

Opozorilo: Neuradno prečiščeno besedilo predpisa predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega organ ne jamči odškodninsko ali kako drugače.

Neuradno prečiščeno besedilo Pravilnika o vsebini in načinu opravljanja strokovnega izpita iz davčnega postopka kot posebnega upravnega postopka obsega:

- Pravilnik o vsebini in načinu opravljanja strokovnega izpita iz davčnega postopka kot posebnega upravnega postopka (Uradni list RS, št. 119/07 z dne 24. 12. 2007),
- Pravilnik o spremembi Pravilnika o vsebini in načinu opravljanja strokovnega izpita iz davčnega postopka kot posebnega upravnega postopka (Uradni list RS, št. 103/10 z dne 21. 12. 2010).

PRAVILNIK

O VSEBINI IN NAČINU OPRAVLJANJA STROKOVNEGA IZPITA IZ DAVČNEGA POSTOPKA KOT POSEBNEGA UPRAVNEGA POSTOPKA

(neuradno prečiščeno besedilo št. 1)

I. SPLOŠNI DOLOČBI

1. člen

(vsebina pravilnika)

Ta pravilnik določa program strokovnega izpita iz davčnega postopka kot posebnega upravnega postopka, sestavo in oblikovanje izpitnih komisij, način prijave k izpitu, trajanje in način opravljanja izpita ter izdajanje potrdil o opravljenem izpitu.

2. člen

(uporaba pravilnika)

Ta pravilnik se ne uporablja za uslužbenke, ki so dolžni opravljati strokovni izpit po pravilniku, ki ureja vsebino in način opravljanja posebnega strokovnega izpita za davčnega inšpektorja in davčnega izterjevalca v Davčni upravi Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: DURS).

II. STROKOVNI IZPIT IZ DAVČNEGA POSTOPKA KOT POSEBNEGA UPRAVNEGA POSTOPKA

3. člen

(obseg izpita)

Program izpita iz davčnega postopka kot posebnega upravnega postopka (v nadaljnjem besedilu: izpit) obsega določbe davčnega postopka, kot posebnega upravnega postopka, ki jih uradna oseba davčnega organa neposredno uporablja pri opravljanju dejanj v davčnem postopku.

4. člen

(pogoj za pristop k izpitu in način opravljanja strokovnega izpita)

(1) Pogoj za pristop k izpitu iz davčnega postopka je uspešno opravljen izpit iz splošnega upravnega postopka.

(2) Izpit obsega pisni in ustni del.

(3) Kandidat opravlja najprej pisni del izpita. Uspešno opravljen pisni del izpita je pogoj za pristop k ustnemu delu izpita.

(4) Kandidat ne more opravljati pisnega in ustnega dela izpita istega dne, vendar mora ustni del izpita slediti pisnemu najkasneje v roku 10 dni.

5. člen

(program izpita)

(1) Temeljna vsebina izpita obsega:

1. splošne določbe,
2. davčni postopek,
3. davčna izvršba,
4. mednarodno sodelovanje v davčnih zadevah,
5. postopek pobiranja posameznih davkov,
6. kazenske določbe.

(2) Program izpita se loči glede na izobrazbo kandidata, in sicer: program za kandidate s srednjo splošno in strokovno izobrazbo ter višjo strokovno izobrazbo (PRILOGA 1) ter program za kandidate z visoko strokovno in univerzitetno izobrazbo oziroma izobrazbo, pridobljeno po študijskem programu prve in druge stopnje v skladu z zakonom, ki ureja visoko šolstvo (PRILOGA 2), ki sta sestavni del tega pravilnika.

6. člen

(podrobnejša vsebina programa)

Program je podlaga za izdelavo podrobnejših vsebin za izpit. Podrobnejše vsebine vsebujejo pravne vire in literaturo, potrebno za pripravo na izpit, in morajo biti dostopne vsem kandidatom.

7. člen

(priznavanje vsebin)

Izpit z enakim ali podobnim naslovom, opravljen v okviru izobraževalnih ali drugih programov drugih institucij ali organizacij ali organov, se prizna kot strokovni izpit iz davčnega postopka kot posebnega upravnega postopka:

1. uslužbencem, ki so opravili strokovni izpit iz upravnega postopka po Pravilniku o opravljanju strokovnega izpita iz upravnega postopka (Uradni list RS, št. 63/03), pri tem pa so v skladu s tretjim odstavkom 3. člena tega pravilnika opravljali izpit tudi po posebnem programu za poseben upravni postopek;
2. uslužbencem, ki so opravili strokovni izpit iz upravnega postopka po Pravilniku o opravljanju strokovnega izpita iz upravnega postopka (Uradni list RS, št. 46/00), pri tem pa so skladno s tretjim odstavkom 3. člena tega pravilnika opravljali izpit tudi po posebnem programu za poseben upravni postopek;
3. uslužbencem, ki jim na podlagi 19. člena Uredbe o izobrazbi, ki jo morajo imeti zaposleni za vodenje in odločanje v upravnem postopku in o strokovnem izpitu iz upravnega postopka (Uradni list RS, št. 29/00, 66/04 in 17/06) ni bilo treba opravljati strokovnega izpita iz upravnega postopka, ker so opravili strokovni izpit za višjo in visoko strokovno ter univerzitetno izobrazbo, katerega sestavni del je tudi upravni postopek, oziroma so opravili preizkus strokovne usposobljenosti za dejanja v upravnem postopku po zakonu o pripravništvu, strokovnih izpitih in izpopolnjevanju strokovne izobrazbe delavcev v državni upravi in pravosodju;
4. uslužbencem, ki so opravili pravniški državni izpit ali izpit, ki je na podlagi zakona z njim izenačen.

III. SESTAVA IN OBLIKOVANJE IZPITNE KOMISIJE

8. člen

(imenovanje izpraševalcev za strokovni izpit)

(1) Kandidat opravlja izpit pred najmanj tričlansko izpitno komisijo, sestavljeno iz predsednika in članov.

(2) Člane izpitne komisije imenuje minister, pristojen za finance, na predlog generalnega direktorja DURS.

(3) Izpraševalec na izpitu, ki je predsednik ali član komisije, mora imeti najmanj takšno stopnjo izobrazbe, kot je predpisana za delovno mesto, ki ga zaseda kandidat, in najmanj pet let delovnih izkušenj.

(4) Predsednik izpitne komisije je dolžan skrbeti za pravilnost poteka izpita.

9. člen

(zapisnikar)

(1) Zapisnikarja, ki vodi zapisnik o poteku strokovnega izpita in opravlja druge administrativno tehnične naloge za komisijo, imenuje generalni direktor DURS izmed delavcev, zaposlenih v davčni upravi.

(2) Zapisnikar mora imeti najmanj srednjo splošno oziroma srednjo strokovno izobrazbo.

10. člen

(določitev razporeda in sestave izpitnih komisij)

(1) Izobraževalni center določi sestavo izpitnih komisij za strokovni izpit.

(2) Obvestilo o datumu in kraju opravljanja izpita Izobraževalni center pošlje vsem članom izpitne komisije in zapisnikarju.

11. člen

(odsotnost)

Predsednik, član izpitne komisije ali zapisnikar, ki izve za opravičeni razlog, zaradi katerega ne more opraviti svoje dolžnosti izpraševalca oziroma zapisnikarja v izpitni komisiji, mora takoj sporočiti svojo odsotnost Izobraževalnemu centru.

IV. PRIJAVA IN POSTOPEK OPRAVLJANJA IZPITA

12. člen

(izpitni roki)

(1) Izobraževalni center enkrat letno razpiše izpitne roke za naslednje leto, na katere se kandidati sami prijavijo.

(2) Izpitni roki se razpišejo dvakrat letno, v pomladnem in jesenskem terminu. V primeru večjega števila prijavljenih kandidatov na isti izpitni rok se lahko razpiše še dodatni izpitni rok.

13. člen

(prijava k strokovnemu izpitu)

(1) Kandidat, ki želi opravljati izpit, pošlje prijavo v Izobraževalni center najkasneje 60 dni pred predvidenim izpitnim rokom.

(2) Kandidat v prijavi opredeli, na katerem izpitnem roku želi opravljati izpit.

(3) Izobraževalni center najkasneje v 15 dneh pred predvidenim izpitnim rokom kandidatu pošlje obvestilo, v katerem določi dan, uro in kraj izpita.

14. člen

(čas za pripravo na izpit)

(1) Kandidatu, ki opravlja izpit za V. ali VI. stopnjo izobrazbe, pripada za pripravo na izpit 5 delovnih dni, kandidatu, ki opravlja izpit za VII. stopnjo izobrazbe, pripada za pripravo na izpit 6 delovnih dni.

(2) V čas za pripravo na izpit, ko ima kandidat pravico biti odsoten z dela, so všeti dnevi, ko se kandidat udeležuje organiziranih oblik priprav na izpit in dnevi opravljanja izpita.

15. člen

(pisni del strokovnega izpita)

(1) Pisni del izpita obsega izdelavo praktične naloge, in sicer izdelavo konkretnega posamičnega upravnega akta ali opis določenega postopka na podlagi dejanskega stanja na osnovi gradiva, ki ga pripravi izpraševalec z njegovega delovnega področja v skladu s programom, določenim s tem pravilnikom.

(2) Izpraševalec pripravi ustrezna gradiva, na podlagi katerih kandidat izdelava praktično nalogo iz svojega delovnega področja.

(3) Izpraševalci predložijo Izobraževalnemu centru pisno nalogo z gradivom najkasneje dva dni pred začetkom pisnega dela izpita.

(4) Kandidat ima za izdelavo praktične naloge na razpolago največ štiri šolske ure.

16. člen

(ustni del strokovnega izpita)

(1) Ustni del izpita sme trajati največ 45 minut in je javen.

(2) Pri ustnem delu izpita kandidat odgovarja na vprašanja, ki jih postavljajo izpraševalci po programu, določenem v tem pravilniku, ter na vprašanja v zvezi s pisno nalogo.

17. člen

(potek pisnega in ustnega dela strokovnega izpita)

(1) Pred pričetkom pisnega dela strokovnega izpita uslužbenec Izobraževalnega centra na podlagi dokumenta s fotografijo ugotovi istovetnost kandidata.

(2) Uslužbenec Izobraževalnega centra izroči kandidatom naloge ter jim pojasni, da lahko ob opravljanju pisnega strokovnega izpita uporabljajo zakone in podzakonske akte.

(3) Ustni izpit začne predsednik izpitne komisije tako, da kandidatu obrazloži namen in potek izpita.

18. člen

(ocena pisne naloge)

(1) Pisno nalogo oceni komisija na obrazloženi predlog člana komisije, ki je izbral pisno nalogo in jo je tudi pregledal.

(2) Komisija oceni pisno nalogo z opisnima ocenama »uspešno« ali »neuspešno«.

(3) K ustnemu del strokovnega izpita lahko pristopi samo kandidat, ki je uspešno opravil pisni del.

19. člen

(ocena uspeha)

(1) Komisija na ustnem delu z opisnima ocenama »uspešno« oziroma »neuspešno« ocenjuje kandidatovo znanje.

(2) Kandidat je izpit opravil, če je komisija ocenila ustni del izpita z oceno »uspešno«.

(3) Če je bil z oceno »neuspešno« ocenjen samo ustni del izpita, lahko kandidat v roku enega meseca ponovno opravlja ustni del strokovnega izpita (v nadaljnjem besedilu: popravni izpit).

(4) Popravni izpit iz prejšnjega odstavka se ne šteje za ponovno opravljanje strokovnega izpita.

(5) Kandidat, ki izpita ni opravil, sme le-tega ponovno opravljeti, in sicer na naslednjem razpisanem roku. Kandidat, ki je uspešno opravil pisni del izpita, na ustnem delu pa ni bil uspešen, pisnega dela ne opravlja ponovno.

20. člen

(ugovor)

(1) Kandidat, ki se ne strinja z oceno izpitne komisije, lahko takoj po razglasitvi ocene vloži ugovor pri izpitni komisiji. Ugovor kandidata se zapiše v zapisnik o opravljanju izpita.

(2) V primeru ugovora kandidat opravlja izpit najkasneje v osmih dneh pred drugo tričlansko izpitno komisijo, v kateri morata biti določena vsaj dva nova izpraševalca.

21. člen

(razglasitev izida strokovnega izpita)

(1) Na podlagi ocene pisnega in ustnega dela strokovnega izpita izpitna komisija oceni, ali je kandidat izpit opravil ali izpita ni opravil.

(2) Izid strokovnega izpita razglasi predsednik izpitne komisije ob navzočnosti članov izpitne komisije, zapisnikarja in kandidata takoj po končanem celotnem izpitu.

22. člen

(potrdilo o strokovnem izpitu)

(1) Kandidatu, ki je izpit opravil, se izda potrdilo o opravljenem strokovnem izpitu. Potrdilo podpiše predsednik izpitne komisije.

(2) Potrdilo iz prejšnjega odstavka se vroči najkasneje v osmih dneh.

23. člen

(odstop)

(1) Kandidat se lahko najkasneje osem dni pred izpitnim rokom odjavi od opravljanja izpita z dopisom Izobraževalnemu centru.

(2) Če kandidat brez upravičenega razloga določenega dne ne pristopi k opravljanju strokovnega izpita oziroma popravnega izpita ali če odstopi, ko je že začel opravljati strokovni izpit, se šteje, da strokovnega izpita ni opravil.

(3) O opravičenosti razlogov iz prejšnjega odstavka, kadar kandidat ne pristopi k opravljanju strokovnega izpita, odloči vodja Izobraževalnega centra na podlagi pisne obrazložitve kandidata, ki jo mora ta posredovati v roku osem dni od dneva, določenega za opravljanje strokovnega izpita.

(4) V primeru, da vodja Izobraževalnega centra odloči, da so razlogi opravičeni, se šteje, da kandidat ni pristopil k opravljanju strokovnega izpita. O svoji odločitvi vodja Izobraževalnega centra pisno obvesti kandidata.

24. člen

(zapisnik)

(1) O poteku izpita se vodi zapisnik za vsakega kandidata posebej.

(2) Zapisnik mora vsebovati osebno ime ter naslov kandidata, davčni urad, kjer je kandidat zaposlen, sestavo komisije, datum preizkusa znanja, vprašanja ustnega dela izpita, oceno pisnega dela, oceno ustnega dela ter skupno oceno. Pisna naloga je priloga zapisnika. Zapisnik podpišejo predsednik izpitne komisije, člani izpitne komisije in zapisnikar.

25. člen

(zbirka dokumentov o kandidatu)

(1) Izobraževalni center vodi za vsakega kandidata spis, ki vsebuje prijavo k izpitu s prilogami, izpitno nalogo, zapisnik iz 22. člena tega pravilnika in fotokopijo potrdila o opravljenem izpitu.

(2) Spis iz prvega odstavka tega člena se hrani trajno.

26. člen

(plačilo za delo članov izpitne komisije)

Predsedniku in članom komisije ter zapisnikarju pripada povračilo stroškov v zvezi z delom v komisiji ter plačilo za delo, če se izpiti izvajajo izven rednega delovnega časa.

[Priloga 1: Program strokovnega izpita iz upravnega postopka za kandidate s srednjo splošno in strokovno izobrazbo ter višjo strokovno izobrazbo](#)

[Priloga 2: Program strokovnega izpita iz upravnega postopka za kandidate z visoko strokovno in univerzitetno izobrazbo oziroma izobrazbo pridobljeno po študijskem programu prve in druge stopnje v skladu z zakonom, ki ureja visoko šolstvo](#)

Pravilnik o vsebini in načinu opravljanja strokovnega izpita iz davčnega postopka kot posebnega upravnega postopka (Uradni list RS, št. [119/07](#)) vsebuje naslednjo končno določbo:

»KONČNA DOLOČBA

27. člen

(uveljavitev)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Pravilnik o spremembi Pravilnika o vsebini in načinu opravljanja strokovnega izpita iz davčnega postopka kot posebnega upravnega postopka (Uradni list RS, št. [103/10](#)) vsebuje naslednjo končno določbo:

»2. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.