

UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO

Diplomsko delo

**POMEN IN NAČINI VROČANJA V
UPRAVNEM POSTOPKU**

Srečko Centrih

Ljubljana, marec 2013

UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO

DIPLOMSKO DELO

POMEN IN NAČINI VROČANJA V UPRAVNEM POSTOPKU

Kandidat: Srečko Centrih

Vpisna številka: 04037217

Študijski program: Univerzitetni študijski program Uprava - prva stopnja

Mentor: doc. dr. Mirko Pečarič

Ljubljana, marec 2013

IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA DELA

Podpisani Srečko Centrih, študent univerzitetnega študijskega programa Uprava I. stopnje z vpisno številko »04037217«, sem avtor diplomskega dela z naslovom: »Pomen in načini vročanja v upravnem postopku«.

S svojim podpisom zagotavljam, da:

- je predloženo delo izključno rezultat mojega lastnega raziskovalnega dela;
- sem poskrbel/-a, da so dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric, ki jih uporabljam v predloženem delu, navedena oz. citirana v skladu s fakultetnimi navodili;
- sem poskrbel/-a, da so vsa dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric navedena v seznamu virov, ki je sestavni element predloženega dela in je zapisan v skladu s fakultetnimi navodili;
- sem pridobil/-a vsa dovoljenja za uporabo avtorskih del, ki so v celoti prenesena v predloženo delo in sem to tudi jasno zapisal/-a v predloženem delu;
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del, bodisi v obliki citata bodisi v obliki skoraj dobesednega parafraziranja bodisi v grafični obliki, s katerim so tuje misli oz. ideje predstavljene kot moje lastne – kaznivo po zakonu (Zakon o avtorstvu in sorodnih pravicah, Ur. list RS, št. 21/95), kršitev pa se sankcionira tudi z ukrepi po pravilih Univerze v Ljubljani in Fakultete za upravo;
- se zavedam posledic, ki jih dokazano plagiatorstvo lahko predstavlja za predloženo delo in za moj status na Fakulteti za upravo;
- je elektronska oblika identična s tiskano obliko diplomskega dela ter soglašam z objavo dela v zbirki »Dela FU«.

Diplomsko delo je lektorirala: Tatjana Hren Dizdarević, profesorica slovenščine.

Ljubljana, 26. 3. 2013

Podpis avtorja:

POVZETEK

Institut vročanja je pomemben del poslovanja pri upravnih postopkih, saj pravilna vročitev pisanja predstavlja pogoj za nastanek pravnih učinkov. V diplomski nalogi so predstavljeni načini vročanja in kako je vročanje urejeno v zakonodaji. Kot najpomembnejši zakonski vir je v ospredje postavljen Zakon o splošnem in upravnem postopku, v katerem je, poleg ostalih določb, urejeno tudi področje vročanja in vprašanje kakšne pravne učinke povzroči akt vročitve. Če vročitev ni pravilno izvedena, lahko predstavlja nepopravljive posledice za organ odločanja kakor tudi za stranko v postopku. Posebna pozornost je v moji diplomski nalogi namenjena tudi elektronskemu vročanju, ki predstavlja sodoben način prenosa upravnih dokumentov, od organa odločanja do naslovnika in predstavlja pomemben element e-uprave.

Ključne besede: vročanje, upravni postopek, ZUP, fizično in elektronsko vročanje, napake pri vročanju, načini vročanja, zakon, vročilnica.

SUMMARY

Meaning and manner of handing in administrative procedures

The institute of service is an important part of the administrative procedure operations, since the correct serving of writing is necessary if legal effects are to be produced. This dissertation introduces different methods of serving and observes how service is regulated in legislation. The main legislative source used is the General Administrative Procedure Act, which among other provisions also regulates the domain of service and is concerned with the legal effects that the action of serving brings about. If serving is not done correctly, the consequences for the decision-making body and the client in the procedure can be irreparable. In this dissertation, special attention is also given to electronic service, which represents a modern way of transferring administrative documents from the decision-making body to the addressee and is considered an important element in e-administration.

Key words: serving, administrative procedure, General Administrative Procedure Act, personal and electronic service, errors in service, methods of serving, law, envelope.

KAZALO

IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA DELA	III
POVZETEK.....	V
SUMMARY	VI
KAZALO.....	VII
SEZNAM UPORABLJENIH KRATIC	IX
1 UVOD.....	1
2 SPLOŠNO O UPRAVNEM POSTOPKU	2
2.1 OPREDELITEV UPRAVNEGA POSTOPKA.....	2
2.2 SPLOŠNI IN POSEBNI UPRAVNI POSTOPKI	3
2.2.1 SPLOŠNI UPRAVNI POSTOPEK.....	3
2.2.2 POSEBNI UPRAVNI POSTOPKI IN SUBSIDIARNA UPORABA ZUP	3
2.3 TEMELJNA NAČELA UPRAVNIH POSTOPKOV IN KOMUNIKACIJA MED ORGANOM TER STRANKO	4
2.3.1 NAČELO ZAKONITOSTI	5
2.3.2 NAČELO VARSTVO PRAVIC STRANK IN VARSTVO JAVNIH KORISTI	6
2.3.3 NAČELO MATERIALNE RESNICE.....	6
2.3.4 NAČELO ZASLIŠANJA STRANK	6
2.3.5 NAČELO PROSTE PRESOJE DOKAZOV.....	7
2.3.6 NAČELO DOLŽNOSTI STRANKE GOVORITI RESNICO IN POŠTENO UPORABLJATI PRAVICE.....	7
2.3.7 NAČELO SAMOSTOJNOSTI PRI ODLOČANJU	7
2.3.8 NAČELO PRAVICE DO PRITOŽBE.....	7
2.3.9 NAČELO EKONOMIČNOSTI POSTOPKA	8
2.4 PRAVNA NAČELA, KI SO V NEPOSREDNI POVEZAVI S KOMUNIKACIJO MED UDELEŽENCI UPRAVNEGA POSTOPKA.....	8
3 POMEN IN NAČIN VROČANJA	10
3.1 POMEN IN PRAVNA NARAVA VROČANJA.....	10
3.2 UREDITEV VROČANJA V ZUP	10
3.2.1 ZAKONSKI OKVIR VROČANJA	10
3.2.2 ČAS IN KRAJ VROČITVE	10
3.3 NAČINI VROČANJA.....	11
3.3.1 NAVADNO VROČANJE	11
3.3.2 OSEBNO VROČANJE.....	11
3.3.3 ELEKTRONSKO VROČANJE	12
3.4 FIKCIJA VROČITVE.....	12
3.5 POSEBNI PRIMERI VROČANJA.....	13
3.5.1 VROČANJE ZAKONITEMU ZASTOPNIKU IN POOBlašČENCU.....	13

3.5.2	VROČANJE POOBLAŠČENCU ZA VROČITVE	13
3.5.3	VROČANJE DOLOČENIM OSEBAM S POSEBNIM STATUSOM.....	13
3.5.4	VROČANJE Z JAVNIM NAZNANILOM	14
3.5.5	VROČANJE V PRIMERU ODKLONITVE SPREJEMA	14
3.5.6	VROČANJE V PRIMERU SPREMEMBE NASLOVA, NAVEDENEGA V VLOGI, IN VROČANJE Z OBJAVO NA OGLASNI DESKI.....	14
4	PRAVNI UČINKI, VEZANI NA VROČITEV UPRAVNIH ODLOČB.....	15
4.1	DOKONČNOST, PRAVNOMOČNOST IN IZVRŠLJIVOST	15
4.2	TEK IN NAČINI ŠTETJA ROKOV	16
5	ELEKTRONSKO VROČANJE.....	18
5.1	ZGODOVINA IN RAZVOJ ELEKTRONSKEGA VROČANJA.....	18
5.2	PRAVNA UREDITEV ELEKTRONSKEGA VROČANJA.....	19
5.3	SESTAVINE ELEKTRONSKEGA VROČANJA	20
5.4	ELEKTRONSKO VROČANJE V PRAKSI.....	21
5.5	PRREDLOGI SPREMEMB NA PODROČJU VROČANJA	22
5.5.1	PREDLOGI SPREMEMB IN DOPOLNITVE OBSTOJEČE ZAKONODAJE	23
5.5.2	ODPRAVA ADMINISTRATIVNIH OVIR	24
5.5.3	NEUSPELA PRIZADEVANJA PO SPREMEMBI ZAKONODAJE GLEDE VROČANJA V UPRAVNEM POSTOPKU	25
5.5.4	UREDITEV VROČANJA ZNOTRAJ EVROPSKE UNIJE	27
5.5.5	UREDITEV VROČANJA PO ELEKTRONSKI POŠTI NA FLORIDI, V VELIKI BRITANIJI IN JUŽNI AFRIKI V PRIMERJAVI S SLOVENIJO	29
6	MINIMALNI STANDARDI PRI VROČANJU.....	31
6.1	VROČANJE PO ZAKONU O POŠTNIH STORITVAH.....	31
6.2	VROČANJE V DAVČNEM POSTOPKU.....	31
6.3	NAJPOGOSTEJŠE NAPAKE PRI VROČITVI POŠILJK PO ZUP	32
6.4	NAJPOGOSTEJŠE NAPAKE PRI VROČANJU S STRANI POŠTE	33
7	VROČANJE V CIVILNO-PRAVDNEM POSTOPKU V PRIMERJAVI Z ZUP	34
8	ZAKLJUČEK	37
	LITERATURA IN VIRI.....	38

SEZNAM UPORABLJENIH KRATIC

EMŠO – enotna matična številka občana

EU – Evropska unija

OZN – organizacija Združenih narodov

PEPCSP - Pravilnik o elektronskem poslovanju v civilnih sodnih postopkih

RS – Republika Slovenija

UNICTRAL – glavni pravni organ znotraj sistema Združenih narodov

UPP – upravna svetovalnica

ZEPEP – Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu

ZdavP – Zakon o davčnem postopku

ZPSto – Zakon o poštnih storitvah

ZPP – Zakon o pravdnem postopku

Ztel – Zakon o telekomunikacijah

ZVOP – Zakon o varstvu osebnih podatkov

ZZZDR – Zakon o zakonski zvezi in družinskih razmerjih

1 UVOD

Vročanje ima pomembno vlogo v upravnem postopku, saj predstavlja eno najpogostejših procesnih dejanj. To pomeni, da predstavlja pogoj za nastanek pravnih učinkov upravnih pisanj, ki jih organ posreduje ostalim udeležencem postopka. S tem se stranke seznanijo z njihovimi pravicami in obveznostmi ter z izvedenim postopkom organa, ki odloča v postopku. Da bi vročitev povzročila pravne učinke, mora biti pravilno izvedena. Zaradi tega je potrebno paziti na čas in kraj vročitve, način ter identiteto osebe, ki se ji mora pisanje vročiti. Napačna vročitev lahko predstavlja bistveno postopkovno napako v upravnem postopku in je kot takšna tudi ustrezno sankcionirana.

Organ lahko izvede vročitev po elektronski ali fizični poti, po načelih navadnega ali osebnega vročanja ali pa po načelih posebnih primerov vročanja. V Zakonu o splošnem in upravnem postopku¹ (v nadaljevanju: ZUP) je v 87. členu določeno, da je dokument vročen z dnem, za katerega se ugotovi, da je naslovnik to pisanje tudi prejel. Osebnost se morajo vročati vsa pisanja, pri katerih začnejo teči roki vročitve v upravnem postopku.

V skladu s prenovno upravnega poslovanja in z uveljavljanjem e-uprave, kot trenda informacijske družbe, se lahko namesto klasičnega fizičnega vročanja v papirni obliki uporablja tudi elektronski način vročanja, za katerega velja, da se uporablja le, če stranka prva uveljavlja določene zahteve po elektronski poti in če ne zahteva, da se ji nadaljnji dokumenti vročajo v fizični obliki. Seveda je predpogoj za izbiro elektronskega vročanja dejstvo, da ima stranka v postopku urejen varen elektronski predal, v katerega lahko organ, ki v postopku odloča, varno vroča nanjo naslovljene elektronske dokumente.

V diplomski nalogi bom z deskriptivno metodo študij domače in tuje literature ugotavljal prednosti ter pomanjkljivosti posameznih načinov vročanja, v kakšni povezavi so kraj in čas vročanja in kakšno vlogo imata pri vročanju. Ugotavljal bom, ali obstajajo oziroma ali so smiselne razlike med upravno-pravnim in civilno-pravnim vročanjem. Poskušal bom poiskati predloge, ki bi pripomogli k bolj množični uporabi elektronskega vročanja, in kateri so razlogi, da še vedno ni elektronska oblika poslovanja tako razširjena, kot bi v današnjem času pričakovali. Ugotavljal bom, kakšen vpliv ima vročitev stranki v postopku in na katere stvari moramo paziti pri aktu vročitve.

¹ ZUP Ur. l. RS, št. 70/2000, 52/2002, 73/2004, 22/2005-UPB1, 119/2005, 24/2006-UPB2, 105/2006-ZUS-1, 126/2004, 65/2008, 47/2009, 48/2009, 82010.

2 SPLOŠNO O UPRAVNEM POSTOPKU

2.1 OPREDELITEV UPRAVNEGA POSTOPKA

Upravni postopek je postopek, pri katerem pristojni organ odloča o pravicah, obveznostih in pravni koristi posameznika v konkretni upravni zadevi. Posamezniku v upravnem postopku je v skladu s temeljnim ustavnim načelom spoštovanja človekovega dostojanstva zagotovljen položaj aktivnega subjekta in ne zgolj objekta v postopku. To pomeni, da se stranki vzpostavijo ustrezne procesne pravice, da lahko aktivno sodeluje v postopku odločanja; prav tako lahko stranka s svojim delovanjem uveljavlja svoje pravice ali brani svoje z zakonom pridobljene pravne koristi. Upravni postopek je lahko splošen ali poseben (Androjna in Kerševan, 2006, str. 27–30). Za upravne postopke je v večini primerov značilno, da so hitri in učinkoviti ter predvsem namenjeni varovanju pravic posameznikov. Učinkovit postopek je tisti, ki je končan v času in roku, za katerega je predpisan; torej v našem primeru, da je zadeva vročena na način in po postopku, ki ga določa Zakon o upravnem postopku. Upravni postopki niso prepuščeni volji strank, temveč morajo potekati tudi v skladu z varovanjem javnega interesa. Zaradi tega potekajo pod nadzorom države in slednja jih tudi izvaja.

Ko pristojni organi (organi državne uprave: ministrstva, organi v sestavi ministrstev, vladne službe, upravne enote, Državni zbor RS, Državni svet RS, Ustavno sodišče RS, Računsko sodišče, Varuh človekovih pravic, Komisija za preprečevanje korupcije, pravosodni organi in drugi) odločajo o upravnih zadevah, morajo postopati po postopkovnih pravilih, ki so značilni za upravne postopke. »Upravna zadeva je vsak primer upravnega odločanja o pravici, obveznosti ali pravni koristi pravne ali fizične osebe na področju upravnega prava« (Wikipedija, 2010). Splošna pravila so urejena v ZUP, medtem ko so posebna pravila urejena po posebnih oziroma dopolnilnih pravilih posebnega upravnega postopka. Le-ta se danes imenujejo posebna oziroma specialna pravila, ki poleg uporabe Zakona o upravnem postopku dovoljujejo tudi pravila upravnega postopanja državne uprave na specifičnih področjih. To pomeni, da se lahko pravila ZUP uredijo na način s posebnim zakonom, in sicer kot primarno, dopolnilno ter splošno pravilo. Posebni zakon zavezuje tudi, da ne morejo v celoti izključiti temeljnih načel splošnega upravnega postopka in vključevati morajo tudi načelo subsidiarnosti.

Upravni postopek je množica procesnih institutov, ki predstavljajo zaporedje dejanj v upravnem postopku in njihovo izvajanje. Ta dejanja so namenjena za oblikovanje upravno-pravnih razmerij, ki stranki nalagajo pravico, obveznost ali pravno korist. Upravni postopek stranki predstavlja procesno orodje za varstvo pravic v odnosu do uprave. Po procesnih pravilih morajo postopati in ravnati organi odločanja, kakor tudi stranke, katere pred temi organi uveljavljajo pravice, pravne koristi ali pa se branijo v postopkih, ki so po uradni dolžnosti uvedene proti njej (Jerovšek, 2007, str. 11).

2.2 SPLOŠNI IN POSEBNI UPRAVNI POSTOPKI

2.2.1 SPLOŠNI UPRAVNI POSTOPEK

Za splošni upravni postopek je značilno, da:

- velja za odločanje o upravnih zadevah na najrazličnejših upravnih področjih ne glede na to, kateri materialni predpis se uporabi;
- velja za vse organe, ki odločajo o konkretnih upravnih zadevah ne glede na to, kateri organ odloča o upravni zadevi (prvostopenjski, drugostopenjski, državni upravni organ, organ lokalne samoupravne skupnosti, nosilec javnih pooblastil ...);
- vsebuje vsa splošna pravila, ki omogočajo vodenje postopka v celoti.

Pravila splošnega upravnega postopka so urejena v ZUP in vsebujejo skupna splošna pravna pravila, ki so pomembna za celotno vodenje postopka ter za odločanje o upravnih zadevah na najrazličnejših področjih. ZUP predstavlja enotna pravila, po katerih je urejen upravni postopek; v 3. členu pa določa, da se lahko posamezna vprašanja upravnega postopka za določeno upravno področje v posebnem zakonu uredijo drugače, če je to potrebno (Grafenauer in Breznik, 2005, str. 20–21).

2.2.2 POSEBNI UPRAVNI POSTOPKI IN SUBSIDIARNA UPORABA ZUP

Ker so nekatera upravna področja tako specifična, da pravila splošnega upravnega postopka za reševanje spornih vprašanj na teh posebnih upravnih področjih ne zadoščajo oziroma so pomanjkljiva, so s posebnimi zakoni določena posebna ali dopolnilna pravila, ki urejajo tako imenovane posebne upravne postopke (tako na primer Zakon o davčnem postopku). Prav tako pa ta zakon določa tudi, da se lahko pravila posebnega upravnega postopka določijo v posebnem materialnem zakoniku (kot je to na primer v Carinskem zakonu).

Za posebni upravni postopek je značilno, da se lahko predpiše le z zakonom in ob izpolnitvi naslednjih pogojev:

- posebni postopek se predpiše le, če je to potrebno zaradi specifičnosti nekega postopka;
- urejajo se samo posamezna vprašanja upravnega postopka in ne celotni postopek;
- pravila posebnega postopka morajo biti v skladu s temeljnimi načeli splošnega upravnega postopka (Grafenauer in Breznik, 2005, str. 21–22).

S posebnim upravnim postopkom lahko drugače uredimo katerakoli vprašanja, razen temeljnih načel, ki so urejena v ZUP in so skupna z načeli posebnega upravnega postopka. Kadar določbe ZUP ne zadoščajo ali niso primerne, mora biti posamezni postopek urejen s področnim zakonom. Zato se je uveljavilo pravilo, da področni zakon

posebni upravni postopek dopolnjuje oziroma ureja drugače kot je urejeno po ZUP. V posebnem upravnem postopku so drugače opredeljeni predvsem roki, pristojnosti organov, pogoji, kdo sploh je lahko stranka in kdo pravna sredstva. Posebni upravni postopek tako predstavlja predpise, ki določajo postopanje nujnih in drugih udeležencev v postopku (organ, uradna oseba, stranka, priče ...) pri uveljavitvi določene pravice (Jerovšek in Kovač, 2005, str. 16–19).

O subsidiarni rabi ZUP govorimo takrat, kadar se v postopkovnih vprašanjih uporablja ZUP le v primeru, kadar področni zakon posameznega vprašanja ne uredi drugače; torej v tem primeru govorimo o razmerju nadrejenosti in podrejenosti ZUP. Eno izmed temeljnih načel upravnih postopkov – načelo zakonitosti – temelji na tem, da ZUP lahko nadredi oziroma nadomesti le zakon, ne pa tudi nižji predpis. Poglavje, ki ga področni predpisi ne morejo nadomestiti, so temeljna načela; lahko pa jih seveda dopolnijo.

Upravni postopek je postopek, v okviru katerega se odloča o upravni zadevi in je urejen z ZUP, po katerem morajo postopati upravni in drugi državni organi, organi lokalnih skupnosti ter nosilci javnih pooblasti. ZUP v 124. členu določa, da se upravni postopek začne na željo stranke ali po uradni dolžnosti. Postopki se začnejo na željo stranke, če ji zakon daje možnost uveljavljanja določene pravice (npr. gradbeno dovoljenje, voziško dovoljenje) oziroma, če strankina zahteva izhaja iz same narave upravne zadeve, glede katere želi stranka uveljavljati zasebne interese (kot na primer sprejem državljanstva, upravni zahtevki, izvirajoči iz naravnih nesreč ali premoženja). V tem primeru se postopek začne v trenutku, ko stranka pristojnemu organu vroči vlogo, razen, če za ta postopek obstajajo razlogi za njegovo zavrženje (stranka ne izpolnjuje pogojev za začetek oziroma nadaljevanje postopka). Postopki po uradni dolžnosti se začnejo, če obstajajo z zakonom določeni pogoji, in sicer kadar tako zahteva varstvo javnega interesa ali javne koristi ali pa v primeru, ko uvedbo upravnega postopka določa zakon. Trenutek začetka upravnega postopka, začetega po uradni dolžnosti, predstavlja trenutek, ko organ, ki odloča v upravni zadevi, opravi v ta namen kakršno koli dejanje (npr. zaslišanje strank, vabilo na zaslišanje ...).

2.3 TEMELJNA NAČELA UPRAVNIH POSTOPKOV IN KOMUNIKACIJA MED ORGANOM TER STRANKO

Temeljna načela predstavljajo vrednostna merila in procesne standarde za vsa upravna področja. Kot takšna urejajo postopanja uradnih oseb, ki vodijo postopek in strank, ki nastopajo v postopku, narekujejo minimalne procesne standarde v upravnem postopku in so hkrati tudi obvezna interpretativna pravila pri razlagi posameznih procesnih institutov – kadar pride uradna oseba v dilemo, katero normo naj uporabi, se vrne k tem temeljnim načelom, preko katerih si poskuša razložiti cilj in namen posameznega instituta. Temeljna načela imajo funkcijo usmerjanja postopka v primeru pomanjkanja ustreznih procesnih pravil. S tem omogočajo zakonito delovanje organov. ZUP opredeljuje devet temeljnih načel, in sicer:

- Načelo zakonitosti;
- Načelo varstvo pravic strank in varstvo javnih koristi;
- Načelo materialne koristi;
- Načelo zaslišanja strank;
- Načelo proste presoje dokazov;
- Načelo dolžnosti stranke govoriti resnico in pošteno uporabljati pravice;
- Načelo samostojnosti pri odločanju;
- Načelo pravice do pritožbe;
- Načelo ekonomičnosti postopka.

2.3.1 NAČELO ZAKONITOSTI

Načelo zakonitosti ali legalitete določa, da morajo organi, ki odločajo v posamezni zadevi, odločati skladno na podlagi z veljavno zakonodajo. To je določeno tudi v 6. členu ZUP, in sicer, da morajo organi odločanja v upravnih zadevah odločati po zakonskih, podzakonskih predpisih, predpisih lokalnih skupnosti in splošnih aktih, izdanih za izvrševanje javnih pooblastil. Upoštevanje Načela zakonitosti organe odločanja v upravnih postopkih zavezuje, da delujejo in odločajo po zakonih in drugih predpisih, s tem pa izključujejo možnost samovolje odločanja posameznih organov. Prav tako zagotavlja tudi varstvo v primeru, ko organi odločanja tega načela ne upoštevajo. Upoštevati je potrebno tudi hierarhijo posameznih predpisov in njihovo skladnost z veljavnimi načeli mednarodnega prava in mednarodnimi pogodbami. Ločimo dve vrsti zakonitosti, in sicer materialno ter formalno zakonitost. Materialna zakonitost pomeni, da mora vsaka odločba v upravnem postopku temeljiti na veljavnem zakonu (materialnem predpisu), ki vsebuje tako določila o pravicah kakor tudi obveznostih na določenem področju; tako to načelo skrbi za pravilno uporabo materialnega prava. Formalna zakonitost, ki jo opredeljujeta 1. in 3. člen ZUP, pomeni, da morajo postopki potekati skladno z ZUP in z drugimi posebnimi upravnimi postopki. Torej se ta zakonitost nanaša na pravilno vodenje postopka. Če pride do kršitev Načela zakonitosti, so predvidena redna in izredna pravna sredstva ter upravni spor, ki pomeni sodno kontrolo zakonitosti dokončnih konkretnih upravnih aktov, za katere lahko kot posledico dosežemo ničnost, odpravo razveljavitev ali spremembo nezakonite upravne odločbe (Grafenauer in Breznik, 2005, str. 70–75).

Pri odločanju v upravnih zadevah, kadar je to določeno z zakonom, lahko pride tudi do prostega preudarka. To pomeni, da lahko organ izbere eno izmed več dopustnih odločitev, ki so za konkreten primer in glede na okoliščine najprimernejše ter najustreznejše. Prekomerna uporaba prostega preudarka bi lahko vodila do zlorab položaja pri odločanju. Zato zakonodaja strmi k čim manjši uporabi le-tega, vendar se mu v celoti ni mogoče izogniti.

2.3.2 NAČELO VARSTVO PRAVIC STRANK IN VARSTVO JAVNIH KORISTI

Temeljno Načelo varstvo pravic strank in varstvo javnih koristi je sestavljeno iz več tako imenovanih podnačel. Prvo podnačelo je enakost pred zakonom, ki temelji na tem, da so vsakomur zagotovljene enake človekove pravice in temeljne svoboščine, ne glede na narodnost, raso, veroizpoved, spol, jezik ali katerokoli drugo osebno okoliščino (14. člen Ustave republike Slovenije). V 22. členu Ustave najdemo podnačelo enakega varstva pravic; vsakomur je zagotovljeno 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. To podnačelo zagotavlja pravični in nepristranski potek postopkov (Grafenauer in Breznik, 2005, str. 80–85).

Kot že samo ime pove, morajo organi odločanja strankam omogočati, da čim lažje zavarujejo in uveljavijo svoje pravice, hkrati pa morajo paziti, da jih ne uveljavljajo v škodo pravic drugih oziroma v škodo javnega interesa. Kadar uradna oseba izve, da lahko stranka uveljavlja kakšne pravice iz materialnega predpisa, je dolžna o tem obvestiti stranko v postopku. V skladu s tem načelom so uradne osebe tako dolžne strankam omogočiti čim lažjo uveljavitev pravic, stranko opozoriti na to, kakšne pravice ima v posameznem postopku, uporabiti tiste ukrepe, ki so za stranko najugodnejši, ter skrbeti, da neukost oziroma nevednost stranke ni v škodo strankinih pravic.

2.3.3 NAČELO MATERIALNE RESNICE

Organ odločanja je zavezan, da mora v vsaki upravni zadevi ugotoviti dejansko stanje. Kot je določeno v 8. členu ZUP, je potrebno v postopku ugotoviti resnično stanje. V ta namen je potrebno ugotoviti vsa dejstva, ki so pomembna za zakonito in pravilno odločanje. To pomeni, da mora organ ugotoviti resnično stanje neke zadeve in ugotoviti mora vsa pravna relevantna dejstva, ki so povezana s konkretnim primerom. Dejansko stanje mora biti ugotovljeno z najvišjo stopnjo prepričanja, z gotovostjo; v izrednih primerih lahko odločajo tudi po nižji stopnji, torej po verjetnosti v primeru, da to določa ZUP ali kateri drugi zakon. Za primer odločanja po nižji stopnji zavedanja o resničnosti nekega dejstva je navedeno v 144. členu ZUP, kadar gre za nujne ukrepe, ki so v javnem interesu in morajo biti dejstva vsaj verjetno izkazana.

2.3.4 NAČELO ZASLIŠANJA STRANK

Kot določa 9. člen ZUP, se pred izdajo odločbe stranki omogoči, da predloži izjavo o vseh dejstvih in okoliščinah, pomembnih za odločbo. To načelo temelji na tem, da ima stranka možnost varstva svojih pravic tako, da jo organ povabi in ji omogoča udeležbo v postopku. Torej, da se izjavi o vseh dejstvih, ki jih je organ ugotovil. Poleg tega ima stranka v času postopka pravico dopolnjevati svoje navedbe in predlaga lahko nove dokaze. Stranka ima tako možnost aktivnega sodelovanja v postopku in na podlagi tega sodelovanja lahko postopki tečejo lažje ter hitreje, prav tako pa se zanesljiveje pride do materialne resnice. Če so pravice tega načela stranki kršene, to predstavlja bistveno

kršitev pravil postopka, kar bi prevedlo do tega, da bi organ odločanja 2. stopnje odločbo odpravil.

2.3.5 NAČELO PROSTE PRESOJE DOKAZOV

Uradna oseba, ki odloča v nekem postopku, ima pravico presoditi, katera dejstva bo štela za dokazna, kar je določeno tudi v 10. členu ZUP. Pooblaščenca oseba za vodenje postopka mora tako odločati po svojem prepričanju in na podlagi vestne presoje vsakega dokaza posebej, kakor za vse dokaze skupaj. Na koncu mora narediti dokazni sklep, pri katerem mora paziti na to, da je ta presoja v okviru objektivne stvarnosti.

2.3.6 NAČELO DOLŽNOSTI STRANKE GOVORITI RESNICO IN POŠTENO UPORABLJATI PRAVICE

Stranka mora ves čas postopka govoriti resnico o dejanskem stanju in ne sme zavajati uradne osebe, ki odloča v postopku. V 104. členu ZUP je navedeno, da mora stranka dejansko stanje, na katero »opira« svoj zahtevek, navesti natančno, po resnici in določno. V nasprotnem primeru, če se ugotovi, da se stranka med postopkom ni držala tega načela, torej, da ni govorila resnice ali ni pošteno uporabljala pravic, se lahko odločba izpodbija v pritožbenem postopku, predlaga se obnovitev postopka ali se kot taka izreče za nično ter se izpodbija v upravnem sporu na upravnem sodišču.

2.3.7 NAČELO SAMOSTOJNOSTI PRI ODLOČANJU

To načelo določa, da je uradna oseba pri odločanju samostojna v okviru in na podlagi zakonov. V okviru tega načela ločimo dve vrsti samostojnosti, in sicer samostojnost organa ter samostojnost uradne osebe. Samostojnost organa, ki vodi postopek, odloča samostojno in v mejah pravic, ki mu jih dajejo predpisi. Samostojnost uradnih oseb pa pomeni, da te osebe samostojno ugotavljajo dejstva in okoliščine posameznih primerov, ne da bi jim kdo dajal navodila o tem, kako naj odločajo ali ukrepajo. Prav tako višji organi ali nadrejeni nižjim organom ali podrejenim nimajo pravice narekovati, kako izvajati svoje delo (Grafenauer in Breznik, 2005, str. 99–101).

2.3.8 NAČELO PRAVICE DO PRITOŽBE

Pravica do pritožbe ima svoje temelje že v Ustavi RS. Kot pravi 25. člen, je vsakomur zagotovljena pravica do pritožbe ali drugega pravnega sredstva proti odločbam sodišč in drugih državnih organov, organov lokalnih skupnosti ter nosilcem javnih pooblastil, s katerimi le-ti odločajo o njegovih pravicah, dolžnostih ali pravnih interesih. Pri tem imamo v upravnih zadevah zagotovljeno obravnavo na dveh stopnjah – obravnavni in pritožbeni stopnji. Zoper odločbo, ki je izdana na prvi stopnji, je možna pravica do pritožbe, razen, če je z zakonom ta pravica izključena ali pa je izključena iz ZUP ali katerega drugega zakona. Tako pritožba ni mogoča, če je odločbo izdal predstavniški organ, vlada, predsednik države ali ministrstvo, kjer s pripisom ni določeno, na kateri organ se lahko stranka pritoži.

2.3.9 NAČELO EKONOMIČNOSTI POSTOPKA

Načelo ekonomičnosti postopka temelji na tem, da mora organ in njegova uradna oseba voditi postopek hitro, s čim manjšo zamudo ter s čim manjšimi stroški. Na račun ekonomičnosti se ne sme opustiti izvajanje dokazov, kakor se tudi ne sme izvajati dodatnih dokazov, če je že iz vloge razvidno, da stranka ne izpolnjuje pogojev, kar bi v nasprotnem pomenu predstavljalo nepotreben strošek.

2.4 PRAVNA NAČELA, KI SO V NEPOSREDNI POVEZAVI S KOMUNIKACIJO MED UDELEŽENCI UPRAVNEGA POSTOPKA

Po ZUP je občevanje med organi in strankami formalno komuniciranje, ki pripelje do določenih pravnih učinkov. Razvoj javne uprave teži k decentralizaciji postopkov. Decentralizacija postopkov pomeni prenos odločanja o zadevah iz državne pristojnosti na regionalne in druge lokalne ravni, s čimer strmi k učinkovitosti, transparentnosti, odzivnosti in približevanju upravnih storitev strankam ter k hitrejšim in cenovno bolj ugodnim storitvam za stranke. V dobi razcveta informacijske tehnologije se sodobna uprava razvija predvsem v smeri elektronskega poslovanja, kar tako strankam kot tudi organom omogoča večjo ekonomičnost in dostopnost, brez nepotrebnih postopkov ter z možnostjo opravljanja storitev po modelu »življenjske situacije«, kjer uporabnik pridobi seznam storitev javne uprave, ki jih potrebuje v določeni situaciji (npr. rojstvo otroka, poroka ...).

Občevanje v ožjem smislu se obravnava z vlogami, vabili, zapisniki in s pravico do vpogleda dokumentov in z dostopom do informacij javnega značaja. Vsi ti instituti skupaj predstavljajo občevanje v širšem smislu. Tukaj je potrebno vedeti, ali gre za ugotovitveni, skrajšan postopek, poseben postopek ali dokazni postopek. V ugotovitvenem postopku so predvsem načela:

- Načelo zaslišanja stranke:

v skladu s tem načelom se v vsakem postopku stranko neposredno zasliši, kakor to določa 141. člen ZUP. To pomeni, da se na tak način izvedeta hkrati ugotovitveni in dokazni postopek;

- Načelo kontradiktornosti:

glede na naravo upravnega razmerja, kot enostranskega pravnega razmerja med stranko in organom, ki odloča, je povsem logičen zaključek, da upravni postopek temelji na preiskovalnem načelu. V okviru le-tega je dolžnost vsakega organa, da zbere vsa potrebna dejstva za postopek, kakor tudi dolžnost stranke, da z zakonom predloži dokumente, ki so potrebni za postopek, pri čemer se morajo nekatera dejstva predložiti že ob začetku, da se neki upravni postopek lahko sploh uvede.

V kolikor pa v postopku nastopajo stranke, ki imajo nasprotno si zahtevke, v ospredje pride tudi potreba po spoštovanju načela kontradiktornosti. To je kot sestavni del ustavne

pravice do obrambe, ki velja v vsakem postopku, v katerem bi lahko bila izdana odločba, ki občutno vpliva na interese neke osebe, uveljavljeno tudi v upravnem postopku. Tako je vsaka stranka v postopku, ne glede na pravni status upravičena, da spoštuje Načelo kontradiktornosti, zato se nanj lahko sklicujejo tako fizične kot tudi pravne osebe. V prvi vrsti pa mora to načelo spoštovati tudi sam organ, ki odloča v konkretnem postopku. Načelo kontradiktornosti v svojem osnovnem pomenu daje stranki v postopku pravico navajati lastna stališča in predlagati dokaze za ugotavljanje teh dejstev, na katere se sklicuje. Hkrati ji daje tudi pravico izpodbijati navedbe in trditve nasprotne stranke.

Načelo kontradiktornosti na splošno vsaki stranki v postopku ne podeljuje samo pravico, da se seznanijo z dokazi in s stališči, ki jih sodišču predloži njen nasprotnik ter o njih razpravlja; ne nasprotuje samo temu, da organ temelji na dejstvih ali dokumentih, za katere stranke (oziroma ena izmed njih) niso vedele in glede katerih zato niso mogle podati stališč. Pomeni namreč tudi strankino pravico, da se seznanijo z elementi, ki jih organ preizkusi po uradni dolžnosti in na katere namerava opreti svojo odločitev ter da o njih razpravlja. Tukaj lahko organ pridobi samo tiste dokumente oziroma dokazila, ki jih morda stranka predhodno ni, ali pa če je pridobitev le-teh za organ hitrejša, kakor za stranko samo.

- **Načelo ustnosti in pisnosti**

Za ugotovitveni in dokazni postopek je značilno ter tudi prevladuje Načelo ustnosti. Stranka torej na sami obravnavi ustno poda zahtevek (seveda poleg predhodno vložene vloge) in s tem praviloma daje, izreka ustne izjave – se torej ustno izjavlja. Izjemoma so lahko izjave tudi pisne, in sicer v primeru, ko ne gre za kontradiktornost. Načelo ustnosti se prepleta z Načelom pisnosti, s čimer se sklepa, da so bile prebrane pisne izjave načeloma podane ustno in je lahko tako nasprotna stranka nanje reagirala. Vročanje se drugače pojmuje tudi kot izraz, ki odraža nekaj načel, kjer je potrebno predvsem izpostaviti temeljno načelo varstva pravic strank, saj gre v tem načelu pri upravnem postopku za poseben izraz t.i. omejitve nadrejenosti organa in javnega interesa (Kovač et al., 2008, str. 33).

3 POMEN IN NAČIN VROČANJA

3.1 POMEN IN PRAVNA NARAVA VROČANJA

Vročanje predstavlja izročitev upravnega dokumenta od organa k osebi, ki ji je upravno pisanje namenjeno in je dejanje v postopku, ki je pogoj za nastanek pravnih učinkov tega pisanja. Namreč, dokler pisanje ni vročeno stranki, ne povzroči nobenega pravnega učinka, prav tako pa ni izpolnjena procesna predpostavka za nastop izvršljivosti. V primeru pozitivnega molka organa oziroma t.i. fikcije danega soglasja po 209. členu ZUP, kjer sicer vročanje ni potrebno, vendar kljub temu nastopijo pravni učinki. Poseben primer je tudi vročanje po ZDavp; opredeljen je v 85. členu. Po tem členu se vročajo z navadno vročitvijo, torej v poštni nabiralnik, in se šteje, da je bila vročitev opravljena 20. dan od dneva odprave. Na dan vročitve so vezani tudi pritožbeni roki, kdaj neka odločba postane izvršljiva, pravnomočna in dokončna. Šele z vročitvijo upravnega pisanja je stranka upravnega postopka namreč seznanjena s svojimi pravicami in z obveznostmi do organa, ki je pisanje izdal. Prenos oz. vročitev uradnih dokumentov se torej šteje kot nujna vez v komunikaciji med izvršilno vejo oblasti na eni strani ter posamezniki in pravnimi osebami na drugi strani.

Vročanje kot tako v tehničnem pogledu sestavljata dejansko dve dejanji, in sicer vročitev pisanja ter potrditev tega dejanja s sestavo posebne vročilnice, ki ima pravno naravo potrdila o načinu in datumu vročitve te javne listine. Prav tako je potrebno pri vročanju paziti na kraj, čas in način vročitve, saj v nasprotnem primeru privede do bistvene napake vročanja. (Jerovšek in Kovač, 2005, str. 115).

3.2 UREDITEV VROČANJA V ZUP

3.2.1 ZAKONSKI OKVIR VROČANJA

Vprašanje instituta vročanja se pojavi takrat, kadar je potrebno posamezna vabila, odločbe, sklepe, zapisnike in druge dokumente, nastale pri organu, ki o zadevi odloča, prenesti do naslovnika; vročanje ZUP ureja v VI. Poglavju, in sicer od 83. do 98. člena, kjer gre dejansko za poglavje, ki se ga uvršča med oblike razmerij med organom in drugimi udeleženci v samem postopku. Vročanje se po ZUP izvaja na tri načine, in sicer: navadno, osebno ter kot posebne oblike vročanja (88. člen ZUP).

3.2.2 ČAS IN KRAJ VROČITVE

ZUP določa, da se vročanje opravlja samo med delovniki, pri čemer se sme vročanje izvajati samo podnevi, ni pa določenega točnega okvirja za to dejanje. Zaradi tega si moramo pomagati z določili ZPP², kjer je v 139. členu določen časovni okvir vročanja med

² ZPP, Zakon o pravnem postopku, Ur. l. RS, št. 73/2007.

6. in 20. uro oziroma v kolikor se vroča pisanje v elektronski obliki, 24 ur na dan. V posebnih primerih je dopustno vročanje izven teh časovnih okvirjev, kadar gre za nujne ukrepe javnega interesa ali pa iz razlogov, ki jih določa poseben zakon (144. člen ZUP). V posebnih primerih je vročanje mogoče tudi ob nedeljah ali kateri drugi dela prost dan, v izrednih primerih pa tudi ponoči.

Tako kot čas, je v ZUP opredeljen tudi kraj vročanja, natančneje v 85. členu, ki določa, da se dejanje vročitve izvrši v stanovanju oziroma tam, kjer je naslovnik zaposlen. Pri tem je pod pojmom stanovanje razumeti naslov stalnega ali začasnega prebivališča naslovnika. Če se vroča odvetniku ali notarju, se vročitev izvrši v njunih pisarnah; hkrati je določeno tudi, da se lahko dokument vroči osebi, ki je zaposlena pri odvetniku oziroma notarju (85. člen ZUP). Vročitev se lahko izvrši tudi izven zgoraj navedenih prostorov s tem, da lahko naslovnik vročitev odkloni. V nasprotnem primeru, v kolikor vročitve izven prostorov ne odkloni, velja, da je bila vročitev veljavno opravljena.

V praksi se najpogosteje in tudi najlažje vročitve izvedejo na naslovu stalnega ali začasnega prebivališča. Pri vročanju na delovnem mestu namreč največjo administrativno prepreko predstavlja to, da upravni organ težko pridobi podatke o naslovnikovem delovnem mestu.

3.3 NAČINI VROČANJA

Organ, katerega dokument je potrebno vročiti, določi način vročitve, pri čemer mora biti dosleden, da se morajo odločbe in sklepi v upravnem postopku vročiti po določbah ZUP in ne po predpisih o poštnih storitvah. Vsi ostali dokumenti se vročajo v skladu z zakonom, ki ureja poštno storitve. Glede na način vročitve ločimo navadno, osebno in elektronsko vročanje.

3.3.1 NAVADNO VROČANJE

Navadno vročanje se opravi za dokumente, ki nimajo značaja upravnih dokumentov in do dneva vročitve ne začnejo teči roki. Tako se ti dokumenti izročijo bodisi naslovniku, se pustijo v njihovem poštnem nabiralniku ali pa se posredujejo preko elektronske pošte, kjer z razliko od ostalih načinov organ ne prejme potrdila s strani prevzemnika dokumenta (Kovač et al., str. 1312). Vročitev dokumentov poteka med delovniki od 6. do 20. ure, za razliko od vročanja po elektronski poti, ki se lahko opravi kadarkoli.

3.3.2 OSEBNO VROČANJE

Osebno vročanje je po ZUP urejeno v 87. členu. Vsi dokumenti, od katerih začne teči rok (sklepi, odločbe), se morajo osebno vročiti tisti osebi, ki so ji namenjeni. Vsi ostali dokumenti se vročajo v skladu z zakonom, ki ureja poštno storitve. Kot navaja zakon, je potrebno o vročitvi obvestiti tudi organ, ki je dejansko vročitev odredil z vročilnico. To pomeni, da mora osebna vročitev zajemati tudi ostale segmente vročanja, kot so način, postopek vročanja, kraj in čas vročitve, oblika, vsebina vročilnice in ovojnice. Če se

vročitev ne more izvesti v skladu s prej omenjenimi pravili, potem se naslovníku pusti obvestilo o namenu vročitve, in sicer na vratih, v poštnem predalčniku, poslovnem prostoru, stanovanju ... Poda se pisno sporočilo, ki zajema podatke o tem, kje se dokument nahaja oz. kje ga mora sprejeti. Od tega dneva ima naslovník 15 dni časa, da dokument prevzame; po preteku tega časovnega obdobja se mu dokument preda v poštni nabiralnik in s tem se smatra, da mu je bil dokument vročen (fikcija vročitve). Smisel osebnega vročanja je v tem, da lahko stranka dejansko sodeluje v postopku in se temu primerno lahko tudi zagovarja oziroma brani svoje pravice, v katero se vključuje tudi pravica do pritožbe. Vročitev v fizični obliki se izvede v modri ovojnici predpisane oblike; le-ta je predvsem ključnega pomena, ko se ne more osebno vročiti dokumenta naslovníku (Štriker in Ivančič, 2006, 105–112).

3.3.3 ELEKTRONSKO VROČANJE

Naslovníku se elektronska vročitev opravi takrat in v tistih primerih, ko je stranka v postopku sprožila postopek po elektronski poti. Elektronsko vročanje nima časovne omejitve, kdaj mora biti vročeno, kajti to nam je omogočeno 24 ur na dan. Elektronsko vročanje je urejeno v 86. členu ZUP, razčlenjeno pa je od 173. do 180. člena UUP³. Pri elektronskem vročanju je potrebno vročitev izvesti preko informacijskega sistema pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje dokumentov po elektronski poti kot svojo dejavnost. Tako informacijski sistem pošlje naslovníku elektronsko sporočilo, kjer navede, da mu je v varnem elektronskem predalu podal dokument, ki ga mora prevzeti v 15-ih dneh. Poleg 86. člena ZUP se tukaj uporabljajo tudi določbe iz ZEPEP ter Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje⁴.

3.4 FIKCIJA VROČITVE

Fikcija vročitve pomeni, da se vročitev šteje za opravljeno, čeprav obstaja možnost, da naslovník ni bil seznanjen z vsebino pisanja. V primeru, da vročevalec ne najde naslovníka ali pa naslovník v času vročitve ni bil dosegljiv na naslovu, kjer živi, se mu pusti obvestilo o prispelem pismu z opozorilom, da nastopi fikcija vročitve po 15-ih dneh od dneva prvega poskusa vročitve. V obvestilu so navedeni podatki o tem, kje se dokument nahaja. Če naslovník dokument prevzame znotraj 15-dnevnega roka, se ta dan šteje kot dan prevzema; v kolikor pa ga naslovník v 15-ih dneh ne prevzame, se mu dostavi v hišni predalčnik in nastopi fikcija vročitve, s čimer začnejo teči vsi roki, ki so določeni v tem dokumentu (Jerovšek in Kovač, 2010, str. 118–120).

³ UUP – upravna svetovalnica.

⁴ Ur. l. RS, št. 77/00, 2/01, 86/06.

3.5 POSEBNI PRIMERI VROČANJA

3.5.1 VROČANJE ZAKONITEMU ZASTOPNIKU IN POOBLAŠČENCU

Če ima stranka zakonitega zastopnika ali pooblaščenca, se mu vroča v skladu s pravili, ki veljajo za navadno ali osebno vročitev. Če se vročitev izvede neposredno stranki in ne zakonitemu zastopniku ali pooblaščenцу, pa velja, da vročitev ni bila izvedena. Kadar ima stranka več pooblaščenцев, je vročitev opravljena, če se vroči le enemu izmed njih. Vročitev je torej veljavno opravljena tedaj, ko je dokument na prepisan način vročen pooblaščenцу (Grafenauer in Breznik, 2005, str. 132).

3.5.2 VROČANJE POOBLAŠČENCU ZA VROČITVE

Stranka lahko pooblasti posebnega pooblaščenca, ki se mu vročajo vsi dokumenti zanj. V primeru, da stranka želi, da se dokumenti vročajo njenemu pooblaščenцу za vročitve, mora o tej nameri obvestiti organ, ki potem izvršuje vse vročitve temu pooblaščenцу. Pooblaščenec mora vsak dokument posredovati stranki; če dokumenta ne more pravočasno posredovati stranki, ker bi s tem izgubila pritožbeni rok ali katero drugo pravno sredstvo, ima to pravico sam. Stranka, ki je v tujini in v državi nima pooblaščenca, ji organ naloži ob vročitvi prvega dokumenta, naj ga imenuje v danem roku, sicer bo pooblaščenec postavljen po uradni dolžnosti.

3.5.3 VROČANJE DOLOČENIM OSEBAM S POSEBNIM STATUSOM

Vročanje državnim organom, organom samoupravnih lokalnih skupnosti, pravnim osebam in fizičnim osebam, registriranim za opravljanje dejavnosti, se vroča tako, da se dokument izroči osebi, določeni za sprejemanje dokumentov – najpogosteje je to v vložišču, sprejemni pisarni, tajništvu (Grafenauer, Breznik, 2005, str. 239).

Diplomatskim osebam se vroča preko zunanjega ministrstva, razen, če je drugače določeno v mednarodni pogodbi. V tujino se fizičnim in pravnim osebam lahko vroča neposredno ali po diplomatski poti. Tujcem, živečim v Sloveniji, ki nimajo diplomatske imunitete, se vročajo dokumenti na način, ki velja za vse državljane Slovenije (Grafenauer, Breznik, 2005, str. 241).

Vročanje vojaškim osebam in delavcem v kopenskem, zračnem ali pomorskem prometu se vročajo dokumenti tako kot drugim osebam. Lahko pa se vročajo njihovemu poveljstvu ali organu, kjer so zaposleni; vročitev dokumenta velja za opravljeno takrat, ko predstojni potrdijo, da je bil dokument izročen naslovniku (Grafenauer, Breznik, 2005, str. 245).

Osebam, ki jim je bila odvzeta prostost, se vročajo dokumenti po upravi zavoda. Vročitev se šteje za opravljeno takrat, ko uprava zavoda potrdi dan izročitve dokumenta naslovniku (Grafenauer in Breznik, 2005, str. 128–129).

3.5.4 VROČANJE Z JAVNIM NAZNANILOM

Kadar gre za večje število oseb, katere organu niso znane ali jih ne more določiti, se uporabi posebna oblika vročanja z javnim naznanilom. Dokument je izobešen na oglasni deski organa in na portalu e-uprava ter se šteje, da je bila vročitev izvršena po preteku 15 dni od dneva objave, razen, če organ ne določi daljšega roka. Javna naznanila se večkrat uporabljajo tudi za seznanjanje in opozarjanje državljanov na njihove pravice in obveznosti (Andronja in Kerševan, 2006, str. 238).

3.5.5 VROČANJE V PRIMERU ODKLONITVE SPREJEMA

Stranka lahko, na podlagi zakonitih razlogov, odkloni sprejem dokumenta, če se dokument vroča na nedeljo ali kateri drugi dela prost dan oziroma ponoči (85. člen ZUP); če se dokument vroča izven stanovanja ali prostorov, kjer je naslovnik zaposlen (84. člen ZUP) ali če ima postavljenega pooblaščenca ali zakonitega zastopnika (88. člen ZUP). V primeru, ko naslovnik noče sprejeti dokumenta, mora vročevalec dokument pustiti v stanovanju, poštnem predalčku ali ga nalepi na vrata; na vročilnico mora napisati kraj, dan, uro in način, kjer je dokument pustil. S tem se šteje, da je bila na ta dan vročitev opravljena. Po 95. členu ZUP mora vročevalec nesporno ugotoviti, da je oseba, ki ji želi vročiti dokument, res tista oseba, ki ji je dokument namenjen (Jerovšek in Kovač, 2010, str. 122–123).

3.5.6 VROČANJE V PRIMERU SPREMEMBE NASLOVA, NAVEDENEGA V VLOGI, IN VROČANJE Z OBJAVO NA OGLASNI DESKI

Stranka ali njen zakoniti zastopnik, ki med postopkom spremenita stalno ali začasno prebivališče oziroma naslov, ki sta ga navedla na vlogi ali pooblastilu, morata o tem nemudoma obvestiti pristojni organ, ki vodi postopek. V primeru, da vročevalec ugotovi, da se je naslovnik odselil z naslova, kjer bi se morala izvesti vročitev, mora o tem obvestiti organ v postopku. Če organ na podlagi podatkov iz uradnih evidenc ne ugotovi, kakšen je naslovnikov spremenjeni naslov prebivališča, se dokument objavi na oglasni deski organa in na portalu e-uprava. Po preteku 15 dni od dneva objave velja, da je bila s tem vročitev opravljena. Kadar je organ seznanjen in ve, da stranka ni več dosegljiva na zadnjem znanem naslovu, vendar ne pozna njenega drugega naslova, mora organ z odločbo določiti skrbnika za poseben primer, ki bo stranko zastopal v upravnih postopkih organa. Zakon o zakonski zvezi in družinskih razmerjih (naprej ZZZDR) v 212. členu obvezuje organe, pred katerimi tečejo postopki, da morajo postaviti skrbnika stranki, kadar prebivališča stranke ni mogoče ugotoviti in o tem takoj obvestijo center za socialno delo. Takšno ravnanje je v skladu z varstvom pravic po 7. členu ZUP.

4 PRAVNI UČINKI, VEZANI NA VROČITEV UPRAVNIH ODLOČB

Vročanje je izročitev upravnega dokumenta od organa k naslovniku in predstavlja dejanje, ki je pogoj za nastanek pravnih učinkov dokumenta. Vročanje pravzaprav predstavlja predpogoj za nastanek pravnih učinkov. To pomeni, da odločba nima pravnih učinkov vse dokler ni bila izročena naslovniku. Na samo vročanje so tako posledično vezani trenutki nastanka dokončnosti, pravnomočnosti in izvršljivosti nekega akta, s tem pa so v tesni povezavi tudi zakonski roki (določanje, tek in štetje rokov), kar bo pojasnjeno v nadaljevanju.

4.1 DOKONČNOST, PRAVNOMOČNOST IN IZVRŠLJIVOST

Dokončnost, pravnomočnost in izvršljivost odločbe je urejena v 224. in 225. členu ZUP. Upravni postopki prve stopnje se praviloma zaključijo z izdajo odločbe v upravni zadevi. V kolikor ob vročitvi dokumenta preteče rok za pritožbo ali pritožba ni mogoča, nastopi dokončnost. Prav tako nastopi dokončnost takrat, ko drugostopenjski organ vroči odločitev, s katero je pritožba zavržena ali zavrnjena. Vključno z dokončnostjo postane odločba tudi izvršljiva, vendar obstaja izjema, da izvršljivost nastopi pred dokončnostjo, če je v izreku klavzula, ki navaja, da pritožba ne zadrži izvršitve, če je tako določeno tudi z zakonom. Druga izjema pa je navedena v 224. členu ZUP, ki določa, da pri odločbah, ki nalagajo obveznosti, le-te postanejo izvršljive šele po preteku izpolnitvenega roka, za kar pa po ZUP velja za splošni paricijski rok 15 dni od dokončnosti. Prav tako je možna tudi situacija, pri kateri zakon določa, da odločba postane izvršljiva šele z nastopom pravnomočnosti (Zakon o stavbnih zemljiščih v 37. členu določa, da v primeru, če bi lahko prišlo do nastanka večje materialne škode ali če bi šlo za korist večjega števila prebivalcev na določenem območju, lahko nastopi izvršljivost pred pravnomočnostjo. Ko pa odločbe ni več mogoče izpodbijati v upravnem sporu in niti v katerem drugem sodnem postopku, postane odločba pravnomočna. Ločimo dve vrsti pravnomočnosti, in sicer formalno ter materialno pravnomočnost. Kadar stranka akta ne more izpodbijati po sodni poti, niti z rednim niti z izrednim pravnim sredstvom, govorimo o formalni pravnomočnosti. Materialna pravnomočnost nastopi takrat, kadar je akt formalno pravnomočen in kot tak po vsebini veže stranko, ki na njegovi podlagi pridobi določeno pravico oziroma pravno korist ali je na podlagi tega stranki bila naložena kakšna obveznost (Andronja in Kerševan, 2006, str. 437–439).

V kolikor je bila podana pritožba zoper odločitev prvostopenjskega organa velja, da odločba ne postane dokončna, izvršljiva, kakor tudi ne pravnomočna. O pritožbi odloča drugostopenjski organ in v primeru, če jo zavrne ali zavrže, ta odločba postane dokončna, pravnomočna pa v primeru, če zoper nje ni dovoljen upravni spor. Če drugostopenjski organ ugodi pritožbi in razveljavi odločbo, potem takšna odločba niti ne more postati dokončna, izvršljiva ali pravnomočna, saj je razveljavljena.

4.2 TEK IN NAČINI ŠTETJA ROKOV

Roki in načini štetja rokov imajo v upravnih postopkih velik pomen, saj predstavljajo v naprej določeno časovno obdobje, znotraj katerega lahko ali mora organ ali stranka opraviti določeno procesno dejanje, pri čemer po 99. členu ZUP rok določi uradna oseba; v primeru, ko le-ta ni določen z zakonom, s podzakonskim predpisom, predpisom lokalne skupnosti ali z aktom za izvrševanje javnih pooblastil. ZUP prav tako določa, da so roki določeni v dnevih, mesecih in letih, pri čemer ožjih ali širših časovnih enot ne poznamo (Jerovšek, 2009, str. 107).

Roke delimo na materialne in procesne roke. Materialni roki so določeni s področnimi zakoni in določajo čas, v katerem je mogoče pridobiti ali uveljaviti določeno materialno pravico, ki je predmet postopka. Ti roki so praviloma prekluzivni, kar pomeni, da je rok eden izmed pogojev za uveljavitev in priznanje neke pravice. Če stranka zamudi takšen rok, izgubi možnost uveljavitve te pravice. Z razliko od materialnih pa procesni roki določajo čas, v katerem se lahko uveljavi določena procesna pravica (npr. vložiti se pritožba, zahtevek za dopolnitev vloge, predlaga se obnova postopka ...) kar pomeni, da so procesni roki povezani s samim postopkom in kot taki vplivajo na potek postopka.

Glede na posledice, ki nastanejo po njihovem izteku za stranko ali za organ, roke delimo na prekluzivne in instrukcijske roke. Prekluzivni roki veljajo za stranko in njihov pretek pomeni izgubo strankine pravice do kakšnega dejanja v postopku. Ti roki navadno zavezujejo stranke k določenemu dejanju in izjemoma se lahko zamuda popravi z vrnitvijo v prejšnje stanje, če je stranka seveda zamudila rok iz opravičljivih razlogov, če je bila vloga po pomoti poslana na nepristojen organ ali če je organ prejel vlogo vsaj tri dni po iztečenem roku in bi strankina zamuda imela posledice v obliki izgube kakšne pravice (103. člen ZUP). Instrukcijski roki pa vežejo organ ali uradno osebo, da morajo v določenem roku opraviti neko procesno dejanje v postopku. Pretek tega roka ne povzroči neposrednih pravnih posledic in tudi organ ne izgubi pravic opraviti dejanja, vendar mora v najkrajšem času ta dejanja izvršiti. Pravne posledice pa nastanejo v primeru, če stranka v skladu z institutom »molk organa« vložiti pritožbo, saj nastane fikcija, kot da bi organ zavrnil zahtevek. To ima lahko za posledico disciplinsko odgovornost uradne osebe, v skrajnem primeru tudi odškodninsko odgovornost organa in uradne osebe (Grafenauer in Breznik, 2005, str. 250). Kadar roki niso določeni z zakonom, s podzakonskim predpisom, z aktom za izvrševanje javnih pooblastil ali s predpisom lokalne skupnosti, jih določi uradna oseba, ki vodi postopek (99. člen ZUP). Uradna oseba določi rok glede na naravo in obseg posamezne obveznosti ter okoliščine konkretnega primera.

Roke delimo tudi glede na možnost podaljšanja. Podaljšljivi oziroma drugače imenovani tudi kot dilatorni roki so tisti, ki jih glede na okoliščine posameznega primera določi uradna oseba, ki vodi postopek. Uradna oseba ob določitvi le-teh upošteva in predvideva v kolikšnem realnem času lahko stranka opravi manjkajoče obveznosti. Pogoji za podaljšanje rokov so navedeni v 99. členu ZUP, ki določa, da mora stranka za podaljšanje zaprositi še pred iztekom prvotno določenega roka ter podati opravičene razloge za

njihovo podaljšanje. Zoper sklep o podaljšanju roka ni pritožbe. Nepodaljšljive oziroma peremptorne roke določa zakon in jih ni mogoče spreminjati oziroma podaljševati (Grafenauer in Breznik, 2005, str. 250–251).

Glede nato, kdaj začne teči rok in kdaj se izteče, jih lahko delimo na objektivne ter subjektivne roke. Objektivno roki začnejo teči od nastanka določenega (objektivnega) dejstva. Tako na primer začne teči objektivni rok takrat, ko je stranki vročena odločba. Subjektivni roki pa začnejo teči od začetka določene subjektivne okoliščine, kot npr. pri obnovi postopka teče enomesečni odpovedni rok za vložitev predloga od dneva, ko je stranka izvedela za obnovitveni razlog ali ko je mogla uporabiti novi akt (Jerovšek in Kovač, 2010, str. 130).

Glede na način določanja oziroma računanja delimo roke na absolutne in relativne. Absolutni rok določa dan izteka, ki je določen s točno določenim koledarskim dnevom (npr. rok za vložitev vloge je 29. 10. 2012). Za relativne roke pa je značilno, da so izraženi v trajanju, in sicer v dnevih, mesecih ter letih (npr. 10 dni za dopolnitev vloge).

Tek in način štetja rokov sta odvisna od tega, ali gre za dnevne, mesečne ali letne roke. Zanje je značilno, da tečejo neprekinjeno in imajo naslednje lastnosti:

- dnevni rok začne teči naslednji dan od vročitve akta, s katerim je rok določen in se izteče na zadnji dan postavljenega roka. Rok teče neprestano. To pomeni, da se nedelje, prazniki in dela prosti dnevi všttevajo. Rok se ne more izteči na dela prost dan, ampak se potem prestavi takoj na naslednji delovni dan.

Roki, določeni po mesecih ali letih, se iztečejo s pretekom tistega dneva v mesecu oziroma v letu, ki se po svojem številu ujema z dnem, ko je bilo komu kaj vročeno. Če tega dneva v mesecu ni, se rok izteče na zadnji dan v mesecu. Tudi pri mesečnem in letnem roku se upošteva pravilo, da se ne more izteči na dela prost dan in se ne prenaša na naslednji delovni dan, ampak se zaključí na zadnji delovni dan, saj obstaja mnenje, da so mesečni in letni roki že sami po sebi dovolj dolg časovni okvir, v katerem lahko stranka opravi svoje obveznosti.

5 ELEKTRONSKO VROČANJE

5.1 ZGODOVINA IN RAZVOJ ELEKTRONSKEGA VROČANJA

Da bi razumeli razvoj elektronskega vročanja, moramo najprej raziskati razvoj informatizacije uprave. Razvoj informatizacije je potekal v treh obdobjih. Obdobje med leti 1970 in 1990 imenujemo obdobje avtomatizacije, kjer so ročna dela zamenjali računalniki, računalniški sistemi so se uporabljali predvsem na področjih, kjer je bilo veliko standardiziranih dokumentov in podatkov, kot so odločbe ter sklepi. V Sloveniji smo leta 1975 dobili prvi elektronski register prebivalstva in uvedla se je osebna identifikacijska številka – EMŠO. S pomočjo informacijskih tehnologij smo proti koncu 80. let imeli avtomatizirana vsa pomembnejša področja uprave (Vintar, 2006, str. 79).

Kot drugo obdobje v procesu informatizacije uprave je nastopilo obdobje informatizacije, ki se je začelo leta 1990 in je še vedno v procesu nastajanja ter izboljševanja. Kot najpomembnejši mejnik tega obdobja se je pojavil razvoj cenovno dostopnih osebnih računalnikov in njihova uporaba, ki je postala implementirana v skoraj vse aspekte našega življenja. Z množično ekspanzijo uporabe računalnikov se je razmnožila tudi množična uporaba informacijskih tehnologij na vseh področjih in za uporabo vseh vrst informacij. Potrebna je bila tudi prenova poslovnih procesov in tudi določenih organizacijskih sprememb v upravi.

Tretje obdobje v razvoju informatizacije uprave imenujemo obdobje elektronske uprave ali krajše e-uprave, ki se je začelo razvijati okoli leta 2000. Korenine e-uprave predstavljata razvoj in množična uporaba interneta, ki je odprl nove razvojne perspektive uprave. Začele so se uveljavljati storitve na daljavo, poslovanje brez osebnega stika s strankami, kakor tudi poslovanje brez papirja. Z razvojem e-uprave sta se zmanjšali slaba dostopnost in nepreglednost storitev, skrajšal se je čas za reševanje upravnih zadev in delovanje uprave je postalo bolj transparentno (Vintar, 2006, str. 45).

Elektronsko vročanje se je začelo razvijati skupaj z razvojem elektronskega poslovanja, ki poteka v elektronski obliki z uporabo komunikacijske in informacijske tehnologije ter z uporabo varnega elektronskega podpisa v pravnem prometu. V začetku leta 1990 se je začel strateško načrtovan razvoj e-uprave v najrazvitejših državah po svetu, v Sloveniji pa predstavlja temelj razvoja e-uprave sprejetje Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP), ki ureja normativno podlago za delovanje e-uprave. Leta 2001 je Center Vlade RS za informatiko izdal prvi strateški dokument (Strategija e-poslovanja v javni upravi RS za obdobje od leta 2001 do 2004), v katerem so predstavljene naloge in aktivnosti, ki bi javni upravi pomagale pri vstopu v elektronsko poslovanje (Vintar, 2006, str. 88).

V teoriji lahko s pomočjo informacijskih tehnologij naredimo vse stvari enako kot jih lahko naredimo fizično oziroma v papirnati obliki. V praksi pa ugotovimo, da s pomočjo informacijske tehnologije dosežemo te rezultate veliko hitreje, z nižjimi stroški in na način,

ki je za uporabnike prijaznejši. Tako je razvoj e-uprave avtomatiziral sprejemanje, arhiviranje, obdelavo in posredovanje najrazličnejših dokumentov. Z neprestanim razvojem informacijskih in telekomunikacijskih tehnologij se nenehno iščejo ter ustvarjajo nove rešitve, ki so v pomoč in podporo zaposlenim. Kot primer se je v podporo klasičnemu načinu uvedel tudi elektronski način vročanja dokumentov, ki bo v prihodnosti morda popolnoma zamenjal klasičnega. Z razvojem informacijske tehnologije in e-uprave tako pridobimo iste storitve kot s klasičnim poslovanjem, vendar z nižjimi stroški in s hitrejšo obdelavo podatkov; prav tako dobimo višje standarde kakovosti storitev, ki se odražajo v boljši podpori pri pridobivanju dodatnih informacij, in storitve so bolj približane uporabnikom teh storitev (Heeks, 1999, str. 17–18).

5.2 PРАВNA UREDITEV ELEKTRONSKEGA VROČANJA

Leta 2000 je bil sprejet Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP), ki je usklajen z direktivami Evropske unije, kakor tudi Komisije OZN za mednarodno gospodarsko pravo (UNCITRAL) o elektronskem poslovanju in z enotnimi pravili za elektronske podpise. Zakon, ki ureja elektronsko poslovanje (e-poslovanje), temelji na naslednjih načelih, in sicer na: načelu nediskriminacije elektronske oblike, načelu odprtosti, načelu dvojnosti, načelu varovanja osebnih podatkov in varstvu potrošnikov, načelu mednarodnega priznavanja in načelu pogodbene svobode strank.

Da se lahko elektronsko poslovanje sploh uveljavi, je v prvi vrsti pomembno temeljno načelo nediskriminacije elektronske oblike. To pomeni, da sta papirnata in elektronska oblika pravno veljavno izenačeni in da se v primeru sodne ali upravne presoje dokazov ne smejo zavrniti dokazna gradiva, zgolj na osnovi njegove elektronske oblike. Kot pomembno načelo e-poslovanja je uveljavljeno varstvo osebnih podatkov, ki so v elektronskem svetu še lažje dostopni in izpostavljeni, tako da je to področje urejeno na podlagi najnovejših pravil Evropske unije in slovenske zakonodaje; predvsem zaradi tehnološke zapletenosti rešitev za e-poslovanje. Tesno povezano z varstvom osebnih podatkov je tudi načelo varstva potrošnikov; le-to varuje potrošnika, ki nima toliko tehnološkega znanja o e-poslovanju in težje uveljavljal svoje pravice. Zaradi tega ponudnikom storitev nalaga posebno skrb za varovanje potrošnikov. Na podlagi načela mednarodnega priznavanja elektronsko poslovanje temelji na omogočanju enostavnega priznavanja elektronskih dokumentov ter s tem na vključevanju slovenskega gospodarstva v mednarodno gospodarstvo. Načelo pogodbene svobode strank strankam omogoča, da se dogovorijo in svoja razmerja uredijo drugače. Pogodbene stranke tako v elektronskem poslovanju v zaprtih sistemih niso vezane zgolj na v zakonu predpisane rešitve. Da se zakon ne nanaša zgolj na eno vrsto tehnologije in trenutnih rešitev, v poslovanju skrbi načelo odprtosti oziroma tehnološke nevtralnosti. Hitremu in raznolikemu tehnološkemu razvoju sledi tudi načelo dvojnosti, ki stranki omogoča uporabo različnih tehnoloških rešitev z različno zanesljivostjo, kakor tudi z različnimi pravnimi posledicami uporabe takšnih rešitev.

Temeljni pravni okvir vročanja daje že sam ZUP, kakor sem v diplomski nalogi že predstavil v poglavju 3.2. Ureditev vročanja v ZUP. Ta določila seveda dopolnjujejo tudi določila drugih pomembnejših zakonov, ki urejajo elektronsko vročanje: to so ZEPEP⁵, ZVOP⁶ in Ztel⁷, ki so usklajeni z evropskim pravnim redom. ZEPEP je bil sprejet leta 2000 in vsebuje 55 členov, ki so razdeljeni v pet poglavij, in celovito urejajo e-poslovanje. Zakon zajema poslovanje na daljavo v elektronski obliki z uporabo telekomunikacijskih in informacijskih tehnologij ter uporabo elektronskega podpisa v pravnih in upravnih postopkih. ZVOP je bil v Sloveniji sprejet leta 1999 in ureja ter preprečuje nezakonit poseg v posameznikovo zasebnost pri uporabi in obdelavi osebnih podatkov ter pri varovanju zbirk osebnih podatkov in uporabi le-teh. Leta 1997 je bil v Sloveniji sprejet Ztel, ki v javnem interesu RS ureja načine in pogoje za opravljanje telekomunikacijskih storitev, pravice ter obveznosti izvajalcev in uporabnikov ter uporabo telekomunikacijskih omrežij.

Evropska unija si prav tako prizadeva k povečanju storitev e-uprave, kar je Evropska komisija predstavila tudi v programu, s katerim bi lahko države članice izboljšale in razširile svoje e-storitve. Razvoj e-uprave je temeljni del Evropske digitalne agende, ki si je zastavila cilj, da do leta 2015 v državah članicah povečajo uporabo e-storitev za 50 %, v podjetjih za 80 % in spletni dostop do ključnih javnih storitev, s katerim bodo lahko podjetniki ustanovili ter vodili podjetje od kjerkoli v Evropski uniji. Ukrepi akcijskega načrta bodo segali h krepitvi položaja uporabnikov, k izvajanju čezmejnih storitev po vsej Evropi, k učinkovitosti in uspešnosti javne uprave, izboljšanju preglednosti storitev ter zmanjševanju upravnih bremen (Agenda, 2012).

5.3 SESTAVINE ELEKTRONSKEGA VROČANJA

Vročitev po elektronski pošti se izvede preko informacijskega sistema pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje dokumentov v elektronski obliki kot svojo dejavnost. Stranka organu sporoči, da želi vročanje dokumentov po elektronski poti ali če stranka pošlje zahtevo v elektronski obliki pomeni, da želi elektronsko vročanje dokumentov vse dokler ne sporoči drugače. Organ lahko posamezniku vroča v elektronski obliki le, če ima stranka odprt varni poštni predal, kamor se ji lahko tak dokument vroči. Za odprtje varnega poštnega predala potrebujemo kvalificirano digitalno potrdilo.

Odprtje varnega poštnega predala nam v Sloveniji omogoča moja.posta.si, ki zagotavlja enako stopnjo varnosti in zanesljivosti kot pri navadni pošti, hkrati pa omogoča e-vročanje v skladu z ZUP in ZPP. Za pridobitev varnega poštnega predala je torej potrebno kvalificirano digitalno potrdilo, ki ga lahko pridobimo pri overiteljih SIGEN-CA, SIGOV-CA, HALCOM-CA-FO, POŠTA@CA, AC-NLB.

⁵ ZEPEP, Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu, Ur. l. RS, št. 57/2000.

⁶ ZVOP, Zakon o varstvu osebnih podatkov, Ur. l. RS, št. 86/2004.

⁷ Ztel, Zakon o telekomunikacijah, Ur. l. RS, št. 30/2001.

Digitalno potrdilo predstavlja elektronsko alternativo klasičnih osebnih identifikacijskih dokumentov (osebna ali zdravstvena izkaznica, potni list ...). Digitalno potrdilo vsebuje imetnikove podatke in njegov javni ključ, hkrati pa vsebuje podatke o izdajatelju digitalnega potrdila in veljavnost le-tega. Digitalnega potrdila ni mogoče ponarediti, ker je digitalno podpisan z zasebnim ključem izdajatelja potrdila in nam s tem omogoča varnost ter zasebnost v elektronskem poslovanju in komuniciranju. Digitalni podpis predstavlja alternativo klasičnemu podpisu; s tem ima tudi enako veljavo, zaradi česar je onemogočeno spreminjanje ali popravljanje podatkov brez strankine vednosti, po drugi strani pa tudi stranka ne more zanikati lastništva poslanih e-podatkov (E-uprava, 2012).

5.4 ELEKTRONSKO VROČANJE V PRAKSI

Ključno vprašanje vladnih uslužbencev je, kako se lotiti implementacije e-uprave. Ali naj bo e-poslovanje vrhunec reform javnega sektorja, ki bo sledila racionalizaciji družbenih dejavnosti in okrepitev ključnih institucij, ali naj uporaba e-poslovanja služi kot katalizator za spremembe poslovanja? Reforma javnega sektorja navadno predstavlja dolgotrajen proces sprememb, saj javni sektor predstavlja ogromno in kompleksno telo, znotraj katerega se opravljajo javne funkcije, uresničujejo javni interesi in zadovoljujejo javne potrebe. Da bi bilo e-poslovanje učinkovito, je potrebno te reforme izvajati v širšem kontekstu, v obliki osnovnih in postopnih reform ter sprememb. Preverjanje pripravljenosti na e-poslovanje temelji na mešanici kvantitativnih ukrepov in na ocenah kakovosti poslovanja, ki jih je mogoče najbolje doseči z ustrezno usposobljenimi svetovalci, ki iščejo najboljše možne rešitve za povezavo med posameznimi oddelki. Nobena država ni popolnoma pripravljena na celovito elektronsko poslovanje, vendar to še ne pomeni, da naj se ne loti takšnega projekta in ga uvede v svoj sistem po svojih najboljših zmožnostih in znanju (Bhatnagar, 2004, str. 73–74).

Elektronsko poslovanje in s tem tudi elektronsko vročanje v Sloveniji še vedno zaostaja za klasičnim načinom, kar je predvsem posledica relativno visoke računalniške nepismenosti ter nezaupanja v varnost in zanesljivosti elektronskim načinom poslovanja. Čeprav nas je elektronsko poslovanje pripeljalo v sam vrh med državami članicami v Evropski uniji, pa njena realna uporaba elektronskih storitev še vedno zaostaja za naraščajočo ponudbo (Jelenič in Vintar, 2011, str. 1). Ker vemo, da sta se množičen razvoj in uporaba osebnih računalnikov začela razvijati okoli 90. let prejšnjega stoletja in če to primerjamo s podatki Statističnega urada Republike Slovenije (v nadaljevanju SURS) o starostni piramidi prebivalstva, vidimo, da največji del predstavlja prebivalstvo, ki je staro med 40 in 60 let; to prebivalstvo ni imelo računalništva in informacijskih tehnologij sodobne dobe, vključenih v čas svojega rednega izobraževanja, kar vpliva na njihovo računalniško pismenost. Prav tako je e-uprava zelo mlada smer razvoja sodobne uprave, saj se njeni začetki začnejo pojavljati šele okoli leta 2000. Starostni skupini nad 40. letom so omogočena razna dodatna izobraževanja s področja računalništva in telekomunikacijskih tehnologij, vendar so ta izobraževanja večinoma usmerjena na področje njihovega dela, tako da so jim ostale zmožnosti sodobnih tehnologij in načinov poslovanja še vedno

neznane ali pa se jih ne upajo lotiti, ker mogoče niso prepričani v svoje znanje o informacijskih tehnologijah. Po podatkih SURS-a je bila povprečna starost prebivalcev v zadnjem letu 2012 okrog 41 let, za moške v povprečju okrog 43 let in za ženske okrog 41 let. Uporaba elektronskega poslovanja je bistveno bolj razširjena med podjetji, kjer morajo na primer podjetja ob koncu leta posredovati Davčni upravi RS letna finančna poročila izključno in samo v elektronski obliki, saj papirnata oblika ni več mogoča.

Po podatkih analize, ki sta jo opravila Jelenič in Vintar (2011, str. 48–49), po upravnih enotah glede e-vročanja, lahko ugotovimo, da elektronsko vročanje uporablja samo 18 % upravnih enot, in sicer iz razloga, ker nekateri (tudi stranke) še vedno nimajo takšnega informacijskega sistema oziroma jim tega ne omogoča (kar 64 %). Prav tako je tudi podatek za uporabo varnega elektronskega predala za e-vročanje zelo nizek in predstavlja samo 10 % prebivalcev v EU.

Poprej omenjena analiza je podala tudi podatke o tem, da je še vedno kar 67 % upravnih enot mnenja, da uporaba elektronskega poslovanja zajema kot največji problem prav pomanjkanje informacijsko-komunikacijskih tehnologij; zanimiv pa je tudi podatek, da kar 28 % anketiranih meni, da je problem v samem pomanjkanju znanja za uporabo elektronskega poslovanja. Omenjena avtorja sta analizo zaključila s stavkom, da je elektronsko vročanje dokumentov še na začetku, do sedaj je bilo le-tega le za vzorec. Več kot polovica UE tega ni še niti poskusila, saj nima odprtega varnega poštnega predala pri Pošti Slovenije, ki je pogoj za takšno vročanje (Jelenič in Vintar, 2011, str. 57).

5.5 PREDLOGI SPREMEMB NA PODROČJU VROČANJA

Prenova slovenske uprave temelji na večji implementaciji e-uprave v vsakdanje življenje z namenom, da bi bile te spremembe hitrejše. Da bi te spremembe privabile ljudi k njihovi množični uporabi, morajo ponujati kakovostnejše in konkurenčnejše storitve od klasičnega upravnega poslovanja. Osnovni pogoji za to morajo biti predvsem v cenejših storitvah, izboljšanju dostopnosti do kvalitetnih javnih informacij, poenotenju in povezavi vseh javnih informacijskih sistemov ter v uvedbi konceptov življenjskih situacij. Ta koncept omogoča uporabniku enostaven in enoten dostop do vseh storitev na enem mestu, s čimer mu ni potrebno iskati pristojnega organa, ki je odgovoren za posamezno storitev. V Sloveniji je primer takšnega koncepta portal e-VEM, ki je državni portal za podjetja in podjetnike ter med drugim omogoča tudi registracijo podjetij (EVEM, 2012).

Ena izmed glavnih prednosti e-vročanja je tudi v tem, da stranka dobi dokument hitreje kakor bi ga dobila z redno pošto ali drugimi poštnimi storitvami. Dejstvo je namreč v tem, da se e-vročanje sproži takrat, ko stranka vloži zahtevek in se ves čas postopka tudi šteje, da je stranka vložila elektronsko vlogo tako, da se posledično vse odvija preko elektronske pošte, dokler stranka elektronskega vročanja ne prekliče. Prav tako se elektronsko vročanje nagiba k temu, da bi ga sprejela čim večja množica ljudi, ki uporablja internet, saj je njegova uporaba ne le hitrejša, ampak tudi enostavnejša. Dejstvo je, da se z elektronskim vročanjem nižajo stroški, manjša je obremenitev okolja in raba naravnih

virov; kažejo se tudi pozitivni eksterni učinki za vse udeležence in vsekakor je boljša dostopnost storitev za najproduktivnejši del populacije.

Novost na področju elektronskega vročanja iz leta 2010 je sprejetje Pravilnika o elektronskem poslovanju v civilnih sodnih postopkih (PEPCSP⁸). Ta pravilnik ureja vlaganje elektronskih vlog in elektronskega vročanja v pravnem ter drugih civilnih sodnih postopkih, v katerih se za e-vlaganje in e-vročanje uporabljajo pravila ZPP⁹. Sicer pa se kot največji problemi, ki jih lahko zasledimo pri e-poslovanju, pojavljajo prevelika pestrost različnih izdajateljev digitalnih potrdil in oblik zapisa, sledijo tudi različni standardi, morda nepoznani vsem uporabnikom ali pa so preveč zapleteni, poleg tega pa je število ponudnikov e-hrambe omejeno. Še večji problem, ki za današnjo informacijsko družbo pravzaprav ni povsem razumen, pa je dejstvo, da na področju javne uprave hramba e-poslovanja sploh še ni urejena.

5.5.1 PREDLOGI SPREMEMB IN DOPOLNITVE OBSTOJEČE ZAKONODAJE

Hitremu in raznolikemu tehnološkemu ter informacijskemu razvoju mora slediti tudi zakonska ureditev. Tako se je posledično s samim razvojem elektronskega poslovanja spreminjala in dopolnjevala tudi zakonodaja s tega področja, prav tako pa tudi podzakonski predpisi. Uredba o upravnem poslovanju¹⁰, ki celotno ureja delovanje celotne javne uprave, med drugim določa ter ureja pravila elektronskega poslovanja. Bistvena sprememba je približevanje javne uprave uporabnikom, dvig kakovosti storitev in možnost uporabe elektronskega poslovanja v upravnih postopkih. Sprememba zakonodaje je opredelila pogoje in načine elektronskega vročanja.

Zavoljo zmanjšanja stroškov in učinkovitejšega ter hitrejšega dela bi bilo potrebno uvesti brezpapirno elektronsko poslovanje v javni upravi in prve zakonske spremembe v tej smeri bi morale biti v dopolnitvi ZUP, kjer bi bil cilj uvedbe elektronskega poslovanja v državni upravi. Slovenija se kot polnopravna država članica Evropske unije zavezuje, da bo omogočala visoko stopnjo pravne vključenosti. Tako mora omogočati izrabo elektronskega poslovanja brez notranjih mej med državami članicami. To direktivo so implementirale vse države članice v svojo zakonodajo v raven zakonskih in podzakonskih aktov; v Sloveniji je to urejeno v Zakonu o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu. Elektronsko poslovanje mora biti zavarovano s certifikati, ker ravno ti omogočajo enolično identifikacijo posameznika; če bi poslovanje potekalo po navadni elektronski

⁸ PEPCSP, Pravilnik o elektronskem poslovanju v civilnih sodnih postopkih, Uradni list RS, št. 64/2010.

⁹ ZPP, Zakon o pravnem postopku (Uradni list RS, št. 73/07 – uradno prečiščeno besedilo, 45/08 – ZArbit, 45/08, 111/08 – odl. US, 57/09 – odl. US in 12/10 – odl. US) izdaja minister za pravosodje.

¹⁰ Uredba o upravnem poslovanju. Ur. list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 122/07, 31/08 in 35/09.

pošti, bi lahko brez večjih težav prišlo do kršitev in izrab elektronskega naslova. Tistim, ki so računalniško nepismeni ali nimajo dostopa do interneta, bi moralo biti omogočeno, da lahko poslujejo oziroma oddajo vloge ali katere druge dokumente v papirnati obliki. Potem bi jih pristojni organ pretvoril v elektronsko obliko. Če jim kaj podobnega ne bi bilo omogočeno, bi bila kršena pravica človeškega dostojanstva.

5.5.2 ODPRAVA ADMINISTRATIVNIH OVIR

Kot eden izmed pomembnejših ukrepov za odpravo administrativnih ovir v Sloveniji je bilo izvedeno poenotenje upravnih postopkov in znižanje stroškov poslovanja. K doseganju ciljev teh dveh ukrepov je znatno pripomogel razvoj e-uprave. Kot navaja dr. Virant (2006, str. 18), smo očitno desetletja kopičili danes nepotrebna bremena, ki so najverjetneje posledica neustrezne zakonodaje in drugih predpisov, ki so postopke samo zakomplicirali ter podaljševali.

Administrativne ovire so torej opredeljene kot nepotrebno breme, ki ga mora opraviti državljan ali podjetnik iz razloga, ker mu tako nalaga zakonodaja. Vse to nepotrebno breme je posledica nalaganja dolgoletnih bremen, ki so postopke samo še poglobljali namesto, da bi jih razbremenjevali; če pomislimo, da smo v dobi informacijske tehnologije, ki za nekoga predstavlja breme, za druge pa je to nujna procesna varovalka v samem postopku. Današnja e-uprava stremi k odpravi teh administrativnih bremen, ki težijo k bolj enostavni, hitrejši in bolj dostopni e-upravi, ki mora svoj gospodarski prostor v EU dolgoročno razvijati ter primerno vzdrževati visokokakovostne pravne okvirje, ki bi se lahko čim bolj preprosto uporabljali v vseh državah članicah. Slovenija je kakor druge države članice podvržena prevelikemu številu zakonodajnih obremenitev, ki pri poslovanju povzročajo vsem subjektom in državljanom nasploh številne nevšečnosti ter nepotrebne ovire (Colnar, 2006, str. 173–176).

Osnovna orodja, s katerimi država lahko pripelje do boljših in enostavnejših predpisov, so naslednja:

- presoja učinkov predpisov in politik;
- sodelovanje z javnostjo;
- odprava administrativnih ovir;
- poenostavitev zakonodaje.

Dejstvo je namreč, da je vsaka posamezna država članica EU prišla do spoznanja, da si želi ustvariti državljanom prijazno, hitro, odzivno in učinkovito upravo (Kovač, 2002, str. 1040). Do teh in podobnih rezultatov ne bomo prišli, če sami ne bomo aktivno ukrepali na tem področju. Tako so se že zelo zgodaj začeli zavedati prevelikih administrativnih bremen in sprejeli veliko število ustreznih programov, ki bodo ta administrativna bremena tudi odpravila ali vsaj omilila. Zagon za odpravo administrativnih ovir je Slovenija tudi potrdila tudi s sprejetjem evropskih ukrepov za izvajanje Lizbonske strategije. Gre za tako

imenovan ključen element prizadevanj, saj podjetja in posameznike v državah članicah rešuje pretirane regulacije ter odvečne birokracije in s tem osvobaja energijo za podjetniško aktivnost, inovacije ter državljsko vključenost. Tudi Slovenija se je korenito lotila izvajanja odprave administrativnih ovir in zmanjševanja bremen, in sicer iz razloga razbremenitve vseh postopkov ter tudi samega delovanja kot takega.

Program odpravljanja administrativnih ovir je usmerjen predvsem v odpravo nepotrebne zakonodaje in nepotrebni birokratskih postopkov, ki državljanom ali podjetjem nalagajo administrativne obveznosti (vodenje evidenc, priprava poročil). Posebna pozornost je namenjena morebitnemu podvajanju podatkov. Potrebno je poskrbeti, da se podatki, ki se jih potrebuje, posredujejo samo enkrat. Odpravljanje administrativnih ovir je usmerjeno tudi v deregulacijo, kar pomeni, da se ugotovi, ali so nacionalni standardi strožji od tistih, ki jih predpisuje evropska zakonodaja. Gre predvsem za zmanjšanje oz. odpravo licenc, dovoljenj in koncesij. Prav tako temelji tudi na poenostavitvi zakonodaje in postopkov na področju pridobivanja različnih dovoljenj, vključno s poenostavitvami obrazcev ter z vzpostavitvijo elektronskega sistema oddajanja vlog preko t.i. enotnih vstopnih točk (VEM, vse na enem mestu). Vzpostavitev javnih evidenc, dostopnih preko spleta, bi organom javne uprave omogočila, da namesto papirja uporabljajo sodobne komunikacijske poti. Stroške morebitnih overitev dokumentov, kopiranje in fizične priprave dokumentacije bi se dejansko v celoti odpravili. Z vzpostavitvijo izjem za srednja in mala podjetja bi se namenilo več pozornosti mikro nivoju (do deset zaposlenih), saj so taka podjetja sorazmerno bolj obremenjena kot večja. Pomembno je, da pri pripravi predpisov pomislimo na mala podjetja in če je res nujno, da se v njihovem primeru uvaja dodatna birokracija. Z vzpostavitvijo e-VEM točk bi podjetja oziroma državljani postopke za pridobivanje določenih pravic oziroma druge postopke (registracija, vpis sprememb ...) urejali preko enotnih vstopnih točk po zgledu vse na enem mestu; s tem bi se izboljšalo zagotavljanje dostopnejših, boljših, preprostejših in razumljivih navodil ter informacij za državljane in gospodarske subjekte ter razveljavitev, zmanjšanje, združitvev in izboljšanje predpisov na posameznih področjih. Zakonodaja mora biti pregledna. Vsebovati mora tista določila, ki so nujna za doseganje cilja. Če se ugotovi, da posamezni predpisi ne dosegajo prvotnega namena, jih je potrebno spremeniti oziroma poenostaviti, kar vse skupaj stremi k boljši e-upravi, e-poslovanju oziroma e-vročanju.

5.5.3 NEUSPELA PRIZADEVANJA PO SPREMEMBI ZAKONODAJE GLEDE VROČANJA V UPRAVNEM POSTOPKU

Prejšnje leto so se že pojavile konkretnejše težnje v smeri odprave administrativnih ovir, ko je bila predlagana novela Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o splošnem upravnem postopku (ZUP-H), ki pa ni prejela zelene luči, saj je bil predlog spremembe zakona celo umaknjen.

Vlada Republike Slovenije je 5. 7. 2012 v Državni zbor RS v obravnavo po nujnem postopku poslala predlog Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o splošnem upravnem postopku (ZUP-H, 2012). Gradivo o spremembah in dopolnitvah ZUP (ZUP-H)

je 2. 7. 2012 pripravilo Ministrstvo za pravosodje in javno upravo. Predlog je obsegal spremembe na področju overjanja lastnoročnih podpisov, ki jih trenutno izvajajo upravne enote s tem, da bi predlagana sprememba zakonodaje omogočila razširitev stvarne pristojnosti na področju overitev in jih izenačila z notarskimi; vendar le v upravnih postopkih oziroma postopkih pred upravnimi organi. S tem bi se možnost overitve posameznih dokumentov še bolj približala uporabnikom, tako s fizičnega vidika (dostop do organa) kakor tudi s finančne strani, saj so notarske tarife nekoliko višje kot pri upravnih enotah. Predlagana sprememba zakona je urejala tudi področje elektronskega vročanja Pošte Slovenije; le-ta bi pripomogla k zniževanju stroškov in dolgoročni hrambi elektronskih dokumentov, brez potrebe po vzpostavljanju novega e-arhivskega centra. Prav tako bi bilo v domeni Pošte Slovenije, kot nosilki javnih pooblastil, da bi skrbela za enotno vstopno točko za oddajanje vlog, vročanje in obveščanje, ki se nanaša na vročanje. Stranke bi se lahko še vedno odločale za papirno ali elektronsko obliko dokumentov. Pošta Slovenije bi bila tisti ključni člen, ki bi skrbel za pretvorbo med tema dvema oblikama. (Predlog zakona o spremembah ZUP).

Komisija Državnega sveta RS za državno ureditev je v svojem mnenju z dne 11. 7. 2012 o predlogu Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o splošnem upravnem postopku (ZUP-H) pozdravila predlagane rešitve, ki bi pripomogle k odpravi administrativnih ovir in približevanju storitev uporabnikom. Komisija je bila mnenja, da obravnava zakona ne more potekati po nujnem postopku, saj je izrazila zaskrbljenost o tem, kako bi predlagana zakonodaja vplivala na soudeležene dejavnike, na katere se predlog spremembe zakona nanaša. Tukaj so bili mišljeni predvsem notarji, zasebni ponudniki informacijskih storitev ter Pošta Slovenije, kar pa so področja, ki potrebujejo večjo pozornost pri pravnem urejanju, saj bi zaradi otežujoče sledljivosti kar hitro prišlo do nepreglednosti pravnega reda. Premisleki so se pojavili tudi pri hitrem prehodu s papirnatega na celovito elektronsko poslovanje države, kajti tukaj je predvsem potrebno upoštevati, da niso vsi uporabniki enako elektronsko pisмени, kakor tudi nimajo vsi enakih možnosti za dostop do interneta (mnenje Komisije za državno ureditev k predlogu o spremembah ZUP, 2012).

Na drugi strani pa je Notarska zbornica 10. 7. 2012 podala svoje mnenje k predlagani spremembi zakona. Izpostavila je nestrinjanje glede enačenja notarskih in upravnih overitev dokumentov, saj bi s tem povzročili znižanje kakovosti storitev, kar bi za uporabnike zaradi neustrezne overitve lahko predstavljalo dodatne stroške ali celo katere druge nevšečnosti. Kot primer je Notarska zbornica v svoji pripombi k spremembi Zakona ZUP-H navedla primer vpisa v zemljiško knjigo, pri katerem bi bil vpis zaradi neustrezne overitve zavržen in tako bo morala stranka plačati za novo overitev pri notarju, stroške novega zemljiškooknjižnega predloga in novo sodno takso. Ko bo stranka urejala vse te dodatne zadeve, lahko pride do takšnih sprememb (prodaja tretji osebi, smrt lastnika, izvršbe, hipoteke in druge obremenitve), da vpis pravic novega imetnika sploh ne bo več mogoč (Notarska zbornica – pripombe k Zakonu ZUP, 2012).

Vlada je 11. 10. 2012 umaknila Predlog o spremembah in dopolnitvah Zakona o splošnem in upravnem postopku. Kot izhaja iz dokumenta Ministrstva za pravosodje in javno upravo

"Umik predloga Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o splošnem upravnem postopku – predlog za obravnavo" z dne 4. 9. 2012, je bil predlog zakona umaknjen iz razloga, ker zaradi obravnave po rednem postopku (ne nujnem, kakor je bilo prvotno predlagano) ni mogoče sprejetje zakona v pričakovanem času. Predlagatelj je pri tem poudaril, da bo umik predloga izkoristil, da bo pripravil novo novelo ZUP, skupaj z novelo Zakona o državni upravi (ZDU), ki bosta vsebovali še nekatere nujne spremembe procesne in organizacijske narave. Obe noveli naj bi se sprejemali po skrajšanem postopku, kar bi pomenilo sprejem v enakih rokih, kot bi sicer Državni zbor RS po rednem postopku sprejemal obstoječi predlog Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o splošnem upravnem postopku (vladni umik predloga o spremembah ZUP, 2012).

Z umikom predloga ZUP-H je tako iz rok spolzela še ena možnost po uveljavitvi sprememb v obstoječi zakonodaji, kljub temu, da bi katera izmed predlaganih sprememb in rešitev, pa čeprav bi jo bilo potrebno še majčkeno dodelati, znatno pripomogla k zniževanju stroškov, kakor tudi k približevanju storitev uporabnikom. Menim, da bi ideje o enotni vstopni točki za vročitve, oddajanje vlog, hrambe elektronskih dokumentov in pretvorbo med pisnimi ter elektronskimi oblikami dokumentov, ki bi jih izvajala Pošta Slovenije, znatno pripomogle k učinkovitejšemu ter enostavnejšemu upravnemu poslovanju. S podelitvijo pristojnosti Pošti Slovenije, da bi opravljala storitve in izvajala naloge na področju elektronske vročitve ter hrambe dokumentov, bi omilili znatno zmanjšanje dohodkov, ki bi jih povzročil hitri prehod v celovito elektronsko obliko poslovanja, ki bi nenazadnje terjalo tudi ogromna vlaganja.

Tako kot komisija za državno ureditev, tudi sam menim, da bi bili ob hitrem prehodu na elektronsko obliko poslovanja prikrajšani predvsem tisti, ki niso tako dobro digitalno pismeni oziroma nimajo dostopa do interneta. Seveda bi omogočanje dostopa vsakemu državljanu lahko rešili zgledujoč se na način, kot so to rešili Finci, ki so v ustavo zapisali, da je dostop do interneta njihova ustavna pravica. V prvi vrsti bi bilo potrebno predloge sprememb obstoječe zakonodaje in njihove dejanske izvedbe v prihodnje v večji meri prepustiti predvsem mlajšim generacijam, ki se pomena informacijske tehnologije ter njenih prednosti v večji meri zavedajo kot starejše generacije, ki so do uporabe modernih komunikacijskih kanalov večkrat še precej zadržane.

5.5.4 UREDITEV VROČANJA ZNOTRAJ EVROPSKE UNIJE

Evropska unija je 1. 7. 2007 sprejela uredbo o določitvi postopkovnih pravil za lažje pošiljanje dokumentov iz ene države članice v drugo. Pred tem je prihajalo do zapletov, zlasti zaradi tega, ker je morala pošta potovati preko različnih posrednikov. Glavni cilji so bili vzpostaviti neposredno povezavo med pošiljatelji, prejemniki in organi za prenos pošiljk. Uvedli so agencije za sprejem, ki so pristojne za vročanje listin v posamezni državi članici (glede na državo članico so te agencije v sklopu sodišča, sodnih izvršiteljev ali

kateri drugi organ). Države članice zahtevajo, da vsi, ki pošiljajo postopkovne dokumente neposredno naslovniku, morajo le-te zaradi varnosti poslati v registriranih pismih s povratnico. Leta 2000 so v veljavo stopili še novi predpisi, ki zagotavljajo, da se vročitev izvede v najkrajšem možnem času, uvedba novega standardnega obrazca za obveščanje prejemnika o času vročitve, o njegovih pravicah o zavrnitvi vročitve ali vrnitvi dokumenta organu za sprejem pošiljk v posamezni državi članici. Uvedeni so tudi enotni pogoji za vročanje s poštnimi storitvami, kot so priporočeno pismo s potrdilom o prejemu pošiljke ali ekvivalentne storitve (Service of documents – Community law, 2009).

Slovenija ima institut vročanja urejen podobno kot ostale države članice Evropske unije, vendar med njimi prihaja do določenih odstopanj. Tako so urejene vročitve v naslednjih državah članicah:

- **v Franciji:**

poleg vročitve preko poštnih storitev lahko institut vročitve izvede tudi tajništvo sodišča z izročitvijo listine proti podpisu ali potrdilu o prejetju. V praksi to pomeni, da je za osebno vročitev pristojen sodni izvršitelj s sedežem na okrajnem sodišču naslovnikovega stalnega prebivališča, ki mu na domu osebno izroči pisanje, in sicer med delavnikom med 6 in 21. uro. Vročitve preko elektronske pošte ali telefaksa niso dovoljene (Service of documents – France, 2005);

- **v Nemčiji:**

razlikujejo med uradno vročitvijo in vročitvijo, ki nastane na pobudo stranke. V prvem primeru se lahko vroči odvetniku, lahko se vroči preko poštne službe s priporočenim pismom in povratnico ali pa je za vročitev zadolžen sodni uradnik. Vročitev na pobudo strank večinoma opravi sodni uradnik, ki deluje po prejetih navodilih s strani stranke ali pa na podlagi dogovora s sodno pisarno sodišča. V praksi večino vročitev opravijo preko poštne službe in ob opravljeni storitvi se mora izpolniti dokazilo o vročitvi. Če stranko zastopa odvetnik, se vroči njemu; če pa obe stranki v postopku zastopata odvetnika, lahko pisanje vročita drug drugemu in vsebovati mora izjavo o vročitvi med njima (Service of documents – Germany, 2006);

- **v Italiji:**

prihaja do ločitev med enostavno in formalno vročitvijo. Enostavna vročitev je namenjena obveščanju strank v postopku in ne vpliva na začetke štetja rokov, če to ni z zakonom posebej določeno. Izvede jih izključno sodna pisarna. Pri formalni vročitvi, na predlog stranke ali na zahtevo tožilstva, delavec sodišča seznanja naslovnika z neko drugo listino in mu izroči overjeno kopijo izvornika te listine ter s tem seznanja naslovnika z zadevo listine. Za izvedbo formalne vročitve listin so pristojni delavci sodišča v skladu s pravili o krajevni pristojnosti; za listine o civilnih, upravnih in izvensodnih zadevah pa se lahko ta pristojnost razširi tudi na odvetnike; v ta namen mora biti odvetnik vpisan v imenik odvetnikov, imeti mora pooblastilo za zastopstvo in

dovoljenje odvetniške zbornice, ki vodi imenik odvetnikov. Odvetnik opravi formalno vročitev tako, da overjeno listino s strani sveta lokalne odvetniške zbornice neposredno izroči naslovniku, če je ta odvetnik vpisan v isti imenik lokalne odvetniške zbornice. Večina vročitev se opravi po pošti s podpisom povratnice. V primeru prenosa po elektronski pošti ali telefaksu pa se mora opraviti v skladu s predpisi o podpisovanju in prenosu računalniško obdelanih listin. Če pride do težav po elektronski poti, lahko delavec sodišča listino vroči na običajne načine (Service of documents – Italy, 2006).

5.5.5 UREDITEV VROČANJA PO ELEKTRONSKI POŠTI NA FLORIDI, V VELIKI BRITANIJU IN JUŽNI AFRIKI V PRIMERJAVI S SLOVENIJO

V južni zvezni državi Florida so sprejeli novo pravilo, ki določa, da se vsi dokumenti, ki so potrebni oziroma dovoljeni, da se posredujejo drugi stranki v postopku, morajo vročiti preko elektronske pošte. Odvetnik lahko vložil predlog za oprostitev svoje stranke od vročanja po e-pošti v primeru, da njegova stranka nima dostopa do interneta oziroma mu dostop do le-tega ni omogočen v odvetniški pisarni. Na Floridi si prizadevajo, da bi bilo vročanje po e-pošti obvezno na vseh področjih sodstva. Odbor kazenskega sodišča in Združenje pravobranilcev so izrazili zaskrbljenost glede takšnega načina vročanja kot obveznega in dokler se to ne bo uvedlo kot obvezno pravilo, bo veljalo, da bodo odvetniki, tožilci vročali dokumente na sodišče v fizični obliki ter kopije v elektronski obliki nasprotnim strankam v postopku. Zaskrbljenost glede novega pravila se je pojavila predvsem v finančnem smislu, saj nekateri nimajo zadostnih finančnih sredstev za hitro nadgradnjo sistema in za izobraževanje zaposlenih, da bi izpolnjevali nove zahteve (Amendments to the Florida rules of judicial administration, 2012).

Podobne ukrepe so sprejeli tudi v Veliki Britaniji, kjer lahko stranke vložijo tožbo preko e-pošte, ki jo pregledujejo dvakrat dnevno, in sicer ob 9.30 in 14. uri. V skladu s poslovnikom pa e-pošto, ki jo prejmejo po 16.30, obravnavajo kot da bi jo prejeli naslednji dan (Court of Appeal civil division, 2012).

Podobno kot v Veliki Britaniji in Floridi so podobne ukrepe sprejeli tudi v Južnoafriški republiki. Proti koncu leta 2012 je začelo veljati, da so lahko stranke, poleg že uveljavljenih metod, začele vročati dokumente preko e-pošte ali preko telefaksa. Te spremembe so bile sprejete 22. junija 2012 s strani ministrstva za pravosodje in ustavni razvoj, pred tem pa je vročanje potekalo po fizični poti do strank oziroma do njihovega odvetnika (osebno ali preko poštnih storitev). Po novi zakonodaji se mora na poziv poleg službenega naslova navesti tudi njegov e-poštni naslov in številka telefaksa. Poleg tega mora tožnik v vabilu toženi stranki navesti, kakšen način vročitve želi imeti (bodisi fizični, po elektronski poti ali preko telefaksa). V primeru, da se tožena stranka ne opredeli oziroma noče opredeliti glede tožilčevega zahtevka o načinu vročitve, se tožnik obrne na sodišče, kjer se potem odloči o zadevi glede načina vročitve (The Dawn of the Electronic Age for South African Litigation, 2012).

Zgoraj omenjene države so v svoji zakonodaji sprejele, da se lahko vročajo dokumenti po elektronski pošti, brez da bi za to potrebovali kvalificirana digitalna potrdila, kot to potrebujemo pri nas, če želimo poslovati po elektronski poti. To predstavlja manj administrativnih ovir, kot če si moramo pri pristojnim organom urediti varen e-poštni predal in kvalificirana potrdila, na odobritev katerih je potrebno tudi čakati. Pri tem imam pomisleke glede varnosti pri elektronskem poslovanju brez teh dodatnih certifikatov. Digitalna potrdila v elektronskem poslovanju predstavljajo enolično identifikacijo posameznika v elektronskem prometu, ki si jo najlažje predstavljamo, če pomislimo na osebni dokument in lastnoročni podpis, le da je vse to v digitalni obliki. Ko pri elektronskem poslovanju prejmemo vročen dokument v elektronski obliki, ga odpremo z digitalnim potrdilom in ga podpišemo s kvalificiranim elektronskim podpisom; pošiljatelj dokumenta dobi elektronsko potrdilo o tem, da smo vsebino sprejeli, kar je zelo podobno odrezku, ki ga moramo izpolniti poštarju z datumom sprejema in lastnoročnim podpisom, v primeru osebne vročitve dokumenta.

6 MINIMALNI STANDARDI PRI VROČANJU

6.1 VROČANJE PO ZAKONU O POŠTNIH STORITVAH

V Zakonu o poštних storitvah ZPSto-2 je zapisano, če poseben zakon ureja vročanje določenih pošilk na drugačen način, mora izvajalec poštних storitev pošiljko vročiti na način in pod pogoji, ki jih določa poseben zakon (ZPSto-2, 24. člen). Torej, kadar gre za vročanje dokumentov, ki nastanejo pri delu organov in se vročajo osebno, se je potrebno ravnati po pravilih ZUP.

Po poštних predpisih se vročajo dokumenti, ki jih ni potrebno vročiti osebno, ampak se vročajo po predpisih, ki jih ureja ZPSto-2. Ta zakon je po vsebini in predpisih sorazmerno dobro primerljiv s predpisi na ravni evropske zakonodaje drugih držav članic. Tudi preko pošte in poštних storitev se opravi vročitev osebno naslovniku, njegovemu zakonitemu zastopniku ali pooblaščenцу za prevzem pošilk. Pošiljka se vroči osebno na domu, v poslovnih prostorih ali v hišni predalčnik. Za tak način vročitev se ne zahtevajo posebej predpisane zahteve, izjeme so samo tam, kjer se dotikajo oblike ovojnic, označitev naslovnika, plačilo storitev ipd. Čeprav ZPSto-2 predvideva vročitev tudi osebno naslovniku, se takšne vročitve najpogosteje opravljajo z vložitvijo v hišni ali izpostavljeni predalčnik (Kovač et al., 2008, str. 77–78).

6.2 VROČANJE V DAVČNEM POSTOPKU

Po 85. členu Zakona o davčnem postopku (ZDavP-2¹¹) se odločbe in sklepi ter drugi dokumenti, od katerih vročitve začne teči rok, razen odločb, sklepov in drugih dokumentov, ki se izdajajo v postopku davčnega nadzora in v postopku davčne izvršbe, vročajo z navadno vročitvijo. Šteje se, da je bila vročitev opravljena 20. dan od dneva odprave. Z navadno vročitvijo Davčna uprava tako privarčuje stroške, ki bi jih sicer imela z osebno vročitvijo. Problem z navadno vročitvijo lahko nastane v primeru, če se le-ta pri prenosu z davčnega urada k stranki izgubi in tako stranka ni seznanjena z višino odmerjene dohodnine, kakor tudi z rokom, do kdaj mora ta znesek plačati. Davčna uprava 30 dni po preteku roka za plačilo obveznosti zoper neplačnikom izda sklep o davčni izvršbi. Tako lahko pride do dodatnih stroškov postopka, kakor tudi do zamudnih obresti.

Odločbe, izdane na podlagi sedmega odstavka 267. člena ZDavP-2, torej odločbe, katerim začneta teči rok za izpolnitev davčne obveznosti in rok za pritožbo, se vročajo z osebno vročitvijo. Če davčni zavezanec ne plača davka v roku oziroma v roku ne izpolni svojih obveznosti, mu davčni organ vroči odločbo, sklep ali drugi dokument z osebno vročitvijo. Če davčni zavezanec ni plačal davka v izpolnitvenem roku, mu rok za ugovor po tretjem odstavku 267. člena tega zakonika začne teči od dneva osebne vročitve.

¹¹ ZDavP-2, Zakon o davčnem postopku, Uradni list RS, št. 117/2006.

ZdavP-2 vsebuje tudi nekaj novosti glede vročanja. Vročitve se ne opravljajo več z osebno vročitvijo, ampak z navadno vročitvijo. Podaljšan je rok za fikcijo vročitve, in sicer s 15 na 20 dni, teči pa začne z dnem odprave dokumenta. Izjema velja za vročitev odločb, sklepov in drugih dokumentov, ki se izdajajo v postopku davčnega nadzora in v postopku davčne izvršbe. Ob neplačilu davka v predpisanem roku se izvršilni naslov zavezancu vroči z osebno vročitvijo.

6.3 NAJPOGOSTEJŠE NAPAKE PRI VROČITVI POŠILJK PO ZUP

Odločba nima pravnih učinkov, dokler ni vročena stranki. Vročitev predstavlja konstitutivni element nastanka pravice ali obveznosti, urejene z odločbo. Zato se odločba vroča z obvezno osebno vročitvijo. Ta nujnost izhaja iz prekluzivnega roka za vročitev pravnega sredstva (praviloma pritožbe). Posledice nepravilne vročitve ali celo nevročitve pa posledično predstavlja zamudo roka in kot tak predstavlja upravičljiv razlog za vrnitev v prejšnje stanje.

Ker pri vseh dejanjih lahko pride do napak. Po ZUP so najpogostejše napake pri vročitvi pošiljk naslednje:

- napačni zapis datuma vročitve na vročilnici. Na vročilnici morata biti obvezno izpisana dan in mesec z besedo ter ne s številko, leto pa s številko;
- datum vročitve se ne ujema z odtisom žiga. Odtis žiga daje poslovnim listinam uradni značaj in na podlagi podatkov ter žigov, odtisnjenih na pošiljkah ter listinah, se urejajo tudi razmerja med pošto in uporabniki poštних storitev. Vsak poštni žig vsebuje naziv pošte s poštno številko, dan, mesec, leto in uro ter oznako zaradi medsebojnega razločevanja;
- pri vročitvi dokumenta pooblaščenca fizične osebe manjka na vročilnici številka osebnega dokumenta pooblaščenca;
- na vročilnici ni zapisano leto vročitve;
- na vročilnici je razviden podpis pooblaščenca, vendar poštar ne izpolni izjave pooblaščenca, ki je sestavni del hrbtnege dela vročilnice;
- izjave pooblaščenca so izpolnjene pomanjkljivo (manjka naslov pooblaščenca);
- zapisan je napačen datum na sporočilu o prispelem pismu, kadar se dokument vloži v naslovníkov hišni ali izpostavljeni predalčnik po preteku petnajstdnevnega roka za prevzem na pošti.

6.4 NAJPOGOSTEJŠE NAPAKE PRI VROČANJU S STRANI POŠTE

Tudi pri vročanju se pojavljajo napake, ker se v času čakanja na posamezno vročitev veliko stvari ter zadev spremeni. S tem se soočajo državni organi in sodišča. Zato se danes v centralni register prebivalstva vnašajo čim bolj ažurni podatki o naslovniku oziroma naslovu prebivalcev, da do teh napak ne bi prihajalo prepogosto. Dejstvo je, da šele od vročitve dalje tečejo posamezne pravice. Zaradi tega je zaželeno, da pride vročitev v prave roke in pravočasno. V primeru izgube vročilnice obstajajo tudi drugi načini dokazovanja in sredstev. Glede naslovov in njihovih sprememb je danes že sorazmerno hitro mogoče vnesti vse naše spremembe preko portala e-uprava, in sicer z varnim elektronskim podpisom, kjer lahko vnašamo svoje spremenjene podatke o naslovu, kot to določa tudi novela ZPPreb¹².

¹² ZPPreb, Zakon o prijavi prebivališča, Ur. list RS, št. 39/2006.

7 VROČANJE V CIVILNO-PRAVDNEM POSTOPKU V PRIMERJAVI Z ZUP

Vročanje je v Zakonu o pravnem postopku¹³ (ZPP) opredeljeno v enajstem poglavju, natančneje v določilih od 132. do 150. člena. Tudi po ZPP se vroča čez dan, in sicer v uradnih urah od 6. do 22. ure, po elektronski pošti pa se enako kot po ZUP vroča kadarkoli, in sicer 24 ur na dan. Tudi po ZPP se vroča na naslovu stalnega prebivališča, delovnem mestu ali celo na sedežu organa ali sodišča, če se naslovnik tam nahaja. Kadar se vroča samostojnemu podjetniku posamezniku ali pravni osebi, se vroči na naslovu, ki je vpisan v registru. Na kršitev pravil o vročanju se ni mogoče sklicevati, če naslovnik kljub kršitvi prejme pisanje (ZPP-D, 139. člen). Tudi po ZPP se lahko vročanje opravi preko varne elektronske pošte ali preko navadne (standardne) pošte. Državnim organom, odvetnikom, notarjem, sodnim izvedencem, stečajnim upraviteljem in drugim osebam oziroma organom, pri katerih se zaradi njihove narave dela lahko domneva večja zanesljivost, se vedno vroča po elektronski poti v varen elektronski poštni predal (ZPP, 132. člen). Če ti organi vseeno nimajo varnega elektronskega predala, se lahko vroča tudi po pooblaščenem sodelavcu ali osebi, ki je pooblaščen za prevzem na tem istem delovnem mestu (ZPP, 133. člen). V primeru več zastopnikov ali pooblaščenecv po pravilih ZPP zadostuje, da se dokument vroči vsaj enemu izmed njih, lahko pa se vroči tudi odvetniku stranke ali osebi, ki je zaposlena v njegovi pisarni (ZPP, 138. člen). Določbe o tem, katere vloge so pomembne in kako se vročajo, določa v ZPP minister, pristojen za pravosodje, medtem ko po ZUP minister, pristojen za Javno upravo, pri čemer to razlikovanje niti ni več relevantno, glede na dejstvo, da imamo po trenutni ureditvi Ministrstvo za pravosodje in javno upravo združeno v eni osebi. Po ZPP je za razliko od ZUP podrobneje opredeljeno vročanje tujcem in osebam v tujini z imuniteto po diplomatski poti, razen, če ni navedeno drugače v kakšni mednarodni pogodbi. Vročitev se šteje za opravljeno le, če jo je tisti, ki naj se mu pisanje vroči, pripravljen sprejeti.

Vročitev se naslovníku torej lahko izvede v stanovanju ali na delovnem mestu. To imenujemo tudi nadomestne vročitve. Če naslovníka ni v stanovanju, se predvideva, da je potem na delovnem mestu. Tukaj gre za neke vrste pričakovano razumevanje, da se lahko vroči nekemu od bližnjih – odrasli osebi in se pričakuje, da bo o tem čim prej seznanila naslovníka. Po ZPP naj bi bila odrasla oseba stara 18 let ali več, medtem ko imajo pri pošti Slovenije to merilo za odraslega, ki dopolni 15 let. Vročitev se lahko opravi tudi pri sosedu, hišniku in drugem družinskem članu, za katerega se meni, da bo naslovníka čim prej obvestili; vendar drugi družinski član pisanja ni dolžan sprejeti in ga lahko zavrne; če pa to prostovoljno stori, je vročitev veljavna tudi, če mu je naslovník

¹³ Ur. l. RS, št. 73/07-UPB3, 101/07 Odl.US: Up-679/06-66, U-I-20/07, 102/07 Odl. US: Up-2089/06-31, U-I-106/07, 45/08-ZArbit, 45/08, 62/08 Skl.US: U-I-275/06-7, Up-811/07-7, 111/08 Odl.US: U-I-146/07-34, 116/08 Skl.US: U-I-253/07-6, Up-2118/06-6, 121/08.

izrecno prepovedal, da bi zanj sprejemal sodna pisanja. V tem primeru pride v poštev strožja odgovornost po Obligacijskem zakoniku. Glede učinkovitosti vročitve ni bistveno, ali je ta oseba pisanje dejansko predala naslovníku ter kdaj je to storila; prav tako ni bistveno, kako je to storila. Oseba, ki je pisanje sprejela, odškodninsko odgovarja, če naslovníku pisanja ne izroči pravočasno (Ude et al., 2005, str. 556–562).

Kadar ne uspe vročitev po ZPP, niti neposredna niti nadomestna, se vročitev fizični osebi lahko pusti v poštnem nabiralniku na naslovu stalnega prebivališča, kjer pusti tudi vročilnico z datumom in s podpisom. Če pa naslovník nima niti predalnika, se ga obvesti z obvestilom na vratih in pošiljko se preda organu. Vročitev se šteje za dan, ko vročevalec pusti na vratih obvestilo. Pošta pisanje hrani 30 dni, po tem pa se le-to vrne na sodišče (ZPP-D, 141. člen). Osebna vročitev se po ZPP odredi v primeru vročitve pomembnih dokumentov, pritožbe, opomina, izrednih pravnih sredstev ipd. Če vročitev ni možna, se osebna vročitev fizični osebi po določbah ZUP in ZPP opravi tako, da vročevalec pusti v hišnem poštnem predalčniku oziroma na vratih stanovanja obvestilo, v katerem je navedeno, kje se pisanje nahaja, in 15-dnevni rok, v katerem mora naslovník to pisanje prevzeti. Vročitev se šteje za opravljeno z dnem, ko naslovník pisanje dvigne oziroma če naslovník pošiljke ne dvigne v 15-ih dneh se šteje, da je bila vročitev opravljena po poteku tega roka, na kar je bil naslovník opozorjen v obvestilu. Po preteku tega roka vročevalec pusti pošiljko v poštnem predalčniku naslovníka. Če naslovník nima predalčnika ali je le-ta neuporaben, se pisanje vrne organu izdajatelju, na kar je naslovník v obvestilu tudi opozorjen. O vročitvi, ki je bila opravljena, se takoj obvesti organ, ki je vročitev odredil (ZPP-D, 142. člen). Tako ZPP kakor tudi ZUP določata enak način vročanja po varni elektronski poti, kot sem ga predhodno že predstavil (ZPP-D, 141. člen). Kadar se po vseh pretečenih rokih pisanja ne uspe vročiti, se organ odloči, da bo pisanje objavil na uradni deski organa in na državnem portalu e-uprava (po 96. členu ZUP). Vročitev velja za opravljeno po poteku 15 dni od dneva, ko je bil dokument objavljen na oglasni deski organa, ki vodi postopek oziroma po objavi na državnem portalu e-uprava. Ko je naslovník neznan, se potem poskuša vročiti najbližjemu sorodniku, katerega naslov je znan in se ga določi za skrbnika, ki lahko vloží morebitna pravna sredstva (ZPP-d, 143. člen).

Kadar tisti, na katerega je pisanje naslovljeno, oziroma tisti, ki bi bil pisanje zanj po zakonu dolžan sprejeti, brez zakonitega razloga noče sprejeti pisanja, ga vročevalec pusti v stanovanju ali v prostorih, kjer je ta oseba zaposlena, ali v njenem hišnem predalčniku. Na vročilnici zapiše dan, uro in razlog za odklonitev sprejema ter kraj, kjer je pustil pisanje – s tem se šteje, da je vročitev opravljena (ZPP, 144. člen). Kakršnakoli dejavnost ali aktivnost se med postopkom dogaja, jo je potrebno čim prej sporočiti pristojnemu organu, kot je sprememba naslova, sprememba zakonitega zastopnika, pooblaščenca ipd., saj potem sodišče imenuje novega začasnega zastopnika, ki mu opravlja vročitev (ZPP, 145. člen). Tukaj je ZPP bolj nazoren kakor ZUP glede na toženo ali tožečo stranko. Če stranka prekliče pooblastilo pooblaščenca in ne sporoči novega, se pisanje vroči na sodno desko (ZPP, 146. člen).

Za vročilnico po ZUP in ZPP so določbe identične. ZUP jo ureja v 97. členu, kjer vročilnico podpišeta tako prejemnik kot vročevalec. Prejemnik mora sam napisati z besedami tudi datum prejema. Če bi se zgodilo, da prejemnik ne zna pisati, to opravi vročevalec in poleg zapiše opombo, da je odklonil podpis; šteje pa se, da je vročitev opravljena (ZPP, 149. člen). Stranke imajo pravico pregledovati in prepisovati spise pravde, v kateri so udeležene.

8 ZAKLJUČEK

Upravni postopki so kot zrcalo izvršilne funkcije javne uprave postopki, pri katerih organi javne uprave v skladu z zakonom odločajo o pravicah, obveznostih ali pravnih koristih posameznikov v konkretni upravni zadevi. Pri tem organi javne uprave (organi državne uprave, lokalne samoupravne skupnosti in nosilci javnih pooblastil) kakor tudi drugi državni organi, kadar odločajo o upravnih zadevah, odločajo v skladu s pravili ZUP. Postopki morajo spoštovati splošna temeljna načela upravnih postopkov, ob tem pa morajo v prvi vrsti potekati v skladu z veljavno zakonodajo, čim hitreje in čim bolj racionalno ter v razumnem času. Posameznik mora imeti možnost sodelovati v postopku, zagotovljena mora biti tudi transparentnost postopkov, tako da je posameznikom omogočen dostop do vseh informacij, ki se nanašajo nanj. Namen upravnega postopka je v resnici ugotoviti dejansko stanje posamezne zadeve, izdati primerno odločbo in z njo doseči tudi izvršitev te odločbe. Dokazne faze se dogajajo v skrajšanem ali posebnem ugotovitvenem postopku.

Upravni postopek se začne na željo stranke ali pa po uradni dolžnosti, nato sledi ugotovitveni in dokazovalni del postopka, zaključni pa se z vročitvijo odločbe kot z dejanjem, ki predstavlja pogoj za nastanek pravnih učinkov vročenega dokumenta. Vročanje predstavlja ključno opravilo v postopku, s katerim se stranki izroči bodisi vabilo, odločbe, sklepe in druge uradne dokumente oziroma tiste pisne zadeve, ki so namenjene naslovniku v postopku. Prav tako se vročanje, ki smo ga obravnavali, opravi na različne in hkrati vendarle po predpisanih oblikah, od katerih je odvisen tudi njegov način vročitve. Po grobi opredelitvi se dejansko vročanje izvede na dva načina, in sicer v fizični obliki vročanja dokumenta ali pa danes kot oblika e-vročitve. Po elektronski poti se vroča samo v primeru, da je stranka postopek začela po elektronski poti in kasneje ni zahtevala od organa, da bi ji vročal po fizični poti. Institut fizične vročitve je dokaj omejen, saj omogoča vročanje praviloma med delovniki in na domačem naslovu stranke, medtem ko je elektronska vročitev fleksibilnejša in praviloma nima časovne omejitve. Tako se teoretično lahko vroča po elektronski poti vse dni v tednu in 24 ur na dan, edina omejitev je, da se mora pisanje vročiti v varen elektronski poštni predal, za katerega stranka potrebuje kvalificirano digitalno potrdilo, ki ga prejme pri pristojnih overiteljih. Ugotovili smo, da ima institut vročanja v resnici zelo velik pomen v sorazmerju do pravnih učinkov, in sicer v primeru pritožbenega roka. Prav tako je sama vročitev vezana na pravna sredstva in s tem posledično na pravilno izvedeno vročitev, saj predstavlja vročanje procesno predpostavko za njeno izvršljivost. E-vročanje se je v zadnjih letih tudi nekajkrat noveliralo in menimo, da še ni »reklo zadnje«. To pomeni, da bo vročanje še tudi v prihodnje predmet številnih novelacij, kar je posledično tudi razumljivo, saj se tako tudi razvija informacijsko-telekomunikacijska tehnologija, od katere je odvisno tudi e-vročanje.

LITERATURA IN VIRI

LITERATURA

- ANDRONJA, Vilko, KERŠEVAN, Erik (2006). *Upravno procesno pravo: upravni postopek in upravni spor*. GV založba, Ljubljana
- BHATNAGAR, Subhash C. (2004). *E-government - from vision to implementation: a practical guide with case studies*. Sage publications, New Delhi
- COLNAR, Marko (2006). *Kako do prenove slovenske uprave*. GV založba, Ljubljana.
- GRAFENAUER, Božo, BREZNIK, Janez (2005). *Upravno pravo. procesni del : upravni postopek in upravni spor*. GV založba, Ljubljana.
- IVANČIČ, Davorin, ŠTIKER, Marijan (2006). *Uredba o upravnem poslovanju in Pravilnik o izvrševanju Uredbe o upravnem poslovanju*. GV Izobraževanje, Ljubljana.
- JEROVŠEK, Tone (2009). *Upravno procesno pravo*. Fakulteta za državne in evropske študije, Ljubljana.
- JELENIČ, Mitja in VINTAR, Mirko (2011). *Analiza stanja e-poslovanja v slovenski javni upravi: primer upravnih enot Republike Slovenije*, *Uprava IX(1)*, 43-62.
- JEROVŠEK, Tone, KOVAČ, Polonca (2010). *Upravni postopek in upravni spor*. Fakulteta za upravo, Ljubljana.
- JUHART, Miha, MOŽINA, Damjan, NOVAK, Barbara, POLAJNAR-PAVČNIK, Ada,
- KOVAČ, Polona, REMIC, Matjaž, STARE, Janez (2008). *Uredba o upravnem poslovanju z uvodnimi pojasnili in izvedbenimi akti*. Uradni list Republike Slovenije, Ljubljana.
- HEEKS, Richard (1999). *Reinventing government in the information age*. New York : Routledge, London.
- VINTAR, Mirko (2006). *Informatika*. Fakulteta za upravo, Ljubljana

VIRI

- (1999) Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP). Ur. list RS, št. 80/99, 70/00, 52/02, 73/04, 22/05-UPB1, 119/05, 24/06-UPB2, 126/07, 65/08, 8/10.
- (2002) Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP). Ur. list RS, št. 57/02, 30/01, 25/04, 98/04-UPB1.
- (1999) Zakon o pravnem postopku (ZPP). Ur. list RS, št. 26/99, 96/02, 12/03, 2/04, 36/04, 52/07, 45/08.
- (1994) Zakon o kazenskem postopku (ZKP). Ur. list RS, št. 63/94, 72/98, 6/99, 66/0, 111/01, 56/03, 116/03, 43/04, 96/04, 101/05, 8/06, 14/07, 32/07, 68/08, 77/09.
- (2004) Zakon o varovanju osebnih podatkov (ZVOP-1). Ur. list RS, št. 86/04, 113/05, 51/07, 67/07, 94/07.
- (2003) Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ). Ur. list RS, št. 24/03, 61/05, 96/05, 28/06, 51/06.
- (2006) Zakon o davčnem postopku (ZdavP-2). Ur. list RS, št. 117/06, 128/08, 43/10, 97/10, 110/10.
- (2002) Zakon o poštnih storitvah (ZPSto-2). Ur. list RS, št. 42/02, 37/04, 102/04, 51/09-ZPSto-2.
- (2001) Zakon o prijavi prebivališča (ZPPreb). Ur. list RS, št. 9/01, 39/06, 59/06-UPB1, 111/07.
- (2010) Pravilnik o elektronskem poslovanju v civilnih sodnih postopkih (PEPCSP). Ur. list RS, št. 64/10, 23/11
- (2005) Uredba o upravnem poslovanju. Ur. list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 31/08, 35/09, 58/10, 101/10.
- (2002) Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje. Ur. list RS, št. 77/00, 2/01, 86/06.
- Dosegljiv 5. 12. 2012 na <http://evem.gov.si/evem/infoKomuNamenjen.evem>
- Dosegljiv 18. 12. 2012 na <https://ec.europa.eu/digital-agenda/>
- Dosegljiv 20. 12. 2012 na http://sl.wikipedia.org/wiki/Upravna_zadeva
- Dosegljiv 20. 12. 2012 na <http://imss.dz-rs.si/imis/3246a455c25a565266c3.pdf>

- Dosegljiv 20. 12. 2012 na [http://www2.gov.si/upv/vladnagradaiva-12.nsf/18a6b9887c33a0bdc12570e50034eb54/ae16999b28f63bfac1257a7c0020955d/\\$FILE/ZUP-H_umik.pdf](http://www2.gov.si/upv/vladnagradaiva-12.nsf/18a6b9887c33a0bdc12570e50034eb54/ae16999b28f63bfac1257a7c0020955d/$FILE/ZUP-H_umik.pdf)
- Dosegljiv 20. 12. 2012 na <http://imss.dz-rs.si/imis/b575980e77a24a8503ce.pdf>
- Dosegljiv 20. 12. 2012 na <http://imss.dz-rs.si/imis/6eb1aef5d7bff6f65088.pdf>
- Dosegljiv 2. 3. 2013 na http://ec.europa.eu/civiljustice/serv_doc/serv_doc_ec_en.htm
- Dosegljiv 2. 3. 2013 na http://ec.europa.eu/civiljustice/serv_doc/serv_doc_ger_en.htm
- Dosegljiv 2. 3. 2013 na http://ec.europa.eu/civiljustice/serv_doc/serv_doc_fra_en.htm
- Dosegljiv 2. 3. 2013 na http://ec.europa.eu/civiljustice/serv_doc/serv_doc_ita_en.htm
- Dosegljiv 2. 3. 2013 na <http://miamifrp.com/wp-content/uploads/2012/06/E-mail-Service-SC10-2101-June-21-2012.pdf>
- Dosegljiv 2. 3. 2012 na <http://www.justice.gov.uk/courts/rcj-rolls-building/court-of-appeal/civil-division#guidelines>
- Dosegljiv 2. 3. 2013 na <http://www.dingley.co.za/the-dawn-of-the-electronic-age-for-south-african-litigation>