



Navodilo za delo referentov UE pri vodenju Seznama posameznikov, ki opravljajo osebno dopolnilno delo

Številka:	1100-44/2017-2
Datum:	2. 11. 2020
Verzija:	1.3
Pripravila:	Sandi Škufca in Darja Žnidaršič
Odobrila:	mag. Maja Grčar, vodja Sektorja za registre in evidence

Zgodovina sprememb:

Verzija	Datum spremembe	Vsebina spremembe	Pripravil
1.0	3. 12. 2014	Prva verzija	Strokovna skupina
1.1	17. 9. 2015	Dodana navodila v zvezi z: <ul style="list-style-type: none">▪ e-pooblaščenjem (točka 3),▪ pravicami nadzornikov UE (statistika UE) v točki 5.2 ter▪ postopki, ki jih opravljajo referenti AJ PES (uradna dolžnost) v točki 6.	Sandi Škufca
1.2	4. 4. 2017	Dodana navodila v zvezi z: <ul style="list-style-type: none">▪ novim portalom AJ PES v točki 1.6 (ter dodane ekranske slike novega portala) in▪ dodatnim opisom postopka v zvezi z DŠ v točki 5.1.1. (povezava CRP-DR).	Sandi Škufca
1.3	2. 11. 2020	Dopolnitev navodil zaradi zaradi Splošne uredbe EU o varstvu podatkov (GDPR) v točkah 5.1.1, 5.1.2 in 5.1.3.	Sandi Škufca, Darja Žnidaršič

Kazalo

1	Seznam posameznikov, ki opravljajo osebno dopolnilno delo (ODD).....	2
1.1	Uvod	2
1.2	Pravne podlage za delo referentov UE	2
1.3	Subjekti vpisa v SODD.....	2
1.4	Katera dela se štejejo za osebno dopolnilno delo	2
1.5	Izpolnjevanje pogojev za opravljanje osebnega dopolnilnega dela.....	3
1.6	Seznam posameznikov, ki opravljajo osebno dopolnilno delo	3
2	Dostop do aplikacije eSODD.....	4
3	e-Pooblaščenje za eSODD	4
3.1	e-Pooblaščenje – nadzornik UE.....	5
3.2	e-Pooblaščenje – referent UE	10
4	Prijava v aplikacijo eSODD	13
5	Postopek priglasitve/spremembe/opustitve osebnega dopolnilnega dela (ODD).....	14
5.1	Vstop v aplikacijo eSODD – referent UE	14
5.1.1	Priglasitev ODD	14
5.1.2	Sprememba ODD	16
5.1.4	Opustitev ODD.....	16
5.2	Vstop v aplikacijo SODD – nadzornik UE (statistika SODD).....	17
6	Postopek izbrisa posameznika po uradni dolžnosti AJPES iz SODD	17
7	Beleženje dostopa do osebnih podatkov.....	17

1 Seznam posameznikov, ki opravljajo osebno dopolnilno delo (ODD)

1.1 Uvod

To navodilo ureja postopke dela referentov in nadzornikov upravnih enot (v nadaljevanju: UE), ki imajo omogočen neposreden dostop do seznama posameznikov, ki opravljajo osebno dopolnilno delo (v nadaljevanju: SODD).

1.2 Pravne podlage za delo referentov UE

Osebno dopolnilno delo se lahko opravlja v skladu s pogoji, ki jih določa Zakon o preprečevanju dela in zaposlovanja na črno¹ (v nadaljevanju: ZPDZC-1) ter v skladu s pogoji, ki jih določa Pravilnik o osebnem dopolnilnem delu² (v nadaljevanju: pravilnik).

Posameznik osebno dopolnilno delo priglasí v skladu s četrtem odstavkom 12. člena ZPDZC-1, in sicer tako, da prigrasitev opravi:

- neposredno prek spletnega portala AJPES ali
- osebno na UE, kjer za posameznika opravi prigrasitev referent UE.

1.3 Subjekti vpisa v SODD

V SODD se lahko vpišejo vse fizične osebe oziroma posamezniki, ki pred začetkom opravljanja dejavnosti prigrasijo osebno dopolnilno delo (v nadaljevanju: ODD) pri AJPES.

1.4 Katera dela se štejejo za osebno dopolnilno delo

ZPDZC-1 in pravilnik delita dela, ki se štejejo za ODD, na dve osnovni skupini (odvisno od vrste dela in od tega, kdo ima obveznost nakupa vrednotnice). Pravilnik natančno določa vrste del, ki se znotraj posamezne skupine lahko opravljajo kot ODD.

A: Prva skupina, kjer je obveznost nakupa vrednotnic na naročniku storitve in kjer se dela ne smejo opravljati za pravno osebo, tuj pravni subjekt ali samozaposleno osebo, so tista dela, kjer posameznik sam opravlja dela pomoči v gospodinjstvu, njim podobna dela ali opravlja druga manjša dela, pod pogojem, da posebni predpisi ne določajo drugače. Ta dela so naštetá v prilogi 1 Pravilnika pod točko A, in sicer:

1. občasna pomoč v gospodinjstvu, pomoč pri čiščenju stanovanja ali stanovanjske stavbe, vzdrževanje pripadajočih zunanjih površin;
2. občasna pomoč pri kmetijskih delih;
3. občasno varstvo otrok, pomoč starejšim, bolnim ali invalidom na domu, spremstvo oseb, ki potrebujejo nego;
4. občasne inštrukcije kot pomoč pri izpolnjevanju šolskih ali študijskih obveznosti;
5. občasno prevajanje ali lektoriranje;
6. občasno izvajanje umetniških oziroma drugih kulturnih vsebin ob zasebnih dogodkih;
7. občasna pomoč pri oskrbi hišnih živali na domu lastnika živali.

¹ Uradni list RS, št. 32/2014 in 47/15 - ZZSDT

² Uradni list RS, št. 94/2014

B: Druga skupina, kjer je obveznost nakupa vrednotnic na izvajalcu storitve in kjer se dela lahko opravljajo tudi za pravno osebo, tuj pravni subjekt ali samozaposleno osebo, pa so dela, kjer posameznik sam izdeluje izdelke domače in umetnostne obrti v skladu z zakonom, ki ureja obrtno dejavnost, druge izdelke, ki se izdelujejo na domu pretežno ročno ali po pretežno tradicionalnih postopkih in jih prodaja ali kjer gre za nabiranje in prodajo gozdnih sadežev in zelišč. Ta dela so naštetá v prilogi 1 Pravilnika pod točko B in sicer:

1. izdelovanje in prodaja izdelkov domače in umetnostne obrti v skladu z zakonom, ki ureja obrtno dejavnost, ki niso namenjeni zaužitju;
2. izdelovanje, popravilo in prodaja izdelkov, ki niso namenjeni zaužitju in ki jih je možno izdelovati na domu pretežno ročno ali po pretežno tradicionalnih postopkih;
3. nabiranje in prodaja gozdnih sadežev in zelišč v njihovi osnovni obliki;
4. mletje žita, žganje apna ali oglja na tradicionalen način in prodaja.

1.5 Izpolnjevanje pogojev za opravljanje osebnega dopolnilnega dela

Posameznik lahko opravlja osebno dopolnilno delo, dokler so izpolnjeni naslednji pogoji:

- osebno dopolnilno delo je določeno v pravilniku,
- posameznik mora biti vpisan v seznam posameznikov, ki opravljajo osebno dopolnilno delo,
- posameznik sam opravlja dela, iz točke A priloge 1 pravilnika, za fizično osebo in ne za pravno osebo, tuj pravni subjekt ali samozaposleno osebo,
- posameznik, ki opravlja dela iz točke A priloge 1 pravilnika, lahko opravlja dela za osebo, ki ima vrednotnico, ki se glasi na njegovo ime,
- posameznik, ki opravlja dela iz točke B priloge 1 pravilnika, lahko opravlja dela, če ima med opravljanjem dela vrednotnico, ki se glasi na njegovo ime,
- prihodek iz naslova osebnega dopolnilnega dela v posameznem polletju koledarskega leta v seštevku ne sme presegati treh povprečnih mesečnih neto plač v RS v preteklem koledarskem letu.

1.6 Seznam posameznikov, ki opravljajo osebno dopolnilno delo

AJPES objavlja seznam posameznikov, ki opravljajo osebno dopolnilno delo na naslednji povezavi: <http://www.ajpes.si/sodd/>. Podatke za vzpostavitev in vodenje SODD zagotavljajo posamezniki sami, referenti UE in referenti AJPES (za postopke po uradni dolžnosti).

Javno objavljen seznam vsebuje podatek o:

- zaporedni številki posameznika,
- osebnem imenu,
- kontaktnem podatku (telefonska številka ali elektronski naslov),
- regiji, kjer posameznik pretežno opravlja ODD (opcijsko),
- vrsti ODD (šifra in naziv).

Poleg podatkov iz prejšnjega odstavka se v seznamu vodi in obdeluje tudi:

- naslov posameznika,
- davčna številka posameznika,
- datum prve priglasitve ODD in
- datum priglasitve in opustitve posamezne vrste ODD.

2 Dostop do aplikacije eSODD

Za dostop do aplikacije SODD (v nadaljevanju: eSODD) mora imeti nadzornik ali referent UE dano pooblastilo s strani zastopnika UE (zastopnik posamezne UE je načeloma načelnik posamezne UE). V naslednji točki je podrobneje opisan postopek sistema e-pooblastil³ (za referente in nadzornike UE), ki ureja način pooblaščenja v okviru eSODD.

Nadzornik UE je lahko:

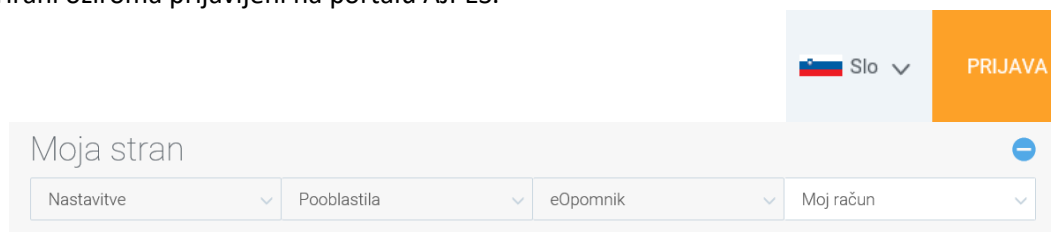
- načelnik UE
- ali druga oseba (vodja oddelka znotraj UE, uslužbenec UE, itd.), ki je zaposlena na UE in ki jo načelnik pooblasti prek sistema e-pooblastil, da opravlja naloge nadzornika (ima vpogled v statistiko svoje UE).

Referent UE je oseba, ki je zaposlena na UE in ki jo načelnik ali nadzornik pooblasti prek sistema e-pooblastil, da opravlja naloge referenta (opravlja postopke priglasitve ODD).

3 e-Pooblaščenje za eSODD

Pooblastilo lahko na portalu AJPES izdelata tako pooblastitelj⁴ kot tudi pooblaščenec⁵. Ker mora pooblastitelj za pripravo pooblastila poznati določene podatke⁶ o pooblaščenцу, ki bo uporabljal aplikacijo eSODD (ti podatki so: vrsta overitelja in serijska številka kvalificiranega digitalnega potrdila - KDP), je običajno enostavneje, da dokument s pooblastilom pripravi pooblaščenec sam in ga posreduje pooblastitelju v e-podpis, ki dokument podpiše (če ima KDP) oziroma ga podpiše v papirni obliki in pošlje po pošti v potrditev na AJPES, kjer potrditev opravi uslužbenec AJPES.

Pooblastilo se izdelata na spletnem portalu AJPES prek povezave »Moja stran«, ki je dostopna uporabnikom, ki so registrirani oziroma prijavljeni na portalu AJPES.



³ Sistem e-Pooblastil je podsistem spletnega portala AJPES, ki ga uporabljajo spletne aplikacije za preverjanje pravic uporabnikov portala za uporabo posameznih storitev AJPES. Storitve portala AJPES, za katere je dostop omejen (npr. oddaja podatkov za poslovni subjekt/nadzorni organ), lahko po ustrezni identifikaciji brez dodatnih pooblastil uporabljajo zakoniti zastopniki poslovnih subjektov, če imajo KDP, s katerim so enolično identificirani, ostali uporabniki pa le v primeru, da imajo v sistemu e-Pooblastil ustrezno pooblastilo. Pooblastilo vsebuje podatke o poslovnem subjektu/nadzornem organu, za katerega je pooblastilo izdano, podatke o pooblaščenцу, podatke o storitvah, za katere se pooblastilo izdaja, in podatke o odobrenih pravicah v okviru posameznih storitev.

⁴ Pooblastitelj je načelnik oz. zastopnik UE (kot zastopnik je vpisan v Poslovni register Slovenije pri AJPES) ali njegov pooblaščenec, ki mu je pooblastitelj dovolil pooblaščenje naprej (nadzornik UE).

⁵ Pooblaščenec je nadzornik UE ali referent UE.

⁶ Ti podatki morajo biti na pooblastilu tudi pravilno zapisani.

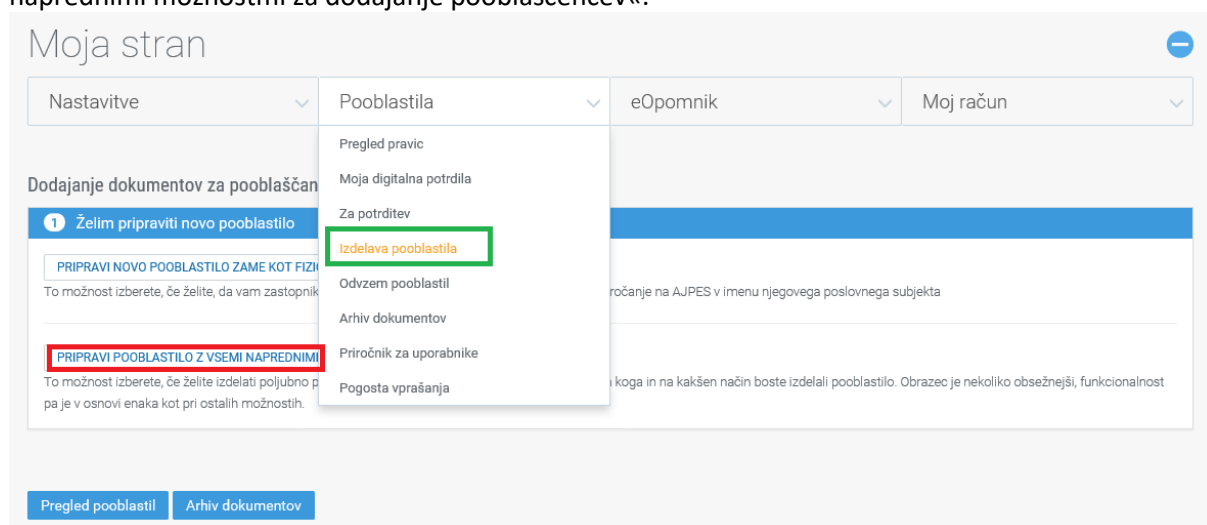
3.1 e-Pooblašcanje – nadzornik UE

Kako lahko pooblastitelj oziroma zastopnik UE (načelnik UE) pooblasti nadzornika UE?

Nadzorniku UE pravice za delo z aplikacijo eSODD dodeli pooblastitelj oziroma zastopnik (načelnik UE), ki ga pripravi na spletnem portalu AJPES ter ga potrdi z e-podpisom ali s podpisom izpisa takega pooblastila na papirju, ki ga po pošti pošlje AJPES zaradi odobritve v sistemu e-pooblastil. Pravice za delo ima nadzornik UE dodeljene do preklica.

Če bo nadzornik UE hkrati opravljal tudi delo referenta UE, bo pri kreiranju pooblastila obkljukal, v sklopu C – storitve AJPES, vse tri opcije: »Vpogled«, »Vnos«, »Oddaja«. V tem primeru bo imel tako v eSODD dodeljene pravice hkrati za delo referenta in nadzornika UE.

S klikom na »Moja stran« pooblastitelj ali pooblaščenec (ki je zase vnesel podatke) lahko začne s postopkom e-pooblašcanja, in sicer tako, da klikne na »Izdelava pooblastila« ter nato na »Pripravi pooblastilo z vsemi naprednimi možnostmi za dodajanje pooblaščenecv«.



Pooblastitelj ali pooblaščenec začne z vnosom vseh zahtevanih podatkov v pooblastilo.

V prvemu koraku v sklopu A – Podatki o zavezancu za poročanje vnese podatek o matični številki UE ali davčni številki UE in klikne na gumb »prevzemi iz PRS«. Tako se podatki avtomatsko prenesejo iz Poslovnega registra Slovenije (v nadaljnjem besedilu: PRS) in se vpišejo na e-pooblastilo. Vnese še naslov elektronske pošte zastopnika (če želi nadzornik UE podpisovati pooblastila ostalim referentom UE naprej, mora obvezno vpisati svoj elektronski naslov) in preko gumba »izberi iz PRS« še zastopnika subjekta.

V sklopu D – podatki o pooblastilu lahko vnese veljavnost pooblastila (če pusti polje prazno, pooblastilo velja do preklica). Po vnosu vseh zahtevanih podatkov le-te shrani s klikom na gumb »Shrani podatke«.

Kreiranje novega pooblastila

SHRANI PODATKE ZAPRI

A. Podatki o zavezancu za poročanje

Vnesete podatke o zavezancu za poročanje v imenu katerega bo prejemnik pooblastila poročal na AJPES.

1a.	Davčna številka:	
1b.	Matična številka:	
2.	Naziv:	
3.	Naslov:	
4.	Naslov elektronske pošte zastopnika: <small>naslov je obvezen samo v primeru, če boste poslali zastopniku prošnjo za potrditev po elektronski pošti</small>	
5.	Zastopnik subjekta <small>če boste želeli potrdilo natisniti in v pisni obliki poslati na Ajpes, je to obvezen podatek.</small>	

D. Podatki o pooblastilu

Veljavnost pooblastila (če vrednost »Veljavnost do« ni vnesena, velja pooblastilo do preklica)

1.	Veljavnost od:	
2.	Veljavnost do:	
Testno pooblastilo		
3.	Pooblastilo je testno:	<input type="checkbox"/>

V naslednjem koraku se mu prikažeta še 2 sklopa (sklop B – pooblaščenec in sklop C – storitve AJPES). Predlagamo, da v sklopu B – pooblaščenec izbere točko B.3 - Pooblastilo imetniku kvalificiranega digitalnega potrdila in vnese podatke o Overitelju, Serijski številki KDP in izbere »DA« ali »NE« - Dovoljeno pooblaščenje naprej⁷ ter podatke shrani in zapre. Če e-pooblastilo kreira pooblaščenec sam, lahko v tem koraku klikne »Izberi iz profila« in se mu avtomatsko prenesejo podatki o overitelju in serijski številki KDP (vendar le v primeru, da ima na »Moja stran« dodano KDP), izbrati mora le še opcijo »DA« - Dovoljeno pooblaščenje naprej ter shrani podatke in zapre okno.

B.3. Pooblastilo imetniku kvalificiranega digitalnega potrdila

1a.	Overitelj:	SIGEN-CA
1b.	Serijska številka:	
2.	Dovoljeno pooblaščenje naprej:	DA

Shrani Shrani in zapri Zapri

Nato v sklopu C – storitve AJPES določi pravice za uporabo aplikacije eSODD, in sicer tako, da obkljuka vse tri opcije: »Vpogled«, »Vnos«, »Oddaja« pod »e-SODD – Seznam oseb, ki opravljajo osebno dopolnilno delo«.

eSODD - Seznam oseb, ki opravljajo osebno dopolnilno delo*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

⁷ Sistem e-pooblaščenja omogoča, da lahko zakoniti zastopnik, poleg določitve obsega pravic pooblaščenca nadzorniku UE, le-temu dodeli tudi dovoljenje za pooblaščenje »naprej« (pooblaščenje naprej ni omejeno).

Na koncu podatke shrani ter e-pooblastilo odda s klikom na gumb: »Oddaj dokument za pooblastilo«.

D. Podatki o pooblastilu

Veljavnost pooblastila (če vrednost »Veljavnost do« ni vnesena, velja pooblastilo do preklica)

1.	Veljavnost od:	24.03.2017
2.	Veljavnost do:	31.03.2017

Testno pooblastilo

3.	Pooblastilo je testno:	<input checked="" type="checkbox"/>
----	------------------------	-------------------------------------

SHRANI PODATKE
ZAPRI
ODDAJ DOKUMENT ZA POOBLASTILO

Dokument oziroma e-pooblastilo je tako pripravljeno za posredovanje v podpis. Nad pripravljenim pooblastilom za podpis se pojavi naslednje obvestilo:

Dokument čaka na potrditev

Dokument je oddan!

ZAPRI
NATISNI POOBLASTILO

Dokument je pripravljen za posredovanje v podpis, kar lahko izvedete na naslednje načine:

POOBLASTITELJI S KDP*

- Elektronsko sporočilo s povezavo na dokument pošijete pooblastitelju (zastopniku podjetja) v podpis. V tem primeru pooblastitelju ni potrebno biti uporabnik portala AJPES.

Jasminka Maksimović
Pošlji pooblastilo:
preko sistema AJPES
- Dokument bo podpisal pooblastitelj (imetnik pooblastila ali zastopnik podjetja) po prijavi na portal AJPES na spletnem mestu »Moja stran->Pooblastila->Pregled pravic«.

Trenutno v Pooblastilih še ni registriranega uporabnika s KDP, ki bi lahko potrdil vaš dokument!

POOBLASTITELJI BREZ KDP

- Dokument posredujete v podpis zastopniku podjetja (pooblastitelju) v PDF obliki ali na papirju. Podpisan dokument pošijete na AJPES.

* kvalificirano digitalno potrdilo

Če ima pooblastitelj KDP, klikne pri načinu 1 iz svoje e-pošte in posreduje pooblastilo po elektronski pošti pooblastitelju v podpis. V primeru, da pooblastitelj KDP nima, natisne pooblastilo in ga posreduje pooblastitelju v podpis. Podpisano pooblastilo se pošlje na pristojno izpostavo AJPES, ki je napisana na e-pooblastilu spodaj, da ga uslužbenec AJPES potrdi in aktivira.

B.3. Pooblastilo imetniku kvalificiranega digitalnega potrdila

overitelj	serijska številka	imetnik	pooblaščenje
SIGEN-CA			prenos izbranih pravic DOVOLJEN

C. Storitve AJPES

	vpogled	vnos	oddaja
Javne storitve			
eSODD - Seznam oseb, ki opravljajo osebno dopolnilno delo*	✓	✓	✓

D. Podatki o pooblastilu

Veljavnost pooblastila (če vrednost »Veljavnost do« ni vnesena, velja pooblastilo do preklica)

1.	Veljavnost od:	24.03.2017
2.	Veljavnost do:	

Testno pooblastilo

8.	Pooblastilo je testno:	
----	------------------------	--

ZAPRI
NATISNI POOBLASTILO

Pooblastitelj mora poslano e-pooblastilo, ki ga prejme na elektronski naslov (primer spodaj) nato še elektronsko podpisati in aktivirati.

Primer prejetega e-sporočila:

Subject: AJPES - ePooblastila

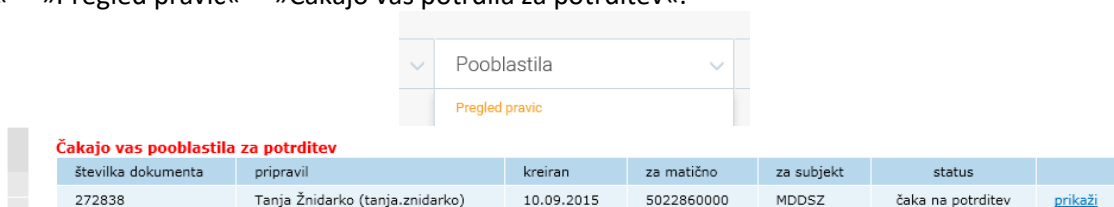
Spoštovani,

na spletnem portalu AJPES je pripravljeno novo pooblastilo za UPRAVNO ENOTO ...

Vsebina pooblastila in njegova potrditev je mogoča na straneh za urejanje **ePooblastil** (<http://...>).

Po prijavi na Moji strani izberite »Pooblastila« (levo spodaj v meniju).

Pooblastitelj to stori tako, da klikne na povezavo v prejeti elektronski pošti, ki ga takoj preusmeri na »Moja stran« »Pregled pravic« »Čakajo vas potrdila za potrditev«.

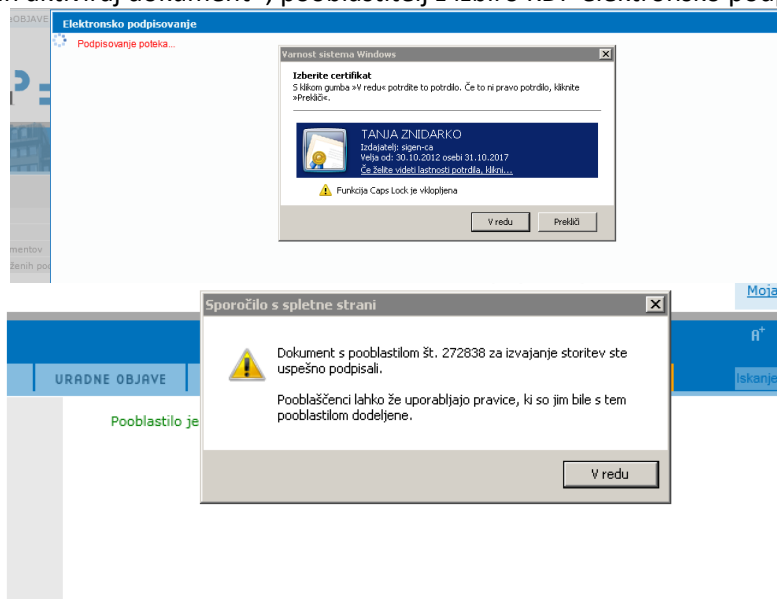


The screenshot shows a dropdown menu with 'Pooblastila' selected and 'Pregled pravic' as an option. Below it is a table with the following data:

Čakajo vas pooblastila za potrditev						
število dokumenta	prepravil	kreiran	za matično	za subjekt	status	
272838	Tanja Žnidarko (tanja.znidarko)	10.09.2015	5022860000	MDDSZ	čaka na potrditev	prikaži

Nato pooblastitelj klikne na prikaži, kjer ima možnost ali »Zavrni pooblastilo« ali »Potrdi in aktiviraj dokument«.

Ko klikne na »Potrdi in aktiviraj dokument«, pooblastitelj z izbiro KDP elektronsko podpiše dokument.



Po uspešnem podpisu se pooblastilo iz podpisanega dokumenta na portalu AJPES aktivira in tako ga prejemnik pooblastila (nadzornik UE) lahko prične uporabljati.

V »Arhiv dokumentov« lahko pooblastitelj tudi preveri, če je uspešno potrdil pooblastilo in če ima morebiti še kakšno pooblastilo, ki ga čaka na potrditev.

Nastavitve		Pooblastila		eOpomnik		Moj račun	
Arhiv dokumentov							
Nepotrjeni dokumenti							
išči: <input type="text"/>							
število dokumenta	prepravil					Število zadetkov: 12 (prikazujem 1 do 10)	
486669	Sandi Škufca (SANDI.SKUFCA)					v pripravi <input type="button" value="popravi"/> <input type="button" value="kreiraj kopijo"/> <input type="button" value="zbrisi"/>	
487513	Sandi Škufca (SANDI.SKUFCA)	28.10.2015	1045814000	TERAPEVTSKO MEDITATIVNO ZDRUŽENJE "TARINA HIŠA"			v pripravi <input type="button" value="popravi"/> <input type="button" value="kreiraj kopijo"/> <input type="button" value="zbrisi"/>
488442	Sandi Škufca (SANDI.SKUFCA)	09.11.2015	1420780000	CARDIO MEDICAL, d.o.o.			v pripravi <input type="button" value="popravi"/> <input type="button" value="kreiraj kopijo"/> <input type="button" value="zbrisi"/>
488701	Sandi Škufca (SANDI.SKUFCA)	11.11.2015	1451014000	TRŽIŠKI MUZEJ			v pripravi <input type="button" value="popravi"/> <input type="button" value="kreiraj kopijo"/> <input type="button" value="zbrisi"/>
511950	Sandi Škufca (SANDI.SKUFCA)	17.03.2016	6696589000				čaka na potrditev <input type="button" value="prikaži"/> <input type="button" value="kreiraj kopijo"/> <input type="button" value="zbrisi"/>

Sistem e-pooblaščenja nadzorniku UE (ko je enkrat že evidentiran v sistemu e-pooblaščenja s pravicami) omogoča tudi spreminjanje in odvzemanje pooblastil.

Pooblastila
Pregled pravic
Moja digitalna potrdila
Za potrditev
Izdelava pooblastila
Odvzem pooblastil
Arhiv dokumentov
Priročnik za uporabnike
Pogosta vprašanja

Sistem e-pooblaščenja zastopniku oziroma nadzorniku UE omogoča tudi več-nivojsko pooblaščenje. Podrobnejša navodila v zvezi z e-pooblaščenjem oziroma »Priročnik za uporabnike e-pooblaščenja« je objavljen tudi na spletni strani AJPES (https://www.ajpes.si/Elektronsko_podpisovanje).

Pooblastila
Pregled pravic
Moja digitalna potrdila
Za potrditev
Izdelava pooblastila
Odvzem pooblastil
Arhiv dokumentov
Priročnik za uporabnike
Pogosta vprašanja

Kako lahko pooblastitelj (nadzornik UE) pooblasti referenta/e UE?

Nadzornik UE lahko hkrati »v enem koraku« pooblasti več referentov iz svoje UE. Poznati mora le podatke o izdajatelju KDP in serijsko številko KDP referentov (kot je podrobneje opisano v nadaljevanju).

Če želi nadzornik UE z enim pooblastilom hkrati pooblastiti več referentov UE (in mu tako ni treba kreirati več pooblastil), izbere opcijo »Kreiraj dokument za posredovanje pooblastil«. Ko na koncu postopka klikne »Shrani podatke«, se mu takoj prikažejo gumbi za potrditev in aktiviranje pooblastila.

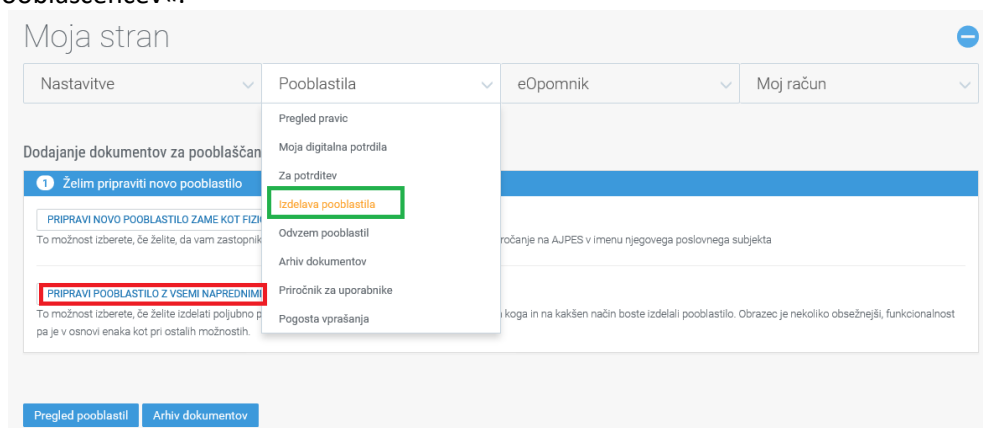
Referenti UE si lahko tudi sami izdelajo pooblastilo, ki ga nato posredujejo pooblaščenemu nadzorniku UE v podpis (glej navodila pod 3.2 v nadaljevanju).

3.2 e-Pooblaščenje – referent UE

Kako lahko referent UE sam izdela pooblastilo in ga posreduje v podpis?

Postopek e-pooblaščenja za referente UE je podoben (po opisanih korakih) postopku pri nadzorniku UE (točka 3.1 navodila), le s to razliko, da le-ta referentu UE ne omogoča več-nivojskega pooblaščenja.

S klikom na »Moja stran« pooblaščenec – referent UE lahko začne s postopkom e-pooblaščenja, in sicer tako, da klikne na »Izdelava pooblastila« ter nato na »Pripravi pooblastilo z vsemi naprednimi možnostmi za dodajanje pooblaščenecv«.



Pooblaščenec (referent UE) začne z vnosom vseh zahtevanih podatkov v pooblastilo.

V prvemu koraku v sklopu A – Podatki o zavezancu za poročanje vnese podatek o matični številki UE ali davčni številki UE in klikne na gumb »prevzemi iz PRS«. Tako se podatki avtomatsko prenesejo PRS in se vpišejo na e-pooblastilo. Vnese še naslov elektronske pošte zastopnika⁸ in preko gumba »izberi iz PRS« še zastopnika subjekta.

V sklopu D – podatki o pooblastilu lahko vnese veljavnost pooblastila (če pusti polje prazno, pooblastilo velja do preklica). Po vnosu vseh zahtevanih podatkov le-te shrani s klikom na gumb »Shrani podatke«.

⁸ Kot naslov elektronske pošte zastopnika se vnese naslov elektronske pošte pooblastitelja (zastopnik UE, če ima KDP) ali pooblaščenca (nadzornik UE, s predpogojem, da že ima potrjeno pooblastilo od pooblastitelja).

Kreiranje novega pooblastila

SHRANI PODATKE ZAPRI

A. Podatki o zavezancu za poročanje

Vnesete se podatki o zavezancu za poročanje v imenu katerega bo prejemnik pooblastila poročal na AJPES.

1a. Davčna številka:

1b. Matična številka:

2. Naziv:

3. Naslov:

4. Naslov elektronske pošte zastopnika:
naslov je obvezen samo v primeru, če boste poslali zastopniku prošnjo za potrditev po elektronski pošti

5. Zastopnik subjekta
če boste želeli potrdilo natisniti in v pisni obliki poslati na Ajpes, je to obvezen podatek.

D. Podatki o pooblastilu

Veljavnost pooblastila (če vrednost »Veljavnost do« ni vnesena, velja pooblastilo do preklica)

1. Veljavnost od:

2. Veljavnost do:

Testno pooblastilo

3. Pooblastilo je testno:

V naslednjem koraku se mu prikažeta še 2 sklopa (sklop B – pooblaščenca in sklop C – storitve AJPES). Predlagamo, da v sklopu B – pooblaščenca izbere točko B.3 - Pooblastilo imetniku kvalificiranega digitalnega potrdila in vnese podatke o Overitelju, Serijski številki KDP ali klikne »Izberi iz profila«, da se mu avtomatsko prenesejo podatki o overitelju in serijski številki KDP (vendar le v primeru, da ima na »Moja stran« dodano KDP), izbere opcijo: »NE« - Dovoljeno pooblaščenje naprej⁹ ter podatke shrani in zapre.

B.3. Pooblastilo imetniku kvalificiranega digitalnega potrdila

S tem pooblastilom se neposredno pooblasti fizično osebo na osnovi njenega izbranega KDP.

overitelj	serijska številka	imetnik	pooblaščenje
dodaj KDP			

B.3. Pooblastilo imetniku kvalificiranega digitalnega potrdila

1a. Overitelj:

1b. Serijska številka:

2. Dovoljeno pooblaščenje naprej:

Shrani Shrani in zapri Zapri

Nato v sklopu C – storitve AJPES določi pravice za uporabo spletne aplikacije eSODD, in sicer tako, da obkljuka le opciji: »Vpogled« in »Vnos«, medtem ko opcije »Oddaja« ne obkljuka.

RZI.JZ - Register zavezancev za informacije javnega značaja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VRK - Volilne in referendumske kampanje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
eSODD - Seznam oseb, ki opravljajo osebno dopolnilno delo*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⁹ Zastopnik ali nadzornik UE ob izbiri opcije »NE«, referentu UE onemogoči pooblaščenja »naprej« (pooblaščenje »naprej« je tako referentu UE onemogočeno).

Na koncu podatke shrani ter e-pooblastilo odda s klikom na gumb: »Oddaj dokument za pooblastilo«.

D. Podatki o pooblastilu

Veljavnost pooblastila (če vrednost »Veljavnost do« ni vnesena, velja pooblastilo do preklica)

1.	Veljavnost od:	24.03.2017
2.	Veljavnost do:	31.03.2017

Testno pooblastilo

3.	Pooblastilo je testno:	<input checked="" type="checkbox"/>
----	------------------------	-------------------------------------

SHRANI PODATKE ZAPRI **ODDAJ DOKUMENT ZA POOBLASTILO**

Dokument oziroma e-pooblastilo je tako pripravljeno za posredovanje v podpis. Nad pripravljenim pooblastilom za podpis se pojavi naslednje obvestilo:

Dokument čaka na potrditev

Dokument je oddan!

ZAPRI NATISNI POOBLASTILO

Dokument je pripravljen za posredovanje v podpis, kar lahko izvedete na naslednje načine:

POOBLASTITELJI S KDP*

- Elektronsko sporočilo s povezavo na dokument pošljite pooblastitelju (zastopniku podjetja) v podpis. V tem primeru pooblastitelju ni potrebno biti uporabnik portala AJPES).

Zlatko Lipelj	Pošlji pooblastilo:	preko sistema AJPES
---------------	---------------------	-------------------------------------
- Dokument bo podpisal pooblastitelj (imetnik pooblastila ali zastopnik podjetja) po prijavi na portal AJPES na spletnem mestu »Moja stran->Pooblastila->Pregled pravic«.
Trenutno v Pooblastilih še ni registriranega uporabnika s KDP, ki bi lahko potrdil vaš dokument!

Če ima pooblastitelj KDP, klikne pri načinu 1 ali 2 iz svoje e-pošte in posreduje pooblastilo po elektronski pošti pooblastitelju v podpis. V primeru, da pooblastitelj nima KDP, natisne pooblastilo in ga posreduje pooblastitelju v podpis. Podpisano pooblastilo pošlje na pristojno izpostavo AJPES, ki je napisana na e-pooblastilu spodaj, da ga uslužbenec AJPES potrdi in aktivira.

Pooblastitelj mora poslano e-pooblastilo, ki ga prejme na elektronski naslov (opisano že v navodilu pod točko 3.1), elektronsko podpisati in aktivirati.

Po uspešnem podpisu se pooblastilo iz podpisnega dokumenta na portalu AJPES aktivira in tako prejemnik pooblastila (referent UE) lahko (preko vstopa v aplikacijo SODD) prične opravljati postopke priglasitve ODD.

B.3. Pooblastilo imetniku kvalificiranega digitalnega potrdila

overitelj	serijska številka	imetnik	pooblašcanje
SIGOV-CA	3B45E890		NE
SIGEN-CA	3B45E890	SANDI SKUFCA + SERIALNUMBER=2460171416033	NE

C. Storitve AJPES

	vpogled	vnos	oddaja
Javne storitve			
eSODD - Seznam oseb, ki opravljajo osebno dopolnilno delo*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

D. Podatki o pooblastilu

Veljavnost pooblastila (če vrednost »Veljavnost do« ni vnesena, velja pooblastilo do preklica)

1.	Veljavnost od:	24.03.2017
2.	Veljavnost do:	Do preklica

ZAPRI **NATISNI POOBLASTILO**

Ko je referent UE s strani AJPES aktiviran, ima v sistemu AJPES v »Arhivu dokumentov« prikazan status: »potrjen«.

4 Prijava v aplikacijo eSODD

Za dostop do aplikacije eSODD mora biti uporabnik registriran oziroma prijavljen na portalu AJPES. Uporabnik se prijavi na portalu AJPES tako, da klikne na »Nov uporabnik«.



Prikaže se obrazec, ki ga izpolni s svojimi podatki, po kliku na gumb »Kreiraj uporabniški račun« pa portal na vpisani elektronski naslov pošlje sporočilo uporabniku, v katerem je tudi spletna povezava. S klikom na spletno povezavo uporabnik aktivira uporabniški račun - uporabnik ima tako omočeno brezplačno prijavo na portalu AJPES.

OSNOVNI PODATKI

Podatki so obvezni v primeru, da boste uporabljali aplikacije za poročanje podatkov.
Podatke lahko vedno dopolnite na Moji strani (Nastavitve > Uporabniške nastavitve).

Ime

Priimek

Telefon

Podjetje

Naslov

Pošta

Mesto

Telefon bomo uporabili samo v primeru potrebe po usklajevanju predloženih podatkov. Podatek nadomešča posamično zbiranje telefonskih števil pri posameznih storitvah AJPES.

OBVEŠČANJE

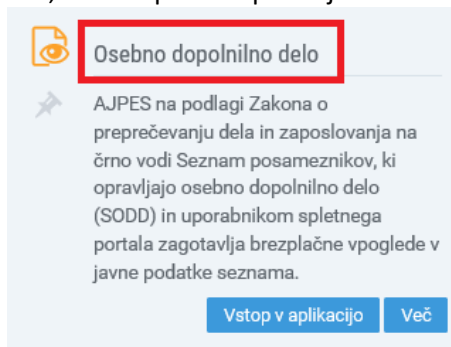
Želim, da me obveščate o novicah po elektronski pošti

POGOJI POSLOVANJA

Strinjam se s splošnimi pogoji

KREIRAJ UPORABNIŠKI RAČUN

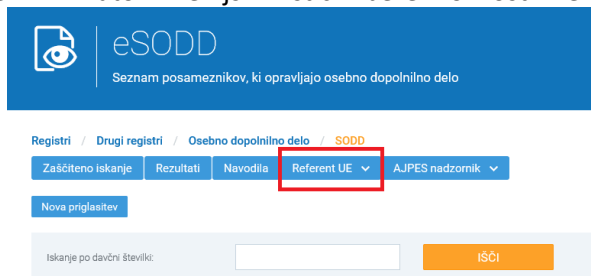
Uporabnik mora imeti na računalniku nameščeno KDP in potrjeno pooblastilo za neposredni dostop do podatkov SODD v okviru sistema e-Pooblastil. Po prijavi na spletni portal AJPES uporabnik iz lestvice hitrih dostopov, ki se nahaja na vrhu zaslona, izbere spletno aplikacijo Osebno dopolnilno delo oz. eSODD.



5 Postopek priglavitve/spremembe/opustitve osebnega dopolnilnega dela (ODD)

5.1 Vstop v aplikacijo eSODD – referent UE

Za dostop do SODD mora biti referent UE registriran na portalu AJPES, na računalniku pa mora imeti nameščeno KDP. Po prijavi na spletni portal AJPES referent iz lestvice hitrih dostopov, ki se nahaja na vrhu zaslona, izbere aplikacijo eSODD in nato v menijski vrstici izbere možnost »Referent UE«, »Vstop«



in se **prijavi** v aplikacijo eSODD (aplikacija zahteva veljavno KDP).



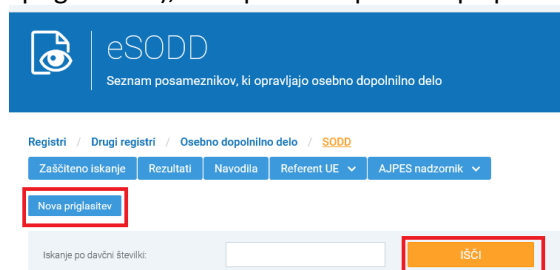
5.1.1 Priglavitvev ODD

Posameznik mora opravljanje ODD pred začetkom opravljanja prigrasiti pri AJPES. Prigrasitev lahko opravi prek spletnega portala AJPES ali osebno na UE, ki za posameznika prigrasitev opravi prek spletnega portala AJPES.

Ob prigrasitvi ODD posameznik referentu na UE navede naslednje podatke:

- davčno številko,
- dela, ki jih bo opravljal kot ODD,
- datum prigravitve in morebitne opustitve posamezne vrste ODD,
- kontaktni podatek (telefonska številka ali elektronski naslov),
- regijo/e, kjer bo pretežno opravljal ODD (opcijsko).

V primeru nove prigravitve referent UE posameznika, v kolikor le ta še ni vpisan v SODD, v sistem vnese preko davčne številke¹⁰ (gumb »Nova priglavitvev«), v nasprotnem primeru pa po davčni številki izvede IŠČI.



¹⁰ Davčno številko dodeli FURS. Predpogoj za vpis posameznika v SODD je, da je davčna številka vpisana oz. ažurirana tudi v CRP.

Z vnosom davčne številke posameznika se v aplikaciji eSODD nekatera polja samodejno izpolnijo in le-teh referent UE ne more vpisovati, spreminjati ali brisati, in sicer:

- zaporedna številka posameznika,
- osebno ime posameznika – ime in priimek,
- naslov prebivališča,
- davčna številka in
- datum prve priglasitve.

Kontaktne podatke, regijo in vrste ODD pa referent UE vnese ročno oziroma jih določi iz spustnega seznama oziroma šifranta. Postopek vnosa podatkov je naslednji:

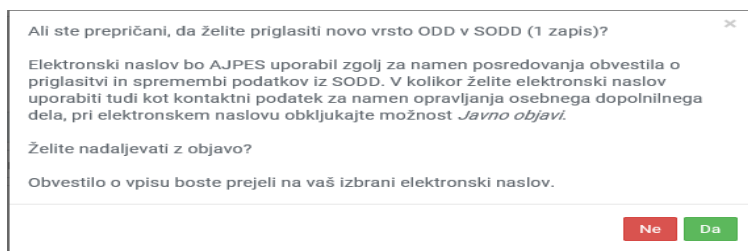
1. **Zaporedna številka:** Ob priglasitvi ODD AJPES posamezniku dodeli zaporedno številko, ki se v času, ko je posameznik vpisan v seznam, in še pet let po prenehanju opravljanja vseh del, ki jih je opravljal kot ODD, oziroma pet let po izbrisu iz seznama po uradni dolžnosti, ne spreminja. V primeru, da posameznik po preteku petih let od prenehanja opravljanja vseh del, ki jih je opravljal kot ODD ali po preteku petih let po izbrisu iz seznama po uradni dolžnosti, ponovno priglasi ODD v seznam, mu AJPES dodeli novo zaporedno številko.
2. **Ime in priimek, naslov, DŠ:** Podatke o osebnem imenu in naslovu posameznika, ki opravlja ODD, AJPES na podlagi davčne številke pridobi iz Centralnega registra prebivalstva (v nadaljevanju: CRP). Če se v CRP spremenijo podatki o posamezniku, se te spremembe avtomatično kasneje prevzamejo v seznam. Enako velja tudi za državljane EU in tretjih držav. Slednji se morajo že pred priglasitvijo v seznam vpisati v CRP.
3. **Datum prve priglasitve:** Datum prve priglasitve je enak datumu, ko se priglasitev odda, in ni vezan na datum priglasitve vrste ODD.
4. **Kontaktni podatki:** Ob priglasitvi ODD lahko posameznik navede več kontaktnih podatkov (možnost izbire sta elektronski naslov in telefon), med katerimi mora biti najmanj eden namenjen javni objavi.
5. **Regije:** Za namen javne objave lahko posameznik ob priglasitvi ODD izbere tudi regijo/-e, v kateri/-h bo pretežno opravljal priglášeno/-e vrsto/-e ODD. Ta podatek ni obvezen.
6. **Priglasitev vrst ODD:** Posameznik ob priglasitvi ODD pri posamezni vrsti dela določi datum začetka opravljanja vrste ODD, ki je lahko poznejši od datuma priglasitve vrste ODD, vendar ne za več kot sedem dni, in datum konca opravljanja vrste ODD, ki je lahko poznejši od datuma začetka opravljanja, vendar ne za več kot šest mesecev.

The screenshot displays the 'eSODD' application interface with three main sections for data entry:

- Osnovni podatki (Basic data):** A form with fields for 'Zaporedna številka' (Serial number), 'Ime in priimek' (Name and surname), 'Naslov prebivališča' (Residence address), 'Davčna številka' (Tax number), and 'Datum prve priglasitve' (Date of first registration).
- Kontaktni podatki (Contact data):** A table with columns for 'Vrsta' (Type), 'Podatek' (Data), 'Javno objavi' (Publicly announce), and 'odstrani' (Delete). The first row shows 'Elektronski naslov' (Email address) as the type and an empty field for the data. Below the table is a '+ Dodaj nov kontaktni podatek' (Add new contact data) button.
- Regije (Regions):** A section with a text input field containing 'Ni omejitve na regije' (No restrictions on regions) and a '+ Dodaj novo regijo' (Add new region) button.
- Priglasitev vrst ODD (Registration of ODD types):** A table with columns for 'Vrsta ODD' (ODD type), 'Datum priglasitve' (Registration date), and 'Datum opustitve' (Termination date). Below the table is a '+ Dodaj vrsto ODD' (Add ODD type) button.

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Odšlij in objavi' (Send and publish) and 'Zapri izbrano osebo' (Close selected person).

Če je e-prijava popolna, referent UE izbere gumb »Oddaj in objavi«. Na zaslonu se prikaže obvestilo z naslednjo vsebino:

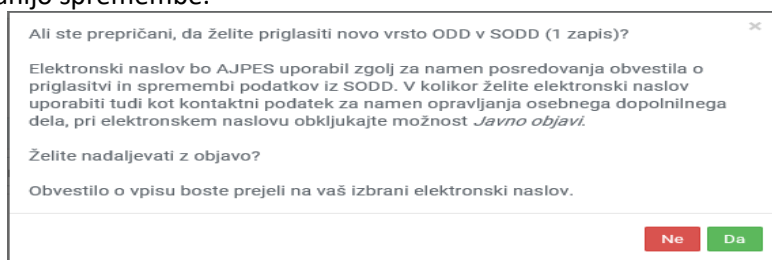


Referent UE s prikazano vsebino (v okenčku) ustno seznanj stranko in z izbiro gumba »DA« vpiše posameznika v seznam ODD. Po uspešni oddaji referent UE s klikom na gumb »Natisni obvestilo« generira dokument, ki ga natisne in vroči posamezniku. Javnost podatkov, vpisanih v seznam, AJ PES zagotovi z dnem, ki ga je posameznik izbral kot datum začetka opravljanja ODD.

5.1.2 Sprememba ODD

Posameznik lahko spreminja kontaktne podatke, regijo in vrste ODD. V primeru sprememb posameznika je postopek enak kot pri prijavitvi (glej točko 5.1.1 navodila).

Referent UE poišče posameznika preko DŠ in spremeni oziroma dopolni želene podatke. Nato izbere gumb »Oddaj in objavi«. Referent UE s prikazano vsebino (v okenčku) seznanj stranko, z izbiro gumba »DA« pa se pri posamezniku shranijo spremembe.

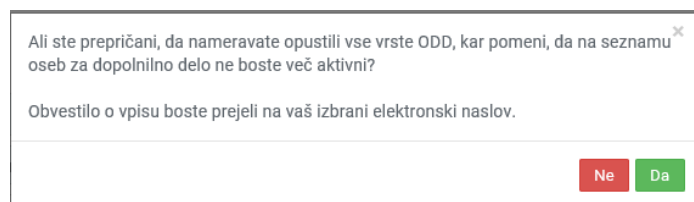


Po uspešni oddaji, referent UE s klikom na gumb »Natisni obvestilo« generira dokument, ki ga natisne in vroči posamezniku.

5.1.3 Opustitev ODD

Posameznik opustitev opravi tako, da referentu UE sporoči opustitev vseh ODD.

Referent UE poišče posameznika preko DŠ in označi datum opustitve aktivne vrste ODD (če jih je več, se označi datum opustitve pri vseh aktivnih vrstah ODD). Posameznik referentu UE sporoči točen datum konca opravljanja vrste ODD oziroma opustitve aktivnosti iz SODD, ki je lahko poznejši od datuma začetka opravljanja aktivnosti, vendar ne za več kot šest mesecev. Po tem datumu bo posameznik umaknjen iz javne objave. Po opustitvi vseh vrst ODD posameznik ni več vpisan v javnem delu SODD (izbris »zadnje« aktivne vrste dela ODD je enak datumu opustitve posameznika iz SODD). Nato izbere gumb »Oddaj in objavi«. Referent UE s prikazano vsebino (v okenčku) seznanj stranko, z izbiro gumba »DA« pa se pri posamezniku opustijo vrste ODD.



Po uspešni oddaji referent UE s klikom na gumb »Natisni obvestilo« generira dokument, ki ga lahko natisne in vroči posamezniku.

5.2 Vstop v aplikacijo SODD – nadzornik UE (statistika SODD)

Nadzorniku posamezne UE je na podlagi vstopa v rubriko »Statistika« omogočen vpogled v število opravljenih zadev, ki so jih opravili referenti znotraj svoje UE, in sicer glede na vrsto spremembe podatkov (vpis, sprememba, skupna vsota, itd.). Nadzorniku UE je omogočeno sortiranje zadev po kriterijih »Leto« in »Mesec«.

SODD - nadzornik

Leto Mesec

6 Postopek izbrisa posameznika po uradni dolžnosti AJPES iz SODD

AJPES oziroma referent AJPES izbriše posameznika iz SODD po uradni dolžnosti na podlagi sedmega odstavka 13. člena ZPDZC-1, in sicer:

- če prejme obvestilo Finančne uprave RS (v nadaljnjem besedilu: FURS), da posameznik iz seznama ne izpolnjuje več pogoja omejitve polletnega prihodka za opravljanje ODD iz prvega odstavka 14. člena ZPDZC-1,
- če prejme obvestilo FURS, da posameznik iz seznama tudi v naknadno postavljenem roku ne sporoči podatkov o doseženem prihodku iz naslova ODD,
- če prejme obvestilo FURS, da posameznik iz seznama v predpreteklem koledarskem letu ni prijavil prihodkov na podlagi opravljenega ODD,
- v primeru smrti posameznika, ki je voden v seznamu, o čemer AJPES pridobi podatek iz CRP¹¹. V tem primeru se bo sprememba v SODD izvedla avtomatsko.

Ko referent AJPES prejme obvestilo FURS, izdela sklep o izbrisu, ki ga posamezniku osebno vroči. Po vročitvi sklepa o izbrisu in označitvi »datuma vročitve« v aplikaciji SODD se po devetem odstavku 13. člena ZPDZC1 podatki o posamezniku takoj samodejno umaknejo iz javne objave in nadaljevanje postopka referentu UE ni omogočeno.

Po osmih dneh od dneva vročitve sklepa o izbrisu referent v aplikaciji SODD vpiše »datum pravnomočnosti«, kar pomeni, da je nadaljevanje postopka referentu UE omogočeno, in sicer tako, da lahko posameznik prek spletnega portala AJPES ali na UE priglasi novo spremembo (priglasitev novih del ODD, sprememba v kontaktnih podatkih itd.).

7 Beleženje dostopa do osebnih podatkov

Vsi dostopi do osebnih podatkov se beležijo skladno z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1) in Splošno uredbo o varstvu osebnih podatkov – GDPR (Uredba (EU) 2016/679).

¹¹ Ko SODD sistemsko pridobi podatek iz CRP o smrti posameznika, se posamezniku v SODD samodejno dodeli status »nejavni« in se le-ta umakne iz javne objave.

Datum: Tekoči datum

Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve, na podlagi desetega odstavka 13. člena Zakona o preprečevanju dela in zaposlovanja na črno (Uradni list RS, št. 32/14, 47/15 – ZZSDT in 43/19), izdaja

OBVESTILO O VPISU V SEZNAM POSAMEZNIKOV, KI OPRAVLJAJO OSEBNO DOPOLNILNO DELO

V seznam posameznikov, ki opravljajo osebno dopolnilno delo, je pod zaporedno številko »zaporedna številka posameznika«, z datumom prve priglasitve osebnega dopolnilnega dela »datum prve priglasitve vpisa«, vpisan posameznik z naslednjimi podatki:

Podatki o posamezniku:	
Ime in priimek:	
Naslov prebivališča:	
Davčna številka:	

Kontaktne podatki:	
E-naslov:	
GSM:	
Telefon:	
Regija:	

Vrsta osebnega dopolnilnega dela			
Šifra vrste osebnega dopolnilnega dela	Naziv vrste osebnega dopolnilnega dela	Datum priglasitve	Datum opustitve

Po opustitvi vseh vrst osebnega dopolnilnega dela, posameznik ni več vpisan v seznam.