Številka: 0610-15/2024-9

Datum: 25. 10. 2024

Upravna inšpektorica Inšpektorata za javni sektor izdaja na podlagi 307. f člena Zakona o splošnem upravnem postopku (v nadaljevanju ZUP)[[1]](#footnote-1), v zadevi inšpekcijskega nadzora Agencije RS za javnopravne evidence in storitve, Tržaška cesta 16, 1000 Ljubljana, ki jo zastopa direktor Tomaž Klemenc

**ZAPISNIK**

**o inšpekcijskem nadzoru**

Inšpekcijski nadzor je bil opravljen na podlagi Letnega načrta dela Inšpektorata za javni sektor za leto 2024 kot sistemski nadzor nad izvajanjem določb ZUP, s poudarkom zadnjih sprememb in novosti ZUP na področju elektronskega poslovanja ter na tej podlagi tudi nad spoštovanjem določb Uredbe o upravnem poslovanju[[2]](#footnote-2).

Inšpekcijski nadzor je na sedežu AJPES dne 10. 9. 2024 opravila upravna inšpektorica mag. Mateja Jaklič. Pri inšpekcijskem nadzoru sta s strani AJPES sodelovali Jasmina Goleš Košir, vodja Službe za pravne, kadrovske in druge splošne naloge in Nika Pavčič, strokovna sodelavka VII/1 v glavni pisarni.

Upravna inšpektorica je AJPES posredovala Osnutek zapisnika o inšpekcijskem nadzoru z dne 9. 10. 2024 z namenom, da se z vsebino ugotovitev seznanijo in nanj podajo morebitne pripombe. IJS je dne 16. 10. 2024 prejel pripombe št. 061-2/2024-7 z dne 16. 10. 2024, do katerih se je upravna inšpektorica opredelila, kot bo to razvidno v nadaljevanju tega zapisnika. Pojasnila AJPES o tem, katere ukrepe bo izvedel, glede na ugotovljene kršitve, pa bo AJPES lahko podal po v tem zapisniku odrejenih ukrepih.

1. **Razlog in namen inšpekcijskega nadzora**

V preteklih letih je bilo na področju upravnih postopkov in upravnega poslovanja sprejetih več sprememb in novosti glede elektronskega poslovanja organov. Z določbami 16. do 26. člena Zakona o debirokratizaciji, ki je začel veljati 22. 1. 2022 se je poseglo tudi v ZUP. Spremembe se v pretežni meri nanašajo na elektronsko vročanje, ki se je kot pravilo začelo uporabljati s 7. 7. 2022.

ZUP sicer ne določa, kdaj se dokumenti vročajo po elektronski ali fizični poti, ampak presojo o tem, seveda ob upoštevanju zakonskih pogojev, prepušča organu oziroma uradni osebi. Ta mora odrediti tak način vročitve, ki je v konkretni in posamični zadevi najbolj primeren. Po *Uredbi o upravnem poslovanju se je že 4. aprila 2022 izteklo prehodno obdobje, v katerem bi morali organi opustiti izdajo dokumentov v fizični obliki in dokumente izdajati le v elektronski obliki. Normativno določene izjeme so dopustne le, če zaradi tehničnih razlogov dokumenta ni mogoče izdati v elektronski obliki, če je tako dogovorjeno pri sklepanju pravnih poslov, pri izdaji potrdil in seveda v drugih primerih, ko področni predpisi predpisujejo poslovanje z dokumenti v fizični obliki*. Tudi Ministrstvo za digitalno preobrazbo (v nadaljevanju MDP) je na vse organe javnega sektorja naslovilo dopis*: Intenzivnejša uporaba storitev SI-TRUST in usmeritve za pospešitev digitalne preobrazbe v javni upravi, št. 092-6/2023-1545-82 z dne 9. 5. 2023*, s katerim organom sporoča, *da naj za svoje elektronsko poslovanje uporabljajo kvalificirane storitve zaupanja ponudnika SI-TRUST, na primer digitalna potrdila SIGOV-CA, časovne žige SI-TSA. Ker ZUP poleg vročanja v fizični obliki predvideva tudi vročanje v elektronski obliki, in sicer prek centralnega sistema za elektronsko vročanje (SI-CeV) naj v skladu z ZUP vročajo bodisi v varen elektronski predal bodisi v drug (t.i. navaden) elektronski predal naslovnika in to tako s potrditvijo prevzema z uporabo SMS sporočil kot s seznanitvijo brez potrditve prevzema*. Iz dopisa MDP št. št. 382-117/2023-3150-4 z dne 24. 8. 2023 pa izhaja, da centralni sistem za elektronsko vročanje SI-CeV od konca avgusta 2023 v celoti podpira elektronsko vročanje, kot ga določa ZUP ter podzakonski akti, torej tudi vročanje v navaden elektronski predal s seznanitvijo in potrditvijo prek sporočila SMS.

Glede na navedene sistemske spremembe, ki vplivajo na poslovanje upravnih organov in nosilcev javnih pooblastil pri izvajanju upravnih nalog, je bilo zato potrebno preveriti, ali in kako ti organi izvajajo uveljavljene spremembe ZUP in njegovih izvršilnih predpisov tudi na tem področju.

1. **Normativna ureditev**
	1. **Pristojnost upravne inšpekcije**

Pristojnost upravne inšpekcije obsega nadzor nad izvajanjem procesnih določb upravnega postopka, kot je to opredeljeno v določbah ZUP in nad določbami materialnih predpisov, v kolikor slednji na podlagi 3. člena ZUP vsebujejo procesne določbe. Prvi odstavek 1. člena ZUP določa, da morajo po ZUP postopati upravni in drugi državni organi, organi lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil, kadar v upravnih zadevah, neposredno uporabljajoč predpise, odločajo o pravicah, obveznostih ali pravnih koristih posameznikov, pravnih oseb in drugih strank. V skladu s 3. členom ZUP se na upravnih področjih, za katera je z zakonom predpisan poseben upravni postopek, postopa po določbah posebnega zakona.Po določbah ZUP pa se postopa v vseh vprašanjih, ki niso urejena s posebnim zakonom. Upravna inšpekcija je pristojna tudi za nadzor nad določbami UUP, ki ureja upravno poslovanje organov državne uprave, organov samoupravnih lokalnih skupnosti ter drugih pravnih in fizičnih oseb, če na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge in ni s to uredbo določeno drugače.[[3]](#footnote-3)

* 1. **Elektronsko poslovanje**

* + 1. **Vlaganje vlog v elektronski obliki**

Po drugem odstavku 63. člena ZUP se vloga lahko vloži v pisni obliki. Pisna vloga je vloga, ki je napisana ali natisnjena in lastnoročno podpisana (vloga v fizični obliki), ali vloga, ki je v elektronski obliki in je podpisana z varnim elektronskim podpisom s kvalificiranim potrdilom. Pisna vloga se praviloma izroči neposredno organu, pošlje po pošti, po elektronski poti ali preko osebe, ki opravlja posredovanje vlog kot svojo dejavnost (poslovni ponudnik). Vloga v elektronski obliki se vloži tako, da se pošlje po elektronski poti informacijskemu sistemu organa ali enotnemu informacijskemu sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje. Informacijski sistem vložniku samodejno potrdi prejem vloge.

Po prvem odstavku 64. člena ZUP se vloga izroči organu, ki je pristojen za sprejem; vloži se lahko vsak delavnik med poslovnim časom, po elektronski poti pa ves čas. Skladno z drugim odstavkom 64. člena ZUP se vloge lahko vložijo tudi pri organih, ki opravljajo naloge enotnih vstopnih točk. Organi, ki opravljajo naloge enotnih vstopnih točk, morajo vloge nemudoma v fizični obliki ali po elektronski poti, podpisane z varnim elektronskim podpisom organa, posredovati pristojnim organom. Organ mora s takšno vlogo postopati enako kot z vlogo, ki jo dobi po elektronski poti neposredno od stranke.

Po prvem odstavku 68. člena ZUP je vloga vložena pravočasno, če jo pristojni organ prejme, preden izteče rok. Če je vloga poslana po elektronski poti, se šteje za pravočasno, če jo je pred iztekom roka prejel informacijski sistem organa ali informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje.

**Za poslovanje s poslovnimi subjekti** je ustanovljen portal SPOT, ki je del [sistema SPOT, Slovenska poslovna točka](https://spot.gov.si/sl/portal-in-tocke-spot/predstavitev-sistema-spot/). Nudi informacije o pogojih poslovanja v Sloveniji in elektronsko podprte postopke, ki so povezani z ustanovitvijo podjetja in s poslovanjem. Namen portala je poslovnim subjektom omogočiti čim lažje, hitro in brezplačno poslovanje z javno upravo in na enem mestu ponuditi vse informacije za začetek poslovanja.[[4]](#footnote-4)

* + 1. **Elektronsko vročanje dokumentov**

Vročitev je pomembno procesno opravilo, saj se z njim naslovniku omogoči seznanitev z dokumentom ali upravnim aktom in je bistveno za nastanek pravnih posledic. ZUP določa, da se dokumenti vročajo v fizični ali elektronski obliki.[[5]](#footnote-5) Sklepi in drugi dokumenti, v katerih je določen rok, se vročijo v skladu s tem zakonom tako, da se zagotovi hitro in učinkovito vročitev z najmanjšimi stroški za organ in za naslovnika.[[6]](#footnote-6) V členih 86. in 86.a ZUP[[7]](#footnote-7) je na novo urejeno elektronsko vročanje dokumentov.[[8]](#footnote-8) **Kot izhaja iz 86. člena ZUP se vročitev dokumenta praviloma opravi v elektronski obliki. Izjemoma se bo dokument vročal v fizični obliki, če tako določa (drug) zakon, če vročitve ni mogoče opraviti v elektronski obliki, če naslovnik želi vročitev dokumentov v fizični obliki (od trenutka seznanitve organa s tako izjavo), ali če organ oceni, da je treba opraviti vročitev v fizični obliki.** Način vročanja ne vpliva na pravni položaj posameznika. Z vidika enakega varstva pravic je bistveno, da je naslovniku omogočena seznanitev z dokumentom.[[9]](#footnote-9)

Novi 86.a člen ZUP ureja postopek vročanja dokumentov v elektronski obliki in pomeni nadgradnjo prej veljavne ureditve, saj omogoča vročanje v drug elektronski predal (ki ni nujno varni elektronski predal). **Vročanje se opravi na registriran elektronski naslov za vročanje**, razen če oseba sporoči drug elektronski naslov.

Vročanje v varni elektronski predal se opravi tako, da organ posreduje dokument informacijskemu sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje, ta pa pošlje sporočilo v varni elektronski predal o dolžnosti prevzema dokumenta in posledicah vročanja.

Vročanje v drug elektronski predal se opravi tako, da informacijski sistem na telefonsko številko mobilnega telefona in v drug elektronski predal pošlje sporočilo o dolžnosti prevzema dokumenta in o posledicah takega vročanja. Vročitev velja za opravljeno, ko naslovnik podpiše vročilnico oziroma s kodo prejeto na telefonsko številko mobilnega telefona potrdi prevzem. Če dokumenta ne prevzame v roku petnajst dni, velja vročitev za opravljeno z dnem poteka tega roka.

Zakon ureja tudi primer, ko naslovnik ne sporoči telefonske številke mobilnega telefona. V tem primeru se dokument pošlje v elektronski predal, pri čemer se šteje, da se je naslovnik seznanil z dokumentom petnajsti dan od dneva odpreme. Ne glede na to lahko uveljavlja svoje procesne pravice, ko se po odpremi z dokumentom dejansko seznani.

Elektronsko vročanje dokumentov v varni in navadni elektronski predal podrobneje ureja UUP. V členih 86. do 89.č. UUP je bila dopolnjena z novelo (Uradni list RS, št. 89/2022), ki je določila podrobnejšo vsebino glede elektronskega vročanja dokumentov in je stopila v veljavo 16. 7. 2022.

* + 1. **Odločba in dokumenti v elektronski obliki**

Tretji odstavek 210. člena ZUP določa: »*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, elektronski podpis uradne osebe, ki je v skladu z zakonom, ki ureja elektronski podpis, enakovreden lastnoročnemu podpisu. Če se odločba v skladu z zakonom izdela samodejno, ima lahko namesto podpisa faksimile. Odločba, ki mora biti za uporabo v tujini overjena, vsebuje tudi žig organa.«*

Z uveljavitvijo ZDeb (22. 1. 2022) je bil spremenjen tretji odstavek 210. člena ZUP, saj je bila opuščena obveznost uporabe varnega elektronskega podpisa organa. Po novem zadošča, da je **odločba v elektronski obliki opremljena z varnim elektronskim podpisom uradne osebe**. Odločba v elektronski obliki **se lahko vroči v elektronskem izvirniku ali elektronskem (skeniranem) prepisu** (šesti odst. 210. člena ZUP).

Obliko in podpis dokumenta ureja UUP v 63.a členu, ki se glasi:[[10]](#footnote-10)

*(1) Dokument se izda v elektronski obliki, če z uredbo ni določeno drugače.*

*(2) Dokument se izda v fizični obliki, če izdaja v elektronski obliki ni mogoča zaradi tehničnih razlogov ali je pri pravnih poslih sklenjen tak dogovor.*

*(3) Potrdilo iz uradne evidence se izda v elektronski ali fizični obliki, v kateri se izroči ali pošlje stranki.*

*(4) Dokument v fizični obliki se podpiše z lastnoročnim podpisom, dokument v elektronski obliki pa z elektronskim podpisom.*

*(5) Na dokumentu, izdanem v elektronski obliki in podpisanem z elektronskim podpisom, se na vidnem mestu označi, da je podpisan z elektronskim podpisom, kdo ga je podpisal, datum podpisa, številka dokumenta, podatke o izdajatelju, identifikacijski številki in veljavnosti potrdila za elektronski podpis.*

*(6) Na dokumentu v elektronski obliki, ki ga z elektronskim podpisom podpiše več oseb, se v skladu s prejšnjim odstavkom označijo le podatki osebe, ki je dokument izdala. Če je izdajateljev več, se lahko označi samo, da je dokument podpisan z elektronskim podpisom.*

Na podlagi prvega odstavka 66.a člena UUP **se dokument odpremi v obliki, v kateri je bil izdan**. Dokument se odpremi **kot fizična ali elektronska kopija**, če ga zaradi razlogov na strani naslovnika ali organa ni mogoče poslati ali vročiti v obliki, v kateri je bil izdan (drugi odstavek 66.a člena UUP).[[11]](#footnote-11)

Sestavine dokumenta ureja 63. člen UUP.[[12]](#footnote-12)

Po 65. členu UUP *se na kopiji dokumenta, ki ga je izdal organ in je namenjen stranki ali drugemu udeležencu postopka, potrdi skladnost kopije z izvirnikom dokumenta, če ni z uredbo določeno drugače. Pred potrditvijo skladnosti kopije z izvirnikom dokumenta se kopija skrbno primerja z izvirnikom dokumenta. Skladnost kopije z izvirnikom dokumenta se potrdi s potrdilom na kopiji dokumenta z navedbo organa, zaznamkom o skladnosti in podpisom javnega uslužbenca. Če je kopija dokumenta namenjena za uporabo v tujini, se opremi z žigom organa*.

Člen 65. a določa:

*(1) Potrdilo o skladnosti elektronske kopije z dokumentom v fizični obliki lahko namesto javnega uslužbenca samodejno potrdi informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva s kvalificiranim elektronskim žigom organa, če je elektronska kopija izdelana v informacijskem sistemu za vodenje evidence dokumentarnega gradiva. Podatki o javnem uslužbencu, ki je naredil elektronsko kopijo, se hranijo v informacijskem sistemu.*

*(2) Na elektronski kopiji, ki jo potrdi javni uslužbenec, se na vidnem mestu označijo podatki iz petega odstavka 63.a člena te uredbe. Na elektronski kopiji, ki jo potrdi informacijski sistem, se na vidnem mestu označi, da je potrjena s kvalificiranim elektronskim žigom organa, označijo se tudi podatki o izdajatelju žiga, njegovi identifikacijski številki in veljavnosti.*

*(3) Če na elektronski kopiji dokumenta ni prostora za izpis potrdila, se lahko pri pretvorbi v elektronsko obliko elektronski kopiji doda dodatna stran.*

*(4) Elektronska kopija dokumenta v fizični obliki se evidentira k izvirnemu dokumentu v fizični obliki.*

Člen 65. b UUP določa:

*(1) Na fizični kopiji dokumenta v elektronski obliki, opremljenega s podatki iz petega odstavka 63.a člena te uredbe, se skladnost kopije z izvirnikom dokumenta potrjuje samo, če organ presodi, da se bo kopija uporabljala v pravnem prometu, da se tako izogne verjetnemu naknadnemu potrjevanju, in v drugih podobnih primerih.*

*(2) Če fizična kopija odločbe, sklepa ali drugega dokumenta v elektronski obliki, s katerim se ureja pravni položaj, ni opremljena s potrdilom o skladnosti kopije z izvirnikom dokumenta, se stranka ob vročitvi pouči, da lahko zahteva, da se ji pošlje izvirnik na elektronski naslov ali potrdi skladnost kopije z izvirnikom, in da uveljavljanje zahteve ne vpliva na pravni položaj oziroma tek roka, ki je začel teči z vročitvijo kopije.*

*(3) Če informacijski sistem organa omogoča preverjanje pristnosti kopije po elektronski poti oziroma neposredni prevzem elektronskega izvirnika dokumenta, se stranka pouči tudi o tem. Organ zagotavlja preverjanje pristnosti in prevzem elektronskega izvirnika še najmanj tri mesece po odpremi kopije dokumenta.*

*(4) Sporočilo, s katerim organ pouči stranko o postopku preverjanja pristnosti kopije iz drugega in tretjega odstavka tega člena, se zapiše na izvirnik dokumenta, lahko pa tudi na njegovo kopijo, priloženo sporočilo ali na drug primeren način.*

*(5) Na zahtevo za potrditev fizične kopije se potrditev opravi na obstoječi kopiji ali pa se izroči oziroma pošlje novo kopijo s potrdilom o skladnosti.*

*(6) Organ, ki mu je v zadevah iz njegove pristojnosti predložena fizična kopija elektronskega dokumenta, ne more zahtevati, da stranka predloži kopijo s potrdilom o skladnosti kopije, ampak mora v primeru dvoma v skladu s procesnimi predpisi sam pridobiti dokument pri organu, ki ga je izdal. Če organ v skladu s procesnimi predpisi ni pristojen za pridobivanje dokumentov pri drugem organu, zaprošeni organ na poslani kopiji potrdi skladnost z izvirnikom, če kopija ni poslana, pa potrdi le dejanje izdaje dokumenta.*

* + 1. **Druge določbe UUP, ki se nanašajo na elektronsko poslovanje**

UUP v 3. členu določa, da se določila te uredbe, ki veljajo za dokumentarno gradivo, uporabljajo ne glede na to, ali je gradivo v elektronski ali fizični obliki.

UUP v 4. členu določa poslovanje v elektronski obliki:

*»(1) Organi med seboj poslujejo z dokumenti v elektronski obliki, če z uredbo ni določeno drugače.*

*(2) Organ posluje z dokumenti v elektronski obliki prek svojega uradnega elektronskega naslova.*

*(3) Organ lahko izjemoma uporablja posebne elektronske naslove, če to zahtevajo pravila sodelovanja v mednarodnih projektih.«*

Prejem pošte ureja UUP v 35. členu.Pošto, naslovljeno na organ, glavna pisarna prevzame, odpre, pregleda in evidentira v evidenco dokumentarnega gradiva prek informacijskega sistema za vodenje evidence dokumentarnega gradiva (prvi odst. 35. člena UUP).Pošto v elektronski obliki, ki je naslovljena neposredno na javne uslužbence, ti pošljejo glavni pisarni. Takšno pošto lahko tudi sami evidentirajo, če se nanaša na obstoječo zadevo (peti odst. 35. člena UUP).Pošto v elektronski obliki lahko organ prejme neposredno v informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva (šesti odst. 35. člena UUP).Pošta v elektronski obliki se za potrebe evidentiranja ne tiska (sedmi odst. 35. člena UUP).

Prejem dokumenta na uradni elektronski naslov organa informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva organa **samodejno potrdi s povratnim sporočilom v elektronski obliki**, ki vsebuje navedbo prejetega sporočila ali njegovo celotno vsebino, datum in čas prejema (drugi odst. 42. člen UUP).

UUP v prvem odst. 49. člena določa, da seevidenca dokumentarnega gradiva vodi na podlagi načrta klasifikacijskih znakov in po vrstnem redu zadev. Evidenca dokumentarnega gradiva se vodi v elektronski obliki v informacijskem sistemu za vodenje evidence dokumentarnega gradiva (drugi odst. 49. člena UUP).

UUP v 51. členu ureja evidentiranje dokumentov:

*»(1) Dokument evidentira glavna pisarna. Dokument lahko evidentira tudi javni uslužbenec, ki je dokument prejel ali pripravil.*

*(2) Dokumenti se evidentirajo v okviru zadeve in pošljejo v reševanje isti dan, ko organ prejme dokument, najpozneje pa naslednji delovni dan.«*

1. **Ugotovitve**

**3.1 O AJPES**

AJPES vodi edini poslovni register za vse vrste poslovnih subjektov v Republiki Sloveniji. AJPES je v skladu s predpisi pooblaščen za zbiranje, obdelovanje in zagotavljanje javnosti letnih in zaključnih poročil, poročil o prostovoljstvu in poročil o financiranju volilnih oz. referendumskih kampanj. AJPES zbira za statistične in druge z zakoni predpisane namene podatke za statistična raziskovanja, podatke za administrativne vire in podatke iz plačilnega prometa. Vizija AJPES je, da postane osrednja nacionalna institucija na področju registracije poslovnih subjektov ter zbiranja, objavljanja in posredovanja podatkov in informacij za zagotavljanje preglednega nacionalnega in evropskega poslovnega okolja. AJPES kot nosilec javnega pooblastila[[13]](#footnote-13) (med drugim) odloča:[[14]](#footnote-14)

* v zvezi z vpisom samostojnih podjetnikov posameznikov skladno z določbami Zakona o gospodarskih družbah (v nadaljevanju ZGD-1)[[15]](#footnote-15) in Zakona o Poslovnem registru Slovenije (v nadaljevanju ZPRS-1)[[16]](#footnote-16),
* v zvezi z vpisom sobodajalcev skladno z določbami Zakona o gostinstvu (v nadaljevanju ZGos)[[17]](#footnote-17),
* o zahtevi za pridobitev podatkov iz registra transakcijskih računov na podlagi Zakona o plačilnih storitvah, storitvah izdajanja elektronskega denarja in plačilnih sistemih (v nadaljevanju ZPlaSSIED-A)[[18]](#footnote-18),
* o izbrisih iz Seznama posameznikov, ki opravljajo osebno dopolnilno delo na podlagi 13. člena Zakona o preprečevanju dela in zaposlovanja na črno (v nadaljevanju ZPDZC-1)[[19]](#footnote-19).

**3.2 Elektronsko poslovanje AJPES**

Z vpogledom v Seznam organov, vključenih v sistem elektronskega vročanja po ZUP[[20]](#footnote-20) se je ugotovilo, da AJPES do danes še ni vključen v ta sistem, zato posledično ni bilo mogoče opraviti sistemskega nadzora nad spremembami ZUP in UUP v tem delu. Upravna inšpektorica se je zato osredotočila na pregled vodenja evidenc dokumentarnega gradiva in pregled vodenja naključno izbranih upravnih postopkov.

Vodstvo AJPES je v dopisu št. 061-2/2024-5 z dne 26. 9. 2024 pojasnilo: »*AJPES se namerava vključiti v sistem elektronskega vročanja s svojim sistemom PRS za odpremljanje dokumentov v skladu z Zakonom o upravnem postopku (ZUP). V zvezi s tem trenutno potekajo usklajevanja med AJPES in MDP (Ministrstvo za digitalno preobrazbo). AJPES je z MDP v fazi usklajevanja dogovora o uporabi gradnika, s katerim bo urejena uporaba sistema Sl-CeV, dogovor se bo podpisal po tem, ko bo razvit nov informacijski sistem PRS, ki je trenutno v fazi razvoja. Sistem bo dokončno lahko razvit po sprejemu novega Zakona o Poslovnem registru, ki naj bi šel to jesen v medresorsko obravnavo in bo določil časovni okvir za razvoj novega IS*.«

* Stališče upravne inšpektorice: Navedena pojasnila bo upravna inšpektorica upoštevala pri odrejanju ukrepov.

**3.3 Glavna pisarna AJPES**

Upravna inšpektorica je nadzor opravljala v glavni pisarni AJPES (ki se nahaja na sedežu AJPES - Centrala Ljubljana, v nadaljevanju GP), katere naloge so: upravljanje z dokumentarnim gradivom (evidentiranje dokumentarnega gradiva, njegovo odpremljanje ter zagotavljanje varovanja dokumentarnega gradiva, vodenje, urejanje in vzdrževanje evidenc dokumentarnega gradiva (zbirke nerešenih zadev, tekoče zbirke, stalne zbirke) ter usklajevanje in nadziranje ravnanja z dokumentarnim gradivom. Glavne pisarne so organizirane tudi na izpostavah AJPES, ki jih je 13, in sicer: Ljubljana, Celje, Koper, Kranj, Krško, Maribor, Murska Sobota, Nova Gorica, Novo mesto, Postojna, Trbovlje in Velenje.[[21]](#footnote-21)

* + 1. **Informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva AJPES**

Vodja Službe za pravne, kadrovske in druge splošne naloge je glede vodenja evidenc dokumentarnega gradiva pojasnila, da AJPES za vodenje evidenc dokumentarnega gradiva uporablja več IS, vendar prehaja na enotno evidenco in vodenje dokumentarnega gradiva, saj od 1. 1. 2024 za vodenje evidence dokumentarnega gradiva uporablja informacijski sistem BusinessConnect (IS EDS), ki trenutno še ne zagotavlja povezljivosti z ostalimi IS oziroma vodenja vsega dokumentarnega gradiva v IS EDS ter da IS EDS trenutno še ne zagotavlja vseh funkcionalnosti za vodenje upravnih postopkov. Povedala je, da je vsem uradnim osebam AJPES omogočen elektronski podpis.

Upravna inšpektorica je ugotovila, da AJPES za razvrščanje dokumentarnega gradiva uporablja Načrt klasifikacijskih znakov, št. 020-256/2019 z dne 18. 12. 2019, z vpogledom v IS EDS ter v pisna navodila AJPES št. 020-12/2024-1 z dne 12. 1. 2024 v zvezi z evidentiranjem in posredovanjem vhodne pošte v GP pa ugotovila, da AJPES za upravljanje z dokumentarnim gradivom uporablja več informacijskih sistemov (IS EDS, In Doc, eRTR-refRTR, eSPODD, eRNO eVPO, eREZ) in da trenutno za vse upravne naloge še ni zagotovljeno vodenje evidenc v sistemu EDS ter da GP razporeja prejete vloge izpostavam AJPES, da jih te evidentirajo, in sicer:

* dokumentacijo, ki se nanaša na PRS, če jo prejeme GP, ta ne evidentira v sistem EDS, ker gre za dokumentarno gradivo Poslovnega registra Slovenije (v nadaljevanju PRS) in se vodi v skladu s posebnimi internimi akti. Vodja pojasni, da v AJPES trenutno poteka Projekt prenove PRS, v okviru katerega je predvideno, da se bo zahteve za vpis podatkov v PRS vnašalo preko informacijskega sistema za podporo poslovnim subjektom (SPOT portal), dokumentacijo PRS pa se bo vključilo v IS EDS. Vendar bo ta sprememba uvedena po izvedbi Projekta prenove PRS (predvidoma do oktobra 2025). Trenutno se podatke vpisuje v poseben informacijski sistem, t.j. IS PRS, elektronska dokumentacija pa se hrani v informacijskem sistemu InDoc (IS InDoc). Dokumentarno gradivo v papirni obliki, ki ga AJPES prejme v fizični obliki v GP skenirajo in pošljejo izpostavam AJPES, nato dokumente pošljejo izpostavam še po pošti v fizični obliki. Na izpostavah dokumente shranijo v IS InDoc za potrebe arhiva. Izhodni dokument (Obvestilo o vpisu v PRS) se kreira v PRS in se prenese v IS InDoc, nadalje se izhodni dokument vroča v e-obliki ali v fizični obliki;
* dokumentacijo poizvedb stečajnih upraviteljev glede vpisa v Register neposestnih zastavnih pravic in zarubljenih premičnin (RZPP)[[22]](#footnote-22) v IS EDS evidentirajo izpostave AJPES, ki vodijo postopek;
* dokumentacijo glede zahtev za pridobitev podatkov o transakcijskih računih v sistem eRTR-refRTR evidentirajo izpostave AJPES, ki vodijo postopek,
* dokumentacijo v zvezi z vodenjem in odločanjem s področja osebnega dopolnilnega dela v IS eSODD in EDS evidentirajo izpostave AJPES, ki vodijo postopek,
* dokumentacijo, ki se nanaša na priglasitev v vpisnik prostovoljnih organizacij in organizacij s prostovoljskim programom (VPO), v IS eVPO in EDS evidentirajo izpostave AJPES, ki vodijo postopek,
* dokumentacijo, ki se nanaša na postopke s področja registra nastanitvenih obratov (RNO), v sistem eREZ in EDS evidentirajo izpostave AJPES, ki vodijo postopek.

***3.3.1.1 Funkcionalnost IS EDS***

UUP v 110. členu določa funkcionalnosti, ki jih mora izpolnjevati informacijski sistem za vodenje evidence dokumentarnega gradiva, da je v skladu z UUP.

Glede na to, da AJPES vzpostavlja enotno vodenje evidence dokumentarnega gradiva v IS EDS, upravna inšpektorica ni preverjala funkcionalnosti ostalih IS, ampak nekaj predpisanih funkcionalnosti IS EDS in ugotovila, da ta omogoča:

* celovito poslovanje s pošto v elektronski obliki,
* zavračanje neželene elektronske pošte,
* evidentiranje vhodnih dokumentov v informacijskem sistemu,
* samodejno evidentiranje izbranega elektronskega sporočila v informacijskem sistemu,
* povezavo z elektronskimi poštnimi predali javnih uslužbencev,
* posredovanje dokumenta v potrditev in podpisovanje,
* elektronsko določanje stanja dokumentov,
* odpremo dokumenta in njeno samodejno evidentiranje ter pošiljanje dokumentov,
* skeniranje,
* premeščanje dokumentov med zadevami ali posameznimi evidencami oziroma v primeru pomot vračanje v posamezno evidenco,
* podatke o posegih v dokument, zadevo, dokumentni seznam ali dosje,
* podatke o času, subjektu, ki je izvedel določeno aktivnost, in o izvedeni aktivnosti (revizijsko sled),
* možnost skeniranja dokumentov in njihovo pošiljanje po elektronski poti,
* možnost shranjevanja priponk in elektronsko podpisanih dokumentov,
* ločevanje med zbirko nerešenih zadev, tekočo in stalno zbirko,
* samodejno obveščanje javnih uslužbencev o spremembah v evidenci dokumentarnega sistema,
* tiskanje ovojnic,
* različne možnosti iskanja in pregledov.

V IS EDS je mogoče določiti tudi enega ali več javnih uslužbencev, ki imajo pravico vpogleda v dokumentarno gradivo ali njegovega upravljanja ob evidentiranju dokumenta in na zahtevo javnega uslužbenca. AJPES ima v sistemu EDS tehnično omogočen e-podpis dokumentov z revizijsko sledjo, v kolikor se dokumenti evidentirajo, klasificirajo, signirajo, pripravijo, uvozijo, potrjujejo, e-podpisujejo in hranijo v tem sistemu in iz EDS tudi lahko odpremijo. Vsi dokumenti, ki so ustvarjeni v EDS in tem sistemu tudi e-podpisani, se kot takšni hranijo v izvorni e-obliki v EDS. Omogoča tudi preverjanje ustreznosti elektronskega podpisa morebitnih elektronsko podpisanih dokumentov in veljavnosti elektronskega podpisa.

Ne omogoča pa:

* samodejnega potrjevanja prejetih sporočil (42. člen UUP),
* samodejnega evidentiranja izbranih poslanih e-sporočil,
* določanje stanj zadev prek pisarniških odredb omogoča samo za stanje nerešene, v reševanju in rešene, ne pa tudi za stanje »rokovnik« (61. člen UUP)
* samodejnega evidentiranja prispelih vročilnic in povratnic kot del dokumenta (68. člen UUP),
* vodenje rokovnika in drugih rokov (62. člen UUP),
* izpis popisa zadeve (56. člen UUP),
* vodenja evidence o upravnem postopku in generiranja poročil,
* povezovanja z informatiziranimi zbirkami podatkov za posebne postopke ali namene (na primer z razvidom upravnih postopkov, drugimi upravnimi nalogami, enotnim finančno-računovodskim sistemom) ter z informatiziranimi javnimi evidencami (na primer s centralnim registrom prebivalstva, poslovnim in sodnim registrom in podobno),
* samodejnega izračuna roka hrambe (78. člen UUP); razen, ko je za posamezen klasifikacijski znak možen samo en rok hrambe,
* vpisovanja podatkov o obliki hrambe.
* Ker AJPES javnim uslužbencem kot pomoč pri upravljanju z dokumentarnim gradivom ni omogočil navedenih funkcionalnosti, to predstavlja **kršitev določb** **110. člena UUP**.
* IS EDS tudi ne uporablja terminologije oziroma pojmov v skladu z UUP pri vnosu evidenčnih podatkov zadeve in dokumenta npr. pravilno je »datum evidentiranja« in ne «datum izvedbe«, pravilno je »evidentiral« in ne »odprl«, pravilno »subjekt« in ne »osebe«, pravilno »številka dokumenta« in ne »klasifikacijska številka«, itd., je to **kršitev določb 6., 52. in 54. člena UUP.**
	1. **Vpogled v e-pošto**

AJPES ima na svoji spletni strani objavljena dva uradna e-naslova preko katerih se sprejema in pošilja pošta v elektronski obliki, in sicer info@ajpes.si ter gp@ajpes.si. Pošto, ki prihaja na info@ajpes.si pregledujejo na Izpostavi Trbovlje in jo prepošiljajo na gp@ajpes.si. Za mnenja, predloge, pripombe v zvezi s storitvami AJPES, pa je objavljen celo e-naslov: zdenka.kajdiz@ajpes.si

* Navedeni način ravnanja s pošto ni v skladu s 13. členom UUP, saj mora vsa komunikacija potekati preko enega uradnega e-naslova, to je e-naslova glavne pisarne, ki ima dostop do uradnega e-naslova in je na ta način omogočeno sprotno pregledovanje vse pošte ter njeno takojšnje evidentiranje, razvrščanje in signiranje.

Glede na ugotovljeno in dejstvo, da AJPES v IS EDS še ne vodi vsega dokumentarnega gradiva, niti nima zagotovljene povezljivosti z vsemi IS, upravna inšpektorica ni preverjala poslovanja GP z vhodno pošto.

Pripombe AJPES: Na spletni strani sta sicer objavljena dva elektronska naslova, vendar je pri vsakem tudi dodana opomba, čemu je posamičen elektronski naslov namenjen. Tako je elektronski naslov gp@ajpes.si glavni uradni naslov, prek katerega se posredujejo vloge uporabnikov, elektronski naslov info@ajpes.si pa je namenjen morebitnim informacijam za uporabnike glede uradnih ur, tehnične pomoči, kontaktnih številk uslužbencev ter morebitnih drugih operativnih vprašanj.

* Stališče upravne inšpektorice: Kot že pojasnjeno zgoraj, UUP predpisuje komunikacijo preko uradnega e-predala in ne več njih prav zaradi odzivnosti in preglednosti poslovanja. AJPES mora zagotoviti, da bo vsa uradna komunikacija (torej tudi informacije za uporabnike glede uradnih ur, tehnične pomoči, kontaktnih številk uslužbencev ter morebitnih drugih operativnih vprašanj, ki so prav tako predmet izvajanja upravnih nalog AJPES) potekala preko glavne pisarne (in ne po posameznih območnih enotah s prepošiljanjem pošte za evidentiranje v glavno pisarno!), ki ima dostop do uradnega e-naslova (35. člen UUP). Namen takšne ureditve je, da je zagotovljeno tudi sprotno pregledovanje pošte, kar je treba razumeti v kontekstu dolžnega evidentiranja, ki mora biti isti dan, ko je dokument prejet, najpozneje pa naslednji delovni dan. Zato se tudi vsebina e-predala pregleduje najmanj enkrat na dan.[[23]](#footnote-23) Uradni elektronski naslov mora zato omogočati 24-urno komunikacijo tako, da lahko vsak trenutek dneva sprejema e-pošto in samodejno potrjuje prejeta sporočila. Kar velja tako za vloge v upravnih in drugih postopkih, kot tudi za splošna vprašanja. Torej, ugotovljeno poslovanje AJPES, ko prepošilja e-pošto iz enega e-naslova na drug e-naslov, ne predstavlja transparentnosti in preglednosti, vnaša zmedo pri poslovanju, obenem pa niti ni skladno z določilom 4. člena UUP, ki določa, da organ posluje z dokumenti v elektronski obliki prek svojega uradnega (enega) elektronskega naslova. Da je predpisano poslovanje zgolj preko enega e-naslova smiselno izhaja iz nadaljnjih določb UUP, ki izjemoma dopušča posebne elektronske naslove, a zgolj v primerih, če to zahtevajo pravila sodelovanja v mednarodnih projektih (tretji odstavek 4. člena UUP). Zato upravna inšpektorica predlaga, da AJPES uporablja zgolj en uradni e-naslov (gp@ajpes.si) preko katerega naj poteka tako vhodna kot izhodna komunikacija organa. Do tega naslova pa naj ima dostop glavna pisarna, saj bo le na ta način mogoče zagotoviti tudi sprotno pregledovanje pošte in ustrezno evidentiranje ter signiranje prejetih dokumentov.
	1. **Pregled reševanja upravnih zadev**

Upravna inšpektorica je vpogledala v reševanje naključno izbranih upravnih zadev z različnih upravnih področij v IS EDS. V določene zadeve v IS EDS ni bilo mogoče vpogledati, ker se vanj vse upravne zadeve ne evidentirajo, zato je zaprosila za naknadno posredovanje posameznih zadev in dokumentov s področja registracije nastanitvenih obratov (RNO), s področja poizvedb o transakcijskih računih (RTR poizvedbe) ter dokazila o vročitvi.

* **Zadeve 4051 (poizvedbe o transakcijskih računih)**

Ob pregledu zadev glede poizvedb o transakcijskih računih se ugotavlja, da se poizvedbe RTR opravljajo elektronsko prek aplikacije RTR (izvajajo se dnevniški zapisi). E-evidenca dokumentacije v smislu določb UUP, se ne vodi, zato ni bilo mogoče preveriti pravilnosti in pravočasnosti izvedbe posameznega postopka, saj se v zadevi:

* št. 4051/184315-1 nahajata samo odločba št. 4051/184315-1-ODl z dne 28. 5. 2024 in vročilnica,
* št. 4051/186319-1 nahajata samo potrdilo okrajnega sodišča v Ljubljani o pravnomočnosti in izvršljivost z dne 19. 8. 2011 in generalno pooblastilo za zastopanje,
* št. 4051/186348-1 nahaja samo dopis Centra za socialno delo z dne 3. 9. 2024.

Pripombe AJPES: Skladno s pozivom za posredovanje dokumentacije, št. 0610-16/2024-1, z dne 30. 8. 2024 smo dne 5. 9. 2024 posredovali gradivo RTR, v katerem so bili dnevniški zapisi, iz katerih je razvidno, kdaj so bile izvedene posamične aktivnosti in se iz evidentiranih datumov lahko ugotovi pravočasnost postopkov. Dodatno pojasnjujemo tudi, da se zahteve v elektronski obliki vlagajo skladno z Navodilom za vlaganje zahtev za pridobitev osebnih podatkov fizičnih oseb iz RTR v elektronski obliki (Uradni list RS, št. 33/18).

* Stališče upravne inšpektorice: Pravilnost in pravočasnost postopka mora biti razvidna tudi iz dokumentov, ki pa niso evidentirani v informacijskem sistemu za vodenje evidence dokumentarnega gradiva, zato gornji očitki glede pravilnosti izvedbe, ostajajo.
* **Zadeva št. 090-2/2024 (dostop do informacij javnega značaja)**

AJPES je dne 19. 5. 2024 po e-pošti prejel zahtevo za dostop do IJZ.

AJPES je izdal odločbo št. 090-2/2024-2 z dne 30. 5. 2024, s katero je zahtevo prosilca zavrnil. Iz obvestila o vročitvi izhaja, da je bila odločba stranki vročena v fizični obliki osebno, dne 31. 5. 2024.

* V uvod se navede predpis o pristojnosti organa, ki je 22. člen ZDIJZ, ostale pravne podlage (t.j. v zvezi s 1. odstavkom 4. člena ZDIJZ) so zato odveč, kar predstavlja kršitev **določb 212. člena ZUP**.
* Izrek je nedoločen, saj v njem ni navedeno osebno ime prosilca o zahtevi katerega se je odločalo, kar predstavlja kršitev **določb 213. člena ZUP**.
* V pouku o pravnem sredstvu ni navedeno, da se lahko poda pritožbo tudi na zapisnik pri organu, ki je odločbo izdal in na koga se stranka lahko pritoži (ni pravilno »o pritožbi odloča Informacijski pooblaščenec«), kar predstavlja kršitev **določb 215. člena ZUP**.

Pod poukom o pravnem sredstvu je na levi strani navedeno:

»Pripravila: Služba za pravne, kadrovske in druge splošne zadeve«, desno pa je navedena »Zdenka Kajdiž, v. d. direktorja« in dodan njen lastnoročni podpis z odtisnjenim žigom AJPES.

* V odločbi se ne navaja, pripravila, ampak, kdo je postopek vodil. Če postopek vodi ena uradna oseba, odločbo pa izda druga, se podpišeta obe, saj vsaka odgovarja za svoj del pooblastil (vodenje oz. odločitev). Uradna oseba, ki je odločbo izdala, se podpiše na desni strani, na levi pa uradna oseba, ki je postopek vodila. Ker na odločbi ni navedena in podpisana uradna oseba, ki je postopek vodila, gre za kršitev **določb 216. člena ZUP**.
* Žig od sprejema ZDeb (**glej 210. člen ZUP**) ne predstavlja več obvezne sestavine odločbe (uporablja se le na odločbi, ki mora biti za uporabo v tujini overjena).

Pripombe AJPES: Iz prvega odstavka 213. člena ZUP izhaja, da se v izreku odloči o predmetu postopka in o vseh zahtevkih strank. Nadalje iz 6. odstavka istega člena izhaja, da mora biti izrek kratek in določen; če je potrebno se razdeli tudi na več točk. Glede na navedeno se AJPES ne strinja, da je šlo v konkretnem primeru za kršitev določb 213. člena ZUP, saj iz navedenega člena ne izhaja, da mora izrek vsebovati osebno ime prosilca. Iz uvoda odločbe je namreč jasno razvidno osebno ime prosilca, ki je v nadaljevanju poimenovan z besedo »prosilec«. Zaradi navedenega izrek ni nedoločen. Zahteva zakonodajalca po navedbi osebnega imena stranke je določena zgolj v prvem odstavku 212. člena ZUP, v določbi, da mora biti osebno ime stranke navedeno v uvodu odločbe.

Glede navedb o pomanjkljivo navedenem pravnem pouku AJPES sporoča, da bo pregledal novo objavljene vzorce odločb Informacijskega pooblaščenca Republike Slovenije in ustrezno posodobil tudi vsebino odločb s tega področja.

* Stališče upravne inšpektorice: Člen 213 ZUP jasno določa, da se v izreku odloči o predmetu postopka in o vseh zahtevkih **strank**. Kar pomeni, da se stranka navede z osebnim imenom, saj le iz izreka izhaja, komu je priznana pravica ali naložena obveznost. Izrek je namreč edini izvršljivi del odločbe in le-ta se lahko izpodbija s pravimi sredstvi (torej se lahko izpodbija tudi, komu se prizna pravica ali naloži obveznost). Uvod odločbe pa je namenjen stranki kot uvodna informacija o aktu, ki ga je prejela, pa tudi nadzorstvenim organom, da takoj preverijo nekaj temeljnih sestavin, iz katerih je razvidno, ali akt vsebuje morebitne bistvene postopkovne napake (predpis o pristojnosti, upravna zadeva, itd.[[24]](#footnote-24) Glede pojasnil o »pravnem pouku« ni moč razbrati, kaj je bilo z njimi mišljeno, zato upravna inšpektorica ponovno pojasnjuje, da vsebino pouka o pravnem sredstvu določa 215. člen ZUP in ne objavljene odločbe drugih organov. Zato gornji očitki ostajajo.
* **Zadeva št. 090-4/2024 (dostop do informacij javnega značaja):**

AJPES je na info@ajpes.si prejel dne 1. 8. 2024 zahtevo za dostop do IJZ, ko je bila s tega e-naslova poslana na gp.ajpes@gov.si dne 2. 8. 2024 in istega dne evidentirana v IS EDS. Uradna oseba Špela Jerič je z dopisom št. 090-4/2024-2 dne 6. 8. 2024 posredovala prosilki zahtevano informacijo po e-pošti.

Na levi strani dopisa je navedeno: »Pripravila: Špela Jerič, podsekretarka«, na desni strani pa: »Tomaž Klemenc, direktor«, pod to navedbo pa še »p.p. Zdenka Kajdiž, področna sekretarka«. Dopis je e-podpisan s strani Zdenke Kajdiž.

* Če je ena oseba pooblaščena za določene zadeve začasno, npr. v obdobju odsotnosti sodelavca, mora to izhajati iz evidenc organa, zato se na dokumentih ne označuje "po pooblastilu", ampak se navede le tisto osebo, ki dejansko podpiše dokument. Zato sestava dokumenta ni v skladu s 63. členom UUP.

Pripombe AJPES: **»**Kot je razvidno iz rednega izpisa iz Poslovnega, Sodnega registra Slovenija, je kot pooblaščena oseba za zastopanje AJPES naveden direktor, Tomaž Klemenc. Skladno z 2. členom Pravilnika o zastopanju in podpisovanju v AJPES direktor podpisuje akte, listine in druge dokumente ter sklepa pogodbe, ki se nanašajo na poslovanje AJPES. V času odsotnosti oziroma zadržanosti direktorja AJPES zastopa in podpisuje listine namestnik direktorja ali drug uslužbenec, ki ga za čas odsotnosti oziroma zadržanosti pooblasti direktor. Način podpisovanja na dokumentu, ki je bil predmet inšpekcijskega nadzora, je tudi skladen z vsebino 11. člena Pravilnika o zastopanju in podpisovanju v AJPES. Iz prve točke tretjega odstavka 1. člena Uredbe o upravnem poslovanju (UUP) izhaja, da določbe 63. člena (razen 5. in 6. točke), veljajo za organe državne uprave - kar velja tudi za določbo glede navedbe in podpisa uradne oziroma odgovorne osebe. Skladno z drugim členom Sklepa o ustanovitvi Agencije Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve je Agencija pravna oseba javnega prava, ki se ustanovi za vodenje javnopravnih evidenc in opravljanja drugih zadev javnega pomena, določenih z zakonom o plačilnem prometu in drugimi predpisi. AJPES je tako organ javne uprave, ni pa organ državne uprave. Nadalje 63. člen Uredbe o upravnem poslovanju (UUP) določa, da dokumenti vsebujejo najmanj ………..: (7) navedbo in podpis uradne oziroma odgovorne osebe. Glede na to, da je v navedenem členu uporabljena dikcija »najmanj«, uredba dopušča tudi možnost, da dokumenti vsebujejo še kaj več, kot je navedeno v zadevnem členu oziroma iz navedenega člena glede na njegovo formulacijo ne izhaja, da se na dokumentih ne bi smelo označevati »po pooblastilu«. V kolikor se slednje ne navaja, podpis na dokumentu daje videz, da ga je podpisala nepooblaščena oseba.»

* Stališče upravne inšpektorice: Glede rabe 63. člena UUP je odgovor AJPES lahko utemeljen, vendar pa po stališču upravne inšpekcije UUP velja v tem delu tudi za nosilce javnih pooblastil, kar nedvoumno izhaja iz 63. a člena UUP, ki določa, da se dokument v fizični obliki podpiše z lastnoročnim podpisom, dokument v elektronski obliki pa z elektronskim podpisom. Ker gre za dokument, ki ni nastal v okviru vodenja upravnega postopka (gre za spremni dopis pri posredovanju dokumentov v okviru zahteve za dostop do IJZ), se očitki o pravilnosti izvedbe podpisov, umikajo. Opozoriti pa je, da pri dokumentih, ki so sestavljani v okviru upravnega postopka tovrsten način podpisovanja ni dopusten. Na primer. če je pripravljena odločba za podpis določene uradne osebe, ki je v času podpisovanja odsotna (npr. Janez), je pa pooblaščen za podpis/izdajo tudi drug uslužbenec (npr. Peter), se mora pred podpisom in odpremo najprej v tipkani različici odločbe spremeniti prej vnešeno ime odsotne uradne osebe (Janeza) na ime pooblaščenega prisotnega uslužbenca (Petra). Šele nato se prisotni pooblaščeni (Peter) še lastnoročno ali elektronsko podpiše.[[25]](#footnote-25)
* **Zadeva št. 316-197/2024 (registracija poslovnih subjektov)**

Uvodoma upravna inšpektorica ugotavlja, da so vsi dokumenti nadalje pregledanih zadev pripravljeni v fizični obliki.

AJPES je dne 25. 3. 2024 prejel obvestilo lastnika objekta, da podjetnica ne posluje na naslovu X, v fizični obliki. Uradna oseba je podjetnici poslala poziv, da se v roku 8 dni izjavi o ugotovitvah pred izdajo sklepa. Odrejena je bila osebna vročitev na naslov X. Iz obvestila o vročitvi z dne 25. 4. 2024 izhaja, da je bilo pismo puščeno v hišnem predalčniku, ker naslovnik pisma v roku 15 dni ni prevzel.

AJPES je izdal sklep o obstoju razloga za izbris podjetnika iz PRS, št. 316-02-01759-2024/2 z dne 6. 6. 2024. Odrejena je bila osebna vročitev na naslov X. Iz obvestila o vročitvi z dne 24. 6. 2024 izhaja, da je bilo pismo puščeno v hišnem predalčniku, ker naslovnik pisma v roku 15 dni ni prevzel.

* Številka dokumenta ni sestavljena iz številke zadeve in zaporedne številke dokumenta v okviru zadeve, zato se ugotavlja **kršitev določb 6. in 63. člena UUP**.
* V pouku o pravnem sredstvu ni navedeno, da se lahko poda pritožbo tudi na zapisnik pri organu, ki je odločbo izdal in na koga se stranka lahko pritoži (ni pravilno »o pritožbi odloča Ministrstvo za gospodarstvo«), kar predstavlja **kršitev določb 215. člena ZUP**.

AJPES je izdal sklep o izbrisu iz PRS, št. 316-02-02073-2024/2 z dne 18. 7. 2024. Odrejena bila osebna vročitev na naslov X.

* V zadevi ni dokazila o vročitvi, kar predstavlja **kršitev določb 32. člena UUP**.
* Številka dokumenta ni zapisana v skladu **z določili 6. člena UUP**. AJPES je sicer pojasnil, da se številke kreirajo avtomatsko na vmesniku s.p., kar pa ne pomeni, da je s tem zadoščeno UUP, zato očitek o kršitvi ostaja.

Pripombe in pojasnila AJPES: AJPES vodi zadeve s področja registracijskih postopkov v PRS v ločenem informacijskem sistemu IS PRS, v katerem pa izdelava popis spisa, kot ga predvideva Uredba o upravnem poslovanju (UUP) ni omogočen. IS PRS je star sistem, narejen na osnovah v času, ko je AJPES sistem prevzel od Statističnega urada Republike Slovenije. Ker obstoječi sistem ne omogoča več nadaljnjih nadgradenj, je AJPES je leta 2022 v okviru priprav sprememb registrske zakonodaje (ZGD-1 in ZSReg) pristopil k projektu izgradnje novega IS PRS, ki se bo povezal tudi z Enotnim dokumentnim sistemom (EDS) in prevzel številčenje zadev in dokumentov v zadevi skladno z Uredbo o upravnem poslovanju (UUP). Javno naročilo za izvedbo projekta je bilo objavljeno v letu 2023. Trenutno so zadeve iz registrskih postopkov PRS številčene znotraj sistema IS PRS, kjer je številka zadeve sestavljena iz klasifikacijskega znaka (316) - številke izpostave (dve mesti) - petmestne številke ki opredeljuje številko zadeve - letnico (2024) / in zaporedno številko dokumenta znotraj zadeve. Izpostave AJPES kljub navedenemu v EDS že sedaj vnašajo zadeve in dokumente, ki se nanašajo na izbris samostojnega podjetnika po uradni dolžnosti. Namen beleženja je le za potrebe priprave dokumentacije v primeru prejete pritožbe poslovnega subjekta na izbris iz PRS po uradni dolžnosti, ki pa se v trenutnem IS PRS ne vodi. V AJPES se sicer zavedamo, da s tem načinom vodenja zadeve vsaka zadeva, ki se nanaša na izbris s.p. iz PRS po uradni dolžnosti, pridobi drugo številko zadeve in dokumentov, kot so v IS PRS. Zaradi navedenega smo v Projektu novega IS PRS tudi vpeljali vodenje celotnega postopka v samem sistemu IS PRS ter povezavo z EDS, ki bo številčenje zadev in dokumentov registrskih postopkov PRS omogočila na način skladen z določbami 6. in 63. člena Uredbe o upravnem poslovanju (UUP). Glede dokazila o vročitvi AJPES nadalje pojasnjujemo, da je pooblaščena uradna oseba v konkretni zadevi vodila in odločala o postopku izbrisa podjetnika po uradni dolžnosti na podlagi 75. člena ZGD-1. Zadeva je bila v EDS zaključena dne 26. 8. 2024, vendar v zadevi niso bile skenirane vročilnice ter ni bil zaveden datum vročitve.

Dodajamo še, da je pooblaščena uradna oseba dne 11. 10. 2024 v EDS ponovno aktivirala že zaključeno zadevo, tako da je pri: pozivu podjetniku, da se izjavi o vseh dejstvih in okoliščinah glede izbrisa podjetnika iz Poslovnega registra Slovenije, št. 316-197/2024 z dne 29. 3. 2024, sklepu o obstoju razloga za izbris podjetnika iz Poslovnega registra Slovenije, št. 316-02-01759- 2024/2 z dne 6. 6. 2024, in sklepu o izbrisu podjetnika iz Poslovnega registra Slovenije, št. 316-02-02073-2024/2 z dne 18. 7. 2024 skenirala in evidentirala vročilnice ter vpisala datume vročitve. V izogib takim pomanjkljivostim bomo izvajali mesečno kontrolo prispelih in dodanih vročilnic v EDS.

* Stališče upravne inšpektorice: Navedena pojasnila bodo upoštevana pri odrejanju ukrepov.
* **Osebno vročanje sklepov o izbrisu pravne osebe pravnim osebam**
* Ker zaradi pomanjkljivega evidentiranja dokumentacije ni bilo mogoče preveriti pravilnosti vročanja vseh dokumentov v zadevah izbrisa iz PRS, iz zadev pa ne izhaja, da je AJPES sklep o izbrisu vročal preko oglasne deske državnega portala e-uprava, upravna inšpektorica opozarja, da gre za **kršitev določb 85. člena ZUP o osebnem vročanju pravnim osebam**, kadar APES izdaja sklep o izbrisu. Če AJPES na podlagi lastnih podatkov ali na podlagi obvestila državnega organa ali osebe z javnim pooblastili ugotovi, da je pri podjetniku v Poslovni register Slovenije kot njegov poslovni naslov vpisan naslov, na katerem uradnih poštnih pošiljk ne sprejema ali je na tem naslovu neznan, tak sklep vroči na registriran naslov v PRS (na katerega ve, da ta oseba ne prejema pošiljk). Torej, ko je izbris pravne osebe opravljen ravno iz razloga, ker pravna oseba ni sprejemala pošiljk oblastvenih organov in torej ni druge možnosti, da se vročitev veljavno opravi na način, da se odločitev objavi na oglasni deski organa in v informacijskem sistemu.[[26]](#footnote-26)

Pripombe AJPES: AJPES mora skladno s 4. odstavkom 75. člena ZGD-1 pred izbrisom podjetnika iz PRS izvesti ugotovitveni postopek, in sicer tako, da izda sklep o obstoju izbrisnega razloga, ki se vroči podjetniku na poslovni naslov, vpisan v PRS. Če sklepa na tem naslovu ni mogoče vročiti, ga mora uslužbenec AJPES poskusiti vročiti na kateri koli drug znan naslov - npr. naslov stalnega prebivališča podjetnika. Če vročitev na nobenem naslovu ni uspešna, se vročitev opravi preko oglasne deske in enotnega državnega portala e-uprava.

* Stališče upravne inšpektorice: Ugotovitve glede osebnega vročanja izhajajo iz zgoraj pregledanih zadev. AJPES v skladu s 4. odstavkom 75. člena ZGD-1 sklep o obstoju izbrisnega razloga res vroča podjetniku na poslovni naslov, vpisan v PRS, kar ni sporno, vendar pa, ker ZGD-1 glede vročanja sklepa o izbrisu ne vsebuje specialnih določb, se v primerih vročanja teh sklepov podrejeno uporabljajo določbe o vročanju v skladu s 85. členom ZUP, zato gornji očitki ostajajo.
* **Zadeva št. 316-88/2024 (registracija poslovnih subjektov)**

AJPES je po e-pošti prejel obvestilo Finančne uprave Republike Slovenije št. DT 4294-128/2024-1 z dne 12. 2. 2024, da podjetnik (s.p.) ne sprejema uradnih poštnih pošiljk na naslovu X ali je na tem naslovu neznan. AJPES je izdal sklep o obstoju razloga za izbris podjetnika s.p. iz PRS, št. 316-06-00453/2024/2 z dne 13. 2. 2024. Odrejena je bila osebna vročitev na naslov X.

* V zadevi ni dokazila o vročitvi, kar predstavlja **kršitev določb 32. člena UUP**.

Uradna oseba je v zadevi napravila uradni zaznamek z dne 1. 3. 2024, ga lastnoročno podpisala in nanj odtisnila žig organa. Uradna oseba je *fizični osebi* na naslov Y poslala poziv za dopolnitev prijave za vpis v PRS, št. 316-06-00452-2024-2 z dne 1. 3. 2024, z odrejeno osebno vročitvijo.

* V zadevi ni evidentirane prijave podjetnika za vpis v PRS, niti ni evidentirano, kako je uradna oseba pridobila naslov Y, zato se ugotavlja **kršitev določb 32. člena UUP**.
* Številka dokumenta ni v skladu **z določili 6. člena UUP**.
* V zadevi ni dokazila o vročitvi, kar predstavlja **kršitev določb 32. člena UUP**.

AJPES je s.p. izdal sklep o izbrisu iz PRS, št. 316-06-00452-2024/4 z dne 1. 3. 2024. Odrejena bila osebna vročitev fizični osebi na naslov Y. Iz obvestila o vročitvi z dne 21. 3. 2024 izhaja, da je bilo pismo puščeno v hišnem predalčniku, ker naslovnik pisma v roku 15 dni ni prevzel.

Pojasnila AJPES: Glede evidentiranja prijave podjetnika za vpis v PRS AJPES vas obveščamo, da sta v EDS pod dokument z zap. št. 2 dodani vročilnici, ki sta se fizično nahajali v spisu te zadeve. Nadalje pojasnjujemo, da je bil v EDS odstranjeni dokument poziv za dopolnitev, ker le-ta ne bi smel biti uradno izdan in ni bil niti nikoli poslan fizični osebi (bil je le tehnična pot v aplikaciji za pripravo pravilnega sklepa o izbrisu s.p. po uradni dolžnosti), vendar ga je uradna oseba pomotoma natisnila, štempljala in podpisala ter odložila v spis in evidentirala v EDS. Dokument smo odstranili iz EDS, ostal je uradni zaznamek o izdelavi poziva za dopolnitev v aplikaciji zaradi tehnične poti do izdelave sklepa o izbrisu po UD. Podatek o prebivališču na pozivu ter navedba prijave za vpis v PRS pa so podatki, ki so se samodejno napolnili iz SPOT sistema - uradna oseba ni posebej pridobivala naslova Y, ker ga ni potrebovala, ker tega poziva niti ni poslala fizični osebi. Poziv za dopolnitev ni bil poslan, zato dokazila o vročitvi ni. Poziv za dopolnitev ne bi smel biti dokument v tem postopku in kot tak niti ne evidentiran v EDS. Dodajamo še, da je AJPES izdal sklep o izbrisu s. p. iz PRS, št. 316-06-00452-2024/4, z dne 1. 3. 2024. Odrejena je bila osebna vročitev fizični osebi na naslov Y. Iz obvestila o vročitvi z dne 21. 3. 2024 izhaja, da je bilo pismo puščeno v hišnem predalčniku, ker naslovnik pisma v roku 15 dni ni prevzel. Naslov Y se je samodejno prenesel na Sklep o izbrisu s.p. iz vloge SPOT, zato ga uradna oseba ni sama pridobivala, prav tako pa smo preverili, ali je bila vročitev pravilno opravljena s fikcijo vročitve in ugotovili, da je bila vročitev v redu opravljena ter dokument vročen.

* Stališče upravne inšpektorice: Glede na navedena pojasnila je potrebno ponovno izpostavi pomen pravilnega vodenja evidenc dokumentarnega gradiva, sicer ni mogoče preveriti pravilnosti in kakovosti poslovanja, kot to izhaja iz konkretnega primera.
* **Zadeva št. 316-773/2023 (registracija poslovnih subjektov)**

Z vpogledom v zadevo se ugotavlja, da je v njej evidentiranih 37 dokumentov, ki se nanašajo na prijavo za vpis podatkov v PRS, zahteve za dostop do informacij javnega značaja, komunikacijo z Inšpektoratom za javni sektor, pritožba v zadevi PRS in njeno reševanje, komunikacija z Upravnim sodiščem RS. Subjekt zadeve in kratka vsebina zadeve sta enaki.

* V zadevi so evidentirani tudi dokumenti, ki v zadevo s klasifikacijskem znakom 316 po vsebini ne spadajo, in sicer: dokumenti v zvezi z obravnavo vloge za dostop do informacij javnega značaja ter komunikacija z Inšpektoratom za javni sektor, kar predstavlja kršitev **32.** in **44. člena UUP**. Zaradi nepreglednega poslovanja, pravilnosti, pravočasnosti in kakovosti izvajanja konkretnega postopka ni bilo mogoče pregledati.
* **Zadeva št. 3220-6/2024 (register nastanitvenih obratov)**

V zadevi so evidentirani štirje dokumenti. Prvi dokument je e-sporočilo - e- korespondenca med centralo AJPES in Izpostavo Nova Gorica z dne 12. 7. 2024, del katere je tudi e-vloga za izbris poslovne enote oziroma izbris iz Registra nastanitvenih obratov (RNO) z dne 10. 7. 2024, poslana na info.ng@ajpes.si. Iz e-korespondence izhaja, da gre za primer, ki je pravno zahteven, zato prosijo, da ga rešuje pravna služba Centrale AJPES. Uradna oseba Š. J. (centrala AJPES) je stranki poslala dopis, št. 3220-6/2024-2 z dne 16. 7. 2024, s katerim je stranko seznanila, da zahtevku ne bo mogoče ugoditi.

* Skladno z 9. členom ZUP je treba stranki pred izdajo odločbe dati možnost, da se izjavi o dejstvih in okoliščinah, pomembnih za izdajo odločbe. V konkretnem dopisu ta pravica stranki ni bila dana, saj zgolj obvestilo o ugotovitvah (ki daje sicer videz odločitve), brez da se stranko pouči o možnosti podaje izjave in ji določi rok ter posledice, če se ne bo izjavila v določenem roku, predstavlja kršitev določb **načela zaslišanja stranke 146. člena ZUP in načela varstva pravic strank (7. člen ZUP).**.
* Navedeni način evidentiranja dokumentacije je nepregleden. Vloga stranke z dne 10. 7. 2024 v IS EDS ni evidentirana kot prvi, samostojen dokument, ampak kot del korespondence, ki je nastala kasneje, zato se ugotavlja **kršitev določb 32. in 44. člena UUP**.

Dne 22. 7. 2024 je bil z e-naslova info.ng@ajpes.si s strani uslužbenke AJPES Izpostava Nova gorica posredovan na e-naslov uslužbenke Š. J. dopis – odgovor odvetniške pisarne na dopis AJPES.

AJPES je izdal odločbo št. 3220-6/2024-4 z dne 6. 8. 2024, s katero je vlogo za izbris nastanitvenega obrata, na naslovu X iz RNO, zavrnil. Odločba je izdana v fizični obliki in vročena osebno, pooblaščencu, dne 7. 8. 2024.

AJPES je v dopisu št. 061-2/2024-5 z dne 26. 9. 2024 pojasnil: »*Zadeva št. 3220-6/2024 se v zvezi z izbrisom iz RNO vodi na Izpostavi Nova Gorica, ki je stvarno pristojna za vodenje in odločanje v predmetni zadevi - vlogo so prejeli v Izpostavi Nova Gorica, ker se nastanitveni obrat nahaja v Občini Tolmin, ki jo ta izpostava pokriva. Postopki, ki se vodijo v zvezi z RNO sicer niso vezani na krajevno pristojnost, temveč na stvarno pristojnost, saj se lahko stranka zglasi na kateri koli izpostavi za vpis v RNO, kot tudi tiste, ki pridejo na portal po elektronski poti, lahko rešujejo vse izpostave. Zadeva je sicer bila odprta na Centrali AJPES, vendar zgolj zato, ker je Izpostava Nova Gorica v zadevi potrebovala pravno pomoč. Zaradi sosledja dogodkov na zadevi in preglednosti, se je nato vse nadaljnje dokumente knjižilo pod isto zadevo, za vodenje in odločanje v predmetni zadevi pa je, kot že obrazloženo, pristojna Izpostava Nova Gorica, ki je odločala tudi v skladu z načelom samostojnosti, saj je bila uporabljena zakonodaja z obravnavanega področja*.«

* Glede na dana pojasnila, bi morala biti odločba podpisana s strani vseh oseb, ki so postopek vodile in ne zgolj s strani uradne osebe Izpostave Nova Gorica, ki je v postopku odločila, saj vsaka uradna oseba odgovarja za svoj del pooblastil (vodenje oz. odločitev). Zato se ugotavlja kršitev **določb 216. člena ZUP**.

Pripombe AJPES: V prilogah prvega dokumenta, ki je naveden v zapisniku - e - sporočilo-e-korespondenca med Centralo in Izpostavo Nova Gorica, vsebovani tako dopis z mnenjem oziroma izjavo stranke, ki ji je bila izdana odločba, št. 32206/2024-4, z dne 6. 8. 2024 kot tudi dopis z izjavo oziroma mnenjem nasprotne stranke. Posledično je organ skladno s 14. členom ZUP, ki določa, da mora organ postopek voditi hitro, s čim manjšimi stroški in zamudo za stranke in druge udeležence, ocenil, da lahko odloči takoj v zadevi skladno s 144. členom ZUP, saj je lahko dejansko stanje v celoti ugotovil na podlagi dejstev in dokazov, ki sta jih navedli stranki ter je hkrati lahko dejansko stanje zadeve ugotovil tudi na podlagi uradnih podatkov in samo za to ni bilo treba posebej zaslišati strank. AJPES je namreč predhodno komuniciral z obema strankama, kar je razvidno iz vpogleda v celotno dokumentacijo, zato dejansko stanje ni bilo sporno. Stranka je namreč priložila tudi za konkretno zadevo relevanten izpisek iz zemljiške knjige, hkrati pa je AJPES do potrebnih podatkov prišel tudi z vpogledom v RNO kot tudi s pridobitvijo rednega izpisa iz zemljiške knjige. Zaradi navedenega ni bilo potrebe po zaslišanju strank, zato je AJPES mnenja, da ni kršil ne 7. kot tudi ne 146. člena ZUP. Obenem dodajamo, da je upravni postopek vodila samo uradna oseba izpostave Nova Gorica, saj je pravna služba sodelovala zgolj pri pripravi dopisa. Hkrati sta bila tudi priprava osnutka določbe kot tudi izdaja odločbe v domeni prej omenjene uradne osebe. Kot že predhodno pojasnjeno, je bila zadeva odprta na Centrali AJPES zgolj zaradi pomoči pri pripravi dopisa, saj se je AJPES z dopisom moral odzvati na navedbe v dopisu, ki niso bile povsem pravilne.

* Stališče upravne inšpektorice: Glede zahtevnosti postopka si je AJPES s pojasnili sam s seboj v nasprotju, saj iz navedb AJPES v dokumentih zadeve izhaja, da gre za »pravno zahteven primer«, na reševanje katerega je posledično pristala pravna služba centrale AJPES, v pojasnilih pa AJPES ta primer označuje za enostaven, v katerem se je odločalo v skrajšanem postopku, čeprav je očitno bila komunikacija (torej tudi razčiščevanje dejanskega stanja) s stranko pred izdajo odločbe potrebna. Ne glede na navedeno, pa komunikacija v upravnem postopku med strankami in organom poteka v skladu z ZUP, iz dokumentov zadeve pa izhaja, da je ta potekala neformalno po e-pošti (celo stranka sama je AJPES pozvala, da o svoji odločitvi izda odločbo in ne odgovarja zgolj z dopisom), prav tako pa niso dokumentirani in v zadevi evidentirani vpogledi v uradne evidence, kot to določa **92. člena UUP**. Upravna inšpektorica, tudi po prejetih pojasnilih AJPES-a, zaključuje, da očitki o kršitvah ostajajo nespremenjeni.
* **Zadeva št. 3220-205/2023 (register nastanitvenih obratov)**

AJPES je dne 11. 2. 2024 po e-pošti občini poslal obvestilo, št. 3220-2/2022 z dne 4. 2. 2022 o nastanitvenih obratih, ki niso poročali podatkov prek spletne aplikacije AJPES neprekinjeno najmanj 12 mesecev in občino pozval, da AJPES obvesti, kateri nastanitveni obrati ustrezajo pogojem za izbris iz registra.

* Dopis vsebuje številko zadeve in ne številke dokumenta, kot **to določa 6. člen UUP**.
* Na dopisu ni navedene niti podpisane osebe, ki je dopis pripravila, kar predstavlja kršitev **določb 63. člena UUP.**

Dne 18. 2. 2024 je AJPES prejel odgovor občine in predlog za izbris po e-pošti. Na dokumentu je ročno napisana št. 3220-205/2023-1 iz česar je sklepati, da so predhodni dokumenti priloge tega dokumenta.

* Takšno poslovanje z dokumentarnim gradivom je nepregledno, zato se ugotavljajo kršitve **določb 32. člena UUP**.

AJPES je izdal sklep o izbrisu št. 3220-205/2023-2 z dne 12. 5. 2023. Iz obvestila o vročitvi z dne 31. 5. 2023 izhaja, da je bilo pismo puščeno v hišnem predalčniku, ker naslovnik pisma v roku 15 dni ni prevzel.

* Glede na to, da se v zadevi že nahajata dva dokumenta, je predmetni sklep 3. dokument in ne 2. dokument zadeve, zato se ugotavlja kršitev določb 18. točke 6. člena UUP.

Upravna inšpektorica ob tem še opozarja, da ni najti pravne podlage za postopanje AJPES, ko ta sporoča občini, kateri nastanitveni obrati niso izpolnili zakonskih pogojev, potem pa jo poziva, da občina sporoči AJPES isto. Osmi odstavek 15.c člena ZGos določa, da »*AJPES na podlagi obvestila za gostinstvo pristojnega organa samoupravne lokalne skupnosti, izbriše nastanitveni obrat iz registra, če izvajalec nastanitvene dejavnosti ne poroča podatkov prek spletne aplikacije AJPES, kot to določa zakon, ki ureja prijavo prebivališča, neprekinjeno najmanj 12 mesecev. O pritožbi odloča ministrstvo, pristojno za gostinstvo*.« Iz navedenega je namreč razbrati, da je *za gostinstvo pristojen organ samoupravne lokalne skupnosti* dolžan sporočiti *AJPES* (in ne obratno), kateri izmed gostinskih obratov ne izpolnjuje več pogojev oziroma je organ občine pristojen za pregled podatkov v registru nastanitvenih obratov, ki so v skladu s 15. č členom ZGos javno dostopni.

Pripombe AJPES: V zvezi s to zadevo AJPES dodaja, da je na občine naslovil dopis (ločen dopis s svojo številko, ki ni predmet tega postopka) kot predlog k preverjanju podatkov o nastanitvenih obratov, ker le-te same niso izvrševale zakonskih obveznosti po 8. odstavku 15 c. člena Zakona o gostinstvu (ZGos). AJPES vodi in upravlja Register nastanitvenih obratov (RNO), ki je bil vzpostavljen leta 2017. Od takrat AJPES ni prejel nobenega samostojnega obvestila za gostinstvo pristojnega organa samoupravne lokalne skupnosti - občine, za izbris nastanitvenih obratov iz RNO, če izvajalec nastanitvene dejavnosti ne poroča podatkov prek spletne aplikacije AJPES, kot to določa Zakon, ki ureja prijavo prebivališča, in sicer neprekinjeno najmanj 12 mesecev, kljub ugotovitvi, da so v RNO vpisani številni nastanitveni obrati, ki bi jih občine morale predlagati za izbris s posredovanjem obvestila. Glede na to je AJPES na pristojne občine naslovil dopis s priloženim seznamom za pregled le-tega, saj šele obvestilo občine predstavlja začetek postopka posamezne zadeve. Pripominjamo, da občine tudi v letu 2023 in 2024 še vedno ne izvajajo teh svojih zakonskih obveznosti in AJPES niso posredovali obvestil kot predlogov za izbris. Pripominjamo še, da je AJPES v zvezi s temi in tudi mnogimi drugimi določbami ZGos podal predloge in pripombe za nujne spremembe posameznih pravnih podlag že pristojnemu ministrstvu (prvi predlogi so bili podani že v letu 2021). AJPES kot upravljavec upravlja RNO, podatki iz RNO pa so javno objavljeni na portalu AJPES in namenjeni širši javnosti. Hkrati objava podatkov v xml datotekah in javni iskalnik aplikacije eRNO (poleg opredelitev o vrsti in javnosti ter informatiziranosti RNO že v ZGos (IV. Poglavje), tudi še 9. člen Pravilnika o gostinstvu ureja dostop do podatkov)), lahko predstavljata tudi dostop do informacij javnega značaja. Neažurni in netočni podatki v RNO lahko "mečejo tudi slabo luč na upravljavca registra", ki si registre prizadeva voditi na način, da so transparentni, ažurni in s pravimi podatki. Ne nazadnje odgovarjamo tudi na vprašanja strank in organov, zakaj so objavljeni podatki, ki so napačni, to pa ne samo da vpliva na ugled AJPES, temveč tudi na ekonomičnost vodenja posameznega postopka. Glede na obrazloženo menimo, da ni razlogov za ugotovitev kršitev.

* Stališče upravne inšpektorice: Pojasnila AJPES o neustreznem izvajanju zakonskih obveznosti s strani občine so sicer utemeljena, vendar pa za pošiljanje tovrstnih pozivov občinam, AJPES nima pravne podlage, zato taki pozivi tudi ne spadajo v konkretno zadevo in očitki o nepravilnem vodenju evidenc dokumentarnega gradiva, ostajajo.
* **Zadeva 1100-367/2024 (osebno dopolnilno delo)**

AJPES je dne 23. 5. 2024 po e-pošti prejel obvestilo FURS, št. DT 42112-13/2024-5 z dne 23. 5. 2024 o ugotovitvah po Zakonu o preprečevanju dela in zaposlovanja na črno – ZPDZC-1 (seznam posameznikov,) ki v predpreteklem koledarskem letu niso prijavili prihodkov na podlagi opravljenega osebnega dopolnilnega dela.

AJPES je izdal sklep o izbrisu, št. 1100-367/2024 z dne 28. 5. 2024.

* V uvodu sklepa se ne navaja naslova organa, ki izdaja odločbo (AJPES) niti ne »na podlagi obvestila FURS, št. …«, saj gre za postopek po uradni dolžnosti, kot je to navedeno v nadaljevanju, zato uvod ni v skladu z **določili 212. člena ZUP**,
* Na dokumentu je navedena številka zadeve in ne številka dokumenta, kar predstavlja **kršitev določb 63. člena UUP**. Enako se ugotavlja za zadeve št. 1100-360/2024, 1100-400-2024, 1100-402/2024, 1100-401/2024.
	1. **Izpolnjevanje pogojev za vodenje/odločanje**

Na podlagi predloženih pooblastil in potrdil o opravljenem izpitu iz splošnega upravnega postopka (oz. pravniškem državnem izpitu), z dopisom št. 061-2/2024-5 z dne 26. 9. 2024 in naknadno z dne 16. 10. 2024, izhaja, da uradne osebe, ki so vodile postopke/odločale v pregledanih upravnih zadevah, izpolnjujejo pogoje iz 31. člena ZUP.

**3.7 Zaključne ugotovitve**

Namen nadzora AJPES je bilo preveriti, v kolikšni meri in kako AJPES, ki pretežno posluje s poslovnimi subjekti, s podjetji posluje elektronsko, s poudarkom na e-vročanju. V skladu z ZUP se namreč lahko fizičnim in pravnim osebam, ki imajo registriran e-naslov (npr. v PRS ali sodnem registru), dokumente vroča elektronsko. To posledično pomeni, da mora poslovanje organa (ravnanje z dokumentarnim gradivom) potekati v e-obliki. V nadzoru pa je bilo ugotovljeno, da AJPES v upravnih zadevah posluje s strankami še vedno v pretežno fizični obliki. Vodenje evidenc dokumentarnega gradiva je pomanjkljivo, ustrezen informacijski sistem za vodenje tovrstnih evidenc je bil vzpostavljen šele s 1. 1. 2024 (IS EDS). Minimum, ki ga je potrebno nuditi javnemu uslužbencu kot pomoč pri upravljanju dokumentarnega gradiva je zagotavljati funkcionalnosti IS za vodenje evidence dokumentarnega gradiva, vendar IS EDS ne omogoča vseh funkcionalnosti, ki jih mora izpolnjevati tak informacijski sistem, da je v skladu z UUP. IS EDS tudi ni povezan z vsemi registri in aplikacijami, v katerih oziroma preko katerih se posluje s strankami, kar bi omogočalo ustrezno vodenje evidenc dokumentarnega gradiva oziroma e-poslovanje v vseh upravnih zadevah. Obstoječe vodenje evidenc dokumentarnega gradiva je pomanjkljivo, saj se vsi dokumenti ne evidentirajo oziroma ni niti omogočena njihova hramba. Takšno poslovanje pa je nepregledno, zato je bilo delo AJPES težko pregledovati, preverjati njegovo pravilnost, pravočasnost in kakovost izvajanja, kar ima lahko za posledico okrnjeno pravno varnost pravnih in fizičnih oseb. Na podlagi razpoložljive dokumentacije je bilo mogoče ugotoviti nepravilno vročanje pravnim osebam, ki jih AJPES izbriše iz poslovnega registra in pomanjkljivo sestavo upravnih aktov in dokumentov.

Pojasnila AJPES: AJPES upravlja s kar 12 registri, vsak pa se zaradi svoje specifike vodi v zato posebej razviti aplikaciji. Prav zaradi raznovrstnosti registrov je težko vse podatke evidentirati oziroma hraniti v istem sistemu, vendar pa vsi ti registri oziroma njihove aplikacije omogočajo hrambo, nadzor nad evidentiranjem dokumentacije, revizijsko sled in izvoz podatkov, kar omogoča preglednost in posledično zagotavlja pravno varnost fizičnih in pravnih oseb. AJPES vseskozi stremi k zakonitemu, strokovnemu, preglednemu, uspešnemu in družbeno odgovornemu poslovanju, zato si bo prizadeval, da se ugotovljene funkcionalne pomanjkljivosti novega dokumentnega sistema čim prej odpravijo, in hkrati naslovni inšpektorat zaproša za upoštevanje prerekanih zapisniških ugotovitev ter priloženih vsebinskih dokazil.

Zaradi uskladitve in prilagoditve novega dokumentnega sistema z zahtevami zakonodaje in morebitnih dodatnih pojasnil s strani AJPES, vas vljudno naprošamo za skupni sestanek z vodstvom AJPES, na katerem bi se želeli pogovoriti glede nekaterih tehničnih in vsebinskih vprašanj, ki izvirajo iz ugotovitev predmetnega inšpekcijskega nadzora.

* Stališče upravne inšpektorice: Ponovno je potrebno izpostaviti, da ni razloga, da informacijski sistemi ne bi bili sestavljeni iz več informacijskih rešitev, ki bi bile tako povezane med seboj, da javni uslužbenci ne bi opazili prehajanj med njimi. Vsekakor pa je pri tem potrebno upoštevati minimalne standarde , ki jih mora izpolnjevati IS, da bo v skladu z UUP. Glede zaprosila za upoštevanje prerekanih zapisniških ugotovitev pa je dodati, da iz zapisnika izhaja, katerih pripomb AJPES ni bilo mogoče upoštevati in tudi obrazloženo zakaj.

Glede zaprosila za skupni sestanek pa je potrebno pojasniti, da upravna inšpekcija ni pristojna za odgovarjanje na tehnična in vsebinska vprašanja glede vzpostavitve informacijskih sistemov za vodenje evidenc dokumentarnega gradiva, ampak za *nadzor* nad pravilnostjo rabe določb UUP. Za odgovore na vsebinska vprašanja glede določb UUP je pristojen pripravljavec UUP, t.j. Ministrstvo za javno upravo, za tehnična (in tudi vsebinska!) vprašanja pa skrbnik informacijskega sistema, ki ga je AJPES izbral na podlagi javnega naročila.

1. **UKREPI**

**Upravna inšpektorica na podlagi 307. f člena Zakona o splošnem upravnem postopku direktorju AJPES Tomažu Klemencu**

**odreja:**

* da z ugotovitvami tega inšpekcijskega nadzora in vsebino izdanega zapisnika seznani uradne osebe, na katere delovno področje se ugotovitve nanašajo in
* IJS pošlje poročilo (z dokazili, kot so npr. zapisnik kolegija, sestanka, e-sporočila, usmeritve za delo, ipd.) o tem, kakšne ukrepe je izvedel, da bodo uradne osebe spoštovale določbe UUP glede ravnanja z dokumentarnim gradivom ter procesna pravila pri vodenju postopkov in odločanju.

**Rok za predložitev odzivnega poročila z dokazili je do 21. 11. 2024 na** **gp.ijs@gov.si.**

 Mag. Mateja Jaklič

 UPRAVNA INŠPEKTORICA

 Inšpektorica višja svetnica

1. Uradni list RS, št. 24/06 - uradno prečiščeno besedilo, 105/06 - ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10, 82/13, 36/20 - ZZUSUDJZ, 61/20 - ZZUSUDJZ-A, 175/20 - ZIUOPDVE, 203/20 - ZIUPOPDVE, 3/22 - ZDeb). [↑](#footnote-ref-1)
2. Uradni list RS, št. [9/18](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2018-01-0353), [14/20](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2020-01-0461), [167/20](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2020-01-2919), [172/21](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2021-01-3363), [68/22](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2022-01-1605), [89/22](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2022-01-2236), [135/22](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2022-01-3243) in [77/23](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2023-01-2419). [↑](#footnote-ref-2)
3. Prvi odstavek 1. člena UUP. [↑](#footnote-ref-3)
4. VIR: [O portalu SPOT | SPOT (gov.si)](https://spot.gov.si/sl/portal-in-tocke-spot/o-portalu-spot/) [↑](#footnote-ref-4)
5. Tretji odstavek 83. člena. [↑](#footnote-ref-5)
6. Četrti odstavek 83. člena. [↑](#footnote-ref-6)
7. Člen 86 ZUP se glasi: *»Dokument se vroči v elektronski obliki, če fizična oseba v registru stalnega prebivalstva prijavi naslov za vročanje v elektronski obliki, in če državni organ, organ samoupravne lokalne skupnosti, nosilec javnega pooblastila, pravna ali fizična oseba, registrirana za opravljanje dejavnosti, v sodnem, poslovnem ali drugem registru prijavi elektronski naslov (v nadaljnjem besedilu: registriran elektronski naslov).*

*(2) Dokument se vroči v elektronski obliki tudi, če fizična ali pravna oseba sporoči naslov varnega elektronskega predala ali naslov drugega elektronskega predala, ki ni varen elektronski predal (v nadaljnjem besedilu: drug elektronski predal). Šteje se, da je sporočila naslov elektronskega predala, če je iz njega poslala vlogo. Organ na naslov elektronskega predala, s katerega je poslana vloga, ki ne vsebuje naslova elektronskega predala, pošlje obvestilo, da se dokument lahko vroča v elektronski obliki na tem naslovu, dokler fizična ali pravna oseba ne sporoči, da želi vročitev dokumenta v fizični obliki.*

*(3) Dokument se lahko vroči v elektronski obliki tudi, če je fizična ali pravna oseba sporočila naslov varnega elektronskega predala ali naslov drugega elektronskega predala v drugi upravni zadevi iz pristojnosti istega organa, če jo pred vročanjem seznani, da se dokumenti lahko vročajo v elektronski obliki na sporočenem naslovu, dokler ne sporoči drugače.*

*(4) Dokument se vroči v fizični obliki, če tako določa zakon, če vročitve ni mogoče opraviti v elektronski obliki, če naslovnik želi vročitev dokumentov v fizični obliki, od trenutka seznanitve organa s tako izjavo, ali če organ oceni, da je zaradi vsebine dokumenta ali kakšnega drugega razloga potrebno opraviti vročitev v fizični obliki.«*

Člen 86.a ZUP se glasi: *»(1) Vročitev dokumenta v elektronski obliki se opravi na registriran elektronski naslov, razen če je oseba v postopku sporočila drug elektronski naslov varnega elektronskega predala ali drugega elektronskega predala.*

*(2) Vročitev dokumenta v elektronski obliki se opravi preko informacijskega sistema za sprejem vlog, vročanje in obveščanje.*

*(3) Če se vročanje opravlja v varni elektronski predal, informacijski sistem iz prejšnjega odstavka pošlje sporočilo v varni elektronski predal, da je v informacijskem sistemu dokument, ki ga mora naslovnik prevzeti v 15 dneh in obvestilo o posledicah takega vročanja. Vročitev dokumenta je opravljena z dnem, ko naslovnik s kvalificiranim potrdilom za varen elektronski podpis podpiše vročilnico.*

*(4) Če se vročanje opravlja v drug elektronski predal, informacijski sistem iz drugega odstavka tega člena pošlje na telefonsko številko mobilnega telefona in v elektronski predal sporočilo, da je v informacijskem sistemu dokument, ki ga mora naslovnik prevzeti v 15 dneh in obvestilo o posledicah takega vročanja. Sestavni del sporočila na mobilni telefon je tudi enolična identifikacijska številka za prevzem dokumenta. Vročitev dokumenta je opravljena z dnem, ko naslovnik potrdi prevzem z enolično identifikacijsko številko.*

*(5) Če naslovnik pri vročanju po tretjem in četrtem odstavku tega člena v 15 dneh od prejema sporočila v varni elektronski predal oziroma na telefonsko številko mobilnega telefona ne podpiše vročilnice oziroma ne potrdi prevzema dokumenta, se šteje, da je vročitev opravljena z dnem poteka tega roka. Po poteku roka se dokument pošlje v varni elektronski predal oziroma na elektronski naslov drugega elektronskega predala. Informacijski sistem naslovnika iz prejšnjega odstavka o tem obvesti s sporočilom na telefonsko številko mobilnega telefona.*

*(6) Če se vročanje opravlja v drug elektronski predal, pa naslovnik ne sporoči telefonske številke mobilnega telefona, se vročitev opravi tako, da se dokument pošlje v elektronski predal. Šteje se, da se je naslovnik seznanil z dokumentom 15. dan od dneva odpreme. Naslovniku se sporoči dan odpreme in dan vročitve. Naslovnik lahko uveljavlja svoje procesne pravice takoj, ko se po odpremi z dokumentom dejansko seznani, tudi če rok za seznanitev še ni potekel.*

*(7) V primeru dvoma prejem in dan prejema sporočila iz četrtega odstavka tega člena ali dokumenta iz prejšnjega odstavka dokazuje organ. Če organ ugotovi, da naslovnik ni prejel sporočila ali dokumenta, se dokument vroči v skladu s četrtim odstavkom 83. člena tega zakona.*

*(8) Ko naslovnik podpiše vročilnico oziroma potrdi prevzem dokumenta, se mu omogoči prevzem dokumenta iz informacijskega sistema.«* [↑](#footnote-ref-7)
8. Spremembe in dopolnitve je uvedel ZDeb (Uradni list RS, št. 3/2022 z dne 7. 1. 2022) in se uporabljajo od 7. 7. 2022. [↑](#footnote-ref-8)
9. Primerjaj Predlog zakona o debirokratizaciji – prva obravnava, komentar k 22. členu, EVA: 2021-1411-0001. [↑](#footnote-ref-9)
10. Prehodna določba Uredbe o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Ur. L., št. 172/2021 z dne 29. 10. 2021) je določila, da organi uskladijo poslovanje z novima prvim in drugim odstavkom 63.a člena do 4. 4. 2022. [↑](#footnote-ref-10)
11. Prehodna določba Uredbe o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Ur. L., št. 172/2021 z dne 29. 10. 2021) je določila, da organi uskladijo poslovanje z novim 66.a členom do 4. 4. 2022 [↑](#footnote-ref-11)
12. *»Če uredba ne določa drugače, dokumenti vsebujejo najmanj:*

*1.      grb Republike Slovenije;*

*2.      naziv »Republika Slovenija«;*

*3.      naziv organa državne uprave;*

*4.      kontaktne podatke organa (sedež, telefon, uradni elektronski naslov, spletni naslov);*

*5.      številko dokumenta;*

*6.      datum;*

*7.      navedbo in podpis uradne oziroma odgovorne osebe.«* [↑](#footnote-ref-12)
13. Glej 2. in 7. člen Sklepa o ustanovitvi AJPES (Uradni list RS, št. 53/02, 87/02, 16/07). [↑](#footnote-ref-13)
14. Vir: [Katalog informacij javnega značaja (ajpes.si)](https://www.ajpes.si/Katalog_informacij_javnega_znacaja) [↑](#footnote-ref-14)
15. Uradni list RS, št. 65/09 - uradno prečiščeno besedilo, 33/11, 91/11, 100/11 - skl. US, 32/12, 57/12, 44/13 - odl. US, 82/13, 55/15, 15/17, 22/19 - ZPosS, 158/20 - ZIntPK-C, 175/20 - ZIUOPDVE, 18/21, 18/23 - ZDU-1O, 75/23. [↑](#footnote-ref-15)
16. Uradni list RS, št. 49/06, 33/07 - ZSReg-B, 19/15, 54/17, 18/23 - ZDU-1O, 75/23 - ZGD-1L. [↑](#footnote-ref-16)
17. Uradni list RS, št. 93/07 - uradno prečiščeno besedilo, 26/14 - ZKme-1B, 52/16) [↑](#footnote-ref-17)
18. Uradni list RS, št. 7/18, 9/18 - popr., 39/18, 41/18, 102/20. [↑](#footnote-ref-18)
19. Uradni list RS, št. 32/14, 47/15 - ZZSDT, 55/16, 21/17, 18/18, 17/19, 43/19, 16/20, 42/21, 121/21 - ZJN-3B, 35/22, 32/23, 78/23 - ZORR, 19/24. [↑](#footnote-ref-19)
20. [Elektronsko vročanje » SI-TRUST / Državni center za storitve zaupanja (gov.si)](https://www.si-trust.gov.si/sl/elektronsko-vrocanje/) [↑](#footnote-ref-20)
21. Vir: [O AJPES](https://www.ajpes.si/O_AJPES/Organiziranost) [↑](#footnote-ref-21)
22. Spletna aplikacija eRZPP na portalu AJPES je namenjena vodenju registra zastavnih pravic in zarubljenih premičnin (RZPP). Omogoča izvajanje vpisov v register (vpis zastavne pravice, sprememba upnika in izbris zastavne pravice) ter javni in zaščiteni dostop do vpisanih podatkov, vir: [Navodilo\_za\_uporabo\_eRZPP\_15042024.pdf (ajpes.si)](https://www.ajpes.si/Doc/Registri/Zastava_premicnin/Predlozitev/Navodilo_za_uporabo_eRZPP_15042024.pdf) [↑](#footnote-ref-22)
23. Glej tudi Glej Remic (ur.), Uredba o upravnem poslovanju z uvodnimi pojasnili in predstavitvijo novosti, 2018, str. 45-47. [↑](#footnote-ref-23)
24. Glej tudi P. Kovač, T. Jerovšek: Upravni postopek in upravni spor, 2024, str. 222-224. [↑](#footnote-ref-24)
25. Glej tudi primer Upravne svetovalnice na: [Podpis uradne osebe na odločbi ter označevanje danih pooblastil - Upravna svetovalnica](https://upravna-svetovalnica.fu.uni-lj.si/primer.php?id=386) [↑](#footnote-ref-25)
26. Glej tudi M. Medved Ladinek: Vročanje po ZUP s stališča sodne prakse, Zbornik 16. Dnevi prekrškovnega prava, št. 16, 2021, str. 41. [↑](#footnote-ref-26)