

PRIPOROČILA ZA LOKALNE SKUPNOSTI
NA PODROČJU OBJAVLJANJA AKTOV V URADNEM LISTU REPUBLIKE SLOVENIJE
V SKLADU Z ZAKONOM O OBJAVLJANJU V URADNEM LISTU

Služba Vlade Republike Slovenije za zakonodajo v vlogi izdajatelja Uradnega lista Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: izdajatelj uradnega lista) podaja naslednja **priporočila** na področju objavljanja aktov v Uradnem listu Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: uradni list).

Priporočilo št. 1:

Izbira ustrezne vrste akta, namenjene urejanju zadev iz pristojnosti občin

V 65. členu Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 11/14 – popr., 14/15 – ZUUJFO, 11/18 – ZSPDSLS-1, 30/18, 61/20 – ZIUZEOP-A, 80/20 – ZIUOOPE, 62/24 – odl. US, 102/24 – ZLV-K, 83/25 – ZOUL in 10/26; v nadaljnjem besedilu: ZLS) je določeno, da občina ureja:

- zadeve iz svoje pristojnosti z odloki, odredbami, pravilniki in navodili;
- zadeve iz prenesene pristojnosti z odloki in drugimi predpisi, določenimi z zakoni.

Iz navedene določbe izhaja, da ima občina za urejanje zadev iz izvirne pristojnosti na voljo **štiri vrste aktov**, kadar pa gre za zadeve iz prenesene pristojnosti pa tudi druge vrste aktov, ki jih izrecno določajo področni zakoni.

Iz 66. člena ZLS nadalje izhaja, da morajo biti v uradnem glasilu, ki je določen s statutom, objavljeni statut in drugi predpisi občine. Obveznost objave v uradnem glasilu je torej **omejena na predpise**, čemur sledi tudi Zakon o objavljanju v Uradnem listu Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 83/25; v nadaljnjem besedilu: ZOUL), izhajajoč iz 154. člena Ustave Republike Slovenije ter ustavnosodne teorije in prakse. ZOUL v drugem odstavku 5. člena določa, da se v uradnem listu objavljajo tudi predpisi in drugi akti organov samoupravnih lokalnih skupnosti, če obveznost njihove objave v uradnem glasilu določa zakon, ki ureja lokalno samoupravo, in samoupravna lokalna skupnost določi uradni list za svoje uradno glasilo.

Izdajatelj uradnega lista ugotavlja, da občine številne zadeve iz izvirne pristojnosti **pretežno urejajo s sklepi, kar ni v skladu z zgoraj navedenimi določbami ZLS**. Posledično se je ob objavljanju aktov v uradnem listu pojavila potreba po vsebinski presoji, ali sklepi, ki so jih občine želele objaviti v uradnem listu, spadajo v nabor aktov, ki se po drugem odstavku 5. člena ZOUL objavijo v uradnem listu ali ne.

Pri tem opozarjamo, da mora izdajatelj uradnega lista v skladu s tretjim in četrtem odstavkom 12. člena ZOUL pred objavo akta preveriti, ali gre za akt iz 5. člena ZOUL in je njegova objava odrejena v skladu s tem zakonom. Če izdajatelj uradnega lista ugotovi, da pogoji niso izpolnjeni, o tem obvesti predlagatelja objave.

Da bi se v prihodnje v sklopu preverjanja pogojev za objavo izognili natančnemu pregledu akta, ki med drugim vključuje preučitev pravne podlage za izdajo zadevnega akta in po potrebi še dodatne preverbe pri ministrstvih, pristojnih za izvrševanje zakonov, navedenih v pravni podlagi za izdajo zadevnega akta, ali vsaj preliminarni preučitvi vsebine akta po materialnih kriterijih, za kar izdajatelj akta nima pravne podlage v ZOUL, izdajatelj uradnega lista priporoča, da se:

- dosledno upošteva 65. člen ZLS in občine zadeve iz svoje pristojnosti urejajo z odloki, pravilniki, odredbami in navodili, s čimer so že po formalnem kriteriju izpolnjeni pogoji za objavo v uradnem listu glede na določbe ZOUL (prvi odstavek 5. člena ZOUL);
- sklepi sprejemajo takrat, kadar je sklep kot vrsta akta predviden v področnem zakonu¹, ki se tudi navede v pravni podlagi za sprejetje takšnega sklepa in je preveritev, ali je zakon predvidel objavo v uradnem listu ali ne, relativno enostavna;
- sklepi sprejemajo takrat, kadar gre za procesne (ne vsebinske) sklepe odločevalcev na sicer normativnem področju², ki se zaradi takšne procesne narave ne objavijo v uradnem listu, temveč zadostuje njihova objava na spletni strani občine, ali kadar gre za druge odločitve, ki nimajo normativne narave oziroma imajo naravo posamičnega akta³.

Priporoča se tudi, da se glede na zgoraj navedeno in ob upoštevanju 30. člena ZOUL ustrezno uskladijo tudi statuti občin.

Ugotovitve in stališča, ki jih je izdajatelj uradnega lista že sprejel v zvezi s posamičnimi sklepi, pošiljamo kot dodatek k tem priporočilom.

Priporočilo št. 2:

Priprava akta v modularnem ogrodju, še preden se akt predloži v odločanje

10. člen ZOUL določa, da morajo biti akti za objavo pripravljene v enotnem slovenskem standardu za normativni akt (v nadaljnjem besedilu: enotni standard), ki omogoča pripravo, izmenjavo in objavo aktov v strukturirani in strojno berljivi obliki. Priprava akta se izvede z uporabo modularnega ogrodja za pripravo elektronskih dokumentov (za lokalne skupnosti je relevantna komponenta modularnega ogrodja MOPED-PLUS), ki je informacijski sistem izdajatelja uradnega lista.

Enotni standard med drugim zagotavlja, da je struktura aktov poenotena in zapisi upoštevajo nomotehnična pravila, obenem pa tudi, da je akt ustrezen z vidika zagotavljanja spletne dostopnosti za osebe z različnimi oviranostmi v skladu z Zakonom o dostopnosti spletišč in mobilnih aplikacij (Uradni list RS, št. 30/18, 95/21 – ZInFV-A, 189/21 – ZDU-1M in 18/23 – ZDU-1O). Pravilna uporaba modularnega ogrodja poleg strojne berljivosti akta zagotavlja skladnost akta s tem enotnim standardom,

¹ Na primer sklepi o lokacijski preveritvi, ki se sprejmejo na podlagi Zakona o urejanju prostora.

² Na primer sklepi o soglasju k cenam storitve pomoči družini na domu, ki se sprejmejo na podlagi Zakona o socialnem varstvu.

³ Na primer sklepi, ki določajo (potrjujejo) konkretno ceno storitev javne gospodarske službe in ne vsebujejo pravil, ki bi opredeljevala metodologijo za oblikovanje teh cen.

zato je ključno, da uporabniki modularnega ogrodja pravilno uporabijo njegove funkcionalnosti in zagotovijo vnos besedil aktov v sistem, **še preden so akti poslani v obravnavo odločevalcem na lokalni ravni.**

Izdajatelj uradnega lista ugotavlja, da nekatere občine svoje akte še vedno pripravljajo izključno na način, ki ne omogoča sprotnega preverjanja skladnosti z enotnim standardom, npr. z uporabo MS Word. Ker slednji ni namenjen pripravi strukturiranih in strojno berljivih zapisov, izdajatelj uradnega lista priporoča, da se akti v najzgodnejši možni fazi priprave evidentirajo v modularno ogrodje, s čimer se pridobi oznaka EDA, ki je v skladu z 11. členom ZOUL sestavni del akta za objavo, in tam pripravijo tudi besedila aktov. S tem se namreč izogne situaciji, da se akt sprejme v obliki, ki ni skladna z enotnim standardom, kar nato, da se lahko izvede objava v uradnem listu ZOUL, terja najmanj redakcijske popravke že sprejetega akta, če ne celo ponovnega odločanja.

Ob tem poudarjamo, da modularno ogrodje omogoča izvoz besedila akta v .docx in .pdf formata, s čimer je v vseh fazah obravnave omogočena izmenjava dokumentov tudi v teh formatih.

Priporočilo št. 3

Ureditev možnosti za izvedbo končne redakcije sprejetih aktov

Zaradi večje fleksibilnosti pri zagotavljanju ustreznih besedil aktov za objavo v uradnem listu izdajatelj uradnega lista priporoča, da občinska uprava tudi poslovniško uredi možnost, da se pred objavo akta, ki je že sprejet, po potrebi opravi še končna redakcija besedila akta.

Takšna možnost je za državne akte predvidena, na primer v 38. členu Poslovnika Vlade Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 43/01, 23/02 – popr., 54/03, 103/03, 114/04, 26/06, 21/07, 32/10, 73/10, 95/11, 64/12, 10/14, 164/20, 35/21, 51/21 in 114/21) in 141. členu Poslovnika državnega zbora (Uradni list RS, št. 92/07 – uradno prečiščeno besedilo, 105/10, 80/13, 38/17, 46/20, 105/21 – odl. US, 111/21, 58/23 in 35/24).

Pri tem poudarjamo, da končna redakcija ne pomeni spremembe vsebine, o kateri je pristojni odločevalec že odločil, temveč gre pri njej za jezikovno in tehnično ureditev besedila, s katero se zagotovi primernost akta za objavo. Končna redakcija vsebuje predvsem odpravo slovničnih in pravopisnih napak, uskladitev terminologije skozi celoten dokument, ureditev številčenja in poimenovanja členov in drugih strukturnih enot, ureditev tabel, slik in drugih nebesedilnih elementov ali prilog, poenotenje zapisov (npr. datumov, podpisnikov) ter odpravo vseh drugih morebitnih napak ali nedoslednosti, ki niso vsebinske narave oziroma ki pomensko v ničemer ne spremenijo besedila akta.

Priporočilo št. 4

Poenotenje pristopa pri objavi aktov, ki se v enakem besedilu sprejmejo v več občinah

Pri aktih, ki jih sprejema več občin v enakem besedilu, so se uveljavile različne prakse⁴ glede objavljanja, pri čemer ponekod ni jasno, od objave v katerem uradnem glasilu občine tečejo roki, oziroma so določbe zapisane tako, da so lahko različni celo datumi uveljavitve akta v posamezni občini. Kadar je pri pripravi in sprejemanju tovrstnih aktov udeležena občina, ki ima v statutu določeno za svoje uradno glasilo uradni list, izdajatelj uradnega lista zato priporoča, da se uporabi enega izmed naslednjih pristopov:

- uveljavitvena (končna) določba naj se glasi tako, da se akt objavi v uradnih glasilih vseh vključenih občin, vendar pa vsebuje izrecno določen datum začetka veljavnosti (npr. Ta odlok [...] in začne veljati 1. septembra 2026.), pri čemer mora biti datum začetka veljavnosti določen ob upoštevanju realnih zmožnosti za izvedbo objav v vseh uradnih glasilih pred tem datumom;
- uveljavitvena (končna) določba se glasi tako, da se akt objavi v uradnem listu kot referenčnem uradnem glasilu, od objave v katerem nato tudi tečejo roki, pri čemer bi bilo za tako rešitev primerno tudi v statutih občin, ki običajno skupaj sprejemajo takšne akte in imajo kot svoje uradno glasilo izbrano drugo glasilo in ne uradni list, določiti izjemo za objavljanje tovrstnih aktov.

Priporočilo št. 5

Kontaktne naslovi za podporo in pomoč ter usposabljanja

Ugotavljamo, da se uporabniki poslužujejo več kontaktnih naslovov izdajatelja uradnega lista hkrati, kar pri izdajatelju uradnega lista zahteva evidentiranje in spremljanje istih poizvedb v različnih sistemih.

V želji, da zagotovimo hitro odzivnost, vas vljudno prosimo, da vaša vprašanja ali poizvedbe v zvezi z načinom objavljanja aktov v uradnem listu ali uporabo informacijskega sistema MOPED-PLUS pošiljate samo na en naslov, in sicer na funkcionalni mail **moped-plus.svz@gov.si**.

Telefonski številki, na katerih smo dosegljivi, sta:

- **01 2396 759**
- **01 2396 764**

Termine usposabljanja za delo s sistemom MOPED-PLUS lahko spremljate na koledarju Upravne akademije, na naslovu: <https://ua.gov.si/koledar-aktivnosti/>.

⁴ Med njimi je tudi zelo razširjena dikcija uveljavitvene (končne) določbe, da akt začne veljati [...] dan po zadnji objavi v uradnih glasilih občin. Ta pristop sicer ni napačen, vendar pa lahko v nekaterih primerih zelo otežkoči ugotovitev datuma izdaje zadnjega uradnega glasila občine in posledično datuma uveljavitve akta, še zlasti kadar gre za zelo raznorodna uradna glasila (npr. tiskana, digitalna, z različno periodiko izhajanja).

Dodatek:

- Stališča glede (ne)objav nekaterih sklepov