**Navodila za izpolnjevanje vloge za spremembo lastništva ali uporabnika nepremičnine za napoved odmere NUSZ na portalu  
SPOT (eVEM)**

**Pripravili:**

Uredništvo portala SPOT (MJU)

Delovna skupina za e-občine

Ljubljana, oktober 2020

Kazalo vsebine

[1. UVOD 3](#_Toc42153047)

[2. Navodilo za izpolnjevanje vloge za spremembo lastništva ali uporabnika nepremičnine za napoved odmere NUSZ 4](#_Toc42153048)

[2.1. Prijava v portal SPOT (e-VEM) 4](#_Toc42153049)

[2.2. Izbira podjetja 4](#_Toc42153050)

[2.3. Izbira postopka 5](#_Toc42153051)

[2.4. Nova vloga 6](#_Toc42153052)

[a. Dopolnitev vloge 11](#_Toc42153053)

[b. Umik vloge 13](#_Toc42153054)

[2.5. Spremljanje statusa vloge 14](#_Toc42153055)

Kazalo slik

[Slika 1:Prijava v sistem 4](#_Toc42153056)

[Slika 2: Delo s poslovnim subjektom 5](#_Toc42153057)

[Slika 3: Izbira postopka 5](#_Toc42153058)

[Slika 4: Izbira prejemnika 6](#_Toc42153059)

[Slika 5: Osnovni podatki o prodajalcu/darovalcu 6](#_Toc42153060)

[Slika 6: Podatki o kupcu – fizična oseba 7](#_Toc42153061)

[Slika 7: Podatki o kupcu – pravni subjekt 7](#_Toc42153062)

[Slika 8: Vrsta objekta 8](#_Toc42153063)

[Slika 9: Podatki o objektu 8](#_Toc42153064)

[Slika 10: Podatki o dejavnosti 8](#_Toc42153065)

[Slika 11: Izpis/predpogled vloge 9](#_Toc42153066)

[Slika 12: Podpis v SiPASS 9](#_Toc42153067)

[Slika 13: Prenos celotne vloge in oddaja 10](#_Toc42153068)

[Slika 14: Zaključek 10](#_Toc42153069)

[Slika 15: Namizje podjetja – Seznam vlog v postopkih 11](#_Toc42153070)

[Slika 16: Namizje podjetja – Podatki o vlogi 11](#_Toc42153071)

[Slika 17: Obrazec »dopolnitev vloge« 12](#_Toc42153072)

[Slika 18:Namizje podjetja – Podatki o vlogi 13](#_Toc42153073)

[Slika 19:Umik vloge 13](#_Toc42153074)

[Slika 20: Namizje podjetja – Seznam vlog v postopkih in Delni seznam oddanih vlog 14](#_Toc42153075)

# UVOD

V oktobru 2020 je bil na portalu SPOT (eVEM) vzpostavljen elektronski postopek za oddajo vloge za spremembo lastništva ali uporabnika nepremičnin za napoved odmere NUSZ.

**Pravna podlaga**:

* [Zakon o stavbnih zemljiščih](http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO1690)

Postopek je namenjen domačim poslovnim subjektom. Postopek je možno izvajati samo preko portala SPOT (eVEM), ne pa tudi preko portala eugo.gov.si.

# Navodila za izpolnjevanje vloge za spremembo lastništva ali uporabnika nepremičnine za napoved odmere NUSZ

### Prijava v portal SPOT (eVEM)

Pred pričetkom izpolnjevanja vloge se je najprej potrebno prijaviti v portal SPOT (eVEM) na naslovu – <https://spot.gov.si/>.



Slika 1: Prijava v sistem

Svetujemo vam, da se prijavite prek prijave SI-PASS, saj bo ta prijava postala kmalu obvezna. Navodila za registracijo so dostopna [tukaj](https://evem.gov.si/info/common/pomoc-in-podpora/uporabniska-navodila-za-e-postopke-na-portalu-spot-(evem)/si-pass-registracija/).

### Izbira podjetja

Po uspešni prijavi v portal SPOT (eVEM) je potrebno izbrati poslovni subjekt za katerega oddajate vlogo. Če je ta subjekt samostojni podjetnik se v polje »Vpišite davčno številko s.p.« vpiše davčna številka subjekta. Če pa gre za ostale poslovne subjekte, pa se v polje »Vpišite 10 mestno matično številko« vpiše matična številka poslovnega subjekta. Izbiro zavezanca se lahko opravi tudi s klikom na davčne številke v razdelku »Zadnja uspešna iskanja« ali »Pooblastila«. Uporabnik portala lahko izbere le poslovni subjekt pri katerem je v Poslovnem registru Slovenije (PRS) registriran kot odgovorna oseba. Če bo vloge oddajal uporabnik, ki ni odgovorna oseba, si mora urediti pooblastilo. Navodila za izvedbo postopka pooblaščanja so na voljo na tej [spletni strani](https://evem.gov.si/info/pomoc-in-podpora/uporabniska-navodila-za-e-postopke-na-portalu-spot-evem/pooblascanje-oseb-za-opravljanje-postopkov-prek-portala-spot-evem/).

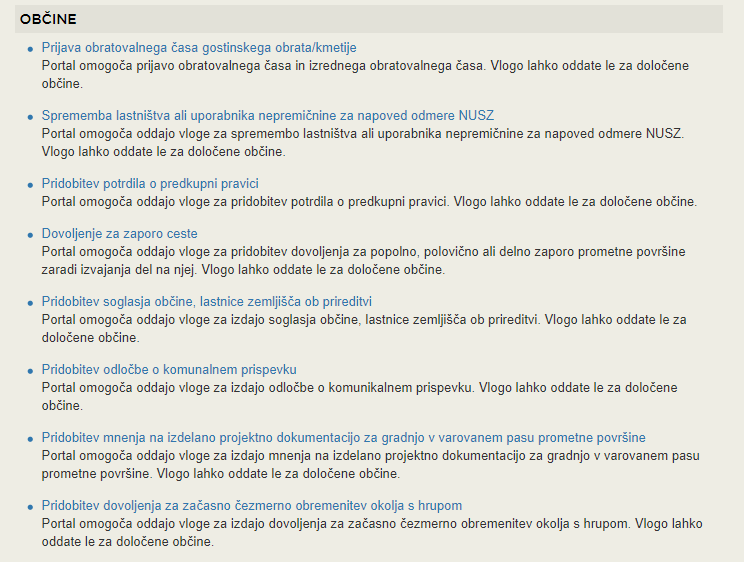
Slika, ki vsebuje besede posnetek zaslona

Opis je samodejno ustvarjen

Slika 2: Delo s poslovnim subjektom

### Izbira postopka

Med postopki za izbrano podjetje v kategoriji OBČINE izberete postopek »Sprememba lastništva ali uporabnika nepremičnine za napoved odmere NUSZ«.

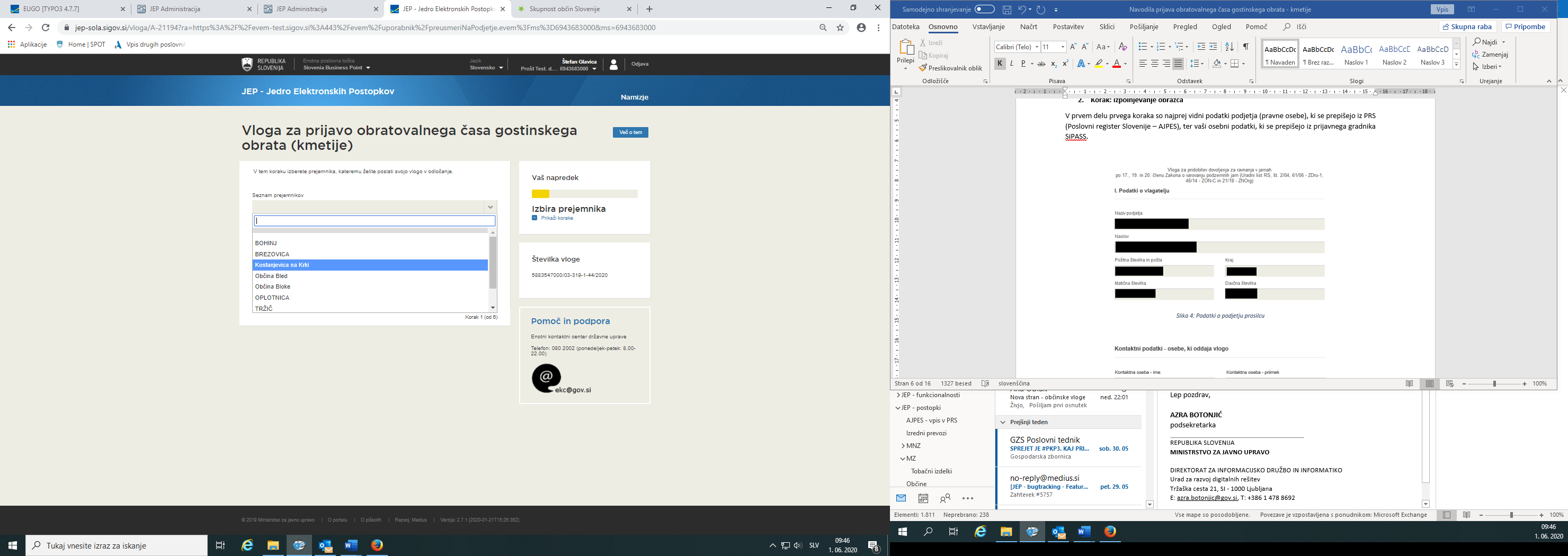


Slika 3: Izbira postopka

### Nova vloga

1. **Korak: Izbira prejemnika**

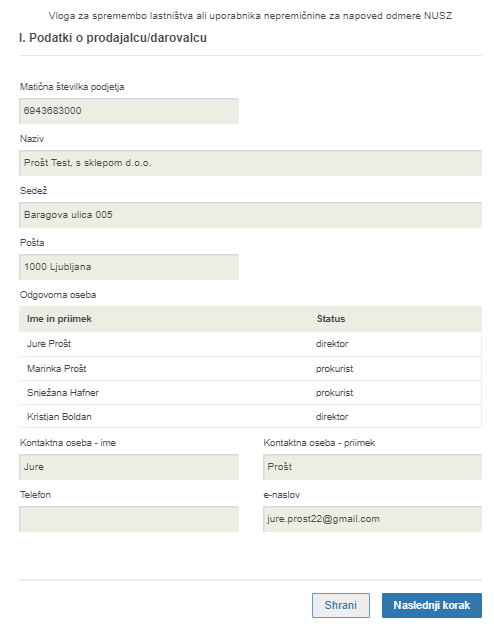
Iz seznama prejemnikov izberite občino, kateri želite poslati vlogo.



Slika : Izbira prejemnika

1. **Korak: Podatki o prodajalcu**

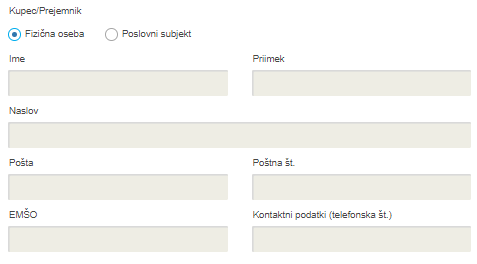
V tem koraku so najprej vidni podatki podjetja (pravne osebe), ki je trenutni lastnik nepremičnine in nepremičnino prodaja oziroma podarja, ki se prepišejo iz PRS, ter vaši osebni podatki – kot kontaktni podatki, ki se prepišejo iz prijavnega sistema SI-PASS.



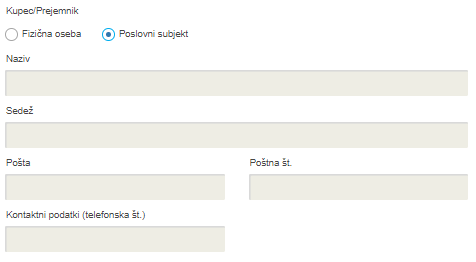
Slika : Osnovni podatki o prodajalcu/darovalcu

1. **Korak: Podatki o kupcu**

Izberete ali gre za kupca, ki je poslovni subjekt (firma ali s.p.) ali fizično osebo. Glede na izbor se ustrezno izpiše sklop podatkov, ki jih je potrebno vpisati.



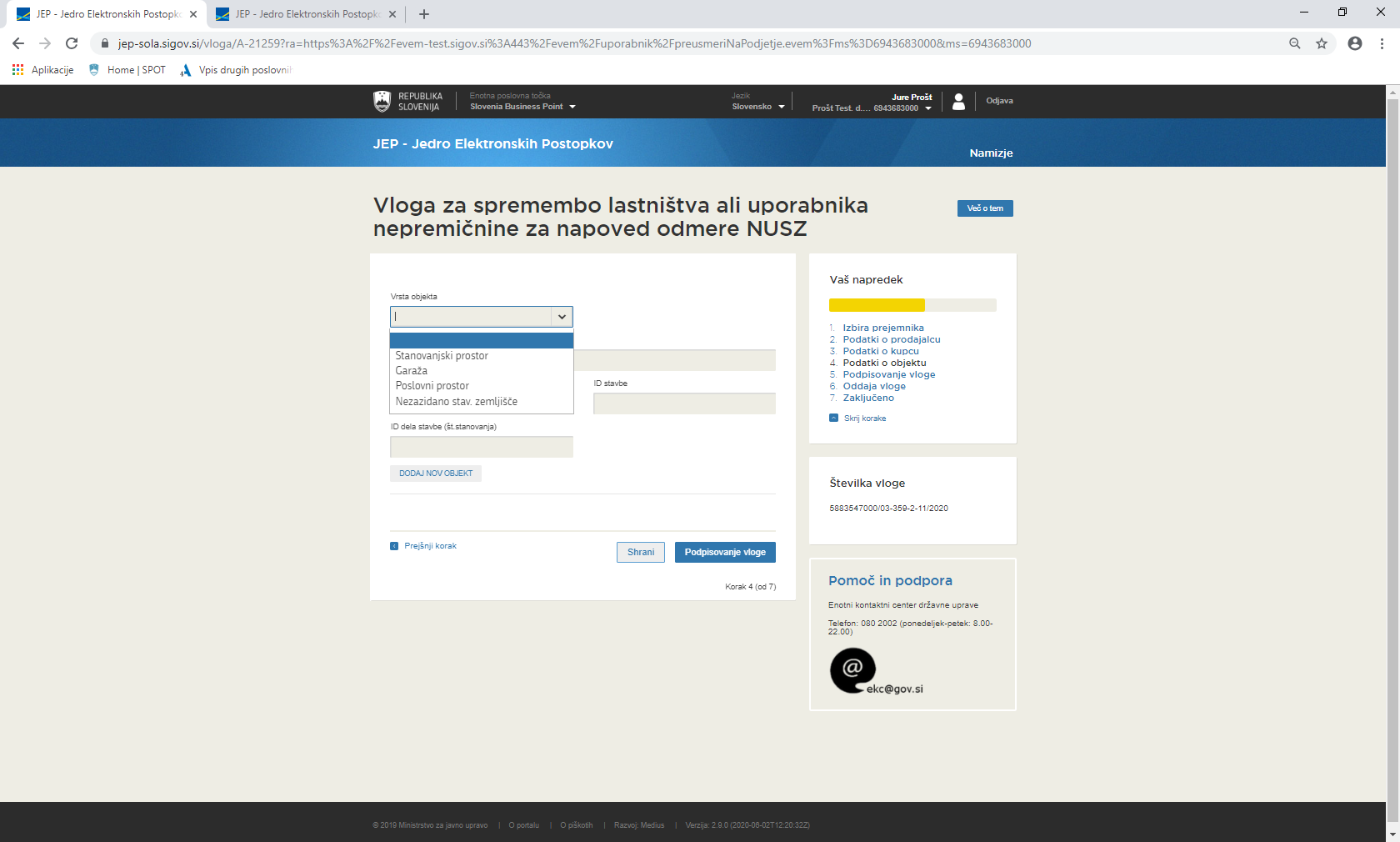
Slika 6: Podatki o kupcu – fizična oseba



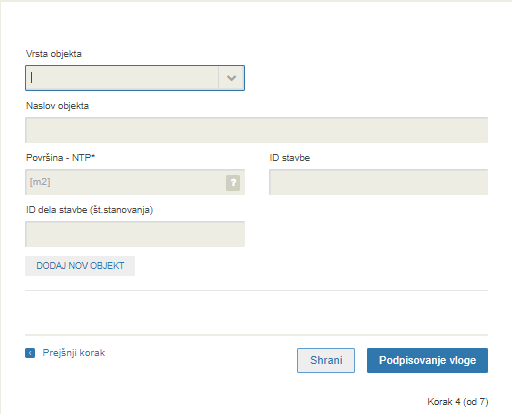
Slika : Podatki o kupcu – pravni subjekt

1. **Korak: Podatki o objektu**

S spustnega seznama izberite vrsto objekta in izpolnite ostale zahtevane podatke. S klikom na gumb »DODAJ NOV OBJEKT« v vlogo vključite več objektov in naredite seznam. Nadaljujete s podpisovanjem vloge.



Slika 8: Vrsta objekta



Slika 9: Podatki o objektu

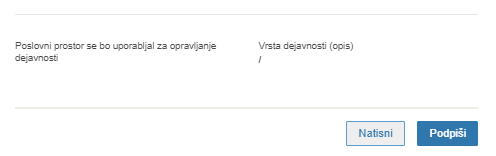
V primeru, da je izbrana vrsta objekta »poslovni prostor« se prikažejo dodatna polja o namenu dejavnosti, ki se namerava opravljati v teh prostorih.



Slika 10: Podatki o dejavnosti

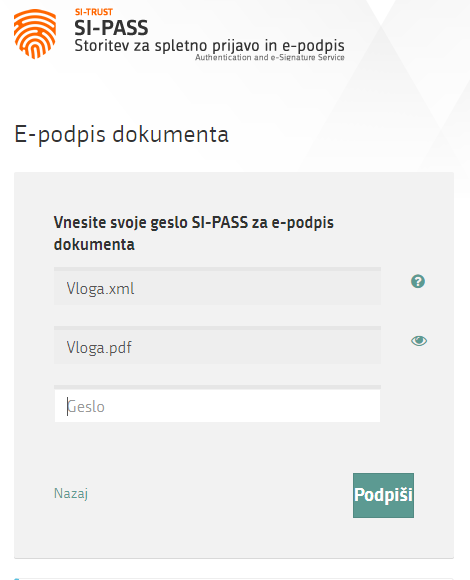
1. **Korak: Podpisovanje vloge**

Prikaže se vam celoten izpis vloge. Na koncu izpisa imate možnost tiskanja vloge, vračanja na obrazec, kjer lahko popravite vnesene podatke in nadaljevanja v podpisovanje. V postopku podpisovanja se generira mapa (stisnjena mapa v obliki ZIP) v kateri je podpisana PDF vloga, podpisan XML in vsi priloženi dokumenti.



Slika : Izpis/predogled vloge

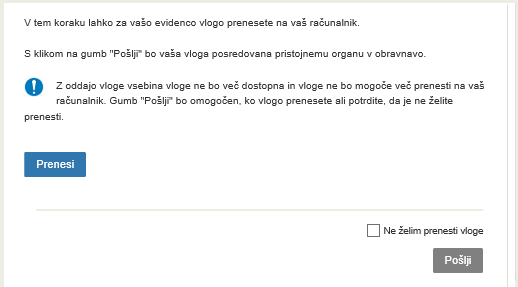
S klikom na gumb »Podpiši« portal uporabnika preusmeri na »SI-PASS«, ki omogoča oblačno podpisovanje. Z vnosom SI-PASS gesla podpišete vlogo.



Slika : Podpis v SI-PASS

Če opazite, da ste naredili kakšno napako, se s klikom na gumb »Nazaj na obrazec« vrnete na obrazec in popravite napake.

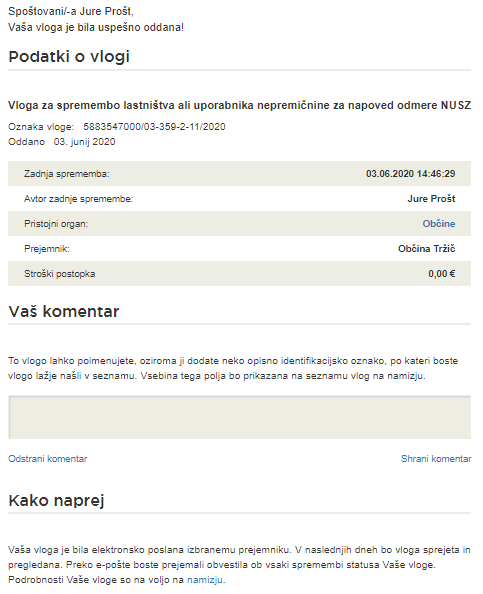
1. **Korak: Oddaja vloge**



Slika : Prenos celotne vloge in oddaja

1. **Korak: Zaključeno**

Portal vlogo odda pristojnemu organu v obravnavo. Uporabniku se izpišejo podatki o oddaji vloge in povezava na namizje. Uporabnik dobi na svoj elektronski naslov sporočilo o oddaji vloge.



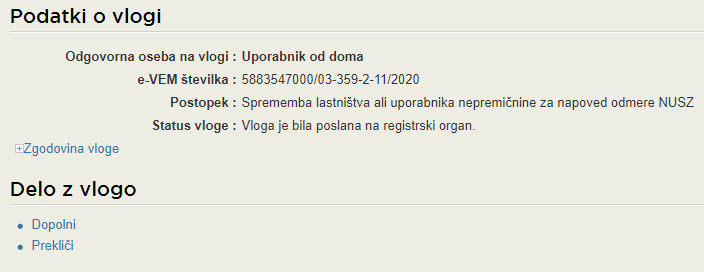
Slika : Zaključek

### Dopolnitev vloge

Če vloga ni popolna, vas pristojni organ pozove k dopolnitvi. Vlogo lahko dopolnite elektronsko tako, da v seznamu vlog v postopku izberete vlogo, ki jo želite dopolniti in v sklopu Delo z vlogo izberete »Dopolni«.



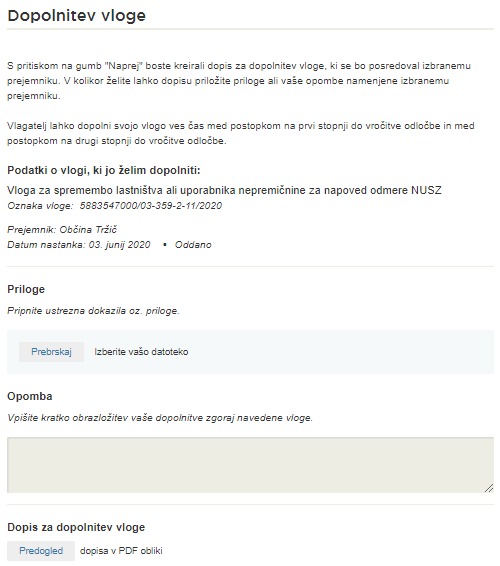
Slika : Namizje podjetja – Seznam vlog v postopkih



Slika : Namizje podjetja – Podatki o vlogi

Portal ponudi poseben obrazec, v katerem ima vlagatelj možnost opisati manjkajoče podatke ali priložiti manjkajoče priloge.

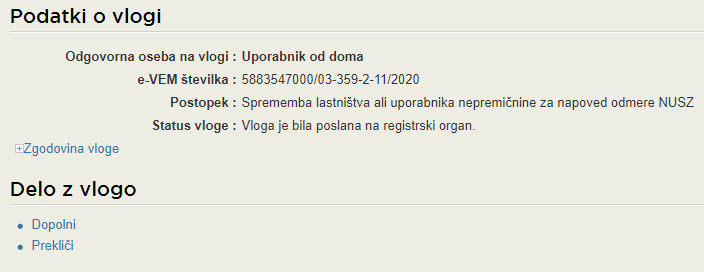
S klikom na gumb »Naprej« portal izpiše predogled vloge in ponudi podpisovanje in oddajo vloge.



Slika : Obrazec »dopolnitev vloge«

### Umik vloge

Preden je vloga rešena portal omogoča vlagatelju, da vlogo umakne. Na strani »Podatki o vlogi« z izbiro aktivnosti »Prekliči« začnemo s postopkom umika vloge.



Slika :Namizje podjetja – Podatki o vlogi

Portal ponudi popolnoma izpisano vlogo za umik vloge, z vsemi potrebnimi podatki.

S klikom na gumb »Naprej« portal izpiše predogled vloge in ponudi podpisovanje in oddajo vloge.



Slika : Umik vloge

### Spremljanje statusa vloge



Slika : Namizje podjetja – Seznam vlog v postopkih in Delni seznam oddanih vlog

Podatki o vlogah, ki so neoddane, oddane ali v reševanju se nahajajo v seznamu vlog v postopkih. Ko je vloga rešena, se prestavi v delni seznam oddanih vlog.