



KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

1. Osnovni podatki o katalogu

Naziv organa:	LUKA ŠTOLFA – IZVRŠITELJ
Naslov:	Ankaranska cesta 7, 6000 Koper
Telefon:	+386 40 881 885
Spletna stran:	https://izvstolfa.si
E-pošta:	info (at) izvstolfa.si
Odgovorna uradna oseba:	Luka Štolfa, izvršitelj
Datum prve objave kataloga:	4. 1. 2017
Datum zadnje spremembe:	4. 2. 2019
Katalog je dostopen na spletnem naslovu:	https://izvstolfa.si/katalog-ijz/

2. Splošni podatki o organu in informacijah javnega značaja, s katerimi razpolaga

2.a Podatki o organizaciji organa

Kratek opis delovnega področja organa: Služba izvršitelja je javna služba, katere delovno področje in pooblastila ureja Zakon o izvršbi in zavarovanju ([ZIZ, Ur.l. RS št. 3/07-UPB4, 93/07, 37/08-ZST-1, 45/08-ZArbit, 28/09, 51/10, 26/11, 14/12, 17/13 Odl.US: U-I-79/12-15, 45/14 Odl.US, 53/14 in 58/14 Odl. US](#)). Službo izvršitelja opravljajo izvršitelji, imenovani po tem zakonu, kot samostojno zasebno dejavnost. Pravice in dolžnosti izvršitelja ureja Zakon o izvršbi in zavarovanju.

2.b Kontaktni podatki uradne osebe, pristojne za posredovanje informacij

Pristojna oseba: Luka Štolfa, izvršitelj
Ankaranska cesta 7, 6000 Koper
+386 40 881 885
info (at) izvstolfa.si

Uradna oseba za posredovanje informacij javnega značaja je pristojna za posredovanje teh informacij v skladu z določbami Zakona o dostopu do informacij javnega značaja /ZDIJZ/ Uradni list RS, št. 24/2003, 61/2005, 113/2005 - ZInfP, 109/2005 - ZDavP-1B, 28/2006, 117/2006 - ZDavP-2, 23/2014, 50/2014, 72/2014 - skl. US, 19/2015 - odl. US, 102/2015, 32/2016.

2.c Poslovni čas in uradne ure

Poslovni čas: od ponedeljka do petka od 8. do 16. ure
Uradne ure za nevaobljene stranke: sreda od 13. do 15. ure
in petek od 9. do 15. ure
Uradne ure za vročanje: od ponedeljka do petka od 14. do 16. ure

2.d Številke računov

Matična številka: 2546124000
Davčna številka: 60910879
Transakcijski račun: SI56 6100 0001 5850 244, Delavska Hranilnica d.d.
Skrbniški račun: SI56 6100 0001 5850 535, Delavska Hranilnica d.d.

2.e Seznam zakonov, podzakonskih aktov in predpisov Evropskih skupnosti z delovnega področja organa

- Ustava Republike Slovenije (URS, Uradni list RS, št. 331/91-1, z nadaljnjimi spremembami)
- Zakon o državni upravi (ZDU-I, Uradni list RS, št. 113/05-UPB4, 126/07-ZUP-E)
- Zakon o sodiščih (ZS, Uradni list RS, št. 100/05-UPB2, z nadaljnjimi spremembami)

- Zakon o sodniški službi (ZSS, Uradni list RS, št.41/06-UPB2, z nadaljnjiimi spremembami)
- Zakon o državnem pravobranilstvu (ZDPrav, Uradni list RS, št. 41/06-UPBI, z nadaljnjiimi spremembami)
- Zakon o odvetništvu (ZOdv, Uradni list RS, št. 18/93, z nadaljnjiimi spremembami)
- Zakon o notariatu (ZN, Uradni list RS, št. 4/06-UPB2, z nadaljnjiimi spremembami)
- Sodni red (SR, Uradni list RS, št. 17/95, z nadaljnjiimi spremembami)
- Zakon o izvršbi in zavarovanju (ZIZ, Uradni list RS, št. 110/06-UPB3, z nadaljnjiimi spremembami)
- Pravilnik o opravljanju službe izvršitelja (Uradni list RS, št. 18/03, z nadaljnjiimi spremembami)
- Pravilnik o minimalnih tehničnih in drugih pogojih, ki se nanašajo na prostore in opremo izvršitelja (Ur.l. RS, št. 6/99)
- Pravilnik o merilih za ugotavljanje učinkovitosti dela izvršiteljev (Uradni list RS, št. 83/06)
- Pravilnik o tarifi za plačilo dela izvršiteljev in o povračilu stroškov v zvezi z njihovim delom (Uradni list RS, št. 18/03)
- Pravilnik o vsebini dokumenta, ki ga izda izvršitelj o prodaji premičnine (Uradni list RS, št. 19/03)
- Pravilnik o najnižji zavarovalni vsoti za izvršitelja (Ur.l. RS, št. 95/02)
- Pravilnik o strokovnem izobraževanju ter programu, pogojih in načinu opravljanja preizkusov znanja izvršiteljev (Uradni list RS, št. 15/03)
- Pravilnik o disciplinskem postopku zoper izvršitelja (Ur.l. RS, št. 95/02, z nadaljnjiimi spremembami)
- Statut Zbornice izvršiteljev Slovenije (Ur.l. RS, št. 89/03)
- Uredba o registru neposestnih zastavnih pravic in zarubljenih premičnin (Ur.l. RS, št. 23/04, z nadaljnjiimi spremembami)
- Zakon o pravnem postopku (ZPP, Uradni list RS, št. 36/04-UPB2, z nadaljnjiimi spremembami)
- Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP, Uradni list RS, št. 86/04, z nadaljnjiimi spremembami)
- Navodilo o poročanju izvršitelja (Ur.l. RS 83/06)
- Uredba ES o uvedbi evropskega naloga za izvršbo nespornih zahtevkov (Uredba ES št. 805/2004, 2. del 21.4.2004)
- Uredba ES o pristojnosti in priznavanju ter izvrševanju sodnih odločb v civilnih in gospodarskih zadevah, (Bruselj II Uredba ES št. 44/2001 z dne 22.12.2000 z nadaljnjiimi spremembami)
- Uredba ES o uvedbi postopka za evropski plačilni nalog (Uredba ES št., 1896/2006 z dne 12.12.2006)
- Uredba ES o pristojnostih in priznavanju ter izvrševanju sodnih odločb v zakonskih sporih in v sporih v zvezi s starševsko odgovornostjo (Uredba ES št. 2201/2003 z dne 27.11.2003 z nadaljnjiimi spremembami)
- Uredba ES o pristojnosti, pravu, priznavanju in izvrševanju sodnih odločb in sodelovanju v družinskih zadevah (Uredba ES, št. 4/2009, z dne 18.12.2008)
- Obligacijski zakonik (OZ, Uradni list RS, št. 97/07-UPBI z nadaljnjiimi spremembami)
- Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-I, Uradni list RS, št. 42/06 z nadaljnjiimi spremembami)
- Zakon o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju (ZFPPIPP, Ur.l. RS, St. 126/07, z nadaljnjiimi spremembami)
- Zakon o industrijski lastnini (ZIL-I, Ur.l. RS, št. 45/01 z nadaljnjiimi spremembami)
- Zakon o trgu finančnih instrumentov (ZTFI, Uradni list RS, št. 67107 z nadaljnjiimi spremembami)
- Zakon o gospodarskih javnih službah (ZGJS, Uradni list RS, št. 32/93 in 30/98-ZZLPPO in 127/06-ZJZP z nadaljnjiimi spremembami)
- Zakon o zavodih (ZZ, Uradni list RS, št. 12/91, z nadaljnjiimi spremembami)
- Stvarnopravni zakonik (SPZ, Uradni list RS, št. 87/2002)
- Zakon o sodnem registru (ZSReg, Uradni list RS, st. 114/05-UPBII 42/06-ZGD-I z nadaljnjiimi spremembami)
- Zakon o nematerializiranih vrednostnih papirjih (ZNVP, Uradni list RS, št. 23/99 z nadaljnjiimi spremembami)
- Zakon o davčnem postopku (ZDavP-2, Ur.l. RS, št. 117/06, 24/08-ZDDKIS)
- Zakon o davku na dodano vrednost (ZDDV-I, Uradni list RS, št. 117/06 z nadaljnjiimi

spremembami)

- Zakon o dedovanju (ZD, Uradni list SRS, št. 15/76, z nadaljnjimi spremembami)
- Zakon o zakonski zvezi in družinskih razmerjih (ZZZDR, Uradni list RS, št. 69/04UPB1 z nadaljnjimi spremembami)

Seznam predpisov ni popoln in je informativne narave. V Katalogu je predstavljen izbor najpomembnejših predpisov z delovnega področja organa. Zaradi narave dela je za uvrstitev v Katalog (po črki Uredbe) primerna vsa slovenska zakonodaja, katere uvrstitev v ta seznam pa ne bi bila gospodarna ali smotrna.

Najdete jo (s pripadajočimi podzakonskimi akti) na spletišču Pravno-informacijskega sistema Republike Slovenije: www.pisrs.si/Pis.web/.

2.f Seznam informatiziranih zbirk podatkov

- Vpisnik za zadeve izvršb in zavarovanja
- Vpisnik za zadeve vročanja
- Vpisnik za zadeve hrambe in upravljanja z zaseženimi predmeti
- Evidenca prejetih računov

3. OPIS NAČINA DOSTOPA DO DRUGIH INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Te informacije javnega značaja so dostopne na spletni strani izvršitelja www.izvstolfa.si. Na navedeni spletni strani so dostopni tudi drugi podatki z delovnega področja izvršitelja.

Katalog informacij javnega značaja je dostopen v pisni obliki na sedežu izvršitelja.

Vsak prosilec ima na svojo zahtevo pravico pridobiti informacijo javnega značaja ali njeno ponovno uporabo tako, da jo pridobi na vpogled ali da pridobi njen prepis, fotokopijo ali njen elektronski zapis, v kolikor uradna oseba odloči, da dejansko gre za prosto dostopno informacijo javnega značaja oziroma da ne spada med katero od zakonskih izjem iz 5.a in 6. čl. ZDIJZ.

Prosilec lahko zahteva dostop do informacij javnega značaja ali njihovo ponovno uporabo s pisno zahtevo, poslano na naslov LUKA ŠTOLFA – IZVRŠITELJ, Ankaranska cesta 7, 6000 Koper, ali z neformalno zahtevo. Pravno varstvo ima le prosilec, ki vloži pisno zahtevo za dostop do informacije javnega značaja ali njihovo ponovno uporabo, in sicer v pritožbenem postopku pred Informacijskim pooblaščencom.

Pisna zahteva mora vsebovati:

- navedbo organa, kateremu se pošilja;
- podatke prosilca (osebno ime, firmo ali ime pravne osebe, navedbo o morebitnem zastopniku ali pooblaščenca ter naslov prosilca oziroma njegovega zastopnika ali pooblaščenca);
- opredelitev informacije, s katero se prosilec želi seznaniti (pri čemer priporočamo čim natančnejšo opredelitev dokumenta, kjer se informacija nahaja);
- na kakšen način se prosilec želi seznaniti z vsebino zahtevane informacije (vpogled, prepis, fotokopija, elektronski zapis).

V zahtevi za ponovno uporabo informacij javnega značaja mora prosilec poleg zgoraj naštetih obveznih sestavin opredeliti še, za kakšen namen želi informacijo ponovno uporabiti.

Za sestavo pisne zahteve lahko uporabite naslednji obrazec: [Zahteva za dostop do informacij javnega značaja \(Obrazec Z-ZDIJZ\)](#).

Vpogled v zahtevano informacijo je brezplačen. Za posredovanje prepisa, fotokopije ali elektronskega zapisa zahtevane informacije bo inštitut prosilcu zaračunal stroške v skladu z Uredbo o višini stroškov posredovanja informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 40/04).

Če dokument ali njegov del le delno vsebuje informacije, ki v skladu z zakonom niso javne in jih je mogoče izločiti iz dokumenta, ne da bi to ogrozilo njihovo zaupnost, pooblaščenca oseba

organa izloči te informacije iz dokumenta ter seznanil prosilca z vsebino preostalega dela dokumenta.

Postopek z zahtevo za dostop do informacije javnega značaja ali ponovno uporabo v organu vodi in v njem odloča predstojnik ali uradna oseba iz 9. člena ZDIJZ v skladu z določbami zakona, ki ureja splošni upravni postopek (Zakon o splošnem upravnem postopku /ZUP/ Uradni list RS, št. 80/1999 s spremembami in dopolnitvami).

Če organ zahtevi za dostop ugotovi, ne izda posebne odločbe, temveč o tem napravi uradni zaznamek.

Če organ z informacijo, ki je zahtevana, ne razpolaga in ne ve, kateri drug organ bi z njo utegnil razpolagati, zahtevo z odločbo zavrne.

Če organ ve, kateri organ razpolaga z informacijo oziroma je pristojen za njeno posredovanje, zahtevo posreduje temu organu in o tem obvesti prosilca.

Če organ zahtevo za dostop delno ali v celoti zavrne, o tem izda pisno odločbo.

O zahtevi za ponovno uporabo organ odloči s pisno odločbo, razen če je edini pogoj ponovne uporabe navedba vira. V tem primeru organ o tem napravi zgolj uradni zaznamek.

Če se prosilec v zahtevi sklicuje na prevladujoč javni interes za razkritje v skladu z drugim odstavkom 6. člena tega zakona ali če predstojnik ali uradna oseba oceni, da je potrebno uporabiti to določbo, o zadevi na predlog predstojnika odloči uradna oseba po ZDIJZ pri Vrhovnem sodišču RS. Uradna oseba pri VS RS odloči le v obsegu, ki se nanaša na ugotavljanje javnega interesa.

Uradna oseba o zahtevi odloči v največ 20 delovnih dneh, zaradi izjemnih okoliščin pa lahko s sklepom ta rok podaljša za dodatnih 30 delovnih dni.

4. STROŠKOVNIK

Organ prosilcu zaračuna **stroške** posredovanja informacij javnega značaja, skladno z Uredbo o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja - Uredba (Uradni list RS, št. 24/2016).

16. člen Uredbe - stroški posredovanja informacij

(1) Za posredovanje informacij lahko organ prosilcu zaračuna le materialne stroške, kadar ti presegajo 20 eurov (z vključenim DDV).

(2) Kadar so izpolnjeni pogoji iz prejšnjega odstavka, organ zaračuna prosilcu materialne stroške za posredovanje naslednjih informacij:

1. prepisa, fotokopije ali nosilca elektronskega zapisa zahtevane informacije, pri čemer se kot prepis šteje izdelava kakršnegakoli dvojnika s tehničnimi sredstvi,
2. pretvorbo informacije iz elektronske v fizično obliko, če je informacija izključno v elektronski obliki, prosilec pa želi informacijo prejeti v fizični obliki,
3. pretvorbo informacije iz fizične v elektronsko obliko, če je informacija izključno v fizični obliki, prosilec pa želi informacijo prejeti v elektronski obliki,
4. izdelavo fotokopije zaradi izvajanja delnega dostopa za vpogled v dokumente,
5. poštnino za pošiljanje po pošti.

(3) Organ ne zaračuna stroškov:

1. za vpogled v dokumente, kadar ne gre za primere iz 4. točke prejšnjega odstavka,
2. za vpogled v dokumente v elektronski obliki, ne glede na izveden delni dostop, če se ga opravi v elektronski obliki,
3. za telefonsko posredovanje informacij,
4. za posredovanje informacij po elektronski pošti, če ne gre hkrati za primere iz 3. točke prejšnjega odstavka,
5. za posredovanje informacij po telefaksu, ki skupaj ne presegajo petih strani.

(4) Organ posreduje informacije glede na tehnične pripomočke, s katerimi razpolaga.

17. člen Uredbe - enotni stroškovnik

Cene materialnih stroškov za posredovanje informacij javnega značaja so (brez DDV):

1. ena stran fotokopije ali tiskanega formata A4 0,06 eura,
2. ena stran fotokopije ali tiskanega formata A3 0,13 eura,
3. ena stran fotokopije ali tiskanega večjega formata 1,25 eura,
4. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A4 0,63 eura,
5. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega formata A3 1,25 eura,
6. ena stran barvne fotokopije ali tiskanega večjega formata 2,50 eura,
7. elektronski zapis na eni zgoščenci CD 2,09 eura,
8. elektronski zapis na eni zgoščenci DVD-R 2,92 eura,
9. elektronski zapis na enem USB-ključku, cena, po kateri je USB-ključek organ nabavil,
10. pretvorba ene strani dokumenta formata A4 iz fizične v elektronsko obliko 0,08 eura,
11. pretvorba ene strani dokumenta formata A3 iz fizične v elektronsko obliko 0,20 eura,
12. poštnina za pošiljanje informacij po pošti skladno z veljavnim cenikom za poštno storitve.

18. člen Uredbe - način plačila stroškov

(1) Za plačilo stroškov posredovanja izda organ prosilcu sklep ob posredovanju zahtevanih informacij, iz katerega mora biti razvidna specifikacija stroškov v skladu s to uredbo. Organ določi rok, v katerem mora prosilec plačati stroške posredovanja informacij. Rok ne sme biti daljši od petnajstih dni od prejema sklepa. O pritožbi zoper sklep odloča Informacijski pooblaščenec.

(2) Če organ ugotovi, da bodo materialni stroški posredovanja informacij presegli 80 eurov (z vključenim DDV), lahko od prosilca zahteva vnaprejšnji polog. V pozivu za plačilo vnaprejšnjega pologa mora organ določiti rok za plačilo, ki ne sme biti daljši od petnajstih dni od prejema poziva, in obrazložiti višino pologa. Po posredovanju informacij organ obračuna dejansko nastale stroške in prosilcu izda sklep v skladu s prejšnjim odstavkom. Če polog presega dejanske materialne stroške, organ prosilcu ob posredovanju informacije vrne presežni znesek. Če dejansko nastali stroški presegajo znesek vnaprejšnjega pologa, prosilec razliko plača skladno s prejšnjim odstavkom.

5. SEZNAM NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANIH IJZ

Seznam je trenutno prazen.

Luka ŠTOLFA
izvršitelj