

Na podlagi 33. člena Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS št. 56/25) in 287. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS št. 100/23 – UPB 14, 31/24, 110/24 in 86/25) je rektor Univerze v Mariboru dne 2. 12. 2025 sprejel naslednje

NAVODILO O PODPISOVANJU IN VROČANJU DOKUMENTOV V DIGITALNI OBLIKI NA UNIVERZI V MARIBORU ŠT. 012/2025/N 9

1. člen (splošno)

(1) To navodilo ureja potrjevanje, podpisovanje in vročanje dokumentov v digitalni obliki na Univerzi v Mariboru.

(2) Določbe tega navodila se ne uporabljajo, če je posamezno vprašanje urejeno drugače v zakonu, prisilnem predpisu, internem aktu univerze, pogodbi ali drugem pravnem poslu, javnem razpisu ali pozivu, navodilih pristojnega organa ali v drugem zavezujočem aktu.

2. člen (pomen in uporaba izrazov)

(1) Izrazi, uporabljeni v tem navodilu, pomenijo:

- »izpisek iz uradne evidence« je potrdilo o vpisu, potrdilo o opravljenih študijskih obveznostih, potrdilo o uvrstitvi med najboljših 5 % študentov v generaciji in druge listine (izpiski, certifikati ipd.) o dejstvih, o katerih se na Univerzi v Mariboru vodi uradna evidenca, kot je opredeljena v zakonu, ki ureja splošni upravni postopek;
- »enota univerze« je rektorat Univerze v Mariboru ali članica Univerze v Mariboru;
- »odgovorna oseba« je rektor univerze, odgovorna oseba enote univerze (glavni tajnik Univerze v Mariboru za rektorat, dekan za fakulteto, direktor za Študentske domove in ravnatelj za Univerzitetno knjižnico Maribor) ali druga pooblaščen oseba univerze ali enote univerze, ki podpiše dokument v digitalni obliki v imenu univerze ali enote univerze;
- »tretja oseba« je oseba, ki dokument v digitalni obliki podpiše v svojem imenu ali v imenu druge pravne ali fizične osebe, in ne v imenu univerze ali enote univerze.

(2) V tem navodilu uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moški in ženski spol.

3. člen

(potrjevanje dokumentov pred podpisom odgovorne osebe)

(1) Potrjevanje dokumentov v digitalni obliki pred podpisom odgovorne osebe poteka v informacijskem sistemu v skladu z definiranimi procesi in organizacijsko strukturo univerze oziroma enote univerze.

(2) Potrjevanje dokumentov v digitalni obliki pred podpisom odgovorne osebe lahko poteka tudi tako, da zaposleni, ki je dokument pripravil ali pregledal, podpiše dokument s strežniškim digitalnim potrdilom.

4. člen

(podpis dokumenta v digitalni obliki s strani odgovorne osebe)

(1) Odgovorna oseba dokument v digitalni obliki podpiše:

- tako, da ga dokončno potrdi v informacijskem sistemu,
- s podpisom s strežniškim digitalnim potrdilom,
- z naprednim elektronskim podpisom, podprtim s službenim kvalificiranim potrdilom (npr. SIGEN-CA za zaposlene), ali
- s kvalificiranim elektronskim podpisom.

(2) Če vrsta elektronskega podpisa v aktih iz drugega odstavka 1. člena tega navodila ni določena, se določi ob upoštevanju narave in pravne vrednosti dokumenta, ki ga je treba podpisati, ter ravni varnosti, ki jo zagotavlja posamezna vrsta elektronskega podpisa. Pri tem:

- odgovorna oseba dokument v digitalni obliki praviloma podpiše z naprednim elektronskim podpisom, podprtim s službenim kvalificiranim potrdilom,
- lahko odgovorna oseba dokument v digitalni obliki podpiše s strežniškim digitalnim potrdilom, če je pomemben samo za notranje delovanje univerze ali enote univerze,
- lahko odgovorna oseba dokument v digitalni obliki podpiše tako, da ga dokončno potrdi v informacijskem sistemu, če (i) glede na njegovo vsebino zadošča potrditev odgovorne osebe v informacijskem sistemu, (ii) je zagotovljena revizijska sled in (iii) zanašajoča se stranka lahko preveri potrditev odgovorne osebe v informacijskem sistemu ali glede na njegovo vsebino ni pričakovati, da bo zanašajoča se stranka preverjala potrditev odgovorne osebe v informacijskem sistemu. V skladu s to alinejo se potrjujejo zahtevki za izvedbo naročila, računi, obračuni plač, odobritve za izhod med delom in odsotnost z dela, razpisi prostega delovnega mesta, nalogi za izplačilo ipd.

(3) Odgovorna oseba lahko dokument v digitalni obliki podpiše z višjim nivojem elektronskega podpisa, tudi če za podpis dokumenta v digitalni obliki zadošča nižji nivo elektronskega podpisa.

(4) Dokument v digitalni obliki podpiše samo ena odgovorna oseba, razen če je v aktih iz drugega odstavka 1. člena tega navodila določeno drugače in v drugih utemeljenih primerih (npr. dokumenti v postopkih, v katerih se subsidiarno ali smiselno uporablja zakon, ki ureja upravni postopek, dokumenti, vezani na obstoj ali prenehanje delovnega razmerja, ipd.).

5. člen

(oprema dokumenta z elektronskim žigom)

Ne glede na druge določbe tega navodila se lahko izpisek iz uradne evidence ali drug dokument, ki ga v digitalni obliki samodejno izdela informacijski sistem (npr. Akademski informacijski podsistem – AIPS,

kadrovski sistem), opremi z naprednim elektronskim žigom univerze oziroma enote univerze, podprtim s kvalificiranim potrdilom za elektronski žig, ali s kvalificiranim elektronskim žigom univerze oziroma enote univerze.

6. člen

(vročanje dokumenta v digitalni obliki)

(1) Dokument v digitalni obliki, ki je bil podpisan s strani odgovorne osebe, se praviloma vroči elektronsko (npr. se naloži v informacijski sistem, se pošlje po elektronski pošti na elektronski naslov naslovnika ipd.).

(2) Dokument v digitalni obliki se vroči kot fizična kopija, če ga zaradi razlogov na strani naslovnika ali univerze oziroma enote univerze (npr. zaradi zakonskih zahtev ali pogodbenega dogovora) ni mogoče vročiti v elektronski obliki.

(3) Delavec univerze, ki je pripravil oziroma pregledal dokument v digitalni obliki, odredi, kateremu naslovniku se dokument vroči, katere priloge se priložijo in kako naj se dokument vroči (osebno, elektronsko, navadno, priporočeno, priporočeno s povratnico ipd.), razen če vročanje poteka samodejno v informacijskem sistemu.

(4) V primerih iz drugega odstavka tega člena delavec univerze opremi fizično kopijo izvirnega dokumenta v digitalni obliki, ki je namenjena naslovniku, s potrdilom o skladnosti fizične kopije z izvirnim dokumentom v digitalni obliki. Potrdilo o skladnosti vsebuje navedbo univerze ali enote univerze, zaznamek o skladnosti in podpis delavca enote univerze.

(5) Če fizična kopija izvirnega dokumenta v digitalni obliki ni opremljena s potrdilom iz prejšnjega odstavka, se naslovnika ob vročitvi pouči, da lahko zahteva, da se mu pošlje izvirnik dokumenta v digitalni obliki na elektronski naslov ali potrdi skladnost fizične kopije z izvirnim dokumentom v digitalni obliki, in da uveljavljanje zahteve ne vpliva na pravni položaj oziroma tek roka, ki je začel teči z vročitvijo fizične kopije izvirnega dokumenta v digitalni obliki.

(6) Sporočilo iz prejšnjega odstavka se zapiše na dokument, priloženo sporočilo ali na drug primeren način in se glasi:

»Prejeli ste fizično kopijo izvirnega dokumenta v digitalni obliki. Lahko zahtevate, da vam na sporočen elektronski naslov pošljemo izvirnik dokumenta v digitalni obliki ali da vam po pošti pošljemo fizično kopijo s potrdilom o skladnosti z izvirnim dokumentom v digitalni obliki. Zahtevanje izvirnika ali kopije ne vpliva na tek roka, ki je začel teči z vročitvijo fizične kopije izvirnega dokumenta v digitalni obliki.«

(7) Če delavec univerze presodi, da bo fizična kopija izvirnega dokumenta v digitalni obliki namenjena za uporabo v tujini, jo opremi tudi z žigom univerze oziroma enote univerze.

7. člen

(varstvo osebnih podatkov)

(1) Pred elektronskim vročanjem dokumenta v digitalni obliki, ki vsebuje osebne podatke, je treba sprejeti in izvesti ustrezne tehnične, organizacijske in druge morebitne ukrepe, ki zagotovijo ustrezno raven varnosti osebnih podatkov glede na tveganje, ki ga pomeni elektronsko vročanje, zlasti zaradi nenamernega ali nezakonitega uničenja, izgube, spremembe, nepooblaščenega razkritja ali dostopa do osebnih podatkov (npr. zaščita dokumenta z geslom, ki se pošlje naslovniku po drugem mediju, če dokument vsebuje posebne vrste osebnih podatkov).

(2) Dokument v digitalni obliki se po elektronski pošti pošlje na elektronski naslov naslovnika, katerega uporabo zagotavlja Univerza v Mariboru, če ta obstaja.

(3) Dokument v digitalni obliki se po elektronski pošti pošlje na elektronski naslov, ki ni elektronski naslov iz prejšnjega odstavka (npr. elektronski naslov domene @gmail.com, @outlook.com, @icloud.com ipd.), če se zagotovi ustrezna raven varnosti osebnih podatkov skladno s prvim odstavkom tega člena.

8. člen

(dokument v digitalni obliki, ki ga delavec univerze pošlje v podpis tretji osebi)

(1) Če delavec univerze pošlje dokument v digitalni obliki v podpis tretji osebi, ki nima enotne digitalne identitete Univerze v Mariboru, praviloma zahteva napredni elektronski podpis, podprt s kvalificiranim potrdilom (npr. SIGEN-CA za fizične osebe).

(2) Če delavec univerze pošlje dokument v digitalni obliki v podpis tretji osebi na elektronski naslov, katerega uporabo zagotavlja Univerza v Mariboru, in ni dvoma o identiteti tretje osebe, zadošča podpis s strežniškim digitalnim potrdilom.

(3) Če se v primerih iz prejšnjega odstavka pojavi dvom o identiteti tretje osebe, delavec univerze preveri njeno identiteto tako, da zahteva ponovni podpis dokumenta v digitalni obliki vsaj z naprednim elektronskim podpisom, podprtim s kvalificiranim potrdilom, ali z lastnoročnim podpisom ali na drug način, ki omogoča zanesljivo preverjanje identitete (npr. dvonivojska avtentikacija).

9. člen

(dokument v digitalni obliki, ki ga pošlje tretja oseba)

(1) Če dokument v digitalni obliki pošlje tretja oseba, ki nima enotne digitalne identitete Univerze v Mariboru, se praviloma zahteva napredni elektronski podpis, podprt s kvalificiranim potrdilom (npr. SIGEN-CA za fizične osebe).

(2) Če dokument v digitalni obliki pošlje tretja oseba iz elektronskega naslova, katerega uporabo zagotavlja Univerza v Mariboru, in ni dvoma o identiteti tretje osebe, se ne zahteva elektronski podpis oziroma zadošča nižji nivo elektronskega podpisa.

(3) Če se v primerih iz prejšnjega odstavka pojavi dvom o identiteti tretje osebe, delavec univerze preveri njeno identiteto tako, da zahteva podpis dokumenta v digitalni obliki vsaj z naprednim elektronskim podpisom, podprtim s kvalificiranim potrdilom, ali z lastnoročnim podpisom ali na drug način, ki omogoča zanesljivo preverjanje identitete (npr. dvonivojska avtentikacija).

(4) Če tretja oseba pošlje kopijo dokumenta v digitalni obliki (npr. fizična kopija ali sken elektronsko podpisanega dokumenta) in se pojavi dvom o identiteti tretje osebe, delavec univerze od nje zahteva, naj pošlje izvirnik dokumenta v digitalni obliki ali postopa v skladu s prejšnjim odstavkom.

10. člen

(končna določba)

To navodilo se objavi v Obvestilih Univerze v Mariboru in začne veljati naslednji dan po objavi.

Rektor Univerze v Mariboru
Prof. dr. Zdravko Kačič, l. r.