

## Postopkovnik preverjanja podatkov v vrstici OCR obrazca UPN

### 1. Naročanje storitve

Izdajatelji (Izdajatelj), ki želijo izdajati dokumente UPN z izpolnjeno vrstico OCR, morajo naročiti preverjanje dokumentov pri izvajalcu. Izdajatelj lahko izpolnjuje obrazce UPN le na naloge, tiskane v skladu s tehničnim standardom in natisnjene pri pooblaščenih tiskarjih.

### 2. Stroški izvajanja storitve

Stroške izvajanja preverjanja plača naročnik po vnaprej določenem in veljavnem ceniku.

### 3. Naloge izvajalca

- Preveri dokument izdajatelja v skladu s pravili preverjanja.
- Izdela poročilo in izda sklep ter ga elektronsko dostavi izdajatelju in naročniku.
- Pridobi soglasje izdajatelja za objavo na seznamu.
- Dopolni in vzdržuje seznam izdajateljev.
- Hrani in vzdržuje arhiv v skladu z dogovorom z naročnikom.

### 4. Izdaja sklepa

Izvajalec izda pozitivni sklep le v primeru, če dokument izdajatelja zadostuje vsem pravilom preverjanja, opisanim v tem dokumentu. V nasprotnem primeru izvajalec izda negativni sklep in izdajatelja pozove k ponovnemu preverjanju.

### 5. Prijava in oddaja zahtevka

Vsak izdajatelj se mora registrirati na strani [www.upn.si](http://www.upn.si). Izdajatelj na omenjeni strani odda zahtevek za preverjanje ter da soglasje za objavo podatkov v seznamu izdajateljev, ki ga objavlja ZBS. Na podlagi zahtevka izdajatelj dobi nadaljnja navodila in ID-številko. Na podlagi navodil izdajatelj izvajalcu pošlje deset (10) izpolnjenih vzorcev, ki jim priloži izpis zahtevka. Izvajalec bo opravil vizualni pregled pozicije vrstice OCR vseh vzorcev, v celotne postopke preverjanja pa vključil tri (3) vzorce.

## 6. Postopek preverjanja

Izvajalec na prejetih obrazcih opravi te teste:

- Preverjanje položaja vrstice OCR
  - Položaj na dokumentu
  - Preverjanje višine vrstice OCR glede na predtiskana vodila na dokumentu
  - Preverjanje dovoljenega odstopanja in pravilnost položaja s posebno šablono
- Pravilnost pisave
  - Vizualno preverjanje ustreznosti pisave OCR A1
  - Preverjanje posameznega znaka pisave glede na standard s šablono
- Pravilnost položaja polj in delimitrov
  - Preverjanje pravilnosti položajev delimitrov glede na standard
  - Preverjanje dolžine polj
  - Preverjanje oznake 56
- Branje vrstice OCR z dvema različnima optičnima čitalcema in preverjanje berljivosti
  - Branje s čitalcem RD 1000
  - Branje s čitalcem Nexgen 5
- Preverjanje vsebine vrstice OCR
  - Preverjanje kontrolne številke sklica
  - Preverjanje kontrolne številke IBAN
  - Preverjanje zneska
- Primerjava vsebine vrstice OCR z izpolnjenimi polji
  - Kontrolna in primerjava številke sklica
  - Kontrolna in primerjava številke IBAN
  - Kontrolna in primerjava zneska

## 7. Izdelava poročila

Izvajalec bo izdelal poročilo in izdal sklep v petih, najpozneje pa v tridesetih delovnih dneh od prejema vzorcev. Poročilo in sklep po elektronski pošti prejmeta izdajatelj in naročnik.

## 8. Izdelava in vzdrževanje seznama

Izvajalec bo po uspešnem preverjanju in izdaji sklepa v seznam vpisal izdajatelja. Seznam objavi ZBS. Seznam vsebuje naslednje podatke:

- naziv in naslov izdajatelja,
- DŠ,
- št. TRR,
- datum in status preverjanja.

Izvajalec pripravi seznam v obliki dogovorjene datoteke, ter ga dnevno pošilja na ZBS. Seznam bo objavljen tudi na straneh [www.upn.si](http://www.upn.si)

## 9. Arhiviranje

Izvajalec poskrbi za arhiviranje vzorcev, poročil in sklepov za dobo 5 let.