Številka: 021-2072021-1

Datum: 19. 1. 2021

**Zadeva: Stališče o poslovanju organov, če elektronsko izdanega dokumenta ni mogoče vročiti po elektronski poti**

Zaradi informacij o zadržanosti nekaterih organov do uporabe pravil Uredbe o upravnem poslovanju v delu, ki ureja poslovanje, kadar vročitev dokumenta po elektronski poti ni mogoča, ker naslovnik nima (varnega ali *navadnega)* elektronskega predala, v nadaljevanju predstavljamo stališče Ministrstva za javno upravo o tem. Z njim želimo odpraviti dvome, ki lahko predstavljajo nepotrebno oviro učinkovitemu in v času epidemije bolj varnemu poslovanju.

S spremembo Uredbe o upravnem poslovanju (v nadaljevanju: UUP)[[1]](#footnote-1) je bilo v upravnih in drugih zadevah omogočeno oziroma poenostavljeno izdajanje dokumentov v elektronski obliki tudi v primerih, ko se dokument ne vroča v izvirno elektronski obliki, ampak v fizični obliki (po pošti ali po uradni osebi ipd.).

Skupno vsem dokumentom, v upravnih in neupravnih zadevah, ki se izdajajo v elektronski obliki tako, da se podpišejo z elektronskim podpisom, je obvezna *vizualizacija* elektronskega podpisa na samem dokumentu. To pomeni, da se dokument vedno, ne glede na to, ali se vroča v fizični ali v elektronski obliki, opremi s podatki, da je podpisan z elektronskim podpisom, kdo ga je podpisal, datumom podpisa, številko dokumenta, ki se podpisuje, podatki o izdajatelju, identifikacijski številki in veljavnosti potrdila za elektronski podpis (drugi odstavek 63.a člena UUP). Zaradi različnosti dokumentov ni eksplicitno določeno kje se podatki natisnejo. V skladu z uveljavljeno prakso se priporoča, da je to na vrhu dokumenta, a če to ni možno, ni ovir, da se uporabi drugo ustrezno in vidno mesto tako, da je na prvi pogled očitna povezanost podatkov z dokumentom. V zvezi z vizualizacijo podpisa opozarjamo na dosledno upoštevanje vsebine, saj ugotavljamo, da je do praksa zelo različna; prav neenotnost je bila vodilo, da so se v UUP predpisali potrebni podatki, zato naj se nabor podatkov ne širi ali oži. Kot primer naj navedemo, da med podatki o *vizualizaciji* ne uporabljamo grba, naziva *Republika Slovenija* in naziva organa (ti podatki so v logotipu in ni potrebe po ponovitvi v vizualizaciji).

Opozarjamo še na previdnost, da dokumente z elektronskim podpisom podpiše tisti, ki je naveden kot podpisnik (glej sedmo točko 63. člena UUP), zato se ne more zgoditi, da je iz podatkov v *vizualizaciji* elektronskega podpisa navedena druga oseba, kot na samem dokumentu. Na tako podpisanih dokumentih se tudi ne uporablja oznaka *l.r*.

V nadaljevanju pojasnjujemo posebnosti izdaje glede upravnih aktov in drugih dokumentov v upravnih in neupravnih zadevah, ki se izdajo v elektronski obliki z elektronskim podpisom, vendar se vročajo po fizični poti, bodisi po pošti, bodisi po uradni osebi.

**1. Odločbe in sklepi v upravnih zadevah**

Uvodoma naj opozorimo, da se zadevno stališče nanaša na primere, ko organi izdajajo odločbe in sklepe na podlagi Zakona o splošnem upravnem postopku (v nadaljevanju: ZUP), zato je v primeru drugačnega urejanja v področnih zakonih seveda treba postopati v skladu z njihovimi pravili.

ZUP za odločbo (smiselno enako velja za sklep) predpisuje, da se vroči v izvirniku (peti odstavek 210. člena ZUP). Zadostitev zahtevi neposredno predpostavlja, da bo odločba izdana v obliki, v kateri jo bo mogoče vročiti naslovniku: če se vroča po elektronski poti, se izda v elektronski obliki, če se vroča po fizični poti, se izda v fizični obliki. Vendar je s 63.a členom Uredbe o upravnem poslovanja (UUP), s katerim se ureja izvrševanje petega odstavka 210. člena ZUP, dopuščeno, da se odločba vroči kot izvirnik v fizični obliki tudi, če je bil s kvalificiranim elektronskim podpisom izdana v elektronski obliki, če je opremljana s faksimilom podpisa uradne osebe in žigom.

Način zapisa faksimila podpisa in žiga ni določen, zato ni normativnih zadržkov, da se (kadar tehnične možnosti dopuščajo) natisneta skupaj s preostalo vsebino dokumenta. Ni potrebno, da bi se faksimile in žig ročno odtisnila na dokumentu.

Kadar odločbo po 216. členu ZUP podpiše tudi uradna oseba, ki je vodila postopek, se predpostavlja, da bo odločba opremljena tudi z njenim faksimilom.

**2. Drugi dokumenti upravne zadeve**

Za druge dokumente upravne zadeve obveznost vročanja izvirnika, tako kot za odločbo, ni predpisana. V skladu z UUP (drugi odstavek 65. člena) organ lahko postopa na dva načina:

- dokument, ki je opremljen z vizualiziranim elektronskim podpisom, natisne in takega pošlje naslovniku.

- dokument, ki je opremljen z vizualiziranim elektronskim podpisom, opremi s potrdilom o skladnosti izvirnika in kopije, datumom in podpisom uradne osebe (65. člen UUP);

Teh dokumentov se ne opremlja s faksimilom in žigom (ta se uporabljata le na odločbah in sklepih, zaradi zakonske zahteve po vročanju izvirnikov).

**3. Dokumenti v neupravnih zadevah**

Za poslovanje z dokumenti v neupravnih zadevah, ko organi postopajo po UUP, ker s posebni pravili ni določeno drugačno poslovanje, velja enako kot smo zapisali v prejšnji točki.

S spoštovanjem,

Pripravil: mag. Matjaž Remic

Peter Pogačar

GENERALNI DIREKTOR

1. Uredba o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Ur. l. RS, št. 14/20 in 167/20). [↑](#footnote-ref-1)