



REPUBLIKA SLOVENIJA  
**MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO**

INŠPEKTORAT ZA JAVNI SEKTOR

Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana

[www.ijs.gov.si](http://www.ijs.gov.si)

E: [gp.ijs@gov.si](mailto:gp.ijs@gov.si)

T: 01 478 83 84

F: 01 478 83 31

Podpisnik: Darko Gradnik  
Izdajatelj: Republika Slovenija  
Številka certifikata: 2d568c54000000567da4de  
Potek veljavnosti: 31.08.2026  
Čas podpisa: 11:35, 14.06.2023  
Ref. št. dokumenta: 0610-547/2022/7  
DOKUMENT JE ELEKTRONSKO PODPISAN

Številka: 0610-547/2022-7

Datum: 14. 6. 2023

Upravni inšpektor Inšpektorata za javni sektor izdaja na podlagi 307. f člena Zakona 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, 175/20 - ZIUOPDVE in 3/22 - ZDeb - v nadaljevanju ZUP), v zadevi inšpekcijskega nadzora Mestne občine Maribor, Ulica heroja Staneta 1, 2000 Maribor (v nadaljevanju MOM), ki jo zastopa župan Saša Arsenovič,

## **ZAPISNIK o opravljenem inšpekcijskem nadzoru**

Inšpekcijski nadzor je zajemal nadzor nad izvajanjem določb ZUP v zadevah, ki se nanašajo na odločanje Občinske uprave MOM na prvi stopnji in nadzor nad izvajanjem določb Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 9/18, 14/20, 167/20, 172/21, 68/22, 89/22 in 135/22 - v nadaljevanju UUP).

Inšpekcijski nadzor je bil na podlagi prejete pobude izveden v skladu z Usmeritvami in prioriteta Inšpektorata za javni sektor - v nadaljevanju IJS za leto 2023 ter Načrtom dela IJS za leto 2023.

Inšpekcijski nadzor je bil izveden 23. 5. 2023 v prostorih MOM.

Pri inšpekcijskem nadzoru sta bili prisotni:

- Suzana Fras, vodja Urada za komunalo, promet in prostor v Mestni upravi MOM in
- Željka Kralj, vodja Službe za upravno poslovanje v Mestni upravi MOM.

Upravni inšpektor je MOM dne 8. 6. 2023 posredoval Osnutek zapisnika o inšpekcijskem nadzoru št. 0610-547/2022 z namenom, da se z vsebino ugotovitev predhodno seznanijo in nanj do 14. 6. 2023 poda morebitne pripombe ali pojasnila. S strani MOM je IJS dne 13. 6. 2023 prejel dopis št. 0610-2/2023-9, da na osnutek zapisnika nimajo pripombe.

### **I. Razlog inšpekcijskega nadzora**

IJS je prejel več pobud za inšpekcijski nadzor v MOM zaradi nespoštovanja določb UUP. Prijavitelji v pobudi očitajo MOM, da na dopise ne odgovarja, ali ne odgovarja v roku.

IJS je prejete pobude evidentiral pod:

- 0610-547/2022,
- 0610-63/2023 in
- 0610-244/2023.

Ker je bilo v preteklih letih na področju upravnih postopkov in upravnega poslovanja sprejetih več sprememb in novosti glede elektronskega poslovanja organov, je nadzor obsegal tudi del elektronskega poslovanja MOM. V inšpekcijskem nadzoru so bile naključno pregledane štiri izbrane zadeve, in sicer iz področjih, kjer organ najpogosteje odloča po ZUP.

## II. Normativni okvir

V 1. členu UUP je določeno, da ta uredba ureja upravno poslovanje organov državne uprave, organov samoupravnih lokalnih skupnosti ter drugih pravnih in fizičnih oseb, če na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge (v nadaljnjem besedilu: organ) in ni s to uredbo določeno drugače.

17. člena UUP določa, da mora organ odgovori na vse dopise, iz katerih je mogoče razbrati pričakovanje odgovora organa in identiteto pošiljatelja, razen:

- če se vsebina dopisa nanaša na postopek, ki se še vodi pri organu,
- če je dopis šikanozen ali
- če je organ pošiljatelju na bistveno podobno vprašanje že odgovoril.

Organ odgovori najpozneje v 15 dneh po prejemu dokumenta. Odgovor pošlje pošiljatelju na naslov, ki izhaja iz dopisa.

32. člen UUP določa, da se delo organov dokumentira z ustreznim zapisom: dokumentom, zaznamkom ali pisarniško odredbo tako, da je mogoče delo pozneje pregledovati, preverjati njegovo pravilnost, pravočasnost in kakovost izvajanja, dokazovati dejstva in ohraniti zapise za znanost in kulturo ali za pravno varnost pravnih in fizičnih oseb.

Delo v organu je organizirano tako, da se vsako dokumentarno gradivo nemudoma evidentira.

45. člen UUP določa, da je klasifikacijski znak številčni znak iz klasifikacijskega načrta. Načrt klasifikacijskih znakov določi predstojnik.

Načrt klasifikacijskih znakov vsebuje seznam klasifikacijskih znakov, opis klasifikacijskega znaka, z besedami opisan pomen posameznega znaka in rok hrambe v skladu z 78. členom te uredbe.

Obvezni okvir načrta klasifikacijskih znakov je kot priloga 2 sestavni del te uredbe.

Evidenčni sistem zadev temelji na decimalni razdelitvi vsebin z delovnega področja organa.

Klasifikacijski znaki so številčni, zapisani kot zaporedje števk, brez vmesnih znakov, in se lahko le izjemoma podrobneje razdelijo na največ petmestne znake. Organi ne smejo dodajati znakov na tretjem nivoju.

Opis klasifikacijskega znaka je primerno dolg in razumljiv.

Znakov v načrtu ni dovoljeno črtati.

Iz načrta klasifikacijskih znakov je razviden datum, od katerega se posamezni znak uporablja.

Organ pošlje svoj načrt klasifikacijskih znakov pristojnemu arhivu zaradi določitve arhivskega gradiva v skladu z drugim odstavkom 76. člena te uredbe.

Minister, pristojen za področje, na katerem deluje, v soglasju z ministrom, pristojnim za javno upravo, določi enotni načrt klasifikacijskih znakov za istovrstne organe ali istovrstne pravne osebe.

### **Elektronsko poslovanje**

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. Skladno s 7. odstavkom 63. člena ZUP je Vlada določila seznam vlog, ki se lahko vložijo tudi po telefonu ali elektronski poti brez varnega elektronskega podpisa s kvalificiranim potrdilom, in način identifikacije strank v teh primerih.<sup>1</sup>

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.

### **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. Skladno s 7. odstavkom 63. člena ZUP je Vlada določila seznam vlog, ki se lahko vložijo tudi po telefonu ali elektronski poti brez varnega elektronskega podpisa s kvalificiranim potrdilom, in način identifikacije strank v teh primerih.<sup>2</sup>

1 Vlaganje elektronskih vlog brez kvalificiranega elektronskega podpisa je določeno v 101. členu UUP: »(1) Elektronska vloga se lahko vloži brez kvalificiranega elektronskega podpisa v postopkih:

1. z zahtevo za dostop do informacij javnega značaja;
2. z zahtevo za dostop do informacij za medije po zakonu, ki ureja medije;
3. pobiranja davkov, če zavezanec za davek vloži vlogo prek portala eDavki;
4. z zahtevo za izplačilo nadomestila za čas začasne zadržanosti od dela in z zahtevo za povračilo stroškov, ki se izplačata iz sredstev obveznega zdravstvenega zavarovanja, če je zahteva vložena prek informacijskega sistema Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije;
5. uveljavljanja pravice do pokojnine, pravice na podlagi invalidnosti, pravice do letnega dodatka, pravice do dodatka za pomoč in postrežbo ter vlaganja zahtev in izdaje potrdil na področju matične evidence zavarovancev in uživalcev pravic, če je zahteva vložena preko informacijskega sistema eZPIZ;
6. vlaganja vloge za prijavo in odjavo iz evidence brezposelnih oseb in evidence iskalcev zaposlitve, vloge za nadomestilo stroškov iskanja zaposlitve, vloge za uveljavljanje pravice do denarnega nadomestila za primer brezposelnosti, do plačila prispevkov za obvezna socialna zavarovanja in do plačila prispevkov za pokojninsko in invalidsko zavarovanje eno leto pred izpolnitvijo minimalnih pogojev za pridobitev pravice do starostne pokojnine po predpisih o pokojninskem in invalidskem zavarovanju ter vloge za uveljavljanje spodbude za zaposlitev prejemnikov denarnega nadomestila, če je vloga vložena prek informacijskega sistema Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje.

(2) V vlogah iz prejšnjega odstavka se vložnik lahko identificira z elektronskim podpisom, ki ni enakovreden kvalificiranemu elektronskemu podpisu, z uradno dodeljeno identifikacijsko številko ali drugim enoličnim identifikatorjem, ki ga za potrebe elektronskega poslovanja določi organ. V primeru dvoma, kdo je vložil vlogo, organ postopa po zakonu, ki ureja splošni upravni postopek, kot če vloga ni podpisana oziroma če dvomi v pristnost podpisa.«

2 Vlaganje elektronskih vlog brez kvalificiranega elektronskega podpisa je določeno v 101. členu UUP: »(1) Elektronska vloga se lahko vloži brez kvalificiranega elektronskega podpisa v postopkih:

1. z zahtevo za dostop do informacij javnega značaja;
2. z zahtevo za dostop do informacij za medije po zakonu, ki ureja medije;
3. pobiranja davkov, če zavezanec za davek vloži vlogo prek portala eDavki;

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.

### **Elektronsko vročanje dokumentov**

Vročitev je pomembno procesno opravilo, saj se z njim naslovníku 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.<sup>3</sup> 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 naslovníka.<sup>4</sup> V členih 86. in 86.a<sup>5</sup> ZUP je na novo urejeno

---

4. z zahtevo za izplačilo nadomestila za čas začasne zadržanosti od dela in z zahtevo za povračilo stroškov, ki se izplačata iz sredstev obveznega zdravstvenega zavarovanja, če je zahteva vložena prek informacijskega sistema Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije;

5. uveljavljanja pravice do pokojnine, pravice na podlagi invalidnosti, pravice do letnega dodatka, pravice do dodatka za pomoč in postržbo ter vlaganja zahtev in izdaje potrdil na področju matične evidence zavarovancev in uživalcev pravic, če je zahteva vložena preko informacijskega sistema eZPIZ;

6. vlaganja vloge za prijavo in odjavo iz evidence brezposelnih oseb in evidence iskalcev zaposlitve, vloge za nadomestilo stroškov iskanja zaposlitve, vloge za uveljavljanje pravice do denarnega nadomestila za primer brezposelnosti, do plačila prispevkov za obvezna socialna zavarovanja in do plačila prispevkov za pokojninsko in invalidsko zavarovanje eno leto pred izpolnitvijo minimalnih pogojev za pridobitev pravice do starostne pokojnine po predpisih o pokojninskem in invalidskem zavarovanju ter vloge za uveljavljanje spodbude za zaposlitev prejemnikov denarnega nadomestila, če je vloga vložena prek informacijskega sistema Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje.

(2) V vlogah iz prejšnjega odstavka se vložnik lahko identificira z elektronskim podpisom, ki ni enakovreden kvalificiranemu elektronskemu podpisu, z uradno dodeljeno identifikacijsko številko ali drugim enoličnim identifikatorjem, ki ga za potrebe elektronskega poslovanja določi organ. V primeru dvoma, kdo je vložil vlogo, organ postopa po zakonu, ki ureja splošni upravni postopek, kot če vloga ni podpisana oziroma če dvomi v pristnost podpisa.«

3 Tretji odstavek 83. člena.

4 Četrty odstavek 83. člena.

5 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 seznanijo, 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 vročitev ni mogoče opraviti v elektronski obliki, če naslovník 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.

elektronsko vročanje dokumentov.<sup>6</sup> 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 naslovníku omogočena seznanitev z dokumentom.<sup>7</sup>

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 seznanil. 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.

### **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

---

(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 naslovníka 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. Naslovníku se sporoči dan odpreme in dan vročitve. Naslovnik lahko uveljavlja svoje procesne pravice takoj, ko se po odpremi z dokumentom dejansko seznanil, 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 četrtrim odstavkom 83. člena tega zakona.

(8) Ko naslovnik podpiše vročilnico oziroma potrdi prevzem dokumenta, se mu omogoči prevzem dokumenta iz informacijskega sistema.«

6 Spremembe in dopolnitve je uvedel ZDeb (Uradni list RS, št. 3/2022 z dne 7. 1. 2022) in se uporabljajo od 7. 7. 2022.

7 Primerjaj Predlog zakona o debirokratizaciji – prva obravnava, komentar k 22. členu, EVA: 2021-1411-0001.

skladu z zakonom izdelava 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 izvorniku ali elektronskem (skeneranem) prepisu (šesti odst. 210. člena ZUP).

Obliko in podpis dokumenta ureja UUP v 63.a<sup>8</sup> členu, ki se glasi:

- (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) Potrjeno 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 izdajatelj več, se lahko označi samo, da je dokument podpisan z elektronskim podpisom.

65.a člen UUP ureja elektronsko kopijo dokumenta v fizični obliki in določa:

- (1) Potrjeno 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 izvornemu dokumentu v fizični obliki.

65.b člen UUP ureja elektronsko kopijo dokumenta v elektronski obliki in določa:

- (1) Na fizični kopiji dokumenta v elektronski obliki, opremljenega s podatki iz petega odstavka 63.a člena te uredbe, se skladnost kopije z izvornikom 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 izvornikom dokumenta, se stranka ob vročitvi pouči, da lahko zahteva, da se ji pošlje izvornik na elektronski naslov ali potrdi skladnost kopije z izvornikom, in da uveljavljanje zahteve ne vpliva na pravni položaj oziroma tek roka, ki je začel teči z vročitvijo kopije.

<sup>8</sup> 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.

(3) Če informacijski sistem organa omogoča preverjanje pristnosti kopije po elektronski poti oziroma neposredni prevzem elektronskega izvornika dokumenta, se stranka pouči tudi o tem.

Organ zagotavlja preverjanje pristnosti in prevzem elektronskega izvornika 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 izvornik 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 pristnosti 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, zaproseni organ na poslani kopiji potrdi skladnost z izvornikom, če kopija ni poslana, pa potrdi le dejanje izdaje dokumenta

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).<sup>9</sup>

Sestavine dokumenta ureja 63. člen UUP.<sup>10</sup>

#### **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.«

Skladno s četrnim odst. 8. člena UUP, ki ureja zagotavljanje splošnih informacij, organ na vidnem mestu in na spletni strani objavi imena, telefonske številke, naslove elektronske pošte in lokacijo javnih uslužbencev, ki zagotavljajo splošne informacije. Organ na svoji spletni strani objavi svoj uradni elektronski poštni naslov in zagotovi sprotno pregledovanje pošte (prvi in drugi odst. 13. člena UUP).

<sup>9</sup> 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;

<sup>10</sup> »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.«

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 se evidenca 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.«*

Organ na svoji spletni strani objavi svoj uradni elektronski poštni naslov (v nadaljnjem besedilu: uradni elektronski naslov organa). Organ zagotovi sprotno pregledovanje pošte, prejete na uradni elektronski naslov organa. (13. člen 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. člena UUP).

115. člen UUP določa, da je za izvajanje te uredbe odgovoren predstojnik organa.

116. člen UUP določa, da nadzor nad izvajanjem te uredbe opravlja upravna inšpekcija pri ministrstvu, pristojnem za javno upravo.

V primeru kršitev te uredbe upravna inšpekcija predlaga ukrepe za izboljšanje poslovanja organa ali odredi odpravo nezakonitosti.

Upravna inšpekcija lahko pri izvajanju nadzora sodeluje s pristojnim arhivom.

### III. Ugotovitve

*Upravni inšpektor je iz pregleda dokumentacije in podanih pojasnil prisotnih pri pregledu ugotovil, da MOM dopisov, ki so jih stranke poslale MOM po elektronski poti, ne evidentira v skladu z določili UUP. Dokumenti v zadevah niso evidentirani in nimajo številke zadeve, kar predstavlja nepregledno upravno poslovanje. Iz pregleda dokumentacije je bilo ugotovljeno, da v večini primerov javni uslužbenci vprašanj strank sploh ne evidentirajo in strankam odgovorijo kar iz svojega (službenega) elektronskega naslova.*



Takšno poslovanje ni pravilno in skladno z določili UUP. Po določbah UUP se dokumenti evidentirajo v okviru zadev. Posamezna zadeva pa predstavlja skupno vsebinsko značilnosti vseh dokumentov v zadevi, označitev vsebine zadeve pa mora biti usklajena z besednim opisom klasifikacijskega znaka. MOM mora vsako zadevo evidentirati na način, da bo iz nje razviden oziroma določljiv subjekt zadeve in v skladu z določili 19. točke<sup>11</sup> 1. odstavka 6. člena UUP. Upravni inšpektor pojasnjuje, da v skladu z Obveznim okvirom načrta klasifikacijskih znakov, ki je priloga UUP, za upravno poslovanje uporablja klasifikacijski znak »020«. Ugotavlja se nepravilna uporaba 44. člena<sup>12</sup> UUP.

## 1. Zadeva 0610-547/2022 - zahteva stranke za pojasnila

Stranka [redacted] je dne 12. 9. 2022 po elektronski pošti na elektronski naslov uradne osebe MOM poslala dopis za pojasnila. Dopis je bil v vednost poslan tudi na elektronski naslov vodje Urada za komunalno, promet in prostor v Mestni upravi MOM.

- Upravni inšpektor ugotavlja, da zahteva stranke [redacted] za pojasnila ni bila poslana na uradni elektronski naslov<sup>13</sup> MOM, ki ga ima ta objavljenega na svoji spletni strani, ampak na elektronski naslov uradne osebe MOM. Peti odstavek 35. člena UUP določa, da pošto v elektronski obliki, ki je naslovljena neposredno na javne uslužbence, ti pošljejo glavni pisarni, ali pa jo sami evidentirajo, če se nanaša na obstoječo zadevo. Pri čemer pa lahko pride do zamika pri pregledovanju ali evidentiranju te pošte, saj je lahko javni uslužbenec odsoten. Dolžnost sprotnega pregledovanja pošte, prejete na uradni elektronski naslov organa, mora v skladu z drugim odstavkom 13. člena UUP, zagotoviti samo organ in ne tudi javni uslužbenec.
- Upravni inšpektor ugotavlja, da uradna oseba MOM elektronske pošte stranke [redacted] ni poslala glavni pisarni v evidentiranje, niti je ni sama evidentirala.

Stranka [redacted] je dne 4. 10. 2022 po elektronski pošti na elektronski naslov uradne osebe MOM poslala dopis za pojasnila, saj ji na njen dopis z 12. 9. 2022 ni bilo odgovorjeno. Dopis je bil v vednost poslan tudi na elektronski naslov vodje Urada za komunalno, promet in prostor v Mestni upravi MOM.

Uradna oseba MOK je dne 8. 11. 2022 iz svojega elektronskega naslova stranki posredovala odgovor na njen dopis.

- Upravni inšpektor pojasnjuje, da bi uradna oseba morala stranki odgovoriti v pisni obliki uradnega dokumenta organa, ga elektronsko podpisati in ga naslovniku vročiti po elektronski pošti iz uradnega naslova organa in ne iz svojega elektronskega naslova.

*Upravni inšpektor ugotavlja, da MOM stranki [redacted] na njen dopis ni odgovorila v predpisanem roku in je tako kršila določila 17. člena UUP.*

## 2. Zadeva 0610-63/2023 - zahteva stranke za pojasnila

<sup>11</sup> 19. točka 1. odstavka 6. člena UUP: »številka zadeve je evidenčna oznaka zadeve, ki je sestavljena iz klasifikacijskega znaka, zaporedne številke zadeve v okviru tega znaka in štirimestne letnice nastanka zadeve.«

<sup>12</sup> »Če se z dokumentom zadeva začne, glavna pisarna ali za to določeni javni uslužbenec dokument uvrsti v novo zadevo, ki jo odpre tako, da zanjo izbere tisti klasifikacijski znak iz načrta klasifikacijskih znakov, ki ustreza vsebini celotne zadeve. Če dokument nadaljuje obstoječo zadevo, se uvrsti v to zadevo.«

<sup>13</sup> mestna.obcina@maribor.si; V skladu z določili prvega odstavka 13. člena UUP je organ dolžan na svetovnem spletu objaviti svoj uradni elektronski poštni naslov, kar je MOM tudi storila.

Stranka je dne 16. 8. 2022 po elektronski pošti na elektronski naslov uradne osebe MOM poslala elektronsko sporočilo, da bo potrebno opraviti »sanaciji pločnika, ker je pločnik tako močno poškodovan, da je dovoz s kolesom neprijeten in resnično nevaren. Defekt je prisoten nekaj let, žal se pristojne službe do sedaj niso angažirale in pristopile k sanaciji.«

- Upravni inšpektor ugotavlja, da tudi to sporočilo ni bilo poslano na uradni elektronski naslov MOM, ki ga ima ta objavljenega na svoji spletni strani, ampak na elektronski naslov uradne osebe MOM.
- Upravni inšpektor ugotavlja, da uradna oseba MOM elektronske pošte stranke . ni poslala glavni pisarni v evidentiranje, niti je ni sama evidentirala.

Uradna oseba MOM je dne 7. 2. 2023 iz svojega elektronskega naslova stranki posredovala odgovor na njen dopis.

- Upravni inšpektor pojasnjuje, da bi uradna oseba morala stranki odgovoriti v pisni obliki uradnega dokumenta organa, ga elektronsko podpisati in ga naslovniku vročiti po elektronski pošti iz uradnega naslova organa in ne iz svojega elektronskega naslova.
- Pri presoji tega sporočila je inšpektor opravil tudi presojo očitka stranke , da mu ni bilo odgovorjeno v roku. Po mnenju upravnega inšpektorja je ta očitek, utemeljen. V skladu z določili prvega odstavka 17. člena UUP je organ dolžan odgovoriti na vse dopise, iz katerih je mogoče razbrati pričakovanje odgovora organa in identiteto pošiljatelja, razen:
  - če se vsebina dopisa nanaša na postopek, ki se še vodi pri organu,
  - če je dopis šikanozen ali
  - če je organ pošiljatelju na bistveno podobno vprašanje že odgovoril.

V drugem odstavku tega člena pa določa, da organ stranki odgovori najpozneje v 15 dneh po prejemu dokumenta in mu odgovor pošlje na naslov, ki izhaja iz dopisa. Ministrstva za javno upravo je v zvezi izvajanja določb 18. člena UUP izdalo Priporočila<sup>14</sup> v katerem med drugim navaja, da so organi zavezani k odgovarjanju v skladu z načeli usmerjenosti uprave k uporabniku v povezavi z načeli odprtosti, javnosti, preglednosti in transparentnosti, strokovnosti, kakovosti, ažurnosti ter tudi prijaznosti v širšem smislu, s čimer je mišljeno zagotavljanje spoštovanja osebnosti in osebnega dostojanstva strank, kakor tudi čim hitreje in lažje uresničevanje njihovih pravic in obveznosti. Iz vsebine sporočila stranke . je razvidno, da je ta pričakoval odgovor MOM, kljub temu, da tega ni eksplicitno zahteval.

Upravni inšpektor ugotavlja, da MOM stranki na njen dopis ni odgovorila v predpisanem roku in je tako kršila določila 17. člena UUP.

### 3. Zadeva 0610-244/2023 - zahteva stranke za pojasnila

Stranka . je dne 13. 4. 2023 po elektronski pošti na elektronski naslov uradne osebe MOM poslala elektronsko sporočilo z naslednjo vsebino: »Glede na današnji telefonski razgovor, ki je potekal v zvezi s soglasjem številka: 3512-654/2021-8, vas prosim za pojasnitev, kako lahko ta ograja stoji. V večjem delu parcela na ulično stran meji na parcelo ki na skici ni narisana, in v manjšem delu na direktno na cesto. Zanima me, ali odmik 0,5m, ki je naveden na skici, velja za odmik od ceste ali tudi od meje s parcelo ki je v naravi avtobusna postaja in prostor za izogibanje nasproti vozečim vozilom na ozki cesti v nepreglednem ovinku. Skica namreč ne prikazuje pravih mej, prav tako se zelo slabo vidi,

<sup>14</sup> Priporočila za izvajanje določb 18. člena Uredbe o upravnem poslovanju št. 020-401/2014/87 z 3. 9. 2015;

*kje naj bi potekala ograja in meja parcele . Ograja je v prvotni postavitvi predstavljala veliko nevarnost v cestnem prometu saj je potekala po parceli . tik ob cestišču in je bilo onemogočeno srečevanje dveh vozil. Bila je tudi neoznačena ali osvetljene. Skratka nevarna. Prosim za odgovor.«.*

- Upravni inšpektor ugotavlja, da tudi to sporočilo ni bilo poslano na uradni elektronski naslov MOM, ki ga ima ta objavljenega na svoji spletni strani, ampak na elektronski naslov uradne osebe MOM.
- Upravni inšpektor ugotavlja, da uradna oseba MOM elektronske pošte stranke . ni poslala glavni pisarni v evidentiranje, niti je ni sama evidentirala.

Stranka . je dne 20. 4. 2023 po elektronski pošti na elektronski naslov uradne osebe MOM poslala elektronsko sporočilo z naslednjo vsebino: *»Zanima me, če ste uspeli pogledati zadevo? Potrebujem odgovor zaradi nadaljnjega posredovanja na medobčinski inšpektorat. Hvala za hiter odgovor.«*

- Upravni inšpektor ugotavlja, da tudi to sporočilo ni bilo poslano na uradni elektronski naslov MOM, ki ga ima ta objavljenega na svoji spletni strani, ampak na elektronski naslov uradne osebe MOM.

Uradna oseba MOM je dne 20. 4. 2023 iz svojega elektronskega naslova stranki posredovala odgovor na njene sporočilo in sicer ji je navedla, da lahko vse posreduje na medobčinsko inšpekcijo, vključno z njihovim izdanim soglasjem.

- Upravni inšpektor pojasnjuje, da bi uradna oseba morala stranki odgovoriti v pisni obliki uradnega dokumenta organa, ga elektronsko podpisati in ga naslovniku vročiti po elektronski pošti iz uradnega naslova organa in ne iz svojega elektronskega naslova.

*V nadaljevanju te zadeve so elektronska sporočila med stranko in uradno osebo, ki se nanašajo na izdano soglasje št. 3512-654/2021-8 o postavitvi gradbiščne ograje in sicer:*

Elektronsko sporočilo stranke z 20. 4. 2023 v katerem navaja: *»Kaj naj pošljem, če iz tega soglasja sploh ni razvidno, kje lahko ograja stoji. Pojasnite prosim, kot sem vam že napisal, kje lahko ograja stoji. Iz te skice to ni razvidno in ni jasno na kaj ste dali soglasje.«*

Elektronsko sporočilo stranke . z 26. 4. 2023 v katerem navaja: *»Kaj naj pošljem, če iz tega soglasja sploh ni razvidno, kje lahko ograja stoji. Še enkrat vas prosim za odgovor oziroma pojasnilo. Pričakoval sem odgovor v roku 14 dni.«*

Elektronsko sporočilo uradne osebe MOM stranki z 26. 4. 2023 v katerem navaja: *»Pozdravljeni. Kot sva že govorila in kot sem vam napisala, smo z naše strani postopali v skladu z našimi pristojnostmi. Pridobili ste tudi vso dokumentacijo. Prosim, da se glede nadaljnjih aktivnosti obrnete na pristojne institucije.«*

Elektronsko sporočilo stranke z 26. 4. 2023 v katerem navaja: *»Pristojni ste vi, ker ste vi izdali soglasje, na nekaj kar ničesar ne prikazuje. Vprašanje je zelo preprosto. Kje lahko stoji ograja? Izključno na parceli in koliko vstran od meje glede na to, da meji na cesto oziroma prilično stran? Lahko bi mi odgovorili v dveh stavkih pa tega ne želite. Prosim za odgovor.«*

Elektronsko sporočilo uradne osebe MOM stranki . z 26. 4. 2023 v katerem navaja: *»Vse sem vam napisala in mi prosim nehaite več pisati mailov. Prosim, če se obrnete na predsednika KS . .«*

Elektronsko sporočilo stranke . z 26. 4. 2023 v katerem navaja: »Niste mi odgovorili na vprašanje, ki se tiče vas. Kje lahko stoji ograja ker iz priložene skice to ni razvidno? To je vaša odgovornost, da izdate soglasja iz katerega je namen soglasja nedvoumno razviden. Očitno niti vi ne znate razvozlati skice in se izogibate odgovoru. Bom šel na višji nivo. Hvala.«

Elektronsko sporočilo stranke . z 15. 5. 2023 v katerem navaja: »Prosim za obrazložitev, zakaj ste kante v pri hišni številki predstavili. KS in krajan se s tem ne strinjamo. Hvala.«

Elektronsko sporočilo uradne osebe MOM stranki z 15. 5. 2023 v katerem navaja: »Ekološki otok smo prestavili iz razloga prometne varnosti za vse udeležence v prometu. Skladno s sklepom Komisije za odobritev koriščenja javne površine zbirmo- prevzemnih mest komunalnih odpadkov, je bila predlagana tretja lokacija, kot razvidno iz slike 3. Lepo pozdravljeni.«

Elektronsko sporočilo stranke . z 15. 5. 2023 v katerem navaja: »Prosim za podrobnejšo razlago razlogov za prestavitvev. Zakaj je sploh prišlo do obravnave za spremembo lokacije ekološkega otoka. Prosim, da opišete razloge, ki se nanašajo na prometno varnost. Katere smernice, pravilniki, zakoni, predpisi...so bili upoštevani pri odločanju ustreznosti dosedanje lokacije oziroma, zakaj dosedanja lokacija ni ustrezna. Hvala za hiter odgovor.«

Elektronsko sporočilo uradne osebe MOM stranki z 15. 5. 2023 v katerem navaja: »S prejšnjim odgovorom sem vam že odgovorila na vaše vprašanje. Uredba o upravnem poslovanju v 17. členu določa, da organ odgovori na vse dopise, iz katerih je mogoče razbrati pričakovanje odgovora organa in identiteto pošiljatelja, razen: če se vsebina dopisa nanaša na postopek, ki se še vodi pri organu, če je dopis šikanozen ali če je organ pošiljatelju na bistveno podobno vprašanje že odgovoril. Organ odgovori najpozneje v 15 dneh po prejemu dokumenta. Odgovor pošlje pošiljatelju na naslov, ki izhaja iz dopisa. S tem smo vas v skladu s prvim odstavkom 17. člena UUP odgovorili na vaše dopise v zvezi s prestavitvijo ekološkega otoka in vam v bodoče na to temo (izdano soglasje) ne bomo več odgovarjali, saj smo vas o vsem že obvestili.«

- Pri presoji teh sporočil je inšpektor opravil tudi presojo očitka stranke da mu ni bilo odgovorjeno. Po mnenju upravnega inšpektorja je očitek neutemeljen.
- V skladu z določili UUP je organ dolžan odgovarjati na vse dopise, vendar samo na splošni interpretativni ravni predpisa v okviru pristojnosti upravnega organa, nima pa pravice razlagati ali presojati zakonitega postopanja in zakonitosti konkretnega akta. Namen določbe 17. člena UUP je v zagotavljanju kakovosti poslovanja organov državne uprave z uporabniki njihovih storitev. To izhaja iz sistematike UUP, ki predmetno določbo uvršča v poglavje o poslovanju s strankami. V konkretnem primeru pa je stranka od MOM zahtevala podatke in razlago konkretnega akta, ki presegajo namen UUP. Stranka ima v primeru izdaje konkretnega upravnega akta, če smatra, da je bil izdan akt nezakonit, možnost, da zoper njega vloži redna ali izredna pravna sredstva. Prav tako ima stranka na voljo, če smatra, da je bila ograja postavljena v nasprotju z izdanim soglasjem možnost, da pristojni občinski inšpekciji poda pobudo za uvedbo inšpekcijskega postopka.

Upravni inšpektor je v postopku pridobil tudi podatek, da je stranka kot informacijo javnega značaja dne 4. 4. 2023 zahtevala in dne 14. 4. 2023 kot informacijo javnega značaja tudi dobila zahtevano soglasje št. 3512-654/2021-8 o postavitvi gradbiščne ograje. MOM je zadevo vodila pod št. 09023-19/2023.

#### IV. Elektronsko poslovanje

##### 4.1 Zadeva št. 121-144/2023 - vloga za enkratno denarno pomoč ob rojstvu otroka

MOM je dne 31. 3. 2023 po elektronski pošti prejela vlogo stranke ... za dodelitev enkratne denarne pomoči ob rojstvu otroka na vnaprej pripravljenem obrazcu.

- Upravni inšpektor ugotavlja, da je na vnaprej pripravljenem obrazcu, ki ga je MOM objavila tudi na svoji spletni strani<sup>15</sup> navedeno, da stranka ob vlogi kot obvezen osebni podatek navede tudi elektronski naslov in telefonsko številko. Stranka je v vlogi ta dva podatka navedla.

Uradna oseba MOM je dne 25. 4. 2023 prosilcu izdala Odločbo št. 121-144/2023 -2, s katero je vlogi stranke ugodila. V uvodu je kot pravna podlaga za odločitev naveden 7. člen Pravilnika o enkratni denarni pomoči ob rojstvu otroka v Mestni občini Maribor (Medobčinski uradni vestnik, št. 2/2007, 20/2013, 11/2016 in 11/2022 - v nadaljevanju Pravilnik).

- Upravni inšpektor ugotavlja, da je uradna oseba MOM dokument izdala v elektronski obliki, vendar ga stranki ni vročala po elektronski poti, kljub temu da izpolnjuje vse pogoje za takšno vročitev - stranka je vlogo poslala iz elektronskega naslova.
- Upravni inšpektor ugotavlja, da je bila odločba stranki poslana priporočeno po poštnih predpisih in ne po določenih ZUP. Prvi odstavek 87. člena ZUP<sup>16</sup> namreč določa, da se morajo odločbe in sklepi ter drugi dokumenti, od katerih vročitve začne teči rok, vročiti osebno tistemu, kateremu so namenjeni. MOM bi morala v skladu z 87. členom ZUP odločbo stranki vročiti osebno in ne po poštnih predpisih. Gre za kršitev 87. člena ZUP.
- Upravni inšpektor ugotavlja, da je postopek vodila in o njem odločila uradna oseba ..., ki je odločbo tudi podpisala, pri čemer je pri podpisu navedla »po pooblastilu«, kar lahko vzpostavi dvom v dejanskega podpisnika dokumenta, katerega navedba izhaja iz določbe 63. člena<sup>17</sup> UUP. Po mnenju upravnega inšpektorja je dovolj, da ima konkretni podpisnik v primeru odsotnosti uradne osebe pisno pooblastilo za odločanje, ki ga pri podpisovanju ne navaja.
- Upravni inšpektor ugotavlja, da je MOM odločbo pošiljala v vednost tudi naslovnikom, ki niso stranke postopka. Ob tem upravni inšpektor opozarja na pravilo, da se v upravnem postopku dokumenti vročajo le naslovnikom, ki predstavljajo stranko v upravnem postopku v smislu 42. člena ZUP (v kolikor to izrecno ne določa materialni predpis). Če organ želi z izvodom izdanega dokumenta obvestiti nek organ ali osebo (ki ni stranka postopka), to izvede z dopisom, ne pa na način, kot je obravnavan.

*V uvodu navedeni Pravilnik predstavlja pravno podlago za izdajo konkretnega upravnega akta, saj je ta pravica določena v njem. Ob tem pa upravni inšpektor opozarja, da to ni v skladu s teoretičnimi izhodišči, s katerimi predpisi je mogoče določati pravice, obveznosti in pravne koristi v upravnem pravu.<sup>18</sup> Upravne zadeve so lahko določene le s predpisom, ki*

<sup>15</sup> [www.maribor.si/vloge-in-obrazci/](http://www.maribor.si/vloge-in-obrazci/);

<sup>16</sup> »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.«

<sup>17</sup> »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.

<sup>18</sup> »Ali je dovoljeno urejanje postopka s podzakonskimi predpisi?« Razlog, da morajo upravni organi in sploh izvršilni organi ter organi lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil odločati v upravnih stvareh po zakonsko vnaprej predpisanem postopku, je v ustavnem legalitetnem načelu, po katerem je "Slovenija demokratična republika in pravna država" (1. in 2. člen ustave). Posamični akti in dejanja državnih organov, organov lokalnih skupnosti in nosilcev javnih pooblastil morajo temeljiti na zakonu ali na zakonitem predpisu (četrti odstavek 153. člena ustave). Poseben pomen pa ima tudi ustavno procesno jamstvo o enakem varstvu pravic, ki določa: "Vsakomur je zagotovljeno enako varstvo njegovih pravic v postopku pred sodiščem in pred drugimi državnimi organi, organi lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil, ki odločajo o njegovih pravicah, dolžnostih ali pravnih interesih." Iz teh določb ustave izhaja, da morajo posamični

predstavlja zakon, to pa je v primeru lokalne samoupravne skupnosti, **odlok**. Zakon o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A in 80/20 – ZIUOOPE – v nadaljevanju ZLS) v 21. členu določa: »Občina samostojno opravlja lokalne zadeve javnega pomena "(izvime naloge)", ki jih določi s splošnim aktom občine ali so določene z zakonom.« S pravilnikom, ki v hierarhiji pravnih aktov predstavlja podzakonski predpis, se lahko določijo le vsebine, ki ne predstavljajo predpisovanje pravice, obveznosti in pravne koristi na originalni način, kot je to razvidno iz konkretnega primera. Zato bi bilo pravilneje, če bi te pravice MOM določila z Odlokom in ne Pravilnikom.

#### 4.2 Zadeva št. 3514-882/2023 – zahteva za izdajo lokacijske informacije

MOM je dne 25. 4. 2023 po elektronski pošti prejela vlogo za izdajo lokacijske informacije. Vloga je evidentirana pod št. 3514-882/2023-1.

- Upravni inšpektor ugotavlja, da je na vnaprej pripravljenem obrazcu, ki ga je MOM objavila tudi na svoji spletni strani navedeno, da stranka ob vlogi kot obvezen osebni podatek navede tudi elektronski naslov in telefonsko številko. Stranka je v vlogi ta dva podatka navedla.

MOM je dne 25. 4. 2023 izdala Lokacijsko informacijo št. 3514-882/2023-3.

- Upravni inšpektor ugotavlja, da je uradna oseba MOM dokument izdala v elektronski obliki in ga stranki vročila po elektronski poti, kar je pravilno.
- Upravni inšpektor ugotavlja, da na dokumentu, ki je elektronsko podpisan s strani AKZ, ki je dokument pripravila in s strani MRH, ki je odločila, ni navedeno, »da je podpisan z elektronskim podpisom«, kot to določa peti odstavek 63a. člena UUP.

---

"akti in dejanja izvršilne oblasti temeljiti na zakonu. Upravni organi pa opravljajo svoje delo na podlagi ustave in zakonov. Zelo pomembna naloga upravnih organov je prav vodenje upravnega postopka, ki torej temelji na ustavi in zakonu. To pomeni, da mora tako postopek odločanja o pravici oziroma obveznosti stranke kot tudi odločitev o pravici oziroma obveznosti sami temeljiti na z zakonom predpisanim postopku in na z zakonom določeni materialni pravici ali obveznosti. Pravice in obveznosti je mogoče oblikovati le po vnaprej predpisanim postopkovnem redu, ki zagotavlja varstvo interesov posameznika oziroma stranke in javnih koristi, ki jih ščiti država. To so torej ustavni temelji, ki terjajo, da je postopek odločanja organov države predpisan z zakonom. Ustavna deklaracija, da je Slovenija pravna država, omejuje organe države pri postopanju na način, ki ga določa zakon. Zato v postopku, izhajajoč iz načela zakonitosti, posamezen organ lahko odloča le v okvirih, ki mu jih določa zakon o postopku. Na področju upravnega postopanja v upravnih stvareh te okvire postavljajo ZUP in zakoni, ki urejajo posebne upravne postopke.

Najbolj neposredno govori o obveznosti urejanja upravnega postopka z zakonom Ustava Republike Slovenije v 158. členu: "Pravna razmerja, urejena s pravnoomočno odločbo državnega organa, je mogoče odpraviti, razveljaviti ali spremeniti le v primerih (ti primeri so primeri izrednih pravnih sredstev - opomba avtorja) in po postopku, določenih z zakonom." Samo na tem mestu se v ustavi omenja postopek, ki mora biti urejen z zakonom. Izredna pravna sredstva so sicer le del upravnega postopka, vendar to zadostuje za razlago, da so tudi drugi deli postopka lahko urejeni le z zakonom.

Bivši ZUP – SFRJ je dopuščal, da s nekatera vprašanja postopka uredijo s podzakonskim predpisom. Novi ZUP je podzakonsko urejanje postopka še dodatno omejil v interesu varstva strank. V posameznih členih dovoljuje, da se s podzakonskimi predpisi uredijo predvsem tehnična in organizacijska vprašanja postopka, ne dovoljuje pa urejanje načinov ravnanja oziroma postopanja organa in stranke. Urejanje je možno samo v obsegu posebnega pooblastila v posameznem členu ZUP. Takšna pooblastila najdemo v posameznih določbah o uradni osebi: (28. in 29. člen), o procesni sposobnosti in zakonitem zastopniku (48. člen), o roku za odločbo (222. člen), o sklepu (227. člen), o izvršbi (289. člen). Te določbe kažejo na to, da se lahko od pravil ZUP odstopi in s podzakonskimi predpisi urejajo samo vprašanja, ki ne posegajo v procesni položaj stranke. To pa nadalje pomeni, da ZUP ali poseben zakon varuje vse temeljne procesne institute v interesu stranke, tako da stranki ne more biti okrnjena kakšna procesna pravica, ki jo je določil ZUP in za katero ni predvidel možnosti drugega urejanja s podzakonskim predpisom. Največkrat se v teh določbah dopušča s podzakonskim predpisom le izbira med alternativama, ki jih že določa ZUP.« - komentar prof. dr. Toneta Jerovška, k Zakonu o splošnem upravnem postopku z uvodnimi pojasnili, stran 26 do 28, Ljubljana 1999.

»Pravice in obveznosti lahko določi le zakon, podzakonski predpisi pa lahko urejajo samo strokovna in tehnična vprašanja ter vsebujejo izrazito izvedbene določbe – tehnično dopolnjevanje, razčlenjevanje, opisovanje in razlago zakonskih določb«, Božo Grafenauer in Janez Breznik: Upravni postopek in upravni spor (GV Založba 2005, stran 22).

#### 4.3 Zadeva št. 3543-57/2023 - zahteva za odmero komunalnega prispevka

MOM je dne 22. 2. 2023 po elektronski pošti prejela vlogo za odmero komunalnega prispevka. Vloga je evidentirana pod št. 3543-57/2023-1.

- Upravni inšpektor ugotavlja, da je na vnaprej pripravljenem obrazcu, ki ga je MOM objavila tudi na svoji spletni strani navedeno, da stranka ob vlogi kot obvezen osebni podatek navede tudi elektronski naslov in telefonsko številko. Stranka je v vlogi ta dva podatka navedla.

MOM je dne 17. 3. 2023 izdala Odločbo št. 3514-882/2023-3 o odmeri komunalnega prispevka. V uvodu so kot pravna podlaga za odločitev navedeni podlagi 67. člena ZLS, 226. člena Zakona o urejanju prostora (Uradni list RS, št. 199/21 – v nadaljevanju ZUreP-3), 29. in 30. člena Uredbe o programu opremljanja stavbnih zemljišč in odloku o podlagah za odmero komunalnega prispevka za obstoječo komunalno opremo ter o izračunu in odmeri komunalnega prispevka (Uradni list RS, št. 20/19, 30/19 – popr. in 34/19 – v nadaljevanju Uredba) in Odloka o podlagah za odmero komunalnega prispevka za obstoječo komunalno opremo za območje Mestne občine Maribor (Medobčinski uradni vestnik, št. 26/2019 – nadaljevanju Odlok). Odločba je fizično podpisana s strani Vodje urada MOM in s strani uradne osebe, ki je postopek vodila.

- Upravni inšpektor ugotavlja, da uradna oseba MOM dokumenta ni izdala v elektronski obliki.
- Upravni inšpektor pojasnjuje, da je v uvodu potrebno navajati samo predpis o pristojnosti organa<sup>19</sup>, ki pa sta v konkretnem primeru samo ZUreP-3 in Odlok. V uvodu navedena ZLS in Uredba sta neustrezna, saj ne predstavljata pravne podlage za izdajo odločbe.
- Upravni inšpektor ugotavlja, da bi ta dokument uradna oseba MOM lahko stranki vročala po elektronski poti, saj izpolnjuje vse pogoje za takšno vročitev - stranka je v vlogi navedla tako elektronski naslov kot tudi telefonsko številko.
- Upravni inšpektor ugotavlja, da je pouk o pravnem sredstvu brez vseh predpisanih sestavin, saj organ, pri katerem je potrebno vložiti pritožbo, ni naveden s polnim naslovom, ampak je navedeno: »...Pritožbo je treba vložiti pisno ali podati ustno na zapisnik pri tukajšnjem organu. O pritožbi odloča župan Mestne občine Maribor...«. Gre za kršitev drugega odstavka<sup>20</sup> 215. člena ZUP.
- Upravni inšpektor ugotavlja, da je bila odločba stranki poslana priporočeno po poštnih predpisih in ne po določilih ZUP. Prvi odstavek 87. člena ZUP<sup>21</sup> namreč določa, da se morajo odločbe in sklepi ter drugi dokumenti, od katerih vročitve začne teči rok, vročiti osebno tistemu, kateremu so namenjeni. MOM bi morala v skladu z 87. členom ZUP odločbo stranki vročiti osebno in ne po poštnih predpisih. Gre za kršitev 87. člena ZUP.

#### Ugotovitve v zvezi z elektronskim poslovanjem

*Upravni inšpektor iz pregleda zgoraj navedenih zadev ugotavlja, da se še ne izdajajo vsi dokumenti v elektronski obliki, kljub temu da jim tehnične možnosti to omogočajo. Za*

19 ZUP s komentarjem. Inštitut za javno upravo, Ljubljana, 2004.

20 »Če je zoper odločbo dovoljena pritožba, je treba v pouku navesti, na koga se stranka lahko pritoži, pri tem in v katerem roku vloži pritožbo in koliko znaša zanjo taksa ter da lahko poda pritožbo tudi na zapisnik pri organu, ki je odločbo izdal. Organ, pri katerem je potrebno vložiti pritožbo, mora biti naveden s polnim osebnim imenom in naslovom.«

21 »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 poštno storitve.«

elektronsko izdajo dokumenta ni bistveno, ali se bo dokument stranki poslal ali vročil v elektronski obliki. V zvezi s tem upravni inšpektor poudarja, da UUP<sup>22</sup> že od aprila 2018 dalje, določa da si organi dokumente praviloma izmenjujejo v elektronski obliki in da so dolžni poslovati preko svojega uradnega elektronskega naslova. Obveznost elektronske izdaje dokumentov sicer velja tudi v zadevah, ko naslovniki niso organi, ampak fizične ali pravne osebe.

Obveznost izdaje dokumentov v elektronski obliki ni pogojena z vsebino dokumenta, kar pomeni, da se v elektronski obliki izdajajo tako posamični upravni akti, pozivi, vabila, stališča, mnenja, odgovori in drugi dokumenti.

#### UKREPI:

Upravni inšpektor na podlagi 307. f člena Zakona o splošnem upravnem postopku

#### odreja:

županu Mestne občine Maribor Saši Arsenoviču:

- da z ugotovitvami tega inšpekcijskega nadzora in vsebino izdanega zapisnika seznanijo uradne osebe, ki vodijo upravne postopke in upravljajo z dokumentarnim gradivom;
- da v skladu s svojimi pristojnostmi poskrbi, da bodo uradne osebe pravočasno odgovarjale na prejete dopise;
- da v skladu s svojimi pristojnostmi poskrbi, da dokumenti, ki jih uradne osebe pošiljajo strankam, vsebujejo vse sestavine, ki so predpisane;
- da v skladu s svojimi pristojnostmi poskrbi za odpravo ugotovljenih nepravilnosti pri upravnem poslovanju (pravilno evidentiranje vhodnih in izhodnih dokumentov, oblikovanje dokumentov, pošiljanje dokumentov iz uradnega elektronskega naslova organa, pisarniške odredbe dokumentov),
- da v skladu s svojimi pristojnostmi zagotovi pravilno izvajanje določb 210. člena ZUP in odpravi nepravilnosti in pomanjkljivosti glede oblikovanja odločb (uvodi in pouki o pravnem sredstvu);
- da v skladu s svojimi pristojnostmi zagotovi, da bodo odpravljene nepravilnosti - pomanjkljivosti glede vročanja dokumentov v upravnem postopku;
- da zagotovi odpravo ugotovljenih nepravilnosti glede:
  - pravnega podpisovanja dokumentov v elektronski obliki (vizualizacija elektronskega podpisa) in
  - opremljanja določenih dokumentov (odločbe ali sklepi) z vsebinami iz 65.b člena UUP in
- da o sprejetih ukrepih pisno obvesti IJS in o tem predloži dokazila, in sicer **najkasneje 30. 6. 2023.**

Upravni inšpektor na podlagi 307. f člena Zakona o splošnem upravnem postopku

#### predlaga:

županu Mestne občine Maribor Saši Arsenoviču:

---

<sup>22</sup> V skladu z določili 4. člena UUP;



- da v okviru svojih pristojnosti poskrbi, da Mestni svet MOM sprejme Odlok o enkratni denarni pomoči ob rojstvu otroka v Mestni občini Maribor, saj s Pravilnikom ni mogoče določati pravice, obveznosti in pravne koristi v upravnem pravu ter pri tem upošteva ugotovitve tega zapisnika,
- da v okviru svojih pristojnosti poskrbi, da Mestna uprava MOM v čimvečji meri začne izvajati poslovanje s strankami in organi v elektronski obliki, v smislu 4. člena UUP, ter da IJS o tem ali je bil predlog upoštevan (oziroma zakaj ni bil) pisno obvesti do **30. 6. 2023.**

mag. Darko Gradišnik  
Upravni inšpektor  
Inšpektor višji svetnik

Vročiti:

- Mestna občina Maribor, [mestna.obcina@maribor.si](mailto:mestna.obcina@maribor.si), po elektronski pošti;

