

1 Zakon o splošnem upravnem postopku /ZUP/

1.1 Ustavna izhodišča

[Ustava RS](#) v drugem in tretjem členu 120. členu določa, da upravni organi opravljajo svoje delo samostojno in na podlagi Ustave in zakonov. Proti odločitvam in dejanjem upravnih organov in nosilcev javnih poslovastil je zagotovljeno sodno varstvo pravic in zakonitih interesov državljanov in organizacij.

1.2 Uvodna pojasnila

1.2.1 Temeljna načela splošnega upravnega postopka

[Zakon o splošnem upravnem postopku /ZUP/](#) (Uradni list RS, št. 80/1999, 70/2000, 52/2002, 73/2004) obravnava v poglavju pod naslovom »Temeljna načela« naslednje vsebinske sklope: veljavnost zakona, upravna zadeva, subsidiarna uporaba zakona, uporaba zakona v drugih javnopravnih stvareh, pomen izraza »organ« in »uradna oseba«; devet temeljnih načel ZUP, in sicer:

- načelo zakonitosti,
- varstvo pravic strank in varstvo javnih koristi,
- načelo materialne resnice,
- načelo zaslišanja stranke,
- prosta presoja dokazov,
- dolžnost govoriti resnico in poštena uporaba pravic,
- samostojnost pri odločanju,
- pravica pritožbe,
- ekonomičnost.

Veljavnost zakona o splošnem upravnem postopku in javno pooblastilo (1., 3. in 4. člen)

Po Zakonu o splošnem upravnem postopku morajo postopati upravni in drugi državni organi, **organi samoupravnih lokalnih skupnosti** in nosilci javnih pooblastil, kadar v upravnih zadevah, neposredno uporabljajoč predpise, odločajo o pravicah, obveznostih ali pravnih koristih posameznikov, pravnih oseb in drugih strank. ZUP se uporablja tudi v primerih, ko izvajalci javnih služb odločajo o pravicah ali obveznostih uporabnikov njihovih storitev.

ZUP pa vsebuje tudi določbo, da se upravni postopek smiselno uporablja tudi v drugih javnopravnih zadevah, ki nimajo značaja upravne zadeve, kolikor ta področja niso urejena s posebnim postopkom.

Navedene zakonske določbe dajejo torej odgovor na vprašanja: kateri organi postopajo po ZUP, in kdaj se mora postopati o ZUP.

Kot smo že navedli se upravni postopek (po določbah 4. člena ZUP) smiselno uporablja tudi v drugih javnopravnih zadevah, ki nimajo značaja upravne zadeve, kolikor ta področja niso urejena s posebnim postopkom.

Javno pooblastilo. Po 121. členu Ustave Republike Slovenije lahko samoupravne skupnosti, podjetja in druge organizacije ter posamezniki z zakonom dobijo javno pooblastilo za opravljanje nekaterih funkcij državne uprave. Pri opravljanju teh funkcij imajo navedeni subjekti, ki sicer niso v strukturi državnih organov oblasti, določene pravice in dolžnosti državnih organov. Če je torej z zakonom tako določeno (če imajo javno pooblastilo), lahko tako npr. izdajajo nekatere splošne pravne akte, lahko so pooblaščenici za postopanje in odločanje v upravnih zadevah, lahko opravljajo upravna dejanja, izdajajo javne listine, potrdila itd. Pri tem morajo postopati po pravilih ZUP in po predpisih, ki urejajo posebne upravne postopke.

Zanimivo je, da ZUP loči med “nosilci javnih pooblastil, ki imajo javno pooblastilo na podlagi zakona” in “nosilci javnih pooblastil, ki imajo javno pooblastilo na podlagi predpisa samoupravne lokalne skupnosti”, čeravno v 121. členu Ustave Republike Slovenije, razen zakona, s katerim lahko dobijo v ustavi navedeni subjekti javno pooblastilo za opravljanje nekaterih funkcij državne uprave, ni omenjen nobeden drugi pravni akt.

Po določbah drugega odstavka 1. člena ZUP se javno pooblastilo za vodenje postopka in odločanje v upravnih zadevah podeli z zakonom, za vodenje postopka in odločanje v upravnih zadevah iz izvirne pristojnosti samoupravne lokalne skupnosti pa z odlokom sveta samoupravne lokalne skupnosti. V tem trenutku so v Sloveniji edine samoupravne lokalne skupnosti občine.

Upravna zadeva (2. člen)

Zakon o splošnem upravnem postopku procesno opredeljuje pojem upravne zadeve in na ta način razmejuje uporabo tega postopka od drugih postopkov.

Upravna zadeva je opredeljena kot odločanje o pravici, obveznosti ali pravni koristi fizične ali pravne osebe oziroma druge stranke na področju upravnega prava. Šteje se, da gre za upravno zadevo, če je s predpisom določeno, da organ v neki zadevi vodi upravni postopek, odloča v upravnem postopku ali izda upravno odločbo, oziroma če to zaradi varstva javnega interesa izhaja iz narave stvari.

Najkrajše lahko upravno zadevo definiramo kot vsak posamezen primer upravnega odločanja o pravici, obveznosti ali pravni koristi fizične ali pravne osebe oziroma druge stranke na najrazličnejših upravnih področjih. Tako lahko primeroma navedemo nekatere upravne zadeve: izdaja lokacijske informacije, odmera nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča

Subsidiarna uporaba zakona o splošnem upravnem postopku in posebni upravni postopek (3. člen)

Posamezna vprašanja upravnega postopka se lahko, če je to na nekem upravnem področju potrebno, uredijo tudi drugače, kot so urejena v ZUP. V takih primerih, ko govorimo o »posebnih« upravnih postopkih, se postavlja vprašanje, kakšno je razmerje med ZUP in posebnimi upravnimi postopki.

Pravila splošnega upravnega postopka se uporabljajo v vseh primerih, ko niso posamezna vprašanja postopka s kakšnim drugim predpisom drugače urejena. V skladu z ZUP je posamezna vprašanja postopka mogoče drugače urediti samo z zakonom (torej ne z nižjim pravnim aktom, podzakonskim predpisom).

Posebne postopkovne določbe oziroma pravila posebnih upravnih postopkov je mogoče zaslediti v zakonih, ki urejajo posamezna upravna področja pri katerih je, zaradi njihove specifičnosti, potrebno nekatera vprašanja urediti drugače kot je to v ZUP. Takšne primere, ko pride do drugačne ureditve oziroma odstopanja od določb ZUP, je mogoče zaslediti v okviru davčnega, carinskega... in drugih posebnih postopkov – ko se na primer predpišejo krajši ali daljši roki za vložitev pritožbe (in ne 15 dni, kot je to določeno v ZUP), ko se določi, da pritožba ne zadrži izvršitve odločbe ter druga odstopanja od določb ZUP. Od specifičnosti nekega upravnega področja in potreb po posebnem urejanju postopkovnih vprašanj je odvisno, v kakšnem obsegu so na nekem področju predpisane posebne procesne določbe, ki se razlikujejo od določb ZUP. Tako je v nekaterih primerih poseben postopek predpisan v večjem obsegu (poleg področja odmere davkov in carin, lahko omenimo še področje pokojninskega, invalidskega in zdravstvenega zavarovanja idr.).

Če torej povzamemo. Na upravnih področjih, za katera je z zakonom predpisan poseben upravni postopek, se postopa po določbah posebnega zakona, ki se torej uporablja primarno. Po določbah ZUP pa se postopa o vseh vprašanjih, ki niso urejena s posebnim zakonom. V takšnih primerih govorimo o subsidiarni (dopolnilni) uporabi ZUP.

Uporaba zakona o splošnem upravnem postopku v drugih javnopravnih zadevah (4. člen)

Zakon o splošnem upravnem postopku se smiselno uporablja tudi v drugih javnopravnih zadevah, ki nimajo značaja upravne zadeve po ZUP, kolikor ta področja niso urejena s posebnim postopkom. S samim zakonom je tako predpisana precej širša uporaba njegovih določb, kot je to veljalo po prejšnjem zakonskem besedilu. Gre torej za zagotavljanje postopkovne urejenosti in pravic tudi v drugih primerih, ko pristojni organi odredijo ravnanja oziroma obveznosti državljanov.

Organ in uradna oseba (5. člen)

Z organom je po ZUP mišljen organ državne uprave ali drug državni organ, **organ samoupravne lokalne skupnosti** in nosilec javnih pooblastil, ki mu zakon daje pristojnost za odločanje v upravni zadevi.

Z uradno osebo pa je mišljena oseba, ki je v skladu z zakonom pooblaščen za odločanje v upravni zadevi ali za opravljanje posameznih dejanj v upravnem postopku. To je predstojnik organa (minister, načelnik upravne enote, **tajnik občine oz. direktor občinske uprave**, direktor organizacije z javnim pooblastilom...), ki odloča o upravnih zadevah, postopek do izdaje odločbe pa vodi, če izpolnjuje predpisane pogoje (če ima predpisano izobrazbo in opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka), in uradna oseba, ki jo predstojnik pooblasti za vodenje upravnega postopka ali odločanje v upravnih zadevah. To pooblastilo lahko da predstojnik le uradni osebi, ki je zaposlena pri organu in ki izpolnjuje predpisane pogoje (da ima predpisano izobrazbo in strokovni izpit iz upravnega postopka).

Načelo zakonitosti in odločanje po prostem preudarku (6. člen)

Med temeljnimi načeli, ki predstavljajo osnovo za razumevanje in pravilno uporabo ZUP ter predstavljajo neke vrste interpretativnih pravil, ima osrednje mesto načelo zakonitosti.

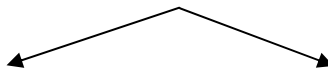
To načelo izhaja iz ustavne določbe, po kateri je Republika Slovenija pravna država. Med drugim to pomeni, da je država, v kateri je delovanje državnih organov vezano na pravne predpise, država, v kateri vlada pravo in ne samovolja in arbitrarnost državnih organov. Pojem pravne države pomeni vezanost državnih organov na pravo in njihovo podreitev zakonom. Politična vsebina načela pravne države pa je v priznavanju temeljnih pravic človeka in državljana, njihovem zagotavljanju in zaščiti ter prežetosti celotnega pravnega sistema s spoštovanjem dveh osnovnih načel, in sicer načela ustavnosti in načela zakonitosti.

Načelo zakonitosti ni načelo, značilno samo za upravni postopek, temveč je ustavnega značaja in velja za celotni pravni red. V naši ustavi je (v poglavju o ustavnosti in zakonitosti – v 153. členu) načelo ustavnosti in zakonitosti izraženo na naslednji način:

- zakoni, podzakonski predpisi in drugi splošni akti morajo biti v skladu z ustavo;
- podzakonski predpisi in drugi splošni akti morajo biti v skladu z ustavo in z zakoni;
- zakoni morajo biti v skladu s splošno veljavnimi načeli mednarodnega prava in z veljavnimi mednarodnimi pogodбами, ki jih je ratificiral državni zbor, podzakonski predpisi in drugi splošni akti pa tudi z drugimi ratificiranimi mednarodnimi pogodбами;
- posamični akti in dejanja državnih organov, organov samoupravnih lokalnih skupnosti in nosilcev javnih pooblastil morajo temeljiti na zakonu ali na zakonitem predpisu.

V Zakonu o splošnem upravnem postopku je izrecno določeno, da o organi (kot smo navedli so to organi državne uprave ali drugi državni organi, **organi samoupravnih lokalnih skupnosti** in nosilci javnih pooblastil, ki jim zakon daje pristojnost za odločanje v upravnih zadevah) odločajo v upravnih zadevah po zakonih, podzakonskih predpisih, **predpisih samoupravnih lokalnih skupnosti** in splošnih aktih, izdanih za izvrševanje javnih pooblastil.

Pri odločanju v okviru upravnega postopka mora tako:



vsaka odločba (posamični upravni akt) temeljiti na materialnem predpisu – to je zakonu, ki vsebuje določila o pravicah in obveznostih na nekem upravnem področju; (tkim. materialna zakonitost)

ves postopek potekati v skladu z določili ZUP in drugih posebnih upravnih postopkov (tkim. formalna zakonitost)

ZUP posebej poudarja, da morajo organi, ki odločajo v upravnem postopku, spoštovati zakone in druge predpise, izdane na osnovi zakona, tudi kadar so upravičeni odločati po prostem preudarku – diskreciji. To je takrat, ko zakon določa, da organ “sme” oziroma “lahko” izbere izmed več možnih odločitev tisto, ki je na okoliščine primera in izkazano javno korist najustreznejša, najprimernejša. Pri tem pa ZUP določa, da mora biti v takšnih primerih odločba izdana:

- v mejah pooblastila in
- v skladu z namenom, za katerega je bilo takšno pooblastilo dano.

Namen in obseg pooblastila določa zakon ali **odlok samoupravne lokalne skupnosti**, ki vsebuje pooblastilo za odločanje po prostem preudarku. V taki odločbi pa mora biti naveden predpis, ki organ pooblašča za odločanje po prostem preudarku, odločba pa mora biti tudi posebej obrazložena in utemeljena glede uporabe prostega preudarka (navedeni morajo biti bistveni razlogi za odločitve).

Dodajmo, da se načelo zakonitosti ne nanaša samo na posamične akte, marveč tudi na posamična dejanja državnih organov, organov samoupravnih lokalnih skupnosti in nosilcev javnih pooblastil; tudi dejanja le-teh morajo temeljiti na zakonu ali zakonitem predpisu.

Kot sredstvo za preprečitev oziroma odpravo kršitev načela zakonitosti obstaja v pravnem sistemu pritožba in upravni spor (slednji predstavlja sodno kontrolo zakonitosti upravnih odločb).

Varstvo pravic strank in varstvo javnih koristi (7. člen)

Bistvena značilnost dela in odločanja organov uprave je, da v njihovi dejavnosti prevladuje skrb za uveljavljanje in zavarovanje javnih koristi (interesov), na drugi strani pa tudi obveznost, da omogočijo uresničitev tistih pravic in dolžnosti državljanov, ki izhajajo iz zakonov in drugih na zakonu temelječih predpisov. To je ena od temeljnih značilnosti upravnopravnega razmerja. V upravnopravnem razmerju gre za odločanje o pravicah, obveznostih ali pravnih koristih posameznih subjektov, ki imajo v postopku položaj stranke v določenih upravnih zadevah s posameznih upravnih področij. Gre za konkretne upravne zadeve, v katerih je v večji ali manjši meri izražen splošni (javni) družbeni interes oziroma javna korist, ki naj se uresniči po potrebi tudi z instrumenti oblasti. V tem razmerju prihaja do soočenja javnega in zasebnega interesa, pristojni upravni organ pa nastopa v njem z močnejšo voljo, avtoritativno.

Organ, ki bi dajal prednost enemu ali drugemu interesu, ne bi ravnal v skladu z zakonom. Ni v javnem interesu, da se kršijo zakonite pravice državljanov, kakor tudi ne, da stranke uveljavljajo svoje pravice v škodo pravic drugih ali v nasprotju z javno koristjo. V javnem interesu pa je, da državljeni oziroma stranke v upravnem postopku v polni meri uresničijo svoje zakonske pravice.

Javni interes (korist) kot splošni pojem ni posebej opredeljen, vsaj ne v smislu, da bi Zakon o splošnem upravnem postopku ali kakšen drug zakon na splošno definiral vsebino tega pojma. Zato organ, ki vodi postopek, ugotavlja in presoja javno korist v mejah zakona in drugih na njem temelječih predpisov. Uradna oseba, ki vodi upravni postopek, ne more samovoljno opredeljevati javnega interesa v konkretnem primeru, izhajajoč samo iz svojega razumevanja tega interesa, ampak se mora opredeljevati glede na ustrezne predpise ter glede na njihov cilj. Zaradi takšne narave razmerja so stranki v upravnem postopku zagotovljena

redna in izredna pravna sredstva, ima pa tudi možnost sodnega varstva zakonitosti v okviru uparvnega spora.

V upravnem postopku stranka sama varuje svoje pravice, organ, ki vodi upravni postopek in v njem odloča, pa ji je dolžan omogočiti čim lažje zavarovanje in uveljavitev pravic, ki jih stranka v postopku ima. Tako ZUP predpisuje, da "morajo organi pri postopanju in odločanju omogočiti strankam, da čim lažje zavarujejo in uveljavijo svoje pravice; pri tem morajo skrbeti za to, da stranke ne uveljavljajo svojih pravic v škodo pravic drugih in ne v nasprotju z javno koristjo, določeno z zakonom ali z drugim predpisom".

Organ mora skrbeti, da nevednost in neukost stranke in drugih udeležencev v postopku nista v škodo pravic, ki jim gredo po zakonu.

Pri odločanju o pravicah, obveznostih in pravnih koristih strank se nasproti njim uporabljajo tisti s predpisi določeni ukrepi, ki so zanje ugodnejši, če se z njimi doseže namen predpisa.

Kadar uradna oseba glede na podano dejansko stanje izve ali sodi, da ima stranka podlago za uveljavitev kakšne pravice, jo je dolžna na to opozoriti.

Iz navedenega besedila 7. člena ZUP tako izhajajo za organ oziroma uradno osebo naslednje obveznosti:

- da omogoči strankam čim lažje zavarovanje in uveljavljanje njihovih pravic, pri čemer pa morajo skrbeti, da to ne bo v škodo pravic drugih in v nasprotju z javno koristjo;
- da opozori stranko na njene pravice iz materialnih predpisov;
- da skrbi, da stranki njeno nepoznavanje procesnih predpisov in procesnih pravic – to je njena nevednost in neukost – ni v škodo pravic, ki ji gredo po zakonu; v nekem smislu se na uresničevanje te določbe nanaša Uredba o načinu poslovanja organov javne uprave s strankami (Uradni list Republike Slovenije, št. 22/01, 81/03). Tako mora organ javne uprave v poslovnem času zagotoviti dostop do uslužbenca, ki lahko stranki zagotovi splošne informacije, uradna oseba mora dajati stranki obvestila o poteku postopka, stranka lahko zahteva pojasnilo o razlogu, zaradi katerega odločba ni bila izdana v zakonsko določenem roku (uradna oseba mora stranko o razlogu za zamudo pisno obvestiti, lahko pa tudi ustno, najkasneje v treh dneh od prejema zahtevka za pojasnilo)...
- da se nasproti strankam uporabljajo tisti zakoniti ukrepi, ki so zanje ugodnejši (to pride v poštev predvsem v okviru izvršbe).

Načelo varstva pravic strank je izraženo tudi v več drugih določbah Zakona o splošnem upravnem postopku. Tako ima stranka: pravico udeleževati se ugotovitvenega postopka in

izvajanja dokazov (146. člen), pravico do ustne obravnave (154. člen), pravico pritožbe (228. in 229. člen), pravico do ugodnejših odločitev glede sredstev, če se z njimi lahko doseže isti namen (252. člen), pravico, da se izvršba opravi na tak način in s takimi sredstvi, ki so za zavezanca najmilejša, če se z njimi vendarle doseže namen (285. člen).

Organ mora med postopkom ves čas po uradni dolžnosti paziti na to, ali je tisti, ki nastopa kot stranka, lahko stranka v postopku in ali zastopa procesno nesposobno stranko njen zakoniti zastopnik (49. člen).

Na javno korist in s tem na načelo varstva javne koristi se nanaša več določb ZUP. Javna korist (njeno varstvo) je lahko že sama po sebi razlog za začetek postopka po uradni dolžnosti, če to izhaja iz obstoječega dejanskega stanja (126. člen). Organ lahko po skrajšanem postopku takoj odloči o stvari, če gre za nujne ukrepe v javnem interesu, ki jih ni mogoče odložiti, pa so dejstva na katera se opira odločba ugotovljena ali vsaj verjetno izkazana. Pri tem so nujni ukrepi podani, če obstaja nevarnost za življenje in zdravje ljudi, za javni red in mir, za javno varnost ali za premoženje večje vrednosti (144. člen). Prisotnost državnega tožilca v upravnem postopku ima za cilj zastopanje in varovanje javnega interesa (45. in 229. člen). Odprava in razveljavitev odločbe po nadzorstveni pravici (274. člen) in izredna razveljavitev izvršljive odločbe (278. člen) se v bistvu uporabita zaradi zaščite javnega interesa oziroma koristi.

Organ mora torej skrbeti, da nevednost in neukost stranke in drugih udeležencev v postopku nista v škodo pravic, ki jim gredo po zakonu.

Načelo materialne resnice (8. člen)

V postopku je treba ugotoviti resnično dejansko stanje in v ta namen ugotoviti vsa dejstva, pomembna za zakonito in pravilno odločbo. To načelo predstavlja osnovno vodilo in zahtevo v vseh postopkih v našem pravnem redu (kazenskem, pravnem, upravnem, postopku za prekrške...).

Materialna resnica pomeni, da mora ugotovljeno stanje ustrezati objektivni in stvarni resnici. Pomeni torej skladnost ugotovljenih in stvarnih dejstev.

Katera dejstva so pomembna za zakonito in pravilno odločbo je odvisno od materialnega predpisa, ki določa pogoje za priznanje neke pravice ali naložitev obveznosti. Iz tega izhaja, da načelo materialne resnice pride posebej do izraza v okviru ugotovitvenega postopka in dokazovanja, to je tistega dela postopka, ki se mora izvesti pred sprejemom odločitve oziroma izdajo odločbe – tako na prvi, kot tudi na drugi stopnji. ZUP tudi izrecno določa (v 207. členu), da izda organ, ki je pristojen za odločanje, odločbo o stvari, ki je predmet postopka, na podlagi dejstev, ugotovljenih v postopku.

Materialna resnica se v postopku ugotavlja na osnovi izvedenih dokazov (listine, priče, izvedenci, ogled, izjava stranke kot dokaz, druga dokazna sredstva) in sklepanja oziroma prepričanja uradne osebe, da neko dejstvo obstaja, da je resnično. Materialno resnico ugotavlja uradna oseba, ki tudi odredi izvedbo dokazov o vseh dejstvih, če spozna, da je to potrebno za razjasnitev stvari. Seveda je pri tem vezana na zakonska določila posameznih področnih zakonov, kjer je največkrat točno predpisano, kateri pogoji morajo biti izponjeni za priznanje neke pravice ali naložitev obveznosti. ZUP v 139. členu posebej določa, da lahko uradna oseba, ki postopek vodi, po uradni dolžnosti odredi izvedbo vsakega dokaza, če spozna, da je to potrebno za razjasnitev stvari.

Organ se torej ne more omejiti samo na dejstva in okoliščine, ki jih navaja stranka, ne glede na to, da mora stranka po ZUP (140. člen) dejansko stanje, na katero opira svoj zahtevek, navesti natančno, po resnici in določno. Ugotovitveni postopek mora zato zajeti vsa tista dejstva in okoliščine, ki so za odločitev pomembna (138. člen).

Načelo materialne resnice zavezuje organ, ki vodi postopek, ki mora ugotoviti objektivno stanje stvari - objektivno, materialno resnico - ter varovati tudi javno korist in pravice drugih, ne glede na to, komu so dejstva in okoliščine v korist ali škodo. Objektivno, pravilno in popolno ugotovljeno dejansko stanje je nujen pogoj za pravilno uporabo materialnega prava. Zmotno (nepravilno, napačno) ali nepopolno (pomanjkljivo) ugotovljeno dejansko stanje ne samo da odstopa od načela materialne resnice, ampak ima za posledico tudi nepravilno uporabo materialnega predpisa in s tem nepravilne oziroma nezakonite odločbe.

Zakon o splošnem upravnem postopku določa, da organ lahko odloči na podlagi verjetno izkazanih dejstev le v primeru, da tako določa zakon. Pri tem predstavlja verjetnost blažjo stopnjo dokazovanja, to je nižjo stopnjo zavesti o resničnosti nekega dejstva. Z verjetnostjo razumemo možnost, da je neko dejstvo resnično, možnost, da se naše predstave skladajo z dejanskim stanjem. V ZUP pojem verjetnost mogoče zaslediti v 144. členu, ki opredeljuje pogoje za skrajšani ugotovitveni postopek; v okviru poglavja o dokazovanju (167. člen); pri institutu vrnitve v prejšnje stanje, ko mora stranka verjetno izkazati okoliščine, zaradi katerih je zamudila neko dejanje (104. člen); v 265. členu, kjer je določeno, da mora stranka v predlogu za obnovo postopka verjetno izkazati okoliščine, na katere opira svoj predlog idr.

Dodajmo, da so starejši procesni predpisi vsebovali določbe, po katerih je uradna oseba, ki je vodila postopek, morala vzeti kot resnično tisto dejstvo, ki je bilo ugotovljeno z dokazom določene vrste ali kakovosti, četudi sama ni bila prepričana o resničnosti tega dejstva (npr. priznanje stranke, izjave določenega števila prič ipd.). V nasprotju s to tkim. formalno resnico, se lahko materialna resnica ugotovi samo, če ima uradna oseba pravico do proste presoje dokazov in ugotavljanja vseh dejstev, ki so pomembna za zakonito in pravilno odločbo.

Načelo zaslišanja stranke (9. člen)

»Preden se izda odločba, je treba dati stranki možnost, da se izjavi o vseh dejstvih in okoliščinah, ki so pomembne za odločbo (zaslišanje stranke). Če so v postopku udeležene stranke z nasprotujočimi interesi, mora imeti vsaka stranka možnost, da se izjavi o zahtevkih in navedbah stranke z nasprotnim interesom.

Organ svoje odločbe ne sme opreti na dejstva, glede katerih vsem strankam ni bila dana možnost, da se o njih izjavijo, razen v primerih, določenih z zakonom (to je na primer pri skrajšanem ugotovitvenem postopku).

Če za posamezna dejanja v postopku ni z zakonom določeno, v kakšni obliki se lahko opravijo, jih opravijo stranke izven ustne obravnave pisno ali ustno na zapisnik, na obravnavi pa ustno«.

Bistvo tega načela je v tem, da mora imeti stranka v upravnem postopku možnost aktivne udeležbe in s tem zaščite svojih pravic, možnost aktivne udeležbe in sodelovanja v postopku. Organ mora dati stranki možnost, da uveljavi svoje pravice, da se seznanijo z rezultatom ugotovitvenega postopka in da se izjavi o vseh dejstvih in okoliščinah, ki so pomembna za odločitev. S tem ima stranka možnost, da brani, zavaruje, uveljavi svoje pravice in z zakonom zavarovane koristi.

To načelo je potrebno torej razumeti ne samo v smislu prepovedi izdaje odločbe brez predhodnega zaslišanja stranke, ampak širše, in sicer tako, da skozi načelo zaslišanja stranke pride do izraza pravica stranke do udeležbe v postopku, pravica, da s svojimi predlogi vpliva na delo organa in zastopa svoje pravice in koristi, da je prisotna v vsaki fazi postopka itd. Bistvo ni v tem, da je stranka navzoča pri vsakem posameznem dejanju ugotovitvenega postopka, ampak v uresničevanju njegove vsebine.

Samo z zakonom se lahko predpiše, v katerih primerih se lahko izda odločba brez predhodnega zaslišanja stranke. To je v primerih, ko lahko organ po skrajšanem ugotovitvenem postopku takoj odloči o zadevi (144. člen):

- če se da dejansko stanje v celoti ugotoviti na podlagi dejstev in dokazov, ki jih je navedla oziroma predložila stranka v svoji zahtevi, ali na podlagi splošno znanih dejstev oziroma dejstev, ki so organu znana;
- če se da ugotoviti stanje stvari na podlagi uradnih podatkov, ki jih ima organ, in samo za to ni treba posebej zaslišati stranke za zavarovanje njenih pravic oziroma pravnih koristi (v tem primeru in v primeru iz prejšnje alineje se lahko izda odločba na predpisanem obrazcu);

- če je s predpisom določeno, da se stvar lahko reši na podlagi dejstev ali okoliščin, ki niso popolnoma dokazane ali se z dokazili le posredno dokazujejo in so dejstva oziroma okoliščine verjetno izkazane, iz vseh okoliščin pa izhaja, da je treba zahtevku stranke ugoditi,
- če gre za nujne ukrepe v javnem interesu (če obstaja nevarnost za življenje in zdravje ljudi, za javni red in mir, za javno varnost ali za premoženje večje vrednosti), ki jih ni mogoče odlagati, pa so dejstva, na katera se mora opirati odločba, ugotovljena ali vsaj verjetno izkazana.

Načelo zaslišanja stranke se bistveno razlikuje od ustne izjave stranke (164. in 188. člen), ki je opredeljena kot dokazno sredstvo v upravnem postopku.

Ugotovili smo torej, da je bistvo načela zaslišanja stranke, da je organ oziroma uradna oseba, ki vodi postopek, dolžna stranki dati možnost, da se izjasni o dejstvih in okoliščinah, ki so pomembne za odločbo. Organ ne sme izdati odločbe, preden ne da stranki možnosti, da se izjasni oziroma izreče o dejstvih in okoliščinah, na katere se mora opirati odločba. Tako je v tretjem odstavku 146. člena ZUP posebej določeno, da mora uradna oseba, ki vodi postopek, stranki na ustni obravnavi ali izven ustne obravnave pisno oziroma ustno na zapisnik omogočiti:

- da se izreče o vseh okoliščinah in dejstvih, navedenih v ugotovitvenem postopku;
- da se izreče o predlogih in ponujenih dokazih;
- da sodeluje pri izvedbi dokazov;
- da postavlja vprašanja drugim strankam, pričam in izvedencem;
- da se seznanj z uspehom dokazovanja in se o tem izreče.

Organ pa bo izdal odločbo brez zaslišanja stranke v primeru, če stranka svoje pravice ni želela izkoristiti, čeprav ji je ta možnost bila dana.

Prosta presoja dokazov (10. člen)

O tem, katera dejstva je šteti za dokazana, presodi uradna oseba, pooblaščenca za vodenje postopka oziroma odločanje v upravni zadevi po svojem prepričanju, na podlagi vestne in skrbne presoje vsakega dokaza posebej in vseh dokazov skupaj ter na podlagi uspeha celotnega postopka.

Načelo proste presoje dokazov izraža stališče, da uradna oseba, ki vodi postopek in izda odločbo, sama odloča o tem, katera dejstva bo štela za dokazana in katera ne.

V ZUP to načelo zajema več skupin pooblastil za uradno oseb, ki vodi postopek, in sicer:

- da sama opredeli, katera dejstva je treba dokazovati in katera ne, glede na njihov možni vpliv na rešitev konkretne stvari;
- da sama opravi izbiro dokaznih sredstev glede na njihov večji ali manjši pomen;
- da samostojno, po svojem prepričanju, šteje posamezna dejstva za dokazana oziroma nedokazana.

Tako npr. ZUP izrecno predpisuje (v 53. členu), da v primeru, ko se pisni ali ustni izjavi stranke in njenega pooblaščenca, ki se tičeta dejstev, ne ujemata, presodi organ, ki vodi postopek, obe izjavi po načelu proste presoje dokazov.

Da se prosta presoje dokazov ne bi sprevrgla v arbitrarnost in samovoljo, je ZUP opredelil, da ni dovolj le presojanje vsakega dokaza posebej, čeprav je to opravljeno kar najbolj vestno in skrbno. Dejstva, na osnovi katerih se izdaja odločba, predstavljajo celoto, v kateri ima vsak dokaz svoje določeno mesto in povezavo z drugimi dokazi. Zato je potrebno poleg skrbne presoje vsakega dokaza presoјati tudi vse dokaze kot celoto, vse skupaj, na podlagi celotnega postopka. To pride do izraza v obrazložitvi odločbe, v kateri se navedejo razlogi, ki so bili odločilni za presojo posameznih dokazov (214. člen).

Po ZUP se lahko kot dokazilo uporabi vse, kar je primerno za ugotavljanje stanja stvari in kar ustreza posameznemu primeru. Uradna oseba, ki vodi postopek presoja po svojem svobodnem prepričanju ali se neko dejstvo šteje za resnično ali ne. Vendar pa prihaja do določenega "odstopanja" od načela proste presoje dokazov pri tistih dokaznih sredstvih, ki se načeloma morajo vzeti kot verodostojna – resnična. To velja na primer za javno listino, s katero se dokazuje tisto, kar se v njej potrjuje ali odloča, seveda pod pogojem, da se ne dokaže, da so dejstva v njej neresnično potrjena ali da je sama listina nepravilno sestavljena (169. člen). Takšen primer je tudi, kadar gre za vprašanje, ali sta podana kaznivo dejanje in storilčeva kazenska odgovornost, saj je organ, ki vodi postopek, vezan na pravnomočno sodbo kazenskega sodišča, s katero je obtoženec spoznan za krivega (149. člen).

Ob tem načelu kaže opozoriti še na določbo 252. člena ZUP, po kateri pritožbeni oziroma drugo stopenjski organ, če ugotovi, da so bili v odločbi prve stopnje zmotno presoјeni dokazi, odpravi odločbo in sam reši stvar.

Dolžnost govoriti resnico in poštena uporaba pravic (11. člen)

Po tem načelu morajo stranke pred organom govoriti resnico in pošteno uporabljati pravice, ki so jim priznane z ZUP in drugimi zakoni, ki urejajo upravni postopek.

Glede na prej veljavni ZUP je to načelo v besedilo zakona vključeno na novo, povezano pa je predvsem z določbo 140. člena ZUP, ki nalaga stranki, da mora stranka dejansko stanje, na katero opira svoj zahtevek, navesti natančno, po resnici in določno. Poleg tega je to

načelo povezano z določbo (188. člena ZUP), ki med dokazili predvideva tudi izjavo stranke kot dokaz in predpisuje, da mora uradna oseba, ki vodi postopek, preden sprejme izjavo, opozoriti stranko na kazensko in materialno odgovornost, če bi dala krivo izjavo, pri čemer je kriva izpoved stranke, na katero organ v upravnem postopku opre svojo odločbo, kaznivo dejanje. Lahko pa navedemo še določbo 260. člena ZUP, po kateri se postopek, ki je končan z odločbo, zoper katero v upravnem postopku ni rednega pravnega sredstva (dokončna odločba), obnovi, če je bila izdana za stranko ugodna odločba na podlagi njenih neresničnih navedb.

Samostojnost pri odločanju (12. člen)

Organ vodi upravni postopek in odloča v upravnih zadevah samostojno v okviru in na podlagi zakonov, podzakonskih predpisov, **predpisov samoupravnih lokalnih skupnosti** in splošnih aktov, izdanih za izvrševanje javnih pooblastil.

Uradna oseba samostojno opravlja dejanja v upravnem postopku in v tem okviru ugotavlja dejstva in okoliščine ter na podlagi ugotovljenih dejstev in okoliščin uporablja predpise oziroma splošne akte, izdane za izvrševanje javnih pooblastil.

ZUP torej opredeljena dva vidika samostojnosti 

- samostojnost organa
- samostojnost uradne osebe

Načelo zakonitosti, načelo materialne resnice in načelo proste presoje dokazov pri vodenju upravnega postopka odločanju o pravicah in obveznostih ter pravnih koristih posameznikov v konkretnih upravnih zadevah, zahtevajo, da organ, ki vodi upravni postopek, odloča samostojno. To samostojnost imenujemo tudi funkcionalna samostojnost, za razliko od organizacijske samostojnosti. Funkcionalna samostojnost ni absolutna, temveč obstaja v mejah pravic, ki jih organu dajejo zakon ter drugi predpisi in splošni akti. Tako je na primer organ, potem ko je bila prejšnja odločba v upravnem sporu odpravljena, pri izdaji nove odločbe vezan na pravno mnenje sodišča in tudi na njegove pripombe glede postopka. Podobna omejitev velja tudi pri izdaji nove odločbe, če je bila prejšnja odločba odpravljena v pritožbenem postopku in je bila zadeva vrnjena organu prve stopnje v ponovni postopek (251. člen).

Načelo samostojnosti velja tudi za pooblaščenega uradno osebo organa, v čigar imenu se vodi postopek. Pooblaščen uradna oseba samostojno opravlja dejanja v upravnem postopku, samostojno ugotavlja dejstva in okoliščine ter na podlagi ugotovljenih dejstev in okoliščin uporablja predpise pri odločanju v konkretnih upravnih zadevah.

Uradni osebi, ki jo je predstojnik organa pooblastil za odločanje v upravnih zadevah, ni dovoljeno dajati navodil o tem, kako naj v konkretni zadevi vodi postopek, katera dejstva in okoliščine naj ugotavlja, kakšen sklep o dejanskem stanju naj napravi in kako naj reši posamezno upravno zadevo.

Pravica do pritožbe (13. člen)

Glede varstva pravic Ustava Republike Slovenije določa, da je vsakomur (ne samo državljanom Republike Slovenije) zagotovljeno enako varstvo njegovih pravic v postopku pred sodiščem in pred drugimi državnimi organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil, ki odločajo o njegovih pravicah, dolžnostih ali pravnih interesih (22. člen Ustave Republike Slovenije).

Ta norma oziroma načelo pa dobi svojo konkretno vrednost in pomen v povezavi z ustavno zagotovljeno pravico do pritožbe ali drugega pravnega sredstva (25. člen Ustave Republike Slovenije). Po tej ustavni določbi je vsakomur zagotovljena pravica do pritožbe ali drugega pravnega sredstva proti odločbam sodišč in drugih državnih organov, organov samoupravnih lokalnih skupnosti in nosilcev javnih pooblastil, s katerimi ti odločajo o njegovih pravicah, dolžnostih ali pravnih interesih.

Uresničevanje pravice do pritožbe v upravnem postopku je urejeno z določbami ZUP, ki načelno zagotavlja pravico do pritožbe in s tem dvostopenjski upravni postopek: to je postopek na prvi stopnji, in pravico do pritožbe na drugostopenjski organ. Zato to načelo včasih osebnemu imenujemo tudi načelo dveh stopenj.

Po določbah 13. člena ZUP je pravica do pritožbe opredeljena takole:

- zoper odločbo, izdano na prvi stopnji, ima stranka pravico pritožbe. Samo z zakonom je mogoče predpisati, da v posameznih upravnih zadevah ni dovoljena pritožba;
- kadar je za odločanje na prvi stopnji pristojen predstavniški organ ali vlada, pritožba ni dovoljena;
- kadar je za odločanje na prvi stopnji pristojno ministrstvo, je pritožba dovoljena samo, če tako določa zakon. V zakonu mora biti tudi določeno, kdo o pritožbi odloča;
- stranka ima pravico pritožbe tudi v primeru, če organ prve stopnje ni izdal odločbe o njenem zahtevku v določenem roku (v tem primeru govorimo o molku organa oziroma o molku uprave). Ta institut tako zagotavlja varstvo pravic stranke tudi takrat, ko je neki organ (namerno ali nenamerno) pasiven, nedelaven in ne sprejme nobene odločitve oziroma ne izda upravnega akta.

S končanjem upravnega postopka postane odločba dokončna. V primeru, da zoper prvostopenjsko odločbo pritožba ni dovoljena ali pa sploh ni vložena oziroma ni vložena pravočasno, postane prvostopenjska odločba dokončna. Če pa je vložena pritožba o njej odloči organ druge stopnje, katerega odločba je nato dokončna. Zoper drugostopenjsko odločbo ni dovoljena pritožba, dovoljen pa je upravni spor, to je sodno varstvo zakonitosti dokončnih upravnih aktov.

Zaradi ilustracije navedimo tipična primera prvostopenjskega in drugostopenjskega odločanja. O pritožbi zoper odločbo, ki jo na prvi stopnji izda upravna enota, odloča na drugi stopnji ministrstvo, pristojno za določeno upravno področje. O pritožbi zoper odločbo občinske uprave odloča na drugi stopnji župan te občine itd.

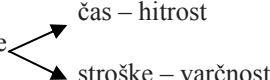
Sicer pa je pritožba kot redno pravno sredstvo v ZUP podrobneje opredeljena v členih 229-260. Pravico pritožbe ima predvsem stranka, pritožbo pa lahko vloži tudi vsaka druga oseba, če odločba posega v njene pravice ali pravne koristi, poleg tega pa tudi državni tožilec in državni pravobranilec, če je z odločbo prekršen zakon v škodo javnih koristi.

Ekonomičnost postopka (14. člen)

Postopek je torej treba voditi hitro, s čim manjšimi stroški in čim manjšo zamudo za stranke in druge udeležence v postopku, vendar tako, da se preskrbi vse potrebno za pravilno ugotovitev dejanskega stanja ter izdajo zakonite in pravilne odločbe. To velja za vse faze postopka (prvostopenjski, drugostopenjski, izvršilni) in pri vsakem uradnem dejanju.

To načelo postavlja pred organ oziroma uradno osebo, ki vodi upravni postopek in odloča v upravnem postopku:

- napotilo za hitro vodenje postopka, s čim manjšimi stroški in zamudo časa ter
- zahtevo, da hitrost in varčnost vodenja postopka ne sme biti v škodo načela zakonitosti in materialne resnice.

Ekonomičnost postopka ima torej dva bistvena elementa, to je  čas – hitrost
stroške – varčnost

Zasledovanje navedenih ciljev pride do izraza v vrsti določil v ZUP, kot na primer: pri določitvi rokov, v katerih mora organ izdati kakšno potrdilo (179. in 180. člen ZUP); pri določitvi rokov za izdajo in vročitev odločbe (čimprej, najkasneje v roku enega oziroma dveh mesecev; 222. člen ZUP); skrajšanem ugotovitvenem postopku; (144. člen); instituciji skupnega predstavnika (52. člen); združitvi stvari v en postopek (130. člen), ustni obravnavi (154. člen), možnosti izdaje odločbe v obliki uradnega zaznamka v zadevi (218. člen) itd.

ZUP določa (v 139. in 140. členu), da si uradna oseba, ki vodi postopek, po uradni dolžnosti priskrbi podatke o dejstvih, o katerih vodi uradno evidenco organ, ki je pristojen za odločanje. Enako mora ravnati uradna oseba glede dejstev, o katerih vodi uradno evidenco kakšen drug državni organ oziroma organ samoupravne lokalne skupnosti ali nosilec javnega pooblastila. Posebej je tudi določeno, da se od stranke ne zahteva, naj priskrbi in predloži dokaze, ki jih lahko hitreje in lažje priskrbi organ, ki vodi postopek, in tudi ne, naj predloži taka potrdila, ki jih organi niso dolžni izdati.

V četrtem in petem odstavku 139. člena ZUP je določeno, da je organ, ki je pristojen za odločanje, dolžan od pristojnega organa podatke zahtevati takoj oziroma najkasneje v roku treh delovnih dni po vložitvi vloge. Zaprošeni organ je dolžan te podatke brezplačno posredovati takoj oziroma najkasneje v roku 15 dni, če ni v predpisu, ki ureja uradno evidenco, drugače določeno. Podatke iz uradnih evidenc, ki štejejo za davčno tajnost, ali se nanašajo na rasno in drugo poreklo, politična, verska in druga prepričanja, pripadnost sindikatu, spolno vedenje, kazenske obsodbe ter zdravstvene podatke, si lahko uradna oseba v skladu s prejšnjim odstavkom priskrbi le na podlagi zakona ali izrecne pisne privolitve stranke oziroma druge osebe, na katero se ti podatki nanašajo.

Posebej pa je potrebno opozoriti na določbe (v tretjem in četrtem odstavku 66. člena ZUP), da stranki, ne glede na določbe področnih zakonov in podzakonskih predpisov, v postopku, ki se začne na njeno zahtevo, vlogi ni potrebno prilagati potrdil, izpiskov in drugih podatkov o dejstvih iz uradnih evidenc, ki jih vodijo upravni in drugi državni organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti ali nosilci javnih pooblastil. Poleg tega k vlogi ni potrebno prilagati potrdil, izpiskov in drugih podatkov o dejstvih iz uradnih evidenc, če stranka ta dejstva pred organom dokaže z osebnim dokumentom ali drugo javno listino.

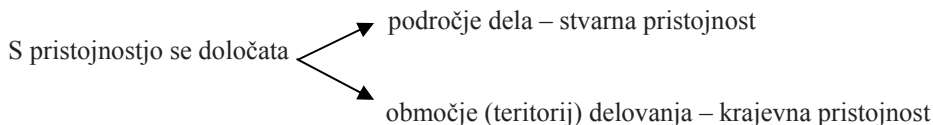
Predvsem od ravnanja in aktivnosti uradne osebe, ki vodi postopek, je odvisno, ali se bo postopek zavlačeval ali ne. Uradna oseba ima tako po zakonu še nekatere druge možnosti in sredstva, uporaba katerih ravno tako prispeva k hitrejšemu in bolj ekonomičnemu postopku, kot na primer: privedba osebe, ki se neupravičeno ni odzvala vabilu (priče, izvedenca itd.), izrek denarne kazni zaradi neupravičenega izostanka in naložitev plačila nastalih stroškov (73. člen ZUP); izrek opomina, odstranitev ter kaznovanje tistega, ki pri dejanju postopka moti red ali zgreši kakšno nedostojnost (109-112. člen ZUP) itd.

Hitrost postopka se doseže s strokovnim in organiziranim delom uradne osebe ter izločitvijo nepotrebnih procesnih dejanj, varčnost pa s tem, da se ne povzročajo nepotrebni stroški in nepotrebna izguba časa. Oboje omogoči tudi racionalno porabo javnih sredstev, hkrati pa zagotavlja učinkovito uresničevanja pravic in interesov strank. Upoštevanje tega načela pa v širšem smislu pomeni tudi, da mora organ oziroma uradna oseba posebej skrbeti

tudi, da nepotrebni stroški in zamuda časa ne nastane za stranke in druge udeležence v postopku.

1.2.2 Pristojnosti za odločanje v upravnem postopku

S predpisi je določeno, kateri organ in na katerem območju (teritoriju) je pooblaščen za odločanje v posamezni upravni zadevi – določena je torej pristojnost. Če z delovnim področjem razumemo splošno opredelitev vsebine in okvira dela nekega organa, pa s pristojnostjo opredeljujemo pravico in dolžnost organa, organizacije oziroma nosilca javnih pooblastil, da opravljajo posamezna dejanja v upravnem postopku in odloča v konkretnih upravnih zadevah.



Stvarna in krajevna pristojnost se praviloma ne more spremeniti z dogovorom med strankami, organi oziroma strankami in organi, razen če zakon drugače določa (to je tkim. načelo izključne pristojnosti). Določba tretjega odstavka 19. člena ZUP, ki se uporablja od 1.1.2005 omogoča vladi, da za določene postopke izključi (z uredbo) pravila o krajevni pristojnosti.

a) Stvarna pristojnost (15. člen)

Stvarna pristojnost organov za odločanje v upravnih zadevah se določa po predpisih, ki urejajo posamezno upravno področje ali določajo organizacijo in delovna področja posameznih organov.

Stvarno pristojnost za odločanje v upravnih zadevah tako torej določajo materialni predpisi, s katerimi so urejena posamezna upravna področja, ali pa predpisi, ki določajo organizacijo in delovna področja posameznih organov.

Stvarna pristojnost organov samoupravnih lokalnih skupnosti (17. člen)

Kot določa ZUP je za odločanje o upravnih zadevah iz izvirne pristojnosti samoupravne lokalne skupnosti (občine) na prvi stopnji pristojna uprava samoupravne lokalne skupnosti, če zakon ne določa drugače. Za odločanje o upravnih zadevah iz prenesene pristojnosti države na samoupravno lokalno skupnost, je na prvi stopnji pristojna uprava samoupravne lokalne skupnosti, če zakon ne določa drugače.

Ugotovimo lahko, da v tem trenutku v Sloveniji nimamo pokrajin, ugotovimo pa lahko tudi, da še ni opravljen nobeden prenos pristojnosti iz države na samoupravnih lokalnih skupnosti.

V skladu z določilom 67. člena ZLS o upravnih stvareh (zadevah) iz občinske pristojnosti odloča na prvi stopnji občinska uprava, na drugi stopnji pa župan, če ni z zakonom drugače določeno. O pritožbah zoper odločbe skupne občinske uprave, v katere krajevno pristojnost zadeva spada, če zakon drugače ne določa.

Prepoved prevzema in prenosa pristojnosti ter prevzem po nadzorstveni pravici (18. člen)

Kot smo ugotovili se pristojnost določi na osnovi zakona in se zato ne more spremeniti s sprotnimi odločitvami oziroma dogovori med strankami, organi oziroma strankami in organi. Zato načeloma ni dovoljeno, da bi neki organ prevzel pristojnost drugega (prevzem pristojnosti), niti, da bi posamezen organ prenesel odločanje v kakšni stvari na drugi organ (prenos pristojnosti).

Po določbah ZUP noben organ ne more prevzeti posamezne upravne zadeve iz pristojnosti drugega organa in je rešiti sam, razen če zakon tako določa in če so izpolnjeni v zakonu predpisani pogoji. Določeno je tudi, da sme organ, ki je pristojen za odločanje v posamezni upravni zadevi, samo po izrecnem zakonskem pooblastilu odločanje v tej zadevi prenesti na kakšen drug organ.

Posebej pa je v ZUP opredeljen institut prevzema pristojnosti v okviru nadzorstvene pravice. Če organ, pristojen za nadzorstvo nad delom organa prve stopnje (na primer pristojno ministrstvo, če na prvi stopnji odloča upravna enota), ugotovi, da organ prve stopnje upravnih zadev ne rešuje pravočasno, opozori na to predstojnika organa prve stopnje in določi rok, v katerem mora organ prve stopnje izdati odločbo v posamezni upravni zadevi. Če po preteku tega roka ni izdana odločba oziroma sklep, s katerim se postopek konča, lahko organ druge stopnje prevzame upravno zadevo v reševanje, mora pa to storiti, če bi sicer utegnile nastati škodljive posledice za življenje ali zdravje ljudi, za naravno oziroma življenjsko okolje ali premoženje.

b) Krajevna pristojnost (15. člen)

Za krajevno pristojnost je odločilno območje, na katerem ima določen organ pravico in dolžnost opravljati naloge s svojega delovnega področja oziroma odločati v upravnih zadevah iz svoje stvarne pristojnosti. Krajevna pristojnost se določa po predpisih o teritorialni organizaciji državne uprave, **po predpisih o teritoriju samoupravnih lokalnih skupnosti**, ter po predpisih o organizaciji posameznih organov.

Organi samoupravnih lokalnih skupnosti odločajo v upravnih zadevah na območju samoupravne lokalne skupnosti (območja samoupravnih lokalnih skupnosti so določena v **Zakonu o ustanovitvi občin ter o določitvi njihovih območij /ZUODNO/**, Uradni list RS, št. 60/94, 69/94, 56/98, 75/98, 52/02).

Posebnosti pri določanju krajevne pristojnosti (20. člen)

V ZUP so opredeljena osnovna pravila za določanje krajevne pristojnosti organov v konkretnih upravnih zadevah.

Tako se, v skladu s predpisi o teritorialni organizaciji državne uprave, predpisi o teritoriju samoupravnih lokalnih skupnosti, mestnih samoupravnih lokalnih skupnosti in širših samoupravnih lokalnih skupnosti ter po predpisih o organizaciji posameznih organov, krajevna pristojnost določa:

- v zadevah, ki se nanašajo na nepremičnine - po kraju, kjer ta leži;
- v zadevah, ki se nanašajo na dejavnosti državnih organov, organov samoupravnih lokalnih skupnosti in pravnih oseb - po njihovem sedežu; v stvareh, ki se nanašajo na dejavnosti njihovih enot - po sedežu enote;
- v zadevah, ki se nanašajo na poklicno dejavnost posameznikov, ki se opravlja v določenem kraju - po kraju, kjer se dejavnost pretežno opravlja oziroma kjer naj bi se pretežno opravljala;
- v drugih zadevah - po stalnem prebivališču stranke. Če stranka nima stalnega prebivališča v državi, se določi krajevna pristojnost po njenem začasnem prebivališču v državi, če niti tega nima, pa po njenem zadnjem stalnem oziroma začasnem prebivališču v državi;
- če se krajevna pristojnost ne da določiti po nobenem od navedenih pravil, se določi po kraju, kjer je nastal povod za postopek.

Če v postopku sodeluje več strank, se določi pristojnost po stranki, zoper katero se vodi postopek oziroma, zoper katero je naperjen zahtevek.

V zadevah, ki se nanašajo na vodno plovilo ali zrakoplov, ultralahko oziroma drugo letalno napravo, in v zadevah, za katere je nastal povod za postopek na tovrstnem vodnem plovilu ali zrakoplovu, ultralahki ali drugi letalni napravi, se določi krajevna pristojnost po sedežu organa, ki je sicer pristojen za upravno zadevo.

Zadnja novela ZUP vsebuje določbo, po kateri lahko vlada z uredbo določi v katerih upravnih zadevah lahko organi državne uprave odločajo na območju celotne države. Stranka bo tako

lahko na primer urejala izdajo vozniškega dovoljenja, registracijo vozila, izdajo osebne izkaznice... pri katerem koli stvarno pristojnem organu v Sloveniji.

Stek pristojnosti (21. člen)

Če bi bila po določbah 19. in 20. člena tega zakona hkrati krajevno pristojna dva ali več stvarno pristojnih organov, je pristojen tisti organ, ki je prvi začel postopek; krajevno pristojni organi pa se lahko sporazumejo, kateri od njih bo vodil postopek.

Ne glede na to mora vsak krajevno pristojen organ opraviti na svojem območju tista dejanja postopka, ki jih ni mogoče odlagati.

Ustalitev pristojnosti (22. člen)

Organ, ki je kot krajevno pristojen začel postopek, ostane pristojen tudi tedaj, kadar nastanejo med postopkom okoliščine, po katerih bi bil krajevno pristojen kakšen drug organ. Organ, ki je začel postopek, lahko odstopi zadevo organu, ki je postal krajevno pristojen po novih okoliščinah, če se s tem znatno olajša postopek, zlasti za stranko.

Če zakon ne določa drugače, ostane organ, ki je kot stvarno pristojen začel postopek, pristojen tudi tedaj, kadar se med postopkom spremeni zakon tako, da določa za odločanje v upravni zadevi stvarno pristojnost drugega organa.

Dejanja, storjena s strani nepristojnega organa (24. člen)

Vsak organ opravlja v upravnem postopku upravna dejanja v okviru svoje stvarne in krajevne pristojnosti. Na to mora organ med postopkom ves čas paziti po uradni dolžnosti. Če organ spozna, da ni pristojen za določeno upravno zadevo oziroma če spozna, da ni pristojen za sprejem pisne vloge oziroma za sprejem ustne vloge na zapisnik, opozori uradna oseba na to vložnika in ga napoti k pristojnemu organu. Če vložnik kljub temu zahteva, da se njegova vloga ali ustno sporočilo sprejme, je uradna oseba dolžna to storiti, vendar v tem primeru organ vlogo s sklepom zavrže zaradi nepristojnosti.

Če dobi organ po pošti, telefaksu, brzojavno ali po elektronskem mediju vlogo, ki je ni pristojen sprejeti, pa ni nobenega dvoma o tem, kateri organ jo je pristojen sprejeti, jo pošlje brez odlašanja pristojnemu organu oz. sodišču in to sporoči stranki. Če organ, ki je dobil vlogo, ne more ugotoviti, kateri organ je zanjo pristojen, izda brez odlašanja sklep, s katerim zavrže vlogo zaradi nepristojnosti, in ga takoj pošlje stranki.

Če pa je nepristojni organ opravil kakšno dejanje postopka, preudari pristojni organ, ki mu je zadeva odstopljena, ali je treba katero od teh dejanj ponoviti. Organ, ki je opravil taka dejanja, mora pristojnemu organu odstopiti dokumente o teh dejanjih.

Stranke z diplomatsko imuniteto (24. člen)

ZUP posebej ureja vprašanje pristojnosti naših organov v stvareh, v katerih je stranka tujec, ki uživa v Sloveniji imunitetno pravico, tuja država ali mednarodna organizacija. V teh primerih veljajo mednarodne pogodbe in druga pravila mednarodnega prava, ki obvezujejo Slovenijo.

Če nastane dvom o obstoju in obsegu imunitetne pravice, da pojasnilo ministrstvo, pristojno za zunanje zadeve. Uradna dejanja, ki se tičejo oseb z imuniteto, se opravljajo s posredovanjem ministrstva, pristojnega za zunanje zadeve.

Prostorska omejitev pristojnosti (25. člen)

Vsak organ opravlja uradno delo v mejah svojega območja - krajevne pristojnosti.

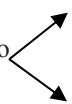
Če bi bilo nevarno odlašati z uradnim dejanjem, ki bi ga bilo treba opraviti izven območja organa, ga sme opraviti organ tudi izven svojega območja. To pa mora takoj sporočiti organu, na čigar območju je dejanje opravil. Taka dejanja lahko opravi državni organ tudi v razmerju do organa samoupravne lokalne skupnosti in obratno.

V okviru obravnavanega instituta pa obravnava zakon še opravo uradnih dejanj v objektih vojaških organov in na eksteritorialnem območju. Uradna dejanja v stavbah ali drugih objektih, ki so v uporabi vojaških organov, se opravljajo po poprejšnji naznanitvi pristojnemu vojaškemu poveljniku. Takšna naznanitev ni potrebna v nujnih zadevah. Uradna dejanja na eksteritorialnem območju pa se opravijo s posredovanjem ministrstva, pristojnega za zunanje zadeve, razen če gre za nujna dejanja v javnem interesu in pravila mednarodnega prava, ki zavezujejo Slovenijo, to dopuščajo.

Spor o pristojnosti in odločanje o sporu (26., 27. člen)

O sporu o pristojnosti govorimo takrat, ko dvoje ali več organov odklanja odločanje v kaki upravni zadevi, in takrat, ko si dvoje ali več organov lasti pristojnost v isti upravni zadevi. To je torej spor, kateri organ naj odloča v konkretni upravni zadevi.

Spor o pristojnosti je torej lahko



- pozitiven (ko si več organov lasti pristojnost)
- negativen (ko več organov odklanja pristojnost)

Kadar sta dva organa izjavila, da sta pristojna ali da nista pristojna za odločanje v isti upravni zadevi, poda predlog za odločanje v sporu o pristojnosti organ, ki se je zadnji izrekel, da ni pristojen oziroma organ, ki meni, da je drugi organ prevzel njegovo pristojnost. Predlog pa lahko poda tudi stranka.

V ZUP so opredeljeni organi, ki odločajo v sporih o pristojnosti.

Vlada odloča v sporih o pristojnosti:

- med ministrstvi;
- med nosilci javnih pooblastil, ki imajo javno pooblastilo na podlagi zakona, in ministrstvi;
- med nosilci javnih pooblastil, ki imajo javno pooblastilo na podlagi zakona;
- med upravno enoto in ministrstvom.

Ministrstvo, pristojno za upravo, odloča v sporih o pristojnosti:

- med upravnimi enotami;
- med upravnimi enotami in nosilci javnih pooblastil, ki imajo javno pooblastilo na podlagi zakona.

Ustavno sodišče odloča v sporih o pristojnosti:

- med sodišči in drugimi državnimi organi;
- **med državnimi organi in organi samoupravnih lokalnih skupnosti;**
- **med organi samoupravnih lokalnih skupnosti.**

V sporih o pristojnosti med enotami ali izpostavami ministrstev ali nosilca javnega pooblastila odloča samo ministrstvo oziroma nosilec javnega pooblastila.

Župan odloča v sporih o pristojnosti:

- **med organi iste samoupravne lokalne skupnosti;**
- **med nosilci javnih pooblastil, ki imajo javno pooblastilo na podlagi predpisa samoupravne lokalne skupnosti;**
- **med nosilci javnih pooblastil iz prejšnje alinee in organi samoupravnih lokalnih skupnosti.**

Minister, pristojen za upravo, odloča v sporih o pristojnosti med županom in svetom iste samoupravne lokalne skupnosti.

V drugih sporih o pristojnosti odloča organ, ki je pristojen za nadzor nad delom obeh ali vseh organov v sporu.

Organ, pooblaščen za odločanje v sporu o pristojnosti, odloča s sklepom. S sklepom pristojni organ odloči, kateri organ je pristojen za upravno zadevo in odpravi odločbo, ki jo je izdal nepristojen organ oziroma odpravi sklep, s katerim se je pristojni organ izrekel za nepristojnega ter pošlje zadevo s dokumenti pristojnemu organu. Zoper sklep, s katerim se odloči v sporu o pristojnosti, stranka ne more vložiti pritožbe, lahko pa začne upravni spor, razen če je v sporu o pristojnosti odločalo ustavno sodišče.

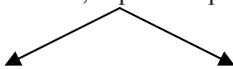
V primeru steka pristojnosti, ko je po pravilih o določitvi krajevne pristojnosti hkrati pristojno dvoje ali več organov in ostane pristojen organ, ki je prvi začel postopek (1. odstavek 21. člen) in v primeru, če je katerikoli krajevno pristojen organ opravil na svojem območju dejanja, ki jih ni bilo mogoče odlagati (22. člen), spor o pristojnosti ni dopusten. Zahtevo za takšen spor o pristojnosti organ, pristojen za odločanje v sporu o pristojnosti, zavrne.

Uradna oseba pooblaščenca za vodenje in odločanje v upravnem postopku (28. - 32. člen)

Upravni postopek lahko vodi in v njem odloča le uradna oseba, ki je za to pooblaščenca z zakonom ali (v skladu z zakonom) s pooblastilom predstojnika organa.

Kot smo že ugotovili je z uradno osebo mišljena oseba, ki je v skladu z zakonom pooblaščenca za odločanje v upravni zadevi ali za opravljanje posameznih dejanj v upravnem postopku. To je predstojnik organa (minister, načelnik upravne enote, direktor organizacije z javnim pooblastilom...), ki odloča o upravnih zadevah, postopek do izdaje odločbe pa vodi, če izpolnjuje predpisane pogoje (če ima predpisano izobrazbo in opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka), in uradna oseba, ki jo predstojnik pooblasti za vodenje upravnega postopka ali odločanje v upravnih zadevah. To pooblastilo lahko da predstojnik le uradni osebi, ki je zaposlena pri organu in ki izpolnjuje predpisane pogoje (da ima predpisano izobrazbo in strokovni izpit iz upravnega postopka).

Predstojnik, ki je pooblaščen za izdajo upravne odločbe po samem zakonu, lahko torej pooblasti drugo osebo, zaposleno pri istem organu za:



za vodenje postopka pred odločitvijo in odločanje v upravnih zadevah iz določene vrste zadev

za vodenje posameznih dejanj v postopku pred izdajo odločbe

ZUP v 319. členu predpisuje, da morajo državni organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil na primeren način objaviti, katere uradne osebe so pooblaščene za odločanje v upravnih zadevah, katere pa za dejanja v postopku pred izdajo odločbe.

V upravnih zadevah, o katerih odločajo nosilci javnih pooblastil, se glede vprašanja, katera oseba je pooblaščenca za odločanje oziroma za opravljanje posameznih dejanj v postopku, smiselno uporabljajo določbe ZUP, če drug zakon ne določa drugače.

d) Odločanje v upravnem postopku (28. člen)

V upravni zadevi, za katero je pristojen monokratičen (individualno voden) organ, izda odločbo v upravnem postopku njegov predstojnik, če ni s predpisi o organizaciji tega organa ali z drugimi predpisi določeno drugače.

Navedimo nekatere primere: na čelu ministrstva minister; organe v sestavi ministrstev – uprave, urade, inšpektorate... - vodijo direktorji; predstojnik upravne enote je načelnik; **občinsko upravo neposredno vodi tajnik oziroma direktor** itd.

Pri kolegijskih organih (kot je to na primer vlada ali občinski svet) izdaja odločbe v upravnih zadevah sam kolegijski organ, če ni z zakonom oziroma **s predpisom sveta samoupravne lokalne skupnosti določeno**, da izdaja odločbe v upravnem postopku predsednik kolegijskega organa.

Če predstojnik organa oziroma župan ne izpolnjuje predpisanih pogojev za vodenje postopka, lahko postopek do izdaje odločbe vodi samo uradna oseba, ki te pogoje izpolnjuje.

Pooblastilo za odločanje (28. člen)

Predstojnik lahko pooblasti drugo osebo, zaposleno pri istem organu, za odločanje v upravnih zadevah iz določene vrste zadev.

Pooblastilo za odločanje obsega tudi pooblastilo za vodenje postopka pred odločitvijo.

Inšpektor ima že po zakonu pooblastilo za odločanje v upravnih zadevah.

Pooblastilo za vodenje (29., 30. člen)

Predstojnik organa lahko pooblasti drugo osebo, zaposleno pri istem organu, za vodenje posameznih dejanj v postopku pred izdajo odločbe.

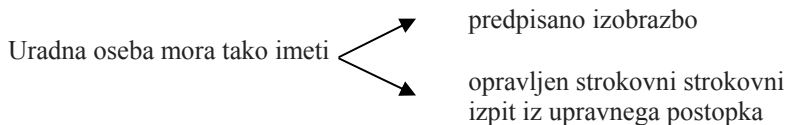
Župan lahko pooblasti za vodenje posameznih dejanj v postopku zaposlenega v upravi samoupravne lokalne skupnosti.

Če v pooblastilu ni omejitev, ima uradna oseba pravico opravljati vsa dejanja v postopku, razen pravice izdajati odločbe in take sklepe, s katerimi se konča postopek.

Kadar je za odločanje v upravni zadevi pristojen kolegijski organ, vodi postopek do izdaje odločbe njegov član, ki ga določi sam organ. Uradna oseba kolegijskega organa mora izpolnjevati pogoje za vodenje postopka iz 31. člena ZUP (v skladu z uredbo vlade mora imeti predpisano izobrazbo in opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka). V primeru, da take osebe v kolegijskem organu ni, vodi postopek do izdaje odločbe uradna oseba, ki izpolnjuje navedene pogoje in jo kolegijski organ za to pooblasti. V tem primeru predloži oseba, ki je vodila postopek, kolegijskemu organu, ki je pristojen za odločanje, pisno poročilo in predlog odločbe.

Pogoji za odločanje in vodenje postopka (31. člen)

Upravni postopek lahko vodi in v njem odloča samo oseba, ki ima predpisano izobrazbo in strokovni izpit iz upravnega postopka. Vrsto in stopnjo izobrazbe ter vsebino strokovnega izpita predpiše vlada.



Navedeno materijo ureja [Uredba o izobrazbi, ki jo morajo imeti zaposleni za vodenje in odločanje v upravnem postopku in o strokovnem izpitu iz upravnega postopka](#) (Uradni list Republike Slovenije, št. 29/00, 66/04).

Po določbah te uredbe se pooblastilo za odločanje v upravnih zadevah in pooblastilo za vodenje postopka pred odločitvijo oziroma za opravljanje posameznih dejanj v upravnem postopku, lahko da zaposlenemu z ustrežno izobrazbo.

Izobrazba

Zahtevana izobrazba (srednja, višja, visoka, univerzitetna) je predpisana glede na zahtevnost vodenja upravnih postopkov in odločanja v upravnih zadevah.

Uredba glede na zahtevnost loči tri vrste upravnih postopkov 

Za enostavni upravni postopek šteje:

- vodenje postopka in odločanje pri skrajšanem ugotovitvenem postopku (po 1., 2. in 3. točki v zvezi s 3. in 4. odstavkom 144. člena ZUP),
- izdajanje odločb na predpisanih obrazcih;
- vodenje postopka in odločanje v stvareh manjšega pomena, ki niso povezane z ugotavljanjem dejanskega stanja v posebnem ugotovitvenem postopku; z vrednotenjem ali presojo dokazov ali dokazovanjem s pričami, izvedenci ali z ogledom.

Za zahteven upravni postopek se šteje vodenje postopka in odločanje:

- po 4. točki 1. odstavka 144. člena ZUP – to je pri odločanju po skrajšanem postopku, če gre za nujne ukrepe v javnem interesu, ki jih ni mogoče odlagati, pa so dejstva, na katera se mora opirati odločba, ugotovljena ali vsaj verjetno izkazana;
- po 211. členu ZUP – to je, če gre za nujne ukrepe v javnem interesu in uradna oseba odloči ustno;
- kadar gre za stvar, ki se tiče večjega števila določenih oseb, pa se izda ena sama odločba (217. člen ZUP);
- kadar se izda delna odločba (219. člen ZUP);
- kadar se izda ali zavrne izdaja dopolnilne odločbe (220. člen ZUP);
- kadar se izda začasna odločba (221. člen ZUP).

Za najzahtevnejše upravne postopke se šteje:

- odločanje v upravnih zadevah, ki temelji na zahtevnem ugotavljanju dejanskega stanja v posebnem ugotovitvenem postopku;

- odločanje v upravnih zadevah, v katerih je pristojni organ upravičen zadevo rešiti po prostem preudarku;
- odločanje o izrednih pravnih sredstvih.
- Uradna oseba, ki ima srednjo splošno ali srednjo strokovno izobrazbo lahko:
- vodi postopek pred izdajo odločbe v enostavnih upravnih postopkih na prvi stopnji;
- odloča v enostavnih upravnih postopkih na prvi stopnji, če se odločbe izdajo na predpisanih obrazcih,
- na prvi stopnji izdaja potrdila in druge listine o dejstvih, o katerih vodi organ uradno evidenco (za to evidenco se po 179. členu ZUP šteje evidenca, vzpostavljena na podlagi zakona, podzakonskega predpisa ali splošnega akta, izdanega za izvrševanje javnih pooblastil); ne morejo pa te osebe izdati odločbe, s katero organ zavrne zahtevo za izdajo potrdila oziroma druge listine oziroma ne morejo izdati odločbe, s katero se zavrne zahteva stranke za spremembo oz. za novo potrdilo ali drugo listino (glej 180a. člen),
- opravlja posamezna dejanja upravne izvršbe.

Uradna oseba, ki ima višjo izobrazbo, lahko v upravnem postopku:

- odloča v enostavnih upravnih postopkih na prvi stopnji;
- izdaja potrdila in druge listine o dejstvih, o katerih se ne vodi uradna evidenca (to je potrdila po 180. členu ZUP);
- vodi postopek pred izdajo odločbe na prvi stopnji v zahtevnih upravnih postopkih;
- izdaja sklepe, ki se nanašajo na dovolitev, ustavitev in odložitev izvršbe, na izvršbo po drugih osebah, izvršbo s prisilitvijo, zavarovanje izvršbe in zavarovanje izpolnitev obveznosti ter zagotavljanje učinkovite izvršbe.

Uradna oseba z univerzitetno ali visoko strokovno izobrazbo, če ni enakega programa za pridobitev univerzitetne izobrazbe, lahko:

- odloča v zahtevnih upravnih postopkih na prvi stopnji;
- vodi postopek pred izdajo odločbe v najzahtevnejših upravnih postopkih.
- Uradna oseba, ki ima univerzitetno izobrazbo lahko odloča v najzahtevnejših upravnih postopkih.

Strokovni izpit iz upravnega postopka

Poleg ustrezne izobrazbe je pogoj za opravljanje dejanj in odločanje v upravnem postopku tudi opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka. ZUP namreč v 31. členu izrecno predpisuje, da lahko upravni postopek vodi oziroma v njem odloča samo oseba, ki ima predpisano izobrazbo in strokovni izpit iz upravnega postopka.

Po **Uredbi o izobrazbi, ki jo morajo imeti zaposleni za vodenje in odločanje v upravnem postopku in o strokovnem izpitu iz upravnega postopka** (Uradni list Republike Slovenije, št. 29/00, 66/04), obsega izpit pisni in ustni del. Naloga za pisni del izpita se nanaša na vsebino dela delovnega mesta, na katerem zaposleni vodi ali odloča v upravnem postopku. Pisna naloga je lahko sestava odločbe prve ali druge stopnje, izdelava pritožbe ali drugega pravnega sredstva, opis določenega postopka na podlagi podanega dejanskega stanja ipd. Ustni del izpita obsega zagovor pisnega dela izpita in znanje določb splošnega upravnega postopka ali splošnega in posebnih upravnih postopkov ter drugih predpisov, ki jih bo zaposleni neposredno uporabljal pri vodenju ali odločanju v upravnem postopku.

Temeljna vsebina strokovnega izpita iz splošnega upravnega postopka obsega: temeljna načela; pristojnost za odločanje; stranka in njeno zastopanje; jezik v postopku; občevanje organov in strank; vročanje dokumentov; roki in naroki ter vrnitev v prejšnje stanje; vzdrževanje reda; stroški postopka; začetek postopka in zahtevki strank; postopek do izdaje odločbe; odločba in sklep; pritožba; izredna pravna sredstva; izvršba; nadzor nad izvajanjem Zakona o splošnem upravnem postopku; izvajanje ZUP; upravni spor.

Strokovni izpit se opravlja po programu, ki se razlikuje glede na stopnjo izobrazbe kandidatov in je določen s Pravilnikom o opravljanju strokovnega izpita iz upravnega postopka (Uradni list Republike Slovenije, št. 63/03). Strokovni izpit se opravlja pred 3-člansko komisijo, sestavljeno iz predsednika in dveh članov. Komisijo osebnemu imenuje minister za notranje zadeve iz vrst strokovnjakov za upravni postopek.

Kot smo že ugotovili lahko upravni postopek vodi in v njem odloča samo oseba, ki ima predpisano izobrazbo in strokovni izpit iz upravnega postopka. Poleg ostalega nadzira spoštovanje teh določb upravna inšpekcija, ki je opredeljena v 307. členu ZUP. V primeru ugotovljenih nepravilnosti predlaga upravni inšpektor predstojniku, da v določenem roku odpravi nepravilnosti oziroma izvede ustrezne ukrepe. Posebej pa je v sedmi točki 260. členu ZUP predpisano, da se postopek obnovi v primeru, če je izdala odločbo uradna oseba pristojnega organa, ki je ni imela pravice izdati. Če torej stranka izve, da je v upravni zadevi odločala uradna oseba, ki ni imela ustreznega pooblastila oziroma ni izpolnjevala pogojev za vodenje postopka in odločanje (ni zaposlena pri organu, ne izpolnjuje pogojev glede izobrazbe, nima opravljenega strokovnega izpita iz upravnega postopka), lahko o tem obvesti upravnega inšpektorja, poleg tega pa lahko v svoji pritožbi uveljavlja bistveno kršitev pravil postopka, po dokončnosti odločbe pa predlaga obnovo postopka.

e) Pravna pomoč

O pravni pomoči v upravnem postopku govorimo, ko en organ zaprosi drugi organ za opravilo posameznega dejanja v postopku ali za posredovanje potrebnih podatkov in

pojasnil. S tem se vzpostavi medsebojno sodelovanje med organi, kar pripomore tudi k ekonomičnosti postopka. Organ, ki vodi postopek, lahko zaprosi drug organ tudi za pojasnila in podatke, potrebne za ugotovitev dejstev, pomembnih za izdajo odločbe.

Za posamezna dejanja v postopku, ki jih je treba opraviti izven območja pristojnega organa, zaprosi ta organ tisti državni organ, na katerega območju je treba dejanje opraviti. Na enak način so si dolžni dajati pravno pomoč med seboj tudi **organi samoupravnih lokalnih skupnosti**.

Ministrstvo lahko, kadar odloča na prvi stopnji, za posamezna dejanja v postopku, ki jih je treba opraviti izven sedeža ministrstva, zaprosi tisti državni organ, na katerega območju je treba dejanje opraviti.

Od sodišča se lahko zaprosi pravna pomoč za posamezna dejanja v postopku samo, če zakon tako določa. Za pravno pomoč v razmerju s tujimi organi veljajo določbe mednarodnih pogodb, če teh ni, pa načelo vzajemnosti. Če nastane dvom o vzajemnosti, da o tem pojasnilo ministrstvo, pristojno za zunanje zadeve. Domači organi dajejo tujim organom pravno pomoč na način, kot to določa zakon. Organ odreče pravno pomoč, če se prosi za dejanje, ki nasprotuje javnemu redu. Dejanje, za katero prosi tuji organ, se lahko opravi tudi na način, ki ga želi tuji organ, če tak postopek ne nasprotuje javnemu redu.

Če v mednarodnih pogodbah ni predvidena možnost neposredne pravne pomoči med domačimi in tujimi organi, občujejo domači organi s tujimi organi preko ministrstva, pristojnega za zunanje zadeve.

Organi, ki so dolžni dajati pravno pomoč (34. člen)

Državni organi in organizacije, ki imajo javno pooblastilo za odločanje v upravnih zadevah, morajo dajati drug drugemu pravno pomoč v upravnem postopku. Enaka obveza velja za medsebojno pravno pomoč tudi med organi samoupravnih lokalnih skupnosti. Zanimivo je, da zakon ni predpisal obveznosti dajanja pravne pomoči med državnimi organi in organi samoupravnih lokalnih skupnosti.

Organ lahko zaprosi sodišče naj mu pošlje dokumente, ki so mu potrebni v upravnem postopku. Sodišče mora ugoditi takemu zaprosilu, če se s tem ne ovira sam sodni postopek. Sodišče lahko določi rok, v katerem mu je treba dokumente vrniti.

Oblika zaprosila in rok (34. člen)

Za pravno pomoč prosijo pristojni organi s posebnim zaprosilom, ki je pravzaprav posebna oblika vloge oziroma dopisa enega organa drugemu. V njem se navedejo podatki organa,

procesno dejanje, ki naj ga zaprošeni organ opravi, način oprave tega dejanja, navedbo, ali naj se sestavi zapisnik idr.

Zaprošeni organ kot tudi organizacija, ki ima javno pooblastilo, mora ugoditi zaprosilu v mejah svojega območja in delovnega področja brez odlašanja, najpozneje pa v 30 dneh od prejema zaprosila.

f) Izločitev uradne osebe in zapisnikarja (35. člen)

Tako kot v drugih pravnih postopkih je tudi v upravnem postopku potrebno zagotoviti nepristranskost in objektivnost. Zato je potrebno iz opravljanja posameznih dejanj v upravnem postopku pred izdajo upravne odločbe in iz odločanja v upravnih zadevah izločiti uradne osebe, ki so v določenem razmerju do stranke ali do upravne zadeve, v kateri je treba odločiti. Namen izločitve uradne osebe v takšnih primerih je odpraviti dvom o njeni nepristranskosti pri delu v postopku in odločanju v upravni zadevi ter s tem zagotoviti objektivnost v upravnem postopku. Poleg uradne osebe se določbe ZUP o izločitvi se smiselno uporabljajo tudi za zapisnikarje.

ZUP določa, da predstojnik oziroma pooblaščen uradna oseba ne sme odločati ali opravljati posameznih dejanj v postopku:

- če je v zadevi, o kateri teče postopek, stranka, soupravičenec oziroma sozavezanec, priča, izvedenec, pooblaščenec ali zakoniti zastopnik stranke;
- če je stranka ali njen zakoniti zastopnik ali pooblaščenec z njo v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštete četrtga kolena ali če je z njo v zakonu ali v svaštvu do vštete drugega kolena, četudi je zakonska zveza prenehala, ali če z njo živi ali je živela v izvenzakonski skupnosti;
- če je skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rednik stranke, njenega zastopnika ali pooblaščenca;
- če je bila udeležena v postopku na prvi stopnji ali je sodelovala pri odločanju.

Zahteva za izločitev (36., 37. člen)

Zahtevo za izločitev lahko poda stranka ali sama uradna oseba.

Uradna oseba, ki naj bi odločila v določeni upravni zadevi ali opravila kakšno dejanje v postopku, mora takoj, ko zve za kakšen zakonski izločitveni razlog, prenehati s kakršnimkoli nadaljnjim delom v zadevi in to sporočiti organu, pristojnemu za odločanje o izločitvi. Če uradna oseba misli, da so podane kakšne druge okoliščine, ki opravičujejo njeno izločitev, sporoči to omenjenemu organu, ne sme pa prenehati z delom.

Stranka lahko zahteva izločitev uradne osebe iz izločitvenih razlogov, ki so navedeni v zakonu, pa tudi, kadar druge okoliščine vzbujajo dvom o njeni nepristranskosti (npr. prijateljstvo, sovraštvo, dolžniško-upniško razmerje ipd.). Pri tem mora stranka navesti okoliščine, zaradi katerih je po njenem mnenju podan kakšen razlog za izločitev. Uradna oseba, katere izločitev je zahtevala stranka iz v zakonu naštetih razlogov, ne sme do izdaje sklepa o taki zahtevi opravljati nobenih dejanj v postopku, razen tistih, ki se ne smejo odlagati.

Odločanje o izločitvi (38. - 41. člen)

O izločitvi se odloči s sklepom. V tem sklepu je treba določiti tudi uradno osebo, ki bo namesto izločene osebe opravljala posamezna dejanja ali vodila celoten postopek oziroma odločila o zadevi, ki je bila predmet upravnega postopka.

Zoper sklep, s katerim je zavrnjena zahteva stranke za izločitev, je dovoljena pritožba.

V ZUP so določeni organi oziroma uradne osebe, ki odločajo o izločitvi. Tako je predpisano, da o izločitvi:

- **tajnika in uradnih oseb uprave samoupravne lokalne skupnosti odloča župan;**
- **župana odloča svet samoupravne lokalne skupnosti, ki v tem primeru tudi odloči v upravni zadevi;**
- uradne osebe v zadevah iz prenesene državne pristojnosti na samoupravno lokalno skupnost odloči pristojno ministrstvo, ki določi drugo uradno osebo.

Določbe ZUP o izločitvi se smiselno uporabljajo tudi za člane kolegijjskih organov in druge funkcionarje ter druge osebe, ki bi bile pooblaščenice za odločanje v upravnih zadevah oziroma opravljanje dejanj v postopku.

Kot smo navedli se določbe ZUP o izločitvi smiselno uporabljajo tudi za zapisnikarje. Sklep o izločitvi zapisnikarja pa v tem primeru izda uradna oseba, ki vodi postopek.

5.1.2.3 Stranka in njeno zastopanje v postopku

a) Stranka v postopku in stranski udeležene (42. - 44. člen)

V vsakem upravnem postopku sodeluje, poleg organa, pristojnega za odločanje, tudi stranka. Stranka v upravnem postopku je lahko vsaka fizična oseba in pravna oseba zasebnega ali javnega prava, na katere zahtevo je začel postopek ali zoper katero teče postopek. Stranke so lahko tudi drugi (skupina oseb itd.), če so lahko nosilci pravic in obveznosti, o katerih se odloča v upravnem postopku.

Stranke v upravnem postopku so lahko

- fizične osebe
- pravne osebe (pa tudi drugi, če so lahko nosilci pravic in obveznosti)

Pravico udeleževati se postopka ima tudi oseba, ki izkaže pravni interes – to je oseba, ki zatrjuje, da vstopa v postopek zaradi varstva svojih pravnih koristi (stranski udeleženec). Oseba, ki zahteva udeležbo v postopku, mora v svoji vlogi navesti, v čem je njen pravni interes. Pri tem je pravna korist neposredna na zakon ali drug predpis oprta osebna korist. Stranski udeleženec ima v postopku enake pravice in dolžnosti kot stranka, če zakon ne določa drugače.

Glede na položaj stranke v upravnem postopku je stranka lahko

- Aktivna – na zahtevo katere je začel postopek (npr. pri potnem listu, gradbenem dovoljenju...)
- Pasivna – zoper katero teče postopek (npr. pri odmeri davka, inšpekcijskem pregledu)
- Stranski udeleženec (intervenient) – ki izkaže pravni interes za udeležbo v postopku (npr. sosed prosilca za gradbeno dovoljenje...)

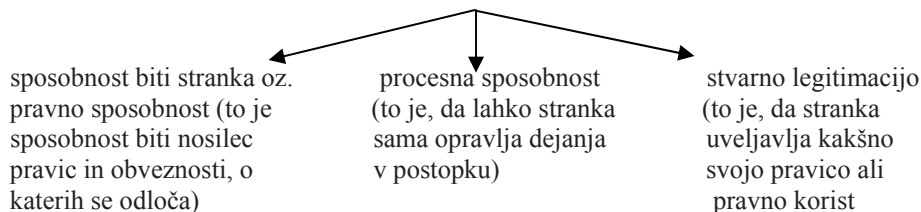
Organ mora ves čas med postopkom po uradni dolžnosti skrbeti za to, da so v postopku udeleženi vsi, na katerih pravice ali pravne koristi bi lahko vplivala odločba.

Zastopanje javnih koristi (45. člen)

V ZUP je določeno, da imajo državni tožilec, državni pravobranilec in drugi državni organi, ki so po zakonu upravičeni v upravnem postopku zastopati javne koristi, v mejah takega pooblastila pravice in dolžnosti stranke. Ti organi ne morejo imeti v upravnem postopku večjih pravic, kot jih imajo stranke.

b) Pravna in procesna sposobnost (46. člen)

Da bi se stranka lahko udeleževala upravnega postopka in v njem nastopala, mora imeti naslednje pravno pomembne lastnosti:



Pravno sposobnost (ta v pravu na splošno pomeni sposobnostjo biti nosilec pravic in obveznosti), imajo fizične osebe (ljudje) in pravne osebe (razne vrste organizacij: gospodarske družbe, banke, obrtniki, zavodi, država, samoupravne lokalne skupnosti itd.). Pravne osebe sicer delimo na pravne osebe javnega in pravne osebe zasebnega prava.

Pravno sposobnost oziroma sposobnost biti stranka v upravnem postopku ima vsak, ki je lahko imetnik oziroma nosilec (subjekt) lastnih pravic in obveznosti, o katerih se odloča v upravnem postopku. Biti imetnik oziroma nosilec pravic in obveznosti pomeni imeti sposobnost pridobivati pravice in prevzemati obveznosti in dolžnosti. Če smo natančni, moramo opozoriti, da lahko v upravnem postopku, v skladu z zakoni, nastopajo kot stranke tudi subjekti, ki sicer po splošnih pravnih predpisih nimajo pravne sposobnosti (na primer poslovne enote kakega podjetja, skupine oseb ipd.), če so lahko nosilci pravic in obveznosti, o katerih se odloča v upravnem postopku.

Največkrat so stranke v postopku fizične osebe (ljudje) - pravno sposobnost pridobijo rojstvom, izgubijo s smrtjo. Zato so vse fizične osebe, ne glede na osebne lastnosti (starost, spol, raso, državljanstvo, prebivališče itd.) sposobne biti stranke v upravnem postopku. Pravne osebe (podjetja, zavodi...) pa pridobijo pravno sposobnost v skladu z zakoni in tam predpisanimi pogoji (na primer na osnovi ustanovitvenega akta, vpisa v sodni register ipd.). Procesna sposobnost pa pomeni sposobnost stranke, da samostojno nastopa in opravlja dejanja v upravnem postopku. Po ZUP lahko stranka, ki je poslovno popolnoma sposobna (poslovna sposobnost pomeni sposobnost z lastnimi dejanji pridobivati pravice in prevzemati pravne obveznosti) sama opravlja dejanja v postopku – to je ima procesno sposobnost.

Popolno poslovno sposobnost pridobi fizična oseba pridobi s polnoletnostjo (dopolnjenimi osemnajstimi leti starosti), pred polnoletnostjo pa s sklenitvijo zakonske zveze in (po odločbi sodišča) mladoletnik, ki je postal roditelj. Tuj državljan, ki ni procesno sposoben po pravu svoje države, je pa procesno sposoben po našem zakonu, lahko sam opravlja procesna dejanja.

Ugotovili smo torej, da lahko stranka, ki je poslovno popolnoma sposobna, sama opravlja dejanje v postopku (procesna sposobnost). Polnoletna oseba, ki ji je delno omejena poslovna sposobnost, je procesno sposobna v mejah svoje poslovne sposobnosti. Mladoletnik, ki ni pridobil popolne poslovne sposobnosti, je procesno sposoben v mejah, v katerih mu je priznana poslovna sposobnost (govorimo o omejeni, delni procesni oziroma poslovni sposobnosti; na primer mladoletna oseba, ki je dopolnila 15. let in je zaposlena...). Poleg mladoletnih oseb procesno sposobnosti tudi nimajo tiste polnoletne osebe, ki jim je ta sposobnost odvzeta z odločbo sodišča.

c) Zakoniti zastopnik (47., 48. člen)

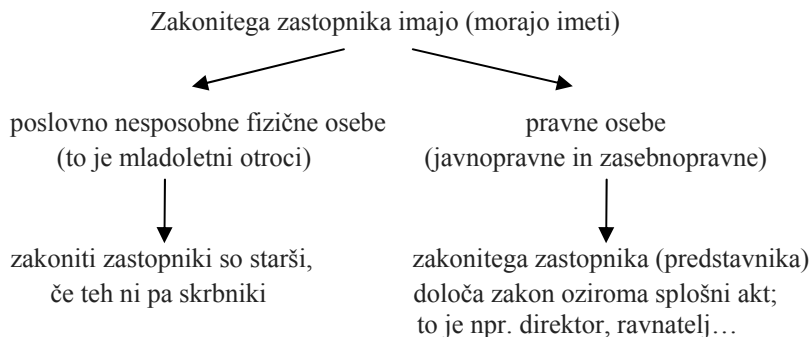
Procesna dejanja v upravnem postopku lahko opravlja le fizična oseba, ki je procesno sposobna. Zato mora za poslovno nesposobne fizične osebe in za pravne osebe opravljati dejanja v postopku nekdo drugi – to je zastopnik. Tako osebe, ki imajo pravico, da namesto stranke opravljajo dejanja v upravnem postopku, osebno imenujemo zastopniki. Ti so lahko določeni z zakonom (to so zakoniti zastopniki), ali pa jih določi stranka ali njen zakoniti zastopnik (to so pooblaščenca).

Stranko, ki nima procesne sposobnosti, zastopa njen zakoniti zastopnik. Določen je z zakonom ali z aktom pristojnega organa na podlagi zakona (po zakonu so zakoniti zastopniki mladoletnih otrok njihovi starši, če teh ni, ali jim je odvzeta roditeljska pravica, pa določi pristojni organ skupnosti socialnega skrbstva otroku skrbnika).

Pravna oseba opravlja dejanja v postopku po zakonitem zastopniku, ki ga določa zakon oziroma splošni akt pravne osebe v skladu z zakonom. (to je največkrat direktor, ravnatelj... te pravne osebe).

Monokratično voden državni organ opravlja dejanja v postopku po predstojniku oziroma po predstavniku, ki ga določi predstojnik. Kolegijski državni organ opravlja dejanja v postopku po predsedniku oziroma po osebi, ki jo določi sam organ. Navedeno velja tudi za organe samoupravnih lokalnih skupnosti.

Drugi (skupine oseb itd.), če so lahko nosilci pravic in obveznosti, o katerih se odloča v upravnem postopku, opravljajo dejanja v postopku po osebi, ki jo določijo, če ni v posebnih predpisih drugače določeno.



Pravice in dolžnosti zakonitega zastopnika (47., 49. člen)

Zakoniti zastopnik lahko opravlja v imenu stranke vsa procesna dejanja razen v primerih, ko je s predpisom določeno, da mora imeti za posamezna procesna dejanja posebno dovoljenje.

Organ lahko od osebe, ki nastopa kot zakoniti zastopnik, zahteva da predloži dokazila, da je strankin zakoniti zastopnik (na primer, da gre za starša nekega otroka, da gre za direktorja nekega podjetja ipd.).

Če organ, ki vodi postopek, ugotovi, da zakoniti zastopnik osebe, ki je pod skrbništvom, ne kaže potrebne skrbnosti pri zastopanju, naznani to skrbstvenemu organu.

Sicer pa mora organ ves čas med postopkom po uradni dolžnosti paziti na to, ali je tisti, ki nastopa kot stranka, lahko stranka v postopku, in ali zastopa procesno nesposobno stranko njen zakoniti zastopnik.

d) Smrt ali prenehanje stranke (50. člen)

Če stranka med postopkom umre (fizična oseba) ali preneha (pravna oseba), se postopek nadaljuje, če gre v postopku za pravico, obveznost ali pravno korist, ki lahko preide na pravne naslednike (kot na primer, če gre za zahtevek za vrnitev nacionaliziranega premoženja, izdajo gradbenega dovoljenja ipd.).

Če med postopkom zaradi prenosa lastninske pravice ali drugih podobnih razlogov oseba pridobi možnost nastopati kot stranka v postopku, jo organ na to opozori in ji omogoči, da prevzame položaj stranke. Če postopka ni mogoče nadaljevati (ker gre za postopek v katerem se odloča o pravici oziroma obveznosti popolnoma osebne narave – na primer pri zahtevi za izdajo potnega lista ipd.), organ ustavi postopek s sklepom, ki ga razglasi na oglasni deski in v informacijskem sistemu, vročanje in obveščanje. Zoper ta sklep je dovoljena pritožba.

e) Začasni zastopnik

Za razliko od zakonitega zastopnika, ki je določen z zakonom, pooblaščenca, ki ga določi pooblastitelj s pooblastilo, postavi začasnega zastopnika organ, ki vodi postopek. Postavi se, kadar to zahteva nujnost zadeve ali interes stranke in so izpolnjeni pogoji za njegovo postavitvev, naloge pa opravlja začasno, to je tako dolgo, dokler so podani razlogi za to (na primer, dokler se ne »pojavi« stranka sama).

Če procesno nesposobna stranka nima zakonitega zastopnika ali je treba opraviti kakšno dejanje zoper osebo, katere prebivališče je neznano in nima pooblaščenca, ji postavi organ, ki vodi postopek, začasnega zastopnika, če to narekuje nujnost zadeve ali interes stranke in je treba izvesti postopek. Organ, ki je postavil začasnega zastopnika procesno nesposobni stranki, mora o tem nemudoma obvestiti skrbstveni organ. Če pa je postavil začasnega zastopnika komu, čigar prebivališče je neznano, razglasi svoj sklep na oglasni deski in v informacijskem sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje, po potrebi pa tudi na drug primeren način.

Organ postavi stranki začasnega zastopnika tudi v primeru, ko si koristi stranke in njenega zakonitega zastopnika nasprotujejo in v primeru, ko imata stranki z nasprotnim interesom istega zakonitega zastopnika.

Če stranka, ki ni fizična oseba, nima zastopnika, predstavnika, pa tudi ne pooblaščenca, postavi organ, ki vodi postopek, ob pogojih iz prvega odstavka tega člena taki stranki začasnega zastopnika in ji to brez odlašanja sporoči.

V navedenih primerih se postavi začasni zastopnik tudi takrat, kadar je treba opraviti dejanje, ki ga ni mogoče odložiti, stranke oziroma njenega pooblaščenca ali zastopnika pa ni mogoče pravočasno povabiti. To je treba takoj sporočiti stranki, pooblaščenca oziroma zastopniku.

Pravice in dolžnosti začasnega zastopnika (51. člen)

Oseba, ki jo organ postavi za začasnega zastopnika mora sprejeti zastopanje. Zastopanje sme odkloniti samo iz razlogov, ki so določeni v posebnih predpisih (na primer zaradi bolezni, službene zadržanosti...).

Začasni zastopnik sodeluje samo v postopku oziroma pri dejanju, za katerega je postavljen, in le toliko časa, dokler so podani razlogi za to. Tudi sam mora skrbeti, da stranka čim prej sama (oziroma njen zakoniti zastopnik), nastopi v postopku.

Začasni zastopnik ima v postopku oziroma pri dejanjih za katerega je postavljen vse pravice in dolžnosti zakonitega zastopnika.

f) Skupni predstavnik (52. člen)

Če ni s posebnim predpisom drugače določeno, lahko dvoje ali več strank skupaj nastopa v isti zadevi (takrat govorimo o sosporništvu). Stranke, ki v upravnem postopku nastopajo skupaj v isti upravni zadevi z istovetnimi zahtevki ali obveznostmi, morajo navesti, katera od njih bo nastopala kot njihov skupni predstavnik, ali pa postaviti skupnega pooblaščenca. Skupni predstavnik in skupni pooblaščenec sta zastopnika vseh strank – razlika med njima je v tem, da je skupni predstavnik ena izmed strank, skupni pooblaščenec pa oseba, ki sicer ni udeležena v postopku.

Postavitev skupnega predstavnika oziroma skupnega pooblaščenca zahteva ekonomičnost postopka – zato lahko strankam, ki tega ne storijo, organ to naloži s sklepom, če tega ne upoštevajo, pa ga postavi uradna oseba.

Tudi tedaj, ko stranke imajo skupnega predstavnika oziroma pooblaščenca oziroma jim je skupni predstavnik postavljen s sklepom, obdrži vsaka stranka pravico samostojno vlagati pritožbo in uporabljati druga pravna sredstva. Če stranka nastopa v postopku tudi sama, mora procesna dejanja opravljati v rokih, ki tečejo za skupnega predstavnika.

Pravice in dolžnosti skupnega predstavnika (52. člen)

Če poseben pravni predpis tega ne prepoveduje, lahko organ, ki vodi postopek, naloži s sklepom strankam, ki so udeležene v postopku z istovetnimi zahtevki ali obveznostmi naj v določenem roku navedejo, katera od njih jih bo predstavljala, ali pa da postavijo skupnega pooblaščenca. Če stranke temu sklepu ne ugodijo, jim lahko organ s sklepom določi skupnega predstavnika, ki obdrži to lastnost toliko časa, dokler stranke ne postavijo drugega skupnega predstavnika ali pooblaščenca. Zoper tak sklep imajo stranke pravico pritožbe, ki pa ne zadrži izvršitve.

Tudi tedaj, kadar stranke imajo skupnega predstavnika oziroma pooblaščenca oziroma jim je skupni predstavnik postavljen s sklepom organa, obdrži vsaka stranka pravico samostojno vlagati pritožbo in uporabljati druga pravna sredstva.

Če stranka nastopa v postopku tudi sama, mora procesna dejanja opravljati v rokih, ki tečejo za skupnega predstavnika.

g) Pooblaščenec (53., 54. člen)

Dejanja v upravnem postopku opravlja največkrat sama stranka oziroma njen zakoniti zastopnik. Vsaka procesno sposobna stranka oziroma njen zakoniti zastopnik pa si lahko določi pooblaščenca.

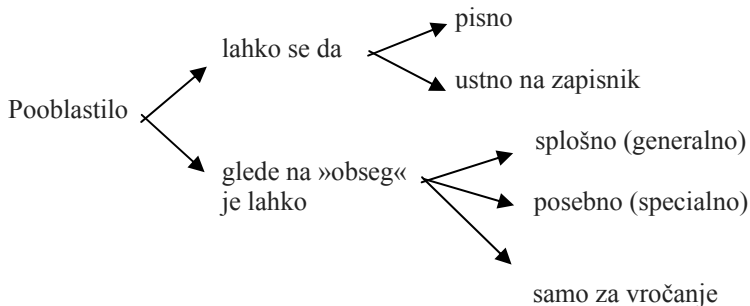
Pooblaščenec je oseba, ki jo stranka ali njen zakoniti zastopnik pooblasti za opravljanja dejanj v postopku. Razmerje med pooblastiteljem (stranko oziroma zakonitim zastopnikom stranke) in pooblaščenecem temelji na medsebojnem dogovoru, ki dobi svoj pravni izraz v pooblastilu.

Po ZUP lahko stranka oziroma njen zakoniti zastopnik določi pooblaščenca, ki jo zastopa v postopku, razen pri dejanjih, pri katerih mora stranka sama dajati izjave. Če stranka, ki stalno živi v tujini, uveljavlja v Republiki Sloveniji kakšno pravico v upravnem postopku, mora imeti pooblaščenca v tem postopku, če iz kakršnih koli razlogov ne more osebno sodelovati v postopku. Pooblaščenec je lahko vsak, kdor je poslovno popolnoma sposoben. Za zastopanje pred organom se lahko pooblasti tudi odvetniška družba. V tem primeru se šteje, da je pooblastilo dano vsem odvetnikom pooblaščenec odvetniške družbe. Za zastopanje se lahko pooblasti tudi fizična ali pravna oseba, ki je registrirana za opravljanje določene dejavnosti, ki je v neposredni zvezi s pravicami in obveznostmi, ki jih uveljavlja stranka.

Če organ ugotovi, da pooblaščenec, ki ni odvetnik, očitno ni sposoben za zastopanje, opozori stranko na škodljive posledice, ki ji lahko nastanejo.

Oblika in obseg pooblastila (55., 56. člen)

Pooblastilo se lahko da pisno ali ustno na zapisnik.



Če stranka ne zna pisati ali se ne more podpisati, mora biti pooblastilo dano ustno na zapisnik. Če to ni mogoče zaradi bolezni stranke ali drugih utemeljenih razlogov, lahko da pisno pooblastilo, ki ga podpišeta dve priči. Priči podpišeta pisno pooblastilo potem, ko je bilo prebrano stranki in je stranka izjavila, da se z njegovo vsebino strinja.

Če je pooblastilo v obliki zasebne listine, pa nastane dvom o njegovi pristnosti, se lahko naloži, naj se predloži overjeno pooblastilo ali da pooblastilo ustno na zapisnik. Če organ dvomi v pristnost pisnega pooblastila, lahko s sklepom odredi, naj stranka ali priči pred

organom ali notarjem potrdijo pisno pooblastilo. Če je pooblastilo v obliki zasebne listine, pa nastane dvom o njegovi pristnosti, se lahko naloži, naj se predloži overjeno pooblastilo ali da pooblastilo ustno na zapisnik.

Organ po uradni dolžnosti preizkusi pravilnost pooblastila. Če ugotovi pomanjkljivosti pooblastila, organ pozove stranko ali pooblaščenca, naj te pomanjkljivosti odpravi.

Uradna oseba, ki vodi postopek ali opravlja posamezna dejanja v postopku, lahko izjemoma dovoli, da opravi posamezno dejanje v imenu stranke kot njen pooblaščenec brez pooblastila član njene družine ali gospodinjstva, oseba, ki je pri njej zaposlena ali pa kdo drug, če ga pozna in ne dvomi o obstoju in obsegu pooblastila. Če zahteva taka oseba uvedbo postopka ali če da med postopkom izjavo, ki je v nasprotju s prejšnjo izjavo stranke, zahteva uradna oseba od nje, naj predloži v določenem roku naknadno pooblastilo.

Organ lahko dovoli, da opravi procesna dejanja za stranko oseba, ki ni predložila pooblastila, vendar ji naloži, da v določenem roku predloži pooblastilo in izkaže v pooblastilu odobritev že opravljenih dejanj. Do predložitve pooblastila ni dovoljeno izdati odločbe. Če po izteku roka ni predloženo pooblastilo, se opravljena dejanja ne upoštevajo.

Če navedene osebe v roku, ki ga določi organ, ne predložijo pooblastila za vloženo zahtevo oziroma za vloženo pritožbo ali izredno pravno sredstvo, organ zavrže takšno vlogo, razen če je dolžan nadaljevati postopek po uradni dolžnosti. Organ zavrže vlogo s sklepom, zoper katerega je dovoljena pritožba.

Omejitev pooblastila (57., 58. člen)

Pooblastilo se lahko da za ves postopek (to je splošno ali generalno pooblastilo) ali samo za posamezna dejanja (posebno ali specialno pooblastilo). Pooblastilo se lahko da tudi samo za sprejem dokumentov (vročanje).

Pooblastilo se lahko časovno omeji. Stranka lahko pooblastilo vsak čas prekliče, pooblaščenec pa se mu lahko ob vsakem času odpove. Pooblastila ni mogoče odpovedati med dejanjem v postopku. Preklic oziroma odpoved pooblastila se mora naznaniti organu pisno ali ustno na zapisnik. Preklic oziroma odpoved pooblastila velja od trenutka, ko se pisno ali ustno na zapisnik naznani, če ni v preklicu določen drugačen rok prenehanja, oziroma če je v postopku udeležena stranka z nasprotnim interesom, ko se odpoved ali preklic naznani tudi njej.

Pooblastilo ne preneha, če stranka umre, izgubi procesno sposobnost ali če se zamenja njen zakoniti zastopnik; pravni naslednik stranke oziroma njen novi zakoniti zastopnik pa lahko prekliče prejšnje pooblastilo.

Pooblastilo preneha s prenehanjem pravne osebe, ki ga je dala. Ob stečaju preneha pooblastilo, ki ga je dal stečajni dolžnik, ko nastopijo posledice začetka stečajnega postopka, če je pravni osebi potrebno odvrniti škodo, pa je pooblaščenec dolžan še en mesec opravljati procesna dejanja.

Pravice in dolžnosti pooblaščenca (53. člen)

Dejanja v postopku, ki jih opravi pooblaščenec v mejah pooblastila, imajo enak pravni učinek, kot če bi jih opravila sama stranka.

Poleg pooblaščenca lahko stranka na obravnavi ali izven nje tudi sama daje izjave, organ pa lahko zahteva izjave od nje same. Če je stranka navzoča, ko da njen pooblaščenec ustno izjavo, lahko takoj nato spremeni ali prekliče njegovo izjavo. Če se pisni ali ustni izjavi stranke in njenega pooblaščenca, ki se tičeta dejstev, ne ujemata, presodi organ, ki vodi postopek, obe izjavi po prosti presoji dokazov.

Če stranka, ki živi v tujini, uveljavlja v Republiki Sloveniji kakšno pravico v upravnem postopku, mora imeti pooblaščenca v tem postopku, če iz kakršnih koli razlogov ne more osebno sodelovati v postopku.

Odvetnik kot pooblaščenec (59. člen)

Glede vsebine pooblastila oziroma dejanj, ki jih lahko opravlja pooblaščenec samostojno loči ZUP med pooblaščenca – odvetniki in drugimi pooblaščenca.

Če stranko v postopku zastopa oseba, ki ni odvetnik in v pooblastilu ni omejitve, lahko pooblaščenec opravlja vsa procesna dejanja, vendar pa mora imeti izrecno pooblastilo za umik zahteve, za sklenitev poravnave, za prenos pooblastila na drugega ter za vložitev izrednih pravnih sredstev.

Če je pooblaščenec odvetnik, pa v pooblastilu, ki mu ga je dala stranka, ni omejitve in konkretno določenih procesnih pravic, ima odvetnik pravico opravljati vsa procesna dejanja v postopku o tej upravni zadevi, zlasti pa vložiti in umakniti zahtevo ali prošnjo, pripoznati nasprotni zahtevek, skleniti poravnavo, vložiti pritožbo, zahtevati izvršbo, sprejeti od stranke z nasprotnim interesom plačilo stroškov postopka ter prenesti pooblastilo na drugega odvetnika v celoti ali za posamezna dejanja (o slednjem mora odvetnik nemudoma obvestiti stranko). Odvetnika lahko nadomešča odvetniški kandidat, ki je pri njemu zaposlen, ali odvetniški pripravnik, ki dela v njegovi pisarni, če je to izrecno navedeno v pooblastilu.

Za vložitev izrednih pravnih sredstev pa mora tudi odvetnik predložiti posebno pooblastilo stranke.

h) Strokovni pomočnik (61. člen)

Stranki je treba dovoliti, da pripelje v stvareh, za katere se zahteva strokovno poznavanje vprašanj v zvezi s predmetom postopka, strokovnjaka, ki ji bo dajal pojasnila in nasvete (strokovni pomočnik). Ta ne zastopa stranke.

Stranka ne sme pripeljati kot strokovnega pomočnika nekoga, ki ni opravilno sposoben.

5.1.2.4 Jezik v postopku

a) Uradni jezik

Poleg določbe 11. člena Ustave Republike Slovenije, da je uradni jezik v Sloveniji slovenščina, je v istem členu ustave določeno še, da je na območjih lokalnih skupnosti, v katerih živita italijanska oziroma madžarska narodna skupnost, uradni jezik tudi italijanščina oziroma madžarščina (ob upoštevanju določb Zakona o ustanovitvi lokalnih skupnosti in o določitvi njihovih območij ter statotov lokalnih skupnosti so narodno mešana območja lokalnih skupnosti Izola, Koper, Piran, Dobrovnik, Hodoš, Lendava, Moravske Toplice, Šalovci).

Uporaba slovenskega jezika (62. člen)

Upravni postopek se vodi v slovenskem jeziku. V tem jeziku in pisavi se vlagajo vloge, pišejo odločbe, sklepi, zapisniki, uradni zaznamki in druga pisanja ter opravljajo vsa dejanja v postopku.

Uporaba jezika narodnih skupnosti (62. člen)

Na območjih samoupravnih lokalnih skupnosti, kjer sta pri organu v uradni rabi tudi italijanski oziroma madžarski jezik, upravni postopek teče tudi v teh jezikih, če stranka italijanske oziroma madžarske narodne skupnosti v teh jezikih vloži zahtevo, na podlagi katere se postopek začne oziroma če stranka to zahteva kadarkoli med postopkom.

Če so v postopku udeležene tudi stranke, ki niso zahtevale postopka v jeziku narodne skupnosti na način iz prejšnjega odstavka, postopek teče v slovenskem jeziku in jeziku narodne skupnosti.

Kadar organ na območjih lokalnih skupnosti, kjer je uradni jezik poleg slovenskega jezika tudi jezik narodne skupnosti, odloči brez poprejšnjega zaslišanja stranke, izda odločbo v slovenskem jeziku in jeziku narodne skupnosti, ustno odločbo pa izda v jeziku, ki ga stranka razume.

Pripadniki italijanske in madžarske narodne skupnosti imajo v postopku pred organi izven območja, na katerem sta uradna jezika tudi italijanski in madžarski jezik, pravico uporabljati svoj jezik.

Če vloga ni vložena v uradnem jeziku, organ z njo ravna tako kot je predpisano za ravnanje z nepopolno oziroma pomanjkljivo vlogo (to pomeni, da vložnika opozori, da mora predložiti vlogo v slovenščini oziroma predložiti overjene prevoda, sicer jo organ s sklepom zavrže).

b) Pravica do tolmača (62. člen)

Stranke in drugi udeleženci postopka, ki ne znajo jezika, v katerem teče postopek ali ga ne morejo uporabljati zaradi invalidnosti, imajo pravico spremljati potek postopka po tolmaču. Organ jih je dolžan o tem poučiti.

5.1.2.5 Občevanje organov in strank v upravnem postopku

ZUP v poglavju z naslovom »Občevanje organov in strank«, obravnava vloge, vabila, zapisnik ter pregled dokumentov in obvestila o poteku postopka. Upravno poslovanje v upravnih organih je urejeno z **Uredbo o upravnem poslovanju** (Uradni list RS, št. 20/2005)

a) Vloga (63. člen)

Z vlogami so mišljene zahteve, predlogi, prijave, prošnje, pritožbe, ugovori in druga dejanja, s katerimi se posamezniki ali pravne osebe oziroma organizacije obračajo na organe.

Oblika in vsebina vloge

Vloga se lahko vloži v pisni obliki, lahko pa se vloži tudi ustno pri organu na zapisnik.

Pisna vloga je vloga, ki je napisana ali natisnjena in lastnoročno podpisana (vloga v fizični obliki) ali vloga, ki je v elektronski obliki in je podpisana z varnim elektronskim podpisom s kvalificiranim potrdilom. Pisna vloga se praviloma izroči naravnost organu ali pošlje po pošti, po elektronski poti ali preko osebe, ki opravlja posredovanje vlog kot svojo dejavnost (poslovni ponudnik). Vloga v elektronski obliki se vloži tako, da se pošlje po elektronski poti

informativnemu sistemu organa ali enotnemu informativnemu sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje. Informativni sistem vložniku samodejno potrdi prejem vloge.

- Pisna vloga
- vloga, ki je napisana ali natisnjena in lastnoročno podpisana (lahko se vloži tudi na predpisanem ali drugače pripravljenem obrazcu)
 - vloga, ki je v elektronski obliki in podpisana z varnim elektronskim podpisom s kvalificiranim potrdilom

Vloga se lahko vloži tudi na predpisanem ali drugače pripravljenem obrazcu. Ne glede na določbe drugih predpisov se za obrazce, predpisane zgolj v fizični obliki, šteje, da so z enako vsebino predpisani v elektronski obliki.

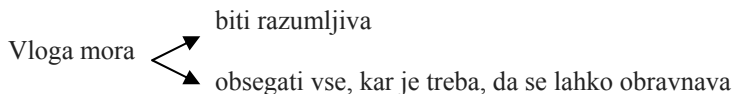
Pristojni organ vzpostavi za organe državne uprave in nosilce javnih pooblastil, ki izvajajo naloge iz državne pristojnosti, enotni informativni sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje. Ta informativni sistem lahko pod pogoji, ki jih določi vlada, na podlagi pisnega dogovora uporabljajo tudi organi samoupravnih lokalnih skupnosti in nosilci javni pooblastil, ki izvajajo naloge iz občinske pristojnosti.

Pogoje in način vložitve vlog v elektronski obliki oziroma po elektronski poti, vročanje po elektronski poti ter organizacijo in delovanje informativnega sistema za sprejem vlog, vročanje in obveščanje uredi vlada z uredbo. Opozoriti kaže, da je obravnavana materija povezana tudi z določbami v **Zakonu elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu** (Uradni list RS, št. 57/00, 25/04, 98/04 - uradno prečiščeno besedilo) in **Uredbo o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje** (Uradni list RS, št. 77/00, 2/01)

Vloga se lahko vloži tudi ustno pri organu na zapisnik.

Vlada lahko z uredbo določi seznam vlog, ki se lahko vložijo tudi po telefonu ali elektronski poti brez varnega elektronskega podpisa s kvalificiranim potrdilom, in način identifikacije strank v teh primerih.

Če je to potrebno za nemoteno delovanje informativnega sistema za sprejem vlog, vročanje in obveščanje, se lahko znotraj tega sistema posamezni vlogi določi računalniška identifikacijska številka. Overitelji, ki izdajajo kvalificirana potrdila, ki vsebujejo uradno dodeljene identifikacijske oznake, lahko od državnega organa, ki dodeljuje takšno oznako, zahtevajo preveritev pravilnosti takšne oznake tako, da mu posredujejo podatke o imetniku potrdila ali tretje osebe, na katero se nanašajo podatki v potrdilu, in takšno oznako ter zahtevajo odgovor s podatki v uradni evidenci.



Glede same vsebine in sestavin vloge zakon določa, da mora biti vloga razumljiva in da mora obsegati vse, kar je treba, da se lahko obravnava.

Tako mora vloga predvsem obsegati:

- navedbo organa, kateremu se pošilja,
- zadevo, katere se tiče, zahtevke oziroma predlog, navedbo o tem, kdo je morebitni zastopnik ali pooblaščenec,
- osebno ime, firmo oziroma ime vlagatelja, prebivališče (naslov) oziroma sedež vložnika oziroma njegovega zastopnika ali pooblaščenca,
- podpis vložnika. Vložnik mora vlogo podpisati, razen če to zaradi oblike vloge ni mogoče. Izjemoma jo lahko podpiše namesto njega njegov zakonec, oče ali mati, sin ali hči ali pa odvetnik, ki je po strankinem pooblastilu vlogo sestavil. Kdor podpiše vložnika, mora na vlogi podpisati svoje osebno ime in pristaviti svoj naslov. Če vložnik ne zna pisati ali se ne more podpisati, ga podpiše kdo drug, ki zna pisati; ta se mora podpisati tudi sam in pristaviti svoj naslov.

Organ lahko na obrazcu vloge, ob sprejemu vloge ali z dopisom za dopolnitev vloge zahteva od stranke, da navede svojo uradno dodeljeno identifikacijsko številko (EMŠO, davčno številko...), če je to potrebno zaradi identifikacije stranke ali zaradi pridobivanja podatkov iz uradnih evidenc.

Vloga mora vsebovati tudi druge sestavine, ki jih določa zakon ali drug predpis. V tretjem odstavku 66. člena je določeno: »Ne glede na določbe področnih zakonov in podzakonskih predpisov, v postopku, ki se začne na zahtevo stranke, vlogi ni potrebno prilagati potrdil, izpiskov in drugih podatkov o dejstvih iz uradnih evidenc, ki jih vodijo upravni in drugi državni organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti ali nosilci javnih pooblastil« (te podatke si mora priskrbeti oziroma jih zahtevati sam organ, ki vodi postopek, razen, če stranka v skladu z zakonom izjavi, da prepoveduje organu, da si po uradni dolžnosti pridobi njene osebne podatke iz uradni evidenc oziroma da želi te podatke pridobiti sama – v tem primeru se vloga šteje za popolno, ko so priložena dokazila, ki jih zahteva predpis.).

V četrtem odstavku obravnavanega člena pa je določeno, da, ne glede na določbe področnih zakonov in podzakonskih predpisov, vlogi ni potrebno prilagati potrdil, izpiskov in drugih podatkov o dejstvih iz uradnih evidenc, če stranka ta dejstva pred organom dokaže z osebnim dokumentom ali drugo javno listino. Če gre za dejstva, ki se s časom spreminjajo in organ podvomi v njihovo resničnost, si organ sam priskrbi podatke iz uradnih evidenc.

Ob tem je treba posebej opozoriti na določbe 3. člena **Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o varstvu osebnih podatkov** (Uradni list RS, št. 57/01), kjer je določeno, da se zahteva stranke za uvedbo upravnega postopka, izdajo potrdila in druge listine šteje za pisno privolitev vlagatelja, da državni organ, organ samoupravne lokalne skupnosti oziroma nosilec javnih pooblastil pridobi osebne podatke vlagatelja, ki so v skladu s predpisi potrebni za odločitev o upravni zadevi, izdajo potrdila in druge listine oziroma izvedbo upravne naloge, iz uradne evidence, ki jo vodi isti ali drug državni organ, organ samoupravne lokalne skupnosti oziroma nosilec javnega pooblastila, razen če stranka tega pisno izrecno ne prepove ali če zakon ne določa drugače.

Navedene zakonske določbe pomenijo pomembno razbremenitev posameznikov pri uveljavljanju pravic in racionalizacijo postopkov pri pridobivanju oziroma zahtevanju podatkov in dokazil - še posebej v povezavi z določbami 139. in 175. člena ZUP, pa tudi z upoštevanjem **Zakona o osebni izkaznici** (Uradni list RS, št. 75/97), **Zakona o potnih listinah državljanov Republike Slovenije** (Uradni list RS, št. 65/00) in **Zakona o registru prebivalstva** (Uradni list RS, št. 1/99). V nadaljevanju povzemamo nekatera opozorila, ki jih je pristojno ministrstvo poslalo upravnim enotam..

Zakon o osebni izkaznici v 1. členu določa, da je osebna izkaznica javna listina, s katero državljan Republike Slovenije dokazuje svojo istovetnost in državljanstvo. Tudi Zakon o potnih listinah državljanov Republike Slovenije v 1. členu določa, da je potna listina javna listina, ki je namenjena državljanu Republike Slovenije za prehod državne meje ter dokazovanje njegove istovetnosti in državljanstva. Tako osebna izkaznica kot potni list vsebujeta osebne podatke imetnika listine, in sicer osebno ime, datum rojstva, EMŠO in naslov stalnega prebivališča.

V kolikor torej posameznik, ki je dolžan predložiti potrdilo o državljanstvu, poseduje eno od navedenih listin, z njimi izkazuje tudi državljanstvo Republike Slovenije in od njega ni potrebno zahtevati dodatno tudi posebnega potrdila o državljanstvu, saj lahko uradna oseba o ugotovljenem dejstvu v dokument napravi uradni zaznamek. Dokazilo o državljanstvu je tudi izpisek iz rojstne matične knjige, v kolikor je podatek o državljanstvu vanj vpisan. Izpisek iz matične knjige pa se zahteva le v primeru, če posameznik ne poseduje nobene druge listine.

Če posameznik ne poseduje nobene od gornjih listin, pa mora uradna oseba oziroma organ, ki vodi postopek, pridobiti (v skladu s 139. členom ZUP) manjkajoče podatke sama iz obstoječih evidenc oziroma računalniških baz podatkov. Enako ravna uradna oseba tudi v primeru, ko potrebuje potrdilo o stalnem prebivališču stranke v postopku. Tako osebna izkaznica kot potni list vsebujeta podatke o stalnem prebivališču posameznika na dan, ko je bila listina izdana.

V kolikor uradna oseba, ki vodi postopek, podvomi v pravilnost naslova oziroma stranka v vlogi navede drugačen naslov, pravilnost podatka preveri uradna oseba sama pri upravljavcu zbirke teh podatkov.

Dodajamo pregled osebnih podatkov, ki so na posameznih dokumentih:

- **OSEBNA IZKAZNICA:** osebno ime, spol, rojstni datum, državljanstvo, podpis imetnika, fotografija imetnika, stalno prebivališče, EMŠO;
- **POTNI LIST:** osebno ime, državljanstvo, rojstni datum, spol, rojstni kraj, EMŠO, lastnoročni podpis, fotografija imetnika, stalno prebivališče;
- **VOZNIŠKO DOVOLJENJE:** osebno ime, datum rojstva, kraj rojstva, kraj stalnega prebivališča, EMŠO, podpis imetnika;
- **OROŽNI LIST:** fotografija imetnika, osebno ime, datum rojstva, EMŠO, kraj rojstva, državljanstvo, stalno prebivališče, lastnoročni podpis;
- **IZPISEK IZ ROJSTNE MATIČNE KNJIGE:** osebno ime, dan, mesec, leto in ura rojstva, kraj in samoupravna lokalna skupnost rojstva, državljanstvo, EMŠO, osebno ime očeta, osebno ime matere, stalno prebivališče očeta (v času otrokovega rojstva), stalno prebivališče matere (v času otrokovega rojstva);

Sprejem vloge (64. člen)

Vloga se izroči organu, ki je pristojen za sprejem; vloži se lahko vsak delavnik med poslovnim časom, po elektronski poti pa ves čas.

Obravnavano materijo ureja tudi Uredba o načinu poslovanja organov javne uprave s strankami (Uradni list Republike Slovenije, št. 22/01). V njej je predpisano, da mora organ javne uprave v poslovnem času zagotoviti informatorja, ki daje (v posebnem sprejemnem prostoru) strankam splošne informacije. Glede sprejemanja vlog pa je predpisano, da se pisne vloge sprejemajo ves poslovni čas organa v glavni pisarni oziroma vložišču. Vloge na predpisanih obrazcih, o katerih se odloča takoj, se vlagajo v času uradnih ur.

Kot smo že navedli mora organ javne uprave zagotavljati obrazce v obliki tiskovin in po elektronskih medijih, predpisani obrazci pa morajo biti tudi v javni prodaji.

Dolžnost sprejema vloge (65., 69. člen)

Organ, ki je pristojen za sprejem vloge oziroma ustnega sporočila, je dolžan sprejeti vlogo v fizični obliki, ki se mu izroči, oziroma vzeti ustno sporočilo na zapisnik oziroma predpisan ali drugače pripravljen obrazec in pri tem ugotoviti istovetnost vložnika, razen v primerih, ko je vložnik uradni osebi osebno znan.

Uradna oseba opozori stranko na morebitne pomanjkljivosti vloge, vendar ne sme pogojevati sprejema vloge s predložitvijo prilog (na primer javnih listin...), če ni s predpisi drugače določeno. Kadar uradna oseba takoj odloča o zahtevi stranke (npr. pri izdaji potrdil; podaljšanju prometnega dovoljenja ipd.) ne sme zavrniti obravnavanja stranke, ki ima s seboj vse potrebne priloge k vlogi, pa ni pravilno izpolnila predpisanega obrazca ali sestavila pisne vloge, ampak stranki zagotovi pomoč za odpravo pomanjkljivosti (kot je predpisano v že obravnavani uredbi o načinu poslovanja s strankami).

Uradna oseba, ki sprejme vlogo v fizični obliki, oziroma vzame ustno sporočilo na zapisnik, oziroma na zapisan ali drugače pripravljen obrazec, mora vložniku na njegovo ustno zahtevo potrditi prejem. Za tako potrdilo se ne plača taksa.

Če organ ni pristojen za sprejem vloge v fizični obliki, za sprejem vloge na zapisnik, oziroma na predpisan ali drugače pripravljen obrazec opozori uradna oseba na to vložnika in ga napoti k pristojnemu organu. Če vložnik kljub temu zahteva, da se njegova vloga ali ustno sporočilo sprejme, je uradna oseba dolžna to storiti. Tako vlogo organ s sklepom zavrže zaradi nepristojnosti.

Če dobi organ po pošti, brzojavno ali po elektronski poti vlogo, ki je ni pristojen sprejeti, pa ni nobenega dvoma o tem, kateri organ jo je pristojen sprejeti, jo pošlje brez odlašanja pristojnemu organu oziroma sodišču in to sporoči stranki. Če organ, ki je dobil vlogo, ne more ugotoviti, kateri organ je zanjo pristojen, izda brez odlašanja sklep, s katerim zavrže vlogo zaradi nepristojnosti in ga takoj pošlje stranki. V obeh primerih je zoper takšen sklep dovoljena pritožba. Če obsega vloga več zahtevkov, ki jih je treba ločeno reševati, vzame organ, ki je sprejel vlogo, v reševanje zahtevke, za katere je pristojen, glede drugih pa ravna enako, kot velja za vlogo, ki je prispela k nepristojnemu organu.

Če organ ugotovi, da se vloga ne nanaša na upravno zadevo, jo s sklepom zavrže. Tudi zoper ta sklep je dovoljena pritožba.

Nepopolna in nerazumljiva vloga (67. člen)

Če je vloga nepopolna ali nerazumljiva, je samo zaradi tega ni dovoljeno zavreči. Organ, ki prejme tako vlogo, mora v roku petih delovnih dni zahtevati, da se pomanjkljivosti odpravijo in določiti vložniku rok, v katerem jo mora popraviti. Zahtevo v obliki dopisa za odpravo pomankljivosti se pošlje ali izroči vložniku, če je podal vlogo neposredno pri organu.

Če stranka pomanjkljivosti odpravi v roku, se šteje, da je vloga vložena takrat, ko je bila vložena vloga, s katero so pomanjkljivosti odpravljene. Če stranka v tem roku

pomanjkljivosti ne odpravi, organ s sklepom zavrže vlogo. Zoper ta sklep je dovoljena pritožba.

Če dobi organ vlogo, ki ne izpolnjuje pogojev iz 63. člena glede podpisa (lastnoročnega oziroma pri vlogi v elektronski obliki varnega elektronskega podpisa s kvalificiranim potrdilom), pa dvomi, ali je vlogo res poslal tisti, ki je naveden kot vložnik, zahteva, naj stranka tako prejeto vlogo potrdi s pisno potrditvijo. Če stranka ne ravna tako v določenem roku, organ s sklepom zavrže vlogo. Enako ravna organ tudi, če podvomi v pristnost podpisa na pisni vlogi, ki je ni prejel osebno od vložnika. Vlada lahko z uredbo določi seznam vlog, ki se lahko vložijo tudi po telefonu ali elektronski poti brez varnega elektronskega podpisa s kvalificiranim potrdilom, in način identifikacije strank v teh primerih.

Kot posebno vrsto pomanjkljive vloge lahko obravnavamo vlogo, ki ni pravilno kolkovana. Kako ravnati v takem primeru, je predpisano v Zakonu o upravnih taksah (ZUT), Uradni list RS, št. 8/00, 44/00, 81/00, 42/02, 18/04, 40/04 - uradno prečiščeno besedilo. Po določbah 16. člena tega zakona organ, ki prejme ali neposredno sprejme od taksnega zavezanca vlogo ali drug dokument, za katerega ni plačana taksa ali je taksa plačana v prenizkem znesku, obvesti taksnega zavezanca o obveznosti za plačilo upravne takse, o znesku takse, ki jo je zavezanec dolžan plačati in o roku, v katerem mora biti taksa plačana. Rok plačila takse ne sme biti daljši od 15 dni. Če taksni zavezanec v danem roku ne plača upravne takse se mu pošlje taksni opomin, naj v 15 dneh od prejema opomina plača redno takso in takso za opomin. Organ vzame v postopek tudi nekolkovano ali premalo kolkovane vloge, vendar odločbe oziroma drugega akta ni mogoče vročiti taksnemu zavezancu, preden ne poravnata takse, vključno s takso za opomin. Ne glede na navedeno pa pristojni organ vroči taksnemu zavezancu odločbo, s katero nalaga določeno obveznost, odločbo ali drug akt s katerim zavrne ali zavrže zahtevek taksnega zavezanca ter odločbo o pritožbi.

Pravočasnost vloge (68. člen)

Vloga je vložena pravočasno, če jo pristojni organ prejme, preden izteče rok. Če je vloga poslana po elektronski poti, se šteje, za pravočasno, če jo je pred iztekom roka prejel informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje.

Če se pošlje vloga po pošti priporočeno, se za dan, ko je organ prejel vlogo, šteje dan oddaje na pošto.

Za osebe, ki so v vojaški službi, se za dan, ko je organ prejel vlogo, šteje dan, ko te osebe izročijo vlogo vojaški enoti oziroma poveljstvu. To velja tudi za civilne osebe, ki službujejo v Slovenski vojski, če v kraju kjer službujejo, ni redne pošte. Za osebe, ki jim je vzeta prostost, se za dan, ko je organ prejel vlogo, šteje dan, ko te osebe izročijo vlogo upravi zavoda, v katerem so.

Če je sicer pravočasno vložena vloga nepopolna ali nerazumljiva, pa vložnik pomanjkljivosti odpravi v roku, ki ga je določila uradna oseba, se šteje, da je vloga pravočasna.

b) Vabila (70., 72. člen)

Organ, ki vodi postopek, ima pravico povabiti tistega, čigar navzočnost je v postopku potrebna, če prebiva na njegovem območju. Izjemoma se lahko povabi na ustno obravnavo nekdo, ki prebiva izven območja organa, ki vodi postopek, če se s tem postopek pospeši ali olajša oziroma, če je njegova navzočnost nujno potrebna.

Pri vabljenju mora organ gledati na to, da povabi tistega, katerega navzočnost je potrebna, za tak čas, ko bo najmanj oviran pri opravljanju svojega rednega dela. Nihče ne more biti povabljen, naj pride ponoči, razen če gre za nujne in neodložljive ukrepe (na primer pri vpoklic na vojaške naloge ali naloge civilne zaščite; pri posameznih inšpekcijskih pregledih ipd.)

Praviloma ni dovoljeno povabiti koga zato, da se mu vroči odpravek odločbe ali sklepa ali da se mu sporoči nekaj, kar bi se mu lahko sporočilo po pošti ali na drug način, primernejši za tistega, ki mu je treba kaj sporočiti.

Oblika in vsebina vabila (71. člen)

Vabilo je v pisni obliki, če ni s posebnimi predpisi določen drugačen način.

V pisnem vabilu je treba navesti:

- ime in sedež organa, ki vabi,
- osebno ime in naslov tistega, ki je povabljen,
- kraj in dan, če je mogoče pa tudi uro prihoda,
- v kateri zadevi in kot kaj je povabljen (kot stranka, priča, izvedenec itd.),
- katere pripomočke in dokazila naj povabljeni prinese (v vabilu na ustno obravnavo se od stranke lahko zahteva, naj prinese pisna in druga dokazila, lahko pa se stranka opozori tudi na to, da sme pripeljati priče, na katere se namerava sklicevati),
- ali mora povabljeni priti osebno ali pa lahko pošlje pooblaščenca, ki ga bo zastopal (če dovoljuje narava zadeve, se lahko prepusti povabljenemu, da do določenega dne da potrebno pisno izjavo, namesto da bi prišel osebno),

- opozorilo, da mora v primeru, če se vabilu ne bi mogel odzvati, to sporočiti organu, ki mu je vabilo poslal. Prav tako ga je treba opozoriti na posledice, če se vabilu ne bi odzval ali če ne bi sporočil, da ne more priti.

Dolžnost odzvati se vabilu (73. člen)

Povabljeni se mora odzvati vabilu. Če povabljeni zaradi bolezni ali iz kakšnega drugega opravičenega vzroka ne more priti, mora to takoj po prejemu vabila sporočiti organu, ki mu je vabilo poslal, če nastane vzrok pozneje, pa takoj, ko zanj zve. Ob sporočilu organu je treba predložiti dokazilo, ki opravičuje izostanek, razen če to ni mogoče. Če stranka dokazila ne predloži, čeprav bi bilo to mogoče, se šteje, da izostanek ni opravičen.

Če tisti, ki mu je bilo vabilo v redu vročeno, na vabilo ne pride in izostanka ne opraviči, se lahko privede, poleg tega pa tudi kaznuje z denarno kaznijo do 20.000 tolarjev. Tak ukrep se sme uporabiti samo, če je bilo v vabilu navedeno, da se bo uporabil. Če nastanejo zaradi neopravičenega izostanka povabljenega stroški v postopku, se lahko določi, da jih trpi tisti, ki je izostal.

O privedbi, izreku denarne kazni ali o plačilu stroškov se izda sklep. Sklep izda uradna oseba, ki vodi postopek, v soglasju z uradno osebo, ki je pooblaščen za odločanje o stvari, pri zaprošenem organu pa v soglasju z njegovim predstojnikom oziroma z uradno osebo, ki je pooblaščen za odločanje o podobnih zadevah. Zoper tak sklep je dovoljena pritožba.

Če se vabilu ne odzove vojaška oseba ali delavec policije, se obrne organ na predstojnika take osebe z zahtevo, naj jo pripelje, lahko pa jo po tretjem odstavku tega člena tudi kaznuje z denarno kaznijo do 20.000 SIT oz. ji naloži plačilo stroškov.

c) Zapisnik

V upravnem postopku je večkrat – z namenom, da se zapiše potek in vsebina dejanj v postopku in s tem zagotovi pisno dokazilo o opravljenih dejanjih – potrebno pisati zapisnik.

Zapisnik se sestavi o vseh pomembnih dejanjih v upravnem postopku, mora pa sestaviti:

- ustni obravnavi,
- ustnih izjavah strank ali drugih oseb
- drugih pomembnejših dejanjih v postopku (npr. ogledu, poravnavi, zaslišanju priče...).

Posebej pa je v obravnavanem členu določeno, kdaj uradna oseba napiše uradni zaznamek: o uradnih zapažanjih in ugotovitvah, ustnih navodilih in sporočilih ter okoliščinah, ki se tičejo samo notranjega dela organa, pri katerem se vodi postopek, se praviloma ne sestavi zapisnika. O tem uradna oseba napiše uradni zaznamek z navedbo kraja in datuma ter ga

podpiše. Zapisnika tudi ni treba sestavljati o takih ustnih strankinih zahtevah, o katerih se odloča po skrajšanem postopku, če se jim ugodi, temveč zadostuje, da se take zahteve na predpisan način evidentirajo.

Oblika in vsebina zapisnika (75., 76. člen in 78.-80. člen)

Zapisnik se sestavi tako, da uradna oseba, ki vodi postopek ali opravlja posamezna dejanja, glasno narekuje zapisnikarju, kaj naj zapiše v zapisnik. Če ga piše sama, glasno govori kaj piše, tako da navzoče stranke spremljajo potek nastajanja zapisnika.

Zapisnik, ki je sestavljen v skladu z določbami ZUP, je javna listina. Zapisnik je dokaz o poteku in vsebini dejanja postopka in danih izjav, razen tistih delov zapisnika, h katerim je zaslišanec dal pripombo, da niso pravilno sestavljeni. Dovoljeno pa je dokazovati nepravilnost zapisnika.

V zapisnik se vpiše:

- ime in sedež organa, ki opravlja dejanje,
- kraj, dan in ura dejanja in zadeva, v kateri se dejanje opravlja,
- osebna imena uradnih oseb, navzočih strank in njihovih zastopnikov ali pooblaščenecv.

Zapisnik mora obsegati natančno in kratko potek in vsebino v postopku opravljenega dejanja in danih izjav. Pri tem se mora zapisnik omejiti na tisto, kar se tiče same zadeve, ki je predmet postopka. V zapisniku se navedejo vse listine in drugi dokazi, ki so bili v kakršenkoli namen uporabljeni pri dejanju. Če je treba, se te listine oziroma drugi dokazi priložijo zapisniku.

Izjave strank, prič, izvedencev in drugih udeležencev v postopku, ki so pomembne za odločitev, se zapišejo v zapisnik dobesedno v prvi osebi. V zapisnik se vpišejo tudi vsi sklepi, ki se izdajo med dejanjem. Če se opravi kakšno zaslišanje po tolmaču, se navede, v katerem jeziku je zaslišani govoril in kdo je bil tolmač.

Zapisnik se piše med opravljanjem uradnega dejanja. Če se dejanje ne more končati isti dan, se vsak dan posebej vpiše v isti zapisnik tisto, kar je bilo tisti dan napravljeno in to podpiše. Če se dejanje, o katerem se piše zapisnik, ne more opraviti zdržema, se v zapisniku navede, da je bilo prekinjeno. Če se med dejanjem napravijo ali preskrbijo načrti, skice, risbe, fotografije in temu podobno, se overijo in priložijo zapisniku.

Če narava upravne zadeve zahteva, se zapisnik v določenih zadevah lahko piše tudi v obliki knjige ali kakšne drugačne evidence.

Zapisnik se lahko narekuje v elektronski nosilec zvoka. V tem primeru uradna oseba, ki vodi postopek, ob koncu dejanja pozove udeležence, da v elektronski nosilec zvoka izjavijo, da so z vsebino zapisnika seznanjene in ali se z njo strinjajo oziroma ali imajo kakšne pripombe. Pisni odpravek se najkasneje v osmih dneh po opravi dejanja pošlje osebam, udeleženi pri dejanju, s pozivom, naj ga podpišejo ali podajo nanj svoje pripombe. Če v osmih dneh ne odgovorijo na poziv, se šteje, da na zapisnik nimajo pripomb. Na to jih je potrebno v pozivu posebej opozoriti.

Preden se zapisnik sklene, se prebere strankam, zaslišanim in ostalim udeležencem pri dejanju postopka, če želijo, pa si ga same preberejo. Udeleženci imajo tudi pravico pregledati zapisnik in dati svoje pripombe. Na koncu zapisnika se navede, da je bil zapisnik prebran in da ni bilo nobenih pripomb; če pa je bilo kaj pripomb, se na kratko zapiše njihova vsebina. Nato podpiše zapisnik tisti, ki je sodeloval pri dejanju, na koncu pa ga overi uradna oseba, ki je dejanje vodila, in morebitni zapisnikar. Če obsega zapisnik zaslišanje več oseb, se podpiše vsaka od njih pod tistim delom zapisnika, kjer je zapisana njena izjava. Če se opravi soočenje, podpišejo ta del zapisnika soočenci. Če tisti, ki bi moral podpisati zapisnik, ne zna ali ne more pisati, ga podpiše nekdo, ki zna pisati, in je seznanjen z vsebino zapisnika in se tudi sam podpiše.

Če kdo noče podpisati zapisnika ali odide, preden je zapisnik sklenjen, se to vpiše v zapisnik in navede, zakaj ga ni hotel podpisati.

Če ima zapisnik v fizični obliki več strani, se ti označijo z zaporednimi številkami, vsako stran pa overi na koncu s svojim podpisom uradna oseba, ki vodi dejanje postopka, in podpiše tisti, čigar izjava je zapisana na koncu strani.

Dopolnitev zapisnika (77. člen)

Zapisnik mora biti sestavljen pravilno in čitljivo; v njem se ne sme nič izbrisati. Ročno pisani zapisnik je treba na zahtevo stranke prepisati in opremiti z žigom in podpisom. Mesta, ki so bila do sklenitve zapisnika prečrtana, morajo ostati čitljiva; overi jih s svojim podpisom uradna oseba, ki vodi dejanje postopka. V že podpisanim zapisniku se ne sme nič dodati in ne spremeniti.

Dopolnitev že sklenjenega zapisnika se zapiše v dodatku, te dopolnitve pa se znova podpišejo in overijo.

d) Zapisnik o posvetovanju in glasovanju (81. člen)

Kadar odloča v upravnem postopku kolegijski organ (npr. vlada, svet samoupravne lokalne skupnosti ...), se sestavi o posvetovanju in glasovanju poseben zapisnik.

V zapisnik o posvetovanju in glasovanju se poleg podatkov o osebni sestavi kolegijskega organa vpišejo zadeva, za katero gre, in kratka vsebina tistega, kar je bilo sklenjeno, poleg tega pa tudi morebitna posebna mnenja. Ta zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

Kadar odloča v upravnem postopku državni zbor, vlada ali svet samoupravne lokalne skupnosti, se piše zapisnik o posvetovanju in glasovanju po poslovniku tega organa.

e) Uradni zaznamek (74. člen)

Uradni zaznamek je kratek, enostaven in strnjen pisni sestavek (zabeležka), ki ga naredi uradna oseba, opremi z datumom in potrdi s svojim podpisom. Prav je, da se uradni zaznamek sestavi kot samostojni uradni dokument.

Po določbah obravnavanega člena ZUP se uradni zaznamek napravi:

- uradnih zapazanjih in ugotovitvah,
- ustnih navodilih in sporočilih, in
- okoliščinah, ki se tičejo samo notranjega dela organa, pri katerem se vodi postopek

Uradna oseba napiše uradni zaznamek z navedbo kraja in datuma ter ga podpiše. Podpis ni obvezen, če se podatki o času in kraju zaznamka v elektronski obliki ter uradni osebi, ki ga je sestavila, samodejno evidentirajo v informacijskem sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje.

V zakonu je posebej določeno, da zapisnika tudi ni treba sestavljati o takih ustnih strankinih zahtevah, o katerih se odloča po skrajšanem postopku, če se jim ugotovi, temveč zadostuje, da se take zahteve na predpisan način evidentirajo.

f) Pregled dokumentov, obvestila o poteku postopka in dostop do informacij javnega značaja (82. člen)

Stranke imajo pravico pregledovati dokumente zadeve in na svoje stroške prepisati ali preslikati potrebne dokumente v fizični ali elektronski obliki. Pregledovanje, prepisovanje in preslikovanje dokumentov nadzoruje določena uradna oseba, ali pa poteka v informacijskem sistemu organa ali v informacijskem sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje, v katerem stranka svojo istovetnost dokaže s svojim kvalificiranim potrdilom za elektronski podpis. To pravico ima tudi vsakdo drug, ki verjetno izkaže, da ima od tega pravno korist. Pregled in prepis dokumentov se lahko zahteva tudi ustno. Od osebe, ki to zahteva, sme organ zahtevati, naj pisno ali ustno na zapisnik obrazloži svojo pravno korist. Če se v postopku uporabljajo podatki iz informatiziranih evidenc ter drugi podatki in zapisi v elektronski obliki, se ti štejejo za dokument v tej zadevi. Če so bili v postopku uporabljeni

dokumenti, ki vsebujejo tajne podatke in so bili uporabljeni kot podlaga za odločitve, jih imajo stranke pravico vpogledati. Ne morejo pa se pregledovati in ne prepisovati: zapisnik o posvetovanju in glasovanju in osnutki odločb.

Stranka, prizadeti državni organ in vsakdo drug, ki verjetno izkaže, da ima od tega pravno korist, imajo pravico zahtevati obvestila o poteku postopka. Stranke imajo pravico v informacijskem sistemu za obveščanje in vročanje spremljati potek postopka.

Zoper sklepe o zavrnitvi zahtev za pregled dokumentov oziroma obvestila o poteku postopka je dovoljena pritožba.

5.1.2.6 Vročanje dokumentov v upravnem postopku

Vročanje je opravilo upravnega postopka, s pomočjo katerega se izroči vabila, sklepe, odločbe in druga uradna pisanja naslovniku. To opravilo sestavljata dve dejanji: vročitev pisanja in sestava posebne listine – vročilnice.

Vročanje je posebej pomembno zato, ker ima dejstvo vročitev pomembne pravne posledice (odločba pravno učinkuje šele z vročitvijo....).

a) Način, čas in kraj vročanja (83. - 86. člen)

Dokumenti se vročajo po pošti ali po elektronski poti, ali pa jih vroča organ po svoji uradni osebi, po pravni ali fizični osebi, ki opravlja vročanje dokumentov v fizični obliki ali elektronski poti kot svojo dejavnost. Tistega, ki mu je treba vročiti dokument, je samo izjemoma dovoljeno povabiti zato, da ga prevzame, če to zahteva narava ali pomen dokumenta, ki ga je treba vročiti.

Stranka lahko organu sporoči, da želi vročitev dokumentov po elektronski poti. Če stranka zahtevo za uvedbo postopka organu pošlje v elektronski obliki, se šteje, dokler ne sporoči drugače, da želi vročanje v elektronski obliki. Stranka lahko tudi zahteva vročanje dokumentov v fizični obliki.

Sicer pa na splošno velja, da način vročitve določi organ, čigar dokument je treba vročiti. Uradna oseba odredi, da se odločbe, sklepi ter drugi dokumenti, v katerih je določen rok in se pošiljajo naslovniku v fizični obliki, vročijo po določbah ZUP.

Vroča se samo ob delavnikih, in sicer podnevi. Organ, čigar dokument je treba vročiti, lahko iz razlogov, ki jih določa poseben zakon, ali zaradi nujnih ukrepov v javnem interesu odredi, naj se vročitev opravi tudi na nedeljo ali na praznik Republike Slovenije oziroma drug dela prost dan, če je to neogibno potrebno, pa celo ponoči.

Vročitev se praviloma opravi v stanovanju oziroma tam, kjer je naslovnik zaposlen, vročitev odvetniku in notarju pa v njegovi odvetniški oziroma notarski pisarni. Vročitev odvetniku ali notarju se lahko opravi tudi tako, da se dokument vroči osebi, ki je zaposlena pri odvetniku oziroma notarju.

Vročitev se lahko opravi tudi izven navedenih prostorov, če je naslovnik pripravljen dokument sprejeti; če ni takih prostorov, pa se lahko opravi vročitev taki osebi, kjerkoli se najde.

Vročitev po elektronski poti se opravi preko informacijskega sistema pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje dokumentov po elektronski poti kot svojo dejavnost. Sistem samodejno pošlje naslovníku elektronsko sporočilo, v katerem navede, da se v informacijskem sistemu nahaja dokument in da ga mora naslovnik prevzeti v 15 dneh. Naslovnik dokument prevzame iz informacijskega sistema tako, da z uporabo kvalificiranega potrdila za varen elektronski podpis dokaže svojo istovetnost, presname dokument v elektronski obliki in elektronsko podpiše vročilnico. Vročitev velja za opravljeno za dnev, ko naslovnik prevzame dokument. Če dokumenta ne prevzame v 15 dneh, velja vročitev za opravljeno z dnem preteka tega roka, informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje dokument izbirše in pošlje naslovníku in organu elektronsko sporočilo, da je dokument izbirisan iz informacijskega sistema in ga lahko prevzame pri organu, ki je odredil vročitev. Informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje o vročitvi obvesti organ, ki je vročitev odredil, z vročilnico v elektronski obliki.

b) Osebno vročanje (87. člen)

Odločbe in sklepi ter drugi dokumenti, od katerih vročitve začne teči rok, se morajo vročiti osebno tistemu, kateremu so namenjeni, pri čemer se za osebno vročitev šteje tudi vročitev po elektronski poti (v skladu s 86. členom tega zakona). Drugi dokumenti se vročajo v skladu za zakonom, ki ureja pošne storitve.

O osebni vročitvi se sestavi vročilnica, ki se vrne organu, ki je vročitev odredil, z vročilnico.

Če se vročitev ne da opraviti osebno tistemu, ki mu je dokument treba vročiti, pa ni ugotovljeno, da je odsoten, ga izroči vročevalec upravni enoti oziroma drugemu organu, na območju katere ima naslovnik prebivališče; če gre za vročitev po pošti, pa pošti njegovega prebivališča. V poštnem predalčniku, na vratih stanovanja, poslovnega prostora ali delavnice oziroma na drugem primernem mestu pusti vročevalec pisno sporočilo, v katerem navede, kje se dokument nahaja in da ga mora naslovnik prevzeti v 15. dneh. Na sporočilu

in na samem dokumentu, ki bi ga bil moral vročiti, navede vročevalec vzrok take vročitve in dan, ko je sporočilo nalepil na vrata oziroma pustil na drugem primernem mestu, ter se podpiše.

Vročitev velja za opravljeno z dnem, ko naslovnik prevzame dokument. Če dokumenta ne prevzame v 15. dneh, velja vročitev za opravljeno z dnem preteka tega roka (to je petnajsti dan, potem, ko je vročevalec pustil pisno sporočilo). Po poteku tega roka vročevalec pusti dokument v hišnem oziroma izpostavljenem predalčniku naslovnika. Kolikor stranka nima predalčnika ali je ta neuporaben, vročevalec vrne pošiljko pošiljatelju. Naslovnik mora biti s pisnim sporočilom iz prejšnjega odstavka obveščen o posledicah takega vročanja.

Stranka lahko dokazuje svojo odsotnost. Če jo dokaže, lahko uveljavlja pravico do vrnitve v prejšnje stanje.

c) Posebni primeri vročanja (88. - 96. člen)

Vročanje zakonitemu zastopniku in pooblaščenцу (88. člen)

Kadar ima stranka zakonitega zastopnika ali pooblaščenca, se vroča njemu. Če ima več strank skupnega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca v isti zadevi, se za vse vroča temu zakonitemu zastopniku oziroma pooblaščenцу. Če ima stranka več pooblaščenec, zadostuje, da se vroči samo enemu od njih. Šteje se, da je dokument vročen stranki, kadar je vročen njenemu zakonitemu zastopniku, začasnemu zastopniku ali pooblaščenцу.

Vročanje pooblaščenцу za vročitve (89., 90. člen)

Stranka lahko pooblasti določeno osebo, ki naj se ji vročajo vsi dokumenti zanjo. Če stranka obvesti o tem organ, ki vodi postopek, vroča organ vse dokumente temu pooblaščenцу (pooblaščenec za vročitve). Pooblaščenec za vročitve mora vsak dokument nemudoma poslati stranki.

Kadar je stranka ali njen zakoniti zastopnik v tujini, pa v državi nima pooblaščenca, mu je treba ob vročitvi prvega dokumenta naložiti, naj v določenem roku imenuje pooblaščenca ali pa pooblaščenca za vročitve in ga opozoriti, da mu bo po uradni dolžnosti postavljen pooblaščenec za vročitve oziroma začasni zastopnik, če v danem roku ne bo sam imenoval pooblaščenca.

Šteje se, da je z vročitvijo dokumenta pooblaščenцу za vročitve opravljena vročitev stranki, ki bi ji bilo treba dokument vročiti. Če pooblaščenec za vročitve ne more dokumenta izročiti stranki in bi stranka s tem zamudila rok za pritožbo ali za kakšno drugo pravno sredstvo, ima pooblaščenec za vročitve pravico vročiti ustrezno pravno sredstvo.

Kadar je več strank skupaj udeleženih v postopku z istovetnimi zahtevki, pa nimajo skupnega pooblaščenca, morajo pri prvem dejanju v postopku naznaniti organu skupnega pooblaščenca za vročitve. Dokler ne naznanijo skupnega pooblaščenca za vročitve, se šteje za takega pooblaščenca tista izmed strank, ki je na prvi skupni vlogi prva podpisana ali navedena. Če se ne more na tak način določiti pooblaščenec, lahko določi uradna oseba, ki vodi postopek, za pooblaščenca katerokoli od teh strank. Če je strank veliko ali če so iz raznih krajev, lahko naznanijo več takih pooblaščenec in navedejo, katere od strank bo zastopal posamezen pooblaščenec; to lahko stori tudi sama uradna oseba.

Skupni pooblaščenec za vročitve mora brez odlašanja obvestiti vse stranke o dokumentu, ki ga je zanje prejel, in jim omogočiti, da ga pregledajo, prepíšejo in overijo; dokument hrani praviloma pooblaščenec. V dokumentu, ki se vroči pooblaščenca za vročitve, morajo biti navedene vse osebe, za katere se vroča.

Vročanje državnim organom, organom samoupravnih lokalnih skupnosti, pravnim in fizičnim osebam, registriranim za opravljanje dejavnosti (91. člen)

Državnim organom, organom samoupravnih lokalnih skupnosti, pravnim osebam in fizičnim osebam, registriranim za opravljanje dejavnosti, se vroča tako, da se dokument izroči uradni osebi oziroma osebi, ki je določena za sprejemanje dokumentov, če ni za posamezne primere drugače določeno. Če kot stranka nastopa naselje ali skupina oseb, ki ni pravna oseba, se ji vroča tako, da se dokument izroči osebi, ki so jo ti določili.

Vročanje po elektronski pošti se opravi tako, da se sporočilo v elektronski obliki pošlje na javno objavljen elektronski naslov državnega organa, organa samoupravne lokalne skupnosti, pravne ali fizične osebe, registrirane za opravljanje dejavnosti oziroma na naslov, ki ga na svoji vlogi ta navede.

Vročanjem določenim osebam (92., 93. člen)

Osebam v državi, ki uživajo diplomatsko imuniteto, se vročijo dokumenti preko ministrstva, pristojnega za zunanje zadeve, če ni v mednarodni pogodbi drugače določeno.

Fizičnim in pravnim osebam v tujini se lahko vroča neposredno ali po diplomatski poti, razen, če mednarodna pogodba ne določa drugače.

Vojaškim osebam se lahko dokument vroči tudi tako, da se izroči njihovemu poveljstvu oziroma organu, kjer so zaposleni. Osebam, zaposlenim v kopenskem, zračnem ali pomorskem prometu se lahko dokument vroči tudi tako, da se vroči delodajalcu, kjer so zaposleni. Vročitev je pri tem opravljena, ko poveljstvo oziroma organizacija potrdi dan izročitve dokumenta naslovniku.

Osebam, ki jim je vzeta prostost, se vročajo dokumenti po upravi zavoda, v katerem so. Vročitev je opravljena, ko uprava zavoda vroči dokument naslovníku.

Vročanje z javnim naznanilom (94. člen)

Če gre za večje število oseb, ki organu niso znane, ali ki se ne morejo določiti, se jim dokument vroči z javnim naznanilom na oglasni deski organa, ki ga je izdal, in v informacijskem sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje. Vročitev velja za opravljeno po preteku 15 dni od dneva, ko je bilo naznanilo nabito na oglasno desko, če organ, ki je dokument izdal, ne določi daljšega roka.

Poleg objave na oglasni deski in objave v informacijskem sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje lahko objavi organ naznanilo tudi v javnih glasilih oziroma drugih sredstvih javnega obveščanja, ali na kakšen drug običajen način.

Vročanje v primeru odklonitve vloge (95. člen)

Če oseba, ki bi dokument morala sprejeti, tega brez zakonitega razloga noče storiti, pusti vročevalec dokument v stanovanju, kjer taka oseba stanuje, oziroma v prostorih, kjer je zaposlena, ali pa nalepi dokument na vrata stanovanja oziroma prostorov, ali ga pusti v predalčniku. Če se opravi vročitev na tak način, zapiše vročevalec na vročilnici dan, uro in razlog odklonitve sprejema ter kraj, kjer je dokument pustil; šteje se, da je s tem vročitev opravljena.

Vročanje v primeru spremembe naslova (96. člen)

Če stranka ali njen zakoniti zastopnik ali pooblaščenec za vročitve, ki ga je postavila stranka, med postopkom spremeni svoje stalno ali začasno prebivališče oziroma naslov, ki ga je navedel na vlogi oziroma v pooblastilu, mora o tem takoj obvestiti organ, ki vodi postopek. Če tega ne stori in vročevalec kljub poizvedovanju ne more zvedeti, kam se je odselil, odredi organ, ki vodi postopek, naj se vse nadaljne vročitve v postopku za to stranko opravljajo tako, da se dokument objavi na oglasni deski tega organa in v informacijskem sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje. Vročitev velja za opravljeno po izteku 15 dni od dneva, ko je dokument objavljen na oglasni deski organa, ki vodi postopek, oziroma objavljen v informacijskem sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje.

d) Vročilnica (97. člen)

Vročilnico podpišeta prejemnik in vročevalec. Prejemnik sam z besedami napiše na vročilnici datum prejema. Če prejemnik ne zna pisati ali se ne more podpisati, napiše vročevalec na vročilnici njegovo osebno ime in datum izročitve, poleg tega pa opombo, zakaj se prejemnik ni podpisal.

Če prejemnik noče podpisati vročilnice, zapiše vročevalec to na vročilnici in z besedami napiše dan vročitve; šteje se, da je s tem vročitev opravljena.

V petem odstavku 97. člena ZUP je določeno, da minister pristojen za upravo, predpiše obliko in vsebino ovojnice in vročilnice za osebno vročanje v fizični obliki ter obliko in način elektronskega vročanja v upravnem postopku.

e) Pomote pri poročanju (98. člen)

Če se zgodi pri vročitvi pomota, se šteje, da je bila vročitev opravljena tisti dan, za katerega se ugotovi, da je oseba, ki ji je bil dokument namenjen, ta dokument dejansko dobila.

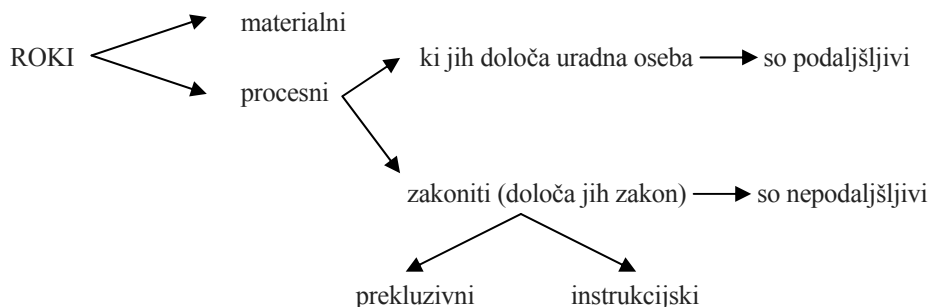
Če se vročilnica izgubi, se vročitev lahko dokazuje tudi z drugimi sredstvi.

5.1.2.7 Roki ter naroki in vrnitev v prejšnje stanje

a) Vrste rokov (99. člen)

Za posamezna dejanja v postopku so določeni roki. Rok je časovno obdobje, v katerem je treba opraviti neko dejanje oziroma časovna točka, do katere je treba opraviti neko dejanje. Med drugim določitev rokov pripomore tudi k urejeni in ekonomični izvedbi upravnega postopka.

Roke delimo na materialne in procesne. Materialni roki so roki za uveljavitev pravic ali naložitev obveznosti, ki izhajajo iz materialnih predpisov (to je tistih, ki vsebujejo določila o pravicah in obveznostih na nekem področju urejanja), procesni roki pa so roki, ki so predvideni za opravo posameznih dejanj dejanja v postopku.



Roki so določeni z zakonom. Če roki niso določeni z zakonom, podzakonskim predpisom, aktom za izvrševanje javnih pooblastil ali predpisom samoupravne lokalne skupnosti, jih glede na okoliščine primera določi uradna oseba, ki vodi postopek. Rok, ki ga je določila uradna oseba, ki vodi postopek, in s predpisi določen rok, ki ga je mogoče podaljšati, se lahko podaljšata na prošnjo, ki jo vloži prizadeta oseba pred iztekom roka, če so podani opravičeni razlogi za podaljšanje. Zoper sklep o podaljšanju roka ni pritožbe.

Roke lahko delimo po različnih kriterijih. Glede na to, kdo jih določa, delimo roke na zakonite (tiste, ki jih določa zakon) in na roke, ki jih določa uradna oseba.

Zakoniti roki se v samem vodenju postopka ne morejo spremeniti in podaljšati, zato so to nepodaljšljivi roki, medtem, ko so roki, ki jih določa uradna oseba podaljšljivi roki.

Zakonite roke lahko nadalje delimo na prekluzivne (to so tisti, ki veljajo za stranko, in zamuda katerih ima za posledico izgubo pravice do kakšnega dejanja v postopku – prekluzijo; prekluzija nastopi po samem zakonu in jo mora uradna oseba, ki vodi postopek, upoštevati po uradni dolžnosti - npr. iztek pritožbenega roka) in na instrukcijske (ti veljajo za organ oziroma uradno osebo, ki mora v določenem času opraviti kakšno dejanje; tak primer je rok za izdajo odločbe).

b) Računanje rokov za posamezna dejanja v upravnem postopku (100., 101. člen)

Roki se računajo po dnevih, mesecih in letih. Če je rok določen po dnevih, se pri računanju teka roka ne všteje dan vročitve ali sporočitve oziroma dan dogodka, od katerega je treba šteti rok, temveč se vzame za začetek roka prvi naslednji dan.

Rok, ki je določen po mesecih oziroma po letih, se konča s pretekom tistega dneva v mesecu oziroma letu, ki se po svoji številki ujema z dnem, ko je bilo komu kaj vročeno ali

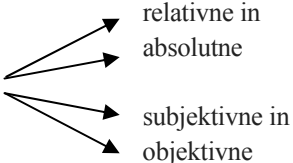
sporočeno, oziroma z dnem, ko se je zgodil dogodek, od katerega se šteje rok. Če tega dneva v zadnjem mesecu ni, se konča rok zadnji dan v tem mesecu.

Vloga je vložena pravočasno, če prispe k organu pred iztekom roka. Če se pošlje vloga po pošti priporočeno ali brzojavno, se dan oddaje na pošto šteje za dan izročitve organu, na katerega je vloga naslovljena.

Glede štetja rokov in ugotovitve, kdaj se rok izteče je potrebno posebej opozoriti na zakonsko določbo, da začetka in teka rokov ne ovirajo nedelje in prazniki Republike Slovenije ali dela prosti dnevi v Republiki Sloveniji, posebej pa na določbo, da se v primeru, če je zadnji dan roka nedelja ali praznik Republike Slovenije ali dela prost dan v Republiki Sloveniji ali kakšen drug dan, ko se pri organu, pri katerem je treba opraviti dejanje postopka, ne dela, rok izteče rok s pretekom prvega naslednjega delavnika.

Roki, ki zajemajo določeno časovno obdobje od nastopa nekega dogodka – na primer 15. dni od vročitve odločbe – se imenujejo v teoriji tudi relativni roki. Roki, pri katerih je konec roka označen z določenim koledarskim dnem, pa se osebnemu imenujejo absolutni roki.

Tako torej po navedenih kriterijih roke delimo na



- relativne in absolutne
- subjektivne in objektivne

c) Narok za ustno obravnavo (102. člen)

Narok je na določeno časovno točko odrejeno dejanje v upravnem postopku, ki se opravi na določenem kraju oziroma v določenem prostoru.

Narok določi organ, če se opravi ustna ali videokonferenčna obravnavo. Organ mora na narok najmanj osem dni pred njegovim razpisom povabiti stranke in druge osebe, za katere misli da je potrebna njihova navzočnost.

V primeru videokonferenčne obravnave v vabilu navede kraj, prostor in čas naroka ter druge potrebne tehnološke podatke za videokonferenčno obravnavo. V vabilu na narok za videokonferenčno obravnavo pa organ navede, da se vsi, ki se ne želijo ali ne morejo vključiti v videokonferenčno obravnavo, lahko oglasijo na kraju in v prostoru, navedenem v vabilu in sodelujejo osebno. Če je organ začel postopek po uradni dolžnosti, navede v vabilu za narok, kakšno dejanje se bo opravilo na naroku. Organ opozori povabljene v vabilu na zakonite posledice neopravičenega izostanka.

Narok se praviloma opravi v posloplju organa, ki vodi postopek, lahko pa po sklepu organa tudi v kakšnem drugem kraju, če to terja ekonomičnost postopka. Zoper tak sklep ni pritožbe. Organ lahko preloži narok, če je to potrebno za izvedbo dokazov, ali če so za to drugi upravičeni razlogi. Zoper sklep o dovolitvi oziroma zavrnitvi preložitve ni pritožbe.

d) Zamuda roka ali naroka (103. člen)

Če stranka zamudi kakšen rok iz upravičenega razloga, po očitni napaki ali pomoti in zelo kratko, ji zakon daje možnost, da zaprosi za vrnitev v prejšnje stanje – to je v stanje kot je bilo pred zamudo oziroma kot da zamude ne bi bilo.

Zakonsko predpisani razlogi za dovolitev vrnitve v prejšnje stanje pa so:

- če je stranka opravičenih vzrokov (bolezen, naravna nesreča...) zamudila rok ali narok ali kakšno drugo dejanje postopka in ga zaradi tega ne more več opraviti;
- če je stranka iz nevednosti ali zaradi očitne pomote vlogo pravočasno poslala po pošti, ali jo neposredno izročila nepristojnemu organu;
- če je stranka po očitni pomoti zamudila rok, pa je pristojni organ vlogo vendarle prejel vsaj v treh dneh po izteku roka, če bi stranka zaradi zamude izgubila kakšno pravico.

e) Predlog za vrnitev v prejšnje stanje (104., 105. člen)

Vrnitev v prejšnje stanje se dovoli na predlog stranke – ta predlog je pravzaprav posebna vrsta vloge.

Stranka mora v predlogu za vrnitev v prejšnje stanje navesti okoliščine, zaradi katerih ni mogla pravočasno opraviti zamujenega dejanja, in te okoliščine vsaj verjetno izkazati. Predlog za vrnitev v prejšnje stanje se ne more opirati na tako okoliščino, ki jo je organ že prej ocenil kot nezadosten vzrok za podaljšanje roka ali za preložitev naroka. Če se predlaga vrnitev v prejšnje stanje zato, ker je stranka zamudila vložiti kakšno vlogo, mora predlogu priložiti tudi to vlogo.

Predlog za vrnitev v prejšnje stanje se poda v osmih dneh od dneva (to je subjektivni rok), ko je prenehal vzrok, ki je povzročil zamudo, če je stranka šele pozneje zvedela za zamudo, pa od dneva, ko je za to zvedela. Po treh mesecih (to je v objektivnem roku) od dneva zamude se ne more več predlagati vrnitev v prejšnje stanje.

Če se zamudi rok za predlog za vrnitev v prejšnje stanje, se zaradi zamude tega roka ne more predlagati vrnitev v prejšnje stanje.

f) Reševanje predloga za vrnitev v prejšnje stanje (106., 107. člen)

Predlog za vrnitev v prejšnje stanje se vloži pri organu, pri katerem bi bilo treba opraviti zamujeno dejanje. Ta organ odloči o predlogu s sklepom organ. Prepozen in nedovoljen predlog se zavrne s sklepom.

Stranki z nasprotnimi interesi mora organ dati možnost, da se izjavi o dejstvih in okoliščinah, pomembnih za odločanje o vrnitvi v prejšnje stanje. Če so dejstva, na katera se opira predlog, splošno znana, lahko odloči pristojni organ o njem brez izjave stranke z nasprotnim interesom.

Zoper sklep, s katerim se dovoli vrnitev v prejšnje stanje, ni pritožbe, razen če se dovoli vrnitev na predlog, ki je bil prepozen, ali ni bil dovoljen. Zoper sklep, s katerim se zavrne predlog za vrnitev v prejšnje stanje, je dovoljena pritožba le tedaj, če je izdal sklep organ prve stopnje. Pritožba ni dovoljena zoper sklep o predlogu za vrnitev v prejšnje stanje, ki ga izda organ, pristojen za odločanje o glavni stvari na drugi stopnji.

g) Posledice vrnitve v prejšnje stanje (108. člen)

Predlog za vrnitev v prejšnje stanje ne ustavi postopka, vendar pa organ, ki je pristojen za odločitev o njem, lahko začasno prekine postopek, dokler ne postane sklep o predlogu dokončen. Če se dovoli vrnitev v prejšnje stanje, se postopek vrne v tisto stanje, v katerem je bil pred zamudo, in se odpravijo vse odločbe in sklepi, ki jih je organ izdal zaradi zamude.

5.1.2.7 Vzdrževanje reda v upravnem postopku

Uradna oseba, ki vodi dejanje postopka, mora skrbeti za red pri delu in za dostojanstvo organa. Uradna oseba ima pravico opomniti tiste, ki motijo delo, in odrediti, kar je treba, da se red ohrani.

Tisti, ki so navzoči na ustni obravnavi ali pri kakšnem drugem dejanju postopka, ne smejo imeti pri sebi orožja ali nevarnega orodja.

ZUP predpisuje, da ima uradna oseba za zagotovitev reda pravico:

- opomniti tiste, ki motijo red ali zagrašijo kakšno nedostojnost;
- odstraniti tiste, ki kljub opominu motijo red ali zagrašijo pri dejanju postopka kakšno nedostojnost;
- izreči denarno kazen do 50.000 SIT tistemu, ki pri dejanju postopka huje prekrši red ali zagraši večjo nedostojnost.

a) Opomin in odstranitev tistega, ki moti delo (110. člen)

Kot smo že ugotovili ima uradna oseba pravico opomniti tiste, ki motijo delo, in odrediti, kar je treba, da se red ohrani. Stranka, ki kljub opominu moti delo, ali zagreši pri dejanju postopka kakšno nedostojnost, sme biti odstranjena, če je bila poprej opomnjena, da bo odstranjena, in opozorjena na pravne posledice takega ukrepa. Odstranitev zaradi motenja reda ali zaradi nedostojnosti odredi uradna oseba, ki vodi dejanje postopka. Drugi udeleženci so z naroka lahko odstranjeni brez poprejšnjega opomina in opozorila na posledice.

b) Varovanje pravice strank, ki je odstranjena (110. člen)

Če je odstranjena stranka, ki nima pooblaščenca, ali če je odstranjen pooblaščenec, čigar pooblastitelj ni navzoč, zahteva uradna oseba, ki vodi dejanje postopka, od odstranjenega, naj imenuje pooblaščenca. Če ta tega ne stori, lahko uradna oseba odloži dejanje na stroške tistega, ki ni hotel imenovati svojega pooblaščenca, lahko pa mu tudi sama postavi pooblaščenca. Tak pooblaščenec sme zastopati stranko samo pri tistem dejanju, od katerega je bila stranka odstranjena.

c) Denarna kazen (111., 112. člen)

Kdor pri dejanju postopka huje prekrši red ali zagreši večjo nedostojnost, se lahko poleg odstranitve kaznuje tudi z denarno kaznijo do 50.000 tolarjev. Izrečena kazen ne izključuje kazenske ali disciplinske odgovornosti.

Organ lahko kaznuje z denarno kaznijo do 50.000 tolarjev tudi tistega, ki v vlogi žali organ, uradno osebo, stranko z nasprotnim interesom ali druge udeležence v postopku. Denarno kazen lahko izreče uradna oseba, ki vodi dejanje postopka oziroma uradna oseba, ki začne ali nadaljuje postopek po vlogi. Zoper sklep o kazni je dovoljena pritožba. Pritožba zoper sklep o kazni zaradi motenja reda oziroma odstranitve z naroka ne zadrži izvršitve kazni.

5.1.2.9 Stroški upravnega postopka

a) Stroški postopka in osebni postopki (113. člen)

Stroški postopka so izdatki, ki nastanejo v zvezi z upravnim postopkom. Tukaj nas ne zanimajo tkim. splošni stroški organa (za pisarniški material, za plače uslužbencev; prostore, ogrevanje...), ki jih v vsakem primeru krije organ, temveč stroški, ki so povezani z reševanjem konkretne upravne zadeve oziroma nastanejo v konkretni upravni zadevi.

Stroški, ki nastanejo organu ali stranki med postopkom ali zaradi postopka so potni stroški uradnih oseb, izdatki za priče, izvedence, tolmače, ogled, pravno zastopanje, oglase, prihod, izgubo dohodka, strokovno pomoč, odškodnino za škodo, ki nastane pri ogledu ipd.

ZUP vsebuje pravila o tem, kdo krije stroške v posameznih primerih upravnih zadev. Poseben zakon ali odlok sveta samoupravne lokalne skupnosti lahko določi, da stranka v določenih upravnih zadevah ne plačuje vseh ali določenih stroškov postopka.

Pri kritju stroškov upravnega postopka je pomembno predvsem, kdo bo nosil oziroma plačal posebne stroške. Po ZUP grede stroški »praviloma« v breme tistega, na čigar zahtevo se je postopek začel.

Začetek postopka po uradni dolžnosti	Začetek postopka na zahtevo stranke
<p>Stroški grede praviloma v breme organa</p> <p>V breme stranke pa grede stroški:</p> <ul style="list-style-type: none">• če se je postopek končal za stranko neugodno, ali• če se v postopku izkaže, da je stranka postopek povzročila s svojim protipravnim ravnanjem. <p>Če se je postopek končal za stranko ugodno, grede stroški v breme organa, razen osebnih stroškov stranke (stroški za njen prihod, izgubo časa in zaslužka)</p>	<p>Stroški grede praviloma v breme stranke</p>

b) Delitev stroškov po načelu uspeha in krivde (113., 114. člen)

Stroški, ki nastanejo organu ali stranki med postopkom ali zaradi postopka (potni stroški uradnih oseb, izdatki za priče, izvedence, tolmače, ogled, pravno zastopanje, oglase, prihod, izgubo dohodka, strokovno pomoč, odškodnina za škodo, ki nastane pri ogledu ipd.), grede v breme tistega, na katerega zahtevo se je postopek začel.

Če se je postopek začel po uradni dolžnosti, grede stroški v breme stranke, če se je postopek končal za stranko neugodno, ali če se v postopku izkaže, da ga je ta povzročila s svojim protipravnim ravnanjem. Če se je postopek končal za stranko ugodno, grede stroški v breme organa, razen osebnih stroškov stranke (stroški za njen prihod, izgubo časa in zaslužka).

Kadar povzroči kakšen udeleženec stroške v postopku po svoji krivdi ali iz nagajivosti, jih krije sam.

Če je v postopku udeleženih dvoje ali več strank z nasprotujočimi si interesi, krije stroške stranka, ki je povzročila postopek, pa se je ta končal v njeno škodo. Če je v takem primeru katera od strank deloma zmagala s svojim zahtevkom, trpi del stroškov v sorazmerju s tistim delom svojega zahtevka, s katerim ni zmagala. Če v postopek vstopi stranski udeleženec, krije svoje stroške, če s svojim zahtevkom ni uspel. Če pa je s svojim zahtevkom uspel, krije stroške stranka, na zahtevo katere se je postopek začel, razen osebnih stroškov.

Stranke, ki nastopajo v postopku z istovrstnimi zahtevki, trpijo stroške po enakih delih. Če je korist, ki naj bi jo stranke z odločbo pridobile, po obsegu različna, trpijo stroške sorazmerno s to koristjo. Stranke, ki so v pravni skupnosti, trpijo stroške po enakih delih oziroma sorazmerno svojemu deležu v pravni skupnosti, če je te deleže mogoče določiti. V drugih primerih, ko trpi stroške več strank, se stroški porazdelijo mednje po enakih delih oziroma v pravičnem razmerju.

Kadar se postopek konča s poravnavo, trpi vsaka stranka svoje stroške postopka, če ni v poravnavi drugače določeno. Če se postopek ustavi zaradi umika zahteve ali pravnega sredstva, trpi stranka, ki umakne zahtevo ali pravno sredstvo, vse stroške, ki so nastali do ustavitve postopka.

Če se postopek ustavi zaradi umika zahteve ali pravnega sredstva stranke, na zahtevo katere je bil postopek uveden, trpi stranka vse stroške, ki so nastali do ustavitve postopka.

c) Stroški organov in strank (115., 116. člen)

Predhodno (pred izdajo odločbe oziroma sklepa, s katerim se odloči o stroških postopka) trpi vsaka stranka stroške, ki ji nastanejo zaradi postopka.

Stroške, ki nastanejo zaradi postopka organu, predhodno trpi stranka, na katere zahtevo se je postopek začel. Če se je postopek začel po uradni dolžnosti, stroške predhodno trpi organ; stranka pa predhodno trpi le tiste stroške, ki so nastali po njeni krivdi ali iz nagajivosti. Stroške, ki nastanejo zaradi zavarovanja dokazov na zahtevo stranke in zaradi izvedbe dokaza z izvedencem na zahtevo stranke, krijejo stranke.

Če se začne postopek na zahtevo stranke, pa se da z gotovostjo pričakovati, da bo povzročil posebne izdatke v gotovini (v zvezi z ogledom, dokazovanjem z izvedenci, prihodom prič ipd.), lahko organ, ki vodi postopek, s sklepom določi, naj stranka založi zanje potreben znesek. Če stranka tega zneska ne založi v določenem roku, lahko organ opusti izvedbo takih dokazov ali ustavi postopek, razen če je nadaljevanje postopka potrebno v javnem interesu. Isto pravilo se uporablja tudi za zavarovanje dokazov, če se dokaz izvede pred uvedbo postopka.

d) Povrnitev stroškov, izgubljenega zaslужka in posebna nagrada (116. - 120. člen)

Povrnitev stroškov mora stranka zahtevati do izdaje odločbe, sicer izgubi pravico do povrnitve stroškov. Uradna oseba, ki vodi postopek, mora stranko na to opozoriti.

Če je postopek ustavljen zaradi umika zahteve ali pravnega sredstva, lahko stranka z nasprotnim interesom, ki je imela s tem stroške, zahteva povrnitev stroškov v osmih dneh od dneva, ko je prejela sklep. V sklepu jo je potrebno na to opozoriti.

V odločbi odloči organ o stroških postopka, kdo trpi stroške postopka, koliko znašajo ter komu in v katerem roku jih je treba plačati. Če organ ne odloči o stroških v odločbi, mora v odločbi navesti, da bo izdal o stroških poseben sklep.

V primeru, da se postopek konča s sklepom, se o stroških odloči v tem sklepu. Če organ ne odloči o stroških, mora v tem sklepu navesti, da bo odločil o stroških v posebnem sklepu. Če organ na drugi stopnji zavrže ali zavrne pravno sredstvo ali sam odloči o zadevi, odloči tudi o stroških, ki so nastali med postopkom v zvezi z njim.

Zoper sklep o stroških postopka je dovoljena pritožba.

Priče, izvedenci, tolmači in uradne osebe imajo pravico do povrnitve potnih stroškov in izdatkov v zvezi z bivanjem v kraju; če jim za ta čas ne gre zaslужek, pa tudi še pravico do povrnitve izgubljenega zaslужka. Poleg tega imajo izvedenci in tolmači tudi pravico do plačila za opravljene storitve. Povračilo morajo zahtevati priče, izvedenci in tolmači pri zaslišanju, tolmačenju oziroma pri oddaji izvedenskega mnenja, sicer izgubijo to pravico. Uradna oseba, ki vodi postopek, jih mora na to opozoriti. Znesek povračil ugotovi s posebnim sklepom organ, ki vodi postopek; hkrati določi, kdo jih mora plačati in v katerem roku. Zoper ta sklep je dovoljena pritožba.

120. člen ZUP določa, da minister, pristojen za upravo, natančneje uredi način zaračunavanja in izplačevanja stroškov postopkov. Določi tudi natančnejša merila za izvajanje oprostitve plačila stroškov, obročnega plačila ali njegovega odloga. Prav tako uredi tudi povračila stroškov, izdatkov in izgubljenega zaslужka pričam, izvedencem in tolmačem ter način zaračunavanja ter izplačevanja teh povračil, kot tudi nadomestitev stroškov v primeru oprostitve plačila stroškov.

e) Stroški (117. člen)

Stroške postopka v zvezi z izvršbo trpi zavezanec. Če se ti stroški ne morejo izterjati od njega, jih trpi stranka, ki je predlagala izvršbo.

f) Stroški postopka za zavarovanje dokazov (118., 121. člen)

Če se pred začetkom postopka izvede zavarovanje dokazov, pa se postopek ne začne v 30 dneh po tem dejanju, odloči o stroških izvedbe dokaza organ s sklepom. Stroške postopka za zavarovanje dokazov trpi stranka, ki je predlagala zavarovanje. Ti stroški se kasneje v postopku štejejo kot stroški postopka.

g) Oprostitev plačila stroškov (122. - 124. člen)

Organ, ki vodi postopek, lahko oprosti stranko plačila vseh stroškov ali dela stroškov, če spozna, da jih ta ne more plačati brez škode za nujno preživljanje same sebe in svoje družine. Organ, ki vodi postopek, lahko določi tudi obročno plačilo ali odlog plačila stroškov, če so stroški visoki. Odlog in obročno odplačevanje ne smeta trajati več kot pet let.

Oprostitev plačila stroškov velja za izdatke organa, ki vodi postopek, kot so potni stroški uradnih oseb, izdatki za priče, izvedence, tolmače, ogled, oglase ipd., ter za položitev varščine za stroške. Oprostitev plačila stroškov ne velja za podjetnika posameznika v zvezi z njegovo dejavnostjo in za pravne osebe. Tuji državljani se oprostijo plačila stroškov samo, če velja vzajemnost. Če nastane dvom o vzajemnosti, da pojasnilo ministrstvo, pristojno za zunanje zadeve.

Sklep o oprostitvi plačila stroškov izda organ na predlog stranke na podlagi potrdila o njenem premoženjskem stanju (potrdilo o tem izda pristojni davčni organ). Stranka lahko prosi za oprostitev plačila stroškov že med postopkom, kadar bi morala v skladu s tem zakonom predhodno trpeti stroške ali založiti znesek za kritje stroškov. Organ, ki vodi postopek, lahko med postopkom ali v enem letu po izdaji sklepa o oprostitvi plačila stroškov postopka razveljavi sklep o oprostitvi stroškov, če ugotovi, da razlogi, iz katerih je bila stranka oproščena plačila stroškov, več ne obstajajo. Zoper takšen sklep kakor tudi zoper sklep, s katerim se zavrne zahteva stranke za oprostitev plačila stroškov, lahko vloži stranka pritožbo.

Če je stranka oproščena plačila stroškov, krije stroške organ, ki vodi postopek.

5.1.2.10 Začetek upravnega postopka in zahtevki strank

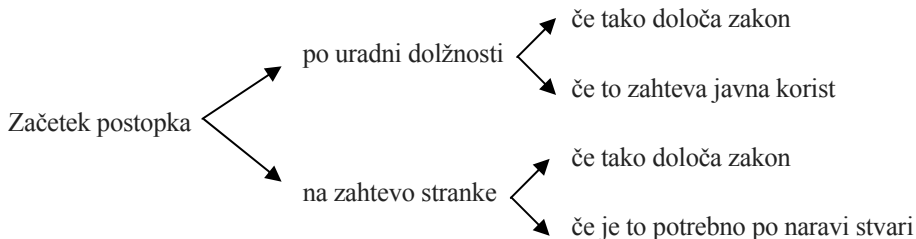
Upravni postopek poteka po določenih stopnjah (fazah), ki jih lahko razvrstimo takole:

- postopek na prvi stopnji,
- postopek v zvezi s pritožbo,
- postopek v zvezi z izrednimi pravnimi sredstvi,
- postopek v zvezi z izvršbo.

Postopek na prvi stopnji sestavlja vrsta procesnih dejanj, ki si sledijo v naslednjem zaporedju:

- začetek postopka,
- ugotovitveni postopek in dokazovanje,
- izdaja in vročitev odločbe.

Prva faza postopka je torej začetek postopka. Upravni postopek se začne pred pristojnim organom po uradni dolžnosti ali na zahtevo stranke.



Glede terminologije je treba tukaj opozoriti, da določbe ZUP, ki veljajo za zahtevo, veljajo tudi za prošnjo ali drugo vlogo, ki je po naravi stvari izenačena z zahtevo.

a) Začetek upravnega postopka po uradni dolžnosti (126. člen)

Pristojni organ začne postopek po uradni dolžnosti, če tako določa zakon ali na zakonu temelječ predpis in če ugotovi ali zve, da je treba glede na obstoječe dejansko stanje zaradi javne koristi začeti upravni postopek.

Upravni postopek po uradni dolžnosti se začne, ko opravi pristojni organ v ta namen kakršnokoli dejanje.

b) Začetek upravnega postopka na zahtevo stranke (127., 128. člen)

Upravni postopek na zahtevo stranke je uveden z dnem vložitve zahteve stranke, razen če ne gre za primere ko lahko organ zahtevo zavrže, ker niso izpolnjeni pogoji za začetek postopka.

V stvareh, v katerih je po zakonu ali po naravi stvari za začetek upravnega postopka in za sam postopek potrebna zahteva stranke, sme pristojni organ začeti in voditi postopek samo, če je taka zahteva podana.

c) Preizkus zahteve in njeno zavrženje (129. člen)

Pristojni organ najprej preizkusi zahtevo ter jo, če ugotovi, da po veljavnih predpisih niso izpolnjeni pogoji za začetek postopka, s sklepom zavrže. To pomeni, da v tem primeru zahteve ne obravnava vsebinsko.

Organ zahtevo s sklepom zavrže v naslednjih primerih:

- če stvar, na katero se vloga nanaša, ni upravna zadeva;
- če vložnik v vlogi ne uveljavlja kakšne svoje pravice ali pravne koristi oziroma, če po tem zakonu ne more biti stranka;
- če zahteva ni bila vložena v predpisanem roku;
- če se o isti upravni zadevi že vodi upravni ali sodni postopek, ali je bilo o njej že pravnomočno odločeno, pa je stranka z odločbo pridobila kakšne pravice ali so ji bile naložene kakšne obveznosti. Enako ravna tudi, če je bila izdana zavrnilna odločba in se dejansko stanje ali pravna podlaga, na katero se opira zahtevka, ni spremenilo.

Organ lahko zavrže zahtevo tudi kadarkoli med postopkom do izdaje odločbe, če so podani razlogi iz prejšnjega odstavka.

Zoper sklep, s katerim organ zavrže zahtevo, je dovoljena pritožba.

d) Združitev stvari v en postopek (130. - 132. člen)

Če se pravice ali obveznosti strank opirajo na isto ali podobno dejansko stanje in isto pravno podlago in če je organ, ki vodi postopek, za vse zadeve stvarno pristojen, lahko začne in vodi en sam postopek tudi takrat, kadar gre za pravice in obveznosti več strank. Ob enakih pogojih lahko uveljavlja ena ali več strank v enem samem postopku tudi več različnih zahtevkov.

O združitvi stvari v en postopek odloči pristojni organ s posebnim sklepom, zoper katerega je dovoljena pritožba.

Pristojni organ lahko z javnim naznanilom začne upravni postopek proti večjemu številu oseb, ki mu niso znane, ali jih ni mogoče določiti, ki pa imajo lahko v postopku položaj strank, če gre pri vseh za bistveno enake obveznosti. V obeh primerih nastopa v postopku vsaka stranka samostojno. V sklepih, s katerimi se v takem postopku odredijo proti strankam določeni ukrepi, je treba določiti, kateri ukrepi se nanašajo na posamezne stranke, razen če gre za stranke, ki so udeležene v postopku z istovetnimi zahtevki, ali če je z zakonom drugače predpisano.

e) Sprememba zahteve (133. člen)

Kot smo že ugotovili stranka razpolaga s svojim zahtevkom. Ko je postopek uveden, lahko stranka do izdaje odločbe na prvi stopnji razširi ali spremeni postavljeni zahtevek, ne glede na to, ali ima razširjeni oziroma spremenjeni zahtevek isto pravno podlago ali ne, če se tak zahtevek opira na iste bistvene sestavine dejanskega stanja in, če je organ pristojen za njegovo reševanje. Če je v postopku udeležena stranka z nasprotnim interesom, mora biti o spremembi zahtevka takoj obveščena.

Če organ, ki vodi postopek, ne dovoli razširitve ali spremembe zahtevka, izda o tem sklep. Zoper tak sklep je dovoljena pritožba.

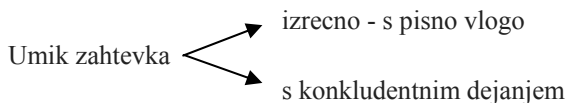
f) Umik zahtevka (134. - 136- člena)

Stranka lahko delno ali v celoti umakne svojo zahtevo vsak čas med postopkom na prvi stopnji do vročitve odločbe, v času, ko teče pritožbeni rok, in med postopkom na drugi stopnji do vročitve odločbe.

Če stranka uveljavlja svoj zahtevek nasproti drugi stranki, lahko umakne zahtevek do ustne obravnave, na ustni obravnavi pa le, če stranka z nasprotnim interesom še ni začela obravnavati glavne zadeve; če pa se je že začela obravnavati, ga lahko umakne le, če v to privoli stranka z nasprotnim interesom. Stranka z nasprotnim interesom se mora o tem izreči v osmih dneh. Če se v osmih dneh ne izreče, se šteje, da je v umik privolila.

Če je bil postopek začel na zahtevo stranke, pa stranka umakne svojo zahtevo, izda organ sklep, da se postopek ustavi. Če je nadaljevanje postopka potrebno v javnem interesu, ali če to zahteva stranka z nasprotnim interesom, ga pristojni organ nadaljuje. Če je stranka svojo zahtevo umaknila med potekom pritožbenega roka ali po vložitvi pritožbe, se s sklepom o ustavitvi postopka odpravi odločba prve stopnje, s katero je bilo njenemu zahtevku v celoti ali deloma ugodeno.

Če se je postopek začel po uradni dolžnosti, ga organ lahko ustavi. Če pa bi se postopek v isti zadevi lahko začel tudi na zahtevo stranke, se postopek nadaljuje, kadar stranka to zahteva. Zoper sklep, s katerim se ustavi postopek, je dovoljena pritožba.



Posamezno dejanje ali opustitev stranke je mogoče šteti za umik zahteve samo, če je to z zakonom določeno (v tem primeru govorimo o umiku zahtevka s konkludentnim dejanjem; ZUP pozna dva taka primera: 1. če stranka če stranka, na zahtevo katere je bil uveden postopek, ne pride k ustni obravnavi, čeprav je bila pravilno povabljena, in se da iz celotnega stanja domnevati, da je predlog umaknila - 161. člen ZUP, 2. če stranka, ki ji je bilo naloženo, da mora zahtevati uvedbo postopka za rešitev predhodnega vprašanja, v določenem roku ne predloži dokazila, da zahtevala uvedbo postopka - 151. člen ZUP).

g) Poravnava (137. člen)

Če je v postopku udeleženih dvoje ali več strank z nasprotujočimi si interesi, si mora uradna oseba, ki vodi postopek, med postopkom ves čas prizadevati, da se stranke poravnajo, bodisi v celoti ali pa vsaj glede posameznih spornih točk.

Oblika in vsebina (137. člen)

Poravnava se vpiše v zapisnik. Poravnava je sklenjena, ko stranke preberejo zapisnik o poravnavi in ga podpišejo. Strankam se da na njihovo zahtevo overjen prepis zapisnika.

Poravnava mora biti vselej jasna in določna in ne sme biti v škodo javni koristi, javni morali ali pravni koristi drugih. Uradna oseba, ki vodi postopek, mora paziti na to po uradni dolžnosti.

Prepoved sklenitve poravnave (137. člen)

Če se ugotovi, da bi bila poravnava v škodo javni koristi, javni morali ali pravni koristi drugih, organ, ki vodi postopek, ne privoli v sklenitev poravnave in izda o tem poseben sklep.

Pravne posledice sklenitve poravnave (137. člen)

Poravnava ima moč izvršljive odločbe, izdane v upravnem postopku.

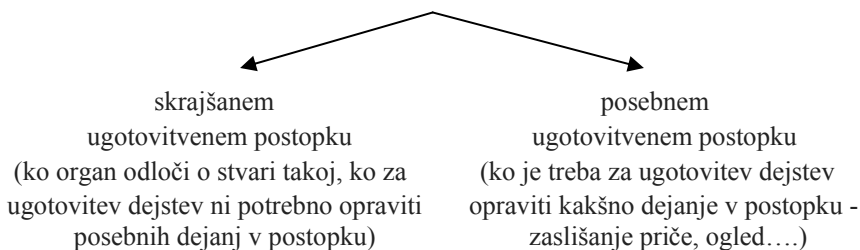
Organ, pred katerim je bila sklenjena poravnava, izda sklep, s katerim po potrebi v celoti ali deloma ustavi postopek. Če sklep o ustavitvi oziroma o nadaljevanju postopka ni v skladu s

sklenjeno poravnavo, je zoper njega dovoljena pritožba. Če je poravnava vključena v odločbo, zoper del, ki se nanaša na poravnavo, ni dovoljena pritožba.

5.1.2.11 Postopke do izdaje odločbe

Potem, ko je postopek uveden se vodi ugotovitveni postopek, katerega namen je oziroma v katerem je treba ugotoviti vsa dejstva in okoliščine, pomembne za odločitev v upravni zadevi in strankam omogočiti uveljavitev in zavarovanje njihovih pravic in pravnih koristi. V tem postopku pride še posebej do izraza načelo materialne resnice in načelo zaslišanja stranke.

Po zakonu se lahko dejstva in okoliščine, ki so pomembne za odločitev ugotavljajo v:



a) Ugotavljanje dejstev in okoliščin (138. - 140. člen)

Pred izdajo odločbe je treba ugotoviti vsa dejstva in okoliščine, ki so za odločitev pomembne, in strankam omogočiti, da uveljavijo in zavarujejo svoje pravice in pravne koristi. To se lahko opravi v skrajšanem postopku ali pa v posebnem ugotovitvenem postopku.

Uradna oseba, ki vodi postopek, lahko med postopkom ves čas ugotavlja dejansko stanje in izvaja dokaze o vseh dejstvih, pomembnih za izdajo odločbe, tudi o tistih, ki v postopku še niso bila navedena. Uradna oseba, ki vodi postopek, odredi po uradni dolžnosti izvedbo vsakega dokaza, če spozna, da je to potrebno za razjasnitev stvari.

Potek ugotovitvenega postopka in dokazovanja torej določa uradna oseba, ki vodi postopek, glede na okoliščine konkretnega primera - tako določa: katera dejanja (ogled, zaslišanje priče, dokaz iz izvedencem...) se opravijo in v kakem vrstnem redu in kdaj...

ZUP vsebuje tudi posebne določbe, ki se nanašajo na »obveznost« stranke. Tako mora dejansko stanje, na katero opira svoj zahtevek, stranka navesti natančno, po resnici in določno. Če ne gre za splošno znana dejstva, mora stranka za svoje navedbe predlagati dokaze in jih, če je mogoče, predložiti. Če stranka sama tega ne stori, zahteva to od nje uradna oseba, ki vodi postopek. Od stranke se ne zahteva, naj preskrbi in predloži dokaze, ki jih lahko

hitreje in lažje preskrbi organ, ki vodi postopek, in tudi ne, naj predloži taka potrdila, ki jih organi po ZUP niso dolžni izdajati. Če stranka v določenem roku ne predloži dokazov, organ samo zaradi tega ne sme zavreči zahteve, temveč mora postopek nadaljevati.

b) Izvajanje dokazov po uradni dolžnosti (139. člen)

Uradna oseba, ki vodi postopek, si preskrbi po uradni dolžnosti podatke o dejstvih, o katerih vodi uradno evidenco organ, ki je pristojen za odločanje. Enako ravna uradna oseba glede dejstev, o katerih vodi uradno evidenco kakšen drug državni organ oziroma organ samoupravne lokalne skupnosti ali nosilec javnega pooblastila.

Če uradne evidence ne vodi organ, ki je pristojen za odločanje, je dolžan od pristojnega organa podatke zahtevati takoj oziroma najkasneje v roku treh delovnih dni po vložitvi vloge. Zaprošeni organ je dolžan te podatke brezplačno posredovati takoj oziroma najkasneje v roku 15 dni, če ni v predpisu, ki ureja uradno evidenco, drugače določeno.

Uradna oseba lahko pridobiva za potrebe ugotavljanja dejanskega stanja osebne podatke iz uradnih evidenc o stranki, ki je vložila zahtevo za uvedbo postopka, razen, če je stranka pridobitev teh podatkov izrecno prepovedala. Podatke, ki štejejo za davčno tajnost, ali se nanašajo na rasno in drugo poreklo, politična, verska in druga prepričanja, pripadnost sindikatu, spolno vedenje, kazenske obsodbe ter zdravstvene podatke, si lahko uradna oseba v skladu s prejšnjima odstavkoma priskrbi le, če tako določa zakon, ali na podlagi izrecne pisne privolitve stranke oziroma druge osebe, na katero se ti podatki nanašajo. Navedene zakonske določbe se štejejo za zadostno zakonsko podlago za pridobivanje osebnih podatkov v smislu zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov, ne glede na to, ali posebni (materialni) zakoni za posebne vrste upravnih postopkov vsebujejo takšno podlago. Določbe prejšnjega odstavka se uporabljajo tudi v postopku, uvedenem po uradni dolžnosti, v katerem se odloča o pravici stranke.

Način pridobivanja podatkov o dejstvih, o katerih vodi uradno evidenco organ, ki je pristojen za odločanje, kakšen drug državni organ, organ samoupravne lokalne skupnosti ali nosilec javnega pooblastila, podrobneje določi Vlada Republike Slovenije z uredbo. Navedeno materijo ureja Uredba o pridobivanju podatkov med organi javne uprave za potrebe upravnih postopkov (Uradni list Republike Slovenije, št. 38/02, 129/03). Z uradno evidenco je opredeljena evidenca, ki je vzpostavljena na podlagi zakona, podzakonskega predpisa ali splošnega akta, izdanega za izvrševanje javnih pooblastil. Organ stranko seznanjati, da lahko osebne podatke, ki se nanašajo nanjo, predloži tudi sama, oziroma da lahko v skladu z zakonom organu pisno prepove pridobivanje teh podatkov.

Organ pridobiva podatke z elektronskim ali fizičnim vpogledom v uradno evidenco ali na podlagi zahteve. Podatki se zahtevajo in sporočajo v pisni (fizični) obliki ali po elektronski poti.

Tukaj kaže opozoriti na določbe 23. člena **Zakona o upravnih taksah /ZUT/** (Uradni list Republike Slovenije, št. 8/00, 44/00, 81/00, 42/02, 18/04, 40/04 - uradno prečiščeno besedilo), po katerih takse ne plačujejo organi za potrdila oziroma podatke iz uradnih evidenc, ki jih pridobivajo v okviru upravnega postopka na osnovi 139. člena ZUP.

c) Izjave strank (141. člen)

Stranka da svojo izjavo praviloma ustno, lahko pa jo da tudi pisno.

Če gre za zelo zahtevno stvar ali če so potrebna obširnejša strokovna pojasnila, lahko uradna oseba, ki vodi postopek, stranki naloži, naj predloži pisno izjavo; za to ji mora določiti zadosten rok. V takem primeru ima tudi stranka pravico zahtevati, naj se ji dovoli podati pisno izjavo. Če je stranki naloženo ali dovoljeno, da predloži pisno izjavo, se ji zaradi tega ne more vzeti pravica, da poda izjavo tudi ustno.

d) Vstop v postopek (142. člen)

Če zahteva vstop v postopek med postopkom nekdo, ki doslej ni bil stranka, in zahteva, da se mu prizna lastnost stranke, preizkusi uradna oseba, ki vodi postopek, ali ima pravico biti stranka, in izda o tem sklep. Zoper sklep, s katerim se mu lastnost stranke ne prizna, je dovoljena pritožba, ki zadrži izvršitev sklepa.

Oseba, ki zahteva udeležbo v postopku, mora v svoji vlogi določno navesti, v čem je njen pravni interes, in , če je mogoče, predložiti tudi dokaze. Oseba lahko zahteva vstop v postopek kot stranka kadarkoli med postopkom.

O zahtevi za vstop v postopek se nemudoma obvesti ostale stranke. Vsaka stranka lahko oporeka osebi pravico do vstopa v postopek. Uradna oseba lahko razpiše posebno obravnavo, na kateri se obravnava zahteva za vstop v postopek. Oseba, ki med postopkom vstopi vanj kot stranka, mora sprejeti postopek v tistem stanju, v katerem je ob njenem vstopu.

Vse navedeno velja tudi za stranske udeležence.

e) Varstvo pravic stranke (143. člen)

V 44. členu ZUP je določeno, da mora organ ves čas med postopkom po uradni dolžnosti skrbeti za to, da so v postopku udeleženi vsi na katerih pravice ali pravne koristi bi lahko vplivala odločba. Obravnavani 143. člen ZUP pa določa, da organ pred začetkom ugotovitvenega postopka povabi k udeležbi v postopku osebe, za katere ugotovi, da imajo pravni interes za udeležbo v postopku.

Če organ ne more ugotoviti katere osebe imajo pravni interes za udeležbo v postopku, povabi k udeležbi v postopku z javnim naznanilom, ki ga objavi na oglasni deski organa in na krajevno običajen način. V vabilu k udeležbi navede organ rok, v katerem je mogoče prigrasiti udeležbo v postopku. Ta rok ne sme biti krajši od osem dni.

Če oseba, ki jo je organ povabil, ne prigrasi udeležbe v postopku v roku, lahko prigrasi udeležbo v skladu s 142. členom ZUP do izdaje odločbe. Če oseba ne zahteva udeležbe v postopku, ji organ te udeležbe ni dolžan zagotoviti.

Če stranka, ki je vložila zahtevo, zahtevi priloži pisno izjavo osebe, ki ima pravni interes za udeležbo v postopku, iz katere jasno in nedvoumno izhaja, da ta oseba v zadevi nima nasprotujočega interesa, organu ni treba vabiti te osebe k udeležbi v postopku. Takšna oseba lahko zahteva udeležbo do konca postopka na prvi stopnji v skladu s 142. členom tega zakona.

Če oseba, ki je bila pravilno vabljen k stranski udeležbi in opozorjena na posledice, do izdaje odločbe na prvi stopnji ni pravilno prigrasila stranske udeležbe, ne more uveljavljati pravnih sredstev zoper odločbo.

Osebi, ki zatrjuje, da ji ni bila dana možnost udeležbe v postopku, čeprav je imela to pravico, se na njeno zahtevo vroči odločba, če zahteva vročitev v 30 dneh od dneva, ko je izvedela za izdajo odločbe.

f) Skrajšani ugotovitveni postopek (144. člen)

V skladu z ZUP (144. člen) lahko organ po skrajšanem postopku takoj o odloči o stvari:

- če je stranka v svoji zahtevi navedla dejstva ali predložila dokaze, na podlagi katerih se da ugotoviti stanje stvari, ali če se da to stanje ugotoviti na podlagi splošno znanih dejstev ali dejstev, ki so organu znana;
- če se da ugotoviti stanje stvari na podlagi uradnih podatkov, ki jih ima organ, in ni treba stranke posebej zaslišati (odločbe iz prejšnjega in tega odstavka je dovoljeno izdajati le na predpisanem obrazcu);
- če je s predpisom določeno, da se stvar lahko reši na podlagi dejstev ali okoliščin, ki niso popolnoma dokazane ali se z dokazi le posredno dokazujejo, in so dejstva oziroma okoliščine verjetno izkazane, iz vseh okoliščin pa izhaja, da je treba zahtevku stranke ugoditi;
- če gre za nujne ukrepe v javnem interesu (nevarnost za življenje in zdravje ljudi, za javni red in mir, za javno varnost ali za premoženje večje vrednosti), ki jih ni

mogoče odlagati, in so dejstva, na katere se mora opirati odločba, ugotovljena ali vsaj verjetno izkazana.

V navedenih primerih ni potrebno zaslišati stranke. Odločbe iz 1. in 2. alinee je dovoljeno izdajati na predpisanem obrazcu.

g) Poseben ugotovitveni postopek (145. člen)

Poseben ugotovitveni postopek se izvede v vseh primerih, razen, ko se lahko odloča po skrajšanem postopku.

Poseben ugotovitveni postopek se izvede za ugotovitev dejstev in okoliščin, ki so pomembne za razjasnitev stvari ali zato, da se da strankam možnost, da uveljavijo in zavarujejo svoje pravice in pravne koristi.

Potek ugotovitvenega postopka določa glede na okoliščine posameznega primera uradna oseba, ki vodi postopek. Uradna oseba je tista, ki odloča o načinu vodenja postopka. Uradna oseba, ki vodi postopek, zlasti: določa, katera dejanja v postopku naj se opravijo in izdaja naloge za njihovo izvršitev; določa, po katerem vrstnem redu naj se opravijo posamezna dejanja in v katerem roku, če roki niso predpisani z zakonom; določa ustne obravnave in zaslišanja in vse, kar je v zvezi s tem potrebno; odloča, katere dokaze je treba izvesti in s katerimi dokazili, ter odloča o vseh predlogih in izjavah udeležencev postopka. Uradna oseba, ki vodi postopek, odloči, ali naj se posamezna sporna vprašanja obravnavajo in dokazujejo posebej ali skupaj za vso zadevo.

Pravice strank v ugotovitvenem postopku (146. člen)

Stranka ima pravico udeleževati se ugotovitvenega postopka in za dosego namena, ki ga ima ta postopek, dati potrebne podatke ter braniti svoje pravice in z zakonom zavarovane koristi.

Stranka sme navajati dejstva, ki utegnejo vplivati na rešitev zadeve, in izpodbijati pravilnost navedb, ki se ne ujemajo z njenimi navedbami. Vse do izdaje odločbe ima pravico dopolnjevati in pojasnjevati svoje trditve; če pa stori to po ustni obravnavi, mora opravičiti, zakaj tega ni storila na obravnavi.

Uradna oseba, ki vodi postopek, mora stranki na ustni obravnavi ali izven ustne obravnave pisno oziroma ustno na zapisnik omogočiti:

- da se izreče o vseh okoliščinah in dejstvih ki so bila navedena v ugotovitvenem postopku;

- da se izreče o predlogih in ponujenih dokazih;
- da sodeluje pri izvedbi dokazov;
- da postavlja vprašanja drugim strankam, pričam in izvedencem in
- da se seznanj z uspehom dokazovanja ter se o tem izreče.

Pristojni organ ne sme izdati odločbe, preden ne da stranki možnosti, da se izreče o dejstvih in okoliščinah, ki so pomembna za izdajo odločbe.

h) Predhodno vprašanje in identično dejansko stanje

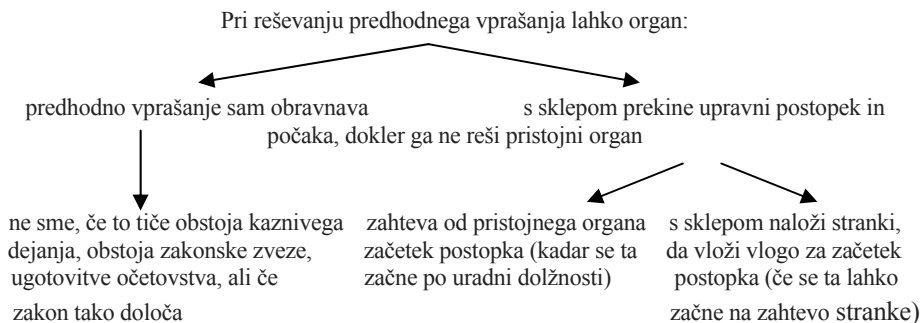
Včasih se pri reševanju posamezne upravne zadeve ugotovi, da je sestavni del dejanskega stanja, od katerega je odvisna odločite v tej upravni zadevi, druga zadeva (stvar, vprašanje), za reševanje katere je pristojen drug organ ali sodišče. V tem primeru govorimo o predhodnem (prejudicialnem) vprašanju.

Rešitev predhodnega vprašanja (147. - 152. člen)

Če organ, ki vodi postopek, naleti na tako vprašanje, da brez njegove rešitve ni mogoče rešiti same stvari, to vprašanje pa je samostojna pravna celota, ki spada v pristojnost sodišča ali kakšnega drugega organa (predhodno vprašanje), ga lahko organ sam obravnava ali pa prekine postopek, dokler ga ne reši pristojni organ. O prekinitvi postopka izda sklep, zoper katerega je dovoljena pritožba, razen če ga je izdal organ druge stopnje.

Če organ obravnava predhodno vprašanje, ima njegova rešitev pravni učinek samo v stvari, v kateri je bilo vprašanje rešeno. Če je o predhodnem vprašanju že odločeno s pravnomočnim posamičnim aktom, je organ na ta posamični akt vezan.

Pri reševanju predhodnega vprašanja lahko organ:



Organ, ki vodi postopek, mora postopek prekiniti, če se predhodno vprašanje nanaša na obstoj kaznivega dejanja, na obstoj zakonske zveze ali na ugotovitev očetovstva ali če zakon tako določa. Kadar se tiče predhodno vprašanje kaznivega dejanja, pa ni mogoč kazenski pregon, obravnava organ, ki vodi postopek, tudi to vprašanje. Če gre za vprašanje, ali sta podana kaznivo dejanje in storilčeva kazenska odgovornost, je organ, ki vodi postopek, pri ugotavljanju dejanskega stanja vezan na pravnomočno sodbo kazenskega sodišča, s katero je obtoženec spoznan za krivega.

Kadar zaradi predhodnega vprašanja ni treba prekiniti postopka, ga lahko organ, ki vodi postopek, sam obravnava in reši kot sestavni del zadeve ter na tej podlagi odloči o sami zadevi.

Če organ, ki vodi upravni postopek, ne vzame predhodnega vprašanja sam v obravnavo, postopek za rešitev predhodnega vprašanja, ki ga je mogoče začeti samo po uradni dolžnosti, pri pristojnem organu pa še ni začel, zahteva od pristojnega organa, naj o tem vprašanju začne postopek. V zadevi, v kateri se začne postopek za rešitev predhodnega vprašanja na vlogo (zahtevo, tožbo ipd.) stranke, lahko naloži organ, ki vodi upravni postopek, s sklepom eni izmed strank, naj vloži pri pristojnem organu vlogo za začetek postopka za rešitev predhodnega vprašanja; hkrati ji določi rok, v katerem mora to storiti in mu o tem predložiti dokazilo. Pri tem mora organ, ki vodi postopek, opozoriti stranko na posledice, če bi to opustila. Rok za vložitev vloge za začetek postopka za rešitev predhodnega vprašanja začne teči z dnem, ko postane sklep dokončen. Zoper tak sklep je dovoljena pritožba.

Če stranka v določenem roku ne predloži dokazila, da je pri pristojnem organu vložila vlogo za začetek postopka o predhodnem vprašanju, se šteje, da je stranka, na katere zahtevo je bil postopek začel, to zahtevo umaknila, organ pa s sklepom ustavi postopek. Tudi zoper ta sklep je dovoljena pritožba. Če dokazila ni predložila katerakoli druga stranka v postopku, organ nadaljuje postopek in odloči o zadevi.

Postopek, ki je bil prekinjen zato, da bi se rešilo predhodno vprašanje pri pristojnem organu oziroma pri sodišču, se nadaljuje, ko postane odločba o tem vprašanju dokončna ali pravnomočna.

i) Prekinitev postopka (153. člen)

Zakon obravnava prekinitev postopka kot samostojen procesni institut.

Tako določa, da se postopek s sklepom prekine:

- če stranka umre in pravica ali obveznost oziroma pravna korist, ki se uveljavlja v postopku lahko preide na pravne naslednike; organ v takem primeru obvesti morebitne pravne naslednike o možnosti vstopa v postopek in jim vroči sklep;
- če stranka izgubi poslovno sposobnost, pa v postopku nima pooblaščenca in se ji ne postavi začasnega zastopnika; organ v tem primeru vroči sklep o prekinitvi postopka skrbstvenemu organu;
- če zakoniti zastopnik stranke umre ali izgubi poslovno sposobnost, stranka pa nima pooblaščenca ali zakonitega zastopnika in se ji tudi ne postavi začasnega zastopnika; organ v tem primeru vroči sklep o prekinitvi postopka skrbstvenemu organu, v primeru pravnih oseb pa se o tem obvesti organ za imenovanje zakonitega zastopnika;
- če so za stranko nastopile pravne posledice uvedbe stečajnega postopka; sklep se vroči stečajnemu dolžniku;
- če organ sklene, da ne bo sam reševal predhodnega vprašanja, oziroma ga po zakonu ne more reševati.

Prekinitev traja, dokler so podani navedeni razlogi (zakon natančno določa, do kdaj traja prekinitev). S prekinitvijo prenehajo teči vsi roki, določeni za procesna dejanja in izdajo odločbe.

Zoper sklep, s katerim se prekine postopek, je dovoljena pritožba, ki pa ne zadrži izvršitve sklepa.

j) Ustna obravnava (154. - 163. člen)

Ustna obravnava pomeni strnitev postopka, to je dejanje postopka v katerem je treba ugotoviti to, kar je predmet ugotovitvenega postopka.

Obveznost razpisa obvezne ustne obravnave (154. člen)

Uradna oseba, ki vodi postopek, lahko po lastnem preudarku ali na predlog stranke razpiše ustno obravnavo vselej, kadar je to koristno za razjasnitev zadeve, mora pa jo razpisati v stvareh, v katerih sta udeleženi dve ali več strank z nasprotujočimi si interesi, ali kadar je treba opraviti ogled ali pa zaslišati pričë ali izvedence.

Če pri organu obstajajo ustrezne tehnološke možnosti, lahko uradna oseba na predlog strank razpiše namesto ustne videokonferenčne obravnave. Za videokonferenčno obravnavo se smiselno uporabljajo določbe zakona o ustni obravnavi.

Javnost in izključitev javnosti (155., 156. člen)

Ustna obravnava je javna. Uradna oseba, ki vodi postopek, lahko izključi javnost od celotne ustne obravnave ali od dela obravnave:

- če to zahtevajo razlogi morale ali javne varnosti;
- če je podana resna in neposredna nevarnost, da bi bila ustna obravnava ovirana;
- če je treba obravnavati razmerja v kakšni rodbini;
- če je treba obravnavati okoliščine, ki pomenijo tajnost podatkov v skladu z zakonom, ki ureja tajnost podatkov ali poslovno in poklicno tajnost.

Izključitev javnosti lahko predlaga tudi prizadeta oseba. O izključitvi javnosti se izda sklep, ki mora biti obrazložen in objavljen na oglasni deski tega organa in v informacijskem sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje. Pri razglasitvi odločbe javnost ne sme biti izključena.

Izključitev javnosti ne velja za stranke, zakonite zastopnike, njihove pooblaščenice in strokovne pomočnike. Uradna oseba, ki vodi postopek, lahko dovoli, da so pri ustni obravnavi, od katere je javnost izključena, navzoče posamezne uradne osebe ter znanstveni in javni delavci, če ima to pomen za njihovo službo oziroma znanstveno delo. Uradna oseba, ki vodi postopek, opozori take osebe, da morajo varovati kot tajnost, kar zvedo na ustni obravnavi.

Vabilo in javno naznanilo (157. - 159. člen)

Organ, ki vodi postopek, mora ukreniti vse potrebno, da se ustna obravnava opravi brez zavlačevanja in, če je mogoče, brez prekinitve in preložitve. Tistim, ki so povabljeni na ustno obravnavo, je treba pustiti zadosti časa, da se lahko pripravijo za obravnavo in da lahko pravočasno in brez izrednih stroškov pridejo k obravnavi. Povabljenim se pusti praviloma osem dni od vročitve vabila do dneva obravnave.

Če je za obravnavanje na ustni obravnavi potrebno, da povabljeni poznajo dokumente, skice ali druge predmete, jim jih je treba dati na vpogled hkrati z razpisom obravnave, v vabilu na obravnavo pa navesti, kdaj in kje si jih lahko ogledajo.

Organ, ki vodi postopek, mora razpis ustne obravnave tudi javno naznaniti, če je nevarnost, da ne bo mogoče pravočasno vročiti posamičnih vabil, če je verjetno, da so prizadete osebe, ki še niso nastopile kot stranke, ali če to narekujejo drugi podobni razlogi. Javno naznanilo ustne obravnave mora obsegati vse podatke, ki morajo biti navedeni v posamičnem vabilu, poleg tega pa še vabilo, naj pride k obravnavi vsak, kdor misli, da se stvar tiče njegovih pravih koristi.

Naznanilo se objavi na oglasni deski organa, poleg tega pa se lahko objavi tudi v javnih glasilih oziroma drugih sredstvih javnega obveščanja, ali na kakšen drug običajen način.

Kraj ustne obravnave (160. člen)

Ustna obravnava se opravi praviloma na sedežu organa, ki vodi postopek. Če je potreben ogled v kraju izven njegovega sedeža, se lahko opravi ustna obravnava na kraju ogleda. Organ, ki vodi postopek, lahko določi za ustno obravnavo tudi kakšen drug kraj, kadar je to potrebno, da se občutno zmanjšajo stroški ali da se stvar temeljiteje, hitreje ali enostavneje obravnava.

Potek in prekinitev ustne obravnave (161. - 163. člen)

Uradna oseba, ki vodi postopek, mora na začetku ustne obravnave ugotoviti, kdo od povabljenih je navzoč, glede odsotnih pa se prepričati, ali so jim bila vabila pravilno vročena.

Če katera od strank, ki še ni bila zaslišana, ni prišla k obravnavi, pa ni ugotovljeno, da ji je bilo vabilo pravilno vročeno, preloži uradna oseba, ki vodi postopek, obravnavo, razen če je bil razpis ustne obravnave pravočasno javno naznanjen. Če k ustni obravnavi ne pride stranka, ki je bil na njeno zahtevo začel postopek, čeprav je bila v redu povabljena, pa se da iz celotnega stanja zadeve domnevati, da je predlog umaknila, organ ustavi postopek. Zoper sklep o tem je dovoljena pritožba. Če se ne more domnevati, da je stranka umaknila predlog, ali če je v javnem interesu potrebno, da se postopek nadaljuje po uradni dolžnosti, opravi uradna oseba glede na okoliščine primera obravnavo brez te stranke ali pa jo preloži. Če brez opravičenega razloga ne pride stranka, zoper katero je začel postopek, čeprav je bila v redu povabljena, lahko uradna oseba, ki vodi postopek, opravi ustno obravnavo tudi brez nje, lahko pa jo na njene stroške tudi preloži, če je to potrebno za pravilno rešitev zadeve.

Če navzoča stranka, kljub opozorilu na posledice, ne poda med samo obravnavo pripomb k delu na obravnavi, se šteje, da nima pripomb. Če pa poda ta stranka pozneje tako pripombo, jo organ, ki odloča o zadevi, vendarle upošteva, kadar utegne pripomba vplivati na rešitev zadeve in ni bila podana po obravnavi z namenom, da bi se zavlačeval postopek. Če k obravnavi ne pride stranka, ki je bila povabljena z javnim naznanilom, pa poda pripombe k delu na obravnavi šele po obravnavi, se pripombe upoštevajo ob pogojih, da to ni bilo podano z namenom zavlačevanja postopka.

Na ustni obravnavi je treba ugotoviti to, kar je predmet ugotovitvenega postopka.

Če predmeta ni mogoče obravnavati na eni obravnavi, jo uradna oseba, ki vodi postopek, prekine in čimprej določi, kdaj se bo nadaljevala. Za to nadaljevanje ukrene vse, kar je predpisano za razpis ustne obravnave, navzočim pa lahko ustno sporoči te ukrepe in tudi, kdaj in kje se bo obravnava nadaljevala. Pri nadaljevanju ustne obravnave uradna oseba, ki vodi postopek, povzame potek dotedanje obravnave. Za izvedbo pisnih dokazov, ki se predložijo pozneje, ni treba znova razpisati ustne obravnave, pač pa je treba dati stranki možnost, da se izjavi o izvedenih dokazih.

k) Dokazovanje (164. - 206. člen)

Dokazovanje pomeni dejavnost, ki obsega zbiranje, izpeljavo in presojo dokazov. Predmet dokazovanja so dejstva, ki so pomembna za odločitev v upravni zadevi.

Dejstva, na podlagi katerih se izda odločba, se ugotovijo z dokazi. Kot dokaz se uporabi vse, kar je primerno za ugotavljanje stanja stvari in kar ustreza posameznemu primeru, zlasti pa listine, priče, izjave strank, izvedence in ogled.

V upravnem postopku uporabijo zlasti naslednji dokazi



Dejansko stanje se lahko ugotavlja tudi na podlagi podatkov v informatiziranih evidencah. Podatki iz teh evidenc se štejejo za del dokumenta, čeprav se v njem v pisni oziroma listinski obliki ne nahajajo. V zapisnik se vpiše, kje so ti podatki dostopni. Če se v postopku ne vodi zapisnik, se o tem sestavi uradni zaznamek.

Ugotavljanje dejstev, splošno znana dejstva in zakonske domneve (164., 166. in 168. člen)

Dejstva na podlagi katerih se izda odločba, se ugotovijo z dokazi. Ali je treba kakšno dejstvo dokazovati ali ne, odloča uradna oseba, ki vodi postopek, glede na to, ali utegne to dejstvo vplivati na odločitev o zadevi. Dokazi se izvedejo praviloma potem, ko se ugotovi, kaj je v dejanskem pogledu sporno ali kaj je treba dokazati.

Dokazovati ni treba dejstev, ki so splošno znana. Dokazovati tudi ni treba dejstev, katerih obstoj zakon domneva (npr. da so očetje otrok, ki jih rodijo poročene ženske, njihovi možje...), pač pa je dovoljeno dokazovati, da ne obstajajo, če ni z zakonom drugače določeno.

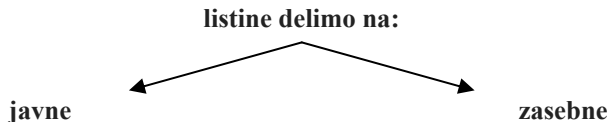
Če je dokazovanje pred organom, ki vodi postopek, neizvedljivo ali pa povezano z nesorazmernimi stroški ali z veliko zamudo, se lahko opravi dokazovanje ali izvedejo posamezni dokazi pred zaprošenim organom (v okviru pravne pomoči). Če organu, ki odloča o stvari, ni znano pravo, ki velja v tuji državi, lahko poizve o tem pri ministrstvu, pristojnemu za pravosodje. Organ, ki odloča o stvari, lahko zahteva od stranke, naj mu predloži javno listino, izdano od pristojnega tujega organa, s katero se potrjuje, katero pravo velja v tuji državi. Dokazovanje tujega prava proti taki javni listini je dovoljeno, če ni z mednarodno pogodbo drugače določeno.

Dejstva in okoliščine, ki so verjetno dokazane (167. člen)

Če določa predpis, da se zadeva lahko reši na podlagi dejstev in okoliščin, ki niso popolnoma dokazane ali se z dokazi samo posredno ugotavljajo (dejstva in okoliščine, ki so verjetno izkazane), izvedba dokazov v ta namen ni vezana na določbe o izvajanju dokazov. O tem smo več navedli pri načelu materialne resnice.

Listine (169. - 178. člen)

Listina je vsak dokument, izdan v pisni obliki. Listine so dokazna sredstva, ki se v upravnem postopku najpogosteje uporabljajo.



izdajajo se v predpisani obliki, izda pa jih državni organ, organ lokalne skupnosti ali nosilec javnega pooblastila; dokazujejo tisto kar se v njej potrjuje ali določa (resničnost oz. verodostojnost se predpostavlja)

pomenijo, da je njihov izdajatelj dal izjavo, ki je v njej vsebovana; njihovo verodostojnost oz. resničnost preveri organ

Javna listina (168. - 177. člen)

Listina, ki jo v predpisani obliki izda državni organ, organ samoupravne lokalne skupnosti ali nosilec javnih pooblastil v mejah svoje pristojnosti, dokazuje tisto, kar se v njej potrjuje ali določa (javna listina). Enako dokazno moč imajo tudi druge listine, ki so po posebnih predpisih izenačene z javnimi listinami.

V postopku dokazovanja je mikrofilmska ali elektronska kopija listine oziroma reprodukcija te kopije izenačena z listino, če je takšno mikrofilmsko ali elektronsko kopijo oziroma reprodukcijo te kopije izdal državni organ, organ samoupravne lokalne skupnosti ali nosilec javnih pooblastil.

Če lahko pravna dejstva (dogodki, pravni posli itd.) vplivajo na spremembo tistega, kar je potrjeno v javni listini, je potrebno za potrebe dokazovanja priskrbeti novo javno listino.

Dovoljeno je dokazovati, da so v javni listini oziroma kopiji javne listine dejstva neresnično potrjena ali da je javna lista oziroma kopija javne listine nepravilno sestavljena. Dovoljeno je dokazovati, da se mikrofilmska ali elektronska kopija oziroma reprodukcija te kopije razlikuje od izvirne listine.

Če je na listini kaj prečrtano, zradirano ali kako drugače izbrisano ali pa vstavljeno ali če so na listini kakšne druge zunanje pomanjkljivosti, presodi uradna oseba, ki vodi postopek, glede na vse okoliščine, ali je in koliko je s tem zmanjšana dokazna vrednost listine ali pa nima lista nobene dokazne vrednosti za odločitev o zadevi, v kateri teče postopek.

Listine, ki so dokaz, predložijo stranke ali pa jih preskrbi organ, ki vodi postopek. Stranka predloži listino v izvorniku, mikrofilmski kopiji listine ali reprodukciji te kopije ali v overjenem prepisu, lahko pa jo priloži tudi v navadnem prepisu ali kot mikrofilmsko, elektronsko kopijo ali fotokopijo ali reprodukcijo te fotokopije. Za predloženo listino se šteje tudi sporočilo organu, kje se v informatizirani bazi podatkov ali evidenci nahaja zapis, če gre za javno evidenco ali za drugo evidenco, če je organu dosegljiva.

Če predloži stranka listino v prepisu, kot fotokopijo ali kot elektronsko kopijo, lahko zahteva uradna oseba, ki vodi postopek, naj pokaže izvirno listino. Uradna oseba ugotovi, ali se prepis oziroma kopija ujema z izvornikom. To ugotovitev zaznamuje na prepisu oziroma kopiji. Ta zaznamek se ne šteje za upravno overitev in se zanj ne plača taksa.

Uradna oseba, ki vodi postopek, lahko zahteva od stranke, ki se sklicuje na kakšno listino, naj jo predloži, če jo ima ali če jo lahko dobi. Če je lista pri stranki z nasprotnim interesom, pa jo ta noče prostovoljno predložiti ali pokazati, zahteva od nje uradna oseba, ki vodi postopek, naj jo predloži ali pokaže na obravnavi, da bi se mogle druge stranke o njej izjaviti. Če stranka, od katere je bilo zahtevano, naj predloži oziroma pokaže listino, tega ne stori, presodi organ, ki vodi postopek, glede na vse okoliščine primera, kakšen vpliv ima to na reševanje zadeve.

Če je lista, ki naj se uporabi kot dokaz v postopku, pri državnem organu, organu samoupravne lokalne skupnosti ali pri organizaciji, ki ima javno pooblastilo za odločanje o

upravnih zadevah, jo po uradni dolžnosti priskrbi organ, ki vodi postopek. Stranka lahko tako listino pridobi tudi sama.

Če je listina pri drugi osebi, pa je ta noče prostovoljno pokazati, ji organ, ki vodi postopek, s sklepom naloži, naj pokaže listino na obravnavi, da bi se mogle stranke o njej izjaviti. Druga oseba sme zavrniti pokaz listine iz enakih razlogov kot pričanje ali iz drugih utemeljenih razlogov. Pred izdajo sklepa mora organ osebi, ki noče pokazati listine, dati možnost da se o tem izjavi. Zoper sklep je dovoljena pritožba. Zoper drugo osebo, ki brez opravičenega razloga noče pokazati listine, se postopa enako, kot zoper tistega, ki noče pričati. Zoper sklep o tem je dovoljena pritožba. Stranka, ki se sklicuje na listino, ki je pri drugi osebi, mora tej povrniti stroške, ki jih ima v zvezi s pokazom listine.

Listini, sestavljeni v tujem jeziku, je treba predložiti tudi overjen prevod, če je to potrebno. Listine, ki jih izdajo tuji organi in ki veljajo v kraju, kjer so bile izdane, za javne listine, imajo ob pogoju vzajemnosti enako dokazno moč kot domače javne listine, če so overjene v skladu s predpisi. Za potrdila pogoj vzajemnosti ne velja.

Upravna overitev lastnoročnih podpisov, prepisov ali kopij

Zadnje spremembe in dopolnitve ZUP so bile uveljavljene s 1.1.2005. Med temi so pomembne tudi spremembe, ki (ponovno) momogočajo za potrebe upravnih postopkov overjanje lastnoročnih podpisov, prepisov in kopij. V nekaterih postopkih bodo stranke s tem razbremenjene, saj za overitev podpisa ne bo več potreben obisk notarja (npr. na področju prodaje motornih vozil; kot je zapisal predlagatelj sprememb in dopolnitev zakona je takih primerov 240.000 letno). Upravna overitev lastnoročnega podpisa je potrditev njegove pristnosti, overitev prepisa ali kopije pa potrditev istovetnosti prepisa, fizične ali elektronske kopije z izvorno listino. Overitev opravi uradna oseba upravne enote ne glede na bivališče ali sedež osebe, ki to zahteva, overitev listine, potrebne v konkretnem upravnem postopku pa opravi uradna oseba organa, pred katerim se vodi postopek. V zvezi z overitvami je treba opozoriti tudi na določbe o overitvi elektronske kopije listine, kar daje osnovo za večji razmah e- uprave.

V nadaljevanju navajamo omenjene zakonske spremembe.

Splošno o overitvi (178., 178. a člen)

Upravna overitev lastnoročnega podpisa je potrditev njegove pristnosti. Overitev prepisa ali kopije pa potrditev istovetnosti prepisa, fizične ali elektronske kopije z izvorno listino. Z upravno overitvijo se ne potrjuje resničnost podatkov v listini.

Ne glede na določbe drugih predpisov se šteje, da je upravna overitev lastnoročnega podpisa, prepisa in kopije, glede postopkov po tem zakonu, enakovredna notarski overitvi lastnoročnega podpisa, prepisa ali kopije.

Overitev opravi uradna oseba upravne enote ne gleda na bivališče ali sedež osebe, ki to zahteva. Overitev listine, potrebne v konkretnem upravnem postopku, opravi uradna oseba organa, pred katerim se vodi postopek.

Overitev lastnoročnega podpisa (178. b, 178. c, 178. d člen)

Pristnost lastnoročnega podpisa dokaže predlagatelj listine tako, da pred uradno osebo lastnoročno podpiše listino ali da prizna podpis, ke je že na listini, za svoj. Istovetnost predlagatelja listine ugotovi uradna oseba na podlagi veljavne javne listine, opremeljene s fotografijo, ki jo je izdal državni organ, razen v primerih, ko je predlagatelj uradni osebi osebno znan. Uradna oseba morebitno pooblaščenost predlagatelja za zastopanje ugotavlja na podlagi overjenega pooblastila ali podatkov iz uradne evidence.

Overitev podpisa se potrdi na izvorni listini z navedbo datuma overitve, oznake, s katero je overitev podpisa evidentirana pri organu, z navedbo vrste in oznake uradnega osebnega dokumenta ter s podpisom uradne osebe in z žigom.

Kadar se overja podpis ali ročno znamenje slepih ali tistih, ki ne znajo brati, prebere predlagatelju uradna oseba listino, na kateri naj se overi podpis ali ročno znamenje. Kadar se overja podpis ali ročno znamenje gluhih ali tistih, ki ne znajo brati, prebere predlagatelju sodni tolmač listino, na kateri naj se overi podpis ali ročno znamenje. Kadar se overja podpis ali ročno znamenje tistih, ki ne razumejo jezika, v katerem je listino napisana, prevede predlagatelju vsebino listine uradna oseba ali sodni tolmač. Tak način overitve je treba navesti v potrdilu o overitvi.

Če uradna oseba ne razume jezika, v katerem je listino napisana, lahko odredi, da prevede listino sodni tolmač. Če je listino prevedena, se to navede v potrdilu o overitvi.

Overitev prepisa ali kopije (178. e, 178. f, 178. g, 178. h člen)

Prepis ali fizično kopijo (fotokopijo), ki naj se overi, je treba skrbno primerjati z izvorno listino. Prepis se mora ujemati z izvorno listino tudi v pravopisu, ločilih in okrajšavah.

V potrdilu o overitvi se navede oznaka, datum overitve, število pol oziroma listov izvorne listine in prepisa ali kopije. Potrdilo podpiše in žigosa uradna oseba, ki opravi overitev. Elektronsko (skenirano) kopijo pripravi uradna oseba na podlagi izvorne listine.

Uradna oseba opravi overitev tako, da skupaj z elektronsko kopijo navede oznako, datum overitve, število pol oziroma listov izvirne listine in prepisa ali kopije ter oboje elektronsko podpiše.

Kadar se overi prepis samo enega dela listine ali izpisek iz kake listine, mora biti prepis oziroma kopija takšna, da je iz nje razvidno, kateri deli listine so vsebovani in kateri izpuščeni.

Če uradna oseba, ki overja prepis ali kopijo, ne razume jezika, v katerem je listina napisana, lahko odredi, da primerja prepis ali kopijo z izvirno listino sodni tolmač.

Potrdila (179. in 180. člen)

Potrdila so v bistvu vrsta listin, ki se lahko izdajo o dejstvih, o katerih se vodi uradna evidenca, lahko pa se izdajo oziroma za potrjujevanje tudi drugih dejstev.

Potrdila o dejstvih, o katerih organ vodi uradno evidenco (179. člen)

Državni organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil izdajajo potrdila in druge listine (izpiske, certifikate itd.) o dejstvih, o katerih vodijo uradno evidenco.

Za uradno evidenco se šteje evidenca, ki je bila vzpostavljena na podlagi zakona, podzakonskega predpisa ali splošnega akta, izdanega za izvrševanje javnih pooblastil.

Potrdila in druge listine o dejstvih, o katerih se vodi uradna evidenca, morajo biti v skladu s podatki uradne evidence. Taka potrdila oziroma druge listine veljajo za javne listine.

Potrdila o dejstvih, o katerih organ ne vodi uradne evidence (180. člen)

Državni organi in organi samoupravne lokalne skupnosti izdajajo potrdila in druge listine tudi o dejstvih, o katerih ne vodijo uradne evidence, če zakon tako določa. V tem primeru se dejstva ugotavljajo v skladu z določili ZUP o dokazovanju.

Zavrnitev izdaje potrdila (179., 180.a člen)

Potrdilo in druge listine o dejstvih, o katerih se vodi uradna evidenca, se izdajo stranki na ustno zahtevo praviloma istega dne, ko je stranka potrdilo oziroma drugo listino zahtevala, najpozneje pa v 15 dneh, če ni v predpisu, s katerim je bila vzpostavljena uradna evidenca, drugače določeno.

Če organ zavrne zahtevo za izdajo potrdila oziroma druge listine o podatkih iz uradne evidence, mora v roku 15 dni izdati odločbo, če ni v predpisu, s katerim je bila vzpostavljena uradna evidenca drugače določeno. Če organ zavrne zahtevo za izdajo potrdila oziroma druge listine, o kateri ne vodi uradne evidence, mora v roku 30 dni izdati odločbo. Če organ ni izdal potrdila, druge listine ali odločbe, se po preteku rokov šteje, da je zahtevo zavrnil. Zoper to je dovoljena pritožba.

Če stranka na podlagi dokazov, s katerimi razpolaga, zatrjuje, da potrdilo oziroma druga listina, ki je bila izdana na podlagi 179. in 180. člena ni v skladu s podatki iz uradne evidence, lahko zahteva spremembo potrdila oziroma druge listine. Organ mora v roku 15 dni izdati spremenjeno potrdilo oziroma drugo listino oziroma odločbo, s katero zavrne zahtevek za spremembo oziroma za novo potrdilo ali drugo listino.

V kolikor se pred uvedbo postopka izvede zavarovanje dokazov, pa se postopek ne začne v 30 dneh po tem dejanju, odloči o stroških izvedbe zavarovanja dokaza organ s sklepom.

Priče (181. člen)

Priča je lahko vsaka fizična oseba, ki je v preteklosti zaznala kakšno dejstvo (nekaj videla, slišala, izvedela...), ki je pomembno za odločitev v upravni zadevi in je sposobna to povedati uradni osebi, ki vodi postopek.

Kot določa ZUP je priča lahko vsak, kdor je bil zmožen opaziti dejstvo, o katerem naj priča, in more to svoje opažanje izkazati. Kdor je udeležen v postopku kot uradna oseba, ne more biti priča.

Dolžnost pričanja in kdaj ni potrebno pričati (182. - 186. člen)

Vsak, kdor je povabljen za pričo, se mora povabilu odzvati in če ni z zakonom drugače določeno, tudi pričati.

Priča sme odreči pričanje:

- na posamezna vprašanja, če bi z odgovorom na vprašanje spravila v hudo sramoto, občutno premoženjsko škodo ali pa v kazenski pregon sebe, svojega krvnega sorodnika v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetega tretjega kolena, svojega zakonca, osebo, s katero živi v izvenzakonski skupnosti, ali sorodnika po svaštvu do vštetega drugega kolena, četudi je zakonska zveza že prenehala, ali pa svojega skrbnika ali oskrbovanca, posvojitelja ali posvojenca;
- na posamezna vprašanja, na katera ne bi mogla odgovoriti, ne da bi prekršila dolžnost oziroma pravico varovati poslovno ali poklicno tajnost;
- tistem, kar ji je stranka zaupala kot svojemu pooblaščenju;

- dejstvih, za katera je zvedela kot duhovnik, odvetnik, zdravnik ali pri opravljanju kakšnega drugega poklica ali dejavnosti, če velja dolžnost, da mora ohraniti kot tajnost tisto, kar je zvedela pri opravljanju takega poklica ali dejavnosti.

Priča je lahko odvezana dolžnosti pričanja tudi o posameznih drugih dejstvih, če navede za to tehtne razloge. Če je treba, mora te razloge verjetno izkazati.

Zaradi nevarnosti, da bi imela kakšno premoženjsko škodo, priča ne sme odreči pričanja o pravnih opravilih, pri katerih je bila navzoča kot priča, pisar ali posredovalec, o dejanjih, ki jih je v zvezi s spornim razmerjem opravila kot pravni prednik ali zastopnik katere od strank, ter o vsakem takem dejanju, ki ga je po posebnih predpisih dolžna naznaniti ali dati o njem izjavo.

Priča ne sme biti zaslišana o določenih stvareh, če bi s tem prekršila dolžnost varovanja tajnosti v skladu z zakonom, dokler je pristojni organ ne odveže te dolžnosti.

ZUP predpisuje tudi potek zaslišanja priče. Priče se zaslišujejo vsaka zase in brez navzočnosti tistih prič, ki bodo zaslišane pozneje. Zaslišana priča ne sme oditi brez dovoljenja uradne osebe, ki vodi postopek. Uradna oseba, ki vodi postopek, sme že zaslišano pričo znova zaslišati, priče, katerih izpovedbe se ne ujemajo, pa soočiti. Kdor zaradi bolezní ali telesne nezmožnosti na povabilo ne more priti, se zasliši v svojem stanovanju.

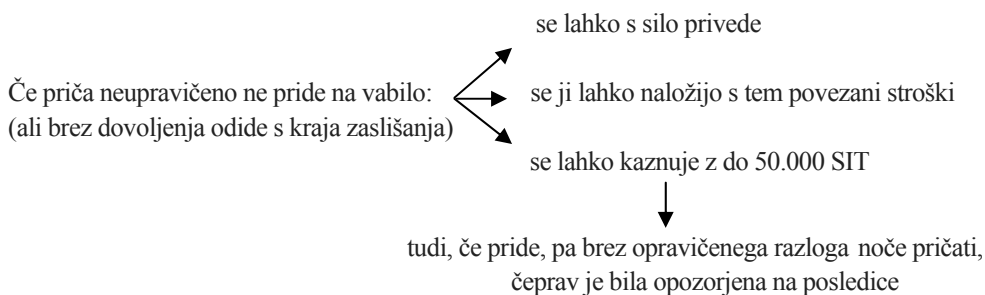
Pričo je treba najprej opozoriti, da mora govoriti resnico, da ne sme ničesar zamolčati; pri tem jo je treba opozoriti tudi na posledice krive izpovedbe. Uradna oseba zahteva od priče njene splošne podatke: osebno ime, poklic, prebivališče, rojstni kraj, starost in zakonski stan. Če je treba, se izpraša priča tudi o okoliščinah, ki se tičejo njene verodostojnosti kot priče v zadevi, za katero gre, zlasti pa o njenem razmerju do strank. Uradna oseba, ki vodi postopek, pouči pričo, kdaj ji ni potrebno pričati in na katera vprašanja lahko odreče pričanje.

Priči se postavljajo vprašanja o sami zadevi in zahteva od nje, naj pove, kaj ji je o tem znano. Niso dovoljena taka vprašanja, v katerih je že vsebovano, kako je treba odgovoriti, kakor tudi ne vprašanja, ki izhajajo iz predpostavke, da je priča že povedala nekaj, česar v resnici še ni povedala. Pričo je treba vselej vprašati, odkod ve to, o čemer priča.

Če priča ne zna jezika, ki se uporablja v postopku, ali ga ne more uporabljati zaradi invalidnosti, se zasliši po tolmaču.

Denarna kazen in povrnitev stroškov (187. člen)

Če priča, ki je bila v redu povabljena, ne pride in svojega izostanka ne opraviči, ali če se brez dovoljenja ali opravičenega razloga odstrani s kraja, kjer bi morala biti zaslišana, sme organ, ki vodi postopek, odrediti, da se s silo privede in da trpi s tem povezane stroške, sme pa jo tudi kaznovati v denarju do 50.000 tolarjev. Če priča pride, pa brez opravičenega razloga noče pričati, čeprav je bila opozorjena na posledice odklonitve, se lahko kaznuje v denarju do 50.000 tolarjev; če pa niti po tem noče pričati, se lahko vnovič kaznuje do 50.000 tolarjev.



Sklep o denarni kazni izda uradna oseba, ki vodi postopek, v soglasju z uradno osebo, ki je pooblaščen za odločanje o zadevi, pri zaprošenemu organu pa v soglasju z njegovim predstojnikom oziroma z uradno osebo, ki je pooblaščen za odločanje v podobnih stvareh.

Uradna oseba, ki vodi postopek, lahko odloči, da mora priča povrniti stroške, ki so nastali zato, ker priča ni prišla ali, ker ni hotela pričati. Če priča pozneje opraviči svoj izostanek, odpravi uradna oseba, ki vodi postopek, sklep o kazni ali o stroških. Če je priča pozneje pripravljena pričati, lahko uradna oseba odpravi sklep o kazni. Zoper sklep o stroških ali o denarni kazni je dovoljena pritožba.

Izjava stranke (188. člen)

Če za ugotovitev nekega dejstva ni dovolj drugih dokazov, se sme vzeti kot dokaz za ugotovitev takega dejstva tudi ustna izjava stranke. Izjava stranke se sme vzeti kot dokaz tudi v malo pomembnih stvareh, če naj bi se neko dejstvo sicer dokazovalo z zaslišanjem priče, ki živi v kraju, oddaljenem od sedeža organa, ali če bi bilo sicer zaradi iskanja drugih dokazov oteženo uveljavljanje pravic stranke.

Verodostojnost izjave stranke se presoja po načelu proste presoje dokazov. Preden sprejme izjavo, mora uradna oseba, ki vodi postopek, opozoriti stranko na kazensko in materialno odgovornost, če bi dala krivo izjavo.

Izvedenci (189., 190. člen)

Če je za ugotovitev ali presojo kakšnega dejstva, ki je pomembno za rešitev stvari, potrebno strokovno znanje, s katerim uradna oseba, ki vodi postopek, ne razpolaga, se opravi dokaz z izvedenci.

Dokaz z izvedencem se izvede, če uradna oseba, ki vodi postopek, oceni, da je to potrebno. Predujem oziroma strošek izvedbe dokaza z izvedencem bremeni tisto stranko, ki ima močnejši pravni interes za izvedbo dokaza, oziroma stranko, ki je zahtevala uvedbo postopka. Če ima več strank interes, da si izvede dokaz z izvedencem, bremeni predujem oziroma strošek izvedbe dokaza vse te stranke v sorazmernem deležu.

Za izvedbo dokaza z izvedenci določi uradna oseba, ki vodi postopek, po uradni dolžnosti ali na predlog stranke enega izvedenca, če sodi, da bo dokazovanje z izvedenci zapleteno, pa tudi dva ali več izvedencev. O tem je treba izdati pisni sklep, v katerem se opredeli naloge izvedenca in določi rok za njihovo izvedbo.

Za izvedence se določijo osebe ali organizacije, ki imajo strokovno znanje, ki je potrebno za razjasnitev stanja zadeve. Če se za izvedenca postavi organizacija, nastopa v postopku v njenem osebnemu imenu ena ali več pooblaščenih oseb. Stranki je treba dati možnost, da se izjavi o tem, kdo naj bo izvedenec. Če gre za nujne ukrepe v javnem interesu, s katerimi ni mogoče odlašati, lahko uradna oseba postavi izvedenca, ne da bi se o tem izjavila stranka. Za izvedenca ne more biti določen, kdor ne more biti priča.

Izločitev (192. člen)

Glede izločitve izvedencev se smiselno uporabljajo določbe ZUP o izločitvi uradnih oseb. Stranka lahko zahteva izločitev izvedenca tudi tedaj, če verjetno izkaže okoliščine, ki spravlajo v dvom njegovo strokovno znanje. Določbe o izločitvi se smiselno uporabljajo tudi za pooblaščen osebe organizacije, ki je določena za izvedenca. O izločitvi izvedenca odloči s sklepom uradna oseba, ki vodi postopek.

Izvid in mnenje - oblika in vsebina (191. in 193. - 196. člen)

Kdor je določen za izvedenca, je dolžan dati izvid in mnenje.

Izvedenec lahko odreče prevzem te dolžnosti iz enakih razlogov, iz katerih priča lahko odreče pričanje, pa tudi iz drugih utemeljenih razlogov, kot so preobremenjenost z izvedenskim ali drugim delom. Oprostitev dolžnosti lahko zahteva tudi delodajalec, pri katerem je izvedenec zaposlen.

Pred začetkom dokazovanja z izvedenci uradna oseba, ki vodi postopek, izvedencu naroči, o katerih dejstvih naj poda izvid in mnenje ter ga opozori na posledice krive izpovedbe. V svojem izvidu mora izvedenec natančno navesti vse, kar opazi in dožene. Izvedenec da obrazloženo mnenje, ki mora biti nepristransko in v skladu s pravili znanosti in stroke.

Izvedensko delo se opravi na ustni obravnavi, če je to mogoče. V tem primeru izvedenec poda svoj izvid in mnenje ustno. Če se izvedensko delo opravi izven ustne obravnave, poda izvedenec svoj izvid in mnenje ustno na ustni obravnavi. Če gre za bolj zahtevno izvedensko delo, uradna oseba, ki vodi postopek, naroči izvedencu, naj pripravi pisen izvid in mnenje. V tem primeru je potrebno vročiti izvid in mnenje strankam pred narokom, na katerem se bosta obravnavala. Na ustni obravnavi lahko izvedencu, potem ko pove svoj izvid in mnenje, uradna oseba, ki vodi postopek, in stranke postavljajo vprašanja in zahtevajo pojasnila glede izvida in mnenja.

Če je več izvedencev, lahko dajo svoj izvid in mnenje skupno. Če se ne strinjajo, da vsak izmed njih posebej svoj izvid in mnenje. Če izvid in mnenje izvedenca nista jasna ali nista popolna ali se izvidi in mnenja izvedencev bistveno razlikujejo, če mnenje ni zadosti obrazloženo ali če nastane utemeljen dvom o pravilnosti mnenja, pa se te pomanjkljivosti ne morejo odpraviti niti s ponovnim zaslišanjem izvedencev, se dokazovanje ponovi z istimi ali drugimi izvedenci; lahko pa se zahteva tudi mnenje kakšnega znanstvenega ali strokovnega zavoda. Mnenje znanstvenega ali strokovnega zavoda se lahko zahteva tudi tedaj, če se da zaradi zapletenosti primera utemeljeno pričakovati, da se bo tako dobilo bolj pravilno mnenje.

Denarna kazen in povrnitev stroškov (197. člen)

Če izvedenec, ki je bil v redu povabljen, ne pride, pa svojega izostanka ne opraviči, če pride, pa noče opraviti izvedenskega dela, ali če ne predloži v danem roku pisnega izvida in mnenja, se lahko kaznuje v denarju do 50.000 tolarjev. Če nastanejo zaradi neopravičenega izostanka izvedenca ali zaradi neopravičene odklonitve izvedenskega dela ali pa zato, ker izvedenec ni predložil pisnega izvida in mnenja, stroški v postopku, se lahko odredi, da jih plača izvedenec.

Sklep o denarni kazni ali o plačilu stroškov izda uradna oseba, ki vodi postopek. Če izvedenec pozneje opraviči svoj izostanek ali če pozneje opraviči, zakaj ni pravočasno predložil pisnega izvida in mnenja, odpravi uradna oseba, ki vodi postopek, sklep o denarni kazni ali o stroških; če je izvedenec pozneje pripravljen opraviti izvedensko delo, lahko uradna oseba odpravi sklep o denarni kazni.

Zoper sklep o stroških ali o denarni kazni je dovoljena pritožba.

Tolmači (198. člen)

Za tolmače (njihovo določitev, delo, izločitev, denarne kazni in povrnitev stroškov...) se smiselno uporabljajo določbe ZUP, ki veljajo za izvedence.

Ogled (199. - 201. člen in 203. člen)

Ogled se opravi, kadar je za ugotovitev kakšnega dejstva ali za razjasnitev bistvenih okoliščin potrebno, da si stvar neposredno ogleda uradna oseba, ki vodi postopek.

Stranke imajo pravico biti navzoče pri ogledu. Katere druge osebe naj bodo navzoče poleg strank, določa uradna oseba, ki vodi postopek. Ogled se lahko opravi tudi ob udeležbi izvedencev. Uradna oseba lahko odredi, da se potek izvedbe dokaza z ogledom delno ali v celoti snema. Posnetek se priloži zapisniku.

Uradna oseba, ki vodi ogled, mora paziti na to, da se ogled ne zlorabi in da se ne prekrši nobena poslovna, poklicna, znanstvena ali umetniška tajnost.

Ogled stvari (201. člen)

Ogled stvari, ki se lahko brez težave prinesejo na kraj, kjer se vodi postopek, se opravi na tem kraju, sicer pa na kraju, kjer je stvar.

Ogled prostorov in zemljišča (202. člen)

Ogled prostorov ali zemljišča se seveda opravi na kraju, kjer prostor je, oziroma kjer zemljišče leži. Lastnik ali posestnik stvari, prostorov ali zemljišča, ki naj se ogledajo, v katerih oziroma na katerih so stvari, ki naj se ogledajo, ali čez katere je treba iti, mora dovoliti, da se opravi ogled. Glede dopustnosti odklonitve ogleda se smiselno uporabijo določbe ZUP o odklonitvi pričanja. Zoper lastnika ali posestnika, ki brez opravičenega razloga ne dovoli ogleda, se lahko uporabijo enaki ukrepi kot zoper pričó, ki noče pričati.

Ogled stanovanja se lahko opravi samo na podlagi odločbe pristojnega sodišča, razen če je ogled njenega stanovanja zahtevala stranka sama. Morebitno škodo, ki nastane pri ogledu, je potrebno lastniku ali posestniku povrniti. O tem izda organ, ki vodi postopek, poseben sklep. Zoper ta sklep je dovoljena pritožba.

Kraj ogleda (201. člen)

Ogled stvari, ki se lahko brez težave prinesejo na kraj, kjer se vodi postopek, se opravi na tem kraju, sicer pa na kraju, kjer je stvar. Ogled prostorov ali zemljišča pa se seveda opravi na kraju, kjer prostor je, oziroma kjer zemljišče leži.

Zavarovanje dokazov (204. - 206. člen)

Če je utemeljena bojazen, da se kakšen dokaz pozneje ne bo mogel izvesti ali da bo njegova izvedba pozneje otežkočena, se lahko izvede ta dokaz za zavarovanje kadarkoli med postopkom, pa tudi še pred začetkom postopka. Zavarovanje dokazov se opravi po uradni dolžnosti ali na predlog stranke oziroma tistega, ki ima od tega pravno korist.

V vlogi, s katero se zahteva zavarovanje dokazov, mora predlagatelj navesti dejstva, ki naj se dokažejo, dokaze, ki naj se izvedejo in razloge zaradi katerih misli, da se kasneje dokaz ne bo mogel izvesti ali da bo njegova izvedba težja.

Če je v postopku udeležena ali bo udeležena stranka z nasprotnim interesom, se tej osebi vroči vloga za zavarovanje dokazov. Če nujnost zavarovanja terja takojšnje zavarovanje, se lahko dokazi zavarujejo tudi brez predhodne seznanitve stranke z nasprotnim interesom.

Za zavarovanje dokazov med postopkom je pristojen organ, ki vodi postopek. Za zavarovanje dokazov pred začetkom postopka je pristojen organ, na katerega območju so stvari, ki si jih je treba ogledati, oziroma na katerega območju prebivajo osebe, ki jih je treba zaslišati. Zavarovanje dokazov je dovoljeno tudi po dokončnosti oziroma pravnomočnosti odločbe, če je to potrebno za postopek z izrednimi pravnimi sredstvi.

O zavarovanju dokazov se izda poseben sklep. Zoper sklep, s katerim se zavrne predlog za zavarovanje dokazov, je dovoljena pritožba.

5.1.2.12 Odločba in sklep

Ko se ugotovitveni postopek in dokazovanje konča, se na podlagi zbranega gradiva in ugotovljenih dejstev pristopi k odločanju. Odločanje pomeni neposredno uporabo materialnega predpisa na ugotovljeno dejansko stanje konkretnega in posamičnega primera - rezultat tega pa je odločba.

Odločba, izdana v upravnem postopku, je konkretni upravni akt, s katerim pristojni organ odloči o kakšni pravici, obveznosti ali pravni koristi posameznika ali pravne osebe oziroma druge osebe, ki je lahko stranka v upravnem postopku.

Sklep pa je v postopku posebna vrsta posamičnega upravnega akta, s katerim se odloča o vprašanjih, ki se tičejo postopka in o tistih vprašanjih, ki se kot postranska pojavijo v zvezi z izvedbo postopka in se o njih ne odloča z odločbo.

a) Kateri organ izda odločbo (207. - 209. člen)

Na podlagi dejstev, ugotovljenih v postopku, izda organ, ki je pristojen za odločanje, odločbo o zadevi, ki je predmet postopka. Z odločbo se odloči o vseh zahtevkih stranke, tudi če je postopek začel po uradni dolžnosti.

Kadar odloča o zadevi kolegijski organ, sme odločati, če je navzočih več kot polovica njegovih članov, odločbo pa sprejme z večino glasov navzočih članov, če ni z zakonom, podzakonskim predpisom, odlokom samoupravne lokalne skupnosti, splošnim aktom, izdanim za izvrševanje javnih pooblastil ali na podlagi ustave ali zakona sprejetim poslovnikom določena posebna večina.

Če je z zakonom ali z drugim predpisom, ki temelji na zakonu, določeno, da odloča o kakšni stvari dvoje ali več organov, mora vsak od njih odločiti o tej stvari. Ti organi pa se morajo sporazumeti, kateri izmed njih bo izdal odločbo; v odločbi mora biti naveden akt drugega organa.

Če je v zakonu ali v odloku samoupravne lokalne skupnosti, določeno, da odloča en organ v soglasju z drugim organom, se zahteva soglasje vnaprej tako, da organ, ki zahteva soglasje, sporoči drugemu organu, kakšen je zahtevek stranke, oziroma, če gre za postopek po uradni dolžnosti, kakšno odločbo namerava izdati, ter zahteva, da naj zaproseni organ svoje soglasje in razloge za odklonitev soglasja pisno sporoči. Navedena določba prvega odstavka 209. člena se uporabi tudi takrat, kadar je v zakonu predpisano, da odloča en organ z odobritvijo, potrditvijo ali dovoljenjem drugega organa ipd. Organ, ki izda odločbo, mora v svoji odločbi navesti akt, s katerim je drugi organ dal soglasje ali ga odrekel oziroma navesti, da drugi organ v predpisanem roku ni niti dal soglasja niti ga odrekel.

Če je z zakonom ali odlokom samoupravne lokalne skupnosti določeno, da mora pristojni organ pred izdajo odločbe zahtevati mnenje drugega organa, sme izdati odločbo šele potem, ko dobi mnenje.

Organ, čigar soglasje ali mnenje je potrebno za odločbo, mora dati soglasje oziroma mnenje najkasneje v 15 dneh od dneva, ko je bilo od njega to zahtevano. Če ta organ v tem roku ne sporoči organu, za katerega je določeno, da izda odločbo, niti da daje soglasje niti da ga odreka, se šteje, da je soglasje dal; če pa ne da nobenega mnenja, izda pristojni organ odločbo tudi brez mnenja.

b) Oblika, način izdaje in sestavni deli odločbe (210. in 211. člen)

Odločba se izda pisno. Izjemoma se lahko v primerih, ki jih določa zakon, odloči tudi ustno. Tudi če se odločba ustno razglasi, jo je treba izdati pisno.

Odločba se torej (praviloma) izda pisno, pristojni organ pa lahko odloči ustno, kadar gre za nujne ukrepe v javnem interesu. To je v primeru, če obstaja nevarnost za življenje in zdravje ljudi, za javni red in mir, za javno varnost ali za premoženje večje vrednosti. (dejstva morajo biti v vseh navedenih primerih ugotovljena ali vsaj verjetno izkazana). Organ lahko odredi, da se taka odločba takoj izvrši. Organ, ki je ustno odločil, mora stranki izdati pisno odločbo, in sicer najpozneje v osmih dneh od dneva ustne odločitve.

Poleg navedene temeljne delitve odločb (na pisne in ustne) pa lahko odločbe delimo tudi po drugih kriterijih, kot na primer: na delne dopolnilne inčasne odločbe; na dokončne, pravnomočne in izvršljive odločbe; na pozitivne in negativne odločbe; na konstitutivne in deklarativne odločbe; na individualne in generalne odločbe; na izpodbojne in nične odločbe; na prvostopenjske in drugostopenjske odločbe; na odločbe izdane na zahtevo stranke in odločbe izdane po uradni dolžnosti itd.

c) Sestavni deli odločbe (210. člen)

ZUP določa, da mora biti vsaka odločba označena kot taka. Izjemoma se lahko z zakonom ali odlokom samoupravne lokalne skupnosti določi, da je lahko odločba tudi drugače poimenovana (npr. gradbeno dovoljenje ipd.).

Pisna odločba obsega:

- uvod,
- naziv,
- izrek (dispozitiv),
- obrazložitev,
- pouk o pravnem sredstvu,
- podpis uradne osebe in žig organa (če se odločba izda v fizični obliki), oziroma varna elektronska podpisa uradne osebe in organa, overjena s kvalificiranim potrdilom (če se odločba izda v elektronski obliki); če je varen elektronski podpis uradne osebe overjen s kvalificiranim potrdilom, ki vsebuje tudi navedbo organa, varen elektronski podpis organa ni potreben.

V primerih, za katere tako določa zakon ali na podlagi zakona izdan predpis, posamezni deli v odločbi niso obvezni. Če se odločba izdelata samodejno, lahko ima namesto podpisa in žiga faksimile.

Dodajmo, da je treba po **Zakonu o upravnih taksah /ZUT/** (Uradni list RS, št. 8/00, 44/00, 81/00, 42/02, 18/04, 40/04 - uradno prečiščeno besedilo), v odločbi, za katero je bila plačana taksa, navesti, da je taksa plačana, v kolikšnem znesku in po kateri tarifni številki. Če taksa ni predpisana, pa mora biti navedeno, katera zakonska določba je osnova za to, da se taksa ne plača.

V skladu s podzakonskimi predpisi (Uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom, Uradni list Republike Slovenije, št. 91/01) se na odločbi zapiše tudi številka in datum odločbe. V praksi se na "vrhu" odločbe oziroma v "glavi" navaja najprej ime organa in njegov sedež, nato pa številka in datum odločbe. Na koncu odločbe se navede, komu jo je potrebno vročiti oziroma komu poslati v vednost. ZUP določa, da je treba odločbo vročiti stranki v izvorniku.

Ime organa in naslov

Številka:

Datum:

UVOD

NAZIV (odločba)

IZREK (DISPOZITIV)

OBRAZLOŽITEV

POUK O PRAVNEM SREDSTVU

Navedba o plačilu takse

Podpis uradne osebe, ki je vodila postopek

Komu je treba odločbo vročiti

Žig

PODPIS URADNE OSEBE, ki je odločila

Uvod (212. člen)

Uvod odločbe obsega:

- ime organa, ki odločbo izdaja,
- predpis o njegovi pristojnosti,
- način uvedbe postopka,
- osebno ime stranke in njenega morebitnega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca,
- na kratko označeno zadevo, za katero gre v postopku.

Če izdaja odločbo dvojje ali več organov, ali pa jo izdaja en organ s soglasjem, poprejšnjim soglasjem, dovoljenjem, potrditvijo ipd. ali mnenjem drugega organa, je treba to navesti v uvodu; če pa je o stvari odločil kolegijski organ, je treba v uvodu navesti dan seje, na kateri je bilo o stvari odločeno.

Izrek – dispozitiv (213. člen)

Izrek mora biti kratek in določen; če je potrebno, se lahko razdeli tudi na več točk.

V izreku se odloči o predmetu postopka in o vseh zahtevkih strank. V izreku se lahko v skladu z zakonom določijo tudi pogoji ali nalogi, povezani z odločitvijo organa o predmetu postopka. Če se z odločbo naloži kakšno dejanje, se določi v izreku tudi, v katerem roku ga je treba opraviti. Kadar je predpisano, da pritožba ne zadrži izvršitve odločbe, mora biti to navedeno v izreku.

V izreku se odloči tudi o tem, ali so nastali stroški postopka. Uradna oseba določi njihov znesek, kdo jih mora plačati, komu in katerem roku, ali navede, da bo o stroških postopka izdan poseben sklep.

Obrazložitev (214. in 218. člen)

Obrazložitev odločbe obsega:

- razložitev zahtevkov strank in njihove navedbe o dejstvih;
- ugotovljeno dejansko stanje in dokaze, na katere je le-to oprto;
- razloge, odločilne za presojo posameznih dokazov;
- navedbo določb predpisov, na katere se opira odločba;
- razloge, ki glede na ugotovljeno dejansko stanje narekujejo takšno odločbo, in
- razloge, zaradi katerih ni bilo ugodeno kakšnemu zahtevku strank.

Če pritožba ne zadrži izvršitve odločbe, se je treba tudi v obrazložitvi sklicevati na predpis, ki to določa.

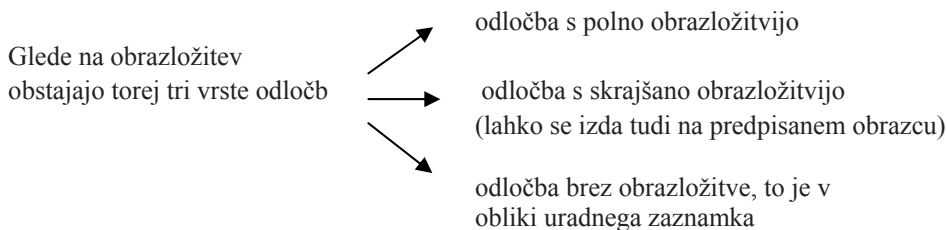
Če je pristojni organ po zakonu upravičen stvar rešiti po prostem preudarku, mora v obrazložitvi navesti tudi ta zakon in razloge, zakaj je tako odločil in kako je uporabil obsega in namen prostega preudarka.

V obrazložitvi odločbe morajo biti obrazloženi tudi tisti sklepi, zoper katere ni dovoljena pritožba.

Če je organ (pri tkim. pri zbirni oziroma kompleksni odločbi) odrekel soglasje, mora obrazložitev odločbe vsebovati tudi razloge za to. Če razloge vsebuje akt, s katerim je organ odrekel soglasje, je dovolj, da se organ, ki izda odločbo, v obrazložitvi sklicuje na ta akt in ga priloži odločbi.

V enostavnih zadevah, v katerih je udeležena ena sama stranka, in v enostavnih zadevah, v katerih sta v postopku udeleženi dve ali več, pa nobena ne ugovarja postavljenemu zahtevku, in se zahtevku ugotovi, lahko vsebuje obrazložitev odločbe samo kratko razložitev strankinega zahtevka in sklicevanje na pravne predpise, na podlagi katerih je bilo o zadevi odločeno. V takih zadevah se lahko izda odločba tudi na predpisanem obrazcu ali samodejno z uporabo informacijskega sistema.

Kadar se v zadevah manjšega pomena ugotovi strankinemu zahtevku, pa se ne posega v javno korist ali v korist koga drugega, zadostuje, da ima odločba samo izrek v obliki uradnega zaznamka v zadevi. Taka odločba se praviloma sporoči stranki ustno, lahko pa se izda tudi pisno, če organ tako odloči ali če stranka to zahteva. Pisna odločba se lahko izda na predpisanem obrazcu ali samodejno z uporabo informacijskega sistema in praviloma nima obrazložitve, razen če je po naravi stvari obrazložitev potrebna.

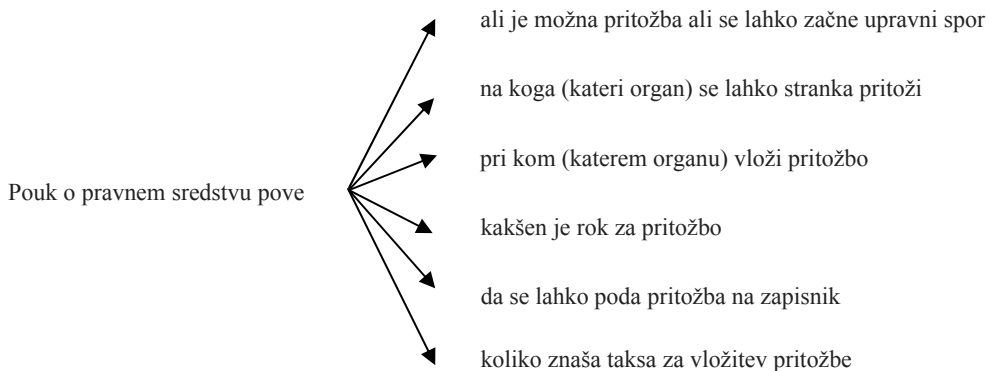


Pouk o pravnem sredstvu (215. člen)

Pouk o pravnem sredstvu kot poseben sestavni del odločbe sledi za obrazložitvijo. S poukom o pravnem sredstvu se stranki sporoči, ali lahko vloži zoper odločbo pritožbo ali pa začne upravni spor ali kakšen drug postopek pred sodiščem.

Če je zoper odločbo dovoljena pritožba, je treba v pouku navesti, na koga se stranka lahko pritoži, pri kom in v katerem roku vloži pritožbo in koliko znaša zanjo taksa ter da lahko poda pritožbo tudi na zapisnik pri organu, ki je odločbo izdal. Organ, pri katerem je potrebno vložiti pritožbo, mora biti naveden s polnim imenom in naslovom.

Če je zoper odločbo mogoč upravni spor, je treba v pouku navesti, pri katerem sodišču lahko stranka vloži tožbo in v katerem roku; če pa lahko začne kakšen drug postopek pred sodiščem, je treba v pouku navesti, na katero sodišče se lahko obrne in v katerem roku.



Če je pouk v odločbi napačen, se lahko ravna vsaka stranka po veljavnih predpisih ali po pouku. Če se stranka ravna po napačnem pouku, ne more imeti to zanjo nobenih škodljivih posledic. Če odločba sploh nima pouka ali če je pouk nepopoln, se stranka lahko ravna po veljavnih predpisih, lahko pa zahteva v osmih dneh od organa, ki je odločbo izdal, naj jo dopolni. V takem primeru teče rok za pritožbo oziroma za sodno tožbo od dneva vročitve dopolnjene odločbe. Kadar je zoper odločbo dovoljena pritožba, stranka pa je bila napačno poučena, da pritožba ni dovoljena ali da je mogoč zoper odločbo upravni spor, teče rok za pritožbo od dneva vročitve sodnega sklepa, s katerim je bila tožba zavržena kot nedovoljena, če ni stranka že prej vložila pritožbo na pristojni organ. Kadar zoper odločbo ni dovoljena pritožba, stranka pa je bila napačno poučena, da se zoper odločbo lahko pritoži, in je vložila pritožbo ter zato zamudila rok za upravni spor, ali za drugo sodno varstvo, ji teče ta rok od dneva vročitve odločbe, s katero je bila njena pritožba zavržena, če ni stranka že prej začela upravnega spora.

Podpis uradne osebe (216. člen)

Odločbo podpiše uradna oseba, ki jo izda (uradna oseba se navede in podpiše na desni strani odločbe). Odločbo podpiše tudi uradna oseba, ki je vodila postopek oziroma je pripravila osnutek odločbe (ta uradna oseba se navede in podpiše na levi strani odločbe).

Odločbo, ki jo izda kolegijski organ, podpiše predsedujoči, če ni v tem zakonu, drugem predpisu ali na podlagi ustave ali zakona izdanem poslovniku drugače določeno.

Žig organa (210. člen)

Na odločbo se odtisne žig organa, ki je odločbo izdal.

Z žigom se potrjuje verodostojnost odločbe, ki jo je izdal določen organ (državni, organ samoupravne lokalne skupnosti, nosilec javnega pooblastila). Pri uporabi pojma žig obstajajo v tem trenutku določene nedoslednosti, saj na primer za državne organe še vedno velja Zakon o pečatih državnih organov v Republiki Sloveniji (Uradni list Republike Slovenije, št. 14/90). Ime organa s številko in datumom

S zadnjimi spremembami in dopolnitvami v samem ZUP kot sestavna dela nista več navedena številka in datum - kot je navedel predlagatelj sprememb je to iz razloga, ker je to vpašanje rešeno s podzakonskimi predpisi o poslovanju z dokumentarnim gradivom (to je Uredbo o poslovanju z dokumentarnim gradivom, Uradni list RS, št. 91/01).

V praksi se največkrat ime organa in njegov polni naslov ter številka in datum navede v "glavi" odločbe, to je na vrhu odločbe.

Posebnosti odločbe, ki se izda za večje število določenih oseb (217. člen)

Kadar gre za zadevo, ki se tiče večjega števila določenih oseb, se lahko izda za vse skupaj ena sama odločba (v teoriji jo imenujemo generalna); osebe morajo biti imenovane v izreku odločbe, v obrazložitvi pa morajo biti za vsako posamezno osebo navedeni razlogi, ki se nanašajo nanjo. Tako odločbo je treba vročiti vsaki od njih, razen če imajo skupnega pooblaščenca. Če gre za zadevo, ki se tiče večjega števila oseb, ki organu niso znane, se lahko izda za vse skupaj ena sama odločba, ta pa mora vsebovati take podatke, da se da iz njih lahko ugotoviti, na katere osebe se odločba nanaša (na primer: prebivalci ali posestniki na določenem območju ipd.).

d) Delna odločba (219. člen)

Kadar se lahko odloča o kakšni zadevi po delih oziroma po posameznih zahtevkih, pa so posamezni deli oziroma zahtevki primerni za odločitev, lahko izda pristojni organ odločbo samo o teh delih oziroma zahtevkih (delna odločba). Delna odločba velja glede pravnih sredstev in glede izvršbe za samostojno odločbo.

e) Dopolnilna odločba (220. člen)

Če pristojni organ ni z odločbo odločil o vseh vprašanjih, ki so bila predmet postopka, lahko izda na predlog stranke ali po uradni dolžnosti posebno odločbo o vprašanjih, ki v že izdani odločbi niso zajeta (dopolnilna odločba). Če se predlog stranke za dopolnilno odločbo zavrne, je zoper tako odločbo dovoljena pritožba. Če so bila v postopku ugotovljena vsa dejstva, pomembna za odločanje, se lahko izda dopolnilna odločba brez novega ugotovitvenega postopka. Dopolnilna odločba se šteje glede pravnih sredstev in izvršbe za samostojno odločbo. Vložitev zahteve za izdajo dopolnilne odločbe ni vezana na rok.

f) Začasna odločba (221. člen)

Če je glede na okoliščine primera neogibno potrebno, da se pred koncem postopka izda odločba, s katero se začasno uredijo posamezna vprašanja ali razmerja, se izda taka odločba na podlagi podatkov, ki obstajajo takrat, ko se izda. V taki odločbi mora biti izrecno navedeno, da je začasna. Začasno odločbo na predlog stranke lahko veže pristojni organ na pogoj, da stranka da zavarovanje za škodo, ki utegne nastati stranki z nasprotnim interesom zaradi izvršitve odločbe, če glavnemu zahtevku predlagatelja ne bi bilo ugodeno.

Z odločbo, ki se izda o glavni stvari po končanem postopku, se razveljavi začasna odločba, ki je bila izdana med postopkom. Začasna odločba se šteje glede pravnih sredstev in izvršbe za samostojno odločbo.

g) Rok za izdajo odločbe (222. člen)

Kadar se začne postopek na zahtevo stranke oziroma po uradni dolžnosti, če je to v interesu stranke, pa pred odločitvijo ni potreben poseben ugotovitveni postopek, mora pristojni organ izdati odločbo in jo vročiti stranki čimprej, najpozneje pa v enem mesecu od dneva, ko je prejel popolno vlogo za začetek postopka, oziroma od dneva, ko je bil začet postopek po uradni dolžnosti.

V drugih primerih, ko se začne postopek na zahtevo stranke oziroma po uradni dolžnosti, če je to v interesu stranke, mora pristojni organ izdati odločbo in jo vročiti stranki najpozneje v dveh mesecih.

Če stranka vloži vlogo, ki je nepopolna in jo po pozivu dopolni, začne teči rok od dne, ko je organ prejel dopolnitev vloge.

Rok za idajo odločbe ne teče v času, ko je postopek (v skladu s 153. členom ZUP) prekinjen.

Rok za izdajo odločbe

- čimprej, najpozneje v enem mesecu od vložitve popolne vloge (kadar gre za skrajšani postopek)
- najpozneje v dveh mesecih (kadar gre za posebni ugotovitveni postopek)

Molk organa (222. člen)

Če pristojni organ, zoper katerega odločbo je dovoljena pritožba, ne izda odločbe in je ne vroči stranki v predpisanem roku, ima stranka pravico do pritožbe, kot da bi bil njen zahtevek zavrnjen.

h) Popravljanje pomot v odločbi (223. člen)

Organ, ki je izdal odločbo, sme vsak čas popraviti pomote v imenih ali številkah, pisne ali računске pomote ter druge očitne pomote v odločbi. Popravek pomote ima pravni učinek od dneva, od katerega ima pravni učinek popravljena odločba. Popravek odločbe, ki je za stranko neugodna, pa učinkuje od dneva vročitve sklepa o popravku odločbe.

O popravi pomote se izda sklep. Uradni zaznamek o popravi se zapiše na vse izvornike odločbe, če je to mogoče. Uradni zaznamek podpiše uradna oseba, ki je podpisala sklep o popravi.

Zoper sklep, s katerim se že izdana odločba popravi ali s katerim se zavrne predlog za popravilo, je dovoljena pritožba.

i) Dokončnost, pravnomočnost ter izvršljivost odločbe in sklepa (224. in 225. člen)

Odločba, ki se ne more več izpodbijati s pritožbo, je dokončna. Z dokončnostjo lahko stranka prične izvajati pravico, če zakon ne določa drugače.

Odločba, ki se ne more več izpodbijati v upravnem sporu ali v drugem sodnem postopku, pa je stranka z njo pridobila določene pravice oziroma so ji bile z njo naložene kakšne obveznosti, postane pravnomočna.

Dokončnost	—————▶	izključuje pritožbo
Pravnomočnost	—————▶	izključuje pritožbo in upravni spor

Če se s pritožbo ali s tožbo izpodbijajo posamezne točke ali vsebinsko ločljivi deli izreka odločbe, lahko postanejo posamezne točke ali posamezni vsebinski deli izreka odločbe ali posameznih njenih točk, ki se ne izpodbijajo in medsebojno niso odvisni, dokončni ali pravnomočni. Če se odločba izpodbija v upravnem sporu ali drugem sodnem postopku, pa se s sodno odločbo ne odpravi oziroma razveljavi, postane pravnomočna tedaj, ko postane pravnomočna sodna odločba, s katero je bilo odločeno o njeni zakonitosti.

Pravnomočno odločbo je mogoče odpraviti, razveljaviti ali spremeniti samo na podlagi pravnih sredstev, določenih z zakonom.

Izvršljiva je tista odločba, ki se lahko izvrši - to je odločba, proti kateri ni rednega pravnega sredstva, ali pa je pravno sredstvo, vendar nima odložilne moči.

Odločba prve stopnje postane izvršljiva:

- ko se vroči stranki, če pritožba ni dovoljena;
- ko preteče rok za pritožbo, če pritožba ni bila vložena;
- ko se vroči stranki, če pritožba ne zadrži izvršitve;
- ko se stranki vroči odločba organa druge stopnje s katero se pritožba zavrne, ali sklep s katerim se pritožba zavrže.

Odločba druge stopnje, s katero je bila odločba prve stopnje nadomeščena, postane izvršljiva, ko se vroči stranki.

Če je v odločbi določeno, da se dejanje, ki je predmet izvršbe, mora opraviti v določenem roku, postane odločbe izvršljiva s pretekom tega roka. Če v odločbi ni določeno, v katerem roku je treba opraviti dejanje, postane odločba izvršljiva v 15 dneh od dneva, ko bi postala izvršljiva po pravilih drugega in tretjega odstavka, če ne bi bilo izpolnitvenega roka, razen če je določeno, da se izvrši takoj zaradi nujnih ukrepov.

Če se odločba nanaša na dve stranki ali več, ki so v postopku udeležene z istovetnimi zahtevki, ovira pritožba vsake take stranke izvršljivost odločbe.

Sklep zoper katerega ni dovoljena pritožba, in sklep, zoper katerega je dovoljena pritožba, ki pa ne zadrži njegove izvršitve, postane izvršljiv, ko se sporoči oziroma vroči stranki.

Kadar je z zakonom ali s sklepom določeno, da pritožba zadrži izvršitev sklepa, postane sklep izvršljiv, ko preteče rok za pritožbo, če se stranka ni pritožila; če pa se je pritožila,

postane sklep izvršljiv, ko se stranki vroči sklep, s katerim je pritožba zavržena, ali odločba, s katero je pritožba zavrnjena.

Glede izvršljivosti sklepa se smiselno uporabljajo določbe tega zakona.

Potrdilo o dokončnosti ali pravnomočnosti izda organ na zahtevo stranke ali organa v skladu z določili 180. člena ZUP. Dopusten je popravek pomote na potrdilu glede dokončnosti ali pravnomočnosti. Organi od strank ne smejo zahtevati takšnega potrdila, temveč morajo, če je to potrebno, sami pridobiti od pristojnega organa podatek o dokončnosti ali pravnomočnosti.

j) Sklep (226. - 228. člen)

S sklepom se odloča o vprašanjih, ki se tičejo postopka.

S sklepom se odloča tudi o tistih vprašanjih, ki se kot postranska vprašanja pojavijo v zvezi z izvedbo postopka in se o njih ne odloča z odločbo. Če se s sklepom naloži kakšno dejanje, se določi tudi rok, v katerem ga je treba opraviti.

Sklep izda uradna oseba, ki opravlja dejanje postopka, pri katerem je nastalo vprašanje, ki je predmet sklepa, če ni s tem zakonom ali z drugimi predpisi drugače določeno. Sklep se naznani prizadetim osebam ustno, pisno pa se izda, če ima stranka zoper sklep pravico pritožbe.

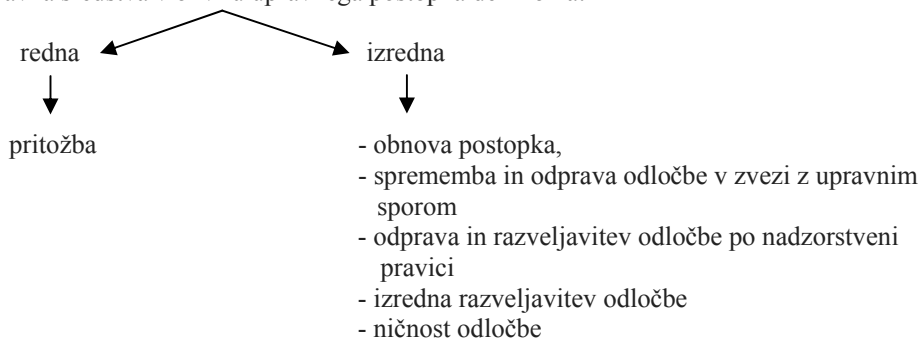
Če je zoper sklep dovoljena pritožba, mora biti obrazložen in mora vsebovati pouk o pritožbi.

5.1.2.13 Pritožba

Pravna sredstva so z ustavo oziroma z zakoni določene procesne možnosti in procesna dejanja (pravne institucije), s katerimi se začne oziroma sproži pri pristojnem organu postopek za presojo in ugotovitev skladnosti konkretnega upravnega akta (odločbe, sklepa) z abstraktnimi pravnimi normami.

Namen pravnih sredstev je zagotoviti pravilno in zakonito delo in odločanje, to je zakonitost v materialnem in formalnem pogledu ter varovati pravice strank in zavarovati javne koristi. Predmet izpodbijanja s pravnimi sredstvi je izrek (dispozitiv) odločbe, saj se z njim odloči o zadevi.

Pravna sredstva v okviru upravnega postopka delimo na:



Pritožba je edino redno pravno sredstvo po ZUP. Z njo se izpodbija konkretni upravni akt, ki še ni postal dokončen.

a) Pravica pritožbe (229. člen)

Zoper odločbo, izdano na prvi stopnji, ima stranka pravico pritožbe.

Pritožbo lahko vloži tudi vsaka druga oseba, če odločba posega v njene pravice ali pravne koristi, in sicer v roku, ki je določen za stranko. Če osebi, ki bi morala biti udeležena kot stranski udeleženec, ni bila vročena odločba, lahko v roku, ki ga ima stranka za vložitev pritožbe, zahteva vročitev odločbe in nato vloži pritožbo v enakem roku, kot je določen za stranko, če iz vseh okoliščin izhaja, da za izdajo odločbe ta oseba ni vedela oziroma iz okoliščin ni mogla sklepati, da je bila odločba izdana. Če pristojni organ ne ugotovi zahteve za vročitev odločbe, zahtevo s sklepom zavrže. Zoper ta sklep je dovoljena pritožba.

Državni tožilec in državni pravobranilec lahko vložita pritožbo zoper odločbo, s katero je prekršen zakon v korist stranke in v škodo javnih koristi, in sicer v istem roku, kot bi jo lahko vložila stranka.

b) Pristojnost za odločanje o pritožbi (členi 230 - 234)

Kdaj ni pritožbe (230. člen)

Zoper odločbo, ki jo na prvi stopnji izda državni zbor, predstavniški organ samoupravne lokalne skupnosti ali vlada, ni pritožbe.

Pritožba zoper odločbo ministrstva (230. člen)

Zoper odločbo, ki jo izda na prvi stopnji ministrstvo, je dovoljena pritožba samo takrat, kadar je to z zakonom določeno. Takšen zakon mora določiti tudi, kateri organ je pristojen za odločanje o pritožbi, sicer o pritožbi odloča vlada.

Pritožba zoper odločbo upravne enote (231. člen)

O pritožbi zoper odločbo, ki jo je izdala na prvi stopnji upravna enota, odloča stvarno pristojno ministrstvo. Če gre za več upravnih zadev, za katere so stvarno pristojna različna ministrstva, odloča o vsakem delu odločbe stvarno pristojno ministrstvo.

Pritožba zoper odločbo nosilca javnega pooblastila (232. člen)

O pritožbi zoper odločbo, ki jo je na prvi stopnji izdal nosilec javnega pooblastila, odloča organ, določen z zakonom. Če zakon ne določa, kateri organ je pristojen za odločanje o pritožbi, odloča o njej stvarno pristojno ministrstvo.

Pritožba zoper odločbo uprave samouprane lokalne skupnosti (233. člen)

O pritožbi zoper odločbo, ki jo je na prvi stopnji izdala uprava samoupravne lokalne skupnosti v upravni zadevi iz izvirne pristojnosti samoupravne lokalne skupnosti, in o pritožbi zoper odločbo, ki jo izda nosilec javnih pooblastil na podlagi predpisa sveta samoupravne lokalne skupnosti, odloča župan.

O pritožbi zoper odločbo, ki jo je na prvi stopnji uprava samoupravne lokalne skupnosti iz državne prenesene pristojnosti, odloča stvarno pristojno ministrstvo.

Posebnosti v zvezi s pristojnostjo za odločanje o pritožbi (208. in 209. člen)

O pritožbi zoper sestavljeno oziroma kompleksno odločbo, odloča organ, ki je pristojen za odločanje o pritožbi zoper odločbo organa, ki je odločil oziroma izdal odločbo. V delu, ki se nanaša na delo drugega organa, sme organ druge stopnje odločbo samo odpraviti, ne sme pa je nadomestiti s svojo odločbo.

Nadomesti jo lahko le v soglasju z organom, ki bi bil pristojen za odločanje o pritožbi zoper odločbo organa, ki je sodeloval pri odločanju oziroma dal soglasje, dovoljenje itd. Če je organ, ki bi moral odločiti o pritožbi, sodeloval pri odločanju na prvi stopnji, je pritožba zoper odločbo dopustna, če je z zakonom določen poseben pritožbeni organ.

c) Rok za pritožbo (235. člen)

Pritožba se vloži v 15 dneh, če ni z zakonom drugače določeno. Pritožbeni rok se šteje za vsako osebo in vsak organ, ki se mu odločba vroči, od dneva vročitve odločbe.

Rok za pritožbo zoper ustno odločbo (izdano po 211. členu ZUP) teče od dneva, ko je vročena pisna odločba. Če pa stranka pisne odločbe ni zahtevala, ugasne pravica do pritožbe z dnem izteka roka, v katerem se lahko zahteva pisna odločba. Oseba, ki ji odločba ni bila vročena, čeprav posega v njene pravice oziroma pravne koristi (stranski udeleženec), lahko zahteva vročitev.

Če se stranka, ki ni bila udeležena v postopku, pritoži tedaj, ko se je pritožbeni rok že iztekel za vse stranke, ki so bile udeležene v postopku, se pritožba obravnava kot predlog za obnovo postopka.

Izvršljivost (236. člen)

Dokler teče rok za pritožbo, se odločba ne more izvršiti. Če je pritožba po predpisih vložena, se odločba ne more izvršiti vse dotlej, dokler se odločba o pritožbi, s katero je bila pritožba zavržena ali zavrnjena ali izpodbijana odločba spremenjena, ne vroči stranki.

Izjemoma se lahko izvrši odločba, zoper katero pritožbeni rok še teče, in odločba, zoper katero je vložena pritožba, če zakon tako določa, če gre za nujne ukrepe v javnem interesu, s katerimi ni mogoče odlašati ali če bi zaradi odložitve izvršbe nastala za kakšno stranko nepopravljiva škoda. V zadnjem primeru se od stranke, v katere korist se opravi izvršba, lahko zahteva primerno zavarovanje in to zavarovanje postavi kot pogoj za izvršbo.

d) Razlogi za pritožbo (237. člen)

Odločba se lahko izpodbija s pritožbo:

- če je bil pri izdaji odločbe materialni predpis napačno uporabljen oz. nasploh ni bil uporabljen;
- če je bilo dejansko stanje ugotovljeno nepopolno ali napačno;
- če so podane kršitve pravil postopka.

Bistvene kršitve pravil upravnega postopka (237. člen)

Za bistveno kršitev pravil upravnega postopka se v vsakem primeru šteje:

- če je odločbo izdal stvarno nepristojen organ;
- če osebi, ki bi morala biti udeležena kot stranka ali stranski udeleženec v postopku, ta možnost ni bila dana, ali je nastopal nekdo, ki ne bi mogel biti stranka;

- če stranki ali stranskemu udeležencu ni bila dana možnost, da se izjavi o dejstvih in okoliščinah, pomembnih za izdajo odločbe;
- če stranke v skladu z zakonom ni zastopal zakoniti zastopnik oziroma, če pooblaščenec ni imel ustreznega pooblastila;
- če so bile kršene določbe tega zakona o uporabi jezika v postopku;
- če je pri odločanju ali vodenju postopka sodelovala oseba, ki bi po zakonu morala biti izločena;
- če se odločbe ne da preizkusiti.

e) Oblika in vsebina pritožbe (238. člen)

Pritožba se vloži pisno ali ustno na zapisnik.

V pritožbi mora biti navedena odločba, ki se izpodbija, in pri tem označen organ, ki jo je izdal, ter njena številka in datum. Pritožnik mora v pritožbi navesti, zakaj izpodbija odločbo.

V pritožbi lahko navaja pritožnik nova dejstva in nove dokaze, vendar pa mora obrazložiti, zakaj jih ni navedel že v postopku na prvi stopnji. Nova dejstva in novi dokazi se lahko upoštevajo kot pritožbeni razlogi le, če so obstojali v času odločanja na prvi stopnji in če jih stranka upravičeno ni mogla predložiti oziroma navesti na obravnavi. Če so v pritožbi navedena nova dejstva in novi dokazi in je v postopku udeleženih dvoje ali več strank z nasprotnimi interesi, je treba pritožbi priložiti še toliko prepisov, kolikor je takih strank.

f) Vložitev pritožbe (239. člen)

Pritožba se vloži pri organu, ki je izdal odločbo na prvi stopnji.

Če je pritožba vložena pri organu druge stopnje, jo ta takoj pošlje organu prve stopnje. Pritožba, ki je vložena pri organu druge stopnje, je pravočasna, če jo je v roku prejel organ druge stopnje.

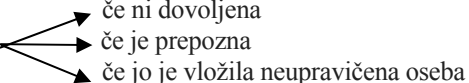
Kadar stranka vloži pritožbo zato, ker organ prve stopnje o njeni zahtevi ni izdal odločbe, jo organ prve stopnje takoj pošlje organu druge stopnje, ki ravna po 255. členu zakona.

Kadar stranka vloži pritožbo na podlagi tretjega odstavka 180.a člena tega zakona, jo organ prve stopnje takoj pošlje organu druge stopnje, ki smiselno ravna po 255. členu tega zakona.

g) Delo organa prve stopnje v zvezi s pritožbo (240. – 245. člen)

Formalni preizkus pritožbe (240., 241. in 245. člen)

Organ prve stopnje preizkusi, ali je pritožba dovoljena in pravočasna in ali jo je vložila upravičena oseba. Če pritožba ni dovoljena, če je prepozna ali če jo je vložila neupravičena oseba, jo organ prve stopnje zavrže s sklepom.

Organ torej zavrže pritožbo 

Zoper sklep, s katerim je bila pritožba zavržena, ima stranka pravico pritožbe. Če organ druge stopnje, ki odloča o pritožbi, spozna, da je pritožba utemeljena, odloči hkrati tudi o zavrženi pritožbi.

Če organ, ki je izdal odločbo, pritožbe ne zavrže, jo pošlje morebitnim strankam z nasprotnimi interesi in jim določi rok za odgovor, da se izrečejo o pritožbi in morebitnih novih dejstvih in dokazih. Rok ne sme biti krajši od osem dni in ne daljši od 15 dni.

Če organ, ki je izdal odločbo, spozna, da je vložena pritožba dovoljena in pravočasna in da jo je vložila upravičena oseba, pa ne nadomesti izpodbijane odločbe z novo odločbo, mora pritožbo brez odlašanja, najpozneje pa v 15 dneh od dneva, ko jo prejme oziroma po poteku roka iz 241. člena, poslati organu, ki je pristojen, da o njej odloči. Pritožbi mora priložiti vse dokumente, ki se tičejo zadeve.

Nadomestna odločba in dopolnjen postopek (242. - 244. člen)

Če organ, ki je izdal odločbo, spozna, da je pritožba utemeljena, pa ni potreben nov ugotovitveni postopek, reši stvar drugače in z novo odločbo nadomesti odločbo, ki se s pritožbo izpodbija.

Če organ, ki je izdal odločbo, ob reševanju pritožbe spozna, da je bil izvedeni postopek nepopoln in da je to utegnilo vplivati na odločitev o zadevi, dopolni postopek. Organ, ki je izdal odločbo, dopolni postopek tudi tedaj, kadar navede pritožnik v pritožbi taka dejstva in take dokaze, zaradi katerih bi utegnila biti odločitev o stvari drugačna, če bi morala biti pritožniku dana možnost udeležbe v postopku pred izdajo odločbe, pa mu ni bila dana, ali mu je bila dana, pa je ni izrabil, toda v pritožbi opravičil, zakaj tega ni storil.

Glede na uspeh dopolnjenega postopka lahko organ, ki je izdal odločbo, ravna v mejah zahtevkov stranke in stvar drugače reši ter z novo odločbo nadomesti odločbo.

Če je bila odločba izdana brez poprejšnjega posebnega ugotovitevnega postopka, čeprav je bil obvezen, ali če je bila odločba izdana, ne da bi bila stranki dana možnost, da bi se bila izjavila o dejstvih in okoliščinah, pomembnih za izdajo odločbe, čeprav je bilo to obvezno, in zahteva stranka v pritožbi, da se ji da ta možnost, mora organ prve stopnje ta postopek izvesti. Nato lahko izda novo odločbo, lahko pa pritožbo brez odlašanja pošlje pritožbenemu organu.

Če organ, ki je izdal odločbo, spozna, da je vložena pritožba dovoljena in pravočasna in da jo je vložila upravičena oseba, pa ne nadomesti izpodbijanje odločbe z novo odločbo, mora pritožbo brez odlašanja, najpozneje pa v 15 dneh od dneva, ko jo prejme, poslati organu, ki je pristojen, da o njej odloči. Pritožbi mora priložiti vse dokumente, ki se tičejo zadeve.

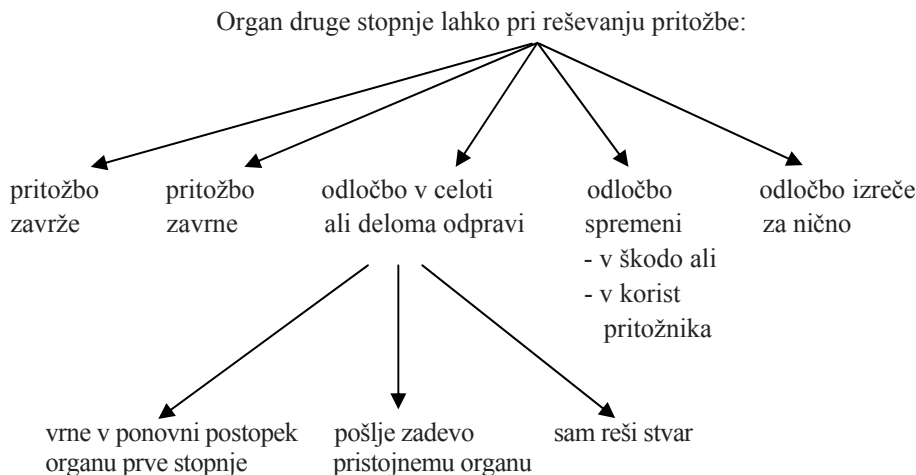
Pritožba zoper nadomestno odločbo (242. - 244. člen)

Zoper novo (nadomestno) odločbo ima stranka pravico pritožbe. Ko organ prve stopnje prejme to pritožbo mora pritožbo brez odlašanja, najpozneje pa v 15 dneh od prejema, poslati organu, ki je pristojen, da o njej odloči. Pritožbi mora priložiti vse dokumente, ki se tičejo zadeve.

h) Odločanje organa druge stopnje o pritožbi (246. in 247. člen)

Organ druge stopnje najprej ugotovi, če je pritožba dovoljena, če je pravočasna in če jo je vložila upravičena oseba. Če zaradi neizpolnjevanja navedenih pogojev pritožbe ne zavrže, vzame zadevo v reševanje.

Organ druge stopnje lahko pritožbo zavrne, odločbo v celoti ali deloma odpravi ali jo spremeni ali jo izreče za nično.



Organ druge stopnje pošlje pritožbo v odgovor morebitni stranki z nasprotnimi interesi in ji določi rok za odgovor, če tega ni storil že organ prve stopnje. Odločbo, s katero odpravi odločbo, lahko izda šele po prejemu odgovora oziroma po izteku roka za odgovor.

Organ druge stopnje preizkusi odločbo v delu, v katerem jo pritožnik izpodbija. Organ druge stopnje preizkusi odločbo v mejah pritožbenih navedb, po uradni dolžnosti pa preizkusi, ali ni prišlo v postopku na prvi stopnji do bistvenih kršitev postopka in ali ni bil prekršen materialni zakon.

254. člen ZUP Določbe ZUP-a, ki se nanašajo na odločbo, se smiselno uporabljajo tudi za odločbo o pritožbi. V obrazložitvi odločbe druge stopnje se morajo presoditi vse pritožbene navedbe. Če je že organ prve stopnje v obrazložitvi svoje odločbe pravilno presodil navedbe, ki se uveljavljajo v pritožbi, se lahko organ druge stopnje sklicuje na razloge iz prve odločbe.

Formalni preizkus pritožbe (246. člen)

Če pritožba ni dovoljena, če je prepozna ali če jo je vložila neupravičena oseba, pa je iz teh razlogov ni zavrgel že organ prve stopnje, jo zavrže organ druge stopnje.

Če organ druge stopnje pritožbe ne zavrže, vzame zadevo v reševanje.

Zavrnitev pritožbe (248. člen)

Organ druge stopnje zavrne pritožbo, če ugotovi, da je bil postopek pred odločbo pravilen, da je odločba pravilna in na zakonu utemeljena, pritožba pa neutemeljena.

Organ druge stopnje zavrne pritožbo tudi tedaj, kadar spozna, da so bile v postopku na prvi stopnji sicer pomanjkljivosti, da pa niso bistvene.

Če organ druge stopnje spozna, da je izrek v odločbi prve stopnje zakonit, vendar obrazložen z napačnimi razlogi, navede v svoji odločbi pravilne razloge, pritožbo pa zavrne.

Izrek ničnosti odločbe (249. člen)

Če organ druge stopnje ugotovi, da se je zgodila v postopku na prvi stopnji nepravilnost, ki ima za posledico ničnost odločbe (279. člen ZUP), izreče za nično odločbo, prav tako pa izreče za ničen tudi tisti del postopka, ki je bil opravljen potem, ko se je zgodila taka nepravilnost.

Dopolnjen postopek (251. člen)

Kadar organ druge stopnje ugotovi, da so bila v postopku na prvi stopnji nepopolno ali zmotno ugotovljena dejstva, da je v postopku prišlo do bistvenih kršitev pravil postopka oziroma, da je izrek izpodbijane odločbe nejasen ali pa v nasprotju z obrazložitvijo, dopolni postopek in odpravi omenjene pomanjkljivosti bodisi sam bodisi po organu prve stopnje ali pa po zaprosenem organu.

Če organ druge stopnje spozna, da je treba na podlagi dejstev, ugotovljenih v dopolnilnem postopku, stvar rešiti drugače, kot je bila rešena z odločbo prve stopnje, odpravi odločbo prve stopnje in s svojo odločbo sam reši stvar.

Če organ druge stopnje spozna, da bo pomanjkljivosti postopka na prvi stopnji hitreje in bolj ekonomično odpravil organ prve stopnje, odpravi odločbo prve stopnje s svojo odločbo in vrne zadevo organu prve stopnje v ponovni postopek. V takem primeru je organ druge stopnje dolžan s svojo odločbo opozoriti organ prve stopnje, glede česa je treba dopolniti postopek, organ prve stopnje pa mora vseskozi ravnati po tej odločbi in brez odlašanja, najpozneje pa v 30 dneh od prejema zadeve, izdati novo odločbo. Zoper novo odločbo ima stranka pravico pritožbe. Če je zoper novo odločbo organa druge stopnje vložena tožba, organ prve stopnje nadaljuje postopek po pravnomočnosti sodne odločbe in izda odločbo v roku 30 dni po tistem, ko izve za pravnomočno sodno odločbo. Ne glede na to določbo, organ prve stopnje nadaljuje upravni postopek takoj in izda odločbo v roku iz prejšnjega odstavka v delu v katerem, odločba organa druge stopnje ni izpodbijana s tožbo. Organ

prve stopnje nadaljuje upravni postopek tudi v primeru sklenitve poravnave, katere sestavni del je dogovor o umiku tožbe zoper odločbo druge stopnje.

Odprava odločbe (250. in 252. člen)

Če organ druge stopnje ugotovi, da so bili v odločbi prve stopnje zmotno presojeni dokazi, da je bil iz ugotovljenih dejstev napravljen napačen sklep glede dejanskega stanja ali da je bil napačno uporabljen pravni predpis, na podlagi katerega je bilo odločeno o stvari, ali če spozna, da bi bilo treba po prostem preudarku izdati drugačno odločbo, odpravi odločbo prve stopnje s svojo odločbo in sam reši stvar.

Če organ druge stopnje ugotovi, da je izdal odločbo prve stopnje nepristojen organ, jo odpravi po uradni dolžnosti in pošlje zadevo v rešitev pristojnemu organu.

Sprememba odločbe (252. člen)

Če organ druge stopnje ugotovi, da je odločba glede ugotovljenih dejstev in glede uporabe zakona pravilna, da pa se da namen, zaradi katerega je bila odločba izdana, doseči tudi z drugimi, za stranko ugodnejšimi sredstvi, spremeni odločbo prve stopnje v tem smislu.

Meje preizkusa odločbe (253. člen)

Da bi se zadeva pravilno rešila, sme organ druge stopnje ob reševanju pritožbe v mejah zahtevka, ki je bil postavljen v postopku na prvi stopnji, s svojo odločbo odpraviti odločbo in rešiti zadevo v korist pritožnika v obsegu, ki presega meje pritožnih navedb, če je prišlo v postopku na prvi stopnji do bistvenih kršitev postopka ali je bil kršen materialni zakon, če se s tem ne posega v pravico koga drugega.

Z enakim namenom lahko organ druge stopnje v obsegu, ki presega meje pritožbenih navedb, spremeni odločbo v škodo pritožnika, vendar samo iz razlogov, ki so določeni v izrednih pravnih sredstvih – odpravi in razveljavitvi odločbe po nadzorstveni pravici (274.člen ZUP), izredni razveljavitvi (278. člen ZUP) in ničnosti odločbe (279. člen ZUP).

i) Pritožba, če odločba prve stopnje ni bila izdana (255. člen)

Če se je stranka pritožila zato, ker o njeni zahtevi organ prve stopnje ni izdal odločbe zahteva organ druge stopnje, naj mu organ prve stopnje sporoči, zakaj odločbe ni pravočasno izdal. Če spozna, da odločba iz opravičenih razlogov oziroma iz razlogov, ki so na strani stranke, ni bila pravočasno izdana, podaljša organu prve stopnje rok za odločbo za toliko časa, kolikor je trajal razlog za zamudo, vendar ne več kot za en mesec.

Če razlogi, zaradi katerih odločba ni bila pravočasno izdana, niso opravičeni, zahteva organ druge stopnje, naj mu organ prve stopnje pošlje dokumente zadeve. Če lahko organ druge stopnje reši stvar po dokumentih, izda svojo odločbo; če je ne more rešiti na ta način, pa opravi postopek in nato s svojo odločbo reši stvar. Le izjemoma, če spozna, da bo postopek hitreje in bolj ekonomično izvedel organ prve stopnje, naloži njemu, naj to stori in mu v določenem roku pošlje zbrane podatke, nakar sam reši zadevo. Taka odločba je dokončna.

j) Rok za odločbo o pritožbi (256. člen)

Odločba o pritožbi mora biti izdana in vročena stranki, brž ko je to mogoče, najpozneje pa v dveh mesecih od dneva, ko je organ prejel popolno pritožbo. Če je pritožba nepopolna in jo pritožnik po pozivu dopolni, začne teči rok za izdajo odločbe tedaj, ko organ prejme dopolnitev pritožbe.

Rok ne teče v času, ko je postopek prekinjen po 153. členu ZUP in v primerih, če je zadržano izvrševanje predpisa s strani pristojnega organa.

Če stranka umakne pritožbo, se pritožbeni postopek s sklepom ustavi.

k) Vročitev odločbe druge stopnje (257. člen)

Organ, ki je odločil o zadevi na drugi stopnji, pošlje praviloma svojo odločbo obenem s dokumenti zadeve organu prve stopnje, ki mora odločbo vročiti strankam v osmih dneh od dneva, ko prejme dokument.

Organ druge stopnje lahko tudi sam vroči odločbo strankam, če meni, da je to potrebno.

l) Pritožba zoper sklep (258. in 259. člen)

Zoper sklep je dovoljena pritožba samo takrat, kadar je z zakonom izrecno tako določeno. Tak sklep mora biti obrazložen in vsebovati tudi pouk o pritožbi.

Pritožba zoper sklep ni dovoljena, če ni dovoljena pritožba zoper odločbo organa, ki je sklep izdal.

Pritožba se vloži v enakem roku, na enak način in na isti organ kot pritožba zoper odločbo. Pritožba ne zadrži izvršitve sklepa razen, če je z zakonom ali s samim sklepom drugače določeno.

Sklepe, zoper katere ni dovoljena pritožba, lahko izpodbijajo prizadete osebe v pritožbi zoper odločbo razen, če je pritožba zoper sklep z zakonom izključena.

Glede dela organa prve stopnje v zvezi s pritožbo zoper sklep in glede odločanja organa druge stopnje o tej pritožbi se smiselno uporabljajo določbe o pritožbi zoper odločbo (to ne velja za sklep, s katerim se zavrže pritožba).

5.1.2.14 Izredna pravna sredstva

Pravna sredstva, ki jih lahko uporabimo šele potem, ko je upravni postopek končan oziroma je odločba postala dokončna (v nekaterih primerih tudi pravnomočna), osebnemu imenujemo izredna pravna sredstva.

Dokončnost odločb izključuje možnost, da se vprašanje njihove zakonitosti preverja v okviru pritožbe kot rednega pravnega sredstva. S stališča zakonitosti bi bilo v primerih, ko odločba vsebuje zelo težko nezakonitost in nepravilnost, nesprejemljivo, da tega ne bi bilo mogoče popraviti in uskladiti s pravnim redom. Zato je v upravnem postopku možnost posega v take odločbe podana v okviru izrednih pravnih sredstev.

Odločbe, ki so v upravnem postopku dokončne (pa tudi pravnomočne) - se lahko odpravijo, razveljavijo ali spremenijo le z izrednimi pravnimi sredstvi. Ker so to nekakšna izjemna pravna sredstva, jih osebnemu imenujemo izredna, uporabijo pa se lahko samo ob posebnih pogojih, ki jih zakon vnaprej določa.

V ZUP so predvidena naslednja izredna pravna sredstva:

- obnova postopka,
- sprememba in odprava odločbe v zvezi z upravnim sporom,
- odprava in razveljavitev odločbe po nadzorstveni pravici,
- izredna razveljavitev odločbe,
- ničnost odločbe.

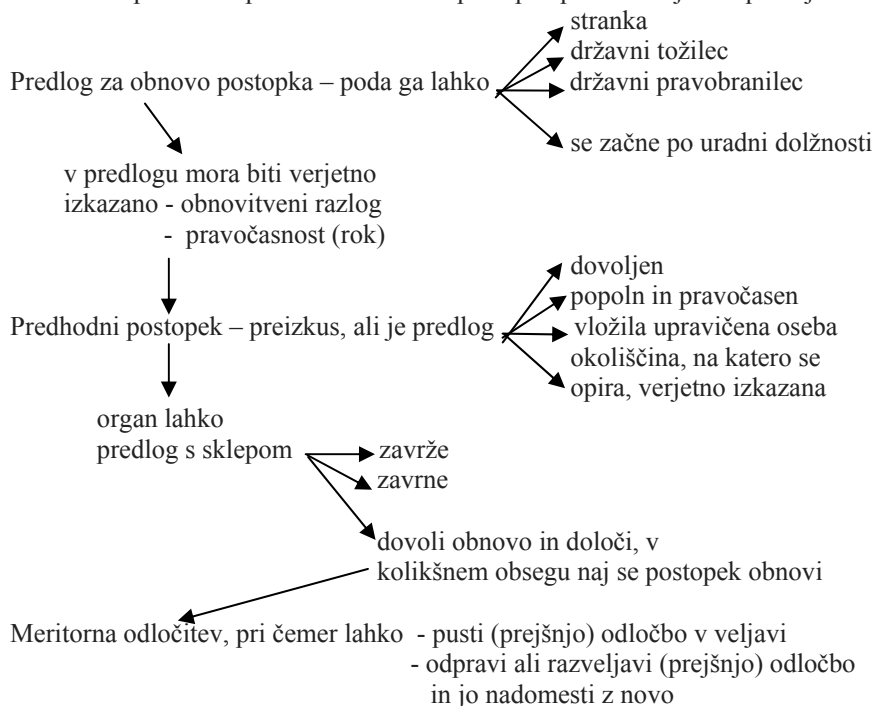
Katalog pristojnosti občin

Izredno pravno sredstvo	Vrsta Odločbe	Razlogi- pogoji	Organ, ki odloča	Roki	Na čigav predlog	Možne odločitve in pravna sredstva
Obnova postopka	Dokončna Pravnomočna	<ul style="list-style-type: none"> ▪ če se zve za nova dejstva ali nove dokaze, ki bi lahko pripeljali do druge odločbe, če bi bili uporabljeni v postopki; ▪ če odločba temelji na ponarejeni listini, krivi izpovedi prič, izvedenca ali kaznivem dejanju; ▪ če temelji odločba na sodbi, ki je spremenjena, razveljavljena ali odpravljena; ▪ če je predhodno vprašanje, na katero se opira odločba, pristojni organ drugače rešil; ▪ če je bila izdana za stranko ugodna odločba na podlagi njenih neresničnih navedb; ▪ če je pri izdaji odločbe sodelovala uradna oseba, ki ni morala biti izobčana; ▪ če je izdala odločbo uradna oseba, ki je ni imela pravice izdati; ▪ če kolegijski organ ni odločal v predpisani sestavi ali če zanj ni glasovala večina; ▪ če stranki ni bila dana možnost udeležbe v post. ▪ če stranke ni zastopal zakoniti zastopnik ali če pooblaščenec ni imel pooblastila. 	Organ, ki je izdal dokončno odločbo	Subjektivni rok – en mesec Objektivni rok - 5 let	Stranke Organa, ki je izdal odločbo, s katero je bil postopek končan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zavrne predlog ▪ zavrne predlog ▪ ugoti predlogu za obnovo odločba o stvari, s katero; odločba o stvari; ▪ pusti prejšnjo odločbo ▪ odpravi ali razveljavi prejšnjo odločbo in jo nadomesti z novo <p>(zoper sklep, izdan o predlogu za obnovo postopka, je dovoljena pritožba)</p>
Sprememba ali odprava odločbe po uradni in upravni spor	Dokončna in je sprožen upravni spor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Če se ugoti vsem tožbenim zahtevkom, ne da bi s tem kršil pravice koga drugega 	Organ, ki je izdal dokončno odločbo	Dokler ni končan upravni spor	Stranke – s tožbo	Odprava ali sprememba odločbe v korist stranke; zoper to odločbo, je mogoč upravni spor
Odprava in razveljavitev odločbe po nadzorstveni pravici	Po izdaji in vročitvi odločbe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Če je odločbo izdal stvarno nepristojni organ; je bila v isti stvari izdana pravnomočna odločba; jo je organ izdal brez soglasja drugega; jo je izdal kraleвно nepristojni organ. ▪ Razveljavljal se, če je z njo očitno prekršen materialni zakon. 	Organ II. stopnje	5 let – odpr. po 274/1,2 1 leto – odpr. po 274/2,3 in razveljavitev	Po uradni dolžnosti; lahko tudi na predlog stranke, državnega tožilca in pravobir.	Odprava odločbe Razveljavitev odločbe
Izredna razveljavitev odločbe	Izvršljiva	Nujni ukrepi v javnem interesu, ki jih ni mogoče odlagati	Organ II. stopnje	Ni roka	Po uradni dolžnosti	Zavrže, zavrne, razveljavi (zoper te odločitve je mogoče začeti upravni spor)
Ničnost odločbe	Dokončna, Pravnomočna	<ul style="list-style-type: none"> ▪ izdana v stvari iz sodne pristojnosti ali v stvari, v kateri sploh ni mogoče odločati v upr. postopku; ▪ ki bi z izvršitvijo povzročila kaznivno dejanje; ▪ ki je sploh ni mogoče izvršiti; ▪ ki jo je izdal organ brez zahnave stranke, čeprav bi ta morala biti; ▪ izdana kot posledica prisiljenja, izsiljevanja, pritiska ali drugega nedovoljenega dejanja; ▪ v kateri je taka nepravilnost, ki je po katšni posebni zakonski določbi razlog za ničnost. 	Organ, ki je odločbo izdal	Ni roka	<ul style="list-style-type: none"> ▪ po uradni dolžnosti ▪ na predlog stranke ▪ na predlog državnega tožilca ali pravobranilca 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Odločba se izreče za nično ▪ v celoti ▪ deloma <p>Zoper odločitev je dovoljena pritožba, razen če zoper odločbo organa, ki jo je izdal, ni pritožbe</p>

a) Obnova postopka (260. - 272. člen)

Obnova postopka je v praksi najpogosteje uporabljeno izredno pravno sredstvo. Pri njej gre za to, da se ponovno izvede postopek, ki je bil v določeni upravni zadevi končan z izdajo dokončne odločbe.

Shematsko prikazano poteka obnovitveni postopek po naslednjem zaporedju:



Odločba, dokončna v upravnem postopku (260. člen)

Temeljni pogoj za to, da lahko pride do obnove postopka je, da gre za obnovo v zvezi z odločbo, zoper katero v upravnem postopku ni rednega pravnega sredstva – to dokončno odločbo.

Razlogi za obnovo postopka (260. in 262. člen)

V zakonu so predpisani naslednji obnovitveni razlogi:

- če je bila odločba izdana na podlagi ponarejene listine ali krive izpovedbe priče ali izvedenca ali kot posledica kakšnega dejanja, ki je kaznivo po kazenskem zakonu;
- če se zve za nova dejstva ali se najde ali pridobi možnost uporabiti nove dokaze, ki bi bili mogli sami zase ali v zvezi z že izvedenimi in uporabljenimi dokazi pripeljati do drugačne odločbe, če bi bila ta dejstva oziroma dokazi navedeni ali uporabljeni v prejšnjem postopku;
- če temelji odločba na sodbi, pa je sodba pravnomočno spremenjena, razveljavljena ali odpravljena;
- če se odločba organa, ki je vodil postopek, opira na kakšno predhodno vprašanje, pa je pristojni organ pozneje to vprašanje v bistvenih točkah drugače rešil;
- če je bila izdana za stranko ugodna odločba na podlagi njenih neresničnih navedb;
- če je pri izdaji odločbe sodelovala uradna oseba, ki bi morala biti po zakonu izločena;
- če je izdala odločbo uradna oseba pristojnega organa, ki je ni imela pravice izdati;
- če kolegijski organ, ki je izdal odločbo, ni odločal v sestavi kot je predpisana z veljavnimi predpisi, ali če za odločbo ni glasovala predpisana večina;
- če osebi, ki bi morala biti udeležena v postopku kot stranka ali stranski udeleženec ni bila dana možnost udeležbe v postopku;
- če stranke ni zastopal tisti, ki jo po zakonu lahko zastopa, če stranke ni zastopal zakoniti zastopnik, po zakonu pa bi jo bil moral zastopati ali če pooblaščenec stranke ni imel pooblastila, razen če je stranka kasneje odobrila procesna dejanja.
- Če je bila odločba, glede katere se predlaga obnova upravnega postopka, predmet upravnega spora, se sme dovoliti obnova postopka samo zaradi tistih dejstev, ki jih je organ ugotovil v prejšnjem upravnem postopku, ne pa tudi zaradi tistih dejstev, ki jih je ugotovilo sodišče v svojem postopku.

Kdo lahko predlaga obnovo postopka (261. člen)

Obnovo upravnega postopka lahko predlaga stranka, organ, ki je izdal odločbo na katero se obnovitveni razlog nanaša, pa lahko začne obnovo postopka po uradni dolžnosti.

Državni tožilec in državni pravobranilec lahko predlagata obnovo postopka ob enakih pogojih kot stranka, če odločba posega v javne koristi.

Rok za obnovo postopka (263. in 264. člen)

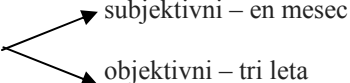
Stranka lahko predlaga obnovo postopka samo v enem mesecu, in sicer:

- od dneva, ko je mogla navesti nova dejstva oziroma uporabiti nove dokaze;
- od dneva, ko je zvedela za pravnomočno sodbo, če postopka ni mogoče izvesti, pa od dneva, ko je zvedela za ustavitev tega postopka ali za okoliščine, zaradi katerih se postopek ne more začeti;
- od dneva, ko je mogla uporabiti novi akt (sodbo, odločbo);
- od dneva, ko je zvedela za obnovitveni razlog (če je bila izdana za stranko ugodna odločba na podlagi njenih neresničnih navedb, v primeru, ko je pri izdaji odločbe sodelovala oseba, ki bi morala biti izločena; če je izdala odločbo uradna oseba, ki je ni imela pravice izdati; če kolegijski organ pri odločanju ni bil pravilno sestavljen oziroma ni glasovala predpisana večina)
- od dneva, ko je bila odločba izdana (v primeru, ko osebi, ki bi morala biti udeležena v postopku ta možnost ni bila dana)
- od dneva, ko je bila odločba izdana (če stranskemu udeležencu ni bila dana možnost udeležbe v postopku; če je prišlo do kršitev pravil o zastopanju oziroma, če pooblaščenec stranke ni imel pooblastila).

Na enomesečni rok je vezan tudi organ, če začne obnovo po uradni dolžnosti v primeru, če se izve za nova dejstva ali se najde ali pridobi možnost uporabiti nove dokaze. Rok začne teči za organ od dneva, ko za odločanje o obnovi pristojni organ zve za nova dejstva oziroma nove dokaze. Enak rok velja za organ tudi v primeru, če je bila izdana za stranko ugodna odločba na podlagi njenih neresničnih navedb.

Če bi rok začel teči preden bi postala odločba v upravnem postopku dokončna, se šteje ta rok od dneva, ko postane odločba dokončna, oziroma od dneva, ko je vročena dokončna odločba pristojnega organa.

Po preteku treh let od dokončnosti odločb se obnova ne more več predlagati in tudi ne uvesti po uradni dolžnosti. Izjemoma se lahko predlaga oziroma začne obnova tudi po preteku treh let, vendar samo iz razlogov, ki so navedeni v 2., 3. in 4. točki 260. člena ZUP. Preden izda sklep o obnovi upravnega postopka zaradi navedenih razlogov, mora uradna oseba zahtevati od organa, pristojnega za kazenski pregon, obvestilo o tem, ali je kazenski postopek ustavljen oziroma ali so okoliščine, zaradi katerih postopka ni mogoče začeti. Uradni osebi takšnega obvestila ni treba zahtevati, če je kazenski pregon zastaral ali če je oseba, na katere kazensko odgovornost meri zahteva za obnovo upravnega postopka, umrla oziroma če lahko okoliščine, zaradi katerih postopka ni mogoče začeti, sama uradna oseba zanesljivo ugotovi.

Za obnovo postopka obstajata torej dva roka 

- subjektivni – en mesec
- objektivni – tri leta

Organ, pristojen za odločanje o predlogu za obnovo postopka (265. - 267. člen)

Stranka mora v predlogu za obnovo postopka verjetno izkazati okoliščine, na katere opira predlog in okoliščine, da je bil predlog podan v zakonskem roku.

Predlog za obnovo postopka se izroči ali pošlje organu, ki je odločal o zadevi na prvi stopnji, ali organu, ki je izdal odločbo, s katero je bil postopek končan.

O predlogu za obnovo postopka odloča tisti organ, ki je izdal odločbo, na katero se predlog za obnovo nanaša. Če se vloži predlog za obnovo postopka na organ prve stopnje glede odločbe, ki je bila izdana na drugi stopnji, priključi organ prve stopnje dokumente zadeve predlogu in jih pošlje organu, ki je odločal na drugi stopnji.

Ko organ, ki je pristojen za odločanje o predlogu za obnovo, prejme predlog, mora preizkusiti, ali je predlog dovoljen, popoln in pravočasen, ali ga je podala upravičena oseba in ali je okoliščina, na katero se predlog opira, verjetno izkazana. Če ti pogoji niso izpolnjeni, zavrže pristojni organ predlog s svojim sklepom. Če so ti pogoji izpolnjeni, preizkusi pristojni organ, ali so okoliščine oziroma dokazi, ki se navajajo kot razlog za obnovo, taki, da bi lahko pripeljali do drugačne odločbe, razen v primeru, če osebi, ki bi morala biti udeležena v postopku ni bila dana možnost udeležbe in če stranke ni zastopal tisti, ki bi jo po zakonu lahko zastopal. Če ugotovi, da pogoji niso izpolnjeni, zavrne predlog s svojo odločbo.

Sklep o dovolitvi obnove postopka (268. in 269. člen)

Če pristojni organ ne zavrže ali ne zavrne predloga za obnovo, izda sklep, da se obnova dovoljuje, in določi, v kakšnem obsegu naj se postopek obnovi. Pri obnovi postopka po uradni dolžnosti izda pristojni organ sklep, s katerim odloči, da bo postopek obnovljen, če poprej ugotovi, da so zanj izpolnjeni zakonski pogoji.

Kadar je glede na okoliščine primera očitno, da je potrebna obnova postopka in obstaja verjetnost, da bo izdaja posebnega sklepa povzročila nepopravljive posledice za predlagatelja obnove postopka ali za javni interes, lahko pristojni organ opravi tista dejanja postopka, ki jih je treba ponoviti, ne da bi izdal poseben sklep o obnovi postopka. To, da se dovoli obnova postopka brez posebnega sklepa, se navede v izreku odločbe. V obrazložitvi organ utemelji razloge za uvedbo obnove brez posebnega sklepa.

Kadar odloča o predlogu za obnovo organ druge stopnje, opravi sam dejanja, ki so potrebna v obnovljenem postopku; le izjemoma, če spozna, da bo to hitreje in bolj ekonomično opravil organ prve stopnje, naloži njemu, naj to stori in mu v določenem roku pošlje gradivo o tem. Prejšnja dejanja v postopku, na katera ne vplivajo obnovitveni razlogi, se ne ponovijo.

Odprava ali razveljavitev prejšnje odločbe (270. in 271. člen)

Na podlagi podatkov, ki so bili zbrani v prejšnjem postopku in v obnovljenem postopku, izda pristojni organ odločbo o stvari, ki je bila predmet postopka; z njo lahko pusti prejšnjo odločbo, ki je bila predmet obnove, v veljavi, ali pa jo odpravi ali razveljavi in nadomesti v novo.

V obnovljenem postopku lahko stranka, kateri je bila izdana odločba in zoper katero se vodi obnova postopka, umakne svoj zahtevek do idaje odločbe. Lahko pa ga tudi spremeni v soglasju s stranko z nasprotnim interesom.

Zoper sklep, izdan o predlogu za obnovo postopka, in zoper odločbo, izdano v obnovljenem postopku, je dovoljena pritožba, razen v primerih, ko po določbah tega zakona pritožbe ni.

Predlog za obnovo postopka praviloma ne zadrži izvršitve odločbe, glede katere se predlaga obnova; vendar pa lahko organ, ki je pristojen za odločanje o predlogu, odloči, da se odloži izvršitev, dokler se ne odloči o obnovi postopka, če misli, da bo predlogu za obnovo ugodeno. Sklep, s katerim se dovoli obnova postopka oziroma odloči, da bo postopek obnovljen, zadrži izvršitev odločbe, glede katere je obnova dovoljena.

b) Sprememba ali odprava odločbe v zvezi z upravnim sporom (273. člen)

Če organ, zoper katerega odločbo je pravočasno sprožen upravni spor, ugotovi, da ni mogoče odpraviti sodišče, če organ, zoper katerega odločbo je pravočasno sprožen upravni spor, ugotovi, da ni mogoče odpraviti sodišče, če organ, zoper katerega odločbo je pravočasno sprožen upravni spor, ugotovi, da ni mogoče odpraviti sodišče, če organ, zoper katerega odločbo je pravočasno sprožen upravni spor, ugotovi, da ni mogoče odpraviti sodišče.

Zoper takšno odločbo je možen ponovni upravni spor. V tem primeru mora organ odločitev prepustiti sodišču.

c) Odprava in razveljavitev odločbe po nadzorstveni pravici (275. - 277. člen)

Odprava in razveljavitev odločbe po nadzorstveni pravici kot izredno pravno sredstvo je pravzaprav poseben nadzor nad zakonitostjo odločb, ki ga opravlja organ druge stopnje oziroma organ, ki je po zakonu pooblaščen za nadzorstvo nad delom organa, ki je dokončno odločbo izdal. V teoriji govorimo v tem primeru o hierarhičnem nadzoru oziroma kontroli, ki se opravlja ne glede na to, ali je bila zoper neko odločbo vložena pritožba ali drugo pravno sredstvo. V okviru tega nadzora lahko pristojni (višji, nadzorstveni) organ po uradni dolžnosti, lahko pa tudi na zahtevo stranke, državnega tožilca, državnega pravobranilca ali inšpektorja, odpravi ali razveljavi (ne pa tudi spremeni) odločbo organa prve stopnje. Če je bilo zoper odpravljeno odločbo vloženo kakšno drugo pravno sredstvo, pristojni organ to pravno sredstvo zavrže.

Razlogi za odpravo odločbe po nadzorstveni pravici (274. člen)

Pristojni organ po nadzorstveni pravici odpravi odločbo po njeni izdaji in vročitvi:

- če je bila v isti zadevi že prej izdana pravnomočna odločba, s katero je bila ta upravnna zadeva ob enakem dejanskem in pravnem stanju drugače rešena;
- če jo je izdal stvarno nepristojen organ;
- če je izdal odločbo kakšen organ brez soglasja, potrditve, dovoljenja ali mnenja drugega organa, kadar je po zakonu ali po kakšnem drugem na zakonu temelječem predpisu to potrebno;
- če je odločbo izdal krajevno nepristojen organ.

Razlogi za razveljavitev odločbe po nadzorstveni pravici (274. člen)

Izdano odločbo lahko pristojni organ razveljavi po nadzorstveni pravici, če je bil z njo očitno prekršen materialni predpis.

Kdo lahko zahteva odpravo odločbe po nadzorstveni pravici (275. člen)

Pristojni organ po nadzorstveni pravici odpravi oziroma razveljavi odločbo po uradni dolžnosti, če izve oziroma ugotovi, da so podani razlogi za odpravo ali razveljavitev. Odločbo pa lahko odpravi oziroma razveljavi tudi na zahtevo stranke, državnega tožilca ali državnega pravobranilca ali inšpektorja. Če je bilo zoper odpravljeno odločbo vloženo kakšno drugo pravno sredstvo, pristojni organ to pravno sredstvo zavrže.

Organ, pristojen za razveljavitev odločbe po nadzorstveni pravici (276. člen)

Odločbo lahko odpravi ali razveljavi po nadzorstveni pravici organ druge stopnje. Če ni organa druge stopnje, lahko odpravi ali razveljavi odločbo organ, ki je po zakonu pooblaščen za nadzorstvo nad delom organa, ki jo je izdal.

Odločbo, ki jo je v upravni zadevi iz izvirne pristojnosti samoupravne lokalne skupnosti izdal organ samoupravne lokalne skupnosti, odpravi ali razveljavi po nadzorstveni pravici ministrstvo, v katerega delovno področje sodi zadeva po vsebini.

Rok za odpravo in razveljavitev odločbe po nadzorstveni pravici (277. člen)

Odločba o odpravi odločbe, ki jo je izdal stvarno nepristojen organ ali pravnomočno odločbo, s katero je bila ista upravna zadeva drugače rešena, se lahko izda v petih letih, odločba o odpravi odločbe, ki jo je izdal organ brez soglasja, potrditve, dovoljenja ali mnenja drugega organa ali odločbe, ki jo je izdal krajevno nepristojen organ, pa v enem letu od dneva, ko je bila odločba izdana in vročena.

Zoper odločbo o odpravi odločbe ni dovoljena pritožba, pač pa je zoper njo mogoče začeti upravni spor.

d) Izredna razveljavitev (278. člen)

Razlogi za izredno razveljavitev izvršljive odločbe (278. člen)

Izvršljiva odločba se lahko razveljavi, če to narekujejo nujni ukrepi v javnem interesu, ki jih ni mogoče odlagati, če nevarnosti ne bi bilo mogoče uspešno odvrniti z drugimi sredstvi, s katerimi bi bile manj prizadete pridobljene pravice. Odločba se lahko razveljavi tudi le deloma, in sicer toliko, kolikor je neogibno potrebno, da se odvrne nevarnost.

Če je odločbo izdal organ prve stopnje v zadevi iz državne pristojnosti, jo lahko razveljavi organ druge stopnje, če tega organa ni, pa vlada. Če je odločbo izdal organ samoupravne lokalne skupnosti v zadevi iz izvirne pristojnosti samoupravne lokalne skupnosti, jo razveljavi ministrstvo, v katerega delovno področje sodi zadeva po vsebini.

Zoper odločbo, s katero se razveljavi odločba, ni dovoljena pritožba.

Pravica za povračilo škode (278. člen)

Stranka, ki utрпи škodo zaradi razveljavitve odločbe, ima pravico do povračila za celotno škodo.

e) Ničnost odločbe (279. in 280. člen)

Nične odločbe so tiste, ki imajo tako hude pomanjkljivosti in nepravilnosti, da zaradi njih nikoli ne smejo imeti pravnega učinka.

Razlogi za izrek ničnosti odločbe (279. člen)

Za nično se izreče odločba:

- ki bi s svojo izvršitvijo lahko povzročila kakšno dejanje, ki je kaznivo po kazenskem zakonu;
- ki je bila izdana v upravnem postopku v stvari iz sodne pristojnosti ali v zadevi, v kateri sploh ni mogoče odločati v upravnem postopku;
- ki je sploh ni mogoče izvršiti;
- ki jo je izdal organ brez zahteve stranke (128. člen ZUP-a), pa stranka pozneje ni izrecno ali molče v to privolila;
- ki je bila izdana kot posledica prisiljenja, izsiljevanja, posebnega primera izsiljevanja, pritiska, ali drugega nedovoljenega dejanja;
- v kateri je taka nepravilnost, ki je po kakšni posebni zakonski določbi razlog za ničnost.

Pod navedenimi pogoji se lahko izreče za ničnega tudi sklep, če je bilo z njim odločeno o vsebinskih vprašanjih.

Kdo lahko predlaga izrek ničnosti odločbe (280. člen)

Odločba se lahko vsak čas izreče za nično po uradni dolžnosti ali pa na predlog stranke ali državnega tožilca ali državnega pravobranilca. Odločba se lahko izreče za nično v celoti ali deloma.

Organ, pristojen za izrek ničnosti odločbe (280. člen)

Odločbo izreče za nično organ, ki jo je izdal, organ druge stopnje oziroma organ, pristojen za nadzorstvo nad organom, ki jo je izdal.

Zoper odločbo, s katero se kakšna odločba izreče za nično ali se zavrne predlog stranke ali državnega tožilca ali državnega pravobranilca, naj se odločba izreče za nično, je dovoljena pritožba, razen če zoper odločbo organa, ki jo je izdal, po zakonu ni pritožbe.

f) Pravne posledice odprave in razveljavitve (281. člen)

Če se odločba odpravi ali izreče za nično, se odpravijo tudi pravne posledice, ki so iz nje nastale. Odprava torej učinkuje za nazaj – ex tunc.

Če se odločba razveljavi, se ne odpravijo pravne posledice, ki so iz nje že nastale, ne morejo pa nastati iz nje nobene nadaljnje pravne posledice. Razveljavitev torej učinkuje za vnaprej – ex nunc.

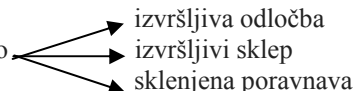
Organ, ki izve za odločbo, s katero je bil kršen zakon, kršitev pa bi lahko bila razlog za obnovo postopka oziroma za ničnost, odpravo, razveljavitev ali spremembo odločbe, je dolžan o tem brez odlašanja obvestiti organ, ki je pristojen začeti postopek.

5.1.2.15 Izvršba

Izvršba omogoča oziroma zagotavlja uresničitev odločitve, sprejete v izreku odločbe. Opravi se takrat, ko zavezanec ne izpolni svojih obveznosti.

a) Izvršljivost odločbe - izvršilni naslov (282. člen)

Odločba, izdana v upravnem postopku, se izvrši, ko postane izvršljiva.

Podlaga za opravo izvršbe (izvršilni naslov) je lahko 

Poravnava (282. člen)

Izvršba se lahko opravi tudi na podlagi poravnave, vendar samo zoper udeleženca v poravnavi.

b) Izvršljivost sklepa (283. člen)

Sklep, izdan v upravnem postopku, se izvrši, ko postane izvršljiv.

c) Načela izvršilnega postopka (284. in 285. člen)

Izvršba odločbe, izdane v upravnem postopku, se opravi zato, da se izterja denarna terjatev ali izpolni nedenarna obveznost.

Če je mogoče opraviti izvršbo na več načinov in z raznimi sredstvi, se opravi izvršba na tak način in s takim sredstvom, ki sta za zavezanca najmilejša, pa se z njima vendarle doseže namen izvršbe. Ob nedeljah, ob državnih praznikih oziroma drugih dela prostih dnevih in ponoči se smejo opravljati izvršilna dejanja samo, če bi bilo nevarno odlašati in če izda organ, ki opravlja izvršbo, za to pisni nalog.

d) Kdo predlaga izvršbo (286. člen)

Izvršba se opravi zoper tistega, ki je dolžan izpolniti obveznost (zavezanec).

Izvršba se opravi po uradni dolžnosti ali na predlog stranke. Po uradni dolžnosti se opravi izvršba, kadar to zahteva javna korist. Izvršba v korist stranke se opravi na predlog stranke (upravičenca).

e) Upravna in sodna izvršba (287. – 289. člen)

Izvršba odločbe se opravi kot upravna ali kot sodna izvršba.

Upravno izvršbo opravljajo upravni organi po določbah tega ali posebnega zakona, sodno izvršbo pa opravlja pristojno sodišče po predpisih, ki veljajo za sodno izvršbo.

Izvršba odločbe za izpolnitev denarnih in nedenarnih obveznosti zavezanca se opravi z upravno izvršbo. Upravno izvršbo denarnih obveznosti opravi davčni organ po postopku, predvidenem za izvršbo davčnih obveznosti.

Prisilna izterjava iz dolžnikovega nepremičnega premoženja in deleža družbenika, se opravi po sodni izvršbi. Sodno izvršbo opravi sodišče, na katerega območju je nepremičnina oziroma pri katerem je delež družbenika vpisan v sodni register.

Upravno izvršbo opravlja organ, ki je odločil o zadevi na prvi stopnji, če ni s posebnim predpisom za to določen kakšen drug organ.

Upravno izvršbo denarnih obveznosti opravi davčni organ po postopku, predpisanem za izvršbo davčnih obveznosti.

Neposredna dejanja upravne izvršbe in zavarovanja lahko opravljajo tudi izvršitelji, imenovani na podlagi zakona, ki ureja izvršbo in zavarovanje.

Policija je organu, ki je pristojen za izvršbo, na njegovo zahtevo dolžna pomagati pri izvršbi.

f) Sklep o dovolitvi izvršbe (290. – 293. člen)

Organ, ki je pristojen za upravno izvršbo, izda po uradni dolžnosti ali na zahtevo upravičenca sklep o dovolitvi izvršbe. S sklepom se ugotovi, da je odločba, ki naj se izvrši, postala izvršljiva, kdaj je postala izvršljiva in določi način izvršbe. Zoper ta sklep je dovoljena pritožba na pristojni organ druge stopnje.

Sklep o dovolitvi izvršbe odločbe, ki je bila izdana v upravni zadevi po uradni dolžnosti, mora organ, ki je pristojen za upravno izvršbo, izdati brez odlašanja, ko je takšna odločba postala izvršljiva, najpozneje pa v 30 dneh od dneva, ko je postala izvršljiva, če ni s posebnimi predpisi drugače določeno. Dejstvo, da sklep ni bil izdan do tega roka, ne izključuje obveznosti njegove izdaje.

Če gre za nujne ukrepe v javnem interesu, ki jih ni mogoče odlagati, pritožba pa ne zadrži izvršitve odločbe, se lahko ugotovi izvršljivost odločbe in določi način izvršbe v izreku odločbe, ki naj se izvrši.

Kadar upravne izvršbe ne opravlja organ, ki je odločil na prvi stopnji, potrdi ta organ na zahtevo upravičenca oziroma po uradni dolžnosti na odločbi, da je postala izvršljiva (potrdilo o izvršljivosti), in jo pošlje v izvršitev organu, ki je pristojen za izvršbo. Obenem predlaga tudi način izvršbe.

Upravna izvršba, za katero je pristojen organ, ki je odločil o stvari na prvi stopnji, se opravi na podlagi izvršljive odločbe in sklepa o dovolitvi izvršbe. Upravna izvršba, za katero je pristojen kakšen drug organ, se opravi na podlagi izvršljive odločbe in sklepa o dovolitvi izvršbe.

Zoper sklepe v upravnem izvršilnem postopku je dovoljena pritožba, ki se nanaša na samo izvršbo; z njo ni mogoče izpodbijati pravilnosti odločbe, ki se izvršuje. Pritožbo lahko vložijo upravičenec, zavezanec in vsakdo drug, v katerega pravice in pravne koristi posega izvršba. Pritožba se vloži pri pristojnem organu druge stopnje. Pritožba ne zadrži izvedbe izvršbe. Organ, ki je pristojen za izvršbo, lahko zadrži izvedbo izvršbe, če obstajajo razlogi, ki kažejo na to, da bo pritožbi zoper sklep lahko ugodeno.

Upravna izvršba se po uradni dolžnosti ustavi in opravljena dejanja odpravijo, če se ugotovi, da je obveznost izpolnjena, da izvršba sploh ni bila dovoljena ali da je bila opravljena proti komu, ki ni zavezanec, ali če upravičenec zahtevo umakne oziroma če je izvršilni naslov odpravljen ali razveljavljen. Upravna izvršba se odloži, če se ugotovi, da je za izpolnitev obveznosti dovoljen odlog ali da je namestočasne odločbe, ki naj bi se izvršila, izdana odločba o glavni stvari, ki se razlikuje odčasne odločbe. Odložitev izvršbe dovoli organ, ki je izdal sklep, s katerim jo je dovolil, vendar ne več kot za šest mesecev. Upravna izvršba se

lahko izjemoma odloži tudi na predlog zavezanca ali upravičenca, če je bilo zoper izvršbo oziroma zoper izvršilni naslov vloženo pravno sredstvo, pa bi z izvršbo verjetno nastala nepopravljiva škoda.

g) Izvršba za denarne in nedenarne obveznosti (288., 294., 296. člen)

Izvršba odločbe za izpolnitev denarnih in nedenarnih obveznosti zavezanca se opravi z upravno izvršbo.

Upravno izvršbo denarnih obveznosti opravi davčni organ po postopku, predvidenem za izvršbo davčnih obveznosti.

Denarne kazni, izrečene po ZUP, izvršujejo organi, pristojni za davčno izvršbo. Denarna kazen se izterja v korist države oziroma samoupravne lokalne skupnosti, če gre za upravno zadevo iz njene izvirne pristojnosti.

Izvršba za izpolnitev zavezančevih nedenarnih obveznosti se opravlja po drugih osebah ali s prisilitvijo.

h) Organ, pristojen za izvršbo (289. člen)

Upravno izvršbo opravlja organ, ki je odločil o zadevi na prvi stopnji, če ni s predpisom za to določen kakšen drug organ.

Sodno izvršbo pa opravlja pristojno sodišče po predpisih, ki veljajo za sodno izvršbo.

Upravno izvršbo opravlja organ, ki je odločil o zadevi na prvi stopnji, če ni s posebnim predpisom za to določen kakšen drug organ. Neposredna dejanja upravne izvršbe in zavarovanja lahko opravljajo tudi izvršitelji, imenovani na podlagi zakona, ki ureja izvršbo in zavarovanje.

Policija je organu, ki je pristojen za izvršbo, na njegovo zahtevo dolžna pomagati pri izvršbi.

i) Izvršba za nedenarne obveznosti (296. člen)

Izvršba za izpolnitev zavezančevih nedenarnih obveznosti se opravlja po drugih osebah ali s prisilitvijo.

Izvršba po drugih osebah (297. člen)

Če je zavezanec dolžan storiti kaj takega, kar lahko stori tudi kdo drug, pa te obveznosti sploh ne izpolni ali je ne izpolni popolnoma, se tako dejanje opravi po drugi osebi na zavezančeve stroške. Zavezanca je treba na to poprej opozoriti. Organ, ki opravlja izvršbo, lahko naloži zavezancu s sklepom, naj založi znesek, ki je potreben za kritje izvršilnih stroškov, proti poznejšemu obračunu. Sklep o položitvi tega zneska je izvršljiv.

Izvršba s prisilitvijo (298. - 300. člen)

Če je zavezanec dolžan kaj storiti, dopustiti ali kaj trpeti, pa ravna v nasprotju s to obveznostjo, ali če je predmet izvršbe kakšno zavezančevo dejanje, ki ga ne more namesto njega opraviti nihče drug, ali če narava izvršbe to terja, ali če izvršba po drugih osebah ni bila uspešna ali ni primerna, prisili organ, ki opravlja izvršbo, zavezanca k izpolnitvi obveznosti z denarno kaznijo. Organ, ki opravlja izvršbo, zagrozi najprej zavezancu, da bo uporabil denarno kazen, če ne bo izpolnil svoje obveznosti v danem roku. Če stori zavezanec medtem kaj takega, kar nasprotuje njegovi obveznosti, ali če dani rok preteče brez uspeha, se denarna kazen s katero je organ zagrozil, takoj izterja, obenem pa mu določi organ nov rok za izpolnitev obveznosti in mu zagrozi z novo, višjo denarno kaznijo. Prva denarna kazen, ki se izreče za prisilitev, ne sme presežati 100.000 tolarjev. Vsaka poznejša denarna kazen za prisilitev je lahko znova izrečena do tega zneska. Plačana denarna kazen se ne vrne.

Če se izvršba za nedenarno obveznost sploh ne more opraviti ali ne more pravočasno opraviti, se lahko opravi glede na naravo obveznosti tudi z neposredno fizično prisilitvijo, če ni v predpisih drugače določeno.

Če je bila na podlagi odločbe opravljena izvršba, odločba pa je bila pozneje odpravljena ali spremenjena, ima zavezanec pravico zahtevati, da se mu vrne, kar mu je bilo vzeto oziroma da se vrne v stanje, ki izhaja iz nove odločbe. O zavezančevi zahtevi odloča organ, ki je izdal sklep, s katerim je dovolil izvršbo.

j) Izvršba v zavarovanju (301. - 303. člen)

Za zavarovanje izvršbe se sme s sklepom dovoliti izvršitev odločbe, še preden postane izvršljiva, če bi bila sicer po nastopu izvršljivosti odločbe izvršba lahko onemogočena ali znatno otežkočena. Če gre za obveznosti, ki se prisilno izvršijo samo na predlog stranke, mora predlagatelj verjetno izkazati nevarnost, da bo izpolnitev obveznosti onemogočena ali otežkočena, organ pa lahko veže izvršbo na pogoj, da stranka da zavarovanje za škodo, ki utegne nastati stranki z nasprotnim interesom (2. odst. 221. čl. ZUP-a).

Zoper sklep, izdan na predlog stranke za izvršbo v zavarovanje, ter zoper sklep izdan po uradni dolžnosti, je dovoljena pritožba. Pritožba zoper sklep, s katerim je dovoljena izvršba v zavarovanje, ne zadrži izvršbe.

Izvršba v zavarovanje se opravi po upravni poti razen za zavarovanje na nepremičninah ali na deležu družbenika, ki se opravi po sodni poti. Če opravi izvršbo v zavarovanje sodišče, postopa po predpisih, ki veljajo za sodno izvršbo. Izvršitev začasne odločbe (221. člen ZUP-a) se sme opraviti samo v takem obsegu in v tistih primerih, kolikor je dovoljena izvršba v zavarovanje.

k) Začasni sklep za zavarovanje izpolnitve obveznosti (304. in 305. člen)

Če je obveznost podana ali vsaj verjetno izkazana, pa je utemeljeno pričakovati, da bo zavezana stranka s tem, da bo razpolagala s premoženjem ali se dogovorila z drugimi ali pa kako drugače onemogočila ali znatno otežkočila izpolnitev obveznosti, sme organ, ki je pristojen za odločanje o strankini obveznosti, še pred izdajo te odločbe izdati začasen sklep za zavarovanje izpolnitve bodoče obveznosti. Pri tem mora sklep obrazložiti, izdaja začasnega sklepa pa se lahko veže na pogoj, da da stranka zavarovanje.

Če se s pravnomočno odločbo ugotovi, da strankina obveznost, za katere zavarovanje je bil izdan začasen sklep, pravno ne obstaja, ali če se kako drugače ugotovi, da je bila zahteva za začasni sklep neopravičena, mora predlagatelj, v čigar korist je bil začasni sklep izdan, povrniti stranki z nasprotnim interesom s tem povzročeno škodo. O odškodnini odloča organ, ki je izdal začasni sklep. Če je očitno, da je predlagatelj izposloval začasni sklep iz nagajivosti, se kaznuje z denarno kaznijo do 100.000 tolarjev. Zoper sklep o kazni je dovoljena pritožba, ki zadrži njegovo izvršitev.

l) Nadzor nad izvajanjem zakona

Zakon o splošnem upravnem postopku vsebuje v posebnem poglavju določbe o nadzoru nad izvajanjem ZUP in posebnim upravnim postopkom. Naloge nadzora opravlja ministrstvo, pristojno za upravo – po veljavni organizaciji je to Ministrstvo za javno upravo.

m) Nadzor nad izvajanjem zakona o splošnem upravnem postopku in posebnim upravnim postopkom - upravna inšpekcija (307. člen)

Nadzor nad izvajanjem tega zakona, drugih zakonov in podzakonskih predpisov, ki urejajo upravne postopke, opravlja upravna inšpekcija.

Pooblastila upravne inšpekcije pri opravljanju nadzora ureja zakon o državni upravi.

Inšpektor o opravljenem nadzoru izda zapisnik. V primeru ugotovljenih nepravilnosti predlaga predstojniku, da v določenem roku odpravi nepravilnosti oziroma izvede ustrezne ukrepe. Predstojnik lahko zoper zapisnik ugovarja. O ugovoru odloči minister, pristojen za upravo, s sklepom, zoper katerega ni upravnega spora. Minister, pristojen za upravo, lahko predlaga predstojniku, pristojnemu ministru ali vladi ustrezne ukrepe za odpravo ugotovljenih pomankljivosti.

Upravna inšpekcija enkrat letno poroča vladi o svojem delovanju in ugotovitvah.

5.1.2.17 Izvajanje zakona

a) Organ, pristojen za izvajanje zakona (321. člen)

Za izvajanje tega zakona skrbi ministrstvo, pristojno za upravo – to je ministrstvo za javno upravo.

Na zahtevo organov ter organizacij, ki imajo javno pooblastilo za odločanje o upravnih zadevah, je ministrstvo, pristojno za upravo, dolžno dati pojasnila k posameznim določbam tega zakona.

b) Objava in izpopolnjevanje uradnih oseb, ki vodijo upravni postopek in odločajo o upravnih zadevah (319., 320. in 322. člen)

Državni organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil morajo na primeren način objaviti, katere uradne osebe so pooblaščenec za odločanje o upravnih zadevah, katere pa za dejanja v postopku pred odločbo.

Predstojnik državnega organa, organa samoupravne lokalne skupnosti oziroma organizacije z javnimi pooblastili, mora skrbeti, da se v organu oziroma v organizaciji pravilno uporablja ta zakon, zlasti pa, da se upravne zadeve rešujejo v predpisanih rokih, in skrbeti za strokovno izpopolnjevanje delavcev, ki odločajo v upravnih zadevah.

Ministrstvo, pristojno za upravo, organizira stalno izpopolnjevanje uradnih oseb, ki vodijo upravni postopek in odločajo v upravnih zadevah.

c) Vodenje evidenc (322. člen)

Za spremljanje izvrševanja tega zakona vodijo državni organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil evidenco o naslednjih podatkih, ki se nanašajo na reševanje upravnih zadev: o številu vloženih zahtev, o številu upravnih postopkov, začelih po uradni dolžnosti, o načinu in rokih reševanja upravnih zadev v upravnem postopku na prvi in na drugi stopnji, o številu odpravljenih oziroma razveljavljenih upravnih aktov in o številu zavrženih

zahtev oziroma ustavljenih upravnih postopkov. Ti podatki se vodijo in izkazujejo po upravnih področjih, vsi organi, ki izvajajo ZUP pa morajo o podatkih poročati ministru, pristojnemu za upravo.