezati v skupno podatkovno bazo MOM in integrirati z aplikacijami SGISOP in sistemom za pisarniško poslovanje. Informacijsko bi bilo potrebno podpreti tudi vse procese, ki se sedaj izvajajo s pomočjo obdelav v MS Excelu (izračun plač zaposlenih v vrtcih, osnovnih šolah, zagotavljanje funkcionalnih stroškov objektov (ogrevanje, elektrika, plin, voda, odvoz komunalnih odpadkov, čiščenje prostorov, tekoče vzdrževanje, zavarovanje in varovanje objektov in opreme, stroški uporabe in vzdrževanja vozil za prevoz hrane), zagotavljanje funkcionalnih stroškov osnovne dejavnosti (permanentno izobraževanje delavcev, obvezni zdravstveni pregledi delavcev in didaktična sredstva), varstvo na domu, storitve vrtcev za druge občine, storitve vrtcev iz drugih

občin, zagotavljanje funkcionalnih stroškov osnovne dejavnosti (splošna dotacija, permanentno izobraževanje delavcev, obvezni zdravstveni pregledi delavcev in didaktična sredstva), prevozi učencev v šolo, subvencioniranje šolske prehrane, nadstandardni pedagoški programi, osnovno glasbeno izobraževanje, izobraževanje odraslih, zagotavljanje evidenc o vpisu otrok v osnovno šolo, financiranje raziskovalnih nalog osnovnošolcev, dijakov in študentov, financiranje raziskovalnih nalog raziskovalnih institucij, financiranje javnih kulturnih zavodov in društev, financiranje kulturnih programov in projektov, obnova objektov in investicijsko vzdrževanje kulturnih spomenikov in obeležij, varstvo kulturne dediščine, financiranje nagrad kulturnim delavcem, delno financiranje Centra za socialno delo, socialno- humanitarnih društev, zavodskega varstva odraslih, subvencij stanarin, pogrebnih stroškov, socialno varstvene subvencije letovanja otrok, prehrane za dojenčke, javne kuhinje, obnova objektov, zagotavljanje mrliško pregledne službe, programi za krepitev zdravja prebivalstva.

Projekt se povezuje s projektoma »Izdelava programa za poslovanje in nadzor nad poslovanjem javnih podjetij, javnih gospodarskih zavodov in porabnikov proračuna« ter projektom izvedbe vseh plačil strank javnih služb preko občine.

69 Informacijski sistem Zavoda za šport

Namen projekta bi bil izdelati programsko podporo za vodenje evidenc Zavoda za šport, ki se sedaj vodijo v MS Excelu ali v lastnem programu pod MS DOS-om (financiranje športnih, kolektivov in zvez, zagotavljanje funkcionalnega obratovanja športnih objektov, evidentiranje športnih kadrov (športniki, trenerji, sodniki), izvajanje športno-rekreativnih akcij, financiranje funkcionalnega delovanja javnih športnih zavodov, nagrade športnikom, sofinanciranje športnih prireditev, sofinanciranje izobraževanj športnih strokovnjakov). Te evidence je potrebno povezati s skupno podatkovno bazo MOM ter evidencami Zavoda šport RS (projekt ŠPIC). Evidence bi se lahko uporabile tudi v drugih programih MOM (predvsem v programih SGISOP, pri izrisu slojev v GIS). Programska rešitev mora biti integrirana s programom za spremljanje proračuna, programom za vodenje pisarniškega poslovanja in programi podjetja MAOP.

Projekt se delno navezuje tudi na projekt »Izdelava programa za poslovanje in nadzor nad poslovanjem javnih podjetij, javnih gospodarskih zavodov in porabnikov proračuna,

70 Informacijski sistem za podporo delovanju gospodarskih dejavnosti

Na MOM bi morali vzpostaviti ustrezen poslovni register vseh subjektov, ki se ukvarjajo z gospodarsko dejavnostjo, trgovino, gostinstvom ali kmetijstvom. Podatke bi morali črpati iz vseh možnih virov (registri gospodarske zbornice, obrtne zbornice, register davčnih zavezancev, register IBON, IPIS, poslovni register RS, register kmetijskih gospodarstev, lastni registri trgovin, gostinskih obratov, podatki Zavoda za Turizem...). Delno je ta register že vzpostavljen v skupni bazi strank MOM. Programsko opremo, ki bi omogočala preglede registra in elektronsko reševanje vlog iz področja oddelka za gospodarstvo bi bilo potrebno povezati z ostalimi evidencami na MOM (predvsem evidencami SGISOP, evidencami zemljišč, prostorskim planom...) ter integrirati s programom za pisarniško poslovanje, evidenco proračuna in finančno-računovodskimi programi. Prednostno bi bilo potrebno zagotoviti informacijsko podporo za elektronsko reševanje vlog za urejanje obratovalnih časov prodajaln in gostinskih obratov, prodaje blaga.

Projekt se delno navezuje tudi na projekt »Izdelava programa za poslovanje in nadzor nad poslovanjem javnih podjetij, javnih gospodarskih zavodov in porabnikov proračuna«.

71 Promocija elektronskih storitev širši javnosti in organom DU

Namen projekta je zagotavljanje promocije storitev širši javnosti in organom DU. Ta projekt je stalna naloga organov občinske uprave in se izvaja:

- z organiziranjem tiskovnih konferenc za medije,
- s sodelovanjem na različnih okroglih mizah in intervjujih, ki jih organizirajo mediji,
- z izdajanjem tiskanih gradiv, ki se delijo na javnih mestih (šole, vrtci, prostori MOM, različne prireditve ...),

- z organiziranjem strokovnih konferenc in s sodelovanjem na strokovnih konferencah na temo e-poslovanja.
- s promoviranjem lastnih rešitev e-poslovanja na sestankih z državnimi organi.
- z organizacijo delavnic oziroma izobraževanj za občane in pravne osebe.

Za promocijo elektronskih storitev širši javnosti bi bilo potrebno nameniti letno cca. 3,000,000 SIT.

72 Podpora razvoju ITK infrastrukture v MOM

Projekt mora pospešiti razvoj ITK infrastrukture v mestu z ustreznimi spodbudami na drugih področjih mestne uprave. Področja podpore so skoraj identična, kot so podana v Strategiji RS v informacijski družbi [47].

- Spodbujanje razvoja kabelskega omrežja, lokalnih televizijskih in radijskih postaj, digitalne televizije, telekomunikacijske infrastrukture s skrajšanjem postopkov pridobivanja različnih dovoljenj od MOM. MOM bi morala sofinancirati razvoj na tem področju. Kabelski operaterji, združeni v KKSONLINE delajo intenzivno na vzpostavitvi velikega števila optičnih povezav. Trenutno uporablja storitve kabelskih operaterjev v Mariboru cca. 70 % prebivalcev v MOM. Zelo veliko je že tudi priključitev na internet preko kabelskih operaterjev, saj so cene na tem področju zelo ugodne. Trenutno na KKSONLINE vzpostavljajo sistem digitalne televizije. Do leta 2007 bo vzpostavljen sistem interaktivne televizije, v določenih predelih Maribora, pa bo že možno uporabljati storitve videa in avdia na zahtevo.
- Sprejemanje ustreznih odlokov, ki bodo omogočili hitrejšo povečanje dostopnosti informacijsko komunikacijske infrastrukture.
- Inovativno razpoznavanje in oblikovanje novih tržnih možnosti z vključevanjem raziskovalno razvojnih iniciativ. Povečevanje sodelovanja med izobraževalno raziskovalnimi ustanovam, Univerzo in gospodarstvom na področju IKT.
- Ustvarjanje pogojev za razvoj »intelektualno intenzivnih« gospodarskih dejavnosti (IKT industrija).
- Uporaba IKT v šolskih in izobraževalnih ustanovah tako s strani učencev, kakor tudi učiteljev. Uvajanje ustrezno usklajenih in dopoljenih interdisciplinarnih učnih vsebin povezanih z razvojem informacijske družbe na vseh ravneh izobraževanja.
- Omogočanje dostopa do storitev informacijske družbe najširšemu krogu prebivalcev, usposabljanje in ustvarjanje novih načinov dela.
- Oblikovanje digitalnih vsebin na kulturnem in širšem družbenem področju ter s tem ohranjanje kulturne dediščine in jezika.
- Zmanjševanje digitalnega razkoraka z zagotavljanjem vključenosti vseh prebivalcev, predvsem pa tistih, ki predstavljajo na trgu delovne sile obrobne ali socialno izključene skupine ali skupine s posebnimi potrebami.

Za projekt bi se letno namenilo cca. 5 000 000 SIT, ki bi se jih razdelilo na podlagi javnega razpisa.

73 Informacijski sistem ZPN (ZuRep)

Država je v letu 2002 sprejela nov Zakon o urejanju prostora (ZureP-1) in tudi pravilnike ki izhajajo iz posameznih členov zakona in pravilnike o načinu vodenja prostorskih (digitalnih) podatkov. Vse podrobnosti, ki so za te naloge potrebne še niso popolnoma jasne, saj so vsi dokumenti zelo novi in so še v fazi sprejemanja..

V ta namen smo rezervirali pod to postavko minimalna potrebna sredstva v višini 25.0 MIO SIT, ki bodo potrebni za nadgradnje obstoječih aplikacij: Izdajanje Lokacijske informacije, Vodenje, vzdrževanje evidence PIA in potrebne nove naloge: posredovanje in pridobivanje podatkov med državo in občino, vodenje pravnih režimov, implementacija izdelave standardizacije PIA (urbanistične firme v MOM), predkupna pravica občin itd

74 Informacijski sistem KD (ZKKN, GJD, procesi)

Na tem področju imamo dva nova zakona: Zakon o urejanju prostora (ZureP-1 in Zakon o Graditvi objektov (ZGO-1) in neurejeno stanje Informacijskih sistemov KD in podatkov Operativnega katastra Gospodarskih javnih služb.

Izdelati moramo sistem za nastavitev vodenje in vzdrževanje Zbirnega katastra omrežij in objektov gospodarske javne infrastrukture (ZKOOGJI), sofinancirati gospodarskim javnim službam (GJS) izdelavo Operativnih katastrov za potrebe zbirnega katastra, pripraviti potrebne odloke in anekse koncesijskim pogodbam, izdelati izmenjevalne formate med subjekti. GJS-občina-država in obratno, saj bo država na svojem nivoju vodila celotne zbirne katastre.

Potrebne so nadgradnje obstoječih procesov: Nastavitev, vodenje in vzdrževanje VKO, dokončati projekt, ki je v prototipni fazi: Nastavitev vodenje in vzdrževanje zelenih površin in nastaviti nove potrebne procese v KD.

Po zakonu o graditvi objektov bo potrebno dosledno izvajati geodetske izmere za potrebe uporabnih dovoljen, ki se morajo vključiti v Lokalno topografsko bazo MOM.
Za potrebe izdelave teh nalog smo predvideli 81.0 MIO SIT

75 Regijski projekti - RIC, SEPLS-S, e-EU

Pod to postavko imamo rezervirana sredstva za sofinanciranje skupnih v zgornjih postavkah nepredvidenih projektih na nivoju Podravske regije, države in SOS (Strategija elektronskega poslovanja Lokalnih skupnosti) in projektov iz Evropske zveze (Phare, ITS...) – 52.0 MIO SIT

76 Informacijski sistem ZVO-ŠRO-ekološki katastri

Informacijski sistem ZVO ima podlago v Zakonu o varstvu okolja, Lokalni Agendi in Študiji ranljivosti okolja, ki je v teku .Osnovni cilj in namen IS ZVO je predvsem informiranje iz baz različnih ekoloških katastrov – internet, pretok informacij med državo in LS, določanje pogojev za posege v prostor, izobraževanje in ozaveščanje občanov.

77 Projekti e-mesto

Projekti e-mesto so namenjeni predvsem za vzpodbujanje, ozaveščanje in integracijo elektronskega poslovanje širše v Mestni občini Maribor, kjer sodelujejo vsi občani in druge pravne osebe ki koristijo storitve javne uprave. V okviru te postavke se je že izvedel projekt Javno dostopne e-točke »KIT« Glavni trg 14, ki ga je sofinanciralo tudi Ministrstvo za informacijsko družbo. Projekt ima trajen in nepridobitni značaj, zato ga moramo financirati tudi v bodoče.

KIT izvaja naslednje naloge:

A.Izvaja storitve za vse obiskovalce, ki obiščejo javno dostopno e-točko, kot dnevno ponudbo:

1. dostop do interneta (pomoč, izobraževanje in svetovanje),
2. ostala ponudba (kiber ponudba, kulturno umetniški program, predavanja, debate, predstavitve, sejmi, srečanja, gostinsko družabni program),
3. izvajanje storitev e-pisarne: pomoč in svetovanje uporabnikom pri izvajanju e-poslovanja z državo in lokalno skupnostjo, pomoč zainteresiranim uporabnikom za pridobitev **SIGEN-CA** kvalificirana digitalna potrdila,

4. druge storitve po potrebi.

B. Izvajanje raznih programov vsaj 1 krat mesečno oziroma po dogovoru:

1. izobraževalni program (projekt TELEBANI),
2. čitalnica,
3. spremljevalni program (kulturno-umetniški, teoretični, sejmi, gostinski ipd.),
4. druge storitve po potrebi.

V okviru KITa, bo v letu 2004 vzpostavljena učilnica, ki bo omogočala izvajanje izobraževanj za zaposlene v mestni upravi, kot tudi za zunanje uporabnike (kar bo omogočilo dodaten prihodek KITa in s tem zmanjšanje participacije iz proračuna MOM).

V letu 2004 načrtujemo tudi vzpostavitev poštne strežnika za občane MOM.

Do leta 2007 bi pod postavko izvedli še naslednje projekte:

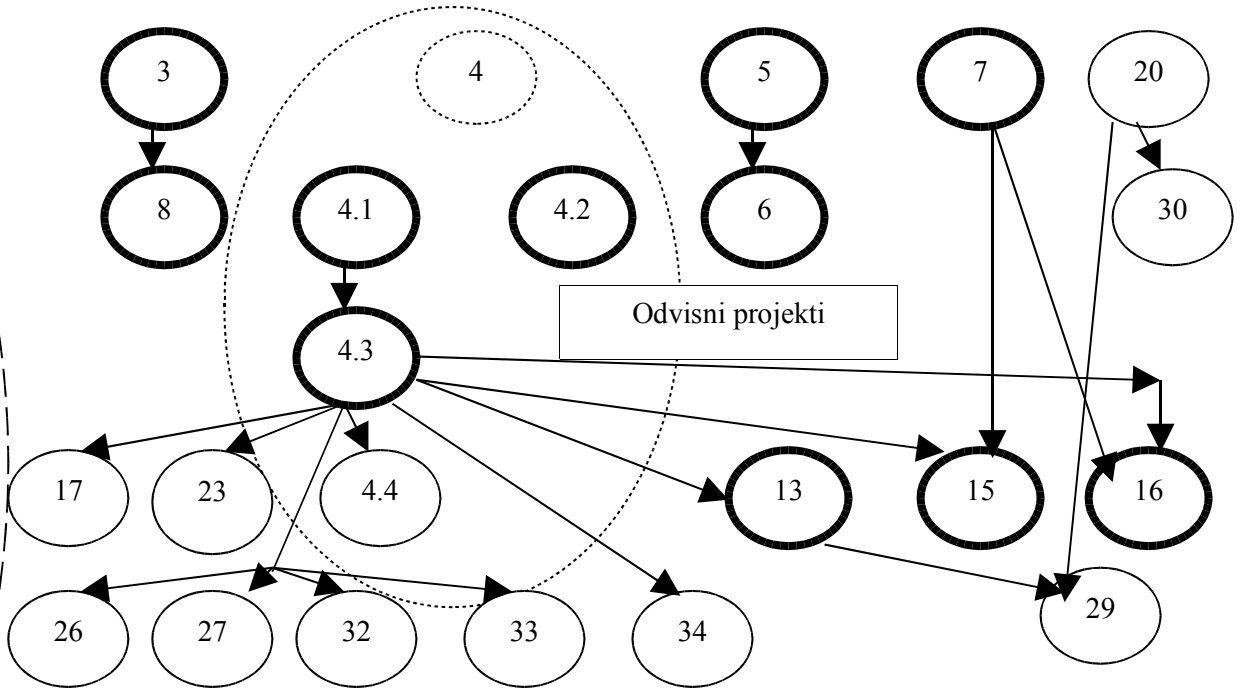
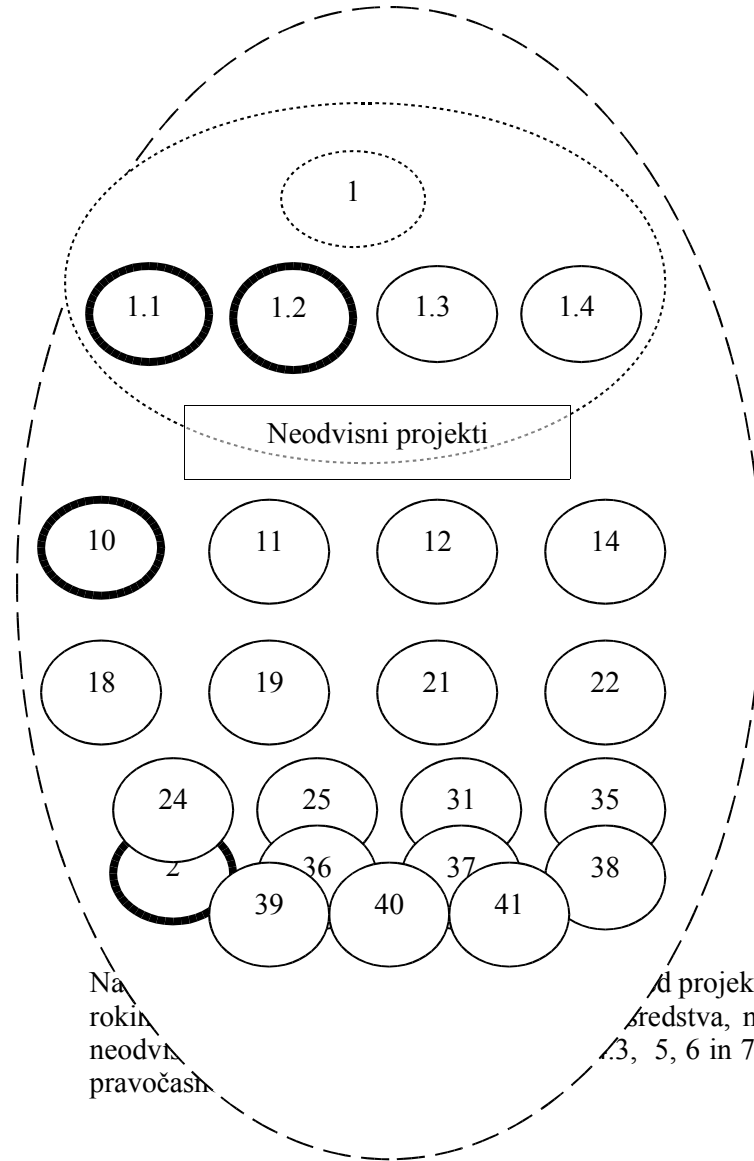
1. Vzpostavitev info terminalov na Mestnih četrtih in Krajevnih skupnostih;
2. Pregledovalnik prostorskih podatkov MOM namenjen predvsem za turizem (kartografski prikazi, lokacije, isklalnik...);
3. Podpora in promocija gospodarstva MOM (kartografski prikazi, lokacije, isklalnik...);
4. Vzpostavitev projekta E-izobraževanje občanov - učenje na daljavo itd

V tabeli 16.1 je prikazano koliko notranjih virov (zaposlenih v občinski upravi) in zunanjih virov je potrebnih za uspešno izvedbo SPIMOM. Prav tako ta tabela prikazuje časovni načrt izvedbe projekta (trajanje od-do), prioriteto izvedbe projekta, stroške dela zunanjih izvajalcev, stroške infrastrukture in dinamiko potrebnega priliva sredstev za uspešno projektov SPIMOM

Tabela 16.1: Viri, trajanje, prioriteta, stroškovnik in dinamika prilivov sredstev projektov SPIMOM

*Sredstva za projekt se bodo poskušala pridobila v sklopu razpisa Ministrstva za informacijsko družbo in drugih ministrstev, ki bodo financirala razvoj projektov SELPS-S [48]

Pred dejanskim začetkom kateregakoli projekta bo potrebno izdelati podrobnejši terminski načrt iz katerega bodo razvidne podrobne aktivnosti in rezultati. Vse terminske načrte dejanskih projektov bo potrebno obvladovati centralno na enem mestu. Za opis projektov svetujemo uporabo metode LFA (Logical Framework Approach) [53], ki se uporablja pri prijavi večini projektov, katere financira Evropska unija. Ta metoda je bila uporabljena za opis projektov SELPS-S [48].



Slika 16.2: Glavne odvisnosti med projekti

Na rok in neodvisno pravočasno

Projekt. Na sliki smo poudarili najpomembnejše projekte. Če ne bomo izvedli teh projektov v dogovorjenih sredstva, ne bomo uspeli uspešno realizirati SPIMOM. Iz slike tudi vidimo da je del projektov popolnoma 3, 5, 6 in 7 je potrebno zagotoviti njihovo pravočasno izvedbo, saj drugače ne bomo uspeli realizirati SPIMOM

V tabeli 6.2 je tabelarično prikazana odvisnost med projekti. V drugem stolpcu so podani projekti, ki se morajo v celoti ali delno izvesti pred izvedbo projekta. V tretjem stolpcu podajamo povezanost projekta z drugimi projekti. Običajno se ti projekti izvajajo sočasno in jih je potrebno med seboj ustrezno koordinirati. V tretjem stolpcu smo podali kateri oddelki znotraj MOM morajo sodelovati pri izvedbi projekta. V četrtem stolpcu smo podali povezavo projektov s projekti, ki jih izvaja CVI v okviru skupine projektov e-Uprava. V petem stolpcu smo podali povezanost projektov SPIMOM s projekti SELPS-S.

Tabela 16.2: Predhodni projekti, povezanost z drugimi projekti, kateri oddelki na MOM sodelujejo pri izvedbi projektov, povezanost projektov s projekti e-uprava, povezanost s projekti SELPS-S

Pri projektih bo moralo sodelovati več različnih strokovnjakov z različnimi znanji in izkušnjami, od največjih ekspertov, do operativnih pomoči. Kadri za izvedbo projektov bodo naslednji:

- **Notranji kadri MOM, ki poznajo vsebino.** Ti kadri bodo nedvomno morali biti prisotni pri skoraj vseh projektih. Gre za strokovnjake, ki poznajo vsebino, postopke, zakonodajo in imajo večletno prakso v javni upravi, konkretno na občini. Običajno so ključni strokovnjaki prezasedeni in bo potrebno zagotoviti njihovo občasno razbremenitev za potrebe projektov. Sodelovanje teh kadrov je ključnega pomena za uspeh nekaterih projektov.
- **Notranji kadri iz Geo-Informacijskega centra.** Ti kadri dokaj dobro poznajo vsebino postopkov na MOM in odlično poznajo informacijski sistem občine, kar je tudi ena njihovih primarnih nalog. Sodelavci Geo-Informacijskega centra delujejo kot koordinatorji med ostalimi sodelavci znotraj MOM in delavci javnih služb ter med zunanjimi izvajalci. **Če hočemo izvesti zadane projekte, je nujno potrebno zaposliti dodatne sodelavce v Geo-Informacijskem centru.** Prisotnost informatikov je obvezna na vseh projektih.
- **Zunanji strokovnjaki s področja razvoja informacijskih sistemov.** Pri večini projektov bo potrebno izbrati primerne zunanje izvajalce, ki bodo razvili zahtevane rešitve. Zunanji izvajalci naj bodo usposobljeni in izkušeni. Predlaga se, da se preizkušeni in ustrezni izvajalci obdržijo na čimveč projektih, ker se s tem zmanjša tveganje za neuspeh projekta in običajno tudi znižajo stroški. Predlagamo, da se omeji število podjetij, ki sodelujejo pri razvoju informacijskih sistemov SPIMOM, saj bo drugače zelo težko izvesti integracijo programskih rešitev (tako podatkovno, kot tudi aplikacijsko).
- **Zunanji strokovnjaki – svetovalci za vsebinsko problematiko na MOM.** Pri nekaterih projektih bo potrebno vključevati zunanje svetovalce z različnih področij, npr. zakonodaje, gospodarstva, družbene dejavnosti in podobno. Predvidoma njihovo sodelovanje ne bo potrebno skozi celotne projekte, ampak bo šlo le za občasno sodelovanje. Zunanji svetovalci lahko nudijo tudi nadzor nad izvajanjem projektov.
- **Zunanji strokovnjaki – svetovalci za informacijsko tehnologijo.** Na nekaterih projektih bo v uvodnih fazah potrebno sodelovanje svetovalcev s področja informacijskih tehnologij in informacijskih sistemov, lahko pa tudi proti koncu projektov v fazi presoje kakovosti, testiranja in uvajanja informacijskih sistemov. Na nekaterih projektih (npr. popis in prenova procesov) lahko sodelujejo svetovalci skozi celotni projekt. Zunanji svetovalci lahko nudijo tudi nadzor nad izvajanjem projektov.

- **Strokovnjaki za prenavo poslovnih procesov ali postopkov.** Pred informatizacijo večine postopkov bo potrebno izvesti optimizacijo ali prenavo postopkov. Strokovnjaki s tega področja bodo predvsem potrebni v začetni fazi projektov in tudi med izvajanjem aplikativnih projektov.
- **Strokovnjaki in institucije za iskanje/zagotavljanje virov in sredstev.** Skozi celoten cikel projektov SPIMOM bo potrebno sodelovanje strokovnjakov in institucij, ki so usposobljeni za iskanje in zagotavljanje virov in sredstev na lokalnem, državnem in evropskem nivoju (npr. strokovnjaki, ki so usposobljeni pripravljati prijave (dokumentacijo) na programe EU in različne programe subvencioniranja doma in v tujini, poleg tega so usposobljeni za iskanje teh virov ter oceno primernosti).

Pri zagotavljanju notranjih kadrov se običajno izkaže, da je premalo razpoložljivih kadrov in je za te potrebe bodisi potrebno pridobiti nov kader, ali pa iskati večjo pomoč pri zunanjih izvajalcih. Predlaga se, da vodstvo občine s posebnim dokumentom – sklepom – odobri sodelovanje določenih sodelavcev na projektih in jih skladno s tem razbremeni iz drugih nalog, oziroma to reši s prerazporeditvijo obstoječih kadrov. Predvideva se tudi, da en sodelavec ne bo mogel sodelovati na več projektih informatizacije hkrati.

Glede zunanjih izvajalcev ocenjujemo, da je trenutno v Sloveniji dovolj potencialnih izvajalcev, ki so sposobni prevzeti zastavljene projekte. Trenutno je tudi dovolj konkurence na tem področju, kar posledično vpliva na pridobivanje ugodnejših ponudb. Za pridobitev zunanjih izvajalcev bo potrebno izvesti različne postopke javnega naročanja.

Za nadzor na izvajanju projektov SPIMOM predlagamo formiranje projektnega sveta SPIMOM, ki ga naj sestavljajo predstavniki občinske uprave, mestnega sveta in neodvisnih zunanjih strokovnjakov iz področja informatike, javne uprave in organizacije.

Za uspešnost izvedbe projektov je potrebno vzpostaviti ustrezen sistem nadzora kakovosti izvedenih projektov. Na MOM so v letu 2002 pridobili certifikat ISO 9001, kar bo vsekakor olajšalo vzpostavitev sistema nadzora kakovosti izvedbe projektov. Nekaj elementov sistema kakovosti na projektih lahko povzamemo iz sistema kakovosti po ISO 9001 in izkušenj, ki iz takega sistema izhajajo, nekaj elementov pa vendarle ostaja značilnih za sistem kakovosti posameznega projekta. To gre tudi pričakovati, saj lahko pri projektu sodeluje več organizacij (zunanji izvajalci, javna uprava, druge občine, javna podjetja), vsaka s svojim sistemom kakovosti; sistem kakovosti na projektu pa je rezultat dogovora.

Sistem kakovosti posameznega projekta mora opredeljevati:

- ♦ organizacijsko strukturo in odgovornosti glede kakovosti - torej vloge na projektu z njihovimi zadolžitvami,
- ♦ postopke in procese za vodenje kakovosti - torej opredeljeno (definirane) planiranje in izvajanje aktivnosti kakovosti ter nadzorovanje izvajanja nalog v zvezi s kakovostjo in

♦ kadrovske vire in finančna sredstva za vodenje kakovosti - torej terminski plan, plan stroškov in plan virov, ki vključujejo potrebne kadrovske vire in finančna sredstva za doseganje kakovosti na projektu.

Za potrebe spremljanja projektov SPIMOM se vzpostavi centralizirana organizacijska enota Projektna pisarna, ki poleg vzpostavitve in vodenja projektov skrbi tudi za področje vodenja kakovosti. Sam sistem kakovosti na posameznem projektu mora predvsem odražati kakovost nastalih izdelkov, poleg tega pa mora biti tudi praktičen in enostaven za uporabo. S tem bodo uporabniki sistema lahko v čim krajšem času osvojili potrebno znanje za vodenje kakovosti.

Na začetku izvajanja projektov SPIMOM je potrebno za vsak projekt definirati po LFA metodi [53] indikatorje uspešnosti projekta, ki morajo biti merljivi. V projektu 1.1 pa se mora definirati metodologija razvoja informacijskih sistemov z vsemi obrazci in strukturo predane dokumentacije projektov.

Metodologija LFA (Logical Framework Approach) [53] podaja opise projektov v obliki matrike, ki vsebuje naslednja polja:

V vzpostavitveni dokument vsakega projekta se zapišejo:

- ♦ vloge z zadolžitvami na področju zagotavljanja kakovosti na projektu,
- ♦ opisi izdelkov, ki vključujejo njihova merila kakovosti in
- ♦ plan presoj kakovosti izdelkov.

Presojevalci kakovosti operativno izvajajo presoje kakovosti izdelkov. Osnovni načeli pri izbiri presojevalcev sta njihova strokovnost na področju presojanih izdelkov in neodvisnost. Njihovi poglobljeni nalogi sta ugotoviti in zabeležiti napake in pomanjkljivosti na izdelku ter pomagati avtorjem pri odpravljanju ugotovljenih napak.

Finančna sredstva za izvedbo projektov je mogoče pridobiti iz različnih virov. V tej točki naštevamo nekaj različnih virov iz katerih bi lahko občine pridobila sredstva:

- **Lastna sredstva** (bodisi s prerazporeditvijo iz drugih postavk (za leto 2003 je namreč na voljo premalo sredstev za izvedbo SPIMOM), rebalansom proračuna, ali z zagotovitvijo večjih sredstev v proračunih za naslednja leta).
- **Javna podjetja** (javna podjetja bi morala delno sofinancirati digitalizacijo podatkov in projekta 15 in 16, saj si bodo s temi projekti sama zmanjšala svoje stroške poslovanja).
- **Druge okoliške občine**, ki so zainteresirane za skupen razvoj ITK infrastrukture bodo pristopile k sofinanciranju projektov, če jim bodo ti ustrezno predstavljeni in bodo videle v priključitvi zmanjšanje svojih stroškov razvoja ITK infrastrukture.
- **Različne oblike sofinanciranja in subvencioniranja s strani države** (npr. razpisi Ministrstva za informacijsko družbo, Ministrstva za gospodarstvo...).

- **Programi EU**, kjer lahko kandidirajo občine.
- **Privatni kapital (iniciativa)** - posamezna podjetja sama investirajo v razvoj določenih rešitev za e-občine ter jih ponudijo na trgu (to bi lahko izkoristili predvsem pri projektu »Maribor e-mesto«).

78 Elektronsko reševanje vlog

Izvedba transakcij (upravnih postopkov) med MOM in njenimi strankami (pravnimi in fizičnimi osebami ter državno upravo) sedaj poteka tako, da stranka pošlje vlogo s priporočeno pošto ali jo odda osebno v vložišču (v določenih primerih pa tudi kar direktno pristojnemu referentu, kar vpliva na postopek evidentiranja oz. neevidentiranja vloge). V večini primerov mora stranka s potrdilom o plačilu tudi dokazati, da je plačala upravno takso. Vlogo v vložišču MOM evidentirajo in jo nato pošljejo pristojnemu referentu, ki pripravi ustrezen upravni akt. V primeru, da je bila vloga nepopolna, stranko z dopisom pozovejo, da jo dopolni. Če je bila vloga popolna in je pristojen referent pripravil upravni akt, pristojna oseba MOM pregledala ta akt in ga podpiše, ter pošlje v vložišče, kjer ga s priporočeno pošiljko pošljejo stranki. Preden je stranka vlogo oddala, je morala pridobiti ustrezne dokumente, ki so bili njena priloga (npr. podatki o dohodnini, izpisek iz rojstne matične knjige, potrdilo o bivanju v skupnem gospodinjstvu, mapne kopije, podatki iz zemljiškega katastra, razna mnenja...). Te dokumente bi MOM pridobila sama po elektronski poti in bi s tem prihranila čas in stroške stranki, kot so nujnost korištenja letnega dopusta, vožnja, iskanje parkirnega prostora in čakanje v vrsti pri upravnem organu. Tudi MOM ima pri takšni izvedbi transakcij dodatne nepotrebne stroške, kot so evidentiranje plačil upravnih taks, pridobivanje dodatnih dokumentov od drugih upravnih organov javne uprave, pošiljanje upravnih aktov in drugih dopisov strankam, ter informiranje strank o stanju reševanja njihovih vlog.

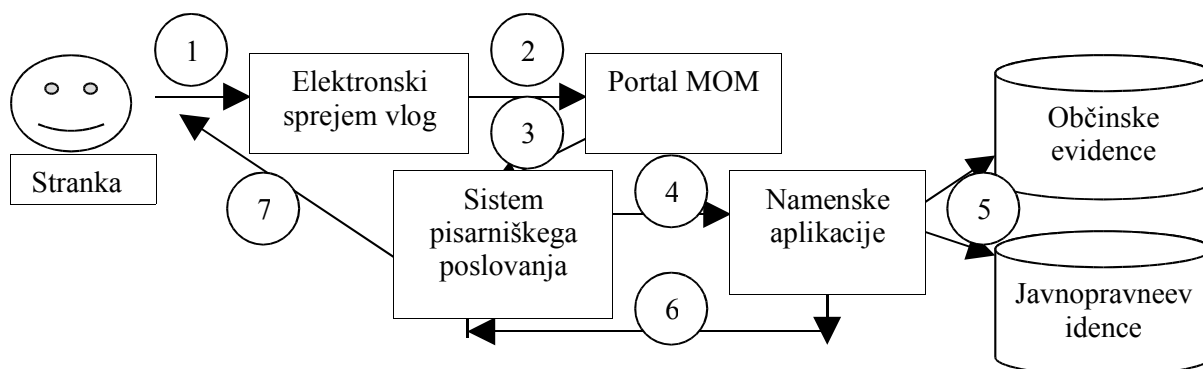
Alternativa klasičnemu reševanju zadev je v dobi informacijske družbe elektronsko reševanje zadev, kjer lahko stranka izvede transakcijo po elektronski poti prek različnih elektronskih medijev (interneta, »e-kioskov«, »teletočk«, mobilnih telefonov, dlančnikov) z izpolnitvijo elektronsko podpisanega obrazca in elektronskim plačilom upravne takse ter pošiljanjem podatkov na ustrezne elektronske naslove organov MOM in organov državne uprave. Stranke bi lahko na enem mestu, same ali s pomočjo usposobljenega uslužbenca opravile večino uradnih opravil. Strankam ne bi bilo potrebno za rešitev svoje upravne zadeve pridobivati dodatnih dokumentov od drugih upravnih organov, pač pa si jih morajo organi lokalne skupnosti priskrbeti sami. Upravni postopek mora biti zasnovan na načelu »obveznega pridobivanja podatkov iz uradnih evidenc po uradni dolžnosti«, kar pomeni da bodo imeli uslužbenci MOM v okviru reševanja upravnih postopkov možnost elektronsko pogledati v podatke ali jih elektronsko zahtevati iz vseh potrebnih zbirk podatkov in registrov (139. člen Zakona o upravnem postopku). Stranka je lahko občan, pravna oseba, druga občina, regija, ali organ državne uprave.

Če hočemo nek postopek informatizirati je elektronska oddaja vloge le del te informatizacije. Za avtomatizacijo postopkov reševanja elektronskih vlog mora biti vzpostavljen elektronski plačilni sistem, omogočeni morajo biti dostopi in mehanizmi do zbirk podatkov državne uprave, drugih lokalnih skupnosti in javnih podjetij, vzpostavljen mora biti sistem za beleženje vseh zadev, ki jih imajo stranke z državo ali lokalno skupnostjo (neke vrste dnevnik), izdelani morajo biti programi za elektronsko reševanje postopkov na posameznih področjih delovanja občinske uprave, v zbirkah podatkov morajo obstajati dnevniki, ki beležijo dostope do nejavnih podatkov, izdelan mora biti enoten sistem za številčenje zadev, stranka mora imeti možnost spremljati kje se trenutno nahaja njena zadeva in podobno,... Problemi, ki jih bo potrebno v prihodnje rešiti so le v manjši meri tehnološke narave, pretežno segajo v notranjo prenavo poslovanja MOM in državne uprave, njeno reorganizacijo, večjo procesno orientacijo ter tesno koordinacijo in sodelovanje med različnimi resorji ali celo vejami oblasti (predvsem izvršno in zakonodajno). Če bomo hoteli probleme ustrezno rešiti,

bo potrebno prenoviti postopke in ustrezne pravno- formalne podlage v MOM, precej naporov pa se vlaga tudi v prenovu procesov v javni upravi.

Eden izmed najpomembnejših delov informacijskega sistema MOM je informacijska podpora za elektronsko reševanje vlog. Če hočemo izvesti elektronsko sprejemanje in reševanje vlog je potrebno:

- izdelati metaregister evidenc ter omogočiti dostop do evidenc iz namenskih aplikacij (projekt »Izdelava metaregistra javnopravnih in občinskih evidenc, evidenc javnih podjetij ter evidenc evropske skupnosti),
- definirati procese v MOM (projekt »definiranje procesov v MOM«),
- izdelati avtentikacijski sistem v MOM (projekt »Izdelava avtentikacijskega sistema v MOM«),
- definirati predloge za vhodne obrazce in izhodne dokumente (projekt »Definiranje skupnih obrazcev in prilog za vloge ter definiranje skupnih izhodnih dokumentov (odločbe, mnenja, soglasja, dopisi, pogodbe...)),
- izdelati programsko podporo za elektronsko sprejemanje vlog (projekt »Izdelava programske podpore za elektronsko sprejemanje vlog«),
- vzpostaviti enoten sistem pisarniškega poslovanja (projekt »Vzpostavitev enotnega sistema za vodenje postopkov in pisarniško poslovanje«),
- vzpostaviti sistem elektronskega komuniciranja v MOM (projekt »Uvajanje elektronskega komuniciranja med zaposlenimi v občinski upravi in zunanjimi subjekti«),
- izdelati oziroma posodobiti namenske aplikacije za podporo delovanja določenih področij dela občinske uprave (gre za več projektov, v katerih bo potrebno posodobiti dele informacijskega sistema MOM).



Slika 17.1. Grafični prikaz procesa elektronskega sprejemanja in reševanja vlog

Na sliki 17.1. je podan grafični prikaz procesa elektronskega sprejemanja in reševanja vlog. Postopek je sestavljen iz naslednjih korakov:

1. Stranka se mora najprej prijaviti v portal (uporabiti mora svoje digitalno potrdilo), nato v sistemu za elektronski sprejem vloge odda vlogo z vsemi pripadajočimi prilogami (tukaj niso zajete priloge, ki vsebujejo podatke, kateri se lahko pridobijo iz občinskih in ostalih javnopravnih evidenc. Stranka lahko odda vlogo preko interneta, ali si formular iztiska in ga izpolni ter ga odda po pošti oziroma ga prinese v vložnišče osebno. V večini primerov bo stranka izpolnila elektronski obrazec, kateremu bo pridala ustrezne priloge. V določenih primerih se vloge iz enega aplikacijskega sistema (npr. iz sistema državne uprave) prenesejo v vnaprej definiranem formatu v aplikacijski sistem občine. Ko se vloga reši, pa se rezultat prenese v vnaprej definiranem formatu nazaj v aplikacijski sistem, ki je sprožil postopek reševanja vloge. Postopek sprejema vloge mora omogočati avtentikacijo vlagatelja nezatajlivost, zaupnost in nespremenljivost elektronsko oddane vloge. To lahko zagotovimo z uvedbo digitalnega podpisa, digitalnega potrdila na strani strežnika in odjemalca in s šifriranjem sporočil, ki se pošiljajo med odjemalcem in strežnikom. Najbolje bi bilo stranki pripraviti elektronske obrazce v obliki, ki je primerna za tiskanje. Najbolj primerno je za elektronske obrazce uporabiti pdf ali MS Wordov dokument, saj lahko oba tipa dokumentov stranka izpolni in prenese na strežnik ali iztiska ter odda po pošti ali jih osebno prinese v vložnišče. V določenih primerih bi lahko stranka oddala vlogo kar s pošiljanjem SMS sporočila z določeno ključno besedo (to bi se dalo izvesti v primeru, ko bi imela občina na razpolago vse njene podatke, ki so

potrebni za reševanje vloge – stranki ne bi bilo potrebno izpolniti obrazca). V primerih, ko začetek reševanja vloge inicira zunanji aplikacijski sistem pa mora biti predpisan format vhodnih in izhodnih podatkov.

2. Ko stranka elektronsko odda vlogo, mora portal vlogo sprejeti in izločiti iz elektronsko oddanega obrazca ustrezne podatke.

3. Portal prenese ustrezne podatke v aplikacijo za avtomatizacijo pisarniškega poslovanja. Tam se vloga zavede.

4. Sistem pisarniškega poslovanja preda podatke namenski aplikaciji, ki vlogo obdela. Ta aplikacija pridobi manjkajoče podatke iz občinskih in javnopravnih evidenc. (5). Rezultat obdelave pregleda referent, ki je zadolžen za reševanje vlog iz tega področja. Če je vloga ustrezno rešena, upravni akt digitalno podpiše in ga preda v podpis vodji oddelka, ki ga tudi pregleda in digitalno podpiše.

5. Namenska aplikacija posreduje izdelan upravni akt sistemu za pisarniško poslovanje, ki upravni akt zavede in ga elektronsko pošlje stranki (v primeru iniciranja reševanja vloge iz drugega aplikacijskega sistema ali ko stranka zahteva digitalno podpisan akt. V večini primerov pa referent v vložišču iztiska upravni akt, ga opremi z žigom in podpisom in pošlje stranki po pošti.

Kot vidimo zahteva proces elektronskega sprejemanja in reševanja vlog zahteva precej koordinacije med različnimi projekti. Predlagamo, da se na MOM določi odgovorna oseba, ki bo koordinirala delo med projekti. Izdelava programske opreme in prilagoditev organizacijskega sistema novemu načinu dela, bo za posamezna področja občinske uprave omogočila elektronsko reševanje vlog in vpogled stranke v trenutno stanje njihovega reševanja oz. obveščanje stranke o trenutnem stanju reševanja preko elektronske pošte ali s pomočjo SMS sporočil. Z elektronskim reševanjem vlog bi lahko rešili celotno življensko situacijo stranke (gre dejansko za reševanje več različnih upravnih postopkov na nivoju lokalne in državne uprave), brez da bi morala stranka vlagati vloge pri različnih organih javne in lokalne uprave.

Na MOM se najpogosteje rešujejo naslednje vloge:

- vloge in pritožbe za upravičenost plačila vrtca,
- vloge in pritožbe v okviru nadzora nad izvrševanjem občinskih odlokov,
- reševanje postopka za financiranje obveznega zdravstvenega zavarovanja,
- vloge povezane upravljanjem z okoljem in prostorom, upravljanjem z javnim dobrom in občinskim premoženjem (namembnost zemljišča, mnenje za poseg, v prostor, soglasja na področju komunale, stavbna zemljišča, nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča, komunalni prispevek, stanovanja, poslovni in upravni prostori, cestno-prometni postopki)
- vloge za prijavo obratovalnega časa gostinskih obratov,
- vloge za refundiranje škod v kmetijstvu.

Na MOM bi bilo potrebno informatizirati reševanje naslednjih vlog:

Splošne, skupne in pravne zadeve:

- elektronski sprejem drugostopenjskih pritožb in vlog,
- elektronska oddaja prijave na razpis lokalne skupnosti (družbene dejavnosti, stanovanjsko gospodarstvo),
- elektronska oddaja pobud županu, občinskemu svetu in občinski upravi,
- elektronska oddaja vloge za uporabo znaka občine,

Družbene dejavnosti:

- elektronska oddaja vloge za znižano plačilo oziroma za oprostitev plačila vrtca,
- elektronska oddaja formularja za financiranje obveznega zdravstvenega zavarovanja osebam brez prejemkov,
- elektronska oddaja vloge za podelitev koncesije za opravljanje javne službe v zdravstveni dejavnosti na primarni ravni,
- elektronska oddaja vloge za sofinanciranje družbeno koristnih dejavnosti (športne, kulturne, mladinske, izobraževalne, humanitarne, preprečevanje zasvojenosti...),
- elektronsko poročanje o plačah zaposlenih in drugih stroških iz področja družbenih dejavnosti, ki jih sofinancira lokalna skupnost.

Upravljanje z okoljem in prostorom:

- elektronska oddaja vloge za pridobitev informacije o namembnosti zemljišča,
- elektronska oddaja vloge za izdajo urbanističnega mnenja za poseg v prostor,
- elektronska oddaja vloge za uskladitev zemljiško-knjižnega stanja z dejanskim stanjem,
- elektronska oddaja vloge za izdajo urbanistične informacije k predlogu parcelacije,
- elektronska oddaja vloge za določitev funkcionalnega zemljišča,
- elektronska oddaja pobude za spremembo namembnosti zemljišča,
- elektronska oddaja vloge za izris iz planskih aktov in prostorskih izvedbenih aktov.
- elektronska oddaja vloge za izdajo geodetskih podatkov, ki so v lasti občine.

Upravljanje z javnim dobrom:

Vloge na področju komunale:

- elektronska oddaja vloge za izdajo potrdila za rekonstrukcijo objekta,
- elektronska oddaja vloge za posek drevja v urbanih naseljih,
- elektronska oddaja prošnje za postavitev reklamnih tabel,
- elektronska oddaja prošnje za objavo reklamne table,
- elektronska oddaja vloge za mnenje k lokacijski dokumentaciji,
- elektronska oddaja vloge za izdajo soglasja k lokaciji,
- elektronska oddaja vloge za soglasje k lokacijski dokumentaciji, ki je vezana na področje komunalnih zadev,
- elektronska oddaja prošnje za uporabo javne površine (kioski panoji, deponije),
- elektronska oddaja vloge za pridobitev izjave za trajni nasad.

Cestno-prometni postopki:

- elektronska oddaja zahtevka za zaporo javne ceste, javne prometne površine in javne poti (športne ali druge prireditve),
- elektronska oddaja zahtevka za promet z vozili v območju cone za pešce,
- elektronska oddaja vloge za dovolilnico za parkiranje na območju modre cone.
- elektronska oddaja vloge za izdajo dovoljenja za plovbo,
- elektronska oddaja vloge za izdajo dovoljenja za javni prevoz oseb in stvari ter oddajanje plovnega objekta,
- elektronska oddaja vloge za izdajo dovoljenja za stalni privez, sidranje ali položitev plavajočega objekta na vodno dno,
- elektronska oddaja vloge za pridobitev listine o vpisu plovnih in plavajočih objektov.

Komunalna taksa:

- elektronska prijava taksnega predmeta
- elektronska oddaja zahtevka za oprostitev plačila komunalne takse.

Upravljanje z občinskim premoženjem:

Nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča:

- elektronska oddaja pripomb na odmero nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča,
- elektronska oddaja zahtevka za oprostitev plačila nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča.

Komunalni prispevek:

- elektronska oddaja zahtevka za izdajo odločbe o odmeri komunalnega prispevka,
- elektronska oddaja [zahtevka za izdajo potrdila o poravnanem komunalnem prispevku](#).

Občinska stanovanja:

- elektronska oddaja vloge za registracijo najemnih pogodb za stanovanja elektronska oddaja vloge za izdajo soglasja za opravljanje dovoljene dejavnosti v delu stanovanju,

- elektronska oddaja vloge za pridobitev podatkov iz registra stanovanj oz. registra najemnih pogodb,
- elektronska oddaja vloge za pridobitev podatkov iz registra pogodb o upravljanju in registra upravnikov,
- elektronska oddaja vloge za pridobitev potrdila iz uradne evidence registra upravnikov,
- elektronska oddaja vloge za preverjanje višine najemnine za najemna stanovanja,
- elektronska oddaja vloge za sklenitev najemne pogodbe po smrti najemnika,
- elektronska oddaja vloge za popravilo stanovanja,
- elektronska oddaja vloge za znižanje neprofitne najemnine stanovanja,
- elektronska oddaja vloge za pridobitev soglasja k stalnemu bivanju v stanovanju,
- elektronska oddaja vloge za oddajo dela stanovanja v podnajem,
- elektronska oddaja vloge za sklenitev najemne pogodbe zaradi ločitve,
- elektronska oddaja vloge za pridobitev izjave o vloženi sredstvih v stanovanje.

Poslovni in upravni prostori:

- elektronska oddaja prošnje za najem poslovnega prostora,
- elektronska oddaja vloge za odpis najemnine poslovnega prostora,
- elektronska oddaja vloge za povračilo stroškov obnove poslovnega prostora,
- elektronska oddaja vloge za odkup poslovnih prostorov,
- elektronska oddaja vloge za pridobivanje uporabnega dovoljenja za poslovni prostor,
- elektronska oddaja vloge za znižanje neprofitne najemnine poslovnega prostora,
- elektronska oddaja vloge za popravilo poslovnega prostora,
- elektronska oddaja vloge za pridobitev izjave o vloženi sredstvih v poslovni prostor.

Stavbna zemljišča:

- elektronska oddaja zahtevka za izdajo informacije o vrednosti stavbnega zemljišča,
- elektronska oddaja zahtevka za predkupno pravico na osnovi 11.člena Zakona o stavbnih zemljiščih,
- elektronska oddaja vloge za zakup stavbnega zemljišča za namen obdelave,
- elektronska oddaja vloge za nakup stavbnega zemljišča,
- elektronska oddaja vloge za odpoved zakupa stavbnega zemljišča,
- elektronska oddaja vloge za prodajo zemljišča občini,
- elektronska oddaja vloge za zamenjavo zemljišč,
- elektronska oddaja vloge za nadomestno zemljišče,
- elektronska oddaje vloge za odobritev parcelacije zemljišča,
- elektronska oddaja vloge za plačilo odškodnine za odvzeto zemljišče.

Nadzor nad izvrševanjem občinskih odlokov:

- elektronska oddaja pritožbe na odločbo v postopkih občinskega inšpektorata in redarske službe,
- izdaja odločb za odstranitev različnih objektov (garaže, nevarni objekti, pomožni objekti, zapuščena vozila, reklamni panoji, zapuščenih plovil, nepravilno parkiranega vozila, kioskov, gostinskih vrtov...),
- izdaja odločb v primeru poškodbe javne poti, nedovoljenega posega na javni površini, kaljenja javnega reda in miru, neupravičenega zapiranje javne poti, odstranitve gradbenega materiala, sanacije divjih odlagališč odpadkov, čiščenje snega, vklenitev vozil.

Koordiniranje razvoja gospodarstva:

- elektronska oddaja vlog za oprostitev plačila celotne ali dela turistične takse,
- elektronska oddaja vloge, da turistično deluje v javnem interesu.
- elektronska oddaja mesečnega poročila o prenočitvah in plačani turistični taksi,
- elektronska prijava začasnega zaprtja gostinskega obrata,

- elektronska oddaja vlog za izdajo soglasja za prodajo s prodajnimi avtomati, na premičnih stojnicah ali iz potujoče prodajalne,
- elektronska oddaja vlog za izdajo potrdila za kmetovalce in druge posameznike, ki prodajajo na tržnici blago lastne proizvodnje,
- elektronska oddaja vloge za prodaja blaga, ki ga proizvajajo pravne ali fizične osebe, ki na trgu samostojno opravljajo pridobitno dejavnost,
- elektronska oddaja vlog za prepoved nabiranja plodov v gozdovih, kjer lastnik drevje goji tudi zaradi plodov.

79 ZAKLJUČEK

V pričujočem strateškem načrtu smo podali posnetek trenutnega stanja informatizacije MOM, probleme, ki se pojavljajo pri informatizaciji in ugotovili ključne dejavnike uspeha izvedbe projektov informatizacije MOM. Na podlagi teh dejstev smo postavili vizijo strategije, v kateri smo si postavili drzen cilj postati najboljša e-občina v Sloveniji in definirali načrt izvedbe projektov, s katerimi bi lahko uresničili to vizijo. Naše raziskave, analize ter načrte smo usmerili predvsem v korist občanov in podjetij ter v pomoč zaposlenim na MOM. Pridobitve za občane, župana, občinske svetnike, zaposlene v občinski upravi in podjetja so naslednje (delno citirano po SELPS-S [48]):

Občani bodo lahko po izvedbi predstavljenih projektov vse storitve dobili na enem mestu v enotni storitveni pisarni. Zadeve, ki jih bodo sprožili, bodo rešene hitreje kot do sedaj. Storitve, ki jih običajno opravi referent, bo lahko občan opravil sam preko svetovnega spleta ali mobilnega telefona. Občan bo ne glede na svoje prebivališče vedno vstopil skozi isto vstopno točko spletnega portala. Občani bodo lahko svoje mnenje izražali s spletnimi glasovanji, preko forumov, preko klepetalnic ali po elektronski pošti.

Župan, vodilni v občinski upravi in občinski svetniki bodo imeli na voljo boljši pregled nad izvajanjem postopkov in projektov. Tovrstna razvidnost bo omogočala boljšo komunikacijo s strankami in porabniki proračuna MOM. Sprotno bo mogoče spremljati podatke proračunskih postavk (stanje postavke, naročila, prejeti računi, plačani računi, preostanek razpoložljivih sredstev) in stanje (tako finančno kot organizacijsko) v javnih podjetjih in drugih porabnikih proračuna. Župan, vodilni v občinski upravi in mestni svetniki bodo lahko sami izvajali analize, s katerimi bodo lahko ugotavljali pomanjkljivosti v delovanju občinske uprave in javnih podjetjih, kar bo prispevalo k bolj racionalni porabi proračuna. Po elektronski poti (spletna glasovanja, forumi, klepetalnice, elektronska pošta) bodo izvedeli mnenja občana - mnenje volivca - o stvareh, o katerih se odloča, kar jim bo pomagalo pri njihovih odločitvah. MOM bo poslovala z večino zunanjih subjektov elektronsko, kar bo zmanjšalo stroške poslovanja, posledično pa bo to pomenilo tudi možnost prerazporeditve določenih kadrov na delovna mesta znotraj občinske uprave ali javnih podjetij, kjer se danes čuti pomanjkanje kadrov. Župan, vodilni v občinski upravi in občinski svetniki bodo imeli boljši nadzor nad občinskim premoženjem, trenutno izvajajočimi projekti in investicijami, kar jim bo omogočilo hitrejše ugotavljanje, kaj se ne izvaja v skladu z načrti.

Zaposleni bodo razbremenjeni odvečnega administrativnega dela pri obravnavi vlog in se bodo lahko bolj posvetili vsebinski pripravi dokumentov in zvišali kakovost svojih storitev za stranke. Zaposleni bodo tudi razbremenjeni odvečnega pretipkavanja podatkov ali večkratnih vnosov podatkov, ki jih dobijo iz javnih podjetij ali od drugih porabnikov proračuna, v različne aplikacijske rešitve ali v MS Excel. Izvajanja projektov in investicij se bodo lotevali bolj sistematično in natančno, kar bo prispevalo k boljši in hitrejši pripravi dokumentacije za projekte in investicije.

Podjetja bodo lahko širitev svoje dejavnosti boljše načrtovala na podlagi prostorskih aktov, ki bodo objavljeni in dostopni preko spletnega portala. Povečanje splošne uporabe in dostopnosti sodobnih komunikacijskih orodij bo olajšalo poslovanje in s tem povečevalo konkurenčnost. Podjetja bodo elektronsko poslovala z MOM.

Pogoj za zagotovitev vseh omenjenih koristi tako za občane, podjetja, občinske svetnike, župana občinsko upravo, je izvedba navedenih projektov. Nadaljnje aktivnosti so določene s terminskim načrtom in z upoštevanjem načrta finančnih sredstev. Naloga občine je da sprejme razvoj e-poslovanja kot obvezo in kot priložnost za kakovostnejše in racionalnejše poslovanje.

80 Viri

1. Spletna stran Mestne občine Maribor: <http://www.maribor.si/>
2. Spletna stran: »Proračun Mestne občine Maribor« <http://www.maribor.si/>:
3. Strategija e-poslovanja v javni upravi RS za obdobje od leta 2001 do leta 2004, Center Vlade RS za informatiko, Ljubljana, Fakulteta za računalništvo in informatiko, Ljubljana, Institut za informatiko, Maribor, Fakulteta za računalništvo in informatiko, Ljubljana, Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo, Ljubljana, Ljubljana, februar 2001.
4. Skupni načrt informatizacije Centra Vlade za informatiko in posameznih državnih organov za leti 2002 in 2003, Center Vlade RS za informatiko, Ljubljana, dr. Marko Colnar, Ljubljana 2002.
5. Slovenija kot informacijska družba - Modra knjiga, Slovensko društvo INFORMATIKA, Ljubljana 2000.
6. Informacijska družba za vse eEvropa (original: An Information Society For All eEurope) spletni naslov: http://europa.eu.int/information_society/eeurope/index_en.htm
7. Elektronsko poslovanje malih in srednjih podjetij - Bela Knjiga, skupna pobuda skupine EITIRT, Evropske komisije in Lyonsa, 5. do 6. marec 1997
8. Ministrska deklaracija - Bonska deklaracija, Ministrska konferenca o globalnih informacijskih omrežjih, Bonn, 6. do 8. julij 1997
9. eEurope 2002 Impact and Priorities, Evropska komisija Bruselj 13. 3. 2001.
10. eEurope+ - skupna prizadevanja za uvedbo informacijske družbe v Evropi, akcijski načrt, ki so ga pripravile države kandidatke za podporo Evropski komisiji, osnutek 3. maj 2001.
11. Spletna stran E-uprava: <http://e-gov.gov.si/e-uprava/index.html>.
12. Spletna stran Centra vlade za informatiko: <http://www.gov.si/cvi/>.
13. Zakon o upravi, Ur.l.RS št.67/1994, 20/1995, 29/1995, 80/1999
14. Zakon o javnih naročilih, Ur.l.RS, št. 39/2000
15. Zakon o varstvu osebnih podatkov, Ur.l.RS, št. 59/1999
16. Pravilnik o varovanju osebnih podatkov, Mestna občina Maribor, 22. 04. 1997
17. Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu Ur.l.RS, št. 57/2000
18. Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje Ur.l.RS, št. 77/2000, 2/2001
19. Zakon o splošnem upravnem postopku Ur.l.RS, št. 80/1999, 70/2000
20. Dokumentacija za programe podjetja MAOP (DDV, plače, finance (glavna knjiga, saldakonti), fakturiranje, kadrovska evidenca, osnovna sredstva, prispeli dokumenti, skupni objekti); MAOP 1998 – 2001.
21. Dokumentacija za programe MANTO (evidenca proračuna, evidenca poslovnih in upravnih prostorov, obračunavanje koncesij in taks za oglaševanje, evidenca gradiv, sklepov, pobud in vprašanj Mestnega sveta, evidenca zdravstvenih zavarovancev, zbiranje podatkov o vpisu v 1. razrede osnovnih šol, evidenca grobov), MANTO 1999 – 2002. Del dokumentacije je v obliki »HELP« datotek v elektronski obliki.
22. Dokumentacija za program MPX, Mastersoft, 2001
23. Uporabniški priročnik za program DOKSIS 3.2, Visoka Upravna šola, Ljubljana, julij 1999
24. Navodilo za uporabo programa Ascent JANA 2001, Ascent, systemske integracije d. o. o., Ljubljana 2001.
25. ISO standard mestne uprave mestne občine Maribor (organizirani in procesi), Mestna občina Maribor 2002.
26. Podatkovni model »Urban« v podatkovni bazi Oracle – zaključno poročilo, Mestna občina Maribor in IGEA d. o. o. Ljubljana, Ljubljana junij 2000.
27. Podatkovni model »Urban« MS wordov dokument, Mestna občina Maribor, 17. 1. 2002.
28. Enotna metodologija razvoja informacijskih sistemov, Center Vlade RS za informatiko, Ljubljana, Fakulteta za elektrotehniko, računalništvo in informatiko, Institut za informatiko, Maribor, Fakulteta za računalništvo in informatiko, Ljubljana, Institut za projektni management in informacijsko tehnologijo, Ljubljana, Ljubljana, september 1999.
29. Odlok o organizaciji in delovnem področju Mestne uprave.

30. Poslovník Mestnega sveta MOM.
31. Poslovník nadzornega odbora MOM.
32. Spletni naslov: »Ecitizen« (<http://www.ecitizen.gov.sg>);
33. Spletni naslov: »Fistgov« (<http://www.firstgov.com>);
34. Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom in navodilo za izvajanje uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom, Ministrstvo za notranje zadeve, Ljubljana, april 2002.
35. Zakon o financiranju občin (ZFO) - Uradni list RS št. 80/1994
36. Ustava Republike Slovenije (URS) Uradni list RS/I, št. 33-1409/1991, RS 42-2341/1997 (sprememba 68. člena), RS 66-3052/2000 (dopolnitev 80. člena)
37. Zakon o lokalni samoupravi (Uradni list Republike Slovenije 72/93, 57/94, 14/95, 26/97, 70/97, 10/98, 74/98, 70/00, 51/02), Odločitve ustavnega sodišča objavljene v Uradnem listu RS 6/94, 45/94, 20/95, 73/95, 9/96, 39/96, 44/96, 59/99)
38. Zakon o lokalnih volitvah (ZLV) Uradni list RS, št. 72-2630/1993, RS 7-310/1994 (spremembe in dopolnitve), RS 33-1353/1994 (spremembe in dopolnitve), RS 61-2853/1995 (zadrži se izvrševanje 109. člena do končne odločitve ustavnega sodišča), RS 70-3297/1995 (spremembe in dopolnitve)
39. Zakon o postopku za ustanovitev občin ter za določitev njihovih območij (ZPUODO) Uradni list RS, št. 44-2701/1996, RS 28-1688/2001 (odločba ustavnega sodišča; 13. in 14. člen sta v neskladju z ustavo, kolikor ne določata sodnega varstva v predhodnem postopku za ustanovitev občin; državni zbor je dolžan ugotovljeno neustavnost odpraviti do 19.4.2002)
40. Zakon o ratifikaciji Evropske listine lokalne samouprave (MELLS) - Uradni list RS-MP št. 15/1996 (RS 57/1996)
41. Statut občine Maribor, Medobčinski uradni vestnik Štajerske in Koroške regije, št. 16 / 1990
42. Klasifikacijski načrt dokumentov mestne uprave, Mestna občina Maribor 28. 1. 2000.
43. Načrt signirnih znakov (po sistemizaciji delovnih mest), Mestna občina Maribor, Julij 2001.
44. Katalog pristojnosti občin, Ministrstvo za notranje zadeve, Urad za lokalno samoupravo, Ljubljana 2002.
45. Akcijski načrt e-uprave do leta 2004, CVI, Ljubljana julij 2002.
46. Mag. Tatjana Hajtnik: Priporočila za pripravo informacijske varnostne politike, CVI, Ljubljana, junij 2002.
47. Strategija RS v informacijski družbi, Ministrstvo za informacijsko družbo, 13. 2. 2003.
48. Strategija uvajanja e-poslovanja v lokalne skupnosti, Ministrstvo za informacijsko družbo, Mestna občina Koper, 3-PORT, IPMIT, FERI, februar 2003.
49. Anketa MOM, ki je bila za potrebe izdelave strateškega plana informatizacije lokalnih skupnosti, julij 2002.
50. Navodila za pripravo informacijske varnostne politike v DU, CVI, oktober 2003.
51. Metodologija vodenja projektov v državni upravi, Projekti informacijske tehnologije, Priročnik, CVI, Ljubljana 2001.
52. Staško Vešligaj, Rasto Pušauer, podjetje IGEA d. o. o, Milan Ojsteršek: Predlog organizacije Geo-Informacijskega centra /oddelka Mestne občine Maribor, Maribor, april 2003.
53. LFA Handbook: <http://www.baltichealth.org/customers/baltic/lfa/LFA%hanbook.htm> - obiskano 20. 1. 2003.

81 Priloga 1: Seznam kaset in njihova vsebina

Pri izdelavi strateškega načrta smo izvedli tudi intervjuje na posameznih oddelkih. S pomočjo intervjujev lahko spoznate organizacijo strukturo MOM, kakšne procese izvajajo na MOM, kakšno je računalniško znanje zaposlenih ter njihova strojna infrastruktura ter na kakšne probleme opozarjajo. V določenih delih intervjujev lahko sami ugotovite, kakšni so organizacijski in informacijski problemi ter kateri so lahko kritični dejavniki uspeha. Intervjuji so bili posneti na trakove, ki smo jih digitalizirali in konvertirali v MP3 format. Opravljenih je bilo 68 ur intervjujev. Ker pa se v določenih primerih udeleženci niso hoteli pogovarjati z vključenim kasetofonom, smo zaradi boljšega kontakta z osebo, ki je dajala intervju, ugasnili kasetofon in s tem pridobili informacije, ki jih drugače ne bi dobili. Precej stvari je tudi v mojih internih zapisih. Posnetih je cca. 36 ur intervjujev.

Pokvarila se je kasetna, na kateri so bili intervjuji s predsojnico oddelka za finance gospo Javornikovo in vodjem materialne službe gospodom Ogrizkom.

Imeli smo še intervju z odvetnico, ki je urejala sodne spore na sodišču (sedaj že dela izven mestne uprave), ki pa ni želela, da se intervju posname.

Seznam vsebine po kasetah:

1. TAPE1A-SMS - Služba mestnega sveta – Gospod Gregorič – Trajanje: 1 ura 1 minuta 7 sekund
2. TAPE 1B-SMS-RI-ODD-RK - Služba mestnega sveta – Gospod Gregorič, Referat za informatiko – gospod Darko Germ – pojasnitev postopka plačila računov, Referat za kulturo Oddelka za družbene dejavnosti – gospa Cvetka Petelinšek – Trajanje 55,31 minut.
3. TAPE 2A- KD - SZR – Kumunalna direkcija – Gospod Vili Eisenhut , Služba za zaščito in reševanje – gospod Stojanovič. Trajanje: 1. ura 2 minuti 14 sekund.
4. TAPE 2B-SZR - SGIS - Služba za zaščito in reševanje – gospod Stojanovič, Služba za geografski informacijski sistem – Staško Vešligaj Trajanje: 1. ura 2 minuti 9 sekund
5. TAPE 3A – RI -SGSZ – Referat za informatiko – gospod Darko Germ,, Sklad za gospodarjenje s stavbnimi zemljišči – Matjaž Ješovnik in direktor sklada, Trajanje: 1. ura 2 minuti
6. TAPE 3B-SGSZ - Sklad za gospodarjenje s stavbnimi zemljišči – Matjaž Ješovnik in direktor sklada, Trajanje: 1. ura 2 minuti.
7. TAPE 4A-ODD-RZSV-ODD-RŠRM– Oddelek za družbene dejavnosti- Referat za zdravstvo in socialno varstvo – gospa Liljana Zorko, Oddelek za družbene dejavnosti – Referat za šolstvo, raziskovanje in mladino – gospa Zdenka Bergoč, Trajanje: 1 ura 33 minut 8 sekund
8. TAPE 4B- ODD -RPV – Oddelek za družbene dejavnosti – referat za predšolsko vzgojo – gospa Brigita Gajzer – Pliberšek, Trajanje: 1 ura 17 minut 6 sekund
9. TAPE 5A - OF – Oddelek za finance – referentke Lahovnik Majda in Lukač Marta. Trajanje: 1 ura 28 minut 42 sekund
10. TAPE 5B- OUOP – Oddelek za upravljanje z občinskim premoženjem, Odsek za poslovne prostore in upravne prostore – gospod Cafnik, referat za stanovanjske zadeve, Danica Princ, Referat za ekonomiko in finance – Andreja Furman. Trajanje: 1 ura 32 minut 36 sekund – prvih 6 minut je potrebno odrezat
11. TAPE 6A – MANTO – podjetje MANTO – direktor podjetja, Trajanje 20. minut in 9 sekund
12. TAPE 7A –SGIS-KŽ – Služba za geografski informacijski sistem, Staško Vešligaj, Kabinet Župana - celoten kabinet z službami in svetovalcem gospodom Krištofeljcem, Trajanje: 1 ura 2 minuti in 28 sekund
13. TAPE 7B – KŽ- ODDP- Kabinet župana - Kabinet Župana - celoten kabinet z službami in svetovalcem gospodom Krištofeljcem, Oddelek za družbene dejavnosti – predstojnik gospod Goran Rajič, Trajanje 1. ura in 3 minute
14. TAPE 8A – OSPZ-ODDI-KD-rev– Oddelek za splošne in pravne zadeve – Gospa Mlinarič – (krajevne skupnosti), Oddelek za družbene dejavnosti – Investicije, Komunalna direkcija – revizorka javnih podjetij iz področja komunalnih dejavnosti – gospa Grušovnik. Trajanje 58 minut, 26 sekund,

15. TAPE 8B – KD-PRU – Komunalna direkcija - Prometni urad – g. Krištofeljc, gospod Hancman. Trajanje: 1 ura 3 minute
 16. TAPE 9A-ODSPZ-MI – Oddelek za splošne in pravne zadeve, gospa Tanacek, gospa Kante, Mestni inšpektorat, Trajanje 1 ura, 32 minut, 35 sekund,
 17. TAPE 10A-ZŠ - SFN - Zavod za šport – Analitik – gospa Vida , Služba finančnega nadzora, Trajanje: 1 ura, dve minuti in 42 sekund
 18. TAPE 10B-KDDir – Komunalna direkcija – direktor Vili Eisenhut. Trajanje: 1 ura , 2 minuti, 53 sekund.
 19. TAPE 11A- DirMU-IGEA- direktorica mestne uprave, podjetje IGEA. Trajanje 1. ura 3 minute in 10 sekund
 20. TAPE 11B – IGEA, ODSPZ – podjetje IGEA, oddelek za splošne in pravne zadeve – gospa Mlinarič – krajevne skupnosti in mestne četrti. Trajanje 1 ura 3 minute, 21 sekund.
 21. TAPE 12A- ODG – Oddelek za gospodarstvo – Karin Jurše Trajanje:1 ura in minuta.
 22. TAPE 12B-MI - ODG – Mestni inšpektorat – Komunalna inšpekcija in redarstvo, oddelek za gospodarstvo – Karin Jurše Trajanje: 46 minut in 52 sekund
 23. TAPE 13A-MOK – Mestna občina Koper. Trajanje: 46 minut in 52 sekund.
 24. TAPE 13B-MOK – Mestna občina Koper, Trajanje: 1 ura in 2 minuti.
 25. TAPE 14A – SSZ-SI – Sklad stavbnih zemljišč – Matjaž Ješovnik – Služba za informatiko, Darko Germ, Trajanje 48 minut
 26. TAPE 14B-VLO-MANTO – Vložišče, Mira Furek, MANTO – Trajanje 1 ura in 3 minute.
 27. TAPE 15A-ZPN – Zavod za prostorsko načrtovanje, pomočnica direktorja, trajanje:1 ura in dve minuti
 28. TAPE 15B –ZPN –ZŠ - Zavod za prostorsko načrtovanje – pomočnica direktorja, Zavod za šport, gospod Kosi. Trajanje:1 ura in dve minuti.
 29. TAPE 16A-KDUP – KS - ZVO – Komunalna direkcija Urad za promet gospod Krištofeljc in gospod Hancman, Kadrovska služba –gospa Ribič, Zavod za varstvo okolja , direktorica gospa Vesna Smaka Kincl, trajanje: ena ura in tri minute.
 30. TAPE 16B – ZVO - SSMB - Zavod za varstvo okolja , direktorica gospa Vesna Smaka Kincl, Stanovanjski sklad – direktorica Lidija Žvajker in informatik Peter. Trajanje: 51 minut
 31. TAPE 17A- OSPZ – Oddelek za Splošne in pravne zadeve – gospa Pavla Mlinarič vodja, gospa Tanacek pravnica, gospa Kante –splošni del in odvetnica občine. Trajanje 57 minut.
 32. TAPE 17B – OSPZ - – Oddelek za Splošne in pravne zadeve –odsek za pravne zadeve, gospa Tanacek pravnica, gospa Kante –splošni del Trajanje 1 ure in 3 minute.
 33. TAPE CVI- 1 – CVI – Dušan Kričej, Tatjana Mizori, trajanje 1 ura in dve minuti.
 34. TAPE CVI – 2 – CVI Dušan Kričej, Tatjana Mizori, trajanje 1 ura in pet minut.
- Seznam vsebine po oddelkih in podjetjih:

1. Kabinet župana
 - a. TAPE 7A –SGIS-KŽ – celoten kabinet z službami in svetovalcem gospodom Krištofeljcem
 - b. TAPE 7B – KŽ- ODD- Kabinet župana - Kabinet Župana - celoten kabinet s službami in svetovalcem gospodom Krištofeljcem,
2. Služba mestnega sveta
 - a. TAPE1A-SMS
 - b. TAPE 1B-SMS-RI-ODD-RK
3. Referat za informatiko
 - a. TAPE 1B-SMS-RI-ODD-RK – Darko Germ
 - b. TAPE14A – SSZ-SI – Darko Germ
 - c. TAPE 3A – RI –SGSZ – Darko Germ
4. Služba za geografski informacijski sistem
 - a. TAPE 2B-SZR – SGIS
5. Oddelek za finance
 - a. TAPE 5A - OF – Oddelek za finance – referentke Lahovnik Majda in Lukač Marta.
6. Oddelek za upravljanje z občinskim premoženjem

- a. TAPE 5B- OUOP – oddelek za upravljanje z občinskim premoženjem, Odsek za poslovne prostore in upravne prostore – gospod Cafnik, referat za stanovanjske zadeve, Danica Princ, Referat za ekonomiko in finance – Andreja Furman.
- 7. Sklad za gospodarjenje s stavbnimi zemljišči
 - a. TAPE 3A – RI –SGSZ
 - b. TAPE 3B-SGSZ
 - c. TAPE 14A – SSZ-SI – Sklad stavbnih zemljišč – Matjaž Ješovnik
- 8. Podjetje MANTO
 - a. TAPE 6A – IBEA – podjetje MANTO – direktor podjetja, Trajanje 20. minut in 9 sekund
 - b. TAPE 14B-VLO-IBEA –MANTO direktor podjetja – Trajanje 1 ura in 3 minute.
- 9. Oddelek za družbene dejavnosti
 - a. TAPE 1B-SMS-RI-ODD-RK – Referat za kulturo, gospa Cvetka Petelinšek,
 - b. TAPE 4A-ODD-RZSV-ODD-RŠRM – Referat za zdravstvo in socialno varstvo – gospa Liljana Zorko, Referat za šolstvo, raziskovanje in mladino – gospa Zdenka Bergoč.
 - c. TAPE 4B- ODD -RPV – Oddelek za družbene dejavnosti – referat za predšolsko vzgojo –gospa Brigita Gajzer – Pliberšek,
 - d. TAPE 7B – KŽ- ODDP- predstojnik gospod Goran Rajič,
 - e. TAPE 8A – OSPZ-ODDI – Oddelek za družbene dejavnosti – Investicije.
- 10. Oddelek za splošne in pravne zadeve
 - a. TAPE 8A – OSPZ-ODDI – Oddelek za splošne in pravne zadeve – Gospa Mlinarič – (krajevne skupnosti),
 - b. TAPE 9A-ODSPZ-MI – Oddelek za splošne in pravne zadeve, gospa Tanacek, gospa Kante
 - c. TAPE 11B – IGEA, ODSPZ –gospa Mlinarič – krajevne skupnosti in mestne četrti.
 - d. TAPE 14B-VLO-IBEA – Vložišče, Mira Furek, MANTO – Trajanje 1 ura in 3 minute.
 - e. TAPE 16A-KDUP – KS –Kadrovska služba –gospa Ribič, trajanje: ena ura in tri minute.
 - f. TAPE 17A- OSPZ – Oddelek za Splošne in pravne zadeve – gospa Pavla Mlinarič vodja, gospa Tanacek pravnica, gospa Kante –s plošni del in odvetnica občine.
 - g. TAPE 17B – OSPZ - – Oddelek za Splošne in pravne zadeve –odsek za pravne zadeve, gospa Tanacek pravnica, gospa Kante –splošni del Trajanje 1 ure in 3 minute.
- 11. Komunalna direkcija
 - a. TAPE 8A – OSPZ-ODDI-KD-rev – revizorka javnih podjetij iz področja komunalnih dejavnosti – gospa Grušovnik,
 - b. TAPE 2A- KD - SZR – Kumunalna direkcija – Gospod Vili Eisenhut,
 - c. TAPE 8B – KD-PRU – Komunalna direkcija - Prometni urad – g. Krištofeljc, gospod Hancman,
 - d. TAPE 10B-KDDir – Komunalna direkcija – direktor Vili Eisenhut.
 - e. TAPE 16A-KDUP - KS – Komunalna direkcija Urad za promet gospod Krištofeljc in gospod Hancman,
- 12. Mestni inšpektorat
 - a. TAPE 9A-ODSPZ-MI –Mestni inšpektorat (komunalna inšpekcija in mestna redarska služba,
 - b. TAPE 12B-MI - ODG – Mestni inšpektorat – Komunalna inšpekcija in redarstvo,
- 13. Zavod za šport
 - a. TAPE 10A-ZŠ - SFN - Zavod za šport – Analitik – gospa Vida
 - b. TAPE 15B –ZPN –ZŠ gospod Kosi.
- 14. Služba finančnega nadzora
 - a. TAPE 10A-ZŠ - SFN - gospa direktorica.
- 15. Oddelek za gospodarstvo

- a. TAPE 12A- ODG – Oddelek za gospodarstvo – Karin Jurše
- b. TAPE 12B-MI - ODG - Oddelek za gospodarstvo – Karin Jurše
- 16. Direktorica mestne uprave
 - a. TAPE 11A- DirMU-IGEA
- 17. Zavod za prostorsko načrtovanje
 - a. TAPE 15A-ZPN – Zavod za prostorsko načrtovanje 1 ura in dve minuti – pomočnica direktorja
 - b. TAPE 15B –ZPN –ZŠ - Zavod za prostorsko načrtovanje – pomočnica direktorja
- 18. Zavod za varstvo okolja
 - a. TAPE 16A-KDUP – KS - ZVO direktorica gospa Vesna Smaka Kincl, trajanje: ena ura in tri minute.
 - b. TAPE 16B – ZVO - SSMB - direktorica gospa Vesna Smaka Kincl,
- 19. Stanovanjski sklad
 - a. TAPE 16B – ZVO - SSMB - Stanovanjski sklad – direktorica Lidija Žvajker in informatik Peter.
- 20. Podjetje IGEA
 - a. TAPE 11A- DirMU-IGEA
 - b. TAPE 11B – IGEA, ODSPZ
- 21. Mestna občina Koper
 - a. TAPE 13A-MOK – Mestna občina Koper.
 - b. TAPE 13B-MOK – Mestna občina Koper,
- 22. CVI
 - a. TAPE CVI- 1 – CVI – Dušan Kričej, Tatjana Mizori, trajanje 1 ura in dve minuti.
 - b. TAPE CVI – 2 – CVI Dušan Kričej, Tatjana Mizori, trajanje 1 ura in pet minut.

KONEC DOKUMENTA

	Opis projekta	Ključni merljivi indikatorji uspešnosti (količina, kvaliteta, čas)	Metoda ugotavljanja uspešnosti (n.pr. ankete, beleženje dolžine transakcij...)	Privzetki (zunanji faktorji, ki vplivajo na uspešnost projekta)
Končni cilj	Cilj - vizija, splošni, širši cilj (Evropa, država, občina) h kateremu prispeva projekt	Merila doseganja splošnih ciljev	Način merjenja teh indikatorjev	
Namen projekta in ciljne skupine	Namen projekta in koristniki projekta - pričakovani doprinos projekta	Stanje na koncu projekta, ki bodo pokazali ali je namen projekta dosežen.	Metoda merjenja uspešnosti	Privzetki za doseganje splošnih ciljev
Rezultati	Rezultati in uporabniki projekta (n.pr. aplikacija, e-storitve,...) - merljivi, konkretni	Merila za oceno rezultatov (količina, kvaliteta, časovno)	Metoda spremljanja realizacije projekta	Eksterni faktorji, ki vplivajo na uspešnost in dolgoročnost namena projekta (običajno vezani na ciljno skupino)
Aktivnosti	Aktivnosti: za izvedbo projekta in izdelavo zahtevanih rezultatov (lahko poseben dokument)	Mejniki projekta, Potrebni viri, Stroški (lahko poseben dokument)	Vodenje projekta, poročila o fizičnem in finančnem napredovanju (lahko poseben dokument)	Privzetki za uspešno realizacijo projekta
Vložek				Začetni pogoji za start projekta

IME PROJEKTA	PREDHODNI PROJEKTI	POVEZANOST Z DRUGIMI PROJEKTI	KDO SODELUJE ZNOTRAJ MOM	POVEZANOST S PROJEKTI E-UPRAVA	POVEZANOST S PROJEKTI SELPS-S
1. Ustanovitev Geo-Informacijskega centra MOM	ni predhodnih projektov	ni direktno povezan		8, 14	16

IME PROJEKTA	PREDHODNI PROJEKTI	POVEZANOST Z DRUGIMI PROJEKTI	KDO SODELUJE ZNOTRAJ MOM	POVEZANOST S PROJEKTI E-UPRAVA	POVEZANOST S PROJEKTI SELPS-S
1.1. Definiranje enotne metodologije razvoja informacijskih sistemov MOM. *	ni predhodnih projektov	ni direktno povezan	Geo-Informacijski center	14, EMRIS in MPVDU-IT	16.
1.2. Definiranje informacijske varnostne politike MOM	ni predhodnih projektov	ni direktno povezan	Geo-Informacijski center	8, 14	7, 16, 17, 20
1.3. Definiranje in izvedba sistema interaktivne pomoči uporabnikom (helpdesk).	ni predhodnih projektov	ni direktno povezan	Geo-Informacijski center	Ni povezav	Ni povezav
1.4. Vzpostavitev evidenc informacijskega centra	ni predhodnih projektov	ni direktno povezan	Geo-Informacijski center	Ni povezav	17
2. Vzpostavitev sistema permanentnega izobraževanja zaposlenih v občinski upravi	ni predhodnih projektov	ni direktno povezan	Vsi oddelki MOM	14	18
3. Izdelava avtentikacijskega sistema MOM	ni predhodnih projektov	ni direktno povezan	Geo-Informacijski center, Oddelek za splošne in pravne zadeve	6,14,15	Ni povezav
4. Izdelava metaregistra javnopravnih in občinskih evidenc, evidenc javnih podjetij ter evidenc evropske skupnosti				3,4,10,11,14	1,2,6
4.1. Preučitev evidenc občinske uprave in definiranje metaregistra*	ni predhodnih projektov	5,6	Geo-Informacijski center	3,4,10,11,14	1,2,6
4.2. Digitalizacija občinskih evidenc, ki še niso v digitalni obliki in izboljšave Geografskega informacijskega sistema	ni predhodnih projektov	ni direktno povezan	Vsi oddelki MOM	3,4,10,11,14	3, 13
4.3. Izdelava skupnega podatkovnega modela vseh aplikacij MOM	4.1.	4.4, 5, 6	Geo-Informacijski center	14	6
4.4. Projekt posodobitve obstoječih aplikacijskih rešitev	4.3.	ni direktno povezan	Vsi oddelki MOM	Ni povezav	9
5. Definiranje procesov v MOM*	ni predhodnih projektov	4.1, 6	Vsi oddelki MOM	7	4
6. Definiranje skupnih obrazcev in prilog za vloge, ter definiranje skupnih izhodnih dokumentov*	ni predhodnih projektov	4.1, 4.3, 5	Vsi oddelki MOM	7	5
7. Vzpostavitev enotnega sistema za vodenje postopkov in pisarniško poslovanje	ni predhodnih projektov	4.1, 4.3, 5, 6	Vsi oddelki MOM	7	8
8. Uvajanje elektronskega komuniciranja med zaposlenimi v občinski upravi in zunanjimi subjekti	3	4.4, 5	Vsi oddelki MOM	6,7,8,11,14,15	1,6
9. Izdelava programske podpore za elektronsko sprejemanje vlog *	3, 5, 6	7, 8	Geo-Informacijski center	1, 2, 3, 7, 11, 15	12
10. Posodobitev strojne in systemske programske opreme na delovnih postajah zaposlenih v MOM	ni predhodnih projektov	ni direktno povezan	Vsi oddelki MOM	14	19
11. Projekt posodobitve strežnikov	ni predhodnih projektov	ni direktno povezan	Geo-Informacijski center	14	3, 19
12. Projekt posodobitve komunikacijskega omrežja	ni predhodnih projektov	ni direktno povezan	Geo-Informacijski center	14	3,19

IME PROJEKTA	PREDHODNI PROJEKTI	POVEZANOST Z DRUGIMI PROJEKTI	KDO SODELUJE ZNOTRAJ MOM	POVEZANOST S PROJEKTI E-UPRAVA	POVEZANOST S PROJEKTI SELPS-S
13. Integracija programov MAOP, programa za spremljanje evidence proračuna, programa JANA2003 in sistema za pisarniško poslovanje	4.3, 7	4.4., 8	Geo-Informacijski center, OF, OSPZ	Ni povezav	Ni povezav
14. Uvajanje črtne kode v evidenco osnovnih sredstev	ni predhodnih projektov	ni direktno povezan	Geo-Informacijski center, OF	Ni povezav	Ni povezav
15. Izdelava programa za poslovanje in nadzor nad poslovanjem javnih podjetij, javnih gospodarskih zavodov in ostalih porabnikov proračuna	4.3., 7	8, 16	Geo-Informacijski center, OF, KD, ODD	Ni povezav	Ni povezav
16. Projekt izvedbe vseh plačil strank javnih služb preko občine	4.3., 7	8, 15	Geo-Informacijski center, OF, KD, ODD	Ni povezav	Ni povezav
17. Izdelava programa za izdelavo zaključnega računa občine	4.3.,	ni direktno povezan	Geo-Informacijski center, OF	Ni povezav	9
18. Izdelava novega programa za obdelavo vlog za uveljavljanje znižanega plačila staršev za otroke v vrtcih	4.3.,	ni direktno povezan	Geo-Informacijski center, ODD	Ni povezav	9
19. Nakup programa za vodenje potnih nalogov in vodenje blagajne	4.3.,	ni direktno povezan	Geo-Informacijski center, OF	14	9
20. Izboljšave portala MOM	ni predhodnih projektov	7, 8, 9, 22	Vsi oddelki MOM	1,7	11, 15
21. Izgradnja portala »e-Maribor«	ni predhodnih projektov	ni direktno povezan	Geo-Informacijski center	3	14
22. Nadgradnja sistema za informacijsko podporo delu občinskega sveta in drugim organom MOM	ni predhodnih projektov	7, 8, 20	Geo-Informacijski center, SMS	12	9, 15
23. Pravni informacijski sistem	3, 4.3, 7, 8, 20,	ni direktno povezan	Geo-Informacijski center, OSPZ	9	9, 15
24. Ureditev informatizacije prometa v Mariboru	ni predhodnih projektov	ni direktno povezan	KD	Ni povezav	9
25. Vzpostavitev oziroma posodobitev nadzornih sistemov na področju komunalne infrastrukture	ni predhodnih projektov	ni direktno povezan	KD	Ni povezav	9
26. Informacijski sistem za upravljanje z občinskim premoženjem	3, 4.3, 7, 8	ni direktno povezan	Geo-Informacijski center, OUOP, JPSSZ, MSS,SGISOP	4,1	9
27. Informacijski sistem za podporo delovanja zaščite, reševanja in civilne obrambe	3, 4.3, 4.4	ni direktno povezan	Geo-Informacijski center, SZR	Ni povezav	9
28. Informacijski sistem za podporo celovitemu obvladovanju programov in projektov ter izvajanju in nadzoru investicij	3, 4.3, 7, 8	ni direktno povezan	Vsi oddelki MOM	Ni povezav	9
29. Informacijski sistem za podporo odločanju vodilnih na MOM	3, 4.3, 4.4, 7, 8	ni direktno povezan	Vsi oddelki MOM	13, 14	9

IME PROJEKTA	PREDHODNI PROJEKTI	POVEZANOST Z DRUGIMI PROJEKTI	KDO SODELUJE ZNOTRAJ MOM	POVEZANOST S PROJEKTI E-UPRAVA	POVEZANOST S PROJEKTI SELPS-S
30. Vzpostavitev zbirke znanja na različnih področjih in sistema samopomoči	20	ni direktno povezan	Vsi oddelki MOM	14	9
31. Informacijski sistem za podporo delovanju občinskega inšpektorata in redarske službe	3, 4.3, 7, 8	ni direktno povezan	Informacijski center, MI	Ni povezav	9
32. Informacijski sistem za podporo delovanju družbenih dejavnosti	3, 4.3, 5, 6, 7, 8	15, 16	Geo-Informacijski center, ODD	Ni povezav	9
33. Informacijski sistem Zavoda za šport	3, 4.3, 5, 6, 7, 8	ni direktno povezan	Geo-Informacijski center, ZŠ	Ni povezav	9
34. Informacijski sistem za podporo delovanju gospodarskih dejavnosti	3, 4.3, 5, 6, 7, 8	ni direktno povezan	Geo-Informacijski center, OG	Ni povezav	9
35. Promocija elektronskih storitev širši javnosti in organom DU	ni predhodnih projektov	ni direktno povezan	KŽ	Ni povezav	23
36. Podpora razvoju ITK infrastrukture v MOM	ni predhodnih projektov	ni direktno povezan	Geo-Informacijski center, KŽ	Ni povezav	Ni povezav
37. Informacijski sistem ZPN (ZuRep)	ni predhodnih projektov	ni direktno povezan	Geo-Informacijski center, ZPN	Ni povezav	Ni povezav
38. Informacijski sistem KD (ZKKN, GJD, procesi)	ni predhodnih projektov	ni direktno povezan	Geo-Informacijski center, KD	Ni povezav	Ni povezav
39. Regijski projekti - RIC, e-EU	ni predhodnih projektov	ni direktno povezan	Geo-Informacijski center, ostali oddelki MOM	Ni povezav	Ni povezav
40. Informacijski sistem ZVO-ŠRO-ekološki katastri	ni predhodnih projektov	ni direktno povezan	Geo-Informacijski center, ZVO	Ni povezav	Ni povezav
41. Projekti e-mesto (e-kavarna, poštni strežnik za občane...	ni predhodnih projektov	ni direktno povezan	Geo-Informacijski center	Ni povezav	Ni povezav

IME PROJEKTA	NAPOR V ČLOVEK/MES ECIH		TRAJANJE		P R I O R I T E T A	OCENA STROŠKOV (1,000,000 SIT)		DINAMIKA				
	NOTRANJIVIRI	ZUNANJIVIRI	OD	DO		ZUNANJI STROŠKI DELA	STROŠKI INFRASTRUKTURE	2003	2004	2005	2006	
1. Ustanovitev Geo-Informacijskega centra MOM			1.10.2004	1.10.2005								
1.1. Definiranje enotne metodologije razvoja informacijskih sistemov MOM. *	3,0	3,0	1.10.2004	30.3.2005	1	6,0	0,0	0,0	0,0	6,0	0,0	0,0
1.2. Definiranje informacijske varnostne politike MOM	2,0	1,0	1.2.2004	1.10.2004	1	2,0	0,0	0,0	2,0	0,0	0,0	0,0
1.3. Definiranje in izvedba sistema interaktivne pomoči uporabnikom (helpdesk).	2,0	3,0	1.10.2004	1.10.2005	1	6,0	0,0	0,0	3,0	3,0	0,0	0,0

IME PROJEKTA	NAPOR V ČLOVEK/MES ECIH		TRAJANJE		P R I O R I T E T A	OCENA STROŠKOV (1,000,000 SIT)		DINAMIKA			
	NOTR ANJI VIRI	ZUNA NJI VIRI	OD	DO		ZUNANJI STROŠKI DELA	STROŠKI INFRASTR UKTURE	2003	2004	2005	2006
1.4. Vzpostavitev evidenc informacijskega centra	2,0	2,0	1.3.2004	1.10.2004	1	4,0	0,0	0,0	4,0	0,0	0,0
2. Vzpostavitev sistema permanentnega izobraževanja zaposlenih v občinski upravi			STALNO		1	85,0	0,0	0,0	10,0	15,0	15,0
3. Izdelava avtentikacijskega sistema MOM	2,0	4,0	1.9.2003	1.10.2004	1	8,0	0,0	0,0	8,0	0,0	0,0
4. Izdelava metaregistra javnopravnih in občinskih evidenc, evidenc javnih podjetij ter evidenc evropske skupnosti											
4.1. Preučitev evidenc občinske uprave in definiranje metaregistra*	5,0	5,0	1.10.2005	1.10.2006	1	10,0	0,0	0,0	0,0	10,0	0,0
4.2. Digitalizacija občinskih evidenc, ki še niso v digitalni obliki in izboljšave Geografskega informacijskega sistema	150,0	150,0	1.6.2003	1.12.2009	1	253,0	0,0	13,0	20,0	40,0	60,0
4.3. Izdelava skupnega podatkovnega modela vseh aplikacij MOM	5,0	8,0	1.2.2005	1.12.2005	1	16,0	0,0	0,0	0,0	16,0	0,0
4.4. Projekt posodobitve obstoječih aplikacijskih rešitev	5,0	15,0	1.12.2005	1.12.2007	1	30,0	0,0	0,0	0,0	10,0	10,0
5. Definiranje procesov v MOM*	6,0	4,0	1.1.2004	1.9.2004	1	8,0	0,0	0,0	8,0	0,0	0,0
6. Definiranje skupnih obrazcev in prilog za vloge, ter definiranje skupnih izhodnih dokumentov*	3,0	3,0	1.9.2004	1.9.2005	1	6,0	0,0	0,0	0,0	6,0	0,0
7. Vzpostavitev enotnega sistema za vodenje postopkov in pisarniško poslovanje	15,0	15,0	1.1.2004	1.12.2005	1	30,0	3,0	0,0	20,0	13,0	0,0

IME PROJEKTA	NAPOR V ČLOVEK/MES ECIH		TRAJANJE		P R I O R I T E T A	OCENA STROŠKOV (1,000,000 SIT)		DINAMIKA			
	NOTR ANJI VIRI	ZUNA NJI VIRI	OD	DO		ZUNANJI STROŠKI DELA	STROŠKI INFRASTR UKTURE	2003	2004	2005	2006
8. Uvajanje elektronskega komuniciranja med zaposlenimi v občinski upravi in zunanjimi subjekti	6,0	1,0	1.1.2004	1.12.2007	2	2,0	11,0	0,0	3,0	0,0	0,0
9. Izdelava programske podpore za elektronsko sprejemanje vlog*	0,5	2,0	1.1.2005	1.10.2005	2	4,0	0,0	0,0	0,0	4,0	0,0
10. Posodobitev strojne in systemske programske opreme na delovnih postajah zaposlenih v MOM	5,0	0,0	STALNO		1	0,0	140,0	4,0	36,0	20,0	20,0
11. Projekt posodobitve strežnikov	2,0	0,0	1.1.2003	1.12.2005	2	0,0	40,0	10,0	20,0	10,0	0,0
12. Projekt posodobitve komunikacijskega omrežja	2,5	0,0	STALNO		1	0,0	8,0	0,0	2,0	2,0	2,0
13. Integracija programov MAOP, programa za spremljanje evidence proračuna, programa JANA2003 in sistema za pisarniško poslovanje	2,0	6,0	1.10.2005	1.10.2006	1	12,0	0,0	0,0	0,0	6,0	6,0
14. Uvajanje črtne kode v evidenco osnovnih sredstev	2,0	0,0	1.1.2005	1.12.2005	3	1,7	0,3	0,0	0,0	2,0	0,0
15. Izdelava programa za poslovanje in nadzor nad poslovanjem javnih podjetij, javnih gospodarskih zavodov in ostalih porabnikov proračuna	12,0	24,0	1.1.2006	1.12.2008	1	48,0	0,0	0,0	0,0	0,0	16,0
16. Projekt izvedbe vseh plačil strank javnih služb preko občine	12,0	12,0	1.1.2006	1.12.2008	1	24,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8,0
17. Izdelava programa za planiranje proračuna in izdelavo zaključnega računa občine	0,5	8,0	1.1.2006	1.12.2007	1	16,0	0,0	0,0	0,0	0,0	6,0

IME PROJEKTA	NAPOR V ČLOVEK/MES ECIH		TRAJANJE		P R I O R I T E T A	OCENA STROŠKOV (1,000,000 SIT)		DINAMIKA			
	NOTR ANJI VIRI	ZUNA NJI VIRI	OD	DO		ZUNANJI STROŠKI DELA	STROŠKI INFRASTR UKTURE	2003	2004	2005	2006
18. Izdelava novega programa za obdelavo vlog za uveljavljanje znižanega plačila staršev za otroke v vrtcih	0,5	2,5	1.1.2003	1.8.2004	1	5,0	0,0	2,0	3,0	0,0	0,0
19. Nakup programa za vodenje potnih nalogov in vodenje blagajne	0,5	1,0	1.1.2005	1.12.2005	3	2,0	0,5	0,0	0,0	2,5	0,0
20. Izboljšave portala MOM	5,0	2,0	1.1.2005	1.12.2006	1	4,0	0,0	0,0	0,0	2,0	2,0
21. Izgradnja portala »e-Maribor«	4,0	50,0	1.1.2005	1.12.2008	2	70,0	0,0	0,0	0,0	10,0	20,0
22. Nadgradnja sistema za informacijsko podporo delu občinskega sveta in drugim organom MOM	2,0	2,0	1.10.2004	1.6.2006	1	6,0	9,0	0,0	0,0	10,0	5,0
23. Pravni informacijski sistem	2,0	10,5	1.1.2006	1.12.2007	3	21,0	0,0	0,0	0,0	0,0	11,0
24. Ureditev informatizacije prometa v Mariboru	5,0	5,0	1.1.2007	1.12.2008	2	10,0	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0
25. Vzpostavitev oziroma posodobitev nadzornih sistemov na področju komunalne infrastrukture	10,0	10,0	1.1.2007	1.12.2008	2	20,0	40,0	0,0	0,0	0,0	0,0
26. Informacijski sistem za upravljanje z občinskim premoženjem	4,0	10,0	1.1.2005	1.12.2007	1	20,0	0,0	0,0	0,0	10,0	10,0
27. Informacijski sistem za podporo delovanja zaščite, reševanja in civilne obrambe	1,0	4,0	1.1.2006	1.1.2007	3	8,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8,0
28. Informacijski sistem za podporo celovitemu obvladovanju programov in projektov ter izvajanju in nadzoru investicij	15,0	6,0	1.1.2006	1.10.2007	1	12,0	5,0	0,0	0,0	0,0	8,0
29. Informacijski sistem za podporo odločanju vodilnih na MOM	12,0	12,0	1.1.2007	1.12.2008	2	24,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

IME PROJEKTA	NAPOR V ČLOVEK/MES ECIH		TRAJANJE		P R I O R I T E T A	OCENA STROŠKOV (1,000,000 SIT)		DINAMIKA			
	NOTR ANJI VIRI	ZUNA NJI VIRI	OD	DO		ZUNANJI STROŠKI DELA	STROŠKI INFRASTR UKTURE	2003	2004	2005	2006
30. Vzpostavitev zbirke znanja na različnih področjih in sistema samopomoči	12,0	12,0	1.1.2006	1.12.2008	2	24,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8,0
31. Informacijski sistem za podporo delovanju občinskega inšpektorata in redarske službe	1,0	3,0	1.6.2003	1.12.2006	3	6,0	12,0	2,0	5,0	6,0	5,0
32. Informacijski sistem za podporo delovanju družbenih dejavnosti	3,0	12,0	1.1.2004	1.12.2007	2	24,0	0,0	0,0	6,0	6,0	6,0
33. Informacijski sistem Zavoda za šport	1,0	8,0	1.1.2007	1.12.2008	3	16,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34. Informacijski sistem za podporo delovanju gospodarskih dejavnosti	1,0	6,0	1.1.2007	1.12.2008	3	12,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
35. Promocija elektronskih storitev širši javnosti in organom DU	1,0	0,0	STALNO		1	12,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3,0
36. Podpora razvoju ITK infrastrukture v MOM	1,0	0,0	STALNO		1	20,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5,0
37. Informacijski sistem ZPN (ZuRep)	12,5	0,0	1.1.2003	1.12.2007	1	25,0	0,0	4,0	6,0	9,0	4,0
38. Informacijski sistem KD (ZKKN, GJD, procesi)	40,5	0,0	1.1.2003	1.12.2007	1	83,0	0,0	5,0	8,0	20,0	30,0
39. Regijski projekti - RIC, e-EU	26,0	0,0	1.1.2003	1.12.2009	2	64,0	3,0	9,0	8,0	10,0	10,0
40. Informacijski sistem ZVO-ŠRO-ekološki katastri	5,0	0,0	1.1.2006	1.12.2008	3	15,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5,0
41. Projekti e-mesto (e-kavarna, poštni strežnik za občane...)	4,0	38,0	1.1.2003	31.12.2007	2	78,0	8,0	8,0	18,0	20,0	20,0
SKUPAJ	325	422				1152,7	329,8	57	190	269	300
	747					1482,5					

Svetovalec za elektronsko poslovanje	Magister informatike	2003
Vodja Informacijskega centra	Ekonomsko poslovna informatika	2004
Tajnica vodje centra	Srednja ali višja šola	2004
Vodja službe za teh-poslovno informatiko	diplomiran inženir informatike, diplomiran inženir elektrotehnike	Z
Vodja službe za prostorsko informatiko	diplomiran inženir geodezije	Z
Administrativna podpora	srednja šola	Z
e) Sistemski analitik	diplomiran inženir informatike	2004
f) Sistemski administrator	Inženir/tehnik informatike	2005
g) Administrator podatkovnih baz	diplomiran inženir informatike	2004
h) Sistemski in varnostni inženir	diplomiran inženir informatike	2003
i) Nastavitev vodenje in vzdrževanje geodetskih in statističnih podatkov	diplomiran inženir geodezije	Z
j1-1)Vzdrževalec računalniških sistemov	računalniški/elektro tehnik	Z
j1-2)Spletni administrator	računalniški/elektro tehnik	Z
j2)Pridobivanje in posredovanje podatkov	Inženir/tehnik geodezije	2005
j3)Geoinformacijska operativna podpora	Srednja tehnična šola	Z
k)Programski inženir (1 ali več)	diplomiran inženir računalništva	2004

Tip programske opreme	Število instalacij	Znanje zaposlenih		
		Osnovno (število)	Dobro (število)	Zelo dobro (število)
Urejevalnik besedil (MS Word, WordPerfect, ...)	215	185	15	15
Programi za delo s preglednicami (MS Excel, QuattroPro, ...)	215	180	20	15
Programi za upravljanje podatkovnih baz (MS Access, Paradox, ...)	20		20	
Internetni brskalnik (MS Internet Explorer, Netscape Navigator, ...)	215	175	25	15

Odjemalec e-pošte (MS Outlook express, MS Outlook, ...)	199	169	20	10
Orodja za podporo skupinskemu delu	199	169	20	10
Orodja za vodenje projektov (MS Project ...)	1		1	
Orodja za izdelavo predstavitev (MS Powepoint)	20	15	5	

Namen strežnika	Operacijski sistem	Procesor	RAM (MB)	Disk (GB)	Leto nabave
Backup domene	MS Windows 2000			8	1999
Telefonska centrala	MS Windows 98	P 100			< 1999
Strežnik za elektronsko pošto	MS Windows NT	2 x PII 350	640	16	1998
Tiskalniški strežnik	MS Windows NT			4	< 1997
Registracija delovnega časa	MS Windows NT	P III 666	64	4	1999
Podatkovni strežnik Oracle	MS Windows 2000	2 x P II Xenon 450	1024	70	1997
Podatkovni strežnik SQLS	MS Windows 2000	2 x P III 500	1280	18	1999
Terminalni strežnik	MS Windows 2000 Advance Server	P II Xenon 400	1024	13	1997
Terminalni strežnik	MS Windows 2000 Advance Server		1024	36	2002
Terminalni strežnik	MS Windows 2000 Advance Server		1024	36	2002
Domenski strežnik in strežnik aktivnega imenika	MS Windows 2000	P4 1400	256	108	2003
Datotečni strežnik	MS Windows NT			16	< 1998
GIS aplikacijski strežnik	MS Windows 2000	2x 2400	1048	54	2003
Internetni portal	MS Windows 2000			20	2002
Vrtci – uporablja se samo za zaganjanje te aplikacije	NetWare 3.12	P 133	64	2	1997
Strežnik navideznega omrežja	MS Windows NT				< 1998
Proxy strežnik	Linux	P 133			

APP	Agencija za plačilni promet
ARSO	Agencija RS za okolje
CEGOR	Center za gospodarjenje z odpadki
CRP	Centralni register prebivalstva
CVI	Center Vlade za Informatiko
DARS	Družba za avtoceste RS
DDV	Davek na dodano vrednost
DRSC	Direkcija RS za ceste

DURS	Davčna uprava RS
EMRIS	Enotna metodologija razvoja informacijskih sistemov
EU	Evropska unija
GIS	Geografski informacijski sistem
GURS	Geodetska uprava RS
HKOM	Komunikacijska hrbtenica državnega računalniškega omrežja
IS	Informacijski sistem
ITK	Informacijsko telekomunikacijska infrastruktura
IVO	Inštitut za varstvo okolja
JMSSM	Javni medobčinski stanovanjski sklad
JPGSZ	Javno podjetje za gospodarjenje s stavbnimi zemljišči
KD	Komunalna direkcija
KŽ	Kabinet župana
MID	Ministrstvo za informacijsko družbo
MNZ	Ministrstvo za notranje zadeve
MOM	Mestna občina Maribor
MOP	Ministrstvo za okolje, prostor in energijo
MORS	Ministrstvo za obrambo
MRA	Mariborska razvojna agencija
MUV	Medobčinski uradni vesnik
NUSZ	Nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča
OF	Oddelek za finance
OPB	Operativna podatkovna baza
OSPZ	Oddelek za splošne in pravne zadeve
PIA	Prostorski izvedbeni akt
PS	Podatkovno skladišče
RI	Referat za informatiko
SGISOP	Služba za Geografski informacijski sistem in obdelavo podatkov
SMS	Služba mestnega sveta
SURS	Statistični urad RS
SZ	Stavbna zemljišča
SZR	Služba za zaščito in reševanje
ZJN	Zakon o javnih naročilih
ZLS	Zakon o lokalni samoupravi
ZPN	Zavod za prostorsko načrtovanje
ZŠ	Zavod za šport
ZUM	Zavod za urbanizem Maribor
ZUP	Zakon o upravnem postopku
ZVO	Zavod za varstvo okolja
ZZV	Zavod za zdravstveno varstvo

Tip dokumenta	Strateški načrt
Namen dokumenta	Strategija informatizacije mestne uprave za obdobje od 2003 do 2010 je strateški dokument, ki bo uporabljen pri planiranju, izvajanju in spremljanju vseh aktivnosti – projektov informatizacije mestne uprave do leta 2010.
Oznaka dokumenta	SPIMOM
Verzija	1.5.
Status dokumenta	Končna verzija
Lastnik	Mestna občina Maribor
Datum	10. 12. 2003
Avtorji	Milan Ojsteršek FERI, Staško Vešligaj MOM, Rasto Pušauer, MOM
Dokument potrdil	