



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana

T: 01 369 52 00
F: 01 369 57 83
E: gp.mju@gov.si
www.mju.gov.si

Številka	007-97/2015-59
Ljubljana,	21. april 2015
EVA	2015-3130-0031
GENERALNI SEKRETARIAT VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE gp.gs@gov.si	

ZADEVA: Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o splošnem upravnem postopku – predlog za obravnavo

1. Predlog sklepov vlade:

Na podlagi drugega odstavka 2. člena Zakona o vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo, 109/08, 38/10 – ZUKN, 8/12, 21/13, 47/13 – ZDU-1G, 65/14) je Vlada Republike Slovenije na seji dne sprejela naslednji sklep:

Vlada Republike Slovenije je določila besedilo predloga Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o splošnem upravnem postopku in ga pošilja Državnemu zboru Republike Slovenije v zakonodajni postopek. Vlada predlaga Državnemu zboru Republike Slovenije obravnavo predloga zakona po rednem postopku.

Mag. Darko Krašovec
GENERALNI SEKRETAR

Sklep prejmejo:

- Državni zbor Republike Slovenije,
- Služba Vlade Republike Slovenije za zakonodajo,
- Generalni sekretariat Vlade Republike Slovenije,
- vsa ministrstva.

2. Predlog za obravnavo predloga zakona po nujnem ali skrajšanem postopku v državnem zboru z obrazložitvijo razlogov:

3.a Osebe, odgovorne za strokovno pripravo in usklajenost gradiva:

Boris Koprivnikar, minister za javno upravo,
mag. Janko Burger, državni sekretar na ministrstvu za javno upravo,
mag. Matjaž Remic, sekretar v Ministrstvu za javno upravo,
Lidija Apohal Vučkovič, glavna inšpektorica, Inšpektorat za javno upravo.

3.b Zunanji strokovnjaki, ki so sodelovali pri pripravi dela ali celotnega gradiva:

dr. Polona Kovač, Univerza v Ljubljani, Fakulteta za upravo
dr. Erik Kerševan, Univerza v Ljubljani, Pravna fakulteta

4. Predstavniki vlade, ki bodo sodelovali pri delu državnega zbora:

Boris Koprivnikar, minister za javno upravo,
mag. Janko Burger, državni sekretar

5. Kratek povzetek gradiva:

Predlog zakona spreminja ureditev vročanja v Zakonu o splošnem upravnem postopku (ZUP) in hkrati s splošno ureditvijo usklajuje posebna pravila o vročanju v področnih zakonih: Zakonu o kmetijstvu, Zakonu o vrtcih, Zakonu o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami, Zakonu o davčnem postopku, Zakonu o urejanju trga dela, Zakonu o prekrških in Zakonu o tujcih. Z uskladitvijo se želi poenotiti pravila o vročanju v konkretnih upravnih zadevah, kjer se lahko poraja dvom o utemeljenosti drugačne obravnave strank, in s ciljem večje pravne varnosti, preglednosti ter predvidljivosti upravnega procesnega prava vzpostaviti enoten sistem vročanja.

V pravilih splošnega upravnega postopka se spreminjata in dopolnjujeta obstoječa načina formalnega (osebnega) in navadnega (poštne) vročanja dokumentov. Dopolnitev predstavlja vzpostavitev t.i. vročanja s seznanitvijo, ki ga veljavna ureditev ne pozna. Tak način bo uradna oseba izbrala, če glede na vsebino in okoliščine konkretnega upravnega postopka, posameznega dokumenta, ali celotno upravno zadevo ne bo treba uporabiti kvalificiranega formalnega vročanja. Vročitev se bo opravila tako, da se bo dokument vložil v hišni predalčnik, poštni predal ali v elektronski predal, s čimer se bo naslovniku omogočilo, da se z njim seznani. Vročitev oziroma nastanek pravnih posledic je vezana na možnost dejanske seznaitve. Zakon predpostavlja, da se naslovnik lahko seznani (najkasneje) peti dan od dneva odpreme, ko nastane domneva vročitve, vendar omogoča, da naslovnik lahko zatrjuje nasprotno, da se z dokumentom ni seznanil oziroma da se je seznanil kasneje in tako izpodbija zakonsko domnevo. Kolikor organ ne more dokazati (obrnjeno dokazno breme), da je naslovnik imel možnost seznaitve oziroma kdaj je imel možnost seznaiti, se vročitev ponovi oziroma se šteje, da se bil dokument vročen kasneje. Zato naslovnik, ki se dejansko ni seznanil z dokumentom ne more biti prekludiran v procesnih pravicah (npr. do pritožbe), njegov pravni položaj pa ni slabši, kot v sistemu formalnega (osebne) vročanja. Naslovniki zainteresirani za čimprejšnje nadaljevanje postopka in njegov zaključek, se bodo na dokument vložen v hišni predalčnik, poštni predal ali elektronski predal lahko nemudoma odzvali in tako vplivali na (hitrejši) tek postopka. Na to bo vplivala tudi razširjena možnost elektronske komunikacije preko »navadnega« elektronskega predala (do sedaj le preko varnih elektronskih predalov), kadar to ne bo v nasprotju javnim interesom: varstvom zasebnosti, varovanja tajnih podatkov, poslovnih in drugih skrivnosti oziroma drugih razlogov, zaradi katerih se z vsebino dokumenta ne sme seznaniti nepoklicana oseba (organ bo stranki v obrazcu vloge ali v pozivu k dopolnitvi lahko predlagal, da zaradi lažje komunikacije sporoči naslov elektronskega predala in telefonsko številko). Ob upoštevanju omenjenih izjem se tovrstna elektronska komunikacija predvideva z državnimi organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti, nosilci javnih pooblastil, kot tudi pravnimi in fizičnimi osebami, registriranimi za opravljanje dejavnosti; komunikacija bo potekala preko uradnih naslovov elektronski predalov, ki so javno objavljeni na spletnih straneh.

Osebn (sedaj formalno) vročanje se spreminja glede roka za nastanek fikcije vročitve in kraja vročitve. Namesto petnajstdnevnega roka se predlaga osemndnevni rok. Če naslovnik dokumenta ne bo prevzel osebno ob poizkusu vročitve ali kasneje na pošti oziroma pri organu, bo vročitev fiktivno opravljena osmi dan od dneva poizkusa vročitve, pri čemer ni pomembno, ali je zadnji dan nedelja ali praznik, ker se iztek fikcijskega roka ne podaljša na naslednji delovni dan. Zaradi učinkovitosti formalnega vročanja se spreminjajo uveljavljene prostorske omejitve vročitve, saj bo vročevalec, če

se bodo v posamičnem primeru izkazane takšne potrebe za varovanje javnega ali zasebnega interesa, vročitev lahko opravil na vsakem primernem mestu, kjer bo našel naslovnika, ne samo v njegovem stanovanju, na delovnem mestu, pisarni ipd. Spreminja se obveznost naslovnika (v določenih primerih tudi vročevalca), da na vročilnici napiše datum vročitve z besedo, v skladu s predlogom zadostuje številčni zapis.

Predlagana načina vročanja s seznanitvijo in osebno (formalno) vročanje se po pravnih učinkih in posledicah bistveno razlikujeta. Ne gre le za vložitev dokumenta v hišni predalčnik, poštni predal oziroma v elektronski predal na eni strani, ter poizkus osebne vročitve z možnostjo kasnejšega prevzema na pošti na drugi, ter pet oziroma osem dnevnih rok za domnevo vročitve, ampak je temeljna razlika v posledicah izteka roka in s tem povezanim položajem naslovnika. Pri vročanju s seznanitvijo je pravna domneva izpodbojna, če naslovnik ni imel možnosti seznanitve, pri formalnem (osebnem) vročanju domneve ni mogoče izpodbiti, če se vroča na naslovu dejanskega prebivališča ali sedeža. Zato pravni položaj naslovnika pri vročanju s seznanitvijo ne more biti slabši, kljub nastopu pravne domneve, če se z dokumentom dokazljivo ni mogel seznaniti ali se je seznanil po nastopu domneve, rok za uveljavitev pravnih sredstev bo začel teči z nastopom dejanske možnosti seznanitve. Vročanje z možnostjo seznanitve ne predpostavlja vsakokratnega dokazovanja opravljene vročitve, saj ob dobronamernih in za zaključek postopka zainteresiranih naslovnikov to ni potrebno. Vsem ostalim se bo dokument vročal po pravilih formalnega vročanja, ki natančno opredeljujejo postopanje organa, vročevalca in naslovnika, ter tako onemogočajo izogibanje vročitvam. Vročanje z vložitvijo v hišni predalčnik, na katerem temelji vročanje s seznanitvijo, se že več let, brez težav, uporablja v konkretnih upravnih zadevah, ki jih urejajo uvodoma našeti zakoni, zato ni bojazni, da bi bilo s predlagano splošno ureditvijo drugače, sploh ker je zaradi drugačne ureditve domneve vročitve do naslovnikov ugodnejša.

Vročanje v tujino se bo lahko opravilo s seznanitvijo tako, da se dokument pošlje neposredno na poštni naslov prebivališča ali sedeža. Podrejeno (presoja uradne osebe glede na veljavne vrednostne usmeritve varstva pravic stranke in ekonomičnosti) pa se bo lahko opravilo tudi preko diplomatskih in konzularnih predstavništev v tujini ter po diplomatski poti.

Pri vročanju z javnim naznanilom se spreminja iztek roka, zaradi poenotenja se določa, da je vročitev opravljena zadnji dan izteka roka, ne glede na to, ali je to nedelja, praznik ali drug dan, ko se pri organu ne dela. Vročanje z javnim naznanilom se opredeljuje kot zadnji način vročitve, če v posamezni upravni zadevi dokumenta ni mogoče uspešno vročiti na drug zakonit način. Na ta način bo mogoče vročati tudi (istovrstne) dokumente, ki jih je treba vročiti več kot trideset naslovnikom, ki so bili o tem predhodno seznanjeni. V času od objave javnega naznanila o izdaji dokumenta pa do formalne vročitve bodo naslovniki lahko dokument pridobili pri organu ali zahtevali, da jim ga pošlje v fizični ali elektronski obliki.

Spreminja se procesno pravilo, da se odločbe vročajo le v izvorniku. Takšna možnost se sicer ohranja, dodaja pa se tudi možnost vročanja odpravka v obliki fizičnega ali elektronskega prepisa.

Spreminja oziroma ukinja se obveznost uporabe žiga na odločbi in drugih dokumentih, ki se izdajo v upravnem postopku.

Z dopolnitvijo določb o nadzoru spoštovanja procesnih pravil, ki poudarjajo javni interes za tovrstni nadzor, se želi zagotoviti učinkovitejši nadzor, ki bo usmerjen v nadzor procesne zakonitosti dela organov kot celote, ne zgolj obravnavi posameznih primerov.

6. Presoja posledic

:

a)	na javnofinančna sredstva v višini, večji od 40 000 EUR v tekočem in naslednjih treh letih	DA
b)	na usklajenost slovenskega pravnega reda s pravnim redom Evropske unije	NE
c)	administrativne posledice	DA
č)	na gospodarstvo, posebej na mala in srednja podjetja ter konkurenčnost podjetij	NE
d)	na okolje, kar vključuje tudi prostorske in varstvene vidike	NE
e)	na socialno področje	NE
f)	na dokumenta razvojnega načrtovanja: - na nacionalne dokumente razvojnega načrtovanja, - na razvojne politike na ravni programov po strukturi razvojne klasifikacije programskega proračuna - na razvojne dokumente Evropske unije in mednarodnih organizacij	NE

7.a Predstavitev ocene finančnih posledic, višjih od 40 000 EUR

/samo, če izbere DA pod točko 6a)/

:

I. Ocena finančnih posledic, ki niso načrtovane v sprejetem proračunu				
	Tekoče leto (t)	t+1	t+2	t+3
Predvideno povečanje (+) ali zmanjšanje (-) prihodkov državnega proračuna				
Predvideno povečanje (+) ali zmanjšanje (-) prihodkov občinskih proračunov				
Predvideno povečanje (+) ali zmanjšanje (-) odhodkov državnega proračuna	-5,5 milijona EUR	-5,5 milijona EUR	-5,5 milijona EUR	-5,5 milijona EUR
Predvideno povečanje (+) ali zmanjšanje (-) odhodkov občinskih proračunov	- 0,5 milijona EUR	- 0,5 milijona EUR	- 0,5 milijona EUR	- 0,5 milijona EUR
Predvideno povečanje (+) ali zmanjšanje (-) obveznosti za druga javna finančna sredstva				
II. Finančne posledice za državni proračun				
II.a. Pravice porabe za izvedbo predlaganih rešitev so zagotovljene:				
Ime proračunskega uporabnika	Šifra ukrepa, projekta/Naziv ukrepa, projekta	Šifra PP /Naziv PP	Znesek za tekoče leto (t)	Znesek za t+1
SKUPAJ:				
II.b. Manjkajoče pravice porabe se bodo zagotovile s prerazporeditvijo iz:				
Ime proračunskega uporabnika	Šifra ukrepa, projekta/Naziv ukrepa, projekta	Šifra PP /Naziv PP	Znesek za tekoče leto (t)	Znesek za t+1
SKUPAJ:				
II.c. Načrtovana nadomestitev zmanjšanih prihodkov oz. povečanih odhodkov proračuna:				
Novi prihodki		Znesek za tekoče leto (t)	Znesek za t+1	

SKUPAJ:		

7.b Predstavitev ocene finančnih posledic, nižjih od 40 000 EUR: /

8. Predstavitev sodelovanja javnosti

Gradivo je bilo predhodno objavljeno na spletni strani predlagatelja:	DA
---	----

(Če je odgovor NE, navedite, zakaj ni bilo objavljeno.)

Datum objave: 9. 12. 2014 in 6. 2. 2015

V razpravo so bili vključeni:

- predstavniki zainteresirane javnosti,
- predstavniki strokovne javnosti,
- občine in združenja občin.

Mnenja, predlogi in pripombe z navedbo predlagateljev (imen in priimkov fizičnih oseb, ki niso poslovni subjekti, ne navajajte):

- Vrhovno sodišče Republike Slovenije,
- Informacijski pooblaščenec,
- Odvetniška zbornica Slovenije,
- Zavod za zdravstveno zavarovanje,
- Pošta Slovenije.

Upoštevani so bili: delno

Bistvena mnenja, predlogi in pripombe, ki niso bili upoštevani, ter razlogi za neupoštevanje:

Vročanje s seznanitvijo

Določitev pet dnevnega roka za nastanek domneve vročitve predstavlja minimalno še sprejemljiv predlog tovrstnega načina vročitve. Po vzoru primerljivih ureditev (npr. ZR Nemčija) je bil osnovni predlog, da se domneva vzpostavi že tretji dan. A si je predlagatelj prizadeval upoštevati opozorila, da je rok lahko prekratek, hkrati pa ohraniti smisel tega načina vročanja. Daljši rok v precejšnjem meri izvotlil namen. Ta namreč ni le v cenejšem vročanju, ampak primarno v poenostavitvi in pohitritvi postopka, saj se proces ne obremenjuje s procesnimi pravili, ki pri izbiri takega načina niso potrebna, s tem pa postavlja administrativne obveznosti predvsem naslovniku (obče znano je, da ob dopoldanskem poizkusu osebne vročitve ta v večini primerov ni uspešna, da morajo naslovniki, ki se želijo seznaniti z dokumentom pred iztekom fikcijskega roka in vložitev v hišni predalčnik, dokument prevzeti na pošti ali pri organu). Krajši rok omogoča organu, da v primeru dvoma o dejanski možnosti seznanitve reagira hitreje in stranki čim prej omogoči seznanitev. Daljši rok bi postopke podaljšal in zmanjšal učinkovitost. Smisel vročitve s seznanitvijo je prav v tem, da se omogoči seznanitev, ta možnost pa se vzpostavi takoj, ko je dokument vložen v predalčnik, poštni predal ali elektronski predal. Glede na to, da se na podlagi Splošnih pogojev za izvajanje univerzalne poštna storitve dostava poštnih pošilk zagotavlja v roku treh delovnih dni, ocenjujemo, da je pet dnevni rok primeren za vzpostavitev domneve vročitve.

Vročanje z možnostjo seznanitve se z vidika možnosti dokazovanja vročitve bistveno razlikuje od

formalnega vročanja, kjer na podlagi predpisanega postopka presojava zakonito ravnanje vročevalca in naslovnika. Prav poenostavitev oziroma odsotnost formalnih pravil v precejšnji meri zmanjšuje možnosti dokazovanja, čeprav to ne pomeni, da jih onemogoča. V skrajnem primeru ima organ na voljo vsa dokazna sredstva, vendar je treba opozoriti, da ni namen vročanja, da se jih bo uporabljalo ob vsakem dvomu. Ob običajnem vročanju pošiljke v fizični obliki v hišni predalčnik o tem ne obstaja neposredni listinski dokaz, da je bil dokument vložen v predalčnik, saj vročevalec o tem ne vodi evidenc, zato obstaja možnost dokazovanja z zaslišanjem vročevalca, naslovnika, članov gospodinjstva itd. A kot rečeno namen vročanja s seznanitvijo ni v vsakokratnem formalnem dokazovanju. Kolikor se bo ob izbiri načina vročitve nakazovala potreba po dokazilu (npr. zaradi pričakovanega izogibanja ali oporekanja seznanitvi) bo organ odredil formalen način vročitve. V primeru dvoma o možnosti seznanitve, se bo vročitev verjetno opravila ponovno, saj bi bil dokazni postopek bistveno zahtevnejši in dolgotrajnejši.

Elektronsko vročanje dokumentov z občutljivimi podatki novela ZUP-I ne ureja, tako kot tega ne ureja veljavni ZUP, ki že sedaj omogoča elektronsko poslovanje. Menimo, da bi ob jasnih obveznostih pošiljanja občutljivih osebnih podatkov s uporabo kriptografskih metod, ki jih predpisuje ZVOP-1, s tem le nepotrebno obremenili zakonski tekst, sploh ker z ZUP-I ne želimo posegati v obstoječo ureditev varstva osebnih podatkov. To naj se enovito ureja v specialnem zakonu.

Formalno vročanje

Menimo, da argumenti, da se ohrani poimenovanje »osebno« vročanje ne pretehtajo k drugačni odločitvi, zato kot predlagatelj vztrajamo na spremembi poimenovanja. Poimenovanje je ob preozkem pogledu na celoten postopek lahko problematično že v veljavnem zakonu, saj se s tem poudari le del postopka vročitve, to je obvezen poizkus osebne vročitve. Specifičnost vročanja pa je bolj kot s poizkusom osebne vročitve poudarjena s posebnimi procesnimi (formalnimi) normami, ki omogočajo nastanek fiktivne vročitve v primeru neuspešne osebne vročitve. Zato je primerneje, da se pojem »osebne« nadomesti s pojmom »formalno« vročanje. S tem se vzpostavi jasnejša razmejitev tovrstnega vročanja z vročanjem s seznanitvijo, ki je ob odsotnosti posebnih pravil dolžnega ravnanja vročevalca manj formalizirano (»neformalno«).

Skrajšanje fiktivnega roka za nastanek (formalne) vročitve iz petnajst na osem dni ni predlagana z namenom preprečevanja zlorab ali poizkusom sankcioniranja naslovnikov, ki zlorabljajo obstoječi sistem. Krajši rok vpliva na hitrejši tek in zaključek postopkov, še posebej tistih, kjer je zaradi zahtevnosti postopka treba opraviti več procesnih dejanj, ki so povezana s predhodno (formalno) vročitvijo dokumentov (pozivov, vabil, seznanitev ipd.). Takrat postopka, tudi zaradi vročanja s fikcijo vročitve po petnajstih dneh, praviloma ni mogoče zaključiti v zakonitem roku, kar je v nasprotju z interesi aktivne stranke, pa tudi z javnim interesom, da stranka čim prej pridobi pravico ali pravno korist oziroma da se zavaruje javna korist. Menimo, da je osemdnevni primeren in zadosten za seznanitev z dokumentom. Kolikor bi naslovnik iz upravičenih razlogov morebiti zamudili rok za opravo procesnega dejanja, bo lahko, enako kot do sedaj, uveljavljal pravico do vrnitve v prejšnje stanje.

9. Pri pripravi gradiva so bile upoštevane zahteve iz Resolucije o normativni dejavnosti	DA
10. Gradivo je uvrščeno v delovni program vlade	NE
Boris Koprivnikar MINISTER	

:

PRILOGA:

- predlog sklepa,
- jedro gradiva.

ZAKON

o spremembah in dopolnitvah Zakona o splošnem upravnem postopku

I. UVOD

1. OCENA STANJA IN RAZLOGI ZA SPREJEM PREDLOGA ZAKONA

Z Zakonom o splošnem upravnem postopku (ZUP) se na temelju ustavno zagotovljene pravice do enakega procesnega varstva (22. člen Ustave) urejajo procesne pravice in obveznosti udeležencev v upravnih postopkih. Po ZUP morajo postopati upravni in drugi državni organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil, kadar odločajo o upravnih zadevah.

ZUP ureja in zagotavlja temeljna procesna jamstva v procesnih situacijah, ko stranke uveljavljajo pravice, pravne koristi in obveznosti s področja upravnega prava. S temeljnimi načeli in procesnimi pravili omogoča izvedbo poštenega in demokratičnega upravnega postopka. Strankam zagotavlja nepristranskost in pravočasnost obravnave vlog, pravico do obrambe oziroma sodelovanja (zaslišanja), do zastopanja in pomoči, pregleda dokumentov, obrazložitve upravnega akta, rabe jezika in uporabe učinkovitih pravnih sredstev.

S predmetno novelo se v največji meri posega v ureditev vročanja. Vročanje dokumentov je procesno dejanje organa, ki omogoča seznanitev z dokumentom oziroma s potekom postopka in nastanek pravnih posledic, saj upravni akt, ki ni bil vročen, ne more učinkovati. Veljavni ZUP razlikuje med vročanjem dokumentov, od vročitve katerih začne teči rok za opravo nadaljnjega procesnega dejanja, in ostalimi dokumenti. Vročanje prvih se opravlja po posebnih pravilih ZUP, vročanje drugih pa Zakonu o poštnih storitvah (ZPSto-2).

Pravila osebne vročanja po ZUP zahtevajo, da vročevalec poizkuša vročiti dokument osebno (»v roke«) naslovniku. Če je pri tem neuspešen, na primer zaradi odsotnosti naslovnika, mu pusti sporočilo o neuspeli vročitvi, možnosti prevzema dokumenta in posledicah neprevzema v zakonitem roku. V primeru neprevzema (na pošti ali pri organu) se vročitev šteje za opravljeno z dnem izteka petnajstdnevnega dnevnega roka, vročevalec pa nato pusti pošiljko v hišnem predalčniku oziroma jo, če je ta neuporaben, vrne organu.

Natančnih statističnih podatkov o številu vročitev ni. Ob upoštevanju, da organi in nosilci javnih pooblastil vsako leto odločajo v približno deset milijonih upravnih zadevah je število vročitev še večje, saj je pred izdajo odločbe pogosto treba opraviti vročitev še drugih dokumentov, ki so potrebni za izvedbo postopka. Vendar se dokumenti v vseh upravnih zadevah ne vročajo osebno, ne glede na to da z vročitvijo začne teči rok za opravo procesnega dejanja, ampak se v skladu z ureditvijo področnih zakonov lahko vložijo neposredno v hišni predalčnik. V davčnem postopku so na primer iz osebne vročanja izvzeti: odločbe, sklepi in drugi dokumenti, razen tistih, ki se izdajo v postopku davčnega nadzora in davčne izvršbe, odločbe o odmeri dohodnine in obročnem plačevanju davka. V postopku uveljavljanja pravic iz javnih sredstev po Zakonu o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (ZUPJS) so iz osebne vročanja izvzete odločbe, enako v postopkih po Zakonu o štipendiranju (ZŠtip-1), Zakonu o starševskem varstvu in družinskih prejemkih (ZSDP-1), Zakonu o vrtcih (ZVrt), Zakonu o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (ZUOPP-1), Zakonu o kmetijstvu (ZKme-1), Zakonu o urejanju trga dela (ZUTD) in (nekatere odločbe) po Zakonu o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju (ZZVZZ).

Ob prej omenjenem številu vročitev v upravnih zadevah je treba upoštevati tudi vročitve, ki se opravijo v prekrškovnih postopkih in v postopkih javnega naročanja, kjer se prav tako

postopa po ZUP.

Vročanje po elektronski poti je vezano na odprtje varnega elektronskega predala, ki ga zagotavljajo poslovni ponudniki. Stranke in drugi naslovniki za potrebe elektronske komunikacije z organom zelo redko odprejo varni elektronski predal, zato je obseg elektronske komunikacije zanemarljiv. Postopek vročanja preko varnega elektronskega predala poteka tako, da se naslovníku, ki se v posebnem informacijskem sistemu za elektronsko vročanje identificira z varnim elektronskim podpisom, omogoči podpis elektronske vročilnice in prevzem dokumenta. Kolikor tega ne stori v roku 15 dni se vročitev šteje kot opravljeno.

Vročitev v tujino je mogoče opraviti po diplomatski poti ali neposredno na poštnem naslovu prebivališča oziroma sedeža. Če se vroča po pošti se uporablja priporočena poštna pošiljka, saj se pravila ZUP o osebnem vročanju v tujini ne uporabljajo. Kljub takšni poštni pošiljki pa ni nujno, da je dokument vročen osebi, navedeni na ovojnici, saj poštna pravila o vročanju v primeru odsotnosti omogočajo vročitev odraslim članom gospodinjstva in zaposlenim pri istem delodajalcu, če se vroča na naslovu delovnega mesta.

Vročitev dokumentov osebam, ki uživajo diplomatsko imuniteto, se opravi preko Ministrstva za zunanje zadeve, če v mednarodni pogodbi ni določeno drugače.

Vročanje z javnim naznanilom je dopustna, če se naslovniki neznani ali jih ni mogoče določiti, če med postopkom spremenijo naslov prebivališča ter vročevalec in organ ne moreta ugotoviti, kam se je preselil. Šteje se, da je vročitev opravljena po poteku petnajstdnevnega roka, kar glede na ureditev v 87. členu ZUP in uveljavljeno sodno prakso povzroča težave pri določanju točnega dneva vročitve. Ureditev postopanja organa je neenotna, saj pri vročanju neznanim in nedoločljivim osebam predpostavlja javno naznanilo celotnega dokumenta, v ostalih primerih pa se naznani sporočilo o njegovi izdaji z možnostjo stranke, da dokument dobi pri organu.

Pravila ZUP zahtevajo, da se odločbe strankam ter drugim udeležencem vročajo v izvirniku. Zlasti s preходом na elektronsko poslovanje takšna norma pogosto predstavlja nepremostljivo oviro, saj odločbe ni mogoče izdati v elektronski obliki in jo nato pretvoriti v fizično obliko (fizični odpremek), če stranka ne uporablja varnega elektronskega predala.

Odločbe in sklepi (posledično tudi drugi dokumenti, ki nastanejo v upravnem postopku) morajo biti opremljeni z žigom organa, čeprav to ne vpliva na veljavnost upravnega akta. Zanj je odločilna volja uradne osebe, ki se izraža preko njenega lastnoročnega podpisa ali varnega elektronskega podpisa, če se dokument izda v elektronski obliki.

Z dopolnitvijo določb o nadzoru spoštovanja procesih pravil, ki poudarjajo javni interes za tovrstni nadzor, se želi zagotoviti učinkovitejši nadzor, ki bo usmerjen v nadzor procesne zakonitosti dela organov kot celote, ne zgolj obravnavi posameznih prijav. Za nadzor nad spoštovanjem pravil (splošnega in posebnih) upravnih postopkov je po ZUP pooblaščen t.i. upravna inšpekcija. Gre za obliko notranjega – strokovnega nadzora nad spoštovanjem procesih pravil. Tovrstni nadzor se izvaja poleg vsakokratnega resornega nadzora konkretnega upravnega področja, instančnega in sodnega nadzora. Namenjen je skrbi za sistemsko pravilno uporabo procesnih pravil pri organih. Kot posebna oblika notranjega nadzora z ugotovitvami in usmeritvami usmerja nadzirane organe k pravilnemu ravnanju pri obravnavanju istovrstnih zadev. Pri tem se omejuje na pravilno rabo procesnih pravil, ne presoja zakonitosti materialnih odločitev, niti ne sme vplivati in posegati v samostojnost in odgovornost nadziranega organa za pravilno in zakonito rešitev posamične upravne zadeve. Usmeritve imajo naravo priporočil, saj ne ustvarjajo neposrednih pravnih zavez in učinkov.

Upravna inšpekcija poleg določb ZUP dolžna upoštevati tudi določbe 24. člena Zakona o inšpekcijskem nadzoru (ZIN), po katerem mora obravnavati prijave, pritožbe, sporočila in

druge vloge v zadevah iz svoje pristojnosti. Zaradi številni pobud ne more ažurno obravnavati vseh, po drugi strani pa za izvedbo celovitih inšpekcijskih nadzorov na konkretnih področjih ali pri posameznih organih pogosto zmanjka časa ali pa ne pridejo na vrsto v pričakovanem času. Javnost od upravne inšpekcije upravičeno pričakuje, da se pobude obravnavajo ažurno. Ker se v pobudah problematiko, ki presega pristojnosti upravne inšpekcije (nestrinjanje z vsebinskimi odločitvami), ali pa imajo stranke za doseg svojih pravic druga pravna sredstva, pomeni takšna ureditev v veliki meri oviro za učinkovito izvajanje sistemskega nadzora.

2. CILJI, NAČELA IN POGLAVITNE REŠITVE PREDLOGA ZAKONA

2.1 Cilji

Cilj zakona je, da se s spremenjeno ureditvijo vročanja omogoči procesne možnosti za bolj ekonomično, racionalno, učinkovito in hitro vodenje upravnih postopkov, ki ohranijo obstoječ nivo procesnega varstva. Cilj zakona je še poenotenje sistema vročanja v vseh upravnih zadevah, kjer je položaj strank po naravi stvari bistveno enak, vendar se trenutno zaradi pravne ureditve področnih zakonov razlikuje, ob tem pa se ustvarja precej nepredvidljive in nejasne pravne situacije. S spremenjenimi pravili za izvajanje nadzora nad spoštovanjem procesnih pravil se sledi večji učinkovitosti in smotrnosti nadzora.

2.2 Načela

Predlagane dopolnitve predstavljajo način izvedbe temeljnega načela zakonitosti, varstva pravic strank in javnih koristi ter ekonomičnosti.

2.3 Poglavitne rešitve

Predlagane spremembe ZUP se nanašajo na vročanje dokumentov, v manjši meri spreminjajo še način poslovanja organov in izvajanja nadzora.

Obstoječa ureditev načinov vročanja v ZUP temelji na razlikovanju med dokumenti, glede na to ali z njihovo vročitvijo začne teči rok za opravo procesnega dejanja: formalno se vročajo (vse) odločbe, sklepi in drugi dokumenti, katerih vročitev povzroči začetek teka roka, neformalno pa ostali dokumenti, kjer vročitev ni vezana na začetek teka roka. Formalna (osebna) vročitev terja postopanje po pravilih ZUP, neformalna se zadovolji z upoštevanjem pravil za običajno poštno vročanje z vložitvijo v hišni predalčnik ali poštni predal. Predlagani zakon odstopa od uveljavljenega razlikovanja načinov vročanja. Izbira najprimernejšega načina vročanja se prepušča strokovni presoji uradne osebe, ki pri tem upošteva zakonske usmeritve: značilnosti posameznega dokumenta, konkretne upravne zadeve, okoliščine posameznega upravnega postopka, učinkovitost in ekonomičnost vročitve. Konkretno, pri odreditvi načina vročitve izhaja iz ugotovljene potrebe po varstvu in zaščiti zasebnosti, varstvu osebnih podatkov, tajnih podatkov, poklicnih in poslovnih skrivnosti, učinkovitosti izvedbe postopka, preprečevanja zlorab procesnih pravic ali drugih razlogov, zaradi katerih se z vsebino morebiti ne bi smela seznaniti druga oseba ipd.

Ob že uveljavljenem formalnem (osebnem) vročanju se uvaja način vročanja s seznanitvijo. Vročanje s seznanitvijo se ne omejuje na posamezne vrste dokumentov, na začetek tega

roka, na vrste upravnih zadev ipd., saj ob upoštevanju vrednostnih usmeritev (gl. zg.) omogoča vročitev vseh odločb, sklepov in drugih dokumentov, ki nastanejo v upravnem postopku. Temelji na zagotovitvi možnosti seznanitve z dokumentom, bodisi tako da se ga dostavi v hišni predalčnik ali poštni predal, bodisi da se ga po elektronski poti pošlje v elektronski predal. Vročitev velja za opravljeno peti dan od dneva odpreme (petnajsti dan če se po fizični poti pošilja v tujino), a je pogojena z možnostjo seznanitve. Domneva vročitve je izpodbojna, če se naslovnik ni mogel seznaniti z dokumentom oziroma je to možnost imel kasneje, ko bi sicer že nastopila domneva vročitve. Kolikor organ ugotovi, da so ugovori seznanitve utemeljeni oziroma obstaja realni dvom o možnosti seznanitve se vročitev ponovi.

Vročanje s seznanitvijo vključuje možnost elektronskega vročanja. Veljavna ureditev ZUP določa, da se dokumenti, ki se sicer vročajo formalno, po elektronski poti vročajo (izključno) z vložitvijo v varni elektronski predal, ki ustreza predpisanim varnostnim in tehničnim pogojem. Od 1. 1. 2005, ko se je uveljavila omenjena normativna rešitev, je bilo opravljenih zanemarljivo število takšnih elektronskih vročitev, saj stranke in drugi naslovniki za potrebe komunikacije z organi niso odpirali varnih elektronskih predalov in pridobivali varnih elektronskih podpisov. Zaradi previsokih normativnih zahtev, ki niso vedno upravičene in potrebne, je smiselno in nujno v ostalih primerih, omogočiti enostavnejše elektronsko poslovanje. Organ bo tako s stranko lahko zakonito komuniciral preko »navadnega« elektronskega predala, ki ga ta sporoči v vlogi ali med postopkom, s čimer bo omogočil učinkovito in hitro komunikacijo, hkrati pa prihranil stroške pošiljanja dokumenta v hišni predalčnik, poštni predal ali v varni elektronski predal.

Zakon vzpostavlja oziroma ohranja domnevo, da stranka, ki z elektronskega predala pošilja dokumente, želi da organ z njo komunicira preko uporabljenega elektronskega predala. Pri določenih naslovniki, kot so državni organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti, nosilci javnih pooblastil, pravne in fizične osebe, registrirane za opravljanje dejavnosti, se ne glede na to, ali sporočijo naslov elektronskega predala, vzpostavlja domneva, da je to predal, ki ga javno objavijo na svojih spletnih straneh. Na možnost (ne obveznost!) elektronske komunikacije se bo stranke lahko opozarjalo tako, da se na obrazcu vloge ali v pozivu k dopolnitvi nepopolne vloge, predlaga, da naslovnik navede naslov elektronskega predala oziroma telefonske številke, preko katere bi se lahko hitro in učinkovito reševala zlasti manj zahtevna procesna vprašanja.

Uveljavljeni sistem formalnega (osebnega) vročanja se spreminja s tem, da se določa krajši rok za nastanek fikcije vročitve: dokumenti, ki jih vročevalec ne bo mogel vročiti osebno naslovniku, bodo šteli za vročene z iztekom osmega dne od dneva, ko je bilo puščeno sporočilo. Iztek roka za vročitev ni vezan na delovnike ali dela proste dneve, ampak se lahko izteče kadarkoli. Prav tako se omogoči, da se formalna vročitev opravi na katerekoli primernem mestu, ne samo v stanovanju, na delovnem mestu ali v poslovnem prostoru.

Vročanje v tujino se bo lahko opravilo s seznanitvijo tako, da se dokument pošlje neposredno na poštni naslov prebivališča ali sedeža naslovnika in se mu vloži v hišni predalčnik, poštni predal, ali pa se pošlje po elektronski poti. Ob uveljavljeni možnosti vročanja po diplomatski poti, se vzpostavlja še možnost vročanja preko diplomatskega predstavništva ali konzulata v tujini. Organ bo glede na predlagane vrednostne usmeritve presodil, ali je primerno opraviti vročitev s seznanitvijo tako, da sam neposredno pošlje dokument naslovniku, ali da to stori diplomatsko predstavništvo ali konzulat v tujini ali da se vroči po diplomatski poti.

Pri vročanju z javnim naznanilom se določneje opredeljuje iztek roka, zaradi poenotenja se določa, da je vročitev opravljena zadnji dan izteka roka, ne glede na to, ali je to nedelja, praznik ali drug dan, ko se pri organu ne dela. Vročanje z javnim naznanilom se opredeljuje tudi kot zadnji način vročitve, če v posamezni upravni zadevi dokumenta ni mogoče uspešno vročiti na drug zakonit način v skladu z ZUP. Na ta način bo mogoče vročati tudi

(istovrstne) dokumente, ki jih je treba vročiti več kot trideset naslovnikom, ki so predhodno seznanjeni s to možnostjo. V času od objave javnega naznanila o izdaji dokumenta pa do formalne vročitve bodo naslovniki lahko dokument pridobili pri organu ali zahtevali, da jim ga pošlje v fizični ali elektronski obliki.

Spreminja se izdaja in vročanje izvirnikov odločb. Namesto dosedanje ureditve, ki temelji izključno na vročanju izvirnikov, se omogoča, da se odločba izda v enem izvirniku, ki ga (trajno) hrani organ, strankam in drugim naslovnikom pa se dokument vroča kot odpravek, to je overjena fizična ali elektronska kopija. Sprememba je potrebna za uvedbo brezpapirnega poslovanju organov. Kljub omenjeni možnosti, se zaradi ekonomičnost ohranjanja možnost, da se odločba izda v več izvirnikih in da se stranki vroči tudi v tej obliki.

Zakon želi poenotiti sistem vročanja v vseh upravnih zadevah. Trenutno je s področnimi zakoni vzpostavljeno več različnih načinov vročanja, ki se razlikujejo tako glede pravnih posledic izteka rokov, kot tudi same dolžine rokov. Na nekaterih področjih (npr. davčni, kmetijski) iztek roka nima vedno za posledico nastanka fikcije vročitve, na drugih po izteku roka nastane neizpodbojna fikcija, ob tem so roki zelo različni (od treh do enaindvajset dni). V isti upravni zadevi se tako dokumenti vročajo po ZUP (npr. pozivi, vabila, sklepi), drugi po področnem zakonu (odločbe), zato je ureditev pravno nepredvidljiva in nejasna, lažje prihaja do napak, možne so nenamerne zamude rokov ipd. Ob vzpostavitvi možnosti vročanja z dostavo v hišni predalčnik v splošnem zakonu, vse področne ureditve ne upravičujejo svojega obstoja, zato te zakon razveljavlja. Tudi na teh področjih se z razveljavitvijo odpirajo dodatne možnosti vročanja, ki jih področne ureditve ne predvidevajo oziroma bi jih ob ohranitvi veljavnih specifik celo izključevale (možnost vročanj vseh dokumentov z vložitvijo v hišni predalčnik in poštni predal, možnost vročanja v »navadni« elektronski predal).

3. OCENA FINANČNIH POSLEDIC PREDLOGA ZAKONA ZA DRŽAVNI PRORAČUN IN DRUGA JAVNA FINANČNA SREDSTVA

Spremembe vročanja bodo omogočale zmanjšanje izdatkov državnega proračuna, proračunov lokalnih skupnosti, kot tudi drugih nosilcev javnih pooblastil iz državne ali lokalne pristojnosti, ki odločajo v upravnih zadevah.

Organi in nosilci javnih pooblastil, ki odločajo v upravnih zadevah iz državne in lokalne pristojnosti, v koledarskem letu vodijo okoli deset milijonov upravnih postopkov, kar ob upoštevanju še drugih dokumentov, ki se izdajo v postopku, pomeni še precej več vročitev. Zaradi ureditve vročanja v področnih zakonih (npr. ZUPJS, ZSDP-1, ZUTD, ZVDP-1, ZDavP-2, ZŠtip, ZVrt, ZUOPP-1, delno ZZVZZ) se dobršen del odločb že sedaj ne vroča formalno (osebno) po pravilih ZUP, kljub temu pa se ocenjuje, da se osebno po ZUP še vedno vroči več kakor štiri milijone dokumentov.

Ob razliki v ceni poštne storitve formalnega (osebnega) vročanja in vročanja standardne poštne pošiljke, ki presega 1,5 EUR, in možnosti brezplačnega elektronskega poslovanja je na ravni celotne države letno mogoče pričakovati najmanj šest milijonov evrov prihrankov.

Manjši prihranki bodo nastali tudi z možnostjo vročanja odpravka izvirnega dokumenta, saj bodo organi izvirnike lahko hranili v elektronski obliki in jih ne bo treba tiskati. Enako velja glede opustitve obvezne uporabe žigov.

4. NAVEDBA, DA SO SREDSTVA ZA IZVAJANJE ZAKONA V DRŽAVNEM PRORAČUNU ZAGOTOVLJENA, ČE PREDLOG ZAKONA PREDVIDEVA PORABO PRORAČUNSKIH

SREDSTEV V OBDOBJU, ZA KATERO JE BIL DRŽAVNI PRORAČUN ŽE SPREJET

Zakon ne predvideva dodatne porabe proračunskih sredstev.

5. PRIKAZ UREDITVE V DRUGIH PRAVNIH SISTEMIH IN PRILAGOJENOSTI PREDLAGANE UREDITVE PRAVU EVROPSKE UNIJE

Na ravni Evropske unije ni zavezujočih predpisov, ki bi državam članicam nalagali zahteve za določeno ureditev na področju, ki ga obravnava Zakon o splošnem upravnem postopku oziroma zadevna novela. Na temelju resolucije Evropskega parlamenta z dne 15. 1. 2013 so pripravljena le strokovna izhodišča za uzakonitev ZUP EU, ki bodo verjetno neposredno uporabljiva le pred organi Evropske unije.

V nadaljevanju je prikazana primerljiva ureditev v štirih državah članicah Evropske unije. Poudariti je treba, da je določitev pravil upravnih postopkov v posameznih državah precej različna. Glede na tradicijo urejanja (splošnega) upravnega postopka in drugih značilnosti pravnega reda države so tudi obsegi in vsebine omenjenih splošnih aktov neenotne. Zato pogosto primerjava sploh ni mogoča.

ZR Nemčija

Veljavni Zakon o upravnem postopku (Verwaltungsverfahrensgesetz – VwVfG) je bil sprejet 25. 5. 1976. Po njegovih določbah morajo ravnati: zvezna vlada in osebe javnega prava, ki so pod upraviteljstvom zvezne vlade, zvezne dežele in lokalne skupnosti ter druge osebe javnega prava, ki izvajajo nadzor nad zveznimi deželami. Omejitve veljajo pri izvajanju zvezne zakonodaje v tistih zveznih deželah, kjer upravne zadeve urejajo zakoni zvezne države. Določbe zakona se ne uporabljajo samo za odločanje o pravicah, obveznostih in pravnih koristih, ampak veljajo tudi za izdajo splošnih aktov in sklepanje upravnih pogodb.

Vročanje upravnih aktov se ureja tako, da upravni akt v fizični obliki, ki se vroča na naslovu v Nemčiji, šteje za vročenega tretji dan od dneva odpreme oziroma pošiljanja, v elektronski obliki pa tretji dan od dneva elektronske odpreme oziroma pošiljanja. Fikcija vročitve ne vzdrži, če se dokaže, da upravni akt ni bil prejet oziroma da je bil prejet pozneje. V primeru dvoma o opravljeni vročitvi je dokazno breme na organu, ki mora dokazati, da je stranka upravni akt prejela in kdaj ga je prejela.

Nemška ureditev posebej ne obravnava vročanja v tujino, izhaja iz dejstva, ali ima udeleženec upravnega postopka stalno ali začasno prebivališče oziroma sedež pravne osebe v Nemčiji. Če ni tako, mora določiti pooblaščenca za vročitve v Nemčiji in o tem seznanimi organ. Če zakonite obveznosti ne izpolni, se na podlagi zakonske domneve šteje, da so fizični dokumenti, ki so poslani udeležencu postopka, vročeni v sedmih dneh od dneva odpreme oziroma pošiljanja, elektronski pa v treh dneh od pošiljanja. Vendar se fikcija vročitve lahko izpodbije, če naslovnik dokaže, da dokumenta ni prejel oziroma da ga je prejel pozneje, o čemer morajo biti udeleženci seznani.

Vročitev z javnim naznanilom se opravi, če je tako določeno z zakonom. Takrat se javno naznani operativni del upravnega akta, navede se kje je mogoče pregledati upravni akt in razloge za javno objavo. Na tak način objavljen dokument se šteje kot razglašen (vročen) po poteku dveh tednov od naznanitve v skladu z lokalnimi navadami (s predpisom se lahko določi tudi drugačen rok).

Javna objava je dopustna tudi, če je treba poslati več kot petdeset dokumentov. Tudi v tem primeru se upravni akt šteje kot vročen po poteku dveh tednov od objave. Naslovniki lahko do poteka roka za pritožbo zahtevajo izročitev upravnega akta v pisni ali elektronski obliki,

na kar jih je potrebno obvestiti v objavi.

Upravni akt se lahko izda v pisni, elektronski, ustni ali drugi obliki (37. člen), zakon določa, da se vroči overjen prepis akta, ki ga mora opraviti organ, ki ga je izdal. V pisni ali elektronski obliki mora vsebovati podatke o organu, ki ga je izdal, navedbo in podpis predstojnika (vodje) organa; če se izda v elektronski obliki mora overitev, na kateri temelji podpis ali pripadajoča kvalificirana overitev podatkov navajati tudi organ, ki akt izdaja. Če se akt izda samodejno sta zahtevi po podpisu in imenu lahko opuščeni.

Avstrija

Slovenski Zakon o splošnem upravnem postopku ima svoje korenine v avstrijskem Zakonu o splošnem upravnem postopku iz leta 1925. Primerljivost obeh ureditev je očitna pri številnih upravnoprocesnih institutih, ki organom nalagajo bistveno enake ali podobne obveznosti v razmerju do strank.

Vročanje dokumentov se prepušča ureditvi posebnega zakona o vročitvi dokumentov. Kljub temu pa ZUP ohranja splošno določbo, da se mora zaradi pomembnih razlogov vročitev opraviti s podpisom povratnice, če izhaja iz narave stvari, pa mora biti opravljena osebna vročitev.

V upravnih postopkih, v katerih obstaja verjetnost, da bo sodelovalo več kot sto oseb, lahko organ javno naznani začetek obravnave konkretne upravne zadeve z javnim naznanilom oziroma ediktom. Ta se objavi v uvodniku dveh časopisov z najvišjo naklado in v uradnem listu (»Amtsblatt zur Wiener Zeitung«). Če se z ediktom vabi k udeležbi v postopku osebe s pravnim interesom, te izgubijo pravico do udeležbe, če v roku določenem z ediktom ne vložijo vloge (ugovora). Dokumentacija v zvezi s postopkom je zainteresiranim na voljo pri organu. Z ediktom se udeležence lahko vabi na zaslišanje in se jim vročajo dokumenti. V primeru vročitve se z ediktom oznani, da je pisni dokument na vpogled v prostorih organa in da se vročitev šteje za opravljeno po poteku dveh tednov od dneva objave. Na zahtevo udeležencev jim organ še osem mesecev zagotavlja vpogled v dokument ali jim na izrecno zahtevo nemudoma pošlje kopije dokumenta.

Odločba se lahko izda v pisni ali ustni obliki, pri čemer zakon ne določa omejitev, ali naj bo to izvirnik ali overjena kopija. Za drugostopenjske odločbe je izrecno določeno, da se strankam izroči pisna kopija odločbe.

Upravni akti morajo biti poimenovani kot takšni, vsebovati odločitev (izrek) in podatki o pravici do pritožbe. ZUP, ki podrobneje določi vsebino omenjenih sestavnih delov, ne govori o uporabi žiga

Finska

Finski Zakon o upravnem postopku iz leta 2003 (velja od 1. 1. 2004) zavezuje državne in občinske organe, neodvisne ustanove javnega prava, parlamentarne agencije in urad predsednika države. Kadar opravljajo naloge javne uprave, morajo po njegovih določbah postopati tudi državna podjetja, javnopravne zveze in fizične osebe.

Zakon razlikuje med običajnim načinom vročitve in priporočenim. Če takšna vročitev ne uspe, se opravi z javnim obvestilom (naznanilom).

Običajna vročitev se opravlja kot klasično pismo naslovniku. Zakon vzpostavi domnevo, da je naslovnik prejel pošiljko sedmi dan od dneva odpreme oziroma pošiljanja. Kadar je

naslovník pisanja organ, se vročitev šteje za opravljeno na dan, ko je bilo pismo dostavljeno. Vročanje s priporočeno pošto pošiljko je potrebno, če se vroča odločba, ki nalaga obveznosti, in če z vročitvijo začne teči pritožbeni ali drug rok, ki vpliva na pravice prejemnika. Na enak način se vročitev opravi tudi, če je to nujno zaradi zaščite pravic stranke.

Vročanje z javnim obvestilom (naznanilom) se lahko opravi, če je treba dokument vročiti več kot trideset naslovníkom ali če so naslovníki neznani oziroma če ni znano njihovo število. Kot je razvidno v nadaljevanju se tak način izjemoma uporabi tudi pri vročanju v tujini, če vročitve ni mogoče opraviti neposredno na poštnem naslovu po ZUP ali po predpisih države, v kateri se vroča, če z mednarodnimi pogodbami ni določeno drugače. Z javnim naznanilom se obvesti naslovníke, da se v določenem času lahko seznani z dokumentom v prostorih organa. Naznanilo se objavi v uradnem listu in na oglasni deski organa, lahko tudi v časopisu, kjer je najverjetneje da ga bo naslovník opazil. V obvestilu se navede upravna zadeva, kje se dokument nahaja in v katerem času ga je mogoče pregledati. Dokument se šteje za vročenega sedmi dan od objave v uradnem listu.

Vročanje izven Finske se opravlja po določbah finskega ZUP ali v skladu z zakonodajo zadevne države, če z mednarodnimi pogodbami ni določeno drugače. Če vročitev v drugi državi ni mogoča, se vroči z javnim naznanilom na Finskem.

Dokument se vroči kot izvirnik ali kot kopija. Če se dokumentu priložijo priloge, ki jih ni mogoče izročiti naslovníku, mora organ omogočiti, da jih slednji lahko pregleda v prostorih organa ali vročevalca. Naslovníka mora poučiti, kje je priloge mogoče pregledati in v katerem roku.

Odločba se izda v pisni obliki, izjemoma tudi ustno, če to zahtevajo razlogi nujnosti in se izdaji ustne odločbe ni mogoče izogniti. V tem primeru rok za pritožbo teče od dneva vročitve odločbe v pisni obliki. Vsaka odločba mora vsebovati podatke: o organu, ki jo je izdal, datumu izdaje, stranke, na katere se nanaša, obrazložitev, ime ter kontaktne podatke o osebi, od katere se lahko zahteva dodatne informacije, če je to potrebno in pouk o pravnem sredstvu oziroma navodila za uporabo pritožbe. Uporaba žiga ali pečata ni predpisana.

Estonija:

Vročanje poteka po pošti, preko upravnega organa ali elektronsko. Vročitev se opravi v skladu z ZUP, če je tako določeno v drugem zakonu ali predpisu, sicer zadostuje, če se naslovníkom omogoči dostop do podatkov v izbrani obliki.

Vročanje po pošti poteka po poštnih predpisih: praviloma se vročitev opravi s priporočeno pošiljko, razen če z zakonom ali drugim predpisom izrecno določeno, da se pošlje z nepriporočeno ali priporočeno s povratnico. Šteje se, da je vročitev opravljena, če je dokument dostavljen na naslov stalnega prebivališča ali naslov sedeža ali naslovník podpiše povratnico. Kadar naslovník organa ne obvesti o spremembi naslova, se dokument pošlje na organu znan naslov in se pri tem smatra, da je dokument vročen.

Pri vročanju po elektronski poti se dokument pošlje na elektronski naslov, ki je naveden v vlogi (dokument mora biti podpisan z varnim elektronskim podpisom). Vročanje po elektronski poti je pogojeno s strinjanjem naslovníka.

Dokument se lahko objavi v nacionalnem dnevnem časopisu ali v uradnem glasilu če: 1. ga je potrebno vročiti več kot sto osebam; 2. organ nima podatka o naslovu oziroma če udeleženec ne prebiva na organu znanem naslovu in ni znano, kje se oseba dejansko

nahaja in dokumenta ni mogoče vročiti na katerikoli drug način; 3. če je upravni akt treba objaviti v uradnem listu. Na ta način se ne objavljajo celotni dokumenti, ampak le sklep. Šteje se, da je bil dokument vročen, ko je bil objavljen (če je bil objavljen večkrat se upošteva prva objava).

Vročitev izven Estonije se opravlja po postopkih določenih z mednarodnimi sporazumi. Kolikor takšnih sporazumov ni, se dokumenti vročajo po diplomatski poti tako, da organ posreduje dokument z ustreznim zahtevkom ministrstvu za zunanje zadeve, ki ga posreduje diplomatskemu predstavništvu. Ob odsotnosti mednarodnih sporazumov se dokument lahko vroča v tujino tudi po poštnih predpisih, ki veljajo v tej državi (praviloma priporočeno, razen če je s predpisom določeno, da se vroči ne-priporočeno ali priporočeno s povratnico).

Z vidika obličnosti upravnega akta se zahteva navedba upravnega organa, ki je akt izdal, navedbo in podpis predstojnika ali druge pooblaščen osebe, datum (čas) izdaje in morebitne druge podatke, ki so predpisani z drugim zakonom ali predpisom. Žig oziroma elektronski podpis organa ni predpisan kot sestavina upravnega akta.

Hrvaška:

Hrvaški Zakon o splošnem upravnem postopku iz leta 2009 loči med osebnim in posrednim vročanjem. Osebno vročanje je obvezno, ko z vročitvijo začne teči rok, ki ga ni mogoče podaljšati, ali kadar tako določa zakon. Če je osebna vročitev naslovniku neuspešna, vročevalec pusti sporočilo, da bo določenega dne in ob določeni uri ponovno izvedena osebna vročitev oziroma kje je mogoče prevzeti dokument v času do ponovnega poskusa vročitve. Če je tudi ponovni poskus osebne vročitve neuspešen, se dokument pusti v poštnem predalu, na vratih stanovanja ali drugem primernem mestu. Vročitev se šteje za opravljeno z dnem prevzema oziroma z dnem, ko je dokument puščen na prej omenjenih mestih.

Posredno vročanje se opravi, ko ni predpisana osebna vročitev. Če vročevalec ne more vročiti dokumenta neposredno naslovniku, ga preda odraslemu članu gospodinjstva oziroma če ga ta noče sprejeti oziroma ni navzoč, ga pusti v hišnem predalčniku. Vročitev je opravljena z dnem vročitve naslovniku oziroma članu gospodinjstva oziroma ko je bilo pismo vloženo v hišni predalčnik.

Če je naslovnik v tujini, se vroča prek ministrstva, pristojnega za zunanje zadeve, če z mednarodno pogodbo ni določeno drugače. Potrdila, ki se izdajo na zahtevo stranke, se vročajo neposredno stranki.

Vročanje z javnim naznanilom se opravi, če je tako predpisano ali če so drugi načini vročitve nemogoči ali neprimerni. Dokument se javno objavi na oglasni deski organa, objavo v dnevnem časopisu, na internetni strani organa ali na drug primeren način. Vročitev velja kot opravljeno osmi dan od dneva javne objave.

Zakon ne predpisuje, ali se odločba izda stranki v izvirniku ali kot kopija. Odločba mora sicer imeti naslednje sestavne dele: glavo, uvod, izrek, obrazložitev, pouk o pravnem sredstvu, podpis uradne osebe in žig organa.

6. DRUGE POSLEDICE, KI JIH BO IMEL SPREJEM ZAKONA

6.1 Administrativne in druge posledice

a) v postopkih oziroma poslovanju javne uprave ali pravosodnih organov:

Organ bo ob vsakokratni vročitvi samostojno tehtal, kateri od zakonitih načinov vročitve je primernejši, ali se glede na vrsto dokumenta, naravo upravne zadeve ali druge okoliščine posameznega postopka lahko opravi vročitev s seznanitvijo ali je potrebno uporabiti formalen način. Kadar bo ugotovljeno, da je vročitev s seznanitvijo primeren način, bo dokument v fizični obliki dostavljen v hišni predalčnik ali poštni predal, v elektronski obliki pa v »navaden« elektronski predal. Vročitev bo veljala za opravljeno peti dan od dneva odpreme (pri vročanju po fizičnih dokumentov v tujino v petnajstih dneh). V primeru dvoma, ali je naslovnik imel možnost seznanitve, bo breme dokazovanja na organu. Kolikor pri tem ne bo uspešen oziroma ne bo odpravil utemeljenega dvoma, se bo vročitev ponovila.

Pri dokumentih, ki se bodo vročali s seznanitvijo bodo preprečene situacije, ko morajo naslovniki, ki jim dokumenta ni mogoče vročiti osebno, tega prevzeti na pošti. Dokument bo dostopen v hišnem predalčniku, poštnem predalu ali v »navadnem« elektronskem predalu, zato se bodo z njim lahko nemudoma seznanili. To bo omogočilo prijaznejše in učinkovitejše poslovanje, saj se bodo zainteresirane stranke lahko nemudoma odzvale, organ pa nadaljeval s postopkom. Takšen način zagotavlja občutne prihranke pri stroških poštnih storitev, saj je vročitev standardne poštna pošiljke, v primerjavi s posebno pošiljko za osebno vročanje, cenejša za več kot 1.5 EUR.

Vročanje s seznanitvijo je mogoče tudi izven države, kamor so se sedaj odločbe vročale le priporočeno ali po diplomatski poti.

V sistemu formalnega (osebne) vročanja se skrajšuje zakoniti rok za nastanek fikcije vročitve, iz sedanjih petnajst na osem dni. To bo omogočilo pospešitev postopkov, saj praviloma ni razloga, da stranka, ki ji je bilo sporočilo o neuspešni vročitvi puščeno v hišnem predalčniku, v tem roku ne bi prevzela dokumenta.

Spremembo v postopanju organa pomeni tudi sprememba veljavnega pravila, da organi vročajo izvirnike odločb. Po predlogu zakona bo organ izvirnik hranil v dokumentaciji upravne zadeve, naslovnikom pa bo lahko vročil pisni odpravek, v obliki overjene fizične ali elektronske kopije oziroma v elektronski obliki.

Opušča se obveznost uporabe žiga na odločbah in sklepih, saj v pravni promet ne prinašajo dodane vrednosti oziroma ne vplivajo na veljavnost upravnega akta.

b) pri obveznostih strank do javne uprave ali pravosodnih organov:

Strankam in drugim naslovnikom upravnih pisanj se omogoča enostavnejše in hitrejše poslovanje in odzivanje. Večino dokumentov bodo lahko prejele v hišni predalčnik, poštni ali elektronski predal. Svobodni volji stranki bo prepuščeno, ali bo organu sporočila naslov elektronskega predala in telefonsko številko. Za stranke se ne vzpostavlja novih procesnih obveznosti, nasprotno s spremembo in dopolnitvijo pravil o vročanju se njihove obveznosti lahko zmanjšujejo (npr. ni potrebno vsakokratno prevzemanje dokumentov na pošti, če ni mogoča formalna vročitev, na vročilnici ni potrebno zapisati datuma z besedo).

6.2 Presoja posledic na okolje, ki vključuje tudi prostorske in varstvene vidike

Sprememba poslovanja glede omogočanja elektronskega vročanja dokumentov in vročanja fizičnih kopij elektronskih izvirnikov dokumentov bo vplivala na manjšo porabo papirja.

6.3 Presoja posledic na gospodarstvo

Posledice sprememb za gospodarstvo so bistveno enake kot za ostale stranke. Dodatno velja omeniti, da se vzpostavlja elektronska komunikacija z vsemi pravnimi in fizičnimi osebami, registriranimi za opravljanje dejavnosti, preko elektronskih predalov, ki jih objavijo na spletni strani. Kolikor zaradi značilnosti posameznih dokumentov ali upravne zadeve ni potrebno formalno (osebno) vročanje, se bodo dokumenti vročali s seznantitvijo po elektronski poti.

6.4 Presoja posledic na socialnem področju

Zakon na socialno področje oziroma odločanje v socialnih zadevah vpliva s tem, da se bodo pri vročanju dokumentov, katerih vročanje ni izrecno drugače urejeno v področnih zakonih (npr. Zakonu o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev, Zakonu o starševskem varstvu in družinskih prejemkih in Zakonu o štipendiranju, uporabljala spremenjena in dopolnjena pravila ZUP.

Z uveljavitvijo sprememb in dopolnitev ZUP se bo sistem vročanja poenotil, s čimer bodo naslovniki v upravnih zadevah na socialnem področju obravnavani enotneje in bolj predvidljivo.

6.5 Presoja posledic na dokumente razvojnega načrtovanja

Predlog zakona ne vpliva na dokumente razvojnega načrtovanja.

6.6 Izvajanje sprejetega predpisa

a) Predstavitev sprejetega zakona

- ciljnim skupinam (seminarji, delavnice): spremembe bodo predstavljene z obvestili in pojasnili organom, podrobneje pa tudi na javnih predstavitvah;
- širši javnosti (mediji, javne predstavitve, spletne predstavitve): spremembe in dopolnitve bodo predstavljene zainteresiranim medijem in preko njih javnosti.

b) Spremljanje izvajanja sprejetega predpisa

- nadzor nad izvajanjem zakona je sistemska strokovna naloga Ministrstva za javno upravo in Inšpektorata za javni sektor.

6.7 Druge pomembne okoliščine v zvezi z vprašanji, ki jih ureja predlog zakona

II. BESEDILO ČLENOV

1. člen

V Zakonu o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10, 82/13) se prvi odstavek 66. člena spremeni tako, da se glasi:

»(1) Vloga mora biti razumljiva in mora obsegati vse, kar je potrebno, da se lahko obravnava. Predvsem mora obsegati: navedbo organa, kateremu se pošilja, zadevo, katere se tiče, zahtevek oziroma predlog, navedbo o tem, kdo je morebitni zakoniti zastopnik ali pooblaščenec, osebno ime, firmo oziroma osebno ime vložnika, prebivališče (naslov) oziroma sedež vložnika oziroma njegovega zastopnika ali pooblaščenca. Organ lahko zahteva od vložnika, da navede svojo uradno dodeljeno identifikacijsko številko, če je to potrebno zaradi identifikacije ali zaradi pridobivanja podatkov iz uradnih evidenc.«.

Za drugim odstavkom se doda nov tretji odstavek, ki se glasi:

»(3) Organ lahko predlaga vložniku, da zaradi lažje komunikacije sporoči naslov svojega elektronskega predala oziroma telefonsko številko.«.

Dosedanji tretji, četrti, peti in šesti odstavek postanejo četrti, peti, šesti in sedmi odstavek.

2. člen

V prvem odstavku 77. člena se črta besedilo »z žigom in« in za besedo »opremiti« doda predlog »s«.

3. člen

Pred 83. členom se črta naslov podpoglavja: »1. Način vročanja«.

4. člen

83. člen se spremeni tako, da se glasi:

»83. člen

(1) Z vročitvijo se naslovníku omogoči seznanitev z dokumentom, ki se vroča.

(2) Pravne posledice odločbe ali sklepa lahko nastopijo šele po vročitvi njihovega odpravka.«.

5. člen

Pred 84. členom se doda naslov podpoglavja: »1. Čas vročanja«.

6. člen

V prvem odstavku 84. člena se črta drugi stavek.

7. člen

Pred 85. členom se doda naslov podpoglavja: »2. Način vročanja«.

8. člen

85. člen se spremeni tako, da se glasi:

»85. člen

(1) Dokumenti se vročijo naslovniku v fizični ali elektronski obliki. Dokumente vroča organ po svoji uradni osebi ali po pravni ali fizični osebi, ki opravlja vročanje dokumentov kot svojo dejavnost.

(2) Uradna oseba odredi na kakšen način se vročajo dokumenti v skladu s tem zakonom s ciljem, da se zagotovi hitro in učinkovito vročitev dokumenta z najmanjšimi stroški za organ in za naslovnika. Pri tem upošteva značilnosti dokumenta, ki ga je treba vročiti, ter posamezne zadeve, o kateri se odloča, pa tudi dosedanje ravnanje naslovnikov v postopku.«.

9. člen

Za 85. členom se doda nov 85.a člen, ki se glasi:

»85.a člen

(1) Vročitev dokumenta v elektronski obliki se opravi z vložitvijo v elektronski predal naslovnika.

(2) Za elektronski predal se šteje elektronski naslov, ki ga je v vlogi ali v postopku navedla sama oseba, pa tudi elektronski naslov s katerega je oseba posredovala vlogo ali drug dokument organu.

(3) Za elektronski predal državnih organov, organov samoupravnih lokalnih skupnosti, nosilcev javnih pooblastil, pravnih oseb in fizičnih oseb, registriranih za opravljanje dejavnosti se šteje tudi elektronski naslov, ki je objavljen na njihovih spletnih straneh ali v registru.

(4) Če zakon tako določa, se vročanje dokumenta v elektronski obliki opravi na naslovu elektronskega predala, ki izpolnjuje predpisane varnostne in tehnične zahteve in ga fizična ali pravna oseba odpre za vročanje dokumentov (v nadaljevanju: varni elektronski predal).«.

10. člen

Pred 86. členom se doda naslov novega razdelka: »a) Vročanje s seznanitvijo«.

11. člen

86. člen se spremeni tako, da se glasi:

»86. člen

(1) Dokumenti se vročijo z vložitvijo v hišni predalčnik, poštni predal ali v elektronski predal naslovnika, razen če zakon zahteva drugačen način vročanja.

(2) Vročitev je opravljena peti dan od dneva odpreme, če se dokument pošilja v tujino v fizični obliki pa petnajsti dan od dneva odpreme, razen če naslovnik dokumenta ni prejel ali ga je prejel kasneje. Na dan vročitve ne vpliva nedelja, praznik ali drug dela prosti dan ali dan, ko se pri organu ne dela. V primeru dvoma prejem in dan prejema dokazuje organ.

(3) Če organ ugotovi, da naslovnik ni imel možnosti seznanitve z dokumentom, se dokument vroči skladno z drugim odstavkom 85. člena tega zakona.

(4) Stranka lahko v postopku uveljavlja svoje procesne pravice takoj, ko se je po odpremi z dokumentom dejansko seznanila, tudi če rok iz drugega odstavka tega člena še ni potekel.

(5) Na ovojnici oziroma na dokumentu se označi dan odpreme in dan nastopa vročitve. Če se dokument vroča v elektronski predal, se zahteva, da naslovnik potrdi prejem dokumenta.

(6) Če se dokument pošilja večjemu številu naslovnikov ali naslovnikom, ki imajo nasprotni interes, se odprema dokumenta tudi javno objavi na oglasni deski organa in na državnem portalu e-uprava. Obvestilo o odpremi dokumenta se lahko objavi tudi na drug krajevno običajen način.«.

12. člen

Pred 87. členom se spremeni naslov razdelka tako, da se glasi: »b) Formalno vročanje«.

13. člen

87. člen se spremeni tako, da se glasi:

»87. člen

(1) Dokumenti se formalno vročajo tako, da se osebno vročijo tistemu, kateremu so namenjeni. Vročitev se opravi v stanovanju, na delovnem mestu ali na drugem primernem kraju, kjer se naslovnik najde. Vročitev v varni elektronski predal šteje za formalno vročitev.

(2) Če se vročitev dokumenta v fizični obliki ne da opraviti tako, kot je določeno v prvem odstavku tega člena, pusti vročevalec v hišnem predalčniku, na vratih stanovanja, poslovnega prostora ali delavnice pisno sporočilo. Če sporočila ni mogoče pustiti na prej določenih mestih, ga lahko pusti tudi v poštnem predalu ali na drugem primernem mestu. V sporočilu se navede, kje se dokument nahaja in da ga mora naslovnik prevzeti v osmih dneh ter obvestilo o posledicah takega vročanja. Na sporočilu in na samem dokumentu, ki bi ga moral vročiti, vročevalec navede vzrok take vročitve, datum in kraj, kjer je sporočilo pustil, ter se podpiše.

(3) Vročitev po prejšnjem odstavku velja za opravljeno z dnem, ko naslovnik prevzame dokument. Če dokumenta ne prevzame v osmih dneh, velja za opravljeno z dnem poteka tega roka, ne glede na to, ali je to nedelja, praznik ali drug dela prosti dan ali dan ko se pri organu ne dela. Po poteku tega roka vročevalec pusti dokument iz prvega odstavka tega člena v hišnem predalčniku naslovnika. Kolikor naslovnik nima predalčnika ali je ta neuporaben, vročevalec vrne dokument pošiljatelju.

(4) Vročitev v varni elektronski predal je opravljena, ko naslovnik prevzame dokument tako, da z uporabo kvalificiranega potrdila za varen elektronski podpis podpiše elektronsko vročilnico. Če dokumenta ne prevzame v osmih dneh od vložitve se šteje, da je vročitev opravljena z dnem poteka tega roka, ne glede ali je to nedelja, praznik ali drug dela prosti dan ali dan, ko se pri organu ne dela. Po poteku tega roka se dokument pošlje v varni elektronski predal.

(5) O formalni vročitvi se izdela vročilnica, ki se posreduje organu, ki je vročitev odredil.«.

14. člen

Za drugim odstavkom 88. člena se doda nov tretji odstavek, ki se glasi:

»(3) Kadar naslovnik o obstoju pooblastila ne obvesti organa, vročevalec pooblaščenca lahko vroča dokumente, ki so naslovljeni na naslovnika, če pooblaščenec podpiše izjavo, da ga je

naslovnik za to pooblastil, potem ko ugotovi njegovo istovetnost z osebnim dokumentom s fotografijo, ki ga je izdal pristojni državni organ. Vročevalec na vročilnico čitljivo napiše osebno ime in številko osebnega dokumenta pooblaščenca, ter jo skupaj z izjavo pooblaščenca vrne organu. Pod enakimi pogoji lahko pooblaščenec prevzame dokument pri pravni ali fizični osebi, ki opravlja vročanje kot svojo dejavnost, ali pri organu.«.

Dosedanji tretji in četrti odstavek postaneta četrti in peti odstavek.

15. člen

89. člen se črta.

16. člen

Pred 91. členom se spremeni naslov razdelka tako, da se glasi:

»c) Vročanje državnim organom, organom samoupravnih lokalnih skupnosti, nosilcem javnih pooblastil, pravnim osebam in fizičnim osebam, registriranim za opravljanje dejavnosti«.

17. člen

91. člen se spremeni tako, da se glasi:

»91. člen

(1) Državnim organom, organom samoupravnih lokalnih skupnosti, nosilcem javnih pooblastil, pravnim osebam in fizičnim osebam, registriranim za opravljanje dejavnosti, se vročitev dokumentov v fizični obliki opravi praviloma na naslovu navedenem v registru. Formalna vročitev dokumentov v fizični obliki se opravi tako, da se dokumenti izročijo osebi, ki je določena oziroma pooblaščenca za sprejemanje dokumentov.

(2) Vročitev odvetniku in notarju se praviloma opravi v njegovi odvetniški oziroma notarski pisarni. Vročitev odvetniku ali notarju se lahko opravi tudi tako, da se dokument vroči osebi, ki je zaposlena pri odvetniku oziroma notarju.

(3) Če kot stranka nastopa naselje ali skupina oseb, ki ni pravna oseba (drugi odstavek 42. člena tega zakona), se jim vroča tako, da se dokument izroči osebi, ki so jo ti določili (četrti odstavek 48. člena tega zakona).«.

18. člen

Prvi in drugi odstavek 92. člena se spremenita tako, da se glasita:

»(1) Osebam, ki uživajo diplomatsko imuniteto, se dokumenti vročijo neposredno ali preko ministrstva, pristojnega za zunanje zadeve, če ni v mednarodni pogodbi določeno drugače.

(2) Fizičnim in pravnim osebam v tujini se lahko izjemoma vroča tudi preko diplomatskega predstavništva ali konzulata Republike Slovenije v tujini, razen konzulata, ki ga vodi častni konzularni funkcionar. Diplomatsko predstavništvo ali konzulat vročitev opravi po predpisih države, v kateri se vroča.«.

19. člen

94. člen se spremeni tako, da se glasi:

»94. člen

(1) Vročitev z javnim naznanilom se opravi, če je tako določeno z zakonom, če naslovniki niso znani, ali se ne morejo določiti, ali če vročitve v skladu s tem zakonom ni mogoče opraviti na drug način.

(2) Vročitev z javnim naznanilom se lahko opravi tudi, če je treba dokument vročiti več kot trideset naslovnikom, ki so predhodno seznanjeni z možnostjo vročanja z javnim naznanilom.

(3) Z javnim naznanilom se naslovnika obvesti, da se v določenem času lahko seznani z dokumentom pri organu oziroma zahteva, da mu organ izroči ali pošlje dokument v fizični ali elektronski obliki. V njem se navedejo še vzroki za takšno vročanje, podatki o upravni zadevi, naslovniku, številka dokumenta, ki se vroča, izrek morebitne odločitve, dan objave in dan nastopa vročitve.

(4) Vročitev z javnim naznanilom je opravljena petnajsti dan od dneva, ko je bilo naznanilo objavljeno na oglasni deski organa in na državnem portalu e-uprava, ne glede ali je to nedelja, praznik, drug dan dela prosti dan ali dan, ko se pri organu ne dela. Javno naznanilo se lahko objavi tudi na drug krajevno običajen način.

(5) Če se dokument vroča z javnim naznanilom naslovniku, ki ima v skladu z zakonom, ki ureja prijavo prebivališča, prijavljeno zakonsko prebivališče na naslovu organa ali organizacije, se javno naznanilo lahko objavi tudi na oglasni deski tega organa ali organizacije.«.

20. člen

Pred 95. členom se doda naslov podpoglavja in razdelka, ki se glasita:

»4. Posebnosti formalnega vročanja

a) odklonitev sprejema«.

21. člen

Pred 96. členom se spremeni naslov razdelka tako, da se glasi: »b) Sprememba naslova«.

22. člen

96. člen se spremeni tako, da se glasi:

»96. člen

(1) Če naslovnik ali njegov zakoniti zastopnik ali pooblaščenec, ki ga je postavil naslovnik, med postopkom spremeni svoje stalno ali začasno prebivališče, sedež, naslov ali elektronski predal, ki ga je navedel v vlogi ali pooblastilu, mora o tem takoj obvestiti organ, ki vodi postopek.

(2) Če vročevalec ugotovi, da se je naslovnik iz prvega odstavka odselil iz naslova, kjer naj se opravi vročitev, oziroma je na naslovu neznan, mora o tem obvestiti organ in mu sporočiti naslov, če ga izve na podlagi opravljenega poizvedovanja, ali kako drugače.

(3) Če naslovnik iz prvega odstavka tega člena ne obvesti organa o spremembi prebivališča, sedeža ali naslova, ki ga je navedla v vlogi ali pooblastilu in vročevalec v skladu z drugim

odstavkom ne sporoči naslova, organ pa na podlagi podatkov iz uradnih evidenc ugotovi, da je naslov za vročanje, prijavljen na podlagi zakona, ki ureja prijavo prebivališča (v nadaljnjem besedilu naslov za vročanje) oziroma sedež enak naslovu, kjer je bil opravljen poizkus vročitve, odredi naj se vse nadaljnje vročitve v postopku opravljajo tako, da se na oglasni deski in na enotnem državnem portalu e-uprava objavi obvestilo o vročanju z javnim naznanilom, ki vsebuje podatke iz tretjega odstavka 94. člena tega zakona.

(4) Če je iz uradnih evidenc razvidno, da je naslov za vročanje oziroma sedež drugačen kot naslov, na katerem je bil opravljen poizkus vročitve, se vročitev ponovno opravi na tem naslovu. Če vročitev ni možna iz razlogov iz drugega odstavka, organ odredi, da se vročitev opravi tako, da se na oglasni deski organa in na državnem portalu e-uprava objavi obvestilo o vročanju z javnim naznanilom, ki vsebuje podatke iz tretjega odstavka 94. člena tega zakona.

(5) Vročitev velja za opravljeno petnajsti dan od dneva, ko je bil dokument objavljen na oglasni deski organa, ki vodi postopek in na enotnem državnem portalu e-uprava, ne glede ali je to nedelja, praznik ali drug dan dela prosti dan ali dan, ko se pri organu ne dela.

(6) Če naslovnik ne obvesti organa o spremembi elektronskega predala ali vročitev v elektronski predal ni mogoča, se dokument vroči v fizični obliki na naslovu, ki ga je navedel v vlogi ali v pooblastilu. Če tudi ta vročitev ni uspešna se postopa po tretjem, četrtem in petem odstavku tega člena.«.

23. člen

96.a člen se črta.

24. člen

Pred 97. členom se naslov razdelka spremeni tako, da se glasi: »c) Vročilnica«.

25. člen

V prvem odstavku 97. člena se besedilo »z besedami« črta.

V tretjem odstavku se črta besedilo: »z besedami«.

V četrtem odstavku se besedilo »upravni enoti oziroma pošti« nadomesti z besedilom »pošiljatelju«.

26. člen

Pred 98. členom se naslov razdelka spremeni tako, da se glasi: »č) Pomote pri vročanju«.

27. člen

V drugem odstavku 178.b člena se besedilo »in z žigom« črta.

28. člen

V drugem odstavku 178.e člena se besedilo »in žigosa« črta.

29. člen

Tretji odstavek 210. člena se spremeni tako, da se glasi:

»(3) Pisna odločba obsega: uvod, naziv, izrek (dispozitiv), obrazložitev, pouk o pravnem sredstvu, če se izda v fizični obliki lastnoročni podpis uradne osebe, če se izda v elektronski obliki varni elektronski podpis uradne osebe, v skladu z zakonom, ki ureja varni elektronski podpis. Če se odločba v skladu z zakonom izdela samodejno, ima lahko namesto podpisa faksimile.«.

Peti odstavek se spremeni tako, da se glasi:

»(5) Odločba, ki je bila izdana v fizični ali elektronski obliki, se strankam vroči v fizičnem izvirniku, v overjenem prepisu oziroma v elektronskem (skeniranem) prepisu ali v elektronski obliki. Fizični prepis se overi z zaznamkom o točnosti prepisa in podpisom uradne osebe, elektronski pa z varnim elektronskim podpisom uradne osebe.«.

Za petim odstavkom se doda nov šesti odstavek, ki se glasi:

»(6) Fizični ali elektronski izvirnik odločbe hrani organ.«.

30. člen

Prvi odstavek 216. člena se spremeni tako, da se glasi:

»(1) Izvirnik odločbe podpišeta uradna osebe, ki jo izda, in uradna oseba, ki je vodila postopek oziroma pripravila osnutek odločbe.«.

V drugem odstavku se besedilo »Odločbo« nadomesti z besedilom »Izvirnik odločbe«.

31. člen

V prvem odstavku 307. člena se doda drugi stavek: »Pri odločitvi, ali bo izvedel nadzor na podlagi prejete prijave ali pobude, upošteva upravni inšpektor zlasti, ali nadzor lahko prispeva k odkrivanju in odpravi sistemskih nepravilnosti pri vodenju upravnih postopkov v organu.«.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

32. člen

V Zakonu o kmetijstvu (Uradni list RS, št. 45/08, 57/12, 90/12 – ZdZPVHVVR, 26/14) se 37. člen črta.

33. člen

V Zakonu o vrtcih (Uradni list RS, št. 100/05 – uradno prečiščeno besedilo, 25/08, 98/09 – ZIUZGK, 36/10, 62/10 – ZUPJS, 94/10 – ZIU, 40/12 – ZUJF) se 20.e člen črta.

34. člen

V Zakonu o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (Uradni list RS, št. 58/11, 40/12 – ZUJF, 90/12) se 31. člen črta.

35. člen

V Zakonu o davčnem postopku (Uradni list RS, št. 13/11 – uradno prečiščeno besedilo, 32/12, 94/12, 101/13 – ZDavNepr, 111/13, 25/14 – ZFU, 40/14 – ZIN, 90/14) se prvi in drugi odstavek 85. člena spremenita tako, da se glasita:

»(1) Odločbe in sklepi ter drugi dokumenti, ki se izdajo v postopku davčnega nadzora in v postopku davčne izvršbe, odločbe o obročnem plačilu davka po 101., 102. in 103. členu tega zakona in odločbe izdane na podlagi sedmega odstavka 267. člena tega zakona, se vročajo s formalno vročitvijo.

(2) Če davčni zavezanec ne plača davka v roku oziroma v roku ne izpolni druge obveznosti, mu davčni organ vroči odločbo, sklep ali drug dokument s formalno vročitvijo, če ta zakon ne določa drugače.«.

Tretji odstavek se črta.

Četrti odstavek postane tretji odstavek.

36. člen

V Zakonu o davčnem postopku (Uradni list RS, št. 13/11 – uradno prečiščeno besedilo, 32/12, 94/12, 101/13 – ZDavNepr, 111/13, 25/14 – ZFU, 40/14 – ZIN, 90/14) se šesti odstavek 267. člena spremeni tako, da se glasi:

»(6) Če davčnemu zavezancu rezidentu informativni izračun dohodnine ni bil vročen do 15. junija tekočega leta za preteklo leto, mora do 31. julija vložiti napoved za odmero dohodnine, s čimer izpodbija domnevo vročitve s seznanitvijo po zakonu, ki ureja splošni upravni postopek.«.

37. člen

V Zakonu o urejanju trga dela (Uradni list RS, št. 80/10, 40/12 – ZUJF, 21/13, 63/13, 100/13, 32/14 - ZPDZC-1) se peti odstavek 50.a člena črta.

38. člen

V Zakonu o urejanju trga dela (Uradni list RS, št. 80/10, 40/12 – ZUJF, 21/13, 63/13, 100/13, 32/14 - ZPDZC-1) se tretji odstavek 130. člena črta.

39. člen

V Zakonu o prekrških (Uradni list RS, št. 29/11 – uradno prečiščeno besedilo, 21/13, 111/13) se v četrtem odstavku 57. člena prvi stavek spremeni tako, da se glasi:

»Če kršitelju plačilnega naloga ni mogoče izdati in vročiti takoj na kraju prekrška, se mu ga vroči po določbah zakona, ki ureja splošni upravni postopek, o formalnem vročanju.«.

40. člen

V Zakonu o prekrških (Uradni list RS, št. 29/11 – uradno prečiščeno besedilo, 21/13, 111/13) se v prvem odstavku 58. člena pred besedo »vročanja« doda beseda »formalnega«.

41. člen

V Zakonu o prekrških (Uradni list RS, št. 29/11 – uradno prečiščeno besedilo, 21/13, 111/13) se drugi odstavek 65.a člena spremeni tako, da se glasi:

»(2) Prekrškovni organ vroči sodbo ali sklep sodišča vlagatelju zahteve za sodno varstvo po pravilih zakona, ki ureja splošni upravni postopek, o formalnem vročanju, v primeru iz drugega odstavka 65. člena tega zakona pa tudi pristojnemu organu.«.

42. člen

V Zakonu o prekrških (Uradni list RS, št. 29/11 – uradno prečiščeno besedilo, 21/13, 111/13) se drugi odstavek 67. člena spremeni tako, da se glasi:

» (2) V rednem sodnem postopku se glede vročanja uporabljajo pravila zakona, ki ureja splošni upravni postopek, o formalnem vročanju.«.

43. člen

V Zakonu o tujcih (Uradni list RS, št. 45/14 – uradno prečiščeno besedilo, 90/14) se šesti odstavek 22. člena črta.

44. člen

V Zakonu o tujcih (Uradni list RS, št. 45/14 – uradno prečiščeno besedilo, 90/14) se četrti odstavek 88. člena črta.

45. člen

Ta zakon začne veljati tri mesece po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

III. OBRAZLOŽITEV

1. člen

Z dopolnitvijo 66. člena se pooblašča organ, da vložniku lahko predlaga, da poleg obveznih podatkov za obravnavo vloge, po ZUP in področnem predpisu, sporoči še naslov elektronskega predala in telefonsko številko, na katerih je dosegljiv. S komunikacijo preko elektronskega predala ali telefona se lahko znatno olajša vodenje postopka in v interesu stranke ter organa skrajša čas do izdaje odločbe.

S predmetno novelo se že sicer omogoča, da organ s stranko in drugimi udeleženci komunicira po elektronski poti preko elektronskega predala (gl. 86. člen), zato je smotno, da se jim v vlogi (na obrazcu) ali pozivu na dopolnitev lahko predlaga neobvezno sporočitev naslova elektronskega predala in telefonske številke. Odločitev o sporočitvi omenjenih podatkov je na strani stranke, saj podatki za obravnavo vloge niso potrebni, organ pa jo k sporočitvi ne more prisiliti in njene nepripravljenost ali neodzivnosti sankcionirati z zavrženjem zahteve. Za takšno postopanje bi morala biti obveznost sporočitve naslova elektronskega predala ali telefonske številke predpisana s področnim zakonom. Zaradi predlagane novele stranki ali drugemu udeležencu postopka ne bo potrebno odpirati elektronskih predalov niti obvezno elektronsko poslovati, če tega ne želi. Na obrazcih vlog in pozivih na dopolnitev bo treba opozoriti na pomen sporočitve omenjenih podatkov in svobodno odločitev o tem. Zato se sporočitev (neobveznih) podatkov predpostavlja kot strinjanje za uporabo tovrstnih komunikacijskih sredstev.

Komunikacija po telefonu je mogoča le pri obravnavi manj pomembnih in zahtevnih vprašanj

(npr. obveščanju o nepopolnosti vloge, preverjanju nekaterih dejstev). Zaradi manjše možnosti enolične identifikacije telefonska komunikacija po naravi stvari ne more imeti enake teže in posledic, kot fizična ali druga elektronska komunikacija. V tem smislu predstavlja alternativno možnost enostavnejše, hitrejše in cenejše komunikacije, kadar je na drugi strani stranka sposobna in pripravljena na sodelovanje. Zaradi komunikacije po telefonu tudi ne more trpeti škodljivih posledic (npr. zavrženja vloge, ustavitve postopka, denarne kazni, prisilne privedbe), zato je mogoča le dokler se stranka odziva in to pripomore k izvedbi postopka, v nasprotnem jo je k sodelovanju treba zavezati na formalen način.

2. člen

V prvem odstavku 77. člena so med drugim določena postopkovna pravila, če stranka od organa zahteva prepis nečitljivo (ročno) napisanega zapisnika. Uradna oseba mora prepis opremiti z žigom in podpisom. Uporaba žiga, kljub drugačnim določbam, ni odločilna za presojo veljavnosti opravljenih procesnih dejanj, zato brez jasnega namena in posledic (ne)uporabe lahko predstavlja administrativno breme predvsem za organ. S predmetno novelo se njegova uporaba opušča v celotnem upravnem postopku, zato je treba spremeniti tudi prvi odstavek 77. člena. Za overitev prepisa predhodno ročno pisanega zapisnika zadošča, če je prepis overjen s podpisom uradne osebe, ki je opravila prepis.

3. člen

Zaradi obsežnejših sprememb celotne ureditve vročanja se spreminja tudi sistematika poglavja, saj sicer posamezna podpoglavja in razdelki ne bi ustrezali vsebini pravnih norm. S 3. členom se zato pred 83. členom črta naslov »1. Način vročanja«.

4. člen

S spremembo 83. člena se normativno opredeljuje namen vročanja. Njegova določitev je potrebna zaradi nadaljnjih sprememb, saj je razumevanje namena temelj za pravilno postopanje organa, še posebej pri vročanju s seznanitvijo, ki se uvaja s predmetno novelo. Normativni zapis namena vročitve sledi v strokovni literaturi in v sodni ter upravni praksi uveljavljenemu izhodišču, da se z vročitvijo omogoči naslovniku seznanitev z dokumentom. Ni odločilno, ali se naslovnik dejansko seznani, ampak da se mu na (zakonit) način omogoči seznanitev. Slednje je pogoj za nastanek pravnih posledic za stranko in organ.

Obstoječa pravila vročanja iz veljavnega 83. člena so zaradi sistematike in konsistentnosti celotnega poglavja o vročanju uvrščena v naslednje člene.

5. člen

Poglavje o vročanju se preoblikuje z vidika razporeditve vsebine in samih razdelkov oziroma podpoglavij. Že trenutna sistematika zakona ne ustreza vsebini pravnih pravil posameznih podpoglavij: v okviru »način vročanja« se urejajo krajevne in časovne okoliščine vročanja, »Osebno vročanje« se opredeljuje v samostojnem razdelku itd. Sprememba sistematike poglavij in njihove vsebine jasneje razmejuje med splošnimi določbami o vročanju, poudarjenimi časovnimi okviri in načini vročanja. S tem členom se pred 84. členom določi naslov podpoglavja: »1. Čas vročanja«.

6. člen

V 84. členu se spreminja ureditev, ki omogoča elektronsko vročanje ves čas oziroma 24 ur dnevno. Pri določanju časovnih okvirov ne more biti odločilna tehnična možnost organa, kdaj po elektronski poti lahko pošlje dokument, ampak kdaj naslovnik lahko pričakuje, da bo organ vročal.

Pri elektronskem poslovanju se položaj naslovnika v ničemer ne razlikuje od položajev naslovnikov, ki se jim dokumenti vročajo v fizični obliki. Zato se s spremembo želi zavarovati

naslovnike pri elektronskem vročanju oziroma njihov položaj izenačiti s tistimi, ki se jih dokumenti vročajo v fizični obliki. Uveljavljena časovna omejitev je določena, da se naslovnike ne vznemirja ves čas, če to ni potrebno. Že veljavni zakon namreč omogoča 24 urno vročanje le v izjemnih primerih, ko to zahteva javni interes. Zato je upravičeno pričakovanje, da organ ne bo vročal med 20.00 in 06.00 uro, treba zagotoviti tudi naslovníkom elektronskih vročitev. Čeprav jih pri elektronskem vročanju organ ne vznemiri kot pri fizičnem (obisk vročevalca), je treba zagotoviti enako obravnavo, saj so v nasprotnem lahko tudi v slabšem položaju, ker se jim lahko za en dan skrajša rok za nastanek fikcije vročitve.

7. člen

Zaradi razlogov, ki so navedeni zgoraj (gl. obrazložitev k 3. in 5. členu) se pred 85. členom doda naslov: »2. Način vročanja«.

8. člen

Veljavni 85. člen določa splošna pravila o kraju vročanja. Ureditev je v povezavi z drugimi določbami o vročanju (npr. 87. členom, 96. členom) pri uradnih osebah pogosto ustvarjala vprašanja in dvome o kraju zakonitega vročanja. S predlaganimi spremembami se pravila o krajevnih omejitvah vročanja neposredno ali posredno opredeljujejo pri posameznem načinu vročanja: vročanje s seznanitvijo se opravi v hišni predalčnik, poštni predal ali v elektronski predal, formalno vročanje se lahko opravi kjerkoli se oseba najde.

Vsebina spremenjenega 85. člena v prvem odstavku določa načine vročanja, ki jih na vsebinsko enak način opredeli veljavni zakon v prvem odstavku 83. člena.

Z drugim odstavkom se določajo usmeritve organom oziroma njihovim uradnim osebam, da določijo (odredijo) najustreznejši način vročitve. Za razliko od veljavne ureditve, kjer je način vročitve (osebno po ZUP ali navadno po ZPSto-2) določil zakon (glede na začetek teka roka od vročitve dokumenta), predlagana ureditev, v okviru usmeritev, prepušča možnost izbire oziroma določitve najustreznejšega načina vročitve, glede na različne okoliščine upravne zadeve.

Določitev načina vročitve v zakonu ali po odločitvi uradne osebe ne vpliva na pravni položaj naslovnika. Vročitev je materialno dejanje (realni akt) organa, ki vodi postopek, opravljen z namenom, da naslovnika seznani s potekom postopka oziroma pravicami, pravnimi koristi ali obveznostmi, ki so z upravnim aktom priznane ali naložene. Naslovnik ne more uspeti z zahtevami po takšnem ali drugačnem načinu vročitve, saj je odločitev o izbiri najustreznejšega načina vročitve v domeni organa in je odraz upravičenja do samostojnega vodenja postopka. Z drugimi besedami to pomeni, da naslovnik nima zakonito varovane pravice izbire, vplivanja ali določanja načina vročitve. Ker način vročitve ni pravica naslovnika, ampak dejanje (in kot sicer pri vodenju postopka pristojnost in odgovornost) organa, naslovniki ne morejo biti prizadeti (diskriminirani) niti, če se organ v istovrstnih upravnih zadevah odloči za različen način vročitve enakega dokumenta. Različne okoliščine v zvezi s postopkom lahko že same po sebi vplivajo na drugačen potek postopka in na odreditev načina vročitve. Poleg tega je pri vročanju bistveno in odločilno, ali se je naslovnik imel možnost seznaniti se z dokumentom, in učinkovito uveljavljati procesne pravice (npr. do izjave, pritožbe itd.). Enakost procesnega varstva, učinkovitost pravnega sredstva in pravica do sodnega varstva se zagotavljajo z zakonito vročitvijo in ni relevantno, kako do nje pride, če način ne vpliva na procesni položaj ali obseg procesnih pravic. Načina vročitve, ki se uveljavljata ali spreminjata s predmetno novelo, takšnega učinka nimata, saj je nastanek pravnih posledic vročitve vezan, ali na možnost dejanske seznanitve (vročanje s seznanitvijo), ali na osebno vročitev oziroma na iztek fikcijskega roka (formalno vročanje). V obeh primerih je pravni položaj naslovnika zavarovan z dejstvom vročitve, dejanske ali fikcijske.

Uradna oseba bo pri odreditvi načina vročanja morala upoštevati značilnosti posameznega

dokumenta, konkretne upravne zadeve ter morebitne druge okoliščine na strani naslovnikov, ki lahko vplivajo na potek postopka. Zato je ekonomičnost postopka oziroma zmanjšanje stroškov vročanja na strani organa (stroški posebnih ovojnic, poštnine, potnih stroškov uradnih oseb) in na strani naslovnika (takojšnja seznanitev z dokumentom brez obiskov pošte) le eno izmed vodil pri odreditvi načina. Ob prej omenjenem se mora prednostno upoštevati vsebina dokumenta oziroma upravne zadeve, npr. občutljivi osebni ali drugi podatki, s katerimi se praviloma lahko seznani le naslovnik, posebnosti, ko treba zmanjšati možnost seznanitve nepoklicanih oseb (varovanje poslovnih, poklicnih in drugih skrivnosti), pomen oprave vročitve za tek ali zaključek postopka, varstvo javnega ali zasebnega interesa ipd.

Obravnavane usmeritve ne vplivajo na konkretne upravne zadeve, kadar področni zakoni izrecno določajo formalen način vročanja (kot v nekaterih primerih ZDavp-2) ali druge posebnosti (kot npr. po drugem odstavku 14. člena ZVOP-1, da se pri prenosu občutljivih osebnih podatkov preko telekomunikacijskih omrežij uporablja kriptografska zaščita tako, da je zagotovljena njihova neprepoznavnost pri prenosu). Šteje se, da je takrat izključena možnost vročanja s seznanitvijo po 86. členu ZUP.

9. člen

Z novim 85.a členom se dopolnjuje ureditev elektronske komunikacije oziroma elektronskega vročanja. Obstoječemu formalnemu elektronskemu vročanju v varni elektronski predal se dodaja možnost manj formalne elektronske komunikacije preko elektronskega predala. Razmah elektronskega poslovanja na vseh področjih na eni strani, ter v veliki meri drugačni trendi na področju upravnega procesa na drugi, ker stranke in organi niso odpirali varnih elektronskih predalov ter pridobivali varnih elektronskih podpisov, terja odziv v normativnih spremembah. Obstoječa ureditev elektronskega poslovanja je (pre)toga in administrativno obremenjujoča, ter kot taka vedno tudi ne odraža realnih potreb, saj je enak učinek mogoče učinkoviteje doseči na enostavnejši način. Novela zakona odpira nov komunikacijski kanal, ki bo omogočil lažje in hitrejše komuniciranje, brez formalnih in administrativnih obveznosti na strani naslovnikov (odprtja varnega elektronskega predala in pridobitve varnega elektronskega podpisa), ob nižjih stroških postopka.

Organ bo z naslovnikom lahko veljavno elektronsko komuniciral preko kateregakoli elektronskega predala, ki ga bo navedel v vlogi, ali ga bo sporočil med postopkom oziroma iz njega poslal svojo vlogo ali drug dokument. Pri tem ni bistveno, da elektronski predal ne izpolnjuje posebnih tehničnih in drugih pogojev za varni elektronski predal. Ohranja se zakonska domneva (gl. veljavni drugi odstavek 83. člena), da tisti, ki organu pošilja vloge po elektronski poti, želi da organ z njim komunicira na enak način oziroma preko istega elektronskega predala. Pravilna identifikacija naslovnika (preko fizične ali elektronske vloge) je v večini primerov zadostno jamstvo, da naslovnik, ki mu je dokument namenjen, uporablja nek elektronski predal in da se bo preko njega lahko seznanil z dokumenti izdanimi v postopku.

Šteje se, da je elektronski predal elektronski naslov, ki bo naveden v vlogi, sporočen med postopkom oziroma s katerega bo poslana vloga. Kot elektronski predal se predpostavlja tudi javno objavljen elektronski naslov državnih organov, organov samoupravnih lokalnih skupnosti, nosilcev javnih pooblastil, pravnih in fizičnih oseb, registriranih za opravljanje dejavnosti. Zato bo organ z omenjenimi subjekti lahko komuniciral preko javno objavljenih elektronskih naslovov, če ob upoštevanju usmeritev iz drugega odstavka 85. člena ne bo mogel opraviti formalno vročitev; ta bi se lahko opravila po elektronski poti v varni elektronski predal ali po fizični poti v skladu s 87. členom.

10. člen

Zaradi razlogov, ki so navedeni zgoraj (gl. obrazložitev k 3. in 5. členu) se pred 86. členom doda naslov razdelka: »a) Vročanje s seznanitvijo«.

11. člen

Vročanje s seznanitvijo dopolnjuje obstoječe načine osebnega, "navadnega - poštnega" vročanja in vročanja z javnim naznanilom. Sledi namenu, da je vročitev opravljena, ko se naslovníku omogoči seznanitev z dokumentom, ko se ta pusti na z zakonom določenih mestih: pri vročitvi po fizični poti v hišnem predalčniku ali poštnem predalu, pri vročitvi po elektronski poti v elektronskem predalu.

Ker je smisel vročanja s seznanitvijo v omogočanju možnosti seznanitve, se lahko hkrati omogoči na različne načine oziroma istočasno po fizični in elektronski poti.

Vročanje dokumenta z vložitvijo v hišni predalčnik ne predstavlja novote v sistemu upravnega procesnega prava. Na ta način se v skladu s področno zakonodajo že vročajo odločbe o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev, odločbe o pravicah do štipendije, odločbe v sistemu starševskega varstva in družinskih prejemkov, odločbe na področju kmetijstva, vrtcev, usmerjanja otrok s posebnimi potrebami, delno tudi odločbe na davčnem področju in pri urejanju trga dela.

Vročitev s seznanitvijo bo veljala za opravljeno peti dan od dneva odpreme (pri vročanju po fizični poti izven države v 15 dneh od odpreme), označenem na ovojnici ali na dokumentu. Kolikor naslovnik omenjene možnosti seznanitve ne bo imel oziroma jo bo imel kasneje je to lahko razlog za izpodbijanje nastanka zakonite domneve. Utemeljeno sklicevanje na nemožnost seznanitve uspešno ovreže nastanek zakonite domneve vročitve, če organ ne more dokazati nasprotno; v takem primeru velja da je bila vročitev opravljena, ko se je imel naslovnik dejansko možnost seznaniti se z dokumentom. Odsotnost naslovnika ali drugi razlogi, zaradi katerih se z dokumentom ni mogel seznaniti v roku petih dne od odpreme, ob upoštevanju prej navedenega, tako ne morejo povzročiti prekluzije uporabe pravnih sredstev zaradi zamude roka. Dejanska nemožnost seznanitve z dokumentom ne posega v zagotovljeno pravico do učinkovitega pravnega sredstva ali sodnega varstva.

Velja opozoriti na vsebinsko razliko med zakonsko domnevo pri vročanju s seznanitvijo in zakonsko domnevo pri formalnem (osebnem) vročanju. Kot omenjeno je domneva pri vročanju s seznanitvijo izpodbojna, kar za domnevo pri formalnem vročanju ne velja, če se vročitev opravi po predpisanem postopku. Naslovnik pri vročanju s seznanitvijo ne more biti prekludiran, če se z dokumentom iz katerihkoli razlogov ni imel možnosti seznaniti. Nasprotno pri formalnem vročanju fikcije ni mogoče ovreči, če vročevalec na naslovu prebivališča oziroma sedeža po neuspeli osebni vročitvi, pusti pravilno izpolnjeno sporočilo o dolžnem prevzemu dokumenta in posledicah neprevzema. Pri vročanju s seznanitvijo je realna možnost seznanitve nujni pogoj za vročitev, pri formalnem vročanju se možnost seznanitve fiktivno in neizpodbojno predpostavlja, morebitna zamuda roka pa pogojuje nujnost uporabe instituta vrnitve v prejšnje stanje. Vročanje s seznanitvijo in formalno vročanje se tako ne razlikujeta le v "barvi in vsebini ovojnice", v pet ali osemdnevem roku za nastanek domneve, ampak je odločilna razlika glede možnosti izpodbijanja zakonite domneve. Zaradi vročanja s seznanitvijo stranka ne more biti prikrajšana, če dokazljivo ni imela možnosti seznanitve in praviloma ne more priti v situacijo, ko bi morala vlagati zahtevo za vrnitev v prejšnje stanje zaradi zamude roka.

Naslovnik ima v petih dneh od odpreme praviloma vedno možnost, da se seznani z dokumentom, ki je vložen v njegov hišni predalčnik, poštni predal ali elektronski predal. Dostava običajnih poštnih pošilk se kot univerzalna poštna storitev znotraj države zagotavlja v roku treh delovnih dni (28. člen Splošnih pogojev za izvajanje univerzalne poštna storitve). Ker je postopanje organa pri vročanju s seznanitvijo bistveno drugačno kot pri formalnem vročanju (gl. zg.), kjer se zanaša na listine o poteku vročanja, ni mogoče enoznačno primerjati pet in osem dnevnega roka za fiktivno vročitev. Krajši rok pri vročanju s seznanitvijo je potreben in smiseln

zaradi možnosti hitrejšega razčiščevanja, ali se je naslovnik (lahko) seznanil z dokumentom in morebitno izvedbo nadaljnjih procesnih akcij (npr. ponovljenega vročanja). Ker dejstvo seznanitve ni procesirano (evidentirano) lahko zaščita privatnega ali javnega interesa zahteva naj se ta ugotovi oziroma preveri čim prej po nastanku zakonite domneve vročitve oziroma z zakonom predvidene možnosti seznanitve. Daljši rok v teh primerih zato ni primeren in bi bil v nasprotju z namenom po manj formalni (formalizirani), učinkoviti in hitri vročitvi.

Naslovnik pri vročitvi s seznanitvijo lahko oporeka možnosti seznanitvi ali dnevu seznanitve (vročitve), takrat velja, da mora organ dokazati, ali in kdaj je imel dejansko možnost seznaniti se z dokumentom. Pri tem lahko uporabi vsa dokazna sredstva. Če bi kljub dokazovanju obstajal dvom, bi bila domneva vročitve ovržena, organ pa bi vročitev ponovil, odvisno od okoliščin iz drugega odstavka 85. člena, s seznanitvijo ali formalno.

Vročanje dokumentov v hišni predalčnik, poštni predal ali elektronski predal in določitev domneve vročitve peti dan od dneva odpreme, lahko pomeni tudi, da se bo naslovnik dejansko seznanil z dokumentom pred domnevano vročitvijo oziroma petim dnevom od dneva odpreme. Zato je določeno, da procesne pravice (npr. do pritožbe, odpovedi pravici do pritožbe ipd.) lahko uveljavlja takoj, ne glede da se rok za vročitev še ni iztekel. Morebitna pritožba, ki bi bila vložena pred potekom petih dni tako ne more biti preuranjena, niti ne obstaja nikakršen zadržek, da jo organ ne bi nemudoma obravnaval. Posebnost velja za procesne roke, materialne pravice, pravne koristi in obveznosti so vedno vezane na iztek petdnevnega roka in nastanek zakonite domneve vročitve.

Ne glede na fizičen ali elektronski način vročanja s seznanitvijo se odprema dokumenta v postopku, v katerem sodelujejo stranke z nasprotnimi interesi (stranski udeleženci) javno objavi na državnem portalu e-uprava in na oglasni deski, po presoji uradne osebe lahko tudi na drug krajevno običajen način. Objava predstavlja dodatno informacijo o izdaji in odpremi dokumenta, če jim ni bil vложен v hišni predalčnik, poštni predal ali elektronski predal lahko zahtevajo vročitev. Javna objava je informativne narave in ne vpliva na možnost seznanitve oziroma vročitev. Objava je smiselna toliko časa, dokler organ nima informacije, da so se z dokumentom seznanili vsi naslovniki, zato jo potem lahko nemudoma umakne.

12. člen

Pred 87. členom se spremeni poimenovanje vročanja: dosedanje »osebno« vročanje postane »formalno« vročanje. Veljavni zakon postopanje organa in vročevalca po pravilih 87. člena opredeli kot osebno vročanje, a s tem poudari le del postopka: obvezen poizkus osebne vročitve naslovniku. Specifičnost obravnavanega vročanja pa je bolj kot s poizkusom osebne vročitve izpostavljena s posebnimi procesnimi (formalnimi) normami, ki omogočajo nastanek fiktivne vročitve v primeru neuspešne osebne vročitve. Zato je primernejše, da se pojem »osebnega« nadomesti z ustrežnejšim pojmom, to je »formalno« vročanje. S tem je vzpostavljena tudi jasnejša razmejitev tovrstnega vročanja z vročanjem s seznanitvijo, ki je ob odsotnosti posebnih pravil dolžnega ravnanja vročevalca manj formalizirano (»neformalno«). Preimenovanje ob uveljavitvi različnih načinov vročanja ustrezneje sledi pravilnemu razumevanju namena, ki je vedno v osebni in neposredni seznanitvi naslovnika, ohranjanje obstoječega poimenovanja bi lahko dajalo napačno sporočilo, da pri vročanju s seznanitvijo ni treba zagotoviti osebne seznanitve.

13. člen

S spremembo 87. člena se skrajšanje roka za nastanek fikcije iz petnajst na osem dni in opredeljuje fiktivna vročitev v primeru izteka zakonitega roka na dela proste dneve.

Krajši rok za nastanek fikcije vročitve vpliva na hitrejši tek in zaključek postopkov, še posebej tistih, kjer je zaradi zahtevnosti postopka treba opraviti več procesnih dejanj, ki so povezana s predhodno (formalno) vročitvijo dokumentov (pozivov, vabil, seznanitev ipd.). Takrat postopka, tudi zaradi vročanja s fikcijo vročitve po petnajstih dneh, največkrat sploh ni mogoče zaključiti v zakonitem dvomesečnem roku, kar je v nasprotju z interesi aktivne stranke, pa tudi z javnim interesom, da stranka čim prej pridobi pravico ali pravno korist oziroma da se zavaruje javna korist.

Osemndnevni rok je primeren za seznanitev z dokumentom. Skrajšanje roka ne vpliva na možnost priprave učinkovite pritožbe ali zahteve za sodno varstvo. Roki za uveljavljanje ustavnih pravic do pravnega sredstva ali sodnega varstva ostajajo nespremenjeni, novela zakona ne posega v rok za vložitev pritožbe ali rok za tožbo: v prvem primeru (po ZUP) ima naslovnik petnajst dnevni rok za pripravo pritožbe, v drugem (po ZUS) pa trideset dnevni rok za vložitev tožbe. Krajši rok vpliva na (krajši) čas, v katerem naslovnik dokument lahko prevzame na pošti ali ga vročevalec dokument pusti v hišnem predalčniku ali poštnem predalu. Z vidika možnosti vlaganja učinkovite pritožbe ni zanemarljivo, da se v skladu z upravno in sodno prakso omogoča dopolnjevanje pritožbe tudi po izteku pritožbenega roka.

Kolikor bi naslovnik iz upravičenih razlogov morebiti zamudili rok za opravo procesnega dejanja, bo lahko, enako kot do sedaj, uveljavljal pravico do vrnitve v prejšnje stanje.

Glede na navedeno bo formalno vročanje praviloma potekalo na naslednji način: vročevalec bo poizkusil opraviti osebno vročitev naslovniku na naslovu, navedenem na posebni ovojnici. Kolikor zaradi odsotnosti naslovnika vročitev ni uspešna se v hišnem predalčniku, na vratih stanovanja ali na drugem primernem mestu pusti sporočilo z navedbami o: poizkusu osebne vročitve, obveznosti naslovnika da dokument prevzame in pravnih posledicah neprevzema. Vročitev je opravljena, ko naslovnik prevzame dokument oziroma z dnem izteka osemndnevnega zakonitega roka. Če naslovnik ne prevzame dokumenta, ga vročevalec po izteku roka pusti v hišnem predalčniku ali poštnem predalu.

Formalna vročitev se bo opravila lahko opravila v prostorih organa, če se naslovnik tam nahaja, v stanovanju, na delovnem mestu ali na drugem primernem kraju, kjer vročevalec najde naslovnika. V veljavnem zakonu je bila vročitev na kraju, kjer se naslovnik nahaja pogojena z njegovo pripravljenostjo sprejetja dokumenta. Sprememba te možnosti ne daje več, zato bo naslovnik moral sprejeti dokument, kjer ga bo vročevalec našel, sicer se bo štelo, da je vročitev odklonil in je nastopila fikcija vročitve (95. člen ZUP). Kraj vročanja bo, skupaj z načinom vročitve, določil organ, zato sprememba ne vpliva na obveznosti vročevalca. Ta bo pri načinu in kraju vročitve vezan na odredbo, zato naslovnika ne bo iskal tudi na drugih krajih, kjer bi morebiti opravil osebno vročitev. Po naravi stvari vročitev na drugih primernih mestih ne bodo opravljale pismonoše v okviru poštnega vročanja, ampak uradne osebe organa ali druge (fizične ali pravne) osebe, ki so registrirane za opravljanje vročanja. Pri odrejanju kraja vročitve, zlasti na drugih primernih mestih, bo treba upoštevati sorazmernost med izkazano potrebo po hitri in učinkoviti vročitvi, zaradi varstva javnega in (ali) zasebnega interesa, ter posegom v zasebnost naslovnika (prim. 7. in 14. člen ZUP), tako da bo namen (vročitev) dosežen z najmilejšimi ukrepi.

Pravila formalnega vročanja se dopolnjujejo z določno opredelitvijo izteka roka za nastanek fikcije vročitve. Na podlagi obstoječih pravil je bilo iztek roka, če se je iztekel na dela proste dni mogoče interpretirati na različne načine: da dela prosti dnevi ne vplivajo na nastanek fikcije oziroma da se pri tem uporabi pravilo iz drugega odstavka 101. člena ZUP o izteku roka na prvi naslednji delovni dan. Dne 14. 1. 2015 je Vrhovno sodišče Republike Slovenije sprejelo načelno pravno mnenje, da se pri izteku fikcijskega roka ne uporablja pravilo drugega odstavka 101. člena, vendar je zaradi večje pravne varnosti interpretacijo treba zapisati v pravno normo.

Spremembo obstoječega sistema vročanja pomeni tudi možnost, da vročevalec pusti dokument, ki ga naslovnik ne prevzame v zakonitem roku, v poštnem predalu. Do spremembe je zakon določal le hišni predalčnik, kar je ob pogosto (pre)ozki interpretaciji pravila na strani vročevalcev in nadzornih organov navidezno onemogočalo vložitev v poštni predal in oteževalo postopanje naslovnika z dokumentom, kar pa ni smiselno.

Nov peti odstavek predstavlja le redakcijsko novost v 87. členu; do sedaj je enako vsebino urejal 86. člen.

14. člen

88. člen se dopolnjuje z nespremenjeno vsebino veljavnega drugega odstavka 89. člena ZUP, ki se črta. Glede na to, da je 88. člen namenjen določanju posebnih procesnih pravil za vročanje zakonitemu zastopniku ali pooblaščenцу, je najprimernejši za urejanje situacij, ko pooblaščenec v imenu naslovnika prevzame njegov dokument in s svojo izjavo na vročilnici potrdi obstoj pooblastilnega razmerja.

15. člen

89. člen se črta. Procesni institut pooblaščenca za vročitev v dosednji upravni praksi ni opravičeval svojega namena, ker je bil le redko uporabljen. Težave povzroča nejasna oziroma sploh neobstoječa distinkcija med pooblaščencom po 88. členu in pooblaščencom za vročitve po 89. členu. Glede na obseg pooblastila ni treba normativno razlikovati med različnimi pooblaščenци. Kolikor je nekdo pooblaščen za zastopanje (četudi zgolj za vročanje) se uporabljajo pravila o vročanju pooblaščenцу.

Tudi v primeru vročanja v tujino ohranitev ni potrebna, saj se s predmetno novelo omogočajo dodatni načini vročanja in komunikacije s stranko.

16. člen

Pred 91. členom se zaradi spremembe normativne vsebine 91. člena spremeni naslov razdelka tako, da se obstoječim subjektom dodajo nosilci javnih pooblastil, ki se jim vroča na enak način kot državnim organom in organom samoupravnih lokalnih skupnosti.

17. člen

Zaradi ureditve elektronskega vročanja, ki se nanaša tudi na državne organe, organe samoupravnih lokalnih skupnosti, nosilce javnih pooblastil, pravne osebe in fizične osebe, registrirane za opravljanje dejavnosti v predhodnih členih (85.a in 87. člen), se v 91. členu črtata oziroma spremenita prvi in drugi odstavek. Iz tretjega odstavka 85. člena prenesena ureditev vročanja na uradnem naslovu oziroma sedežu, navedenem v registru, se razširja na vse prej omenjene subjekte.

Zaradi sistemske spremembe poimenovanja osebnega v formalno vročanje, se temu prilagaja vsebina 91. člena.

Zaradi spremembe vsebine 85. člena se 91. člen dopolnjuje z opredelitvijo posebnosti vročanja odvetnikom in notarjem: vročanje po fizični poti se praviloma opravlja v njihovi odvetniški ali notarski pisarni in se lahko opravi tudi tam zaposlenim osebam.

18. člen

Sprememba prvega odstavka 92. člena spreminja način vročanja osebam z imuniteto. Gre za osebe, ki imajo imuniteto v skladu z mednarodnimi pogodbami, katerih pogodbenica je Republika Slovenija, in sicer predvsem za osebe z diplomatsko ali konzularno imuniteto (člane tujih diplomatskih predstavništev in konzulatov v Republiki Sloveniji) ter za člane mednarodnih

organizacij, ki uživajo imuniteto v skladu z mednarodnimi pogodbami. Po veljavni ureditvi se vročitev osebam z imuniteto opravi preko ministrstva, pristojnega za zunanje zadeve, če v mednarodni pogodbi ni določeno drugače. S predlagano spremembo se dokumenti osebam z imuniteto lahko vročijo brez posredovanja ministrstva za zunanje zadeve, neposredno na poštni naslov prebivališča ali delovnega mesta. Dunajska konvencija o diplomatskih odnosih, ki ureja status oseb z diplomatsko imuniteto, v 41. členu določa, da »vse uradno poslovanje z državo sprejemnico, ki ga država pošiljateljica poveri diplomatskemu predstavništvu, poteka preko ministrstva za zunanje zadeve države sprejemnice ali drugega ministrstva, za katerega je tako dogovorjeno.« Glede na navedeno vročanje dokumentov preko ministrstva za zunanje zadeve v zasebnih zadevah oseb z diplomatsko imuniteto v upravnih postopkih ni obvezno, saj je obveznost pošiljanja dokumentov preko ministrstva za zunanje zadeve obvezno le za uradno poslovanje med državama. Z neposredno vročitvijo bo vročanje učinkovitejše in hitrejše, saj se bo vročitev opravila na enak način kot ostalim naslovnikom, odvisno od okoliščin iz drugega odstavka 85. člena ZUP, s seznanitvijo ali formalno. Še vedno pa je vročitev osebam z imuniteto mogoča tudi preko ministrstva za zunanje zadeve, kolikor je v konkretnem primeru takšna vročitev primernejša, predvsem če bi dokument, ki se vroča, lahko posegal v imuniteto prejemnika.

Veljavni zakon v 92. členu fizičnim in pravnim osebam v tujini omogoča vročitev neposredno (na poštni naslov prebivališča oziroma sedeža) ali po diplomatski poti. Neposredno vročanje v tujino se ohranja kot zakoniti način vročitve tudi v zadevni noveli, a jo podrobneje uredi institut vročanja s seznanitvijo (gl. 86. člen in obrazložitev k členu), zato se v 92. členu izrecno navajanje neposredne vročitve opušča. Organ bo dokument po fizični poti lahko poslal neposredno na poštni naslov v tujini. Pri tem bo po fizični poti uporabil uveljavljene mednarodne poštne načine dostave v hišni predalčnik ali poštni predal. Kadar narava posameznega dokumenta, upravne zadeve kot take ali druge okoliščine (prim. drugi odstavek 85. člena ZUP) zahtevajo, se fizičnim in pravnim osebam v tujini dokument izjemoma lahko vroči preko diplomatskega predstavništva ali konzulata Republike Slovenije v tujini, razen konzulata, ki ga vodi častni konzularni funkcionar, kjer se tovrstne upravne naloge ne opravljajo. Slednje bo vročitev opravilo po predpisih države, v kateri se vroča. Način vročitve dokumenta, bodisi z vložitvijo pošiljke v hišni predalčnik, bodisi formalno (osebno) v prostorih diplomatskega predstavništva ali konzulata oziroma s podpisom poštne povratnice, bo določil organ v Republiki Sloveniji, ki je dokument izdal. Pri tem ne more določati načina vročitve, ki bi ga organ lahko uporabil sam. V nasprotju z namenom zakona (učinkovitostjo in ekonomičnostjo postopka) in neposrednimi usmeritvami iz drugega odstavka 85. člena ZUP, bi se smatrala vsaka zahteva za vročitev preko diplomatskega predstavništva ali konzulata, ki bi brez utemeljenega razloga zahtevala enak način vročitve, ki bi ga lahko opravili brez posredovanja diplomatskega predstavništva ali konzulata, neposredno iz Republike Slovenije.

V 92. členu se opušča možnost vročanja fizičnim in pravnim osebam po diplomatski poti (preko ministrstva za zunanje zadeve), ki se ni uporabljala, poleg tega se je največkrat nepravilno zamenjevala z vročanjem preko diplomatskega predstavništva ali konzulata.

Diplomatska predstavništva in konzulati Republike Slovenije v tujini v upravnih zadevah iz svoje pristojnosti vročajo v skladu z določili 85., 85.a in 86. člena zadevne novele oziroma po predpisih države v kateri se vroča, kot je opredeljeno v drugem odstavku 92. člena.

19. člen

Spremenjeni 94. člen ohranja ureditev vročanja z javnim naznanilom osebam, ki organu niso znane ali jih ne more določiti. Ob tem možnost tovrstnega načina vročanja razširja še na druge primere, če vročitve ni mogoče opraviti na drug način, predpisan s tem zakonom. Vročanje z javnim naznanilom se v tem delu določa kot zadnja (izredna) možnost zakonite vročitve, ki naj zagotovi izvedbo oziroma zaključek postopka. Dopolnitev sledi ureditvi veljavnega 96. in 96.a

člena, ki takšen način vročanja predvidevata, če naslovnik ne sporoči spremembe naslova in vročitve ni mogoče opraviti na naslovu za vročanje. Vendar se s tem urejajo še nekatere procesne položaje, ki jih zakon ni urejal in s tem porajal dvome o zakoniti vročitvi, npr. vročanje v postopkih po uradni dolžnosti, če naslovnik nima naslova za vročanje, če naslovnik (v tujini) namenoma ne prevzame dokumenta, čeprav mu je puščeno sporočilo ipd.

Kot procesna novost pri vročanju z javnim naznanilom se vzpostavlja upravičenje (ne obveznost!) organa, da v večjih procesih, v katerih sodeluje več kot trideset (znanih) udeležencev, dokumente lahko vroča tudi z javnim naznanilom. Vročitev je pogojena s predhodno seznanitvijo naslovnikov, da se jim dokumenti v nadaljevanju postopka lahko vročajo z javnim naznanilom. Na tak način se bodo vročali (istovrstni) dokumenti, ki so namenjeni vsem udeležencem, ne le posameznim, ti se bodo vročali na ustaljene načine. S tem se izjemoma omogoča bolj ekonomično ravnanje organa, kot sicer ko je treba vedno dokument vročiti vsakemu naslovniku posebej.

Vročitev z javnim naznanilom se opravi z objavo sporočila (edikta) na oglasni deski organa in na državnem portalu, fakultativno še v medijih ali na drug krajevno običajen način, če se bo naslovnik tako verjetneje seznanil z dokumentom. Z enakim razlogom se sporočilo lahko objavi tudi na oglasni deski organa ali organizacije, kjer ima naslovnik prijavljeno zakonsko prebivališče, ker tam prejema materialno pomoč. Naslovnikom, ki imajo v skladu z Zakonom o prijavi prebivališča (ZPPreb) fiktivno prijavljeno zakonsko prebivališče, namreč dokumenta največkrat ni mogoče vročiti drugače, kot z javnim naznanilom, saj vročitev na fiktivnem naslovu ni mogoča (naslovnik tam ne prebiva, zato vročevalec ne more pustiti sporočila o neuspeli osebni vročitvi ali druge pošiljke, organi ali organizacije, ki omogočajo fiktivno prijavo, pa v zvezi z vročanjem nimajo normativnih obveznosti in odgovornosti). Glede na to je primerno, da se omogoči objavo tudi na fiktivnem zakonskem naslovu prebivališča in s tem poveča možnosti seznanitve. Organ, ki je odredil vročitev z javnim naznanilom, organu ali organizaciji posreduje pripravljeno javno naznanilo, ki ga ta objavi na oglasni deski. Objava naznanila na oglasni deski organa ali organizacije ni obvezna in ne vpliva na tek rokov za vročitev. Za slednje je odločilna objava na oglasni deski organa, ki vroča, in na državnem portalu e-uprava.

Z javnim naznanilom se naslovnika seznani, da lahko dobi dokument pri organu ali zahteva, da mu ga organ pošlje v fizični ali elektronski obliki. Naslovnika se seznani še o razlogih za takšno vročanje, s podatki o konkretni upravni zadevi, z izrekom odločitve (če se vroča odločba oziroma sklep), o dnevu objave in nastopu fikcije vročitve. Trenutek vpogleda v dokument pri organu ali posredovanje dokumenta naslovniku ne vpliva na nastanek fikcije vročitve, ta nastane z iztekom zakonitega petnajstdnevnega roka, ne glede kdaj naslovnik prejme dokument v fizični ali elektronski obliki.

S spremembo 94. člena se poenoti določitev izteka fikcijskega roka z veljavnim pravilom iz 87. člena tako, da nedvoumno velja, da je tudi vročitev z javnim naznanilom opravljena 15. dan, od dneva objave na oglasni deski in na državnem portalu e-uprava. Na nastanek fikcije vročitve ne vpliva, če se rok izteče na nedeljo, praznik ali drug dela prost dan.

20. člen

Z novim naslovom poglavja: »4. Posebnosti formalnega vročanja« ureditev procesnih situacij v primeru odklonitve vročanja, spremembe naslova in izpolnjevanju vročilnice sistematično ločuje od ureditve »Posebnih primerov vročanja«, saj se vsebina omejuje na postopanje pri formalnem vročanju.

Naslov razdelka pred 95. členom, ki sledi opredelitvi novega podpoglavja se spremeni: »a) Odklonitev sprejema«.

21. člen

Zaradi razlogov navedenih v obrazložitvi k 20. členu se pred 96. členom spremeni naslov razdelka tako, da se glasi: »b) Sprememba naslova«.

22. člen

Obveznost stranke oziroma drugega naslovnika iz 96. člena, da obvešča organ o vsaki spremembi stalnega ali začasnega prebivališča, sedeža ali poštnega naslova, ki je naveden v vlogi, se razširi na obveznost sporočanja spremembe elektronskega predala, če je bil ta fakultativno naveden v vlogi (navedba elektronskega predala ni obvezna). Kolikor te ne izpolni, organ vročitev opravi po fizični poti na naslovu, ki je naveden v vlogi ali v pooblastilu. Če tudi takšna vročitev ni uspešna se v skladu z veljavnimi določbami 96. člena opravi z javnim naznanilom.

Zaradi spremembe 94. člena, ki primarno ureja vročanje z javnim naznanilom in po tej noveli določa tudi obvezne sestavine javnega naznanila, se tretji in četrti odstavek 96. člena, v izogib ponavljanju in obremenjevanju zakonskega besedila, sklicujeta na vsebino sporočila iz tretjega odstavka 94. člena. Če bodo izpolnjeni pogoji za vročitev z javnim naznanilom, ker naslovnik ni sporočil spremembe naslova, bo javno obveščen, da se v roku petnajst dni lahko seznani z dokumentom pri organu oziroma v tem času zahteva, da mu organ izroči ali pošlje dokument v fizični ali elektronski obliki, o vzrokih za takšno vročanje v konkretni upravni zadevi, številki dokumenta, s katerim naj se seznani, morebitnim izrekom odločitve (če se vroča upravni akt), datumom objave in datumom nastopa vročitve.

Zaradi poenotenja izteka rokov za nastanek fikcije vročitve se določi, da se rok izteče 15 dan od dneva objave javnega naznanila.

23. člen

96.a člen se črta, ker so vse procesne situacije, ki jih ureja, zajete v spremenjenem in dopolnjenem 94. členu.

24. člen

Zaradi razlogov navedenih v obrazložitvi k 20. členu se pred 97. členom spremeni naslov razdelka tako, da se glasi: »c) Vročilnica«.

25. člen

V 97. členu se podrobneje določa postopanje pri osebni vročitvi z izpolnitvijo vročilnice. Po veljavni ureditvi mora prejemnik med drugim z besedo napisati datum prejema, če tega ne more ali noče storiti mora to namesto njega vročevalec. Takšen način izpolnjevanja vročilnice je relativno neprijazen do naslovnika oziroma vročevalca, še pomembneje pa je, da v pravni promet ne vnaša večje stopnje pravne varnosti, zaradi katere bi bilo treba na njem vztrajati. V več desetletni praksi izvajanja omenjene določbe skoraj niso znani primeri, ko bi zapis dneva prejema z besedo odločilno prispeval k ugotavljanju dneva vročitve ali podpisnika s pomočjo izvedencev (grafologov). Prav tako možnosti zlorabe pri izpolnjevanju vročilnice z besedo niso nič manjše kot pri navedbi številke, celo več, pri nečitljivem ali napačnem zapisu datuma s številkami je možnost zlorab manjša, kot pri nečitljivem ali napačnem zapisu z besedo, zato vročevalec na to lažje opozori. Zaradi navedenega se predlaga, da se datum prejema na vročilnici izpiše s številkami.

26. člen

Zaradi razlogov navedenih v obrazložitvi k 20. členu se pred 98. členom spremeni naslov razdelka tako, da se glasi: »č) Pomote pri vročanju«.

27. člen

V drugem odstavku 178.b člena se črta obveznost uradne osebe, da potrdilo o overitvi lastnoročnega podpisa opremi z žigom organa. Za veljavnost potrdila o overitvi je odločilen podpis uradne osebe. Pristnost potrdila se ugotavlja in presoja na podlagi podpisa uradne osebe in vpisa v evidenco overitev, zato dodatno označevanje potrdila z žigom za pravni promet ni potrebno. Uporaba žiga tako ne prinaša večja pravne varnosti, kot če organ posluje brez njega, nasprotno imajo organi lahko nezanemarljive stroške z njihovo menjavo ob iztrošenosti, reorganizacijah, spremembah celostnih podob ipd.

28. člen

V drugem odstavku 178.e člena se iz enakih razlogov, kot so navedeni k spremembi 178.b člena črta obveznost, da se z žigom opremi potrdilo o overitvi kopije oziroma prepisa listine.

29. člen

V 210. členu se v tretjem odstavku opušča obveznost uporabe žiga in varnega elektronskega podpisa organa. Za veljavnost odločbe, kot potrditev izraza oblastne volje zadostuje fizični ali varni elektronski podpis uradne osebe, zato dodatno potrjevanje z žigom ali z varnim elektronskim podpisom organa ni potrebno. Enako velja glede označitve navedbe organa v elektronskem podpisu uradne osebe.

Uporaba žiga na veljavnost odločbe ne vpliva, volja uradne osebe pristojnega organa, avtentičnost in posledično (formalna) zakonitost odločbe se presoja izključno na podlagi podpisa uradne osebe. Ker uporaba ne vpliva na veljavnost odločbe oziroma pravice, pravne koristi ali obveznosti, ki so predmet upravne zadeve, je smiselna njegova opustitev, saj je težko s pravno prepričljivimi razlogi opravičiti njegovo uporabo. Upravni postopek se s tem razbremeni procesne obveznosti, ki ne sledi jasnemu namenu in določnemu cilju, s tem pa tudi odpravi morebitne dvome o pravnih posledicah in uporabi pravnih sredstev, če odločba slučajno ni opremljena z žigom. To je še toliko bolj izrazito, če organ opravlja delo izven uradnih prostorov in mora za izvedbo uradnega dejanja imeti s seboj tudi žig. O uporabi posameznega žiga organa je že zaradi skrbnosti treba voditi evidenco, čeprav ni normativno predpisana. Enak učinek kot z uporabo žiga, na katerem je grb Republike Slovenije in navedba organa, se dosega že s tem, da se grb obvezno uporabi na odločbi in drugih dokumentih državnih organov na temelju veljavnega zakona, ki ureja uporabo grba (gl. prvo točko 9. člena Zakona o grbu, zastavi, himni Republike Slovenije ter o slovenski narodni zastavi), navedba organa, ki je odločbo izdal pa je obvezna po ZUP (gl. prvi odstavek 212. člena). Ohranjanje obvezne uporabe žigov bi pomenilo ohranjanje tradicije brez pravega namena, a s stroški, ki jih je glede na navedeno težko opravičiti. Čeprav za obravnavano rešitev ni odločilno, je treba opozoriti, da uporaba žiga že nekaj časa ni obvezna za pravno poslovanje gospodarskih družb.

S spremembo tretjega odstavka se opušča pravilo, da v primerih, kadar tako določa zakon, ali na podlagi zakona izdan predpis, posamezni deli odločbe niso obvezni. Takšna norma ni potrebna, saj upravičenje o drugačnem urejanju procesnih pravil v področnih zakonih temelji na splošnem načelu subsidiarne (podrejene) rabe splošnega upravnega postopka (gl. 3. člen ZUP). Sistemska skladnost pravil področnega zakona z ZUP se presoja na podlagi izkazanih potreb po spremembi splošne ureditve in s tem drugačnemu procesnem obravnavanju udeležencev. V primeru področnega podzakonskega urejanja je njegovo sistemsko skladnost treba preizkusiti na podlagi dovoljenja iz izvršilne klavzule področnega zakona. Zgolj na podlagi ZUP, konkretno tretjega odstavka 210. člena, ni dovoljeno podzakonsko urejanje sestavnih delov upravnega akta na nekem upravnem področju.

Z novelo se določi, da (fizični ali elektronski) izvirnik hrani organ.

Stranki se vroči odločba v fizični ali elektronski obliki: v fizičnem ali elektronskem izvirniku oziroma v overjenem fizičnem ali elektronskem (skeniranem) prepisu. Prepis fizičnega ali

elektronskega izvirnika se opremi s potrdilom o skladnosti, v fizični obliki prepisa s podpisom uradne osebe, v elektronski pa z njenim varnim elektronskim podpisom.

30. člen

216. člen se spreminja zaradi spremembe 210. člena.

31. člen

S predlagano spremembo 307. člena se jasneje določa način izvajanja inšpekcijskih nadzorov upravne inšpekcije nad izvajanjem upravnih postopkov in način obravnavanja prejetih pobud, glede na določbe 24. člena ZIN. Iz predlagane spremembe je razvidno, da upravna inšpekcija pri načrtovanju inšpekcijskih nadzorov upošteva prejete pobude tako, da pri obravnavi presodi ali izvedba posameznega nadzora prispeva k zakonitemu reševanju tudi drugih istovrstnih upravnih zadev pri organu. Takšne pobude bodo obravnavane prednostno.

32. člen

Po 37. členu Zakona o kmetijstvu (v ZKme-1) se odločbe in sklepi organa prve stopnje s področja ukrepov kmetijske politike, razen odločb o vračilu sredstev, in posamični akti iz naslova vodenja evidence imetnic ali imetnikov rejnih živali in evidence rejnih živali, vročajo z navadno vročitvijo. Vročitev je opravljena dvajseti dan od dneva odpreme, označenega na odločbi ali sklepu (prvi odstavek). Stranka lahko pisno obvesti prvostopenjski organ, da odločbe ali sklepa ni prejela, v roku 30 dni od datuma, od katerega morajo biti izdane odločbe za posamezen ukrep (drugi odstavek). V tem primeru se odločba ali sklep vročita z osebno vročitvijo.

Zaradi spremenjene ureditve vročanja po ZUP, ki omogoča vročitev vseh dokumentov z vložitvijo v hišni predalčnik (po ZKme-1 t.i. navadna vročitev) ali s formalno (osebno) vročitvijo, ni potrebe po ohranjanju posebne področne ureditve. Kot je podrobno navedeno v obrazložitvi 29. člena bi drugačna področna ureditev vplivala na jasnost in predvidljivost ravnanja v podobnih procesnih situacijah, zato je treba pravila v največji meri poenotiti (npr. enak rok za vročitev poziva in odločbe, posledice izteka roka itd.). Hkrati bi področna pravna pravila izključila možnost uporabe nekaterih rešitev, ki se uvajajo z novelo ZUP (npr. vročanje s seznanitvijo po elektronski poti v »navaden« elektronski predal). Zato se predlaga razveljavitev 37. člena ZKme-1.

33. člen

V 20.e členu Zakona o vrtcih (ZVrt) je določeno, da se odločitve vrtca in druge pošiljke v postopku sprejemanja otroka v vrtec vročajo po pošti z navadno poštno pošiljko, ki velja za vročeno osmi dan od odpreme na pošto.

Predlagane spremembe ZUP podrobneje urejajo način vročanja, ki omogoča tudi vročanje dokumentov z dostavo v hišni predalčnik. Zaradi potrebe po poenotenju pravil o vročanju v vseh upravnih zadevah, večji jasnosti in predvidljivosti, uvedbi možnosti "navadnega" elektronskega vročanja v vseh upravnih zadevah, se predlaga črtanje 20.e člena ZVrt.

34. člen

V 31. členu Zakona o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami je določeno, da se dokumenti v postopku usmerjanja vročajo z dostavo v hišni predalčnik ali poštni predal, razen odločb, ki se staršem, rejnikom in starejšemu mladoletniku vročajo s priporočeno poštno pošiljko, drugim vlagateljem zahteve, vzgojno – izobraževalnemu zavodu pa z dostavo v hišni predalčnik.

S črtanjem 31. člena se bodo dokumenti v upravnih zadevah po Zakonu o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami vročali v skladu z novelo ZUP-I. Organ bo, glede na usmeritve iz 85. člena ZUP, v posamičnem primeru presodil, kateri način vročitve je najbolj primeren, npr. pri vročanju

odločb in drugih dokumentov staršem, rejnikom, starejšim mladoletnikom, vzgojno varstvenim zavodom in centrom za socialno delo.

35. člen

V skladu z veljavnim 85. členom Zakona o davčnem postopku (ZdavP-2) se po pravilih formalnega (osebnega) vročanja vročajo odločbe, sklepi in drugi dokumenti, ki se izdajo v postopku davčnega nadzora in davčne izvršbe, odločbe o obročnem plačilu davka in odločbe o odmeri dohodnine izdane na podlagi sedmega odstavka 267. člena. Ostale odločbe, sklepi in dokumenti se vročajo z navadno vročitvijo, ki velja za opravljeno 15 dan od dneva odpreme, če ZdavP-2 ne določa drugače.

Z namenom vzpostaviti enotno ureditev vročanja tudi v davčnih zadevah se predlaga sprememba 85. člena, ki ohrani uveljavljene posebnosti formalnega (osebnega) vročanja v postopku davčnega nadzora in davčne izvršbe ter vročanja odločb o obročnem plačilu davka in odmeri dohodnine. V teh primerih bo organ po ZdavP-2 vročal dokumente s formalno vročitvijo, v ostalih pa bo postopal po pravilih ZUP.

V sistem elektronskega vročanja v davčnih zadevah se ne posega.

36. člen

S spremembo šestega odstavka 267. člena Zakona o davčnem postopku (ZDavP-2) se vsebina omenjenega zakona usklajuje s spremembo 85. člena istega zakona.

37. člen

Po 50.a členu Zakona o urejanju trga dela (ZUTD) se odločbe v konkretnih upravnih zadevah vključitve v program javnega dela vročajo z navadno vročitvijo, vročitev pa je opravljena petnajsti dan od dneva odpreme.

Predlagane spremembe ZUP urejajo način vročanja, ki omogoča tudi vročanje dokumentov z dostavo v hišni predalčnik. Zaradi potrebe po poenotenju pravil o vročanju v vseh upravnih zadevah, večji jasnosti in predvidljivosti, uvedbe možnosti "navadnega" elektronskega vročanja v vseh upravnih zadevah, se predlaga črtanje petega odstavka 50.a člena ZUTD.

38. člen

Po tretjem odstavku 130. člena ZUTD se obvestilo o prenehanju vodenja v evidenci brezposelnih oseb oziroma evidenci oseb vključenih v programe APZ vroča z navadno vročitvijo po ZPSto-2. Vročitev velja za opravljeno dvajseti dan od dneva odpreme obvestila iz zavoda.

Obvestilo po 130. členu ZUTD pomeni odločitev o pravici oziroma pravni koristi, ki vpliva na pravni položaj, zato ima odločanje značaj upravne zadeve, odločitev pa upravnega akta. Z novelo ZUP se želi poenotiti pravila o vročanju v vseh upravnih zadevah, zato se predlaga črtanje tretjega odstavka 130. člena ZUTD.

39. člen

Po četrtem odstavku 57. člena Zakona o prekrških (ZP-1) se kršitelju vroči plačilni nalog po določbah ZUP. Zaradi spremenjene ureditve načinov vročanja se z dopolnitvijo četrtega odstavka 57. člena jasno določi, da se plačilni nalog vroči po določbah ZUP, ki urejajo formalno vročanje.

Ne glede na različno naravo upravne in prekrškovne zadeve je poseg ZUP v ZP-1 potreben, če se želi nemudoma odpraviti dvome o dolžnem postopanju prekrškovnih organov. Vsaka drugačna normativna rešitev (npr. priprava posebne novele ZP-1) cilja ne more doseči enako učinkovito.

40. člen

V 58. členu ZP-1 se določi, da se v hitrem prekrškovnem postopku med drugim smiselno uporabljajo pravila ZUP o vročanju. Zaradi razlogov, ki so pojasnjeni v obrazložitvi k spremembi 57. člena ZP-1, se prvi odstavek dopolnjuje z obveznostjo smiselne rabe pravil o formalnem vročanju.

41. člen

V 65.a členu ZP-1 se določi, da se sodbe in sklepi sodišča vročijo vlagatelju zahteve za sodno varstvo po pravilih ZUP o formalnem vročanju.

42. člen

V drugem odstavku 67. člena ZP-1 se določi, da se v rednem sodnem postopku glede vročanja uporabljajo pravila ZUP o formalnem vročanju.

43. člen

Po šestem odstavku 22. člena Zakona o tujcih (ZTuj-2) se odločba o zavrnitvi vizuma, sklep o ustavitvi postopka in sklep o zavrženju v vizumskih zadevah vroči osebno tujcu. Vročitev se opravi pri diplomatskem predstavništvu ali konzulatu oziroma po pošti, v skladu s predpisi o poštnih storitvah države, v kateri je diplomatsko predstavništvo ali konzulat tako, da se potrdi prejem.

Obvezna osebna vročitev zavrnilne odločbe ali sklepa, s katerim se postopek izdaje vizuma zaključi, v roke tujcu ni nujna do te mere, da bi jo kot edino možnost vročitve moral predpisati poseben zakon. Še posebej je lahko sporna v postopkih, v katerih tujca zastopa pooblaščenec. Njegov položaj je v teh primerih realno primerljiv s položaji strank v drugih upravnih zadevah, ki se vodijo po ZUP, zato posebna ureditev ni smiselna (prim. 3. čl. ZUP). Še toliko bolj, ker lahko posega v pravni položaj tujca, konkretno njegove ustavno zagotovljene pravice do učinkovitega pravnega sredstva (npr. zamuda roka za pravno sredstvo, ker ni mogel pravočasno vzpostaviti kontakta s pooblaščenecem, ki mu odločba ni vročena). V primerih iz šestega odstavka 22. člena je treba omogočiti, da se vročitev opravi pooblaščenцу, ki ga je tujec postavil z namenom zastopanja v prvostopenjskem postopku, zaradi zaščite svojih pravic in pravnih koristi. Slednji naj glede na obseg pooblastila poskrbi za vložitev pravnega sredstva.

Črtanje šestega odstavka 22. člena ZTuj-2 bo omogočilo tudi večjo fleksibilnost pri odrejanju načina vročanja. Organ bo na podlagi ZUP v posameznem primeru presodil, kateri način je najprimernejši, ali je res potrebna formalna vročitev s potrditvijo prejema (po pošti ali na diplomatskem predstavništvu oziroma konzulatu), ali se bo vročitev lahko opravila s seznantvijo po fizični ali elektronski poti. Če vročitev ne bo mogoča, ker se je naslovnik preselil, ker je neznan na naslovu, noče dvigniti pošiljke ipd. se bo opravila z objavo javnega naznanila na oglasni deski organa, ki je odločbo ali sklep izdal, in na državnem portalu e-uprava.

44. člen

V četrtem odstavku 88. člena ZTuj-2 je urejeno postopanje pri vročitvi odločbe o zavrnitvi izdaje prvega dovoljenja za začasno prebivanje, sklepa o ustavitvi postopka in sklepa o zavrženju. Navedeni dokumenti se morajo vročiti osebno tujcu, bodisi pri diplomatskem predstavništvu ali konzulatu ali po pošti, v skladu s predpisi države, v kateri je diplomatsko predstavništvo ali konzulat. Če vročitve ni mogoče opraviti na ta način, se odločba ali sklep objavi na oglasni deski diplomatskega predstavništva ali konzulata.

Določba 88. člena ZTuj-2 je v procesnem smislu enaka določbi 22. člena ZTuj-2, zato razlogov za opustitev obvezne osebne vročitve zavrnilne odločbe in sklepa, s katerim se postopek zaključi v upravnih zadevah izdaje prvega dovoljenja ne ponavljamo, ampak se sklicujemo

nanje (gl. obrazložitev 45. člena). Dodatno je na tem mestu treba omeniti razbremenitev diplomatskega predstavništva ali konzulata preko katerega se je vročanje opravljalo do sedaj. Organi bodo omenjene dokumente lahko vročali neposredno na poštni naslov tujca v tujini, kolikor bodo ocenili, da je to potrebno, pa bodo vročitev še vedno lahko opravili preko diplomatskega predstavništva ali konzulata (92. člen ZUP).

45. člen

Določa se trimesečni vacatio legis. Pred uveljavitvijo je treba o novostih seznaniti javnost in organe ter spremeniti Uredbo o upravnem poslovanju, ki podrobneje ureja nekatere vsebine, ki so predmet tega zakona.

IV. BESEDILO ČLENOV, KI SE SPREMINJAJO

66. člen

(1) Vloga mora biti razumljiva in mora obsegati vse, kar je treba, da se lahko obravnava. Predvsem mora obsegati: navedbo organa, kateremu se pošilja, zadevo, katere se tiče, zahtevek oziroma predlog, navedbo o tem, kdo je morebitni zastopnik ali pooblaščenec, osebno ime, firmo oziroma osebno ime vlagatelja, prebivališče (naslov) oziroma sedež vložnika oziroma njegovega zastopnika ali pooblaščenca. Organ lahko na obrazcu vloge, ob sprejemu vloge ali z dopisom za dopolnitev vloge zahteva od stranke, da navede svojo uradno dodeljeno identifikacijsko številko, če je to potrebno zaradi identifikacije stranke ali zaradi pridobivanja podatkov iz uradnih evidenc.

(2) Vloga mora vsebovati tudi druge sestavine, ki jih določa zakon ali drug predpis.

(3) Ne glede na določbe področnih zakonov in podzakonskih predpisov, v postopku, ki se začne na zahtevo stranke, vlogi ni potrebno prilagati potrdil, izpiskov in drugih podatkov o dejstvih iz uradnih evidenc, ki jih vodijo upravni in drugi državni organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti ali nosilci javnih pooblastil. Organ v tem primeru ravna po 139. členu tega zakona. Če stranka v skladu z zakonom izjavi, da prepoveduje organu, da si po uradni dolžnosti pridobi njene osebne podatke iz uradnih evidenc oziroma da želi te podatke pridobiti sama, se vloga šteje za popolno, ko so priložena dokazila, ki jih zahteva predpis.

(4) Ne glede na določbe področnih zakonov in podzakonskih predpisov vlogi ni potrebno prilagati potrdil, izpiskov in drugih podatkov o dejstvih iz uradnih evidenc, če stranka ta dejstva pred organom dokaže z osebnim dokumentom ali drugo javno listino. Če gre za dejstva, ki se s časom spreminjajo in organ podvomi v njihovo resničnost, si organ na način iz prejšnjega odstavka priskrbi podatke iz uradnih evidenc.

(5) Vložnik mora vlogo podpisati, razen če to zaradi oblike vloge ni mogoče. Izjemoma jo lahko podpiše namesto njega njegov zakonec, oče ali mati, sin ali hči ali pa odvetnik, ki je po strankinem pooblastilu vlogo sestavil. Kdor podpiše vložnika, mora na vlogi podpisati svoje osebno ime in pristaviti svoj naslov.

(6) Če vložnik ne zna pisati ali se ne more podpisati, ga podpiše kdo drug, ki zna pisati; ta se mora podpisati tudi sam in pristaviti svoj naslov.

77. člen

(1) Zapisnik mora biti sestavljen pravilno in čitljivo; v njem se ne sme nič izbrisati. Ročno pisani zapisnik je treba na zahtevo stranke prepisati in opremiti z žigom in podpisom, mesta, ki so bila do sklenitve zapisnika prečrtana, morajo ostati čitljiva; overi jih s svojim podpisom uradna

oseba, ki vodi postopek.

(2) V že podpisanem zapisniku se ne sme nič dodati in ne spremeniti. Dopolnitev že sklenjenega zapisnika se zapiše v dodatku.

1. Način vročanja

83. člen

(1) Dokumenti se vročijo po pošti ali po elektronski poti, ali pa jih vroča organ po svoji uradni osebi, po pravni ali fizični osebi, ki opravlja vročanje dokumentov v fizični obliki ali po elektronski poti kot svojo dejavnost. Tistega, ki mu je treba vročiti dokument, je samo izjemoma dovoljeno povabiti zato, da ga prevzame, če to zahteva narava ali pomen dokumenta, ki ga je treba vročiti.

(2) Organ vroča po elektronski poti, če stranka vlogo za začetek postopka pošlje v elektronski obliki, če med postopkom sporoči organu, da želi vročitev dokumentov v varni elektronski predal in v drugih primerih, ko sam lahko zanesljivo ugotovi, da ima varni elektronski predal. Če stranka nima odprtega varnega elektronskega predala, organu ne sporoči njegovega naslova, če vročitev v varni elektronski predal ni mogoča, ali če izrecno zahteva fizično vročitev dokumenta, se vročitev opravi po 87. členu tega zakona.

(3) Uradna oseba odredi, da se odločbe, sklepi ter drugi dokumenti, v katerih je določen rok in se pošiljajo naslovniku v fizični obliki, vročijo po določbah tega zakona.

84. člen

(1) Vroča se ob delovnikih od 6. do 20. ure. Vročanje po elektronski poti se lahko opravi ves čas.

(2) Organ, čigar dokument je treba vročiti, lahko iz razlogov, ki jih določa poseben zakon, ali zaradi nujnih ukrepov v javnem interesu odredi, naj se vročitev opravi tudi na nedeljo ali na praznik Republike Slovenije oziroma drug dela prost dan, če je to neogibno potrebno, pa tudi izven časovnih okvirov iz prvega odstavka

85. člen

(1) Vročitev se praviloma opravi v stanovanju oziroma tam, kjer je naslovnik zaposlen, vročitev odvetniku in notarju pa v njegovi odvetniški oziroma notarski pisarni. Vročitev odvetniku ali notarju se lahko opravi tudi tako, da se dokument vroči osebi, ki je zaposlena pri odvetniku oziroma notarju. V prostorih organa se vročitev opravi, če se naslovnik tam nahaja ali če to zahtevata narava in pomen dokumenta, ki ga je treba vročiti.

(2) Vročitev se lahko opravi tudi izven prostorov, ki so navedeni v prejšnjem odstavku, če je naslovnik pripravljen dokument sprejeti; če ni takih prostorov, pa se lahko opravi vročitev taki osebi, kjerkoli se najde.

(3) Pravnim in fizičnim osebam, registriranim za opravljanje dejavnosti se praviloma vroča na naslovu, navedenem v registru.

86. člen

(1) Vročitev po elektronski poti se opravi preko informacijskega sistema pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje dokumentov po elektronski poti kot svojo dejavnost.

(2) Informacijski sistem iz prejšnjega odstavka pošlje naslovniku na elektronski naslov, če ga je

sporočil organu, informativno elektronsko sporočilo, da je v varnem elektronskem predalu dokument, ki ga mora prevzeti v 15 dneh. Sporočilo ne vpliva na nastanek pravnih posledic za vročitev.

(3) Naslovnik dokument prevzame iz informacijskega sistema iz prvega odstavka tako, da z uporabo kvalificiranega potrdila za varen elektronski podpis dokaže svojo istovetnost, presname dokument v elektronski obliki in elektronsko podpiše vročilnico.

(4) Vročitev velja za opravljeno, ko naslovnik prevzame dokument. Če dokumenta ne prevzame v 15 dneh od dneva, ko je bilo sporočilo puščeno v varnem elektronskem predalu, velja vročitev za opravljeno z dnem poteka tega roka. Informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje pošlje dokument v varen elektronski predal naslovnika in organu elektronsko sporočilo, da dokument ni bil prevzet v zakonitem roku.

(5) Informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje o vročitvi obvesti organ, ki je vročitev odredil, z vročilnico v elektronski obliki.

2. Osebno vročanje

87. člen

(1) Odločbe in sklepi ter drugi dokumenti, od katerih vročitve začne teči rok, se morajo vročiti osebno tistemu, kateremu so namenjeni, pri čemer se za osebno vročitev šteje tudi vročitev v skladu s 86. členom tega zakona. Drugi dokumenti se vročajo v skladu z zakonom, ki ureja poštne storitve.

(2) O vročitvi je treba obvestiti organ, ki je vročitev odredil, z vročilnico.

(3) Če se vročitev ne da opraviti tako, kot je določeno v prvem odstavku tega člena, pusti vročevalec v hišnem predalčniku, na vratih stanovanja, poslovnega prostora ali delavnice pisno sporočilo. Če sporočila ni mogoče pustiti na prej določenih mestih, ga lahko pusti tudi v poštnem predalu ali na drugem primernem mestu. V sporočilu navede, kje se dokument nahaja in da ga mora naslovnik prevzeti v 15 dneh. Na sporočilu in na samem dokumentu, ki bi ga moral vročiti, vročevalec navede vzrok take vročitve, datum in kraj, kjer je sporočilo pustil, ter se podpiše.

(4) Vročitev po prejšnjem odstavku tega člena velja za opravljeno z dnem, ko naslovnik prevzame dokument. Če dokumenta ne prevzame v 15 dneh, velja vročitev za opravljeno z dnem preteka tega roka. Po preteku tega roka vročevalec pusti dokument iz prvega odstavka tega člena v hišnem oziroma izpostavljenem predalčniku naslovnika. Kolikor stranka nima predalčnika ali je ta neuporaben, vročevalec vrne pošiljko pošiljatelju. Pisno sporočilo iz prejšnjega odstavka mora vsebovati obvestilo o posledicah takega vročanja.

88. člen

(1) Kadar ima stranka zakonitega zastopnika ali pooblaščenca, se vroča njemu.

(2) Vročitev zakonitemu zastopniku ali pooblaščenцу stranke se opravi tako, kot je predpisano v členih 83. do 87. tega zakona.

(3) Če ima več strank skupnega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca v isti zadevi, se za vse vroča temu zakonitemu zastopniku oziroma pooblaščenцу. Če ima stranka več pooblaščenцев, zadostuje, da se vroči samo enemu od njih.

(4) Šteje se, da je dokument vročen stranki, kadar je vročen njenemu zakonitemu zastopniku, začasnemu zastopniku ali pooblaščenцу.

89. člen

(1) Stranka lahko pooblasti določeno osebo, ki naj se ji vročajo vsi dokumenti zanj (pooblaščenec za vročitve). Če stranka obvesti o tem organ, ki vodi postopek, vroča organ vse dokumente temu pooblaščenцу.

(2) Kadar stranka o obstoju pooblastila ne obvesti organa, ki vodi postopek, vročevalec pooblaščenцу lahko vroča vse dokumente, ki so naslovljeni na stranko, če pooblaščenec podpiše izjavo, da ga je stranka za to pooblastila, potem ko ugotovi njegovo istovetnost z osebnim dokumentom s fotografijo, ki ga je izdal pristojni državni organ. Vročevalec na vročilnico čitljivo napiše osebno ime in številko osebnega dokumenta pooblaščenca, ter jo skupaj z izjavo pooblaščenca vrne organu. Pod enakimi pogoji lahko pooblaščenec prevzame dokument pri pravni ali fizični osebi, ki opravlja vročanje kot svojo dejavnost, ali pri organu.

(3) Pooblaščenec za vročitve mora vsak dokument nemudoma poslati stranki.

(4) Kadar je stranka ali njen zakoniti zastopnik v tujini, pa v državi nima pooblaščenca, mu je treba ob vročitvi prvega dokumenta naložiti, naj v določenem roku imenuje pooblaščenca ali pa pooblaščenca za vročitve in ga opozoriti, da mu bo po uradni dolžnosti postavljen pooblaščenec za vročitve oziroma začasni zastopnik, če v danem roku ne bo sam imenoval pooblaščenca.

(5) Šteje se, da je z vročitvijo dokumenta pooblaščenцу za vročitve opravljena vročitev stranki, ki bi ji bilo treba dokument vročiti.

(6) Če pooblaščenec za vročitve ne more dokumenta izročiti stranki in bi stranka s tem zamudila rok za pritožbo ali za kakšno drugo pravno sredstvo, ima pooblaščenec za vročitve pravico vročiti ustrezno pravno sredstvo.

c) Vročanje državnim organom, organom samoupravnih lokalnih skupnosti, pravnim osebam in fizičnim osebam, registriranim za opravljanje dejavnosti

91. člen

(1) Državnim organom, organom samoupravnih lokalnih skupnosti, pravnim in fizičnim osebam, registriranim za opravljanje dejavnosti se praviloma vroča po elektronski poti v varni elektronski predal po 86. členu tega zakona.

(2) Informativno elektronsko sporočilo, da je v varnem elektronskem predalu dokument, ki ga je treba prevzeti v 15 dneh, sicer se šteje, da je vročitev opravljena, se pošlje na javno objavljen elektronski naslov državnega organa, organa samoupravne lokalne skupnosti, pravne ali fizične osebe, registrirane za opravljanje dejavnosti ali na elektronski naslov, ki ga navede v vlogi.

(3) Če državni organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti, pravne in fizične osebe, registrirane za opravljanje dejavnosti nimajo varnih elektronskih predalov, se jim dokumenti fizično vročajo tako, da se izročijo uradni osebi oziroma osebi, ki je določena za sprejemanje dokumentov, če ni za posamezne primere določeno drugače.

(4) Če kot stranka nastopa naselje ali skupina oseb, ki ni pravna oseba (drugi odstavek 42. člena tega zakona), se jim vroča tako, da se dokument izroči osebi, ki so jo ti določili (četrti odstavek 48. člena tega zakona).

92. člen

- (1) Osebam v državi, ki uživajo diplomatsko imuniteto, se vročijo dokumenti preko ministrstva, pristojnega za zunanje zadeve, če ni v mednarodni pogodbi drugače določeno.
- (2) Fizičnim in pravnim osebam v tujini se lahko vroča neposredno ali po diplomatski poti, razen, če mednarodna pogodba ne določa drugače.
- (3) Vojaškim osebam se lahko dokument vroči tudi tako, da se izroči njihovemu poveljstvu oziroma organu, kjer so zaposleni.
- (4) Osebam, zaposlenim v kopenskem, zračnem ali pomorskem prometu se lahko dokument vroči tudi tako, da se vroči delodajalcu, kjer so zaposleni.
- (5) Vročitev po tretjem in četrtem odstavku je opravljena, ko poveljstvo oziroma organizacija potrdi dan izročitve dokumenta naslovniku.

d) Vročanje z javnim naznanilom

94. člen

Če gre za večje število oseb, ki organu niso znane, ali ki se ne morejo določiti, se jim dokument vroči z javnim naznanilom na oglasni deski organa, ki ga je izdal in na enotnem državnem portalu e-uprava. Vročitev velja za opravljeno po poteku 15 dni od dneva, ko je bilo naznanilo objavljeno na oglasni deski in na enotnem državnem portalu e-uprava, če organ, ki je dokument izdal, ne določi daljšega roka. Poleg objave na oglasni deski in objave na enotnem državnem portalu e-uprava lahko objavi organ naznanilo tudi v javnih občilih, ali na kakšen drug običajen način.

f) Sprememba naslova

96. člen

- (1) Če stranka ali njen zakoniti zastopnik ali pooblaščenec, ki ga je postavila stranka, med postopkom spremeni svoje stalno ali začasno prebivališče, sedež oziroma naslov, ki ga je navedel v vlogi ali pooblastilu, mora o tem takoj obvestiti organ, ki vodi postopek.
- (2) Če vročevalec ugotovi, da se je oseba iz prvega odstavka odselila iz naslova, kjer naj se opravi vročitev, oziroma je na naslovu neznana, mora o tem obvestiti organ in mu sporočiti naslov, če ga izve na podlagi opravljenega poizvedovanja, ali kako drugače.
- (3) Če oseba iz prvega odstavka tega člena ne obvesti organa o spremembi prebivališča, sedeža ali naslova, ki ga je navedla v vlogi ali v pooblastilu in vročevalec v skladu z drugim odstavkom tega člena ne sporoči naslova, organ pa na podlagi podatkov iz uradnih evidenc ugotovi, da je naslov za vročanje, prijavljen na podlagi zakona, ki ureja prijavo prebivališča (v nadaljnjem besedilu naslov za vročanje) oziroma sedež enak naslovu, kjer je bil opravljen poizkus vročitve, odredi, da se vse nadaljnje vročitve v postopku opravljajo tako, da se na oglasni deski in na enotnem državnem portalu e-uprava objavi sporočilo o vročanju z javnim naznanilom, v katerem se navedejo podatki o vzrokih za tako vročanje, organ, ki je dokument izdal, številka, datum in vrsta dokumenta, osebno ime oziroma firma naslovnika, naslov za vročanje oziroma drugo stalno ali začasno prebivališče, če naslovnik nima naslova za vročanje,

sedež pravne ali fizične osebe, registrirane za opravljanje dejavnosti, navedba upravne zadeve, datum javne objave sporočila z opozorilom, da ga mora naslovnik prevzeti v 15 dneh, posledice iz petega odstavka tega člena in kraj, kje je dokument.

(4) Če je iz uradnih evidenc razvidno, da je naslov za vročanje oziroma sedež drugačen kot naslov, na katerem je bil opravljen poizkus vročitve, se vročitev ponovno opravi na tem naslovu. Če vročitev ni možna iz razlogov iz drugega odstavka, organ odredi, da se vročitev opravi tako, da se na oglasni deski organa in na enotnem državnem portalu e-uprava objavi sporočilo o vročanju z javnim naznanilom, ki vsebuje podatke iz prejšnjega.

(5) Vročitev velja za opravljeno po poteku 15 dni od dneva, ko je bilo objavljeno sporočilo o vročanju z javnim naznanilom na oglasni deski organa, ki vodi postopek in na enotnem državnem portalu e-uprava.

96.a člen

(1) Organ vroča dokument osebi, ki do vročitve ni sodelovala v postopku, na naslovu za vročanje. Izjemoma lahko vroča tudi na drugem naslovu, ki ni enak naslovu za vročanje, če je verjetno, da oseba tam dejansko prebiva, vendar mora vročitev ponoviti tudi na naslovu za vročanje, če se izkaže, da na domnevnem drugem naslovu ne živi.

(2) Če se ugotovi, da oseba ne prebiva na naslovu za vročanje, ker se je odselila oziroma je na naslovu neznana, odredi organ, da se na oglasni deski organa in na enotnem državnem portalu e-uprava objavi sporočilo o vročanju z javnim naznanilom, ki vsebuje podatke iz tretjega odstavka 96. člena tega zakona. Vročitev velja za opravljeno po poteku 15 dni od dneva, ko je bil dokument objavljen na oglasni deski organa in na enotnem državnem portalu e-uprava.

4. Vročilnica

97. člen

(1) Vročilnico podpišeta prejemnik in vročevalec. Prejemnik sam z besedami napiše na vročilnici datum prejema.

(2) Če prejemnik ne zna pisati ali se ne more podpisati, napiše vročevalec na vročilnici njegovo osebno ime in datum izročitve, poleg tega pa opombo, zakaj se prejemnik ni podpisal.

(3) Če prejemnik noče podpisati vročilnice, zapiše vročevalec to na vročilnici in z besedami napiše dan vročitve; šteje se, da je s tem vročitev opravljena.

(4) Če se opravi vročitev po tretjem odstavku 87. člena tega zakona, je treba navesti na vročilnici dan sporočitve in dan, ko je bil dokument izročen upravni enoti oziroma pošti.

(5) Minister, pristojen za upravo, predpiše obliko in vsebino ovojnice in vročilnice za osebno vročanje v fizični obliki ter obliko in način elektronskega vročanja v upravnem postopku.

5. Pomote pri vročanju

98. člen

(1) Če se zgodi pri vročitvi pomota, se šteje, da je bila vročitev opravljena tisti dan, za katerega se ugotovi, da je oseba, ki ji je bil dokument namenjen, ta dokument dejansko dobila.

(2) Če se vročilnica izgubi, se vročitev lahko dokazuje tudi z drugimi sredstvi.

178.b člen

(1) Pristnost lastnoročnega podpisa dokaže predlagatelj listine tako, da pred uradno osebo lastnoročno podpiše listino ali da prizna podpis, ki je že na listini, za svoj. Istovetnost predlagatelja listine ugotovi uradna oseba na podlagi veljavne javne listine, opremljene s fotografijo, ki jo je izdal državni organ, razen v primerih, ko je predlagatelj uradni osebi osebno znan. Uradna oseba morebitno pooblaščenost predlagatelja za zastopanje ugotavlja na podlagi overjenega pooblastila ali podatkov iz uradne evidence.

(2) Overitev podpisa se potrdi na izvirni listini z navedbo datuma overitve, oznake, s katero je overitev podpisa evidentirana pri organu, z navedbo vrste in oznake uradnega osebnega dokumenta ter s podpisom uradne osebe in z žigom.

178.e člen

(1) Prepis ali fizično kopijo (fotokopijo), ki naj se overi, je treba skrbno primerjati z izvirno listino. Prepis se mora ujemati z izvirno listino tudi v pravopisu, ločilih in okrajšavah.

(2) V potrdilu o overitvi se navede oznaka, datum overitve, število pol oziroma listov izvirne listine in prepisa ali kopije. Potrdilo podpiše in žigosa uradna oseba, ki opravi overitev.

210. člen

(1) Vsaka odločba mora biti označena kot taka. Izjemoma se lahko z zakonom ali odlokom samoupravne lokalne skupnosti določi, da je lahko odločba tudi drugače poimenovana.

(2) Odločba se izda pisno. Izjemoma se lahko v primerih, ki jih določa zakon, odloči tudi ustno.

(3) Pisna odločba obsega: uvod, naziv, izrek (dispozitiv), obrazložitev, pouk o pravnem sredstvu, ter, če se izda v fizični obliki, podpis uradne osebe in žig organa, oziroma če se izda v elektronski obliki, varna elektronska podpisa uradne osebe in organa, overjena s kvalificiranim potrdilom; če je varen elektronski podpis uradne osebe overjen s kvalificiranim potrdilom, ki vsebuje tudi navedbo organa, varen elektronski podpis organa ni potreben. V primerih, za katere tako določa zakon ali na podlagi zakona izdan predpis, posamezni deli v odločbi niso obvezni. Če se odločba izdelava samodejno, ima lahko namesto podpisa in žiga faksimile.

(4) Tudi če se odločba ustno razglasi, jo je treba izdati pisno.

(5) Odločbo je treba vročiti stranki v izvirniku.

216. člen

(1) Odločbo podpiše uradna oseba, ki jo izda. Odločbo podpiše tudi uradna oseba, ki je vodila postopek oziroma je pripravila osnutek odločbe.

(2) Odločbo, ki jo izda kolegijski organ, podpiše predsedujoči, če ni v tem zakonu, drugem predpisu ali na podlagi ustave ali zakona izdanem poslovniku drugače določeno.

307. člen

(1) Nadzor nad izvajanjem tega zakona in drugih zakonov, ki urejajo upravne postopke, opravlja upravna inšpekcija.

(2) Upravni inšpektor ima pravico do vstopa v prostore organa in pravico do vpogleda v dokumentacijo, ki se nanaša na upravne postopke in upravno poslovanje, vključno s tajnimi podatki, osebnimi podatki, poslovnimi skrivnostmi, davčnimi tajnostmi in drugimi varovanimi podatki. Organ mora upravnemu inšpektorju zagotoviti pogoje za delo in potrebne informacije.

37. člen Zkme-1 (vročitev)

(1) Odločbe in sklepi organa prve stopnje s področja ukrepov kmetijske politike, razen odločb o vračilu sredstev, in posamični akti iz naslova vodenja evidence imetnic ali imetnikov (v nadaljnjem besedilu: imetnik) rejnih živali in evidence rejnih živali, se vročajo z navadno vročitvijo. Šteje se, da je vročitev opravljena 20. dan od dneva odpreme, navedenega na odločbi in sklepu oziroma na posamičnem aktu.

(2) Stranka lahko pisno obvesti pristojni organ prve stopnje, da odločbe ali sklepa ni prejela, v roku 30 dni od datuma, do katerega morajo biti izdane odločbe za posamezen ukrep. Datum je določen v predpisih iz 10. člena tega zakona.

(3) Pristojni organ prve stopnje stranki v primerih iz prejšnjega odstavka odločbo ali sklep vroči z osebno vročitvijo.

20.e člen ZVrt (vročanje)

Odločitve vrtca in druge listine v postopku sprejemanja otroka v vrtec se vročajo po pošti z navadno poštno pošiljko. Šteje se, da je pošiljka vročena naslovniku osmi dan od odpreme na pošto.

31. člen ZUOSPP-1 (vročanje)

(1) Pisanja se v postopku usmerjanja vročajo tako, da se dostavijo v hišni predalčnik ali poštni predal v prostorih izvajalca poštних storitev. Šteje se, da je poštna pošiljka vročena naslovniku osmi dan od odprave izvajalcu poštних storitev.

(2) Odločba o usmeritvi se vroči staršem oziroma starejšemu mladoletniku osebno s priporočeno poštno pošiljko, drugim vlagateljem zahteve ter vzgojno-izobraževalnemu zavodu, v katerega je otrok vključen oziroma bo vključen, pa v skladu s prvim odstavkom tega člena.

(3) Če ima otrok rejnika, se odločba, na način kot je določeno v prejšnjem odstavku, vroči tudi rejniku in pristojnemu centru za socialno delo.

85. člen ZDavP-2 (vročitev)

(1) Vse odločbe in sklepi ter drugi dokumenti, od katerih vročitve začne teči rok, razen odločb, sklepov in drugih dokumentov, ki se izdajo v postopku davčnega nadzora in v postopku davčne izvršbe ter odločb o obročnem plačilu davka po 101., 102. in 103. členu tega zakona, se vročajo z navadno vročitvijo. Vročitev je opravljena 15. dan od dneva odpreme, če ta zakon ne določa drugače.

(2) Odločbe, izdane na podlagi sedmega odstavka 267. člena tega zakona se vročajo z osebno

vročitevijo.

(3) Če davčni zavezanec ne plača davka v roku oziroma v roku ne izpolni druge obveznosti, mu davčni organ vroči odločbo, sklep ali drug dokument z osebno vročitvijo, če ta zakon ne določa drugače.

(4) Če je potrebno opraviti vročitev tako, da se dokument objavi na oglasni deski organa in na enotnem državnem portalu e-uprava, v skladu z zakonom, ki ureja splošni upravni postopek, se v primeru, če dokument vsebuje podatke, ki se štejejo za davčno tajnost, na oglasni deski organa in na enotnem državnem portalu e-uprava, namesto dokumenta objavi zgolj obvestilo o dokumentu, ki vsebuje osnovne podatke iz dokumenta, brez podatkov, ki se štejejo za davčno tajnost. V obvestilu se navede osebno ime, letnico rojstva, oziroma firmo zavezanca za davek, njegov naslov, opravišno številko in datum dokumenta, ki se vroča, datum objave na oglasni deski in portalu ter finančni urad, ki je dokument izdala.

267. člen ZDavP-2 (odmera dohodnine)

(1) Davčni organ ugotovi dohodnino z odločbo.

(2) Odmera dohodnine se opravi na podlagi podatkov, s katerimi razpolagata davčni organ in davčni zavezanec rezident.

(3) Na podlagi podatkov iz prejšnjega odstavka davčni organ najpozneje do 31. maja tekočega leta za davčnega zavezanca rezidenta sestavi in odpremi informativni izračun dohodnine, ki velja za njegovo napoved, če davčni zavezanec rezident nanj v 15 dneh od vročitve ne vloži ugovora. Po poteku roka za vložitev ugovora in če davčni zavezanec rezident nanj ne ugovarja, velja informativni izračun dohodnine za odločbo o odmeri dohodnine. V tem primeru velja, da se je odpovedal pritožbi.

(4) Če davčni zavezanec rezident ugotovi, da so podatki v informativnem izračunu nepravilni ali nepopolni, v 15 dneh od vročitve informativnega izračuna vloži ugovor.

(5) Če davčni zavezanec ugovarja zoper informativni izračun, v roku za ugovor vloži dopolnjen informativni izračun, ki se šteje za njegovo napoved za odmero dohodnine.

(6) Če davčnemu zavezancu rezidentu informativni izračun dohodnine ni bil vročen do 15. junija tekočega leta za preteklo leto, mora do 31. julija vložiti napoved za odmero dohodnine, s čimer izpodbija domnevo vročitve po prvem odstavku 85. člena tega zakona.

(7) V primerih iz četrtega, petega in šestega odstavka tega člena davčni organ preveri navedbe davčnega zavezanca in na podlagi svojih podatkov in podatkov davčnega zavezanca izda odločbo.

(8) Če davčni zavezanec umre pred odpremo informativnega izračuna dohodnine oziroma pred vložitvijo napovedi, ni izračuna in poročuna dohodnine na letni ravni. Akontacija dohodnine se šteje kot dokončen davek.

(9) V primerih iz šestega in sedmega odstavka 48. člena tega zakona, razen v primeru fizičnih oseb, ki jih sodišče razglasi za opravično nesposobne, ni izračuna in poročuna dohodnine na letni ravni. Akontacija dohodnine se šteje kot dokončen davek.

50.a člen ZUTD

(dolgotrajno brezposelna oseba, ki je prejemnik denarnega nadomestila)

(1) Če je dolgotrajno brezposelna oseba prejemnik denarnega nadomestila, se lahko odloči za vključitev v program javnega dela v času trajanja pravice do denarnega nadomestila, pri čemer se, če ni s tem členom določeno drugače, uporabljajo določbe 50., 51., 52. in 53. člena tega zakona.

(2) Ne glede na izdano odločbo o priznanju pravice do denarnega nadomestila se v primeru iz prejšnjega odstavka polovica časa vključitve v program javnega dela šteje v čas prejemanja denarnega nadomestila.

(3) Med vključitvijo v program javnega dela je dolgotrajno brezposelna oseba iz prvega odstavka tega člena upravičena do plače, izražene v deležu od minimalne plače, kot je določen v prvem odstavku 52. člena tega zakona in do povračila stroškov za prehrano med delom ter za prevoz na delo in z dela, ki se ji izplačujejo namesto priznane pravice do denarnega nadomestila.

(4) Če je priznana pravica do denarnega nadomestila višja od plače, ki jo prejme dolgotrajno brezposelna oseba v času vključitve v program javnega dela v skladu z 52. členom tega zakona, se ji razlika izplačuje mesečno.

(5) Odločbe, izdane v postopku vključitve v program javnega dela v skladu s prvim odstavkom tega člena, se vročajo z navadno vročitvijo. Vročitev je opravljena 15. dan od dneva odpreme odločbe.

130. člen ZUTD

(prenehanje vodenja v evidenci brezposelnih oseb oziroma evidenci oseb, vključenih v ukrepe APZ)

(1) Zavod po uradni dolžnosti preneha voditi osebo v evidenci brezposelnih oseb in v evidenci oseb, vključenih v programe APZ, z dnem nastanka razloga za prenehanje vodenja v evidenci, ki ga ugotovi na podlagi podatkov iz uradnih evidenc pooblaščenih organov in organizacij ali iz uradnih evidenc drugih upravljavcev evidenc oziroma ko se oseba sama odjavi iz evidence.

(2) O prenehanju vodenja v evidenci brezposelnih oseb oziroma evidenci oseb, vključenih v programe APZ, zavod obvesti osebo in ji na njeno zahtevo izda potrdilo.

(3) Obvestilo o prenehanju vodenja v evidencah iz prejšnjega odstavka se vroča z navadno vročitvijo skladno z zakonom, ki ureja poštne storitve. Šteje se, da je vročitev opravljena 20. dan od dneva odprave obvestila iz zavoda.

(4) Za izdajo in spremembo potrdila o vodenju in prenehanju vodenja osebe v evidenci iz drugega odstavka tega člena se uporabljajo določbe zakona, ki ureja splošni upravni postopek.

(5) Če je razlog za prenehanje vodenja osebe v evidenci brezposelnih oseb in v evidenci oseb, vključenih v programe APZ, kateri izmed razlogov, določenih v tretji, četrti, peti, osmi in deveti alineji prvega odstavka 129. člena tega zakona, zavod o prenehanju vodenja osebe v evidenci izda odločbo po uradni dolžnosti. Če je navedeni razlog za prenehanje vodenja v evidenci ugotovljen pri osebi, ki je istočasno vodena v evidenci brezposelnih oseb in evidenci oseb, vključenih v programe APZ, se o prenehanju vodenja v obeh evidencah odloči z eno odločbo.

(6) Odločbo o prenehanju vodenja osebe v evidenci brezposelnih oseb in v evidenci oseb, vključenih v programe APZ, izda zavod, o pritožbi pa odloči ministrstvo, pristojno za delo.

(7) Zoper odločbo, izdano na drugi stopnji, se lahko uveljavlja sodno varstvo pri sodišču, pristojnem za socialne spore.

(8) V primerih, določenih v petem odstavku tega člena, se oseba šest mesecev po prenehanju vodenja v evidenci ne more ponovno prijaviti pri zavodu.

(9) Če je bila oseba vključena v program APZ, se kljub prenehanju vodenja osebe v evidenci oseb, vključenih v programe APZ, izvajanje programa spremlja do prenehanja pogodbe o vključitvi v program oziroma do zaključka postopka za vračilo sredstev.

57. člen ZP-1

(1) Plačilni nalog se izda, če pooblaščen uradna oseba prekrškovnega organa prekršek osebno zazna, ali ga ugotovi z uporabo ustreznih tehničnih sredstev ali naprav. Plačilni nalog se kršitelju, če je ta navzoč, vroči takoj na kraju prekrška. Ob vročitvi plačilnega naloga se kršitelju hkrati ustno predstavi storjeni prekršek in dokaze, kar se zaznamuje na plačilnem nalogu.

(2) Plačilni nalog se izda tudi, če pooblaščen uradna oseba prekršek ugotovi na podlagi obvestil in dokazov, zbranih neposredno po kršitvi, na kraju, kjer je bil prekršek storjen. Pred izdajo in vročitvijo takega plačilnega naloga mora kršitelju omogočiti, da se osebno izjavi o prekršku po določbah 55. člena tega zakona, plačilni nalog pa mora vsebovati tudi kratek opis prekrška in kratek povzetek izjave kršitelja o prekršku.

(3) Plačilni nalog, ki velja kot pisna odločba o prekršku, vsebuje: osebno ime in naslov, EMŠO, če je fizična oseba tujec, pa datum rojstva, državljanstvo, stalno oziroma začasno prebivališče, za odgovorno osebo tudi zaposlitev, za pravno osebo pa naziv in sedež ter matično številko, kraj in čas storitve prekrška, pravno opredelitev prekrška, znesek globe in stroškov postopka ter rok za njihovo plačilo, opozorilo o pravici do plačila globe in stroškov postopka na obroke, da bodo izrečeni globa in stroški postopka, ki ne bodo pravočasno plačani, prisilno izterjani, lahko pa tudi druge podatke v skladu s predpisi. Plačilni nalog, izdan za prekrške zoper varnost cestnega prometa, mora vsebovati tudi število izrečenih kazenskih točk v cestnem prometu, navedbo vrste voznika in kategorijo vozila, s katerim je bil storjen prekršek, če so bile izrečene kazenske točke ali gre za kršitev, ki je povezana z veljavnostjo vozniškega dovoljenja, pa tudi številko izdanega vozniškega dovoljenja, navedbo organa, ki je izdal dovoljenje in datuma izdaje, če teh podatkov ni, pa tiste, ki so bili ugotovljeni v postopku. Pravni pouk obsega pouk o pravici do pravnega sredstva, roku in načinu vložitve ter navedbo prekrškovnega organa, pri katerem se pravno sredstvo vloži.

(4) Če kršitelju plačilnega naloga ni mogoče izdati in vročiti takoj na kraju prekrška, se mu ga vroči po določbah zakona, ki ureja splošni upravni postopek. V tem primeru se kršitelju hkrati s plačilnim nalogom iz prvega odstavka tega člena vroči tudi kratek opis dejanskega stanja prekrška z navedbo dokazov, če ta ni že naveden v plačilnem nalogu.

(5) Če je zoper plačilni nalog vložena zahteva za sodno varstvo, mora prekrškovni organ sodišču posredovati tudi kratek opis dejanskega stanja prekrška z navedbo dokazov, če ta ni že naveden v plačilnem nalogu.

(6) V postopku, ki se konča z izdajo plačilnega naloga po določbah tega člena, se plačajo stroški postopka, določeni v 143. členu tega zakona, razen potnih stroškov uradnih oseb in sodne takse.

(7) Kršitelj, ki bi se lahko z odhodom zaradi prebivanja v tujini izognil plačilu globe, mora plačati

globo takoj na kraju prekrška. O plačani globi se izda potrdilo. Če kršitelj globe ne plača, pooblaščen uradna oseba prekrškovnega organa izvede vse potrebne ukrepe za zavarovanje izvršitve po tem zakonu.

(8) Za kršitev predpisov o ustavitvi in parkiranju vozil se ob ugotovitvi prekrška, o katerem kršitelja ni bilo mogoče seznaniti na kraju prekrška, na primernem mestu pritrdi na vozilo obvestilo o prekršku, ki vsebuje kraj in čas storitve, registrsko številko vozila, pravno opredelitev prekrška, višino za prekršek predpisane globe in naslednje pouke:

- pravici do plačila polovice predpisane globe v osmih dneh od dneva izdaje obvestila, z opisom načina plačila globe,
- da se bo ob pravočasnem plačilu globe štel, da je bil plačniku izdan plačilni nalog za prekršek, ki je označen na obvestilu, in da je ta postal pravnomočen, ker se je plačnik odpovedal ugovoru zoper plačilni nalog iz 57.b člena tega zakona in zahtevi za sodno varstvo,
- da v primeru pravočasnega plačila globe stroški postopka ne bodo zaračunani, da prekršek ne bo vpisan v evidenco o prekrških in da bo postopek zaradi prekrška s pravočasnim plačilom globe končan, ter
- da morebitno neplačilo globe nima pravnih posledic in da se bo v takem primeru po poteku roka za plačilo postopek zaradi prekrška nadaljeval zoper lastnika ali imetnika pravice uporabe vozila z izdajo plačilnega naloga po določbah tega zakona.

58. člen ZP-1

(1) Če v tem ali drugem zakonu ni drugače določeno, se v hitrem postopku glede pristojnosti, zastopanja, jezika v postopku, vlog, vabil, zapisnikov, odločb, pregledovanja in prepisovanja spisov, rokov in narokov, vročanja in izločitve uradnih oseb smiselno uporabljajo določila zakona o splošnem upravnem postopku.

(2) Za osebno in hišno preiskavo, zaseg in preiskavo elektronskih in z njimi povezanih naprav ter nosilcev elektronskih podatkov, zaseg in odvzem predmetov, privedbo, pridržanje in varščino, zastopanje tuje pravne osebe, postopek zoper pravno in odgovorno osebo, pravice oškodovanca v postopku, združitve in izločitve postopka, prekinitve in ustavitve postopka ter stroške postopka se smiselno uporabljajo določbe tega zakona o rednem sodnem postopku, kolikor ni s tem zakonom drugače določeno.

(3) Hišno preiskavo sme odrediti le sodišče. Pri izvedbi hišne preiskave, ki se opravlja na podlagi predloga prekrškovnega organa, sme aktivno sodelovati tudi pooblaščen uradna oseba prekrškovnega organa, ki je predlagal hišno preiskavo.

65.a člen ZP-1

(1) Sodišče prekrškovnemu organu vrne spis skupaj z izvirnikom sodbe ali sklepa z zadostnim številom overjenih prepisov ter morebitna druga pisanja, ki so nastala ali so bila pridobljena med postopkom o prekršku pri sodišču, pri tem pa obdrži izvod izpodbijane odločbe.

(2) Prekrškovni organ sodbo ali sklep sodišča vroči vlagatelju zahteve za sodno varstvo po določbah zakona, ki ureja splošni upravni postopek, v primeru iz drugega odstavka 65. člena tega zakona pa tudi pristojnemu organu.

67. člen ZP-1

(1) Kolikor s tem zakonom ni drugače določeno, se v rednem postopku smiselno uporabljajo določbe zakona o kazenskem postopku o:

- jeziku v postopku,

- vlogah in zapisnikih,
- rokih,
- zaslišanju obdolženca,
- zasliševanju prič,
- izvedenstvu,
- hišni in osebni preiskavi,
- zasegu in preiskavi elektronskih in z njimi povezanih naprav ter nosilcev elektronskih podatkov, razen če gre za poseg v tajnost pisem in drugih občil,
- zasegu in odvzemu predmetov,
- glavni obravnavi v skrajšanem postopku pred okrajnim sodiščem,
- hrambi in upravljanju zaseženih predmetov in začasnem zavarovanju zahtevka za odvzem premoženjske koristi,
- prenosu krajevne pristojnosti.

(2) V rednem sodnem postopku se glede vročanja pisanj smiselno uporabljajo določbe zakona, ki ureja splošni upravni postopek.

22. člen ZTuj-2

(postopek in pogoji za izdajo vizuma za dolgoročno bivanje)

(1) Vizum za dolgoročno bivanje se izda na prošnjo tujca. Prošnja se lahko vloži največ tri mesece pred nameranim prihodom tujca v Republiko Slovenijo pri pristojnem organu iz 18. člena tega zakona. Obrazec prošnje za izdajo vizuma za dolgoročno bivanje določi minister, pristojen za zunanje zadeve.

(2) Tujec, ki želi vstopiti in bivati v Republiki Sloveniji z vizumom za dolgoročno bivanje, mora imeti veljavno potno listino, katere veljavnost je najmanj tri mesece daljša od nameravanega bivanja v Republiki Sloveniji, potovalno zdravstveno zavarovanje, zadostna sredstva za preživljanje, in mora izkazati enega od namenov iz 20. člena tega zakona, zaradi katerih se vizum za dolgoročno bivanje lahko izda.

(3) Vlagatelj mora prošnji za izdajo vizuma za dolgoročno bivanje priložiti veljavno potno listino in kopijo takšne listine ter druga dokazila in listine o izpolnjevanju pogojev iz prejšnjega odstavka in plačati upravno takso za izdajo vizuma za dolgoročno bivanje. Prošnja za izdajo vizuma za dolgoročno bivanje, za katero upravna taksa ni bila plačana, se s sklepom zavrže. Družinski član državljan EU in družinski član slovenskega državljan iz prve alineje prvega odstavka 20. člena tega zakona v postopku izdaje vizuma za dolgoročno bivanje ne plača upravne takse.

(4) Ob sprejemu prošnje se v potno listino tujca odtisne žig, s katerim se označi, da je vložena prošnja za izdajo vizuma za dolgoročno bivanje. Vsebina in oblika žiga ustreza žigu, ki je določen v Prilogi III Vizumskega zakonika.

(5) Izdani vizum za dolgoročno bivanje se vroči osebno tujcu pri pristojnem organu.

(6) Odločba o zavrnitvi izdaje vizuma, sklep o ustavitvi postopka in sklep o zavrženju prošnje, izdan v postopku izdaje vizuma, se vroči tujcu osebno pri diplomatskem predstavništvu ali konzulatu ali po pošti v skladu s predpisi države, v kateri je diplomatsko predstavništvo ali konzulat Republike Slovenije, ki urejajo poštna storitve, in sicer na način, ki omogoča potrditev prejema. Če vročitve na takšen način ni mogoče opraviti, se odločba ali sklep objavi na oglasni deski diplomatskega predstavništva ali konzulata Republike Slovenije in na enotnem državnem portalu e-uprava v skladu z določbami zakona, ki ureja splošni upravni postopek.

88. člen ZTuj-2

(postopek v diplomatskih predstavništvih in konzulatih Republike Slovenije v tujini)

(1) Tujec mora prošnji za izdajo prvega dovoljenja za začasno prebivanje priložiti vsa dokazila in listine o izpolnjevanju pogojev iz tretjega in četrtega odstavka 33. člena tega zakona ter v postopku predložiti fotografijo predpisane velikosti, ki kaže pravo podobo tujca ter dati dva prstna odtisa za njun digitalni zajem.

(2) V primeru, da upravna enota zahteva dopolnitev prošnje za izdajo prvega dovoljenja za začasno prebivanje ali zaslišanje tujca, diplomatsko predstavništvo ali konzulat Republike Slovenije v tujini o tem pošlje poziv tujcu v pisni obliki.

(3) Diplomatsko predstavništvo ali konzulat Republike Slovenije v tujini vroči tujcu izdano prvo dovoljenje za začasno prebivanje osebno. K vročitvi tujca povabi na način, kot ga določa prejšnji odstavek. Tujec ob vročitvi podpiše vročilnico, ki jo diplomatsko predstavništvo ali konzulat Republike Slovenije posreduje upravni enoti, ki je dovoljenje za prebivanje izdala.

(4) Odločbo o zavrnitvi izdaje prvega dovoljenja za začasno prebivanje, sklep o ustavitvi postopka in sklep o zavrženju prošnje, izdan v postopku izdaje prvega dovoljenja za začasno prebivanje, diplomatsko predstavništvo ali konzulat Republike Slovenije v tujini vroči tujcu osebno pri diplomatskem predstavništvu ali konzulatu ali po pošti, v skladu s predpisi države, v kateri je diplomatsko predstavništvo ali konzulat Republike Slovenije, ki urejajo pošne storitve, in sicer na način, ki omogoča potrditev prejema. Če vročitve na takšen način ni mogoče opraviti, se odločba ali sklep objavi na oglasni deski diplomatskega predstavništva ali konzulata Republike Slovenije in na enotnem državnem portalu e-uprava v skladu z določbami zakona, ki ureja splošni upravni postopek.

VI. PRILOGE