

SPLOŠNI UPRAVNI POSTOPEK

Mag. Marijan ŠTRIKER, univ.dipl.prav.

Ljubljana, januar 2011

KAZALO

UVOD*	6
1 TEMELJNA NAČELA UPRAVNEGA POSTOPKA	7
1.1 VELJAVNOST ZAKONA	7
1.1.1 <i>Javno pooblastilo</i>	7
1.2 UPRAVNA ZADEVA	8
1.3 SUBSIDIARNA UPORABA ZAKONA O SPLOŠNEM UPRAVNEM POSTOPKU.....	8
1.3.1 <i>Splošni in posebni upravni postopek</i>	9
1.4 UPORABA ZAKONA V DRUGIH JAVNOPRAVNIH ZADEVAH	9
1.5 POMEN IZRAZOV ORGAN IN URADNA OSEBA.....	10
1.6 NAČELO ZAKONITOSTI.....	11
1.7 VARSTVO PRAVIC STRANK IN VARSTVO JAVNIH KORISTI	12
1.8 NAČELO MATERIALNE RESNICE	13
1.9 NAČELO ZASLIŠANJA STRANKE.....	13
1.10 PROSTA PRESOJA DOKAZOV	14
1.11 DOLŽNOST GOVORITI RESNICO IN POŠTENA UPORABA PRAVIC.....	14
1.12 SAMOSTOJNOST PRI ODLOČANJU	15
1.13 PRAVICA DO PRITOŽBE	15
1.14 EKONOMIČNOST POSTOPKA	15
2 PRISTOJNOST	18
2.1 STVARNA IN KRAJEVNA PRISTOJNOST	18
2.1.1 <i>STVARNA PRISTOJNOST DRŽAVNIH ORGANOV</i>	18
2.1.2 <i>STVARNA PRISTOJNOST ORGANOV LOKALNIH SKUPNOSTI</i>	18
2.1.3 <i>PREPOVED PREVZEMA IN PRENOSA PRISTOJNOSTI</i>	18
2.1.4 <i>KRAJEVNA PRISTOJNOST</i>	19
2.1.4.1 <i>Pravila za določitev krajevne pristojnosti</i>	19
2.1.5 <i>STEK PRISTOJNOSTI</i>	20
2.1.6 <i>USTALITEV PRISTOJNOSTI</i>	20
2.2 STRANKE Z DIPLOMATSKO IMUNITETO.....	21
2.3 PROSTORSKA OMEJITEV PRISTOJNOSTI	21
2.4 SPOR O PRISTOJNOSTI.....	21
2.4.1 <i>Odločanje o sporu o pristojnosti</i>	21
2.5 KATERA URADNA OSEBA JE POOBLAŠČENA ZA POSTOPEK IN ZA ODLOČANJE.....	23
2.6 PRAVNA POMOČ.....	24
2.7 IZLOČITEV	26
3 STRANKA IN NJENO ZASTOPANJE	30
3.1 STRANKA	30
3.1.1 <i>Vrste strank</i>	30
3.2 PROCESNA SPOSOBNOST IN ZAKONITI ZASTOPNIK.....	31
3.3 ZAČASNI ZASTOPNIK	32
3.4 SKUPNI PREDSTAVNIK	33
3.5 POOBLAŠČENEC	33
3.5.1 <i>Pooblastilo</i>	34
3.5.1.1 <i>Veljavnost pooblastila</i>	35
3.5.2 <i>Strokovni pomočnik</i>	35
4 JEZIK V POSTOPKU	37
5 OBČEVANJE ORGANOV IN STRANK	38
5.1 VLOGE	38
5.1.1 <i>OBLIKE VLOG</i>	38

SPLOŠNI UPRAVNI POSTOPEK

5.1.2	SPREJEM IN VSEBINA VLOGE.....	39
5.1.3	RAVNANJE Z VLOGO	40
5.1.4	PRAVOČASNOST VLOGE.....	41
5.2	VABILA	41
5.3	ZAPISNIK	44
5.4	PREGLED DOKUMENTOV, OBVESTILA O POTEKU POSTOPKA IN DOSTOP DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA	48
5.4.1	Pregled dokumentov	48
5.4.2	Obvestila o poteku postopka	49
6	VROČANJE	51
6.1	NAČIN VROČANJA.....	51
6.2	OSEBNO VROČANJE.....	53
6.3	POSEBNI PRIMERI VROČANJA.....	54
6.3.1	Vročanje zakonitemu zastopniku in pooblaščenca.....	54
6.3.2	Vročanje pooblaščenca za vročitve	54
6.3.3	Vročanje državnim organom, organom samoupravnih lokalnih skupnosti, pravnim in fizičnim osebam, registriranim za opravljanje dejavnosti	55
6.3.4	Vročanje določenim osebam.....	56
6.3.5	Vročanje z javnim naznanilom.....	56
6.3.6	Odklonitev sprejema	57
6.3.7	Sprememba naslova.....	57
6.4	VROČILNICA.....	58
6.5	POMOTE PRI VROČANJU	58
7	ROKI IN NAROKI	60
7.1	ROKI	60
7.1.1	Materialni roki.....	60
7.1.2	Procesni roki	60
7.1.3	Štetje procesnih rokov	61
7.2	NAROK.....	62
8	VRNITEV V PREJŠNJE STANJE	64
9	VZDRŽEVANJE REDA V POSTOPKU.....	66
10	STROŠKI POSTOPKA	67
10.1	STROŠKI.....	67
10.1.1	Stroški organa.....	67
10.1.2	Stroški stranke	67
10.1.3	Plačilo stroškov	67
10.1.4	Založitev sredstev	68
10.1.5	Zahteva po povrnitvi stroškov.....	68
10.1.6	Način obračunavanja stroškov	69
10.1.7	Način odločanja o stroških postopka.....	69
10.2	OPROSTITEV PLAČILA STROŠKOV	70
11	ZAČETEK POSTOPKA IN ZAHTEVKI STRANK.....	72
11.1	ZAČETEK POSTOPKA	72
11.1.1	Ravnanje z vlogo stranke.....	72
11.2	ZDRUŽITEV ZADEV V EN POSTOPEK	72
11.3	SPREMEMBA ZAHTEVKA	73
11.4	UMIK ZAHTEVE	73
11.4.1	Delo organa pri umiku zahtevka.....	73
11.5	PORAVNAVA	74
12	POSTOPEK DO IZDAJE ODLOČBE.....	76
12.1	SKUPNE DOLOČBE	76
12.1.1	Vstop v postopek.....	77
12.2	SKRAJŠANI UGOTOVITVENI POSTOPEK.....	79

SPLOŠNI UPRAVNI POSTOPEK

12.3 POSEBEN UGOTOVITVENI POSTOPEK.....	79
12.4 PREDHODNO VPRAŠANJE IN IDENTIČNO DEJANSKO STANJE.....	80
12.5 PREKINITEV POSTOPKA	81
12.6 USTNA OBRAVNAVA.....	82
12.6.1 <i>Kraj ustne obravnave</i>	83
12.6.2 <i>Navzočnost na obravnavi</i>	83
12.6.3 <i>Potek ustne obravnave</i>	83
12.7 DOKAZOVANJE - SPLOŠNE DOLOČBE	84
12.7.1 <i>Nekaj splošnih pravil</i>	84
12.8 LISTINE	85
12.8.1 <i>Pridobitev in predložitev listine</i>	86
12.8.2 <i>Veljavnost listine</i>	87
12.9 UPRAVNA OVERITEV LASTNOROČNIH PODPISOV, PREPISOV IN KOPIJ	87
12.9.1 <i>Splošno o overjanju</i>	87
12.10 POTRDILA.....	89
12.10.1 <i>Potrdila na podlagi evidenc</i>	89
12.10.2 <i>Potrdila o drugih dejstvih</i>	90
12.11 PRIČE.....	90
12.11.1 <i>Postopek s pričami</i>	91
12.11.2 <i>Obvezna udeležba</i>	92
12.12 IZJAVA STRANKE	92
12.13 IZVEDENCI	93
12.13.1 <i>Izvedenec</i>	93
12.13.2 <i>Izločitev izvedenca</i>	94
12.13.3 <i>Izvajanje</i>	94
12.13.4 <i>Sankcije zoper izvedenca</i>	94
12.14 TOLMAČI	95
12.15 OGLED.....	95
12.16 ZAVAROVANJE DOKAZOV	96
12.16.1 <i>Pristojnost</i>	96
13 ODLOČBA	99
13.1 KATERI ORGAN IZDA ODLOČBO	99
13.2 OBLIKA, NAČIN IZDAJE IN SESTAVNI DELI ODLOČBE	100
13.2.1 <i>Oblika odločbe</i>	100
13.2.2 <i>Uvod odločbe</i>	100
13.2.3 <i>Izrek odločbe</i>	101
13.2.4 <i>Obrazložitev odločbe</i>	101
13.2.4.1 <i>Odločba s skrajšano obrazložitvijo</i>	102
13.2.4.2 <i>Odločba brez obrazložitve</i>	102
13.2.5 <i>Pouk o pravnem sredstvu</i>	103
13.2.6 <i>Podpis odločbe</i>	104
13.3 VRSTE ODLOČB	104
13.4 ROK ZA ODLOČBO.....	105
13.5 POPRAVLJANJE POMOT V ODLOČBI	105
13.6 DOKONČNOST, PRAVNOMOČNOST TER IZVRŠLJIVOST ODLOČBE IN SKLEPA	106
13.6.1 <i>Dokončnost odločbe</i>	106
13.6.2 <i>Pravnomočnost odločbe</i>	106
13.6.3 <i>Delna pravnomočnost</i>	107
13.6.4 <i>Potrdilo o pravnomočnosti ali dokončnosti</i>	108
13.6.5 <i>Izvršljivost odločbe</i>	108
14 SKLEP	109
14.1 NEKAJ NAJPOGOSTEJŠIH SKLEPOV	110
15 PRITOŽBA.....	115
15.1 PRAVICA PRITOŽBE.....	115
15.2 PRISTOJNOST ZA ODLOČANJE O PRITOŽBI	116
15.3 ROK ZA PRITOŽBO	117
15.3.1 <i>Tek rokov</i>	117

SPLOŠNI UPRAVNI POSTOPEK

15.3.2 Izvršljivost.....	118
15.4 RAZLOGI ZA PRITOŽBO	118
15.5 OBLIKA IN VSEBINA PRITOŽBE	119
15.6 VLOŽITEV PRITOŽBE.....	119
15.7 DELO ORGANA PRVE STOPNJE V ZVEZI S PRITOŽBO	120
15.8 ODLOČANJE ORGANA DRUGE STOPNJE O PRITOŽBI.....	121
15.8.1 Odločanje v primeru upravnega spora.....	<i>Napaka! Zaznamek ni definiran.</i>
15.9 PRITOŽBA, ČE ODLOČBA PRVE STOPNJE NI BILA IZDANA.....	123
15.10 ROK ZA ODLOČBO O PRITOŽBI	123
15.11 VROČITEV ODLOČBE DRUGE STOPNJE.....	123
15.12 PRITOŽBA ZOPER SKLEP	123
16 IZREDNA PRAVNA SREDSTVA	125
16.1 OBNOVA POSTOPKA.....	125
16.1.1 Predlog za obnovo postopka.....	129
16.2 SPREMEMBA ALI ODPRAVA ODLOČBE V ZVEZI Z UPRAVNIM SPOROM	132
16.3 ODPRAVA IN RAZVELJAVITEV ODLOČBE PO NADZORSTVENI PRAVICI.....	132
16.4 IZREDNA RAZVELJAVITEV	134
16.5 NIČNOST ODLOČBE	135
17. PRAVNE POSLEDICE ODPRAVE IN RAZVELJAVITVE	137
18 IZVRŠBA.....	138
18.1 IZVRŠBA NEDENARNIH OBVEZNOSTI.....	140
18.1.1 Izvršba po drugih osebah.....	141
18.1.2 Izvršba s prisilitvijo	141
18.1.3 Izvršba v zavarovanje	142
18.1.4 Začasni sklep za zavarovanje izpolnitev obveznosti.....	143
18.2 IZVRŠBA ZAPISNIKA O PORAVNAVI.....	144
19 NADZOR NAD IZVAJANJEM ZAKONA	146
20 IZVAJANJE ZAKONA.....	147
20.1 ORGAN, PRISTOJEN ZA IZVAJANJE ZAKONA.....	147
20.2 OBJAVA SEZNAMA URADNIH OSEB IN SKRB ZA IZPOPOLNJEVANJE	147
20.3 VODENJE EVIDENC	148
21 LITERATURA	149

UVOD

Zakon o splošnem upravnem postopku¹ sodi med temeljne procesne zakone slovenskega pravnega reda, ki skupaj s področnimi zakoni ureja izvajanje upravnih postopkov v organih državne uprave, organih samoupravnih lokalnih skupnosti in pri izvajalcih javnih pooblastil. Zakon je bil sprejet leta 1999 in uveljavljen leta 2000 in je nadomestil prejšnji zvezni zakon. Veljavni zakon področje ureja celovito in predstavlja dobro pravno podlago za upravne postopke.

Upravni postopek ni le eden izmed zakonsko urejenih pravnih postopkov, temveč predstavlja tudi najpomembnejši poslovni proces, v katerem javna uprava stopa v stik s svojimi uporabniki (strankami) – posamezniki in pravnimi osebami. Eden od ciljev modernizacije javne uprave v Sloveniji, ki ga vlada zasleduje z mnogimi projekti, je usmerjenost javne uprave k uporabniku. Usmerjenost k uporabniku med drugim terja izboljševanje kakovosti in dostopnosti informacij o upravnih storitvah, poenostavljanje postopkov pridobivanja upravnih storitev in izboljševanje dostopnosti teh storitev nasploh. Veljavni zakon vsebuje nekatere pomembne rešitve, ki pomenijo približevanje uprave k njenim uporabnikom.

Upravni postopek je temelj demokracije. Saj ne gre samo za odločanje o pravicah in obveznostih ampak za temeljno vprašanje, ali gre res za odločanje o pravici ali obveznosti. Ali ni to zakonodajalčeva pravica? V demokraciji je prav zakonodajna oblast tista, ki odloča o pravicah in obveznostih ob tem pa določa posebne pogoje za pridobitev pravice ali za naložitev obveznosti. V upravnem postopku torej uradne osebe preverjajo izpolnjevanje predpisanih pogojev za pridobitev pravice ali naložitev obveznosti. Opredelitev, da uradna oseba samostojno odloča o pravici ali obveznosti je vse preveč diskrecijska. Diskrecijsko odločanje pa je največji sovražnik demokracije. Zato je tako odločanje v državi le še izjema in podvrženo načelu zakonitosti. Upravni postopek določa pravila, ki jih je treba upoštevati pri preverjanju izpolnjevanja pogojev za pridobitev pravic ali naložitev obveznosti.

Pridobivanje pravic pa ni le čakanje v vrstah pred upravnimi okenci upravnih enot ali samoupravnih lokalnih skupnosti. Ustavne pravice so zelo široke. Upravni postopek pa še ni dosegel vseh. Tako so še področja našega življenja, kjer imamo pravico uveljavljati pravico, kjer pa o njej »odločajo« mimo postopka. Trdijo da po stroki, a stroka naj bo le sestavni del postopka v katerem se preverjajo pogoji za pridobitev pravice.

Vsekakor je v smislu takega razmišljanja korak naprej sorazmerno nova določba v zakonu, to je uporaba zakona v drugih javno pravnih zadevah. Torej vedno, ko kot svobodni ljudje vstopamo v razmerja z javno upravo v najširšem pomenu te besede. Ne gre za zasebno razmerje pa tudi ne za kupoprodajno razmerje ko vstopamo po pravice do zdravnikov, učiteljev, javnih prevozov, in najrazličnejših javnih agencij, zornic, zavodov, podjetij ali organov samoupravnih lokalnih skupnosti, ko ti »delijo pravice« iz svoje izvirne pristojnosti. Z vsakim vstopom k tem in drugim organom je naše razmerje podvrženo pravilom upravnega postopka, če ni za to predpisan drug

¹ Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08 in 8/10)

postopek. Potem pa bi že šlo za posebni upravni postopek, če nebi šlo za kazenskega ali civilno pravnega.

1 TEMELJNA NAČELA UPRAVNEGA POSTOPKA

Tako kot v drugih postopkih različnih državnih organov je tudi v upravnem postopku treba upoštevati določena temeljna načela. Ta veljajo in jih mora organ upoštevati v vsem postopku. Pri posameznih dejanjih postopka imamo tudi dodatna načela. Načela pomagajo organu pri pravilni presoji in zakonitosti delovanja, strankam pa omogočajo sodelovanje v postopku ter uveljavljanje pravic in pravnih koristi.

Temeljna načela predstavljajo minimalne procesnovarstvene standarde za stranko in nujna obvezna pravila postopanja za organ. So hkrati pravila za razlago posameznih procesnih institutov splošnih in posebnih upravnih postopkov. Z njimi je stranki zagotovljena možnost, da terja demokratični postopek in spoštovanje vseh pravil upravnega postopka. Temeljna načela usmerjajo ves postopek v smiselno procesno celoto ter nakazujejo način vodenja postopka in odločanja v upravnih zadevah. Vedno, ko v postopku zmanjka konkretnih določb zakona pri presoji in tehtanju javne in zasebne koristi, je mogoče odločati in presojati izpolnjevanje pogojev tudi s pomočjo načel.

1.1 VELJAVNOST ZAKONA

Poudariti je treba, da morajo postopati po zakonu o splošnem upravnem postopku vsi *upravni organi* (ministrstva in organi v njihovi sestavi, upravne enote, izpostave ministrstev), *drugi državni organi* (sodišča, tožilstva, pravobranilstvo), *nosilci javnih pooblastil*, *javna podjetja*, *javni zavodi*, *agencije*, *zbornice*, *podjetja in gospodarske družbe*, kadar imajo javno pooblastilo za odločanje v upravnih zadevah, ter *organi samoupravnih lokalnih skupnosti*, kadar odločajo v upravnih zadevah iz svoje izvirne pristojnosti ali iz prenesene državne pristojnosti. *Zmotno je razmišljanje, da veljajo pravila ravnanja le za upravne enote.*

1.1.1 JAVNO POOBLASTILO

V upravnih postopkih lahko odločajo tudi nosilci javnih pooblastil. Z zakonom² ali na njegovi podlagi³ lahko podjetja in druge organizacije ter posamezniki dobijo javno

² Gre za delno povzeto besedilo 121. člena Ustave Republike Slovenije. Pri tem je treba omeniti še Zakon o državni upravi (Ur. list RS, št. 52/02, 56/03, 61/04), ki med drugim določa, da lahko z zakonom ali na podlagi zakona v nekaterih primerih javno pooblastilo za opravljanje upravnih nalog pridobijo tudi druge osebe javnega prava, posamezniki in pravne osebe zasebnega prava. Če zakon dopušča, da za pridobitev javnega pooblastila kandidira več fizičnih oziroma pravnih oseb, se izbira opravi na javnem natečaju. Javno pooblastilo je treba ločiti od pooblastil, ki jih lahko daje predstojnik organa za vodenje postopkov in za odločanje, pa tudi od različnih pooblastil in dovoljenj, ki jih na podlagi zakonov podeljujejo posamezni ministri. Javnega pooblastila ne more podeljevati fizična oseba. Javnega pooblastila tudi ni mogoče prenašati v kakršnikoli obliki z enega organa na drug državni ali nedržavni organ.

pooblastilo za opravljanje nekaterih funkcij državne uprave. Pri izvajanju javnih pooblastil imajo nosilci javnih pooblastil pravice in dolžnosti uprave, ki jih določa zakon ali drug predpis. Take dolžnosti pa so številne tudi na področju upravnega poslovanja⁴, v delu ki se nanaša na upravno poslovanje pri vodenju upravnih postopkov, ali drugega poslovanja z občani v primerih ko ne gre za upravni postopek, o ravnanju z dokumentarnim gradivom, krajevno pristojnostjo, odzivnostjo organa, poslovanje s strankami pri vodenju upravnih postopkov in v primerih ko ne gre za upravne postopke, v zadevah elektronskega poslovanja s strankami, zagotavljanja javnosti dela, poslovanju organa v času uradnih ur in poslovnega časa, zagotavljanja splošnih informacij o načinih vodenja upravnih postopkov na posameznih področjih, obrazcev vlog, stroškov postopka, potrjevanju pravnomočnosti, pridobivanje in posredovanje podatkov in podobno

Za posamezne zadeve iz izvirne pristojnosti lokalne skupnosti pa lahko organizacije in posamezniki pridobijo javno pooblastilo z odlokom sveta samoupravne lokalne skupnosti. Današnje občine oziroma njihovi občinski sveti z občinskimi odloki in ne z drugimi predpisi, podeljujejo javno pooblastilo različnim subjektom v občini za izvajanje najrazličnejših dejavnosti občine, med drugim tudi za »odločanje« o pravicah in obveznostih v lokalni skupnosti iz njihove izvirne pristojnosti.

1.2 UPRAVNA ZADEVA

Pri ugotavljanju, ali gre v konkretnem primeru za upravni postopek, se mora organ najprej vprašati, ali v konkretnem postopku odloča o *pravici, obveznosti ali kakšni drugi pravni koristi fizične ali pravne osebe*, torej, ali gre za upravno zadevo. V materialnih predpisih je mogoče tudi drugače ugotoviti, ali je treba v nekem primeru voditi upravni postopek. V nekaterih predpisih je lahko navedeno: da mora organ izdati upravno odločbo ali da pri odločanju o konkretni zadevi vodi upravni postopek ali da v konkretni zadevi odloči v upravnem postopku.

Če tega tudi na tak način ni mogoče ugotoviti, štejemo, da gre za upravno zadevo, če *obstaja sedanje ali predvidljivo nasprotje med zasebno in javno koristjo*.⁵

1.3 SUBSIDIARNA UPORABA ZAKONA O SPLOŠNEM UPRAVNEM POSTOPKU

Posebnost upravnega postopka je tudi, da ga je mogoče uporabljati na vseh upravnih področjih. Če posamezni predpisi s posebnim upravnim postopkom urejajo določeno upravno področje, mora organ, ki vodi postopek, najprej *upoštevati določila posebnih*

³ Ustavni zakon o spremembi 121. , 140. in 143. člena Ustave Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 68/06).

⁴ Uredba o upravnem poslovanju ((Uradni list RS, št. 20/05,106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 31/08, 35/09, 58/10)

⁵ Dajanje informacij s strani samoupravnih lokalnih skupnosti ni upravna zadeva. Gre za različne informacije, ki jih lahko zahtevajo občani tudi po telefonu. Zaradi dajanja informacij ni dopustno voditi upravnega postopka. Izvajanje tehničnega pregleda motornega vozila tudi ni upravni postopek, prav tako ne preventivno in operativno delo delavca centra za socialno delo.

upravnih postopkov. V vseh drugih procesnih dejanjih, za katera posamezni materialni predpis ne vsebuje posebnega postopka, mora organ upoštevati določila splošnega upravnega postopka.

1.3.1 SPLOŠNI IN POSEBNI UPRAVNI POSTOPEK

Že sam naslov zakona, ki ureja upravni postopek, pove, da gre za *splošni upravni postopek*. V njem so navedena *pravila ravnanja organov*, ki jih je treba v upravnem postopku upoštevati ne glede na to, na katero upravno področje se nanašajo (notranje zadeve, kmetijstvo, promet ...).

Zakon o splošnem upravnem postopku nima opisanega nekakšnega procesa, ki bi veljal za vse postopke. Navaja številna določila, ki pa jih uradna oseba uporabi v konkretnem primeru toliko, kot jih v konkretnem primeru potrebuje.

Posamezna področja ali le deli posameznih področij pa zahtevajo drugačen postopek (carinski postopki, davčni postopki, inšpekcijski postopki, denacionalizacijski postopki ...). Predvsem zaradi hitrejšega ali ekonomičnejšega in učinkovitejšega postopka gre v posameznih primerih za *drugačen način urejanja* posameznih institucij, za uvedbo nekaterih *povsem novih* institucij ali za *drugačno ureditev* samo posameznih vprašanj postopka. V tem primeru govorimo o *posebnem upravnem postopku*.

Ni mogoče povsem drugače urediti celotnega postopka na posameznem upravnem področju in tudi ne krčiti izrednih pravnih sredstev tako, da bi bila na določenem področju očitna neenakopravnost pravnega varstva.

V posebnih postopkih tudi ni mogoče tako poenostaviti ugotovitvenega postopka, da organ ne bi mogel več zagotoviti učinkovitega varstva pravic strank skladno z zakonskimi načeli.

Takšne značilnosti posebnega upravnega postopka je mogoče predpisati samo z zakonom.⁶ Predpisani posebni postopki ne smejo biti v nasprotju s temeljnimi načeli upravnega postopka.

1.4 UPORABA ZAKONA V DRUGIH JAVNOPRAVNIH ZADEVAH

Pravila upravnega postopka se smiselno uporabljajo tudi v vseh javnopravnih zadevah, četudi ne gre za upravno zadevo, kadar organizacije oziroma javnopravni subjekti državljanom *odrejajo določeno ravnanje* ali *urejajo njihove pravice in koristi* (javna podjetja, zavodi, združenja, zbornice, policija, ustanove, agencije, univerzi, posebne varnostne službe), če s svojimi predpisi nimajo urejenega posebnega postopka. Gre za zagotavljanje procesnega varstva in procesnega reda.

⁶ Povsem nesprejemljivo je dejstvo, da številni zakoni vsebujejo določilo, da bo minister ali ministrstvo podrobneje določilo postopek s podzakonskim aktom. Upravni organi opravljajo svoje delo samostojno v okviru in na podlagi ustave in zakonov. Načelo pravne države zahteva poleg varstva zaupanja v pravo tudi zapoved pravne varnosti in jasnosti pravnih norm. Postopka tudi ni mogoče predpisovati z odloki ali drugimi akti samoupravne lokalne skupnosti.

1.5 POMEN IZRAZOV ORGAN IN URADNA OSEBA

Zakon o splošnem upravnem postopku uporablja izraz organ, ki se nanaša na organe državne uprave ali druge državne organe, organe lokalnih skupnosti in nosilce javnih pooblastil, ki jim zakon daje pristojnost za odločanje v upravni zadevi.

Z izrazom uradna oseba pa zakon opredeljuje osebo, ki je v skladu z zakonom pooblaščen za odločanje v upravni zadevi ali za opravljanje posameznih dejanj v upravnem postopku.

Po zakonu poznamo naslednje *uradne osebe*:

- ▶ predstojnik organa, ki lahko vodi upravni postopek, če izpolnjuje predpisane pogoje, in odloča v vseh upravnih zadevah, za katere je pristojen;
- ▶ uradna oseba organa, ki na podlagi predstojnikovega pooblastila, če izpolnjuje predpisane pogoje, vodi postopek ali v njem tudi odloča na določenem upravnem področju;
- ▶ uradna oseba organa, ki na podlagi predstojnikovega pooblastila ali pooblastila kolegijskega organa, če izpolnjuje predpisane pogoje, lahko opravlja posamezna dejanja v postopku brez pravice izdaje takšnih sklepov, s katerimi se konča postopek;
- ▶ direktor ali drugi vodja organizacije z javnim pooblastilom za odločanje o upravnih zadevah.
- ▶ Inšpektor, ki ima že po zakonu pooblastilo za vodenje in odločanje

1.6 NAČELO ZAKONITOSTI

To je najpomembnejše načelo upravnega postopka. Že v ustavi je določeno, da upravni organi opravljajo svoje delo samostojno, v okviru in na podlagi ustave in zakonov in da morajo posamični akti in dejanja državnih organov, organov lokalnih skupnosti in nosilcev javnih pooblastil temeljiti na zakonu ali na zakonitem predpisu.⁷

To pomeni, da mora vsaka odločitev in vsak upravni akt (odločba ali sklep) temeljiti na zakonu in podzakonskem predpisu ter na splošnih aktih, ki jih izdajajo nosilci javnih pooblastil.

Organ oziroma uradna oseba v upravnem postopku ne more samovoljno odločati o neki pravici ali obveznosti po prosti presoji ali prosti volji, ampak mora odločati po predpisih pristojnih organov.

Zakonitost delimo na formalno in materialno. Na podlagi *formalne* zakonitosti je organ dolžan voditi upravni postopek po posebnem ali splošnem upravnem postopku. Torej gre za zakonitost, ki jo je treba spoštovati v vseh fazah upravnega postopka oziroma mora uradna oseba paziti na zakonitost svojega ravnanja od uvedbe konkretnega upravnega postopka pa vse do njegovega zaključka.

Materialna zakonitost pa zahteva od organa, da priznava pravice in nalaga obveznosti samo v okviru in mejah pravic in obveznosti, ki jih določa materialni predpis. Pri odločanju po materialnih predpisih mora spoštovati tudi hierarhijo upravnih aktov (ustava, ratificirane mednarodne pogodbe, zakoni, uredbe, odredbe, pravilniki, navodila).

Po načelu zakonitosti mora organ ravnati tudi kadar odloča *po prostem preudarku ali diskreciji* (npr. izdaja orožnega lista). Tedaj mora odločba temeljiti na namenu, s katerim je dan prosti preudarek organu, in mora biti izdana v obsegu podeljenega prostega preudarka. Pri odločanju po prostem preudarku organ lahko pri istem dejanskem stanju izbere izmed več pravno enako možnih odločitev (prizna stranki pravico ali pa zavrne njen zahtevek oz. stranki naloži določeno obveznost ali pa ji ne naloži obveznosti) z upoštevanjem javne koristi. V takem primeru sicer izda nevezan upravni akt, kar pomeni, da med več možnimi odločitvami izbere tisto, ki je v danem trenutku najprimernejša. Organ odloča po načelu *primernosti* ali oportunitete. Če pri tem prekorači namen in obseg prostega preudarka, ravna v nasprotju z načelom zakonitosti.

Ali lahko organ v konkretni zadevi odloča po prostem preudarku, *mora biti razvidno iz zakona*. Prosti preudarek je z zakonom določen, kadar zakon izrecno določi, da lahko organ odloči po prostem preudarku. Največkrat pa zakoni prosti preudarek nakažejo z določili, kot so: *organ sme, organ lahko, organ more, organ je pooblaščen ipd.* Obseg in namen pooblastila lahko določa tudi predpis lokalne skupnosti za zadeve, ki so izvirne pristojnosti lokalne skupnosti.

Če nastane dvom o tem, ali organ lahko v neki zadevi odloči po prostem preudarku ali ne, *mora izdati pravno vezano odločbo*. Organ, ki lahko odloča v upravi zadevi po

⁷ Glej 120. in 153. člen Ustave Republike Slovenije.

prostem preudarku, mora odločiti v mejah pooblastila in v skladu z namenom, za katerega je pooblastilo dano.

Prosti preudarek se ne nanaša na *formalno zakonitost*, saj v postopku ni dovoljena diskrecija.

1.7 VARSTVO PRAVIC STRANK IN VARSTVO JAVNIH KORISTI

Po tem načelu mora uradna oseba, ki vodi postopek, ves čas postopka po uradni dolžnosti varovati zakonite pravice stranke ter stranko opozarjati na pravice, ki jih ima po procesnih in materialnih predpisih. Če pravica ene stranke *posega* v pravico drugih strank, mora na to *opozoriti te druge stranke*, hkrati pa mora stranke *opozoriti*, pri katerem organu lahko uveljavljajo svoje pravice in na kakšen način. Uradna oseba mora pri tem skrbeti, da stranka ne uveljavlja svojih pravic v *škodo javnih koristi*, določenih z zakonom. Če nastane kolizija med zasebno in javno koristjo, *mora organ odločiti v javno korist*. Temeljni namen vsakega upravnega postopka je varstvo javnih koristi.

Javna korist je širša družbena korist in je pomembnejša od koristi posameznika. Če mora organ naložiti stranki neko obveznost in je mogoče pri tem uporabiti različne predpise, mora uporabiti predpis, ki je za stranko v danem trenutku *najugodnejši*. Po tem načelu mora uradna oseba sprejemati samo tiste ukrepe, ki so za zaščito javnih interesov oziroma koristi *nujno potrebni*.

Javna korist je lahko pojasnjena v posameznih materialnih predpisih, sicer mora organ iz samega smisla zakona ugotoviti, kaj je javna korist. Tudi zakon o splošnem upravnem postopku opozarja uradno osebo na to, da mora v posameznih primerih paziti na javno korist.

Organ mora v ta namen:

- skrbeti, da poravnava ni sklenjena v škodo javne koristi;
- začeti upravni postopek *po uradni dolžnosti*, če tako kaže dejansko stanje zadeve, da je treba zaradi javne koristi uvesti postopek po uradni dolžnosti;
- zaradi varstva javne koristi nadaljevati postopek, čeprav je stranka umaknila svoj zahtevek;
- ustno odločiti, če gre za izredno nujne ukrepe *v javnem interesu*;
- takoj odločiti po skrajšanem ugotovitvenem postopku, če gre za nujne ukrepe v javnem interesu, s katerimi ni mogoče odlašati.

Zaradi varstva javne koristi lahko v postopku sodelujejo kot stranke tudi državni pravobranilec, državni tožilec in drugi državni organi.

Stranka je praviloma sama dolžna varovati svoje pravice. Če tega ni sposobna, si lahko pomaga z odvetnikom. Uradna oseba je dolžna ves čas postopka stranki dajati nujna pojasnila, da ne bi utrpela škode zaradi nevednosti in nepoznavanja predpisov.

1.8 NAČELO MATERIALNE RESNICE

Uradna oseba mora pred odločitvijo ugotoviti resnično dejansko stanje ter vsa dejstva in vse okoliščine, ki so pomembne za zakonito in pravilno odločitev, in za tako ugotovljeno dejansko stanje uporabiti materialne predpise. *Materialna resnica*, ki jo je organ dolžan ugotoviti po uradni dolžnosti, je *stvarna, dejanska* in *objektivna* ter *nedvomna resnica* in ne formalna resnica.

V ta namen mora organ ugotoviti *vse pomembne okoliščine in dejstva* in odrediti izvedbo vsakega dokaza posebej, če ugotovi, da je to potrebno za dognanje materialne resnice. Ugotavljati je treba vsa dejstva, tako tista, ki so *stranki v korist*, kakor tudi tista, ki so ji *v breme*. Ne glede na voljo stranke, katere interes je predvsem varovanje svoje koristi, je organ dolžan ugotavljati materialno resnico v konkretnem upravnem postopku. Zmotno in nepopolno ugotovljeno dejansko stanje pomeni kršitev temeljnega načela.

Stanje zadeve mora organ ugotoviti z najvišjo stopnjo prepričanja, to je z gotovostjo.

Izjemoma zakon dovoljuje ugotovitev stanja zadeve samo na podlagi verjetnosti, kadar zakon tako določa. Razlika med gotovostjo in verjetnostjo je v kvantiteti, to je v stopnji prepričanja oziroma gotovosti.

Zakon o splošnem upravnem postopku v določenih primerih *dopušča uporabo verjetnosti* (pravico pregledati zadevo ali zahtevati obvestilo o poteku postopka ima oseba, ki verjetno izkaže pravno korist; pri zahtevi za vrnitev v prejšnje stanje mora stranka vsaj verjetno izkazati obstoj upravičenih razlogov; v skrajšanem ugotovitvenem postopku pa gre za nujne ukrepe v javnem interesu, s katerimi ni mogoče odlagati, dejstva pa so vsaj verjetno izkazana). Odločanje na podlagi verjetnosti lahko določa tudi kakšen drug zakon.

1.9 NAČELO ZASLIŠANJA STRANKE

Preden organ odloči o upravni zadevi, mora stranki *dati možnost*, da se izreče o vseh dejstvih in okoliščinah, ki so pomembne za odločitev. S tem ji *mora organ dati možnost*, da se stranka seznaní z uspehom celotnega postopka. Gre za pravico stranke, da brani svoje koristi oziroma zavaruje in uveljavlja svoje pravice. Če so v postopku udeležene stranke z nasprotujočimi si interesi, *jim mora organ omogočiti kontradiktornost*, da se stranke izrečejo o zahtevkih in navedbah nasprotne stranke.

Dati stranki možnost pomeni, da ji mora organ *poslati pisno vabilo* z vsemi določili zakona, kaj mora vabilo vsebovati. Če se stranka vabilu ni odzvala, ji mora organ po končanem postopku *poslati izvod odločbe*. Tako je stranki dana še zadnja možnost, da se s pritožbo *izreče o posameznih dejstvih in okoliščinah*. Če stranka opusti svojo pravico, je kasneje ne more več uveljavljati.

Organ svoje odločbe ne sme opreti na dejstva, glede katerih ni dal vsem strankam v postopku možnosti, da se o njih izrečejo, razen v primerih, določenih z zakonom. Tako je izvedba ugotovitvenega postopka brez navzočnosti stranke in stranskih

udeležencev, torej brez njihovega zaslišanja, možna le, če procesni ali materialni zakon tako določa.

Načelo zaslišanja stranke določa, da se vsa dejstva *do ustne obravnave podajo v pisni obliki* oziroma *ustno na zapisnik*, na *ustni obravnavi pa v ustni obliki*.

1.10 PROSTA PRESOJA DOKAZOV

Uradna oseba, ki vodi postopek *sama*, vestno in skrbno presodi vsak dokaz posebej. Vsak dokaz primerja z drugimi dokazi in vse dokaze skupaj. Po opravljeni selekciji dokazov, glede na dokazno vrednost ali dokazno moč, napravi *dokazno oceno* ali *dokazni sklep*. Pri tem uradna oseba *ni vezana* na nobena dokazna pravila ali vnaprejšnje vrednostne kriterije. Presajo dokazov mora organ utemeljiti v obrazložitvi odločbe.

Prosto presajo dokazov ima tudi uradna oseba, pooblaščen za odločanje. Toda ta preveri in presodi že izvedena dokazila, ko je uradna oseba pripravila odločbo. V kolikor ta uradna oseba meni, da je treba v konkretni zadevi opraviti še kakšno dejanje, to naroči uradni osebi pooblaščen za vodenje postopka.

Le v izjemnih primerih je mogoče tudi na podlagi zakona o splošnem upravnem postopku ali drugega zakona upoštevati posamezna *dokazna pravila* oziroma posamezne *zakonite domneve*.

1.11 DOLŽNOST GOVORITI RESNICO IN POŠTENA UPORABA PRAVIC

Stranke morajo pred organom govoriti resnico in pošteno uporabljati pravice, ki so jim priznane z zakonom o splošnem upravnem postopku ali kakšnim drugim zakonom, ki ureja upravni postopek.

To terja od stranke, da *resnično prikazuje* dejstva, na katera opira svoj zahtevek, da *govori resnico* o vseh okoliščinah ter da pravico *uporablja po predpisih* na pošten način oziroma je ne zlorablja.

Kršitev tega načela pomeni *možnost obnove postopka*. Podan pa je tudi *ničnostni razlog*, ki velja za najhujšo kršitev, saj je mogoče odločbo izreči za nično. Vendar je oba ukrepa mogoče uporabiti le, če se in kadarkoli se ugotovi, da je bila odločba izdana na podlagi takega nedovoljenega dejanja. Stranko je treba pred zaslišanjem oziroma pred podajo izjave na to opozoriti⁸. Povsem neprimerni in v nasprotju z zakonom so nekateri obrazci vlog, na katerih stranka podpisuje tudi izjavo o resničnosti podatkov - pod kazensko in materialno odgovornostjo. Ta kot taka sploh ne obstaja. Vsekakor pa neresnične izjave stranke v postopku niso kaznive. Zato ne gre zamenjati to načelo z dokaznim sredstvom imenovanim izjava stranke na

⁸ Pri tem pa je treba razlikovati posledice, ki so določene v kazenski zakonodaji glede krivega pričanja prič.

zapisnik, kjer pa je podana izjava z opozorilom na kazensko odgovornost. Dolžnost uradne osebe je, da ugotovi materialno resnico.

1.12 SAMOSTOJNOST PRI ODLOČANJU

Gre za izredno zahtevno načelo, ki je v praksi večkrat kršeno. Ker se uradne osebe različnih instanc med seboj poznajo, lahko pride do hitre telefonske komunikacije, v kateri instančni organ, ki sicer rešuje pritožbe na drugi stopnji, uradni osebi kar v pogovoru predlaga rešitev konkretnega primera. Poznamo pa tudi primere reševanja konkretnih zadev »po naročilu«, s čimer je kršenih kar nekaj načel upravnega postopka.

Organ oziroma uradna oseba, ki vodi upravni postopek in odloča v upravnih zadevah, je pri odločanju *samostojen in neodvisen*. Nihče mu *ne sme* naročati vrednostnih opredelitev ali kriterijev, kako naj v posamezni zadevi odloči.

To pa pomeni, da uradna oseba, ki vodi upravni postopek, pri odločanju ne more in *ne sme zahtevati* ali *prostiti za mnenje* predstojnika ali organ druge stopnje o tem, kako naj v konkretnem primeru odloči. Predstojnik in nadzorni organ lahko dajeta le splošne usmeritve za delo oziroma strokovna navodila.

Uradna oseba je *samostojna* tudi pri vodenju postopka, saj samostojno opravlja dejanja v upravnem postopku, ugotavlja dejstva in okoliščine ter uporablja predpise in splošne akte, izdane za izvrševanje javnih pooblastil.

1.13 PRAVICA DO PRITOŽBE

Ustava določa,⁹ da je proti odločitvam in dejanjem upravnih organov in nosilcev javnih pooblastil zagotovljeno sodno varstvo pravic in zakonitih interesov državljanov in organizacij. Po tem načelu ima stranka pravico do pritožbe zoper vsako odločbo organa prve stopnje oziroma odločbo organa druge stopnje, če jo je ta izdal na prvi stopnji. Načelo pravice do pritožbe nam pove, da je upravni postopek dvostopenjski. Samo z *zakonom* se lahko izključi *pravica do pritožbe*.

Po zakonu o splošnem upravnem postopku pritožba *ni dovoljena*, kadar je na prvi stopnji odločal predstavniški organ ali vlada.

Če je na prvi stopnji odločalo ministrstvo, je pritožba *dovoljena le*, če zakon tako določa. V tem primeru mora biti v zakonu tudi določeno, kdo pritožbo rešuje.

Stranka ima pravico do pritožbe tudi tedaj, ko organ prve stopnje *ni izdal odločbe* v predpisanem roku – molk organa.

1.14 EKONOMIČNOST POSTOPKA

⁹ 25. člen Ustave Republike Slovenije.

SPLOŠNI UPRAVNI POSTOPEK

Organ mora postopek voditi hitro, brez zavlačevanja in povzročanja nepotrebnih stroškov organu in stranki. Po tem načelu se lahko izvajajo samo tisti dokazi, ki so za ugotovitev dejanskega stanja *nujno potrebni* in med posameznimi dokazi tisti, ki so za izvedbo postopka *ekonomičnejši*. V dokaznem postopku mora organ zbrati vse dokaze, tudi tiste, ki jih sicer mora predložiti stranka, pa bi jih hitreje ali lažje pridobil organ. Ekonomičnost postopka *ne sme škoditi* pravicam stranke.

Vprašanja za ponavljanje in utrjevanje

- Čemu so namenjena temeljna načela upravnega postopka?
- Kdo vse se mora ravnati po zakonu o splošnem upravnem postopku?
- Ali lahko predstojnik upravnega organa podeli javno pooblastilo na podlagi zakona?
- Kaj je upravna zadeva?
- Kaj je javno pooblastilo?
- Kaj pomeni subsidiarna uporaba zakona o splošnem upravnem postopku?
- Kaj pomeni posebni upravni postopek?
- V kakšnem obsegu je lahko predpisan posebni upravni postopek?
- Kako uporabljata splošni upravni postopek policija in univerza?
- Katere uradne osebe poznamo?
- Kakšna je razlika med formalno in materialno zakonitostjo?
- V kateri fazi postopka je treba paziti na formalno zakonitost?
- Kako uradna oseba upošteva načelo zakonitosti pri odločanju po prostem preudarku?
- Kdaj lahko uradna oseba odloča po prostem preudarku?
- Pri kateri vrsti zakonitosti lahko uradna oseba uporabi prosti preudarek?
- Kaj je javna korist?
- Na kakšen način uradna oseba varuje javno korist v postopku?
- Kdo in kako varuje koristi stranke?
- Kaj je to materialna resnica?
- Kakšno stopnjo resnice opredelimo z gotovostjo in kakšno z verjetnostjo?
- Kdaj lahko odločamo na podlagi verjetnosti?
- Naštej nekaj primerov uporabe verjetnosti, določenih v splošnem upravnem postopku.
- Katere osebe je treba zaslišati v posebnem ugotovitvenem postopku in katere v skrajšanem postopku?
- Kaj pomeni zakonsko določilo, da mora organ stranki dati možnost, da se izreče?
- Na katera dejstva lahko organ opre svojo odločitev, kadar je v postopku udeleženih več strank z nasprotnimi interesi?
- Kaj je dokazni sklep?
- Ali je uradna oseba v postopku vezana na dokazna pravila ali zakonito domnevo?
- Kaj je vsebina načela dolžnosti govoriti resnico in pošteno uporabljati pravice?
- Kakšna je razlika, če v postopku poda krivo izjavo priča ali stranka?
- Kdo lahko z mnenjem uradni osebi pomaga reševati konkretno zadevo?
- Kaj je vsebina načela pravice do pritožbe?
- Ali lahko uradna oseba pridobiva dokaze, ki jih je sicer po materialnem predpisu dolžna priskrbeti stranka?
- Ali lahko minister podeli javno pooblastilo pravni ali fizični osebi?

2 PRISTOJNOST

2.1 STVARNA IN KRAJEVNA PRISTOJNOST

Pristojnost je pravica in dolžnost organa, da odloča na *določenem upravnem področju in določenem območju*. Tako ločimo *stvarno* pristojnost in *krajevno* pristojnost. Organ lahko odloča samo, če je za upravno zadevo krajevno in stvarno pristojen.

2.1.1 STVARNA PRISTOJNOST DRŽAVNIH ORGANOV

Stvarno pristojnost določajo organizacijski predpisi, s katerimi je določena pristojnost in organizacija organov, ter materialni predpisi, s katerimi so urejena posamezna upravna področja ter urejajo pravice in obveznosti upravnih organov na posameznih upravnih področjih. Za odločanje v upravnih zadevah iz *izvirne državne pristojnosti* so na prvi stopnji stvarno pristojne upravne enote, če zakon ne določa drugače. Tako imamo nekaj zakonov, ki določajo stvarno pristojnost iz izvirne pristojnosti države tako, da so na prvi stopnji pristojna *ministrstva* oziroma njihove *izpostave* ali *organi in organizacije v sestavi ministrstev* (na področju davčne službe, obrambe, carine, inšpekcij in geodetskih zadev).

Na drugi stopnji so stvarno pristojna resorna ministrstva.

Kadar je v zakonu navedeno, da je za odločanje v določenih upravnih zadevah pristojno na prvi stopnji ministrstvo, ki ima ustanovljen organ v sestavi za tako področje, potem je stvarno pristojen na prvi stopnji organ v sestavi ministrstva, ministrstvo pa postane organ druge stopnje tudi v teh zadevah.

2.1.2 STVARNA PRISTOJNOST ORGANOV LOKALNIH SKUPNOSTI

O upravnih zadevah iz *izvirne pristojnosti samoupravne lokalne skupnosti* je na prvi stopnji pristojna uprava samoupravne lokalne skupnosti, na drugi stopnji pa župan, če zakon ne določa drugače. Uprava samoupravne lokalne skupnosti je pristojna na prvi stopnji tudi za odločanje o upravnih zadevah *iz prenesene pristojnosti države* na samoupravno lokalno skupnost, če zakon ne določa drugače. Za odločanje na drugi stopnji so v teh primerih pristojna *ministrstva*, če ni z zakonom določen drug organ.

2.1.3 PREPOVED PREVZEMA IN PRENOSA PRISTOJNOSTI

Organi ne morejo *prenašati* upravnih zadev na drug organ. Višji organ ne sme prevzeti zadeve iz pristojnosti nižjega organa (prepoved devolucije). Tudi nižji organ upravnih zadev ne sme prenesti na višji organ (prepoved delegacije). *Organi se med seboj* ne morejo dogovarjati o pristojnosti. O tem se med seboj ne morejo dogovarjati *niti stranke ali organi in stranke*, razen če zakon ne določa drugače.¹⁰

¹⁰ Takšno posebnost imamo pri steku pristojnosti.

V zakonu o splošnem upravnem postopku obstaja *izjema* od navedenega pravila. Če stvarno pristojen upravni organ na prvi stopnji *ne odloči* o upravni zadevi v *predpisanem roku*, ga organ druge stopnje oziroma organ, pristojen za nadzorstvo nad delom organa prve stopnje, opozori ter mu določi rok, v katerem mora organ prve stopnje izdati odločbo. Če tudi v tem roku organ prve stopnje ni odločil, lahko organ druge stopnje prevzame upravno zadevo in odloči sam.

Če pa gre za upravno zadevo, pri kateri bi nepravočasno reševanje lahko povzročilo škodljive posledice za življenje in zdravje ljudi, za človekovo življenjsko in naravno okolje oziroma če grozi nevarnost za premoženje večje vrednosti, mora organ druge stopnje zadevo po izteku zakonskega roka *prevzeti in jo rešiti sam*. Če stranka lahko dokaže, da so ji bile povzročene večje škodljive posledice, ker organ druge stopnje ni prevzel v reševanje upravne zadeve v opisanem obveznem primeru, *lahko uveljavlja odškodninsko odgovornost organa*.

Do prevzema *lahko pride tudi takrat*, kadar organ ni odločil o upravni zadevi v *predpisanem roku*, stranka pa je vložila pritožbo *zaradi molka organa*.

Do prenosa pristojnosti za odločanje v posamezni upravni zadevi lahko pride le na podlagi *izrecnega zakonskega pooblastila*.

2.1.4 KRAJEVNA PRISTOJNOST

V nekaterih primerih že organizacijski predpisi določajo *območje delovanja* upravnih organov in lokalnih skupnosti. Tako organi lokalnih skupnosti odločajo v upravnih zadevah na območju lokalne skupnosti, organi državne uprave, organizirani po teritorialnem načelu, pa odločajo v upravnih zadevah na območju, za katero so ustanovljeni. Upravne enote odločajo *na območjih*, za katera so ustanovljene. Stvarno pristojna ministrstva odločajo v upravnih zadevah na območju *celotne države*.

Vlada Republike Slovenije lahko z Uredbo ugotovi, na katerih področjih upravnega odločanja je mogoče odločati na območju celotne države, ko gre za postopek, uveden na zahtevo stranke.¹¹

2.1.4.1 Pravila za določitev krajevne pristojnosti

Kadar imamo več istovrstnih stvarno pristojnih organov na istem ozemlju, je treba določiti, kateri od njih je za upravno zadevo krajevno pristojen.

Na prvi stopnji se določa krajevna pristojnost:

¹¹ Stranke lahko na območju celotne države vlagajo vloge na področju prometne varnosti (podaljševanje veljavnosti registracije vozil, prometnega ali vozniškega dokumenta), osebnih listin (osebna izkaznica, potni list ...) in drugih postopkih, ki jih določa Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 122/07)

- V upravnih zadevah, ki se nanašajo na *nepremičnine*, je pristojen organ po kraju, kjer je nepremičnina.
- V upravnih zadevah, ki se nanašajo na *dejavnost državnih organov, organov lokalnih skupnosti in pravnih oseb*, se določi pristojnost po kraju njihovega sedeža; če pa gre za dejavnost *njihovih enot*, se določi pristojnost po sedežu teh enot.
- V upravnih zadevah, ki se tičejo *opravljanja obrti in samostojnih poklicev*, se določi pristojnost po kraju, kjer se dejavnost pretežno opravlja ali naj bi se pretežno opravljala.
- V upravnih zadevah, ki zadevajo *fizične osebe*, je pristojen organ po kraju strankinega stalnega bivališča.
- Če stranka *nima stalnega prebivališča*, se določi pristojnost organa po njenem začasnem prebivališču.
- Če *nima začasnega prebivališča*, se določi pristojnost organa po strankinem zadnjem stalnem ali začasnem bivališču.
- Kadar je v postopku udeleženih *več strank*, se določi krajevno pristojni organ 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*, se določa pristojnost po sedežu organa, ki je sicer pristojen za upravno zadevo.
- Če je povod za upravni postopek nastal na *vodnem plovilu ali zrakoplovu, ultralahki* oziroma *drugi letalni napravi*, se določa pristojnost po sedežu organa, ki je sicer pristojen za upravno zadevo.

2.1.5 STEK PRISTOJNOSTI

Če bi bila po pravilih o določitvi pristojnosti hkrati pristojna dva organa ali več, je za zadevo pristojen organ, ki je *prvi uvedel postopek*. Organa se lahko dogovorita, kdo bo vodil postopek, če to predstavlja ugodnost za stranko. Vendar pa mora ne glede na dogovor vsak krajevno pristojni organ opraviti na svojem območju tista dejanja postopka, ki jih ni mogoče odlagati.

2.1.6 USTALITEV PRISTOJNOSTI

Če se okoliščine, zaradi katerih je nek organ postal pristojni, med postopkom tako spremenijo, da ni več *krajevno* pristojen, lahko organ, ki je začel postopek, nadaljuje in konča postopek, lahko pa odstopi zadevo novo-pristojnemu organu, če se s tem *olajša postopek*, še zlasti za stranko.

Enako velja za *stvarno* pristojnost, če se ta v času postopka spremeni na podlagi zakona ali se spremenijo druge okoliščine za določanje stvarne pristojnosti. Tudi v tem primeru lahko organ, ki je bil do spremembe zakona stvarno pristojen, nadaljuje z odločanjem v upravni zadevi, če zakon ne določa drugače.

Organ mora ves čas postopka paziti, ali je za zadevo še *stvarno in krajevno* pristojen. Če ugotovi, da za zadevo ni pristojen, *takoj odstopi* zadevo pristojnemu organu in o tem *obvesti stranko*. Lahko pa opravi tista dejanja, s katerimi bi bilo nevarno odlašati,

in nato zadevo odstopi pristojnemu organu. Novopristojni organ lahko ta dejanja prevzame ali pa jih ponovi.

2.2 STRANKE Z DIPLOMATSKO IMUNITETO

Če pred upravnim organom nastopi kot stranka tuja država, mednarodna organizacija ali oseba z diplomatsko imuniteto, se določi pristojni organ v skladu z mednarodnimi pogodbami ali drugimi mednarodnimi pravili, ki so za Slovenijo obvezujoča. Dejstvo ali neka oseba ima diplomatsko imuniteto, lahko organ ugotovi preko ministrstva za zunanje zadeve. Tudi uradna dejanja zoper tako osebo se opravijo s posredovanjem omenjenega ministrstva.

2.3 PROSTORSKA OMEJITEV PRISTOJNOSTI

Praviloma velja, da vsak organ opravlja dejanja upravnega postopka na svojem območju. Zunaj njega je po zakonu mogoče opraviti uradno dejanje le, če bi bilo z njim nevarno odlašati. To velja tako za državni organ, ki bi zaradi nujnosti moral opraviti posamezno dejanje iz pristojnosti lokalne skupnosti, kot tudi obratno. V takem primeru, mora organ takoj obvestiti krajevno pristojni organ.

Uradna dejanja lahko organ opravi tudi v objektih *vojaških organov*, vendar je treba namero prej naznaniti vojaškemu poveljniku.

Na eksteritorialnem območju opravlja organ uradna dejanja s posredovanjem ministrstva za zunanje zadeve, razen ko gre za nujna dejanja v javnem interesu, pri čemer pravila mednarodnega prava, ki so za Slovenijo obvezujoča, takšno možnost dopuščajo.

2.4 SPOR O PRISTOJNOSTI

Pravila o določitvi pristojnosti so strogo določena. Različne razlage pristojnosti ali drugi razlogi lahko privedejo do spora o tem, kateri organ je za zadevo stvarno ali krajevno pristojen.

Spor je lahko pozitiven, kadar si dva ali več organov lastijo pristojnost odločanja v konkretnem primeru. Tedaj organ, ki meni, da mu je drug organ prevzel njegovo pristojnost, poda predlog višjemu organu, naj odloči, kateri organ je pristojen.

Spor je lahko tudi negativen, kadar dva ali več organov odklanjajo obveznost odločanja v konkretnem primeru. V takem primeru se organ, ki je zadnji odločal o svoji pristojnosti ali se je zadnji izrekel, da ni pristojen, obrne na svoj neposredno višji organ in zahteva, naj odloči, kateri izmed organov v sporu je za zadevo pristojen.

Predlog za odločanje o sporu o pristojnosti lahko poda tudi stranka v postopku.

2.4.1 ODLOČANJE O SPORU O PRISTOJNOSTI

Zakon o splošnem upravnem postopku določa, kdo je pristojen za reševanje posameznih pozitivnih ali negativnih sporov, ki lahko nastanejo med različnimi državnimi organi, organi lokalnih skupnosti, nosilci javnih pooblastil in drugimi državnimi organi.

Tako je Vlada Republike Slovenije pristojna odločati o sporih o pristojnosti med:

- ministrstvi,
- nosilci javnih pooblastil in ministrstvi,
- nosilci javnih pooblastil,
- upravnimi enotami in ministrstvi.

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

- upravnimi enotami,
- upravnimi enotami in nosilci javnih pooblastil.

Ustavno sodišče odloča o sporih o pristojnosti med:

- sodišči in drugimi državnimi organi,
- državnimi organi in organi lokalnih skupnosti,
- organi lokalnih skupnosti.

Ministrstva odločajo o sporih o pristojnosti med:

- enotami ali izpostavami ministrstva.

Nosilec javnega pooblastila odloča o sporih o pristojnosti med:

- enotami ali izpostavami nosilca javnega pooblastila.

Župan odloča o sporih o pristojnosti med:

- organi lokalne skupnosti, katere župan je,
- nosilci javnih pooblastil; izdanih na podlagi predpisa lokalne skupnosti,
- nosilcem javnega pooblastila, izdanega na podlagi predpisa lokalne skupnosti, in organi lokalne skupnosti.

Minister, pristojen za upravo, odloča o sporih o pristojnosti med:

- županom in svetom iste lokalne skupnosti.

Organ, ki je pristojen za nadzor nad delom dveh ali vseh v spor vpletenih organov, je pristojen odločati o pristojnosti, če pristojnosti ni mogoče določiti po do sedaj opisanih pristojnostih.

O sporu odloči pristojni organ s sklepom, ki določa, kateri organ je pristojen za reševanje konkretne upravne zadeve, in temu pošlje zadevo v reševanje. Ta organ

tudi odpravi odločbo, ki jo je v konkretni zadevi izdal nepristojni organ. Odpravi pa tudi sklep, s katerim se je organ izrekel za nepristojnega.

Spor o pristojnosti pa ni dovoljen:

- če so se med postopkom spremenile okoliščine, v katerih je bil neki organ pristojen, v spremenjenih okoliščinah pa ni več pristojen, vendar lahko nadaljuje postopek ali pa odstopi zadevo organu, ki je postal pristojen v novih okoliščinah,
- v primeru steka pristojnosti, ko je v konkretni zadevi krajevno pristojnih več organov, saj po pravilih ostane krajevno pristojen organ, ki je prvi začel postopek,
- kadar je krajevno pristojni organ na svojem območju opravil dejanje, ki ga ni bilo mogoče odložiti.

Organ, ki je sicer pristojen za reševanje spora o pristojnosti, v naštetih primerih zavrže predlog za reševanje spora o pristojnosti.

2.5 KATERA URADNA OSEBA JE POOBLAŠČENA ZA POSTOPEK IN ZA ODLOČANJE

Upravni postopek lahko *vodi* in *v njem odloča* samo *uradna oseba*, ki izpolnjuje pogoje glede izobrazbe in strokovnega izpita iz upravnega postopka¹², kar predpiše Vlada RS.

Naknadna sprememba zakona prinaša novost v tem, da za *odločanje v enostavnih upravnih zadevah* strokovni izpit iz upravnega postopka ni potreben.

Presoj o tem katere zadeve so enostavne, je zakonodajalec prenesel na Vlado RS.

Zakonsko pooblastilo za odločanje in vodenje upravnih postopkov ima praviloma predstojnik organa. S predpisi organa je lahko določeno, da odloča v upravnem postopku kakšna notranja organizacijska enota.¹³ Če predstojnik organa oziroma župan ne izpolnjuje predpisanih pogojev za vodenje postopka, mora za vodenje postopka pisno pooblastiti uradno osebo, ki izpolnjuje predpisane pogoje. Še vedno pa je dopustno, da v takem primeru predstojnik organa ali župan po opravljenem postopku uradne osebe *odloči* v konkretni zadevi.

Tudi če predstojnik ali župan izpolnjuje vse predpisane pogoje za vodenje upravnega postopka, lahko *samo za vodenje* postopka uradni osebi, *zaposleni pri istem*

¹² Ministrstvo za javno upravo vodi seznam opravljenih izpitov iz upravnega postopka.

¹³ Vendar v takem primeru ni hkrati preneseno zakonsko pooblastilo odločanja, ki še vedno pripada predstojniku organa, če ga ni s pooblastilom prenesel na drugo uradno osebo. Takega pooblastila ni mogoče prenesti z notranjim organizacijskim aktom. V skladu z Zakonom o lokalni samoupravi, tajnik občine ali direktor občinske uprave nista predstojnika organa in jima pooblastilo za odločanje ali vodenje upravnega postopka daje župan. Tudi predstojnik izpostave mora imeti pooblastila od predstojnika organa za vodenje ali odločanje. Predstojnik izpostave nima pooblastila, da bi pooblašчал uradne osebe za vodenje ali odločanje v upravnih zadevah.

organu,¹⁴ ki izpolnjuje predpisane pogoje, izda pisno pooblastilo za *vodenje postopka* ali *opravljanje posameznih dejanj* na enem ali več področjih. Pisno pooblastilo za vodenje postopka ima lahko tudi posamezne omejitve. Če pooblastilo za vodenje postopka *nima omejitev*, lahko uradna oseba opravlja vsa dejanja v postopku razen:

- izdajanja odločb in
- izdajanja sklepov, s katerimi se konča postopek.

Predstojnik ima po zakonu možnost, da *tudi odločanje* v upravnem postopku, na določenem področju, prepusti drugi uradni osebi, *zaposleni pri istem organu*, če ta izpolnjuje predpisane pogoje, določene za tovrstno odločanje. V tem primeru je predstojnik dolžan takšno osebo pisno pooblastiti. *Pisno pooblastilo za odločanje pa obsega tudi pooblastilo za vodenje postopka*.

Župan lahko pooblasti za vodenje postopka ali opravljanje posameznih dejanj na drugi stopnji *delavca, zaposlenega v upravi samoupravne lokalne skupnosti*, ki izpolnjuje predpisane pogoje.

Inšpektor ima že *po zakonu pooblastilo* za odločanje v upravnih zadevah, zato lahko izdaja vse akte s svojega delovnega področja in jih podpisuje.

Opisani pogoji se smiselno uporabljajo tudi pri nosilcih javnih pooblastil. Za predstojnika se pri njih šteje poslovodni organ, razen če njihov splošni akt ne določa drugače.

Pri kolegijskih organih izdaja odločbe v upravnih zadevah kolegijski organ. V takem primeru vodi postopek do izdaje odločbe *uradna oseba kolegijskega organa*, ki izpolnjuje predpisane pogoje. Če ni takšne osebe v kolegiskem organu, bo ta pisno pooblastil za vodenje postopka *neko drugo osebo tega organa*, ki izpolnjuje predpisane pogoje. Ta oseba po opravljenih dejanjih pripravi kolegiskemu organu pisno poročilo in predlog odločbe.

Z zakonom ali predpisom sveta samoupravne lokalne skupnosti je lahko določeno, da izdaja odločbe *predsednik kolegijskega organa*.

2.6 PRAVNA POMOČ

Kadar bi moral organ opraviti procesno dejanje zunaj *svoje* krajevne pristojnosti, mora zaprositi krajevno pristojni organ za pravno pomoč. *Državni organi* so si dolžni pravno pomagati *le med seboj*, prav tako tudi *organi lokalnih skupnosti*. Tako državni

¹⁴ Nikakor ni dopustno, da predstojnik organa pooblasti neko osebo drugega organa za vodenje postopkov. Kdaj gre za osebo, zaposleno pri istem organu, nam pove delovna zakonodaja, kjer poznamo zaposlitev za nedoločen ali določen čas. Razne pogodbene dejavnosti ne sodijo med delovna razmerja, ampak gre za civilnopravna razmerja, ki osebi ne dajejo lastnosti delavca, še manj pa zaposlenega pri tem organu. Ob ugotovitvi, da je pri vodenju postopka sodelovala oseba, ki ne bi smela sodelovati, gre vsaj za pritožbeni razlog. Če pa je taka oseba sodelovala pri izdaji odločbe, je podan razlog za obnovo postopka. Predstojnik, ki je podelil pisno pooblastilo za vodenje ali odločanje uradni osebi, ki ne izpolnjuje predpisanih pogojev, ali uradni osebi, ki ni zaposlena pri istem organu, je odgovoren po Zakonu o upravi.

organi *niso dolžni dajati* pravne pomoči organom lokalnih skupnosti in obratno, razen kadar organi lokalnih skupnosti potrebujejo pravno pomoč pri opravljanju *zadev iz državne pristojnosti*, ki so bile z zakonom prenesene v pristojnost lokalnih skupnosti.¹⁵

Pravno pomoč si med seboj zagotavljajo tudi državni organi in *nosilci javnih pooblastil*, ki imajo pooblastilo, izdano z zakonom, ter organi lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil, izdanih s predpisi lokalnih skupnosti.

Organ, ki vodi postopek, lahko zaprosi drug organ za pojasnila in podatke, potrebne za ugotovitev dejstev, pomembnih za izdajo odločbe.

Za pravno pomoč organ zaprosi s pisnim zaprosilom, ki ima naravo dopisa. V zaprosilu je treba navesti:

- podatke organa,
- procesno dejanje, ki ga naj zaprošeni organ opravi,
- kako naj zaprošeno dejanje izvede,
- ali naj o opravljenem procesnem dejanju sestavi zapisnik ali pošlje ustrezno listino.

Zaprošeni organ mora dati pravno pomoč čimprej, najkasneje pa v 30 dneh od dneva, ko je prejel zaprosilo.

Organ lahko zaprosi za pravno pomoč sodišče za posamezna dejanja v postopku le, če zakon tako določa. Lahko pa sodišče zaprosi za dokumente, ki so mu potrebni v upravnem postopku. Sodišče mora ugoditi takemu zahtevku, če se s tem ne ovira sodnega postopka, hkrati pa lahko določi rok vrnitve dokumentov.

Ministrstvo lahko,¹⁶ kadar odloča na prvi stopnji:

- za posamezna dejanja v postopku, ki jih je treba opraviti zunaj sedeža ministrstva,
- zaprosi tisti državni organ, na katerega območju je treba dejanje opraviti.

Upravljavci zbirk osebnih podatkov:

- ✚ morajo brezplačno
- ✚ najkasneje v 15 dneh
- ✚ posredovati zahtevane podatke

¹⁵ Poudariti je treba, da imamo dva različna upravna sistema, in sicer državnega in lokalnega. V praksi se še vedno pojavljajo veliki problemi ravno zaradi nerazumevanja obeh, in to ne samo na področju pravne pomoči. Posamezna upravna dejanja opravljajo lokalne skupnosti, čeprav so v pristojnosti države. Predvsem na področju okolja in prostora prihaja do različnih nepravilnosti že pri sprejemanju splošnih aktov, ki nemalokrat posegajo v področja, urejena z zakoni, v katerih pa lokalna skupnost nima pravne podlage za sprejemanje omenjenih aktov.

¹⁶ Omeniti je treba novost, ki pomeni izjemo od osnovne definicije pravne pomoči. Po tej namreč ministrstva, ki so krajevno pristojna za celotno območje države, nimajo možnosti zaprositi za pravno pomoč kak regijski organ (upravne enote) oziroma organ, ki ni zunaj njegovega območja.

če imajo podatke, ki jih potrebuje nek organ pri vodenju konkretnega upravnega postopka.

Organ, ki take podatke potrebuje, mora organu poslati zahtevo z:

- navedbo zahtevanih podatkov
- pravno podlago
- namen uporabe
- številko zadeve.

2.7 IZLOČITEV

Ne samo zaradi ugleda organov, ki vodijo upravne postopke, ampak tudi zaradi zakonitosti dela ter zakonite in pravilne odločitve je treba zagotoviti objektivno delo in odločanje v upravnem postopku. V ta namen je treba zagotoviti, da v upravnih postopkih pri vodenju in odločanju v konkretni upravni zadevi, ne sodelujejo uradne osebe, ki so v kakršnemkoli razmerju do strank ali upravne zadeve,¹⁷ kar bi lahko vplivalo na zakonitost postopka. Prav zaradi tega je treba zagotoviti izločitev takšnih uradnih oseb v konkretnih primerih. Zakon o splošnem upravnem postopku določa, v katerih primerih je treba izločiti uradno osebo v postopku odločanja ali vodenja postopka. Postopka ne more voditi ali v njem odločati:

- uradna oseba, ki je v tem postopku tudi stranka, priča, izvedenec, pooblaščenec, zakoniti zastopnik ali soupravičenec oziroma sozavezanec;
- uradna oseba, ki je v tem postopku v krvnem sorodstvu s stranko, njenim zakonitim zastopnikom ali pooblaščenecem;
- uradna oseba, ki je v tem postopku v zakonski zvezi ali v svaštvu (tudi po prenehanju zakonske zveze) s stranko, njenim zakonitim zastopnikom ali pooblaščenecem;
- uradna oseba, ki je s stranko, njenim zakonitim zastopnikom ali pooblaščenecem živela ali še živi v izvenzakonski skupnosti;
- uradna oseba, ki je tudi skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik stranke, njenega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca;
- uradna oseba, ki je bila udeležena v postopku na prvi stopnji ali je sodelovala pri odločanju.

Takoj ko uradna oseba ugotovi, da je podan katerikoli od navedenih razlogov, zaradi katerega se lahko dvomi o njenem nepristranskem odločanju, *mora prenehati* z reševanjem konkretne upravne zadeve in o tem obvestiti organ, ki je pristojen za odločitev o izločitvi.

Lahko pa so v konkretnem primeru podane tudi druge okoliščine, zaradi katerih bi lahko nastal dvom o nepristranskem odločanju (prijateljske vezi, sovraštva ...). V takem primeru sicer uradna oseba ne prekine z vodenjem postopka, vendar tudi o tem takoj obvesti pristojni organ za odločanje o izločitvi.

¹⁷ Prepogosti so primeri, ko uradna oseba na delovnem mestu referenta opravi postopek zase, moža, sorodnike, prijatelje ..., pa čeprav gre za skrajšane postopke z izdajo odločbe brez obrazložitve ali s skrajšano obrazložitvijo. Zakon namreč takih izjem ne pozna.

Izločitev lahko *predlaga* tudi stranka sama iz katerihkoli razlogov, pri tem pa mora navesti razloge in okoliščine, zaradi katerih je podan dvom o nepristranosti uradne osebe. Če so naštetih razlogi stranke takšni, da že po zakonu zahtevajo izločitev uradne osebe, potem ta *ne sme več nadaljevati postopka, razen nujnih dejanj, ki jih ni mogoče odložiti*. Zoper sklep o izločitvi na predlog stranke je dovoljena pritožba.

Pristojni organi za odločanje o izločitvi

- ✚ Resorno ministrstvo odloča o izločitvi uradnih oseb lokalne skupnosti, kadar ti vodijo postopek v zadevah iz prenesene državne pristojnosti.
- ✚ Predstojnik organa ali organizacije v sestavi ministrstva odloča o izločitvi uradnih oseb organa ali organizacije.
- ✚ Načelnik upravne enote odloča o izločitvi uradnih oseb upravne enote.
- ✚ Predstojnik nosilca javnega pooblastila odloča o izločitvi uradne osebe te organizacije v primerih, ko ti odločajo v zadevah, v katerih lahko predstojnik rešuje tudi pritožbo na odločbe take organizacije.
- ✚ Tajnik občine oz. direktor uprave odloča o izločitvi uradnih oseb uprave samoupravne lokalne skupnosti.
- ✚ Predstavniški organ samoupravne lokalne skupnosti odloča o izločitvi župana
- ✚ Župan odloča o izločitvi tajnika oz. direktorja uprave..
- ✚ Uradna oseba pa lahko izda sklep o izločitvi za zapisnikarja postopka.

Smiselno je treba obravnavati tudi druge primere, ko nastanejo potrebe po izločitvi posameznih članov kolegijskih organov, funkcionarjev ali drugih oseb, pooblaščenih za vodenje ali odločanje v upravnih zadevah, ter zapisnikarjev.

Pristojni organ za odločanje o izločitvi to stori s sklepom, v katerem je treba navesti drugo uradno osebo, ki bo nadaljevala postopek oz. o zadevi odločila.

Vprašanja za ponavljanje in utrjevanje

- ✚ Kako lahko ugotovimo stvarno pristojnost posameznega organa?
- ✚ Kakšna je stvarna pristojnost organov lokalnih skupnosti?
- ✚ Kako ugotovimo stvarno pristojnost nosilca javnega pooblastila?
- ✚ Kdo je stvarno pristojen za zadeve iz državne pristojnosti?
- ✚ Kdo je stvarno pristojen za odločanje na drugi stopnji v zadevah državne pristojnosti?
- ✚ Kdo je stvarno pristojen za odločanje na drugi stopnji pri organih lokalne skupnosti?
- ✚ Kaj pomeni prepoved prenosa pristojnosti?
- ✚ Kaj pomeni prepoved prevzema pristojnosti?
- ✚ Kakšne izjeme poznamo pri prepovedi prenosa pristojnosti in pri prepovedi prevzema pristojnosti?
- ✚ Kako ugotovimo splošno krajevno pristojnost posameznih organov?
- ✚ Kako določimo pristojnost organa v zvezi z obravnavanjem nepremičnin?
- ✚ Kako določimo pristojnost organa v zvezi z obravnavanjem zadev dejavnosti organov?
- ✚ Kako določimo pristojnost organa v zvezi z obravnavanjem samostojnih poklicev in obrti?
- ✚ Kako določimo pristojnost organa v zvezi z obravnavanjem fizičnih oseb?
- ✚ Kako določimo pristojnost organa v zvezi z obravnavanjem več strank v postopku?
- ✚ Kako določimo pristojnost organa v zvezi z obravnavanjem zadev, ki se nanašajo na vodna in zračna plovila?
- ✚ Kako določimo pristojnost organa, ko pride do steka pristojnosti?
- ✚ Kaj pomeni ustalitev pristojnosti?
- ✚ Kako se določi pristojnost za osebe in druge subjekte, ki uživajo diplomatsko imuniteto?
- ✚ Ali lahko organ opravlja dejanja zunaj svojega območja?
- ✚ Ali lahko organ opravlja dejanja v vojaških objektih?
- ✚ Ali lahko opravlja uradna oseba dejanja v prostorih tujih diplomatsko-konzularnih predstavništev?
- ✚ Kakšne spore o pristojnosti poznamo?
- ✚ Kdo je pristojen za rešitev spora med upravnimi enotami in ministrstvi?
- ✚ Kdo je pristojen za rešitev spora med državnimi organi in organi lokalnih skupnosti?
- ✚ Kateri organi so pristojni za reševanje posameznih sporov o pristojnosti?
- ✚ Kdo odloča o sporu med nosilci javnih pooblastil, izdanih na podlagi predpisov lokalnih skupnosti?
- ✚ Kako in s kakšnimi ukrepi reši pristojni organ spor o pristojnosti?
- ✚ Kdaj spor o pristojnosti ni dovoljen?
- ✚ Kako ravna župan, če ne izpolnjuje predpisanih pogojev za odločanje v upravnem postopku?
- ✚ Kako ravna predstojnik organa, če ne izpolnjuje predpisanih pogojev za vodenje postopka?

- ✚ Katere postopke lahko opravlja uradna oseba, ki ima pooblastilo za vodenje postopka brez omejitev, in katerih ne?

- ✚ Kateri uradni osebi lahko predstojnik organa podeli pooblastilo za vodenje postopka?
- ✚ Kateri uradni osebi lahko predstojnik organa podeli pooblastilo za odločanje v upravnem postopku?
- ✚ Ali lahko uradna oseba, ki ima pisno pooblastilo za odločanje v upravnih postopkih, opravlja posamezna dejanja do izdaje odločbe?
- ✚ Ali lahko predstojnik brez pisnega pooblastila opravlja posamezna dejanja v postopku?
- ✚ Kje dobi inšpektor pooblastilo za vodenje postopkov?
- ✚ Ali inšpektor potrebuje pooblastilo za odločanje v upravnih zadevah?
- ✚ Ali lahko kolegijski organ opravlja posamezna dejanja v upravnem postopku?
- ✚ Kdaj lahko državni organi dajejo pravno pomoč lokalnim skupnostim?
- ✚ Kdaj lahko organi lokalnih skupnosti dajejo pravno pomoč nosilcem javnih pooblastil?
- ✚ Kaj mora obsegati pisno zaprosilo za pravno pomoč?
- ✚ Ali je sodišče dolžno zagotoviti pravno pomoč nosilcu javnega pooblastila?
- ✚ Kateri so razlogi za izločitev uradne osebe pri vodenju ali odločanju v upravnem postopku?
- ✚ Kakšne so posledice, če je pri vodenju ali odločanju sodelovala uradna oseba, ki bi morala biti izločena?
- ✚ Ali lahko uradna oseba na delovnem mestu podaljša registracijo vozila, ki je last njenega družinskega člana?
- ✚ Kako ravna uradna oseba, ko ugotovi, da je podan kateri od izločitvenih razlogov?
- ✚ Kako ravna uradna oseba, ki vodi postopek izdaje lokacijskega dovoljenja svojemu sosеду, s katerim je v sporu?
- ✚ Kdo odloči o izločitvi župana?
- ✚ Kdaj o izločitvi odloča resorno ministrstvo?
- ✚ Kdaj o izločitvi odloča župan?

3 STRANKA IN NJENO ZASTOPANJE

3.1 STRANKA

V upravnem postopku lahko sodeluje več različnih oseb. Nikakor pa ni mogoče voditi upravnega postopka brez stranke. Upravni postopek je enostransko upravnopravno razmerje. Na eni strani je državni organ, ki odloča v konkretni upravni zadevi, na drugi pa stranka, ki uveljavlja pravico ali ji organ nalaga obveznosti.

V upravnem postopku je lahko stranka *vsaka fizična ali pravna oseba*, ki je nosilka pravic in obveznosti ali pravnih koristi. Stranka je lahko tudi *skupina oseb* (vas, naselje, ulica, stanovanjski blok), ki nima lastnosti fizične ali pravne osebe, če je lahko nosilka pravic in obveznosti.

Pravice in dolžnosti stranke imajo v upravnem postopku *tudi državni tožilec, državni pravobranilec in drugi državni organi, če so po zakonu upravičeni v upravnem postopku zastopati javno korist*. Ti pa v upravnem postopku *ne morejo imeti več pravic, kot jih imajo stranke*.

Enake pravice kot stranka, razen če zakon ne določa drugače, pa ima v upravnem postopku tudi oseba (*stranski udeleženeec*), ki izkaže pravni interes, da vstopa v postopek zaradi varstva svojih pravnih koristi.

Da neka oseba lahko nastopi v upravnem postopku kot stranka, mora:

- ✚ imeti **pravno sposobnost**, to je sposobnost biti stranka, kar pomeni imeti pravno sposobnost, ki jo fizična oseba pridobi z rojstvom, pravna oseba pa z vpisom v sodni register;
- ✚ imeti **procesno sposobnost**, to je opravilno ali poslovno sposobnost. Pri fizičnih osebah gre za to, da z dejanji *lastne volje* nase prevzemajo pravice in obveznosti, ter se zavedajo *pomena svojih dejanj in ravnanj*. To pridobi fizična oseba s *polnoletnostjo* oziroma s *sklenitvijo zakonske zveze*, če jo sklene pred polnoletnostjo. Če se takšna oseba razveže pred polnoletnostjo, mladoletna oseba obdrži opravilno sposobnost. Mladoletne osebe po dopolnjenem 15. letu lahko v *nekaterih upravnih zadevah nastopajo samostojno* v okviru svoje omejene opravilne sposobnosti. *Tuji državljan*, ki ni procesno sposoben po predpisih svoje države, je pa po naših predpisih, lahko sam opravlja procesna dejanja;
- ✚ imeti **stvarno legitimacijo**, to je upravičenje ali pravno korist, ki je določena v materialnem predpisu. Stvarne legitimacije ne daje procesni predpis.

3.1.1 VRSTE STRANK

- ✚ **Aktivna stranka** je oseba, ki ima aktivno legitimacijo in ji zakon priznava pravico ali pravno korist, da lahko vloži zahtevek za uvedbo postopka.
- ✚ **Pasivna stranka** je oseba s pasivno legitimacijo, saj zoper njo teče postopek, ki se je začel po uradni dolžnosti ali na predlog aktivne stranke in ji je treba naložiti kakšno obveznost ali zmanjšati kakšno pravico.

- ✚ **Stranski udeleženec** je oseba, ki vstopi v že začeti postopek in se udeleži postopka samo zaradi varstva svojih pravic ali pravnih koristi, vendar mora izkazati pravni interes oziroma prizadetost, ki mora biti neposredna in osebna.

Uradna oseba mora ves čas postopka po uradni dolžnosti paziti na to, da so v postopku udeležene vse osebe, ki bi lahko sodelovale v postopku kot stranski udeleženci.

Oseba, ki zahteva udeležbo v postopku, mora v svoji vlogi navesti, v čem je njen pravni interes. Torej ni dovolj, da oseba samo zatrjuje, da želi vstopiti v postopek zaradi varstva svojih pravnih koristi.

Možnost sodelovati v postopku kot stranka ali stranski udeleženec lahko pridobi tudi oseba zaradi prenosa lastninske pravice ali drugih podobnih razlogov.¹⁸ Uradna oseba je v času postopka dolžna tako osebo na to opozoriti.

Če stranka med postopkom umre:

1. se postopek lahko nadaljuje, če se pravice ali obveznosti lahko prenesejo na pravne naslednike;
2. če pa to ni mogoče, *organ ustavi* postopek s sklepom, zoper katerega je dovoljena pritožba, sklep pa razglasi na oglasni deski organa in na enotnem državnem portalu e-uprava.

Enako pravilo velja:

- če pravna oseba preneha obstajati ali
- če je pristojni organ pravni osebi pravnomočno prepovedal delovanje.

3.2 PROCESNA SPOSOBNOST IN ZAKONITI ZASTOPNIK

Oseba, ki želi nastopiti v postopku in nima opravilne ali poslovne sposobnosti, *ne more sama* sodelovati v upravnem postopku (mladoletnik, pravna oseba, organizacija, ki ni pravna oseba, mladoletna ali polnoletna fizična oseba, ki ji je bila po odločbi sodišča v celoti ali delno odvzeta poslovna sposobnost). Takšne osebe mora v upravnem postopku zastopati **zakoniti zastopnik**.

Pri mladoletnih otrocih so zakoniti zastopniki starši, pri pravnih osebah pa direktorji ali predsedniki uprav. Osebam, ki jim je odvzeta opravilna sposobnost, se postavi *zakoniti zastopnik* z odločbo skrbstvenega organa ali pa *od sodišča postavljenega zakonitega zastopnika*. Ta ima na podlagi zakona ali akta, ki ga je izdal pristojni organ na podlagi zakona, pravico zastopati te stranke v postopku. V imenu stranke lahko opravlja vsa procesna dejanja v postopku, *razen* če je s predpisom določeno, da mora imeti za posamezno dejanje posebno dovoljenje.

¹⁸ Sosed stranke v postopku izdaje gradbenega dovoljenja, ki nastopa kot stranski udeleženec, je svojo hišo ali parcelo prodal in se odselil. Novi lastnik pridobi status stranskega udeleženca.

Organ, ki vodi upravni postopek, lahko zahteva od zakonitega zastopnika, da predloži dokazilo o tem, da je resnično strankin zakoniti zastopnik. To sicer ni potrebno, kadar je nesporno, da je oseba zakoniti zastopnik svojih otrok ali da je direktor določene pravne osebe zakoniti zastopnik ipd. Organ lahko v postopku tudi ugotovi, da zakoniti zastopnik osebe, ki je pod skrbništvom, ne kaže potrebne skrbnosti pri zastopanju. V takem primeru je dolžan o tej ugotovitvi obvestiti skrbstveni organ.

*Uradna oseba mora po uradni dolžnosti ves čas paziti na to, ali v postopku sodeluje oseba, ki je lahko stranka v postopku, in ali zastopa procesno nesposobno stranko njen zakoniti zastopnik.*¹⁹

Zakoniti zastopnik si lahko v postopku postavi tudi pooblaščenca.

3.3 ZAČASNI ZASTOPNIK

Zastopnika lahko le začasno stranki postavi tudi organ, ki vodi upravni postopek. Organ postavi začasnega zastopnika, če je treba opraviti v postopku nujna dejanja, s katerimi ni mogoče odlašati ali če je to v interesu stranke:

- ✚ procesno nesposobni stranki, ki še *nima zakonitega zastopnika*. V tem primeru mora organ o tem nemudoma obvestiti skrbstveni organ;
- ✚ osebi, ki je nedosegljiva oziroma njeno bivališče ni znano in nima pooblaščenca. V tem primeru mora organ razglasiti svoj sklep o postavitvi začasnega zastopnika *na oglasni deski* organa in na enotnem državnem portalu e-uprava;
- ✚ stranki, kadar si koristi stranke in njenega zakonitega zastopnika nasprotujejo, ali pa imata dve stranki istega zakonitega zastopnika;
- ✚ pravni osebi, ki *nima zakonitega zastopnika, predstavnika ali pooblaščenca*;
- ✚ stranki, ki je bila odstranjena od dejanja zaradi motenja reda.

Začasnega zastopnika lahko organ postavi tudi takrat, kadar sicer te osebe imajo zakonitega zastopnika, pooblaščenca ali zastopnika, pa teh *zaradi nujnosti postopka* ni mogoče pravočasno povabiti. V takem primeru mora organ o tem nemudoma obvestiti stranko, pooblaščenca ali zastopnika.

Začasni zastopnik stranko zastopa kot zakoniti zastopnik in s skrbnostjo in vestnostjo opravlja procesna dejanja, dokler stranka ali pooblaščenec ali zakoniti zastopnik ne vstopi v postopek. Na ta dejanja je stranka vezana, zato se kasneje ne more sklicevati na to, da teh dejanj sama ni opravila.

¹⁹ Pazljivi moramo biti že pri sprejemanju vlog, saj največkrat ni povsem jasno, kdo je vlogo vložil. Vloga, pri kateri ne moremo ugotoviti iz podpisa, ali jo je resnično podala oseba, katere naslov je naveden v vlogi, ni pravilno podana. Tako pri pisnih vlogah, ki jih organ prejme po pošti, kot pri vlogah, oddanih pri upravnih organih, ni navedeno, kdo je zakoniti zastopnik pravne osebe. Kot podpis je na vlogi včasih kakšna kratka oznaka, iz katere ni mogoče razbrati niti, za kakšno osebno ime gre, ker zraven ni tiskanega osebnega imena. Ni povsem jasno, ali gre za zakonitega zastopnika, če ni tudi to pripisano.

Postavljeni začasni zastopnik *lahko zastopanje odkloni le* iz razlogov, določenih v posebnih predpisih. V postopku sodeluje le pri dejanju, za katero je postavljen.

3.4 SKUPNI PREDSTAVNIK

V skladu z načelom ekonomičnosti postopka, je treba skrbeti za *hiter postopek* s čim manjšimi stroški.

Če v postopku nastopa več strank z enakimi ali podobnimi zahtevki ali če se vodi postopek proti večjemu številu strank, morajo te postaviti skupnega predstavnika ali skupnega pooblaščenca. Če ni s posebnim predpisom drugače določeno, lahko organ zahteva, da si stranke postavijo skupnega pooblaščenca. Če stranke tega niso storile v roku, ki jim ga je postavil organ, *jim ta s sklepom postavi skupnega predstavnika* vse do tedaj, dokler stranke ne postavijo drugega skupnega predstavnika ali skupnega pooblaščenca.

Če je na vlogi podpisanih več strank, lahko organ šteje tistega, *ki je prvi podpisan* na vlogi, za *njihovega skupnega pooblaščenca*. Skupni pooblaščenec zastopa vse stranke, zanje sprejema dokumente in jih obvešča o vsebini in poteku postopka, o vseh dejanjih, ki so bila opravljena, ter o drugih obveznostih, ki jih imajo stranke v postopku. Vse odločbe in vsi dokumenti se vročajo samo pooblaščenca, ta pa z njimi seznanja vse stranke. Stranke imajo kljub temu pravico samostojno vlagati pritožbo in uporabljati druga pravna sredstva.

3.5 POOBLAŠČENEC

Praviloma opravlja dejanja v upravnem postopku stranka sama. Tako stranka kot tudi zakoniti zastopnik pa si lahko postavi pooblaščenca, ki ju zastopa pri vseh dejanjih upravnega postopka, razen takrat, kadar mora stranka na podlagi zakona sama dati izjavo, ali če to zahteva uradna oseba organa.

Pooblaščenec ni obvezen v upravnem postopku razen takrat, kadar posebni zakon določa drugače.

Pooblaščenec pa je obvezen v postopku, če v Republiki Sloveniji uveljavlja kakšno pravico v upravnem postopku stranka, ki stalno živi v tujini in iz kakršnih koli razlogov ne more osebno²⁰ sodelovati v postopku.

Učinek opravljenih dejanj pooblaščenca *je enak*, kot če bi dejanje opravila stranka sama. Stranka lahko kljub temu, da ima pooblaščenca, sama daje izjave na obravnavi ali zunaj nje. Kljub prisotnosti pooblaščenca lahko stranka njegovo izjavo prekliče ali jo spremeni. *Pooblaščenec potrebuje pisno pooblastilo.*

²⁰ To pa pomeni takrat, ko bi sicer stranka morala osebno sodelovati. Če ji sicer ni treba osebno sodelovati, ker pač gre za tak postopek, potem ji tudi ni treba postavljati pooblaščenca.

Zakon pa v zvezi s tem dopušča posebnost:

- ✚ da lahko organ, ki vodi postopek, dovoli, da opravi kakšno dejanje tudi brez²¹ pooblastila član njene družine ali gospodinjstva, oseba, ki je pri stranki zaposlena, ali kdo drug, če ga pozna in ne dvomi o obstoju in obsegu pooblastila. Če taka oseba uvede postopek ali poda kakšno izjavo, ki bi bila v nasprotju z izjavo stranke, organ zahteva od stranke ali pooblaščenca, da v določenem roku *predloži pooblastilo*, sicer organ vlogo zavrže s sklepom;
- ✚ organ lahko dovoli tudi, da pooblaščenec brez pooblastila²² za stranko opravi vsa dejanja do izdaje odločbe, vendar naknadno zahteva dostavo pooblastila za opravljena dejanja v določenem roku, sicer se opravljena dejanja ne upoštevajo, vlogo pa s sklepom zavrže.

Pooblaščenec je lahko:

- ✚ vsaka poslovno sposobna fizična oseba;
- ✚ odvetniška družba, pri čemer se šteje, da je pooblastilo dano vsem odvetnikom te družbe, razen če je v pooblastilu posebej naveden konkretni odvetnik;
- ✚ odvetnika lahko nadomešča odvetniški kandidat ali pripravnik, če je to izrecno navedeno v pooblastilu;
- ✚ fizična ali pravna oseba, registrirana za opravljanje določene dejavnosti, ki je v neposredni zvezi z zadevo, o kateri teče postopek.

Če organ ugotovi, da pooblaščenec, ki ni odvetnik, očitno ne bo ustrezno zastopal stranke pred organom, in bi zanj lahko nastale škodljive posledice, je dolžan stranko o tem opozoriti.

3.5.1 POOBLASTILO²³

- ❖ Stranka lahko predloži pisno pooblastilo ali ga da ustno na zapisnik pri organu²⁴ ki vodi postopek (tudi če se stranka ne zna ali ne more podpisati).
- ❖ Zaradi bolezni lahko poda pisno pooblastilo, ki ga podpišeta dve prič.
- ❖ V dvomu, ali gre za pristno pooblastilo, lahko organ s sklepom odredi, naj stranka ali prič pred organom ali notarjem potrdijo pisno pooblastilo.

²¹ Pomembno je opozoriti, da gre v tem primeru le za opravljanje posameznega dejanja.

²² V tem primeru gre za opravljanje vseh dejanj brez pooblastila vse do izdaje odločbe, ko organ zahteva pisno pooblastilo. Niso dopustni primeri, da uradna oseba organa fizični osebi kot pooblaščenca s pisnim pooblastilom, da lahko opravi podaljšanje registracije motornega vozila, naroči, naj dostavi osebno izkaznico stranke.

²³ Pisno pooblastilo mora biti vedno priloženo v zadevi.

²⁴ Poudariti je treba, da imajo stranke v postopku nekajkrat možnost, da podajo različne vloge na zapisnik kar pri organu, ki vodi postopek. V praksi takšnih zapisnikov skoraj ni.

- ❖ Pooblastilo je lahko dano za ves postopek ali samo za posamezna dejanja v postopku.²⁵

1. Pooblastilo ne preneha s smrtjo stranke, zaradi izgube procesne sposobnosti stranke ali če se zamenja njen zakoniti zastopnik. Pravni naslednik stranke ali njen zakoniti zastopnik pa lahko prekličeta pooblastilo.
2. Pooblastilo preneha s prenehanjem pravne osebe.
3. Ob stečaju preneha pooblastilo, ki ga je dal stečajni dolžnik.

3.5.1.1 Veljavnost pooblastila

- ◆ Stranka lahko prekliče veljavnost pooblastila kadarkoli in tudi pooblaščenec se mu lahko kadarkoli odpove, pri tem pa morata tako stranka kot pooblastitelj svojo odločitev naznaniti organu, ki vodi postopek, pisno ali ustno na zapisnik. Tak preklic ali odpoved velja od trenutka, ko se pisno ali ustno na zapisnik naznani organu in stranki z nasprotnim interesom, če je ta udeležena v postopku. To pa ne velja, če je v preklicu določen drugačen rok.
- ◆ Pooblastila pa ni mogoče odpovedati med dejanjem v postopku.
- ◆ Odvetnik, ki je dobil pooblastilo od stranke za celoten postopek, lahko opravlja vsa dejanja v postopku. Stranko mora obvestiti o tem, ali je *pooblastilo prenesel na drugega odvetnika ali ga je pooblastil le za posamezna dejanja. Za vložitev izrednih pravnih sredstev pa mora imeti posebno pooblastilo.*
- ◆ Oseba, ki ni odvetnik in je dobila od stranke pooblastilo za celoten postopek, lahko opravlja vsa dejanja v postopku, vendar pa mora imeti izrecno pooblastilo za *umik zahtevka, sklenitev poravnave, prenos pooblastila na drugo osebo ter za vložitev izrednih pravnih sredstev.*

V upravnem postopku ne poznamo generalnih pooblastil. Opozoriti pa velja še na novo določbo zakona, da se stroški zastopanja štejejo med stroške postopka, ki jih ugotovi uradna oseba v odločbi ali sklepu in v skladu s pravilnikom. Tako na pooblastilu ni mogoče pisati finančnih obveznosti med stranko in pooblaščenecem.

3.5.2 STROKOVNI POMOČNIK

V zahtevnih upravnih zadevah si lahko stranka pripelje osebo, ki je opravilno sposobna, kot *strokovnega pomočnika*, ki jo seznanja oz. ji pojasnjuje strokovna vprašanja, vendar stranke ne zastopa in zato tudi ne more dajati nobenih izjav organu v imenu stranke. Strokovni pomočnik ima pravico biti navzoč pri vseh procesnih dejanjih. Če je javnost na obravnavi izključena, to ne velja za strokovnega pomočnika.

O pravici strank, da si lahko pripeljejo strokovnega pomočnika, je uradna oseba dolžna stranke obvestiti v vabilih, s katerim vabijo stranke k organu.

²⁵ Pooblastilo v upravnem postopku se mora nanašati na konkretno zadevo. Ni veljavno pooblastilo, v katerem ni navedeno, v kateri zadevi stranka pooblašča pooblaščenca. Odvetniški obrazec pooblastila, v katerem ni navedena konkretna upravna zadeva, na katero se pooblastilo nanaša, ni mogoče šteti za veljavno pooblastilo.

Vprašanja za ponavljanje in utrjevanje

- *Zakaj pomeni upravni postopek enostransko dejanje?*
- *Kdo je lahko stranka v postopku?*
- *Kakšna je razlika, če v upravnem postopku nastopi stranski udeleženec ali javni tožilec?*
- *Kdo je stranski udeleženec?*
- *Kateri so pogoji, da lahko neka oseba nastopa v upravnem postopku kot stranka?*
- *Kaj je procesna sposobnost?*
- *Kaj pomeni imeti pravno sposobnost?*
- *Kako stranka dokazuje stvarno legitimacijo?*
- *Kdo je aktivna stranka v postopku?*
- *Kdo je pasivna stranka v postopku?*
- *Kdo so stranski udeleženci?*
- *Kakšen je postopek organa v primeru, da stranka umre med postopkom?*
- *Ali lahko nastopajo v upravnem postopku osebe brez procesne sposobnosti?*
- *Kdaj in v kakšni meri lahko mladoletnik sam nastopa v upravnem postopku?*
- *Kdo je zakoniti zastopnik fizične osebe?*
- *Kdo je zakoniti zastopnik pravne osebe?*
- *Kdaj mora imeti zakoniti zastopnik v upravnem postopku posebno dovoljenje?*
- *Kdaj nastopi v upravnem postopku začasni zastopnik?*
- *Ali lahko uradna oseba postavi začasnega zastopnika procesno nesposobni stranki, ki ima zakonitega zastopnika?*
- *Kdaj je treba sklep o postavitvi začasnega zastopnika objaviti v Uradnem listu RS?*
- *Kakšna je vloga začasnega zastopnika v upravnem postopku?*
- *Kdaj uradna oseba postavi skupnega predstavnika?*
- *Kakšna je vloga skupnega predstavnika v upravnem postopku?*
- *Kako in kdaj organ postavi skupnega pooblaščenca?*
- *Kdo je lahko pooblaščenec?*
- *Kdaj pooblaščenec potrebuje pisno pooblastilo?*
- *Kdo in kdaj lahko nastopa v upravnem postopku kot pooblaščenec brez pooblastila?*
- *Kdaj zakonec stranke potrebuje pisno pooblastilo?*
- *Ali je mogoče zastopati stranko v postopku brez pooblastila?*
- *Kdo je lahko pooblaščenec?*
- *Kdaj lahko strokovna organizacija v postopku nastopa kot pooblaščenec?*
- *V kakšni obliki stranka predloži pooblastilo?*
- *Kdaj in kje lahko stranka overi pooblastilo?*
- *Kdo lahko prekliče pooblastilo?*
- *Kdaj pooblastilo preneha veljati?*
- *Kako se razlikuje vloga pooblaščenca, če je ta odvetnik ali druga fizična oseba?*
- *Kdo je strokovni pomočnik?*

4 JEZIK V POSTOPKU

V zvezi z uporabo jezika v upravnem postopku zakon določa nekaj osnovnih pravnih pravil:

- Uradni jezik pri izvajanju upravnih postopkov je *slovenski jezik*; v njem je treba vlagati vloge, pisati sklepe, odločbe, uradne zaznamke, zapisnike in druga pisanja.
- Na območjih občin, kjer živita italijanska in madžarska narodna skupnost, je *uradni jezik tudi italijanski ali madžarski jezik*. Na teh območjih poteka postopek tudi v madžarskem ali italijanskem jeziku – če je stranka vložila vlogo v tem jeziku ali je kadarkoli med postopkom to zahtevala katera izmed strank.
- Če upravni organ na teh območjih odloči brez poprejšnjega zaslišanja stranke, izda odločbo v obeh jezikih, ustno odločbo pa v jeziku, ki ga stranka razume.
- Pripadniki obeh narodnih skupnosti pa lahko uporabljajo svoj jezik tudi zunaj svojega območja, kjer sicer organ posluje v slovenskem jeziku. V tem primeru mora organ omogočiti stranki, da s pomočjo tolmača spremlja postopek v svojem jeziku.
- Tudi drugi tujci imajo pravico uporabljati svoj jezik v postopku in spremljati potek postopka po tolmaču.
- Vlogo lahko v tujem jeziku podajajo le pripadniki narodnih skupnosti. Vsi drugi pa jo morajo predložiti v slovenskem jeziku, sicer mora organ z vlogo ravnati kakor z nepopolno vlogo. Če organ v določenem roku ne prejme overjenega prevoda vloge, jo zavrže.

Vprašanja za ponavljanje in utrjevanje

- Kdo lahko spremlja potek postopka po tolmaču?
- Kdaj lahko pripadniki italijanske ali madžarske skupnosti v upravnem postopku spremljajo potek postopka po tolmaču?
- Ali lahko uradna oseba vodi postopek v slovenskem jeziku, čeprav so v postopku samo stranke narodne skupnosti?
- Ali je mogoče izdati ustno odločbo v slovenskem jeziku, če uradna oseba vodi postopek z udeležbo samih strank narodne skupnosti?
- Ali je mogoče voditi upravni postopek samo v tujem jeziku?

5 OBČEVANJE ORGANOV IN STRANK

5.1 VLOGE

Z vlogami ne razumemo tistih dejanj in pisanj, ki jih uradna oseba piše in pošilja strankam v postopku. Kot vloge označujemo različne *zahteve, pritožbe, predloge, prijave, izjave, opozorila, napovedi, prošnje, pritožbe, ugovore in druga sporočila pravnih ali fizičnih oseb, s katerimi se obračajo na organe za vodenje upravnih postopkov*. Vložnik vloge lahko zahteva od organa, da mu potrdi prejem vloge. Za takšno potrdilo ni treba plačati takse.

5.1.1 OBLIKE VLOG

Po obliki je vloga lahko pisna²⁶ in se praviloma izroči neposredno organu ali pošlje po pošti, elektronski poti ali preko osebe, ki opravlja posredovanje vlog kot svojo dejavnost.

Pisno vlogo mora vložnik²⁷ *podpisati*, razen če to ni mogoče. Izjemoma jo lahko *podpiše zakonec, oče, mati, sin, hči ali odvetnik, ki je na podlagi pooblastila sestavil vlogo*. Če vložnik vloge ne zna ali ne more podpisati, lahko podpiše kdo drug, vendar mora pristaviti tudi *svoje podatke* in se podpisati.

Za podajo pisne vloge organ lahko izdela neobvezne obrazce za posamezna upravna področja ali zadeve in tako olajša vlagatelju sestaviti vlogo. Pri tem je treba upoštevati posebne podatke in zahteve iz materialnih predpisov posameznega področja. Na teh obrazcih ni dopustno zahtevati listin, ki jih mora stranka ali organ *pridobiti v času postopka*.

Vlogo je treba v posameznih primerih oddati na obrazcih, ki jih materialni predpisi za posamezno upravno področje določijo.²⁸

Vloga je lahko podana *ustno na zapisnik pri organu*. Organ, ki je pristojen za reševanje konkretne zadeve, je dolžan sprejeti vlogo oziroma jo vzeti na zapisnik in vložniku na njegovo zahtevo o tem izdati potrdilo.

Vloga v elektronski obliki mora biti podpisana z varnim elektronskim podpisom s kvalificiranim potrdilom. Vloži se tako, da se pošlje po elektronski poti:

- informacijskemu sistemu organa ali
- enotnemu informacijskemu sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje.

Vložnik v tem primeru prejme samodejno potrdilo informacijskega sistema o prejemu vloge.

Vlada Republike Slovenije pa lahko določi vrsto vlog:

²⁶ Pisno vlogo lahko oseba lastnoročno sestavi ali pa jo natisne.

²⁷ Upoštevati je treba, da lahko tudi vlogo vloži pooblaščenec, zakoniti zastopnik ali skupni predstavnik.

²⁸ Gre za vloge, ki so vezane na odločbe, izdane na predpisanih obrazcih.

- ki se pošljejo po elektronski poti in ni potreben varen elektronski podpis s kvalificiranim potrdilom, ter
- ki se lahko podajo po telefonu.

V obeh primerih mora akt vlade določiti način identifikacije strank.

5.1.2 SPREJEM IN VSEBINA VLOGE

Vlogo je treba vročiti organu vsak *delavnik med poslovnim časom, po elektronski poti pa ves čas*.

Ob sprejemu vloge neposredno od vložnika je organ dolžan ugotoviti njegovo istovetnost, razen če vložnika osebno pozna.

Ni pomembno, kakšen naziv je vložnik napisal na vlogo. Iz vsebine je treba *ugotoviti cilj* podane vloge in v ta cilj usmeriti celoten upravni postopek. Zato mora vloga vsebovati:

- + navedbo organa, kateremu se vloga pošilja;
- + zadevo – mora biti navedena tako, da je iz nje razvidno, za kakšno vsebino gre;
- + zahtevek oziroma predlog - vložnik mora jasno in razumljivo povedati, kaj zahteva ali predlaga;
- + osebno ime fizične osebe, ki vlogo vlaga;²⁹
- + firmo – če vlogo podaja pravna oseba;
- + podatke o morebitnem zastopniku ali pooblaščenцу;
- + druge sestavine;
- + podpis.

Na zahtevo organa mora vložnik na vlogi navesti svojo uradno dodeljeno identifikacijsko številko (EMŠO ali davčno številko).

Kot druge sestavine razumemo tiste priloge k posamezni upravni zadevi, za katere materialni predpis določa še dodatne priloge (pri zahtevi za izdajo gradbenega dovoljenja je treba priložiti še številne projekte).

Vložniku k vlogi ni treba prilagati:³⁰

- potrdil,
- izpiskov in
- drugih podatkov

o dejstvih iz uradnih evidenc, ki jih vodijo:

²⁹ Če vlogo podajajo dve ali tri stranke kot solastniki objekta ali zemljišča, kjer morajo biti vsi točno navedeni in podpisani, ali pa mora vlagatelj kot stranka priložiti pisno pooblastilo obeh solastnikov.

³⁰ Vložniku k vlogi ni treba prilagati opisanih dejstev, če prav tako določa materialni predpis.

- upravni organi,
- drugi državni organi,
- organi samoupravnih lokalnih skupnosti,
- nosilci javnih pooblastil.

Vložniku opisanega tudi ni treba prilagati,³¹ če je te podatke organu pokazal z osebnim dokumentom ali drugo javno listino. Če gre za podatke, ki se časovno spreminjajo, pa organ podvomi v njihovo veljavnost, si je dolžan organ sam priskrbeti verodostojne podatke.

Vložnik lahko ob vložitvi vloge organu prepove pridobivanje podatkov iz uradnih evidenc. V tem primeru mora dostaviti ustrezna potrdila o podatkih iz uradnih evidenc, potrebnih v konkretnem postopku.

Enotne vstopne točke

Nekatere vloge se lahko vložijo tudi pri organih, ki opravljajo naloge enotnih vstopnih točk. Organi, ki opravljajo naloge enotnih vstopnih točk, morajo:

- vloge nemudoma posredovati v fizični obliki pristojnim organom
- ali posredovati pristojnim organom po elektronski poti, podpisane z varnim elektronskim podpisom organa. Organ mora s takšno vlogo postopati enako kot z vlogo, ki jo dobi po elektronski poti neposredno od stranke.

Vlada z uredbo določi seznam vlog in vstopnih točk.

5.1.3 RAVNANJE Z VLOGO

Če vloga nima vseh naštetih sestavin, pomeni, da je pomanjkljiva ali nepopolna. Lahko pa je tudi nerazumljiva, če vložnik ni pravilno opisal navedbe ali zahtevka.

Organ je *dolžan vlogo pregledati v petih delovnih dneh*³² in od stranke obvestiti, da vlogo dopolni v roku, ki ga je organ postavil.

Kadar vložnik vlogo poda neposredno pri organu (pisno, ustno na zapisnik ...), mora uradna oseba neposredno ugotoviti, ali mora vložnik vlogo dopolniti in mu neposredno vročiti zahtevo za dopolnitev vloge, v kateri ji določi rok za dopolnitev.

Po odpravi pomanjkljivosti v določenem roku se šteje, da je bila vloga vložena z dnem, *ko je stranka odpravila pomanjkljivosti*. Če stranka v postavljenem roku ne odpravi pomanjkljivosti, lahko organ takšno vlogo zavrže s sklepom.³³

³¹ Ne glede na določila materialnih predpisov.

³² Rok je treba skrbno upoštevati. V praksi je preveč primerov, ko uradna oseba pošilja dopis za dopolnitev vloge po nekaj tednih oziroma mesecih.

³³ Pri zahtevku stranki, naj vlogo dopolni v določenem roku, je treba jasno navesti, s kakšnimi listinami naj vlogo dopolni in na osnovi katerega predpisa. Uradna oseba stranki ne more nalagati, naj sama priskrbi listine, ki bodo morebiti v postopku uporabljene kot dokaz, hkrati pa groziti z zavrnjenjem vloge, če stranka tega ne bo v roku storila. Zato je treba ločiti, katere listine so obvezne pri podaji vloge, katere pa bo morala stranka kot dokaz dostaviti v postopku zaradi pravilne odločitve.

Če vloga nima podpisa ali je podpisana samo s psevdonomom, je samo zaradi tega ni mogoče zavreči. Če lahko organ iz vsebine vloge ugotovi, kdo je morebitni vložnik, sporoči osebi, naj vlogo podpiše.

Če organ ugotovi, da ni pristojen za sprejem konkretne vloge,³⁴ mora vložnika o tem takoj opozoriti in ga *napotiti k pristojnemu organu*. Če vložnik vztraja pri tem, da mora organ dokončati vlogo, podano na zapisnik, ali prevzeti pisno vlogo, jo *organ sprejme in s sklepom zavrže*.

Takšno nepristojnost lahko organ ugotovi tudi, ko je prejel pisno vlogo po pošti ali drugem mediju. V tem primeru *jo s sklepom zavrže*, če ne more ugotoviti, kateri organ bi bil pristojen za reševanje zadeve. V nasprotnem primeru jo organ pošlje pristojnemu organu v reševanje in o tem *obvesti stranko*. V obeh primerih je zoper sklep dopustna pritožba.

5.1.4 PRAVOČASNOST VLOGE

Vloga je vložena pravočasno, če jo pristojni organ oziroma informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje prejme, preden poteče rok, kadar gre za vloge, vezane na rok. Vendar pa se šteje, da je bila vloga pravočasno oddana organu, čeprav le domnevno, v naslednjih primerih:

- ✚ dan oddaje vloge na pošto se šteje kot dan oddaje pri organu;
- ✚ dan oddaje vloge vojaka vojaški enoti ali poveljstvu se šteje kot dan oddaje pri organu;
- ✚ dan oddaje vloge osebe, ki ji je odvzeta prostost, upravi zavoda, se šteje kot dan oddaje pri organu.

Če je vlagatelj poslal organu nepopolno vlogo (ali jo je vojak oddal poveljstvu oz. oseba v zavodu upravi zavoda), ki je vezana na rok vložitve (pritožba, denacionalizacija), jo je organ dolžan sprejeti in od stranke zahtevati, da jo v določenem roku dopolni. V roku dopolnjena vloga se šteje, kot da je bila pravočasno vložena, čeprav jo je stranka dejansko dopolnila šele nekaj dni kasneje.

Vložnik lahko v eni vlogi poda *več zahtevkov*. Organ takšno vlogo sprejme in obravnava tiste zahtevke, za katere je pristojen. Druge zahtevke odstopi pristojnemu organu. Če takšno vlogo prinese stranka osebno ali jo da na zapisnik pri organu, jo v tem primeru organ v zvezi s preostalimi zahtevki napoti k pristojnemu organu. Če stranka vztraja pri sprejemu celotne vloge, jo organ zavrže v delu, za katerega ni pristojen.

5.2 VABILA

³⁴ Preden ugotavlja pristojnost, pa mora organ najprej ugotoviti, ali sploh gre za upravno zadevo. V praksi zelo velikokrat organ sploh ne ugotovi, ali gre za upravno zadevo. Vlogo odstopi organu, ki naj bi bil po uradnikovi oceni pristojen zanjo, čeprav sploh ne gre za upravno zadevo. Tako si organi med seboj kar nekaj časa, celo let, pošiljajo vlogo, za katero se po nekaj letih ugotovi, da ne gre za upravno zadevo.

Za izvršitev posameznih dejanj v postopku lahko organ vabi stranke s svojega območja in le izjemoma na ustno obravnavo z drugega območja, če bi to pospešilo postopek ali ga olajšalo, oziroma ko je v reševanju konkretne zadeve navzočnost take osebe nujno potrebna. Organ ima pravico³⁵ vabiti *stranke, priče, izvedence in druge udeležence v postopku*, povabljeni pa imajo dolžnost odzvati se vabilu. Organ mora ves čas postopka paziti, da povabi tistega, katerega navzočnost je v konkretnem primeru potrebna.

Praviloma ni dovoljeno vabiti strank k organu, da bi prevzele dokumente ali da bi ji organ nekaj sporočil, kar bi lahko storil po pošti ali na drug za stranko primeren način. Vabiti je treba v času, ki je za stranke najugodnejši in bodo najmanj ovirane pri svojem rednem delu. Praviloma ni dovoljeno vabiti oseb med 22. in 6. uro ter ob *nedeljah in praznikih*, razen ko gre za *nujne ukrepe v javnem interesu*. V upravnem postopku je treba vabiti s *pisnim vabilom*, razen če drug predpis ne določa drugače. Pisno vabilo je pomembno že zaradi dokazovanja, da je bila oseba pravilno vabljen.

Pri delavcih policije in vojaških osebah se uradna oseba obrne na njihove predstojnike, ki so dolžni zagotoviti njihovo udeležbo.

Vabljenje z javnim naznanilom

Zakon sicer pozna tudi vabljenje na ustno obravnavo z javnim naznanilom v naslednjih primerih:

- ✚ če obstaja nevarnost, da ne bo mogoče pravočasno vročiti vseh posamičnih vabil;
- ✚ če obstaja verjetnost, da so lahko v konkretnem primeru prizadete še kakšne osebe, ki še niso nastopile kot stranke;
- ✚ pri drugih podobnih razlogih.

Javno naznanilo mora vsebovati vse, kar je predpisano za posamezno vabilo. Vsebovati mora tudi povabilo **vsem, ki mislijo**, da se zadeva tiče njihovih pravnih koristi.

Naznanilo se opravi:

- ✚ na oglasni deski organa,
- ✚ na enotnem državnem portalu e-uprava,
- ✚ na kakšen drug običajen način.

Pomembna je **vsebina** vabila.³⁶ Če **vabilo ni popolno**, stranka nima pravice, da se na vabljenje ne odzove. Proti osebi, ki se ne odzove na nepopolno vabilo, ni mogoče izreči sankcij. Nepopolno vabilo lahko povzroči možnost uporabe rednih ali izrednih

³⁵ Organi to pravico v praksi premalo uporabljajo.

³⁶ Splošni stavki v vabilu, ki ne dajejo strankam jasne odločitve organa, niso dopustne, kot npr: "V primeru zelo slabega vremena ogleda ne bo." Vabila morajo biti enaka za vse stranke v postopku. To pomeni, da je treba vse enako opozoriti na posledice kot tudi na pravice, ki jih imajo še pred narokom, na katerega jih vabimo z vabilom. Poslane priloge z vabilom morajo biti za vse stranke enake. Ni dopustno privilegirati stranke (državnega organa), če pred uradno osebo nastopata kot stranka državni organ in fizična oseba. Toda po vsebini se vabila razlikujejo, odvisno od tega, komu so namenjena.

pravnih sredstev, če bi zaradi svoje pomanjkljivosti prišlo v postopku do nepopolne ugotovitve dejanskega stanja.

Vabilo mora vsebovati:

- ✚ ime in naslov organa, ki vabi;
- ✚ osebno ime in polni naslov tistega, ki je povabljen;
- ✚ kraj in datum postopka, kam naj vabljeni pride in če je mogoče, še uro prihoda;
- ✚ zadevo, v kateri je oseba vabljena (npr. odmera davka, komasacija, gradbene zadeve ...);
- ✚ kot kaj³⁷ je oseba vabljena (npr. kot priča, stranka, izvedenec, zastopnik, pooblaščenec ...);
- ✚ katere pripomočke ali dokazila naj prinese s seboj (osebno izkaznico, kakšno potrdilo, delovno knjižico ...);
- ✚ ali mora priti osebno ali lahko pošlje pooblaščenca;
- ✚ opozorilo, da če se vabilu ne bo mogla odzvati, naj to sporoči organu, ki je vabilo izdal;
- ✚ opozorilo na posledice, če se vabilu ne bo odzvala in *izostanka ne bo opravičila* (denarna kazen, prisilna privedba, poravnava nastalih stroškov zaradi neudeležbe);
- ✚ podpis.³⁸

Vsebina vabila pa je vendarle odvisna tudi od tega, komu je namenjeno. Konkretno pravice in obveznosti so namreč različne, če vabimo stranke, priče, stranske udeležence, pooblaščenca ali druge zastopnike, izvedence . Zato v praksi ni mogoče uporabljati vnaprej izdelanih obrazcev za vabljenje. Vabilo mora biti osebno in ne serijsko.

Sankcije zaradi neudeležbe na vabilo uradna oseba opredeli v skladu z zakonom in o tem izda sklep **v soglasju** z uradno osebo, ki je upravičena o zadevi odločiti. Zoper takšen sklep je dovoljena pritožba.

Pri vabilu na ustno obravnavo:

- ◇ **je mogoče** od stranke zahtevati, naj prinese pisna ali druga dokazila;
- ◇ je treba **stranko opozoriti**, da sme s seboj pripeljati priče, na katere se namerava sklicevati;
- ◇ je treba stranko obvestiti, **kdaj in kje si lahko ogleda skice, dokumente** ali druge predmete, če jih morajo povabljeni poznati.

Če dovoljuje **narava zadeve**, lahko organ da vabljenemu možnost, da mu v določenem roku posreduje **pisno izjavo**, ne da bi se oglasil pri organu.

Zoper vabilo ni mogoče vložiti pritožbe, saj ne gre za prizadetost kakšne pravice ali pravne koristi vabljenega ali druge osebe. Lahko pa vabljeni **zahteva** od organa, **da vabilo dopolni**, če ne vsebuje vseh sestavin.

³⁷ Stranke ni primerno vabiti "na razgovor".

³⁸ Vabilo podpiše uradna oseba, ki vodi postopek. Podpisovanje vabil "po pooblastilu ..." ni pravilno.

Vabljeni mora takoj obvestiti organ:

- če zaradi bolezni
- ali drugega opravičljivega vzroka

ne more priti k organu. To mora storiti takoj po prejemu vabila ali pa takoj po vzroku, če je ta nastal kasneje. Ob sporočilu organu mora vabljeni predložiti dokazilo, ki opravičuje izostanek, razen če to ni mogoče, sicer se šteje, da izostanek ni opravičen. Zaradi takega izostanka, pa lahko organ:

- s sklepom izreče denarno kazen,
- s sklepom odredi prisilno privedbo in
- s sklepom naloži plačilo nastalih stroškov drugim udeležencem.

Opisanih sankcij pa ni mogoče izreči, če vabljeni v vabilu ni bil nanje opozorjen.

5.3 ZAPISNIK

Zapisnik ima v upravnem postopku poseben pomen.³⁹ Zakon določa, da **zapisnika praviloma v določenih primerih ni treba pisati**. Pomeni, da je treba v konkretnem primeru skrbno pretehtati, ali gre za naslednje primere:

- **uradno opažanje** uradnika v postopku,
- **uradna ugotovitev** uradnika v postopku;
- **ustna** navodila ali sporočila,
- ugotovitve in okoliščine, ki zadevajo samo **notranje delo organa**.

V naštetih primerih je namreč mogoče sestaviti le uradni zaznamek kot dokument v zadevi, z navedbo kraja in datuma ter podpisom uradne osebe, kar pa ni treba pisati, če sistem sam beleži te podatke, kot tudi ne, če ga je uradna oseba sestavila v informacijskem sistemu za sprejem vlog, vračanje in obveščanje. **Uradnih zaznamkov ni dovoljeno pisati na dokumente, ki imajo značaj javne listine, in jih tako spremeniti.**

Med zapisnikom in uradnim zaznamkom je razlika v tem, da je uradni zaznamek **neformalna oblika** zapisa manj pomembnih dejstev in okoliščin, zapisnik pa je sestavljen po predpisanih pravilih, ki določajo način navajanja dejstev, ugotovljenih v postopku. Pisanje zapisnika ni tehnično opravilo, ampak sestavljanje **javne listine**. Zapisnik ima lastnost javne listine le, če je sestavljen v skladu z zakonom, saj **le tako velja kot dokaz** o poteku in vsebini dejanj in danih ustnih izjavah, če pred sklenitvijo nanj ni bilo pripomb.

³⁹ Obstajajo zapisniki, ki niti nimajo naslova "zapisnik"; v katerih ni napisano, ali so pristopile k dejanju vse osebe in ali so bile pravilno povabljene; strani zapisnikov niso oštevilčene; v njih ni razviden način presoje dokazov ali ugotovitev dejanskega stanja; večkrat niso ustrezno sklenjeni ali pa to ni razvidno iz zapisnika; niso podpisani, ali pa podpisi manjkajo; pod izjavami strank ni podpisov; uradna oseba ni podpisala vsakega lista posebej; izjave niso pisane v prvi osebi ednine; nekateri so pisani ročno in so nečitljivi; prepisi zapisnikov niso identični, čeprav je to v prepisu zapisano; posamezna mesta v zapisniku so prečrtana in niso čitljiva niti overjena ...

Zapisnik sestavi uradna oseba, ki opravlja procesno dejanje. Sestavi ga:

- ▶ ko opravi **ustno obravnavo**;
- ▶ pri **opravljanju ogleda**;
- ▶ ali opravi **drugo pomembnejše dejanje** (posvetovanje, glasovanje, zaslišanje priče, poravnava);
- ▶ o **ustnih izjavah strank** ali drugih oseb v postopku (sprememba zahtevka, umik zahtevka, o pritožbi zoper odločbo ali sklep, predlog za zavarovanje dokazov, izjava stranke na zapisnik ...);
- ▶ kadar stranka želi podati **vlogo ustno na zapisnik**, pri čemer je treba upoštevati pravila, ki veljajo za pisanje zapisnika, in pravila, ki veljajo za podajo pisne vloge za uvedbo postopka.

Uradna oseba sestavlja zapisnik tako, da glasno **narekuje zapisnikarju**, kaj naj vanj zapiše. Če ga uradna oseba sestavlja **sama**, pa **glasno govori**, kaj piše, da lahko navzoče stranke spremljajo vsebino in potek pisanja zapisnika.

V zapisniku je treba navesti:

- ⇒ ime in sedež **organa**, ki opravlja dejanja postopka;
- ⇒ **kraj, dan in uro** dejanja postopka;
- ⇒ **zadevo**, v kateri se opravlja dejanje in piše zapisnik (gradbena, kmetijska ...);
- ⇒ **dejanje** postopka, ki se opravlja (ogled, ustna obravnava ...);
- ⇒ osebna imena **uradnih oseb**;
- ⇒ osebna imena **navzočih strank** in njihovih zastopnikov ali pooblaščenec.

V osrednjem vsebinskem delu zapisnika je treba navesti:

- ~ kratek, a vendar **natančen potek** in vsebino opravljenega dejanja;
- ~ zapisnik se mora omejiti na tisto, kar se tiče **konkretne zadeve**, ki je predmet postopka;
- ~ vse **listine** in **drugi dokazi**, uporabljeni pri opravljanju konkretnega dejanja, ki se lahko zapisniku tudi priložijo;
- ~ **izjave** strank, prič, izvedencev in drugih udeležencev postopka, ki so pomembne za odločitev, se zapišejo dobesedno v **prvi osebi ednine**, manj pomembne pa se lahko tudi povzamejo;
- ~ zapišejo se **vsi sklepi**, izdani med opravljanjem konkretnega dejanja;
- ~ pri zaslišanju po tolmaču je treba navesti, v katerem **jeziku** je bilo opravljeno zaslišanje in kdo je bil tolmač;
- ~ če se med dejanjem **napravijo** ali **preskrbijo** načrti, skice, risbe, fotografije in podobno, se priložijo zapisniku in v njem **natančno navedejo**;
- ~ če so bile listine **prebrane**, se tudi to navede v zapisnik, če pa je bila listina prebrana in vrnjena, se v zapisniku na kratko povzame njena vsebina.

Zapisnik je treba pisati **sproti** med dejanjem, za kar mora skrbeti uradna oseba, ki opravlja dejanje. Zapisnika **ni mogoče** pisati **naknadno** po opravljenem dejanju. Kadar nekega dejanja ni mogoče opraviti brez prekinitve, je treba v zapisniku dokumentirati, kdaj je bilo **dejanje prekinjeno in kdaj nadaljevano**.

Če dejanja ni mogoče opraviti isti dan, se to v zapisnik vpiše, v nadaljevanju se **vsak dan** posebej vpiše tisto, kar je bilo ta dan opravljeno, in podpiše. Zapisnik je mogoče pisati tudi daljši čas, kadar narava zadeve to dopušča. Pisati ga je mogoče v **obliki knjige** ali kakšne druge evidence. V tem primeru je treba izdati zapisnik v **osmih dneh** po opravljenem dejanju. Organ ga pošlje strankam in **določi rok**, v katerem imajo možnost podati pripombe na zapisnik.

Posebna oblika zapisnika je tudi zapisnik na **elektronskem nosilcu zvoka**. Uradna oseba narekuje v elektronski nosilec zvoka zapisnik, pri tem pa **omogoči** strankam, **da same direktno podajo svojo izjavo v nosilec zvoka**, podajo izjavo, da so z vsebino zapisnika seznanjene, ali se z njim strinjajo in ali imajo kakšno pripombo. Če imajo pripombe, jih navedejo. Uradna oseba mora v **osmih dneh** poslati pisni zapisnik strankam, ki lahko **v osmih dneh** zapisnik podpišejo ali dajo nanj pripombe. Če v osmih dneh ni pripomb, se šteje, da na zapisnik nimajo pripomb.

Pri pisanju zapisnika je treba upoštevati še naslednje:

- ⇒ v zapisniku ni dovoljeno **ničesar brisati**;
- ⇒ posamezne **popravke**, ki jih mora s podpisom overiti **uradna oseba**, je mogoče opraviti še **pred sklenitvijo zapisnika**, pri tem pa morajo popravljena mesta ostati čitljiva;
- ⇒ **ročno pisani zapisnik** je treba **na zahtevo stranke prepisati** in opremiti z žigom in podpisom;
- ⇒ v že sklenjenem zapisniku **ni dovoljeno ničesar spreminjati**, popravljati ali brisati, ampak je treba sestaviti dodatek k zapisniku, ki se ponovno podpiše in overi;
- ⇒ če so v zapisniku podane izjave več zaslišanih oseb, mora vsaka oseba **overiti svojo izjavo s podpisom** takoj pod njo;
- ⇒ pri **soočenju** podpišejo ta del zapisnika soočenci;
- ⇒ vsaka stran zapisnika mora biti **oštevilčena** in na koncu **overjena s podpisom** uradne osebe, **podpiše pa se tudi** oseba, katere izjava se je zaključila na koncu strani.

Pomembna je tudi **sklenitev** zapisnika, ki se opravi na koncu dejanja in pisanja zapisnika. Zapisnik sklene **uradna oseba tako, da se zapisnik najprej prebere strankam, zaslišanim in drugim udeležencem ali pa ga sami preberejo in pregledajo, nato pa se nanj podajo pripombe**. Na koncu zapisnika je treba navesti, da je bil zapisnik prebran in da udeleženci nimajo pripomb, če pa ima kdo od udeležencev kakšno pripombo, jo mora uradna oseba **vnesti v zapisnik**.

Vsi udeleženci dejanja, zraven osebnega imena **podpišejo zapisnik**, nato pa ga overi s podpisom še uradna oseba. Če se udeleženec ne zna podpisati, **tega ne more storiti zanj uradna oseba ali zapisnikar**, lahko pa to stori druga oseba, ki navede svoje podatke in se tudi podpiše.

Če kdo, ki bi moral podpisati zapisnik, tega noče storiti, ali če kdo odide, preden je zapisnik sklenjen, je **treba to dejstvo in razloge zanj vnesti v zapisnik**.

Zapisnik mora pisati tudi **kolegijski organ**, kadar odloča v upravni zadevi. Sestaviti je treba poseben **zapisnik o posvetovanju in glasovanju**. Poleg osnovnih pravil za zapisnik je treba pri tem dodati še **osebno sestavo** članov kolegijskega organa, **način glasovanja** in **kratko vsebino sklenjene odločitve** ter morebitna **posebna ločena mnenja**. Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar. Tak zapisnik je **praviloma zaupne** narave in ga je treba hraniti v posebni ovojnici, saj ga strankam ni dovoljeno pregledovati.

5.4 PREGLED DOKUMENTOV, OBVESTILA O POTEKU POSTOPKA IN DOSTOP DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

5.4.1 PREGLED DOKUMENTOV

Stranka, njeni zastopniki, pooblaščenca in druge osebe, ki verjetno izkažejo svoj pravni interes, **lahko od organa zahtevajo**, da jim omogoči **pregledovati dokumente zadeve in na svoje stroške prepisati ali preslikati potrebne dokumente**. Zahtevo lahko podajo pisno ali ustno. Pravni interes izkazuje poleg stranke tisti, ki bi mu odločitev o zadevi lahko povzročila kakšno škodo. Organ ima pravico, da od teh oseb zahteva obrazložitev pravnega interesa **pisno ali ustno na zapisnik**. Vpogled v zadevo torej vključuje pravico do pregledovanja, prebiranja, prepisovanja ali preslikovanja dokumentov, če ima organ za to tehnične možnosti.

Vse to poteka **pod nadzorom** določene uradne osebe. Nadzor pa lahko poteka tudi preko informacijskega sistema organa ali informacijskega sistema za sprejem vlog, vročanje in obveščanje, v katerem stranka dokazuje svojo istovetnost s svojim kvalificiranim potrdilom za elektronski podpis.

Pregleduje pa lahko tudi **podatke informatiziranih evidenc** ter druge podatke in zapise v elektronski obliki, ki so bili uporabljeni v konkretnem postopku. Ti štejejo za dokument, čeprav se v zadevi ne nahajajo fizično.

Dokumente lahko pregledujejo tudi druge osebe, **če tako določa poseben zakon**.⁴⁰ Tudi **preiskovalna komisija** državnega zbora lahko pregleda konkreten dokument, če se dokument nanaša na preiskovano zadevo. V zadevo torej ne more vpogledati nihče drug razen tistega, ki ima v upravni zadevi, o kateri je sestavljen dokument, svojo pravno korist oz. korist svoje pravne osebe.

Če so bili v postopku uporabljeni dokumenti, ki vsebujejo **tajne podatke**, in so bili uporabljeni kot podlaga za odločitev, jih imajo stranke pravico pogledati.

Pregled dokumentov zajema vse dokumente zadeve, razen:

- ⇒ **osnutkov** odločb;
- ⇒ zapisnika o **posvetovanju in glasovanju**.

V skladu z Zakonom o dostopu do informacij javnega značaja:

- lahko *vsakdo*;
- *ustno ali pisno*;
- *zahteva od organa*;
- da mu omogoči *dostop do informacij* javnega značaja;

⁴⁰ Treba je razlikovati od podobnih zakonskih določil, kot je vsebovano v 45. členu Zakona o medijih (Ur. list RS, št. č.p. 16/04), ki določa: »Državni organi, organi lokalnih skupnosti, posamezniki, ki opravljajo javne funkcije, javni zavodi in javna podjetja ter druge pravne ali fizične osebe, ki opravljajo javno službo (v nadaljnjem besedilu: javne osebe), morajo dajati resnične, popolne in pravočasne informacije o vprašanih s svojega delovnega področja za objavo prek medijev.«

- v *posameznih upravnih zadevah*.

5.4.2 OBVESTILA O POTEKU POSTOPKA

Stranke, njihovi zastopniki, pooblaščenca ali kdo drug, ki verjetno izkaže svojo pravno korist v zadevi, in prizadeti državni organi, imajo **pravico zahtevati obvestila o poteku** postopka. **Zahtevajo** lahko podatek o tem, **katera dejanja** so bila že opravljena in katera še bodo.

Če upravni organ zavrne zahtevo po vpogledu v dokumente zadeve ali podajo obvestila o poteku postopka, **je zoper tak sklep dovoljena pritožba**.

Stranke imajo pravico spremljati potek postopka v informacijskem sistemu za vročanje in obveščanje.

Organ je po uradni dolžnosti dolžan v 15 dneh pisno obvestiti vse stranke:

- ki uveljavljajo svoje pravice,
- ali se jim nalagajo obveznosti;

če je **izvajanje** predpisa zadržano s strani pristojnega organa.⁴¹

⁴¹ V praksi so znani primeri, ko ustavno sodišče zadrži izvajanje materialnega zakona ali podzakonskega predpisa, ki je podlaga za odločanje organa v upravnem postopku. V teh primerih postopek ni formalno prekinjen, upravna zadeva pa »čaka« na ustavnosodno presojo predpisa.

Vprašanja za ponavljanje in utrjevanje

- Kaj vse razumemo kot vlogo v upravnem postopku?
- Kako lahko stranka poda pri organu ustno vlogo?
- Kakšne oblike vlog poznamo v upravnem postopku?
- Kdaj je uradna oseba dolžna vzeti od stranke vlogo na zapisnik?
- Ali lahko stranka poda ustno vlogo na zapisnik katerikoli delovni dan pri organu ali samo ob uradnih dneh in uradnih urah?
- Katere podatke mora vloga vsebovati?
- Kdaj štejemo vlogo za nepopolno?
- V kolikšnem času po prejemu vloge mora uradna oseba od stranke zahtevati dopolnitev vloge?
- V katerih primerih organ vlogo s sklepom zavrže?
- Kako postopa uradna oseba z zadevo, za katero organ ni stvarno pristojen?
- Kdaj se šteje, da je bila vloga, vezana na rok, pravočasno oddana?
- Kakšne pravice in dolžnosti imata organ in stranka v zvezi z vabilom?
- Kdaj ni dovoljeno vabiti strank k organu?
- Kako vabi organ stranke v upravnem postopku?
- Kdaj lahko stranko povabimo na nedeljo?
- Kdaj vabi organ stranke z javnim naznanilom?
- Na kakšen način organ stranke vabi z javnim naznanilom?
- Kakšne posledice so mogoče, če je organ stranki poslal vabilo, v katerem ni navedel opozorila glede posledic neupravičenega izostanka?
- Kdo lahko izreče ukrep zoper osebo, ki se na pravilno vabilo ni odzvala, izostanka pa ni opravičila?
- Kakšne so posebnosti vabila na ustno obravnavo?
- Kdaj je treba sestaviti zapisnik v upravnem postopku?
- Kdaj lahko uradna oseba sestavi uradni zaznamek?
- Kako je treba sestaviti uradni zaznamek?
- Kdaj zapisnika ni treba pisati?
- Kakšna je razlika med zapisnikom in uradnim zaznamkom?
- Kako uradna oseba sestavlja zapisnik?
- Kaj mora vsebovati zapisnik kot javna listina?
- Kaj mora vsebovati zapisnik v osrednjem delu?
- V kakšni obliki je mogoče pisati zapisnik?
- V kolikšnem času mora stranka odgovoriti na zapisnik, ki ga je uradna oseba pisala v obliki knjige, nato pa dostavila stranki v pregled?
- Kako je mogoče popravljati zapisnik in kdaj?
- Kaj pomeni sklenitev zapisnika?
- Kaj vsebuje zapisnik kolegijskega organa?
- Kdo in kdaj podpiše zapisnik?
- Ali lahko oseba ustno zahteva od organa, da ji omogoči pogledati dokumente zadeve?
- Kdaj lahko uradna oseba zahteva, da se takšna zahteva osebe poda ustno na zapisnik pri organu?
- Kako si stranka ali druga oseba ogleda računalniški podatek, ki je bil uporabljen v konkretnem primeru?
- Katerih dokumentov ni dovoljeno pregledovati?

- Kdo ima pravico zahtevati obvestilo o poteku postopka?

6 VROČANJE

Vročanje v upravnem postopku je pomembna pravna institucija, ki je ne sme podcenjevati nihče, ki sodeluje v upravnem postopku. Vročitev dokumentov ima **pomembne pravne posledice** za dokument, ki ga je treba vročiti, za organ, ki je izdal dokument, in za tistega, ki mu je dokument namenjen ali vročen. Vročanje pomeni **prenos** odločb, sklepov, vabil in drugih dokumentov od organa k stranki, zakonitemu zastopniku, pooblaščenca, pooblaščenca za vročitve ali skupnemu pooblaščenca.

Le pravilna vročitev upravnega akta ali drugega dokumenta (npr. vabila) lahko **pravno učinkuje** proti stranki. Mnogo pomembnih pravnih učinkov (rok za vložitev rednih ali izrednih pravnih sredstev, vrnitev v prejšnje stanje, pritožba zoper molk organa) je odvisnih od pravilnega vročanja (kdo je dokument prevzel, ali je bila opravljena obvezna osebna vročitev, rok za izdajo odločbe ...).

Vročanje je dejanje upravnega postopka. Upravni postopek ni zaključen z odločitvijo uradne osebe ali podpisom odločbe. Zato veljajo načela upravnega postopka tudi pri vročanju.

6.1 NAČIN VROČANJA⁴²

Praviloma je treba v upravnem postopku vročiti vse dokumente tistim osebam, ki jim je dokument namenjen.⁴³

Vročanje lahko opravimo na naslednje načine:

- po **pošti**;
- po **elektronski** poti;
- po **uradni osebi** organa;
- po **pravni ali fizični** osebi, ki opravlja vročanje dokumentov v fizični obliki ali po elektronski poti kot svojo dejavnost,

⁴² Glede na načine, določene z zakonom, je treba tudi za posamezna pisanja konkretno določiti, kako jih je treba vročiti. Odredbe uradne osebe, da je treba odločbo "poslati priporočeno", "odločbo prejmejo", "dostavljeno", "s povratnico", »v vednost«, »arhiv« niso pravilne. Zakon določa, da uradna oseba z odredbo odredi način vročanja. Ta odredba mora biti razvidna na odločbi, sklepu ali drugem aktu, dopisu, vabilu ..., ki ga uradna oseba pošilja naslovnikom. Odredba sicer ni obvezen sestavni del odločbe, vendar mora biti v skladu z zakonom navedena na odločbi.

⁴³Pravilno je treba presoditi, komu je posamezno pisanje namenjeno. Ni pravilno npr. vročanje le enemu od investitorjev ali enemu od solastnikov. Sploh pa ni pravilno vročanje odločb in sklepov le eni stranki, če jih je v postopku sodelovalo več, pa tudi ne, kadar je organ dal možnost sodelovanja v postopku več strankam, pa se te niso udeležile postopka. Komu je treba vročiti odločbo, določa materialni predpis. V ta namen niso dopustni razni dogovori med organi, niti določbe podzakonskih predpisov (in še manj pisna, ustna ali telefonska naročila predstojnikov ali drugih uradnikov), ali samovolja uradne osebe.

Izjemoma se lahko naslovnika vabi k organu za prevzem dokumenta, če to zahteva:

- narava dokumenta;
- pomen dokumenta.

Na kakšen način bo dokument vročen stranki, mora določiti organ, katerega dokument je treba vročiti, vendar pa lahko stranka sporoči organu, da želi vročitev dokumentov po elektronski poti ali v fizični obliki. Če je stranka podala vlogo v elektronski obliki, se šteje, da želi tudi vročanje po tej poti.

VROČANJE PO ELEKTRONSKI POTI

- ✚ če stranka vloži vlogo po elektronski poti
- ✚ če tako zahteva med postopkom
- ✚ če organ ugotovi varen elektronski predal stranke

Ponudniki varnih elektronskih predalov o odprtih predalih obvestijo državni portal in objavijo seznam na svojih spletnih straneh.

Vročitev po elektronski poti se opravi preko informacijskega sistema pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje dokumentov po elektronski poti kot svojo dejavnost.

Informacijski sistem pošlje naslovniku:

1. v varen elektronski predal
2. in na elektronski naslov, če ga je sporočil organu,

informativno elektronsko sporočilo, da mora dokument 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:

- ✚ z dnem, ko naslovnik prevzame dokument.
- ✚ Če dokumenta ne prevzame v 15 dneh od dneva, ko je bilo sporočilo puščeno v varnem elektronskem predalu, velja vročitev za opravljeno z dnem pretoka tega roka.
- ✚ Informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje pošlje dokument v varen elektronski predal naslovnika in organu elektronsko sporočilo, da dokument ni bil prevzet v zakonitem roku, in obvesti organ o tem z vročilnico v elektronski obliki.

Vročanje je treba opraviti:

- samo ob **delavnikih** med 6. in 20. uro;
- ob **nedeljah in praznikih** iz razlogov, ki jih določa poseben zakon, ali zaradi nujnih ukrepov v javnem interesu, če pa je to neogibno, tudi izven dnevnih ur;
- praviloma v **stanovanju** naslovnika ali **osebno na delovnem mestu**;
- odvetniku in notarju v **njegovi pisarni** ali po osebi, ki je zaposlena pri njih;
- tudi zunaj **prostorov** naslovnika, če je ta pripravljen sprejeti dokument.

Vročitev se opravi:

- ✚ v stanovanju
- ✚ kjer je naslovník zaposlen
- ✚ lahko tudi izven teh prostorov če to želi
- ✚ odvetniku in notarju pa preko tam zaposlene osebe
- ✚ pravnim in fizičnim osebam (s.p.) pa na naslovu iz registra

6.2 OSEBNO VROČANJE

Po določilih Zakona o splošnem upravnem postopku je treba vročati osebno naslovníku:

- odločbe;
- sklepe;
- druge dokumente, od katerih vročitve začne teči rok.

Vročanje **ostalih dokumentov** se lahko opravi po poštnih predpisih.

Osebna **vročitev** pomeni, da je treba pisanje izročiti **samo naslovníku**.

Po opravljeni vročitvi je treba o tem obvestiti organ, katerega akt je bil vročen, s podpisano **vročilnico**.

Če vročitve ni mogoče opraviti osebno, vročevalec pusti **pisno sporočilo**:

- v hišnem predalčniku;
- na vratih stanovanja;
- poslovnega prostora ali
- delavnice oziroma
- na drugem primernem mestu
- ali poštnem predalu.

Na sporočilo napiše, kje se dokument nahaja in da ga mora naslovnik prevzeti **v 15 dneh**. Na sporočilu in dokumentu vročevalec **napiše vzrok takšnega vročanja, datum vročanja** in se podpiše.

Dan, ko naslovnik **prevzame** dokument na podlagi obvestila, se šteje za dan vročitve. Če dokumenta ne prevzame, se šteje za dan vročitve dan po izteku **roka**. Od tega dne dalje pričnejo teči vsi roki. Pisno sporočilo mora vsebovati posledice opisanega vročanja.

Po preteku roka vročevalec dokument pusti v hišnem ali izpostavljenem predalčniku naslovnika. Če naslovnik nima predalčnika ali je ta uničen, vročevalec vrne dokument pošiljatelju.

Stranka lahko dokaže opravičeno odsotnost v času vročanja. Če to dokaže, lahko zahteva vrnitev v prejšnje stanje.

Za osebno vročanje se šteje tudi vročanje po elektronski poti.

6.3 POSEBNI PRIMERI VROČANJA

6.3.1 VROČANJE ZAKONITEMU ZASTOPNIKU IN POOBLAŠČENCU

Stranko v že opisanih primerih zastopa v upravnem postopku zakoniti zastopnik. Tako stranka kot zakoniti zastopnik pa si lahko postavita **pooblaščenca**. V teh primerih je treba vročati dokumente **zakonitemu zastopniku** oziroma **pooblaščenцу**. **Ni pravilno**, če v tem primeru organ vroča dokumente stranki. Pri tem je treba upoštevati naslednje:

- če ima več strank skupnega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca v isti zadevi, je **treba vročati dokumente zakonitemu zastopniku ali pooblaščenцу**;
- če ima stranka **več pooblaščenцев**, je dovolj, da se vroči pisanje **enemu od njih**;
- vročanje se opravi tudi **začasnemu zastopniku**, če je bil ta postavljen.

6.3.2 VROČANJE POOBLAŠČENCU ZA VROČITVE

Pooblaščenec za vročitve je lahko postavljen v naslednjih primerih:

- stranka **se sama odloči**, da si postavi pooblaščenca za vročitev in to sporoči organu;
- če je stranka ali njen zakoniti zastopnik v tujini in nima pooblaščenca, mora organ ob **vročitvi prvega dokumenta** stranki naročiti, naj si postavi pooblaščenca ali **pooblaščenca za vročitve**. Če stranka tega sama ne postavi, ji lahko **organ postavi** pooblaščenca za vročitve ali začasnega zastopnika, ki se jima vročajo dokumenti;

- več strank, udeleženih v postopku z istovetnimi zahtevki in brez skupnega pooblaščenca, mora ob prvem dejanju posredovati podatke o skupnem pooblaščenca za vročitve. V nasprotnem primeru tega postavi organ sam, tako da določi **prvo osebo na seznamu** ali koga drugega.

Pooblaščenec za vročitev mora vsak dokument **nemudoma** poslati stranki, skupni pooblaščenec za vročitve pa mora **takoj obvestiti** vse stranke in jim omogočiti, da ga pregledajo, prepisejo in overijo.

Če pooblaščenec ne bi uspel dokumenta izročiti naslovniku, in bi zaradi tega lahko **potekel rok za vložitev pravnega sredstva**, lahko tako sredstvo vloži pooblaščenec za vročitve.

Če si je stranka postavila pooblaščenca za vročitev, ali jo zastopa zakoniti zastopnik, ali skupni predstavnik, ali pooblaščenec, mora organ pravilno odrediti vročanje tem osebam in ne strankam.

Nova možnost vročanja pooblaščenca o katerem stranka ni seznanila organ:

- če stranka o obstoju pooblastila za vročanje dokumentov ne obvesti organ, ki vodi postopek,
- vročevalec pooblaščenca lahko vroča vse dokumente, ki so naslovljeni na stranko,
- če pooblaščenec podpiše izjavo, da ga je stranka za to pooblastila,
- potem ko je njegovo istovetnost preveril z osebnim dokumentom s fotografijo, ki ga je izdal pristojni državni organ.
- Na vročilnico vročevalec čitljivo napiše osebno ime in številko osebnega dokumenta takega pooblaščenca.
- Vročevalec izjavo in vročilnico skupaj pošlje organu.
- Pod enakimi pogoji lahko tak pooblaščenec prevzame dokument pri pravni ali fizični osebi, ki opravlja vročanje dokumentov kot svojo dejavnost, ali pri organu.

6.3.3 VROČANJE DRŽAVNIM ORGANOM, ORGANOM SAMOUPRAVNIH LOKALNIH SKUPNOSTI, PRAVNIM IN FIZIČNIM OSEBAM, REGISTRIRANIM ZA OPRAVLJANJE DEJAVNOSTI⁴⁴

Državnim organom, organom samoupravnih lokalnih skupnosti, pravnim in fizičnim osebam, registriranim za opravljanje dejavnosti **se praviloma vroča** po elektronski poti v varni elektronski predal. Informativno elektronsko sporočilo, da je v varnem elektronskem predalu dokument, ki ga je treba prevzeti v 15 dneh, sicer se šteje, da je vročitev opravljena, se pošlje na javno objavljen elektronski naslov državnega

⁴⁴ Vročanje državnim organom, organom samoupravnih lokalnih skupnosti, pravnim in fizičnim osebam registriranim za opravljanje dejavnosti ni mogoče vročati osebno. Zakon je jasen, da kadar ima stranka v postopku zakonitega zastopnika se vroča njemu. Kadar pa te osebe niso stranke postopka, ampak jim je treba vročati dokumente upravnega postopka zato, ker zakon tako določa, (trenutno ima take določbe Zakon o graditvi objektov) se vroča osebi pooblaščenca pri tem organu z navadnim poštnim vročanjem, vročanjem priporočeno ali vročanje priporočeno s povratnico.

organa, organa samoupravne lokalne skupnosti, pravne ali fizične osebe, registrirane za opravljanje dejavnosti ali na elektronski naslov, ki ga navede v vlogi.

Vročevalec izroči dokument **uradni osebi** oziroma **osebi, ki je določena** za sprejemanje dokumentov (če ni za posamezne primere drugače določeno), ko je dokument naslovljen na:

- državni organ,
- organ samoupravne lokalne skupnosti,
- pravno osebo ali
- fizično osebo, registrirano za opravljanje dejavnosti.

Vročanje po elektronski poti se opravi tako, da se obvestilo o dokumentu pošlje na javno objavljen elektronski naslov ali na naslov, naveden na vlogi.

Skupini oseb, ki ni pravna oseba, se vroča po njihovem skupnem predstavniku ali pooblaščenca.

6.3.4 VROČANJE DOLOČENIM OSEBAM

- Če ni v mednarodni pogodbi drugače določeno, je treba vročiti dokumente **osebam v državi, ki uživajo diplomatsko imuniteto**, preko Ministrstva za zunanje zadeve.
- Fizičnim ali pravnim osebam v tujini se lahko vroča **neposredno** ali **po diplomatski poti**, če ni v mednarodni pogodbi drugače določeno.
- Vojaškim osebam se lahko vročijo dokumenti tako, da se izročijo njihovem **poveljstvu** oziroma organu (dokument se šteje za vročen, ko poveljstvo ali organ potrdi prejem).
- Osebam, zaposlenim v kopenskem, zračnem ali pomorskem prometu, se vroči po **delodajalcu** (dokument se šteje za vročen, ko delodajalec potrdi sprejem).
- Osebam, ki jim je vzeta prostost, se vroča po **upravi zavoda** (dokument se šteje za vročen z dnem, ko uprava zavoda vroči naslovníku dokument).

6.3.5 VROČANJE Z JAVNIM NAZNANILOM

Pri vodenju upravnega postopka, kjer sodeluje večje število organu **neznanih oseb** ali se osebe ne morejo določiti, lahko organ vroči dokumente z **javnim naznanilom**. V tem primeru organ ne ve, katerim osebam bi moral pisanje vročiti. Drug primer pa je, kadar organ vroča **znani osebi**, katere prebivališče je neznano in ji zato postavi **začasnega zastopnika**, ki mu lahko vroči dokument.

Vročanje z javnim naznanilom pomeni, da organ dokument vroči:

- z oglasom na **oglasni deski** organa, ki je izdal dokument in
- na enotnem državnem portalu e-uprava;
- lahko pa takšno naznanilo objavi tudi v **javnih občilih** ali na kakšen drug običajen način.

Šteje se, da je vročitev opravljena, ko preteče **15 dni** od takšne objave, če ni organ določil daljši rok.

6.3.6 ODKLONITEV SPREJEMA

Če naslovník ne želi prevzeti dokumenta, čeprav bi ga po zakonu moral, **vročevalec pusti dokument v stanovanju**, kjer naslovník prebiva, ali v prostorih, kjer je zaposlen. Kadar to ni mogoče, vročevalec dokument **prilepi na vrata** stanovanja ali delovnega prostora ali ga pusti v poštnem predalčniku.



Pri opisanem vročanju vročevalec na vročilnico napiše **vzrok odklonitve** ter kje in kako je pustil dokument. S tem se šteje, da je vročitev opravljena.

6.3.7 SPREMEMBA NASLOVA



Stranka, njen zakoniti zastopnik ali pooblaščenec za vročitve so **dolžni takoj obvestiti** upravni organ, ki vodi postopke, o tem, da so spremenili svoj naslov stalnega ali začasnega prebivanja, ali sedež podjetja.

Če vročevalec ob vročitvi ugotovi, da je naslovník spremenil svoje stalno prebivališče, poizve, kam se je odselil. Če to ugotovi, o tem obvesti organ.

Če naslovník ne obvesti organa o spremembi prebivališča, sedeža ali naslova, ki ga je navedla v vlogi ali v pooblastilu in vročevalec ne sporoči naslova, organ pa na podlagi podatkov iz uradnih evidenc ugotovi, da je naslov za vročanje, prijavljen na podlagi zakona, ki ureja prijavo prebivališča (v nadaljnjem besedilu naslov za vročanje) oziroma sedež **enak naslovu, kjer je bil opravljen poizkus vročitve**, odredi naj se vse nadaljnje vročitve v postopku opravljajo tako:

-  da se dokument objavi na oglasni deski organa
-  in na enotnem državnem portalu e-uprava.

Če je iz uradnih evidenc razvidno, da je naslov za vročanje oziroma sedež **drugačen kot naslov, na katerem je bil opravljen poizkus vročitve**, se vročitev **ponovno opravi na tem naslovu**. Če vročitev ni možna, organ odredi, da se vročitev opravi tako:

-  da se dokument objavi na oglasni deski organa
-  in na enotnem državnem portalu e-uprava.

Vročitev je opravljena po poteku 15 dni od dne, ko je bil dokument objavljen na obeh krajih.

6.3.8 VROČANJE NA NASLOVU ZA VROČANJE

Organ vroča dokument:

- ✚ osebi, ki do vročitve ni sodelovala v postopku, na naslovu za vročanje;
- ✚ Izjemoma lahko vroča tudi na drugem naslovu, ki ni enak naslovu za vročanje, če je verjetno, da oseba tam dejansko prebiva, vendar mora vročitev ponoviti tudi na naslovu za vročanje, če se izkaže, da na domnevnem drugem naslovu ne živi.

Če organ ugotovi:

- ✚ da oseba ne prebiva na naslovu za vročanje, ker se je odselila
- ✚ oziroma je na naslovu neznana,

odredi:

- ✚ da se vročitev opravi tako, da se dokument objavi na oglasni deski organa in
- ✚ na enotnem državnem portalu e-uprava.

Vročitev velja za opravljeno po poteku 15 dni od dneva, ko je bil dokument objavljen na oglasni deski organa in na enotnem državnem portalu e-uprava.

6.4 VROČILNICA

Vročilnica je listina o vročitvi pisanja naslovniku. **Podpišeta** jo prejemnik in vročevalec. Prejemnik napiše **z besedami** na vročilnici datum prejema. Če prejemnik ne zna pisati ali se ne more podpisati, vročevalec zapiše na vročilnici njegovo osebno ime in datum izročitve ter obrazložitev, zakaj se prejemnik ni podpisal.

Kadar prejemnik **noče podpisati** vročilnice, vročevalec to zabeleži na vročilnici in z besedami napiše dan vročitve.

6.5 POMOTE PRI VROČANJU

Najpogostejše pomote pri vročanju se pojavijo ob izpolnjevanju datuma vročitve. Če so **številke zapisane** nečitljivo, bo moral organ ugotavljati **datum vročitve**. Šteje se, da je bila vročitev opravljena na dan, ko je organ ugotovil, da je oseba **dejansko prejela dokument**.

Številne napake pa se pojavljajo tudi pri vročanju s **strani uradnih oseb** organa na sedežu organa. Te vročilnice pogosto nimajo **podpisa vročevalca**, kar otežuje dokazovanje o vročitvi, datum prejema dokumenta pa je večinoma izpisan s številkami.

Če se vročilnica iz kakršnihkoli razlogov izgubi, lahko organ izvede poseben ugotovitveni dokazni postopek o času in kraju vročitve. Od tako ugotovljenega datuma vročitve začnejo teči vsi roki.

Vprašanja za ponavljanje in utrjevanje

- Kaj pomeni vročanje v upravnem postopku?
- Kakšne načine vročanja poznamo?
- Katere pravne ali fizične osebe lahko opravljajo vročanje?
- Po katerih predpisih vročajo poštni delavci?
- Kdo določi način vročanja pri konkretni zadevi?
- Kdaj se sme vročati?
- Kdaj se lahko opravi vročanje na delovnem mestu?
- Kdaj se lahko opravi vročanje članu gospodinjstva?
- Kako je z vročanjem ob nedeljah?
- Kaj pomeni obvezno osebno vročanje?
- Katere akte je treba že po zakonu obvezno osebno vročiti?
- Kdo lahko sprejme odločbo upravnega organa, če je naslovnik že pol leta v tujini?
- Kdaj je dovoljeno pisanje pustiti v poštnem nabiralniku?
- Kdaj je mogoče dokument nalepiti na vrata naslovnika?
- Kdaj je treba tudi druga pisanja obvezno osebno vročiti?
- Kakšna je dolžnost stranke, ki je od doma odsotna več kot 30 dni?
- Kdaj stranka imenuje pooblaščenca za vročitev?
- Kakšne so naloge pooblaščenca za vročitev?
- Kdaj je mogoče vročati dokumente zakonitemu zastopniku ali pooblaščenču?
- V katerih primerih je mogoče postaviti pooblaščenca za vročitev?
- Kako je treba vročati državnim organom?
- Kakšne so posebnosti pri vročanju diplomatskim osebam, osebam v zaporih, delavcem v vojaških objektih?
- Kako se vroča našim državljanom, ki so v tujini?
- Kako je z vročanjem z javnim naznanilom?
- Kako je treba vročati dokumente tujim državljanom, ki imajo pri nas diplomatsko imuniteto?
- Kako ravna uradna oseba, če naslovnik noče prevzeti pisanja?
- Kakšna je dolžnost stranke v zvezi s spremembo naslova?
- Kaj je to vročilnica?
- Kako se določi rok za vložitev pritožbe, če je vročevalec ali uradna oseba izgubil vročilnico?

7 ROKI IN NAROKI

7.1 ROKI

Postavljeni roki v upravnem postopku imajo poseben pomen, saj zagotavljajo optimalno reševanje upravnih zadev v določenem času in čimprejšnje končanje postopka. Zato so v različnih predpisih postavljeni roki za opravljanje posameznih dejanj v postopku ali pa takšen rok postavi uradna oseba, ki vodi postopek. Rok je **časovno obdobje**, ki lahko preteče ali mora preteči, da bi organ ali stranka lahko opravila ali morala opraviti kakšno procesno dejanje (izda odločbo, vloži pritožbo). V upravnem postopku ločimo materialne in procesne roke.

7.1.1 MATERIALNI ROKI

Materialni roki so določeni v *materialnih predpisih*. Pomenijo čas, v katerem lahko stranka uveljavlja neko pravico iz materialnega predpisa oziroma za naložitev posamezne obveznosti (kot zastaralni rok).

7.1.2 PROCESNI ROKI

Procesni roki veljajo za posamezna dejanja v postopku. Z njimi je določeno časovno obdobje, v katerem **je treba** opraviti posamezna dejanja postopka, ali časovno obdobje, ki mora preteči, da bi se lahko opravila posamezna dejanja v postopku.

Procesne roke razvrščamo glede na to, kdo določi rok, glede na možnost podaljšanja rokov, po načinu računanja, po tem, kakšne so posledice, pri zamudi roka, po tem, kdaj začne teči rok ipd.

Ločimo *zakonite procesne roke* in *procesne roke*, ki jih določi uradna oseba.

Zakoniti procesni roki so določeni z zakoni ali drugimi na zakonu temelječimi predpisi. Teh rokov uradna oseba ne more skrajšati ali podaljšati. V posameznih primerih pa zakon daje možnost uradni osebi, da sama določi rok.

Zakoniti procesni roki so lahko:

- **prekluzivni roki**, ki veljajo za stranko. Če stranka zamudi prekluzivni rok v postopku, izgubi pravico do uveljavljanja procesnega dejanja v postopku (uveljavitev pritožbe). Uradna oseba je vezana na spoštovanje prekluzivnega roka po uradni dolžnosti;
- **inštrukcijski rok**, ki je namenjen organu oziroma njegovi uradni osebi. Ta rok določa časovno obdobje, v katerem mora uradna oseba opraviti neko dejanje v upravnem postopku.

Pravne posledice pri kršitvi prekluzivnega roka so za stranko izredno pomembne. Pri kršitvi inštrukcijskega roka pa pravnih posledic za stranko ali organ praviloma ni (možna je sicer pritožba zoper molk organa, če ta ne izda odločbe v predpisanem

roku) in organ tudi ne izgubi pravice izvedbe nekega procesnega opravila. Uradna oseba je za kršitev teh rokov disciplinsko odgovorna.⁴⁵

Glede na možnost podaljšanja procesnih rokov ločimo:

- **podaljshljive roke**, ki jih lahko uradna oseba podaljša na prošnjo stranke, vloženo še pred iztekom določenega roka, če so podani za to upravičeni razlogi. Uradna oseba ne more podaljšati roka, če je oseba podala prošnjo za podaljšanje po izteku določenega roka. Podaljšati je mogoče le rok, ki še ni potekel. Praviloma je mogoče podaljšati le roke, ki jih določi uradna oseba. Zakoniti procesni roki praviloma niso podaljshljivi. To bi bilo mogoče le, če bi poseben zakon to izrecno določil;
- **nepodaljšljive roke** - to so praviloma vsi zakoniti procesni roki, ki jih uradna oseba nikakor ne more podaljšati.

Glede na začetek teka procesnih rokov ločimo:

- **objektivne roke**, ki začnejo teči takrat, ko je nastala določena objektivna okoliščina (od vročitve odločbe);
- **subjektivne roke**, pri katerih prične teči rok od dne, ko je udeleženec postopka izvedel za neko okoliščino (v osmih dneh, odkar je stranka izvedela za ..., v enem mesecu, odkar je stranka izvedela za ...).

Glede na način računanja rokov ločimo:

- **absolutne roke** - določajo, do kdaj je treba neko dejanje v postopku opraviti. Ti roki so praviloma procesni roki, ki jih postavi uradna oseba;
- **relativne roke** - povedo neko časovno obdobje, od katerega dne se računa rok, v katerem je treba opraviti procesno dejanje (rok za vložitev pritožbe se računa od dneva vročitve odločbe, roki pri vrnitvi v prejšnje stanje pričnejo teči od dne, ko je stranka izvedela ... ipd.).

7.1.3 ŠTETJE PROCESNIH ROKOV

Relativni roki so lahko določeni v dnevih, mesecih in letih. Kadar je rok določen v **dnevih**, se kritični dan oziroma dan dogodka ne šteje, ampak prvi naslednji dan. Rok je lahko določen **v mesecih** ali **letih** in se konča s pretekom tistega dneva v mesecu oziroma letu, ki se po številki ujema z dnevom, ko se je zgodil dogodek, od katerega naprej se šteje rok (kaj sporočeno ali vročeno). Če tega dne ni v zadnjem mesecu, se konča rok z zadnjim dnevom v tem mesecu.

⁴⁵ Ni mogoče trditi, da kršitev procesnih rokov nima za posledico tudi materialne škode, ki jo je s tem povzročila uradna oseba. V praksi sicer niso znani primeri odškodninske odgovornosti organa oz. države zaradi kršitve procesnih rokov, čeprav je vloženih že nekaj tožb. Takšno odgovornost bi bilo mogoče dokazovati v primerih, ko organ po letu dni pošlje stranki poziv za dopolnitev vloge; ko po več mesecih ugotovi, da je za zadevo nepristojen; ko izda gradbeno dovoljenje za individualno gradnjo v dveh letih.

Tek procesnih rokov

Roki tečejo **neprekinjeno**, saj začetka in teka rokov, določenih v dnevih, mesecih ali letih, ne ovirajo nedelje ali prazniki. Vplivajo pa ti dnevi na **potek roka**. Če poteče zadnji dan roka na soboto ali nedeljo oziroma praznik, ko pri organu ni delovnega dne, se izteče tak rok prvi naslednji delovni dan.⁴⁶

7.2 NAROK

Zakon opredeljuje določilo o naroku kot posebni obliki **določanja časovne točke za odrejeno procesno** dejanje. Narok razpiše organ za ustno ali videokonferenčno obravnavo ali druga procesna dejanja (narok za ustno obravnavo, narok za ogled itn.).

Najmanj **8 dni** pred razpisom pa mora povabiti⁴⁷ stranke in druge osebe, za katere ugotovi, da je potrebna njihova navzočnost z navedbo, za kakšno procesno dejanje gre (če je postopek uveden po uradni dolžnosti) in kdo so udeleženci. Skupaj z vabilom na narok pošlje strankam tudi vlogo stranke, ki je povod za razpis naroka. Organ mora v razpisu določiti kraj, prostor in čas naroka. **Razpis naroka mora imeti takšne sestavine kot vabilo.**

Praviloma se narok opravlja v **uradnih prostorih organa**. Lahko pa organ s sklepom (zoper katerega ni pritožbe) določi tudi kakšen drug kraj, če je to potrebno zaradi ekonomičnosti postopka.

V tem primeru ni treba posebej izdajati vabila na narok in sklepa o preložitvi, ampak že sklep o preložitvi vsebuje vsebino kot v vabilu. Uradna oseba lahko narok preloži ali zavrne preložitev s sklepom (zoper odločitev ni pritožbe).

Zamuda oziroma neudeležba na naroku ne vpliva na izvedbo naroka, razen če uradna oseba oceni, da zaradi odsotnosti stranke ali drugih udeležencev naroka ni primerno izvesti.

Ko organ razpiše narok na videokonferenčno obravnavo, mora določiti:

- kraj dejanja;
- prostor, kjer se bo dejanje opravljalo;
- čas naroka;
- potrebne tehnične podatke za izvedbo videokonferenčne obravnave;

⁴⁶ Opozoriti je treba, da pravilo velja le za procesne roke in ne materialne roke. Iztek materialnega roka je na točno določen dan, ne glede na to na kateri dan.

⁴⁷ Že iz zakonskega besedila in namena je treba ugotoviti, da pri naroku pišemo vabilo. Stranke je treba povabiti na narok in ni treba pisati dveh posebnih dopisov (vabila in "naroka"). Enako velja, če uradna oseba narok prestavi s sklepom na teren zaradi opravljanja ustne obravnave skupaj z ogledom, ali ker je iz drugih razlogov to potrebno; uradna oseba izda samo sklep o prestavitvi naroka, s katerim stranke vabi na narok. V vseh primerih gre za obliko vabljenja, zato je treba upoštevati določila, ki veljajo za vabilo, z vsemi opozorili na posledice neudeležbe in pravice, ki jih imajo pred udeležbo na naroku.

Hkrati pa obvesti vse tiste, ki se ne želijo ali ne morejo vključiti v videokonferenčno obravnavo:

- da se lahko oglasijo na kraju in
- v prostoru,

ki sta navedena v vabilu, ter tako osebno sodelujejo na videokonferenčni obravnavi.

Vprašanja za ponavljanje in utrjevanje

- Kaj so roki v upravnem postopku?
- Kakšni so materialni roki?
- Kje so določeni procesni roki?
- Kdaj lahko uradna oseba stranki postavi rok?
- V katerih primerih lahko uradna oseba rok tudi podaljša?
- Kateri so zakoniti procesni roki?
- V katerih predpisih so določeni prekluzivni roki?
- Kakšne so pravne posledice zamude inštrukcijskega roka?
- Kateri roki so nepodaljšljivi?
- Kateri so objektivni roki?
- Kateri so subjektivni roki?
- Kako štejemo procesne roke?
- Kateri roki so absolutni?
- V čem se razlikujejo absolutni roki od relativnih?
- Kakšen je tek procesnih rokov?
- Kaj je narok?
- Kako uradna oseba opravi preložitev naroka zunaj uradnih prostorov organa?
- Koga uradna oseba obvesti o naroku?
- V katerih primerih uradna oseba preloži narok?
- V kolikšnem času je treba narok razpisati?

8 VRNITEV V PREJŠNJE STANJE

Vrnitev v prejšnje stanje je vselej povezano z **zamudo procesnega roka** in ne materialnega. Posledic zamude materialnega roka ni mogoče popravljati z vrnitvijo v prejšnje stanje. Stranka, ki je zamudila prekluzivni rok zaradi razlogov, na katere ni mogla vplivati, ali zaradi očitne pomote ali nevednosti, lahko predlaga pri organu, pri katerem je rok zamudila, vrnitev v prejšnje, to je v tisto stanje, v katerem je bila zadeva pred zamudo in opravo določenega dejanja postopka. Predlog za vrnitev v prejšnje stanje je mogoče vložiti v roku treh mesecev od dneva zamude.

Pri dovolitvi vrnitve v prejšnje stanje se postopek vrne v stanje pred zamudo, vse odločbe in sklepi, ki jih je organ izdal zaradi zamude, pa se odpravijo. Vrnitev v prejšnje stanje velja za stranko osebno in tiste, ki imajo po zakonu enake pravice kot stranka.

Vrnitev v prejšnje stanje je možna:

- na predlog stranke, ki je iz upravičenih razlogov zamudila rok, narok ali kakšno drugo dejanje postopka, ki ga ne more več opraviti;
- na predlog stranke, ki ni pravočasno izročila vloge, ker je iz nevednosti ali zaradi očitne pomote vlogo pravočasno poslala po pošti nepristojnemu organu ali jo je neposredno izročila nepristojnemu organu;
- na predlog stranke, če bi ta izgubila kakšno pravico, pa je vlogo po očitni pomoti poslala prepozno, vendar jo je organ prejel vsaj v 3 dneh po izteku roka.

Predlog za vrnitev v prejšnje stanje:

- mora vsebovati **okoliščine**, zaradi katerih stranka ni mogla pravočasno opraviti zamujenega dejanja, in te okoliščine vsaj verjetno izkazati;
- se *ne more opirati* na okoliščino, ki jo je organ **že prej ocenil** kot nezadostno za podaljšanje roka ali za preložitev naroka;
- zaradi zamude vložitev neke vloge **mora vsebovati** tudi to vlogo;
- se poda v osmih dneh od dneva, ko je prenehal vzrok, ki je povzročil zamudo, oziroma od dneva, ko je stranka izvedela za zamudo;
- se **vloži pri organu**, pri katerem bi bilo treba opraviti določeno dejanje.

Odločanje o predlogu:

- o predlogu odloči **organ s sklepom**, zoper katerega ni pritožbe, razen če je organ dovolil vrnitev v prejšnje stanje, kljub temu da je bil vložen prepozen ali nedovoljen predlog, ali če je organ s sklepom zavrnil zahtevek na prvi stopnji. Pritožba tudi ni dovoljena zoper sklep organa druge stopnje, ko je odločal o glavni zadevi;
- prepozen in nedovoljen predlog organ s *sklepom zavrže*;
- stranki z nasprotnim interesom mora organ dati možnost, da se izreče o okoliščinah, pomembnih za vrnitev v prejšnje stanje, razen če gre za splošno znana dejstva;

- predlog za vrnitev v prejšnje stanje **ne ustavi postopka**, lahko pa ga uradna oseba prekine do dokončnosti sklepa o predlogu.

Vprašanja za ponavljanje in utrjevanje

- Kaj pomeni vrnitev v prejšnje stanje?
- V katerih primerih lahko stranka zahteva vrnitev v prejšnje stanje?
- Kakšen je rok, v katerem lahko stranka poda vlogo za vrnitev v prejšnje stanje?
- Kako ravna organ, ko prejme vlogo za vrnitev v prejšnje stanje po več kot šestih mesecih?
- Kakšne so pravne posledice, če je organ dovolil vrnitev v prejšnje stanje po izteku dovoljenega roka?
- S kakšnim aktom organ odloča o vrnitvi v prejšnje stanje?

9 VZDRŽEVANJE REDA V POSTOPKU

Organ, ki vodi postopek, mora ves čas postopka vzdrževati red in skrbeti za dostojanstvo organa. Stranke pri postopku ne smejo nositi nevarnih predmetov ali orožja.

- ◆ Uradna oseba ima pravico **opomniti tistega**, ki moti delo organa (z glasnim govorjenjem, preklinjanjem, ropotom ipd.), in ga opozoriti na morebitne posledice, če bo z motenjem nadaljeval.
- ◆ Uradna oseba lahko **odstrani** od dejanja stranko, ki je bila opominjana in opozorjena na pravne posledice takega ukrepa, če nadaljuje z motenjem reda.
- ◆ Druge osebe so lahko odstranjene tudi **brez poprejšnjega** opomina in opozorila na posledice.
- ◆ Odstranjeno stranko, ki nima pooblaščenca, je treba obvestiti, kakor tudi odstranjenega pooblaščenca, čigar pooblastitelj ni navzoč, da si imenuje pooblaščenca, sicer mu ga postavi organ (le za to dejanje) ali pa na njegove stroške preloži dejanje.
- ◆ Pri hujših kršitvah je mogoče poleg odstranitve osebo **tudi denarno kaznovati**,
- ◆ Denarno se kaznuje tudi oseba, **ki v vlogi žali organ**, nasprotne stranke, uradne osebe ali druge osebe, udeležene v postopku.

Vprašanja za ponavljanje in utrjevanje

- Kakšne sankcije lahko uporabi uradna oseba zoper stranko, ki moti potek upravnega postopka?
- Kdaj lahko uradna oseba odstrani stranko iz uradnih prostorov organa?
- V katerem primeru uradna oseba postavi odstranjeni stranki pooblaščenca?
- Kako ravna uradna oseba, če prejme vlogo žaljive vsebine?
- Kako ravna uradna oseba, če odstrani pooblaščenca?

10 STROŠKI POSTOPKA

10.1 STROŠKI

Izdatke, ki nastanejo v zvezi z upravnim postopkom v konkretni upravni zadevi organu, stranki in drugim udeležencem postopka, imenujemo stroški postopka.

10.1.1 STROŠKI ORGANA

Stroške organa v upravnem postopku delimo na:

- **splošne stroške** (stroški za osebne dohodke, vzdrževanje objektov), ki zagotavljajo normalno obratovanje in delo organa. Tudi če bi bili ti stroški prekomerni zaradi vodenja upravnih postopkov, jih v vsakem primeru poravnava organ;
- **posebne stroške**, ki predstavljajo razne denarne izdatke organa od uvedbe do zaključka postopka.

Posebni stroški organa so:

- izdatki za potne stroške **uradnih oseb** v zvezi z ogledom na kraju samem ali ustno obravnavo zunaj sedeža organa, dnevnice ipd.;
- izdatki za **priče, izvedence in tolmače**, kot so potni stroški, stroški prehrane, prenočišča, izgubljenega zaslužka, posebna nagrada izvedencem in tolmačem;
- stroški za **prenos stvari**, ki se prenašajo zaradi ogleda oziroma ugotavljanja dejanskega stanja zadeve;
- stroški osebe, ki jih je imela s **pokazom potrebne listine** v postopku;
- izdatki za povrnitev **škode**, ki nastane **pri ogledu** stvari, zemljišča, ipd.;
- stroški za **pravno zastopanje**;
- izdatki za **razne oglase** ipd.

10.1.2 STROŠKI STRANKE

- Stroški stranke so predvsem izdatki, ki jih ima stranka za prihod in odhod, takse, pravno zastopanje in pravno pomoč, izgubo zaslužka ipd.

10.1.3 PLAČILO STROŠKOV

- ⇒ **Posebne stroške** poravnava stranka, ki je povzročila ves postopek kot aktivna stranka s svojo vlogo.
- ⇒ Pri postopku, ki se je začel po uradni dolžnosti, **poravnava stroške pasivna stranka**, če se je postopek zanjo končal neugodno; če se je postopek za stranko končal ugodno, poravnava stranka samo osebne stroške.
- ⇒ Stroške, nastale **zaradi nagajanja** ali lastne krivde kakšne stranke, poravnava povzročitelj stroškov, ne glede na to, za kakšen postopek in stroške gre.

- ⇒ Stranka, **ki je povzročila postopek**, poravna stroške tudi strankam z nasprotnimi interesi, če se je postopek končal v njeno škodo. Če je stranka vsaj deloma zmagala, poravna sorazmerni del stroškov.
- ⇒ Če v postopek vstopi **stranski udeleženec**, krije svoje stroške, če s svojim zahtevkom ni uspel, sicer jih krije stranka, na zahtevo katere se je postopek začel, razen osebnih stroškov stranskega udeleženca.
- ⇒ Stranke **z istovrstnimi zahtevki** poravnajo stroške v enakih delih ali sorazmerno s pridobljeno koristjo.
- ⇒ Stranke **v pravni skupnosti** poravnajo stroške v enakih delih ali sorazmerno svojemu deležu v skupnosti.
- ⇒ V drugih primerih **sodelovanja več strank** v postopku se stroški enakomerno porazdelijo.
- ⇒ Pri **poravnavi poravna** vsaka stranka svoje stroške, če ni v poravnavi drugače določeno.
- ⇒ Pri **umiku zahteve** ali pravnega sredstva s strani stranke, na zahtevo katere se je postopek začel, poravna vse stroške, nastale do ustavitve postopka, sama stranka.
- ⇒ Pred izdajo odločbe ali sklepa o stroških **poravna vsaka stranka svoje stroške**, stroške organa pa stranka, na zahtevo katere je bil uveden postopek. V primeru postopka po uradni dolžnosti stroške organa predhodno krije organ, stranka pa tiste stroške, ki so nastali zaradi njene nagajivosti ali krivde.
- ⇒ **Predhodni stroški**, ki so nastali v zvezi z *zavarovanjem dokazov*, bremenijo stranko, **ki ima močnejši pravni interes** za izvedbo dokaza, oz. stranko, ki je zahtevala uvedbo postopka. Če pa ima tak interes več strank, krijejo predhodne stroške v sorazmernem deležu.
- ⇒ Pri zahtevi po izvedbi dokaza z *izvedencem* s strani več strank v postopku, **bremeni predujem ali plačilo stroškov** vse zainteresirane stranke v sorazmernem deležu.
- ⇒ Stroške postopka **v zvezi z izvršbo** krije zavezanec oz. stranka, ki je predlagala izvršbo.

10.1.4 ZALOŽITEV SREDSTEV

Kadar se pričakujejo **veliki stroški v postopku**, ki ga je uvedla stranka (ogledi, izvedenci, tolmači itd.), lahko organ s sklepom določi, naj stranka založi potrebni znesek. Če v takem primeru stranka ni pripravljena založiti določenih sredstev vnaprej, **lahko organ opusti izvedbo** takšnih dokazov ali ustavi postopek, če nadaljevanje postopka ni v javnem interesu.

Enako ravna organ, kadar gre za zavarovanje dokazov še pred uvedbo postopka.

10.1.5 ZAHTEVA PO POVRNITVI STROŠKOV

- ⌋ Stranka mora zahtevati povrnitev stroškov **do izdaje odločbe**, sicer izgubi to pravico – toda uradna oseba je po **uradni dolžnosti** dolžna stranke na to opozoriti.

- ⌋ Če je bil postopek ustavljen zaradi umika zahteve ali pravnega sredstva, mora stranka z nasprotnim interesom zahtevati povrnitev **stroškov v 8 dneh** od dneva, ko je prejela sklep o ustavitvi postopka. Tako opozorilo mora biti v sklepu navedeno.
- ⌋ Priče, izvedenci in tolmači morajo zahtevati povračilo stroškov **ali nagrade** takoj po pričanju, prevajanju oz. zaslišanju, na kar jih mora opozoriti uradna oseba.

10.1.6 NAČIN OBRAČUNAVANJA STROŠKOV

Minister, pristojen za upravo, natančno uredi s svojim predpisom:

- **način zaračunavanja stroškov**
- **način izplačevanja stroškov**
- **podrobnejša merila oprostitve plačila stroškov**
- **podrobnejša merila za obročno plačevanje stroškov**
- **podrobnejša merila za odlog plačila stroškov in njegovo morebitno prekinitev**

Minister, pristojen za upravo, uredi tudi način **zaračunavanja in povračila**:

- stroškov,
- izdatkov;
- izgubljenega zaslužka

pričam, izvedencem in tolmačem, ter **nadomestitev stroškov** v primeru oprostitve plačila stroškov, obročnega plačevanja ali enoletnega odloga plačila stroškov.

10.1.7 NAČIN ODLOČANJA O STROŠKIH POSTOPKA

V odločbi, s katero se konča postopek in odloči o glavni zadevi, **organ odloči**⁴⁸ o **stroških postopka, vrsti stroškov**, kdo jih krije ter komu in v katerem roku jih je treba plačati.

Organ lahko o stroških odloči s **sklepom**, kar pa mora biti navedeno v odločbi. Če se postopek zaključi s sklepom, odloči organ o stroških v tem sklepu, ali pa navede, da bo o stroških postopka izdal poseben sklep.

Pri izvedbi dokazov pred uvedbo postopka, kjer je jasno, da se postopek ne bo začel vsaj še 30 dni, je treba o teh stroških odločiti s sklepom. Zoper sklep o stroških je dovoljena pritožba.

⁴⁸ Ni pravilno, da organ v svojih postopkih o stroških sploh ne odloča. Takih primerov je v praksi zelo veliko. Odločitev o stroških mora biti zapisana tudi v izreku odločbe, sicer pa organ o tem izda poseben sklep. Pogosta ustna ugotovitev, da organ ni ugotovil v postopku nikakršnih stroškov, pa zato o njih ni odločal, je nesmiselna. Zadnja sprememba zakona namreč uvaja obveznost navedbe v izreku odločitev organa o stroških postopka. V praksi je vse preveč "ugotovitev" uradne osebe, da "stroškov postopka ni bilo". Gre za vse pogostejši stavek, ki ne temelji na resničnih dejstvih.

Organ druge stopnje odloči o stroških postopka v odločbi, če:

- zavrže pravno sredstvo;
- zavrne pravno sredstvo;
- sam odloči o zadevi.

Odloči o tistih stroških, ki so nastali med njegovim postopkom.

10.2 OPROSTITEV PLAČILA STROŠKOV

Organ, ki vodi postopek, lahko v konkretni upravni zadevi posameznika **oprosti vseh** stroškov postopka ali **dela stroškov**, če ugotovi, da jih stranka ne bi mogla plačati brez škode za nujno preživetje sebe ali družine. Stranka mora tako trditev dokazati s pomočjo potrdila o premoženjskem stanju, ki ga izda davčni organ na zahtevo stranke.⁴⁹

Organ pa lahko določi obročno odplačevanje stroškov postopka, in to do pet let. Stranka lahko zaprosi za oprostitev plačila vseh ali dela stroškov **že med postopkom**, kadar bi morala založiti visoke zneske v skladu z zakonom. Če je stranka oproščena plačila stroškov, krije stroške organ. O takšni odločitvi izda organ sklep na predlog stranke, ki predloži organu ustrezno potrdilo davčnega organa. Organ pa lahko še v enem letu po izdaji sklepa tega razveljavi, če ugotovi, da so prenehali razlogi, ki so narekovali oprostitev.

Oprostitev plačila stroškov **ne velja za podjetnika** v zvezi z njegovo dejavnostjo in za pravne osebe. Poseben zakon ali odlok sveta lokalne skupnosti lahko določi, da stranka v določenih upravnih postopkih ne plača vseh ali določenih stroškov postopka.

⁴⁹ Opozoriti velja, da tu ne gre za izdajo potrdila iz uradne evidence, saj davčni organi teh evidenc nimajo. Davčni organi morajo torej po pravilih ugotovitvenega postopka ugotoviti premoženjsko stanje stranke in izdati potrdilo v skladu z določili 180. člena tega zakona.

Vprašanja za ponavljanje in utrjevanje

- Kako delimo stroške v upravnem postopku?
- Kateri so stroški organa?
- Kdo krije splošne stroške organa?
- Kateri so posebni stroški organa?
- Kateri so stroški stranke?
- Kdo mora plačati stroške postopka?
- Kdaj bo uradna oseba zahtevala založitev sredstev?
- Kako uradna oseba odloči o stroških postopka in kdaj?
- V kolikšnem času imajo stranke pravico zahtevati povrnitev stroškov?
- Kdaj lahko uradna oseba stranko oprosti dela ali vseh stroškov?
- Koliko časa je treba preverjati obstoj okoliščin, zaradi katerih je bila stranka oproščena plačila stroškov?
- Kdo krije stroške poravnave?
- Kdo krije stroške postopka, kadar organ stranko oprosti plačila stroškov?
- Koliko časa je mogoče odplačevati stroške postopka po obrokih?
- Katere stroške plača stranka še pred izdajo odločbe?
- Kdo poravnava stroške pri izvršbi?

11 ZAČETEK POSTOPKA IN ZAHTEVKI STRANK

11.1 ZAČETEK POSTOPKA

Upravni postopek se začne:

- ◆ po **uradni dolžnosti**, če tako določa zakon ali drug predpis ali če to terja varstvo javne koristi; postopek je začel z dnem, ko opravi organ v ta namen neko dejanje;
- ◆ na **zahtevo stranke**, če zakon stranki daje neko pravico ali pravno korist; postopek je uveden z dnem vložitve zahteve stranke.

11.1.1 RAVNANJE Z VLOGO STRANKE

Po preverjanju zahteve v vlogi **organ ne uvede** postopka, če ugotovi, da je zahtevo treba zavreči iz naslednjih razlogov:

- ◆ če zadeva, opisana v vlogi, *ni upravna zadeva*, kot jo določa zakon;
- ◆ če vložnik v vlogi ne uveljavlja svoje **pravice ali pravne koristi** in ne more biti stranka v postopku;
- ◆ če zahteva ni bila vložena v **predpisanem roku**, kadar je rok določen;
- ◆ če o isti zadevi že teče postopek;
- ◆ če se o isti zadevi **že vodi** upravni ali sodni postopek;
- ◆ če je bilo o isti zadevi **že pravnomočno odločeno** in je stranka tako že pridobila pravice ali so ji bile naložene obveznosti;
- ◆ če je bila o isti zadevi **že izdana zavrnilna** ali **ugotovitvena** odločba, pa se *dejansko stanje* ali *pravna podlaga* niso spremenile.

Takšno vlogo organ **zavrže s sklepom**, zoper katerega je dovoljena pritožba. Organ lahko zavrže vlogo kadarkoli med postopkom do izdaje odločbe, če ugotovi katerega od navedenih razlogov.

11.2 ZDRUŽITEV ZADEV V EN POSTOPEK

Pristojni organ se lahko s posebnim sklepom odloči, da bo združil več zadev **v en postopek**, če:

- ◆ se pravice ali obveznosti strank opirajo na isto ali podobno dejansko stanje,
- ◆ se pravice ali obveznosti strank opirajo in isto pravno podlago,
- ◆ je organ za vse zadeve stvarno pristojen.

Ob teh pogojih lahko organ **združi zadeve** v en postopek, kadar:

- ➔ ena stranka uveljavlja v enem postopku več različnih zahtevkov,
- ➔ več strank uveljavlja v enem postopku več različnih zahtevkov,
- ➔ več strank v enem postopku uveljavlja en zahtevek,
- ➔ več strank v enem postopku uveljavlja več istih zahtevkov.

Organ lahko začne postopek z **javnim naznanilom**:

- ◆ proti večjemu številu njemu neznanih oseb,
- ◆ proti osebam, ki jih ni mogoče določiti, imajo pa lahko položaj stranke v postopku in gre pri vseh za enake obveznosti.

V teh primerih nastopa v postopku vsaka stranka samostojno.

11.3 SPREMEMBA ZAHTEVKA

Stranka lahko ves čas postopka do izdaje odločbe na prvi stopnji **spreminja svoj zahtevek**. Lahko ga razširi, skrči kot delni umik ali namesto prejšnjega postavi nov zahtevek ne glede na to, ali ima spremenjeni zahtevek isto pravno podlago ali ne, če se opira na iste bistvene sestavine dejanskega stanja in je organ za njegovo reševanje pristojen.

Zaradi varstva pravic strank mora organ o takšni spremembi zahtevka takoj **obvestiti nasprotno stranko**. Če so podani razlogi varstva javnih koristi, je lahko stranka z nasprotnim interesom tudi državni pravobranilec ali državni tožilec.

Organ izda pisni sklep, kadar ne dovoli spremembe ali razširitve zahtevka.

11.4 UMIK ZAHTEVE

Stranka lahko zahtevek **delno ali v celoti umakne** vse do izdaje odločbe organa druge stopnje. Zahtevek lahko stranka umakne tudi v času obnove postopka vse do izdaje odločbe. Zahtevo umakne tako, da poda izjavo organu, ki vodi postopek. Ko je odločba organa druge stopnje vročena, umik ni več mogoč. Za umik zahtevka je mogoče šteti tudi posamezna dejanja ali opustitve dejanja stranke, vendar le takrat, kadar zakon tako določa.

Kadar stranka uveljavlja zahtevek proti drugi stranki, lahko umakne **zahtevek do ustne obravnave**, na ustni obravnavi pa je potrebna privolitev stranke z nasprotnim interesom, če je ta že začela obravnavati glavno zadevo. Stranka z nasprotnim interesom se mora o tem izreči v 8 dneh, sicer se šteje, da je v umik privolila.

11.4.1 DELO ORGANA PRI UMIKU ZAHTEVKA

- ➔ Ob podaji izjave o umiku zahteve organ izda **sklep, s katerim ustavi** postopek, ki se je začel na zahtevo stranke.
- ➔ Pri umiku zahteve med potekom pritožbenega roka ali po vložitvi pritožbe se s sklepom o ustavitvi postopka **odpravi pozitivna odločba** organa prve stopnje.
- ➔ Če je nadaljevanje postopka potrebno zaradi varstva javnega interesa ali če stranka z nasprotnim interesom to zahteva, mora organ **nadaljevati postopek**.
- ➔ Postopek, ki ga je organ začel po uradni dolžnosti, se lahko ustavi. Če pa bi se v isti zadevi lahko začel postopek tudi na predlog stranke, se postopek nadaljuje, če stranka to zahteva.

11.5 PORAVNAVA

Zakon o splošnem upravnem postopku je predvidel posebno možnost, ki jo imenujemo poravnava. Gre za institut, ki naj omogoči, da se **stranke same poravnajo** o določenem zahtevku. Poravnava je mogoča:

- če sta v postopku udeleženi vsaj dve stranki;
- če so predmet postopka nasprotujoči si interesi strank.

Uradna oseba si je dolžna ves čas postopka prizadevati, da se stranke med seboj vsaj delno ali v celoti sporazumejo o zahtevku. Organ mora pri poravnavi skrbeti:

- da je poravnava jasna in določna;
- po uradni dolžnosti mora skrbeti, da poravnava ni v škodo javne morale, javne koristi ali pravnih koristi drugih oseb; v tem primeru izda uradna oseba sklep, s katerim ne dovoli poravnave;
- da se o poravnavi piše zapisnik, ki ga stranke preberejo in podpišejo. S tem je poravnava zaključena;
- da ko je sklenjena poravnava, izda sklep o ustavitvi postopka (deloma ali v celoti, kakor je bila pač dosežena poravnava).

Stranke pri poravnavi lahko zahtevajo overjen prepis zapisnika, saj ima ta moč izvršljive odločbe, izdane v upravnem postopku. Zoper poravnavo ni dovoljena pritožba. Če je poravnava vključena v končno odločbo, potem ni dovoljena pritožba zoper del, ki se nanaša na poravnavo. Pritožba je dopustna le zoper sklep o ustavitvi ali nadaljevanju postopka, če ni izdan v skladu z doseženo poravnavo.

Vprašanja za ponavljanje in utrjevanje

- Kdaj je upravni postopek začet?
- Kaj mora uradna oseba najprej preveriti, ko prejme vlogo?
- Kako je treba ravnati z vlogo, ki nima podpisa?
- Kdaj uradna oseba vlogo s sklepom zavrže?
- V katerih primerih lahko uradna oseba združi več zadev v en postopek?
- Kako ravna uradna oseba, kadar stranka spremeni svoj zahtevek?
- Kaj vse štejemo za umik postopka?
- Do kdaj ima stranka možnost umakniti svoj zahtevek?
- Kako je treba ravnati, kadar je stranka vložila umik vloge v času pritožbenega postopka?
- Kdaj je možna poravnava?
- Kako je treba ravnati z vlogo, ki se nanaša na zadevo, o kateri je že bilo pravnomočno odločeno, okoliščine zadeve pa so se spremenile?
- V katerem primeru bo uradna oseba nadaljevala s postopkom, čeprav je stranka umaknila vlogo?
- Kakšna je vloga organa pri poravnavi?

12 POSTOPEK DO IZDAJE ODLOČBE

12.1 SKUPNE DOLOČBE

Najpomembnejša faza upravnega postopka je nedvomno ugotovitveni postopek do izdaje odločbe. Organ si mora prizadevati, da v tem času ugotovi **materialno resnico**. Treba je ugotoviti dejansko stanje in šele potem odločiti. Strankam je **treba omogočiti, da uveljavijo** in zavarujejo svoje pravice ali pravne koristi.

Resnično stanje, na osnovi katerega uradna oseba odloči o zadevi, se lahko ugotavlja po skrajšanem postopku ali v posebnem ugotovitvenem postopku.

Uradna oseba, ki vodi postopek:

- ves čas postopka **ugotavlja dejansko stanje**;
- **izvaja dokaze** o vseh dejstvih, pomembnih za izdajo določbe;
- po **uradni dolžnosti** **odredi izvedbo** vsakega dokaza posebej ali vseh skupaj, če je to pomembno za razjasnitev zadeve;
- si **po uradni dolžnosti** **priskrbi podatke** o dejstvih, o katerih **organ sam vodi** evidenco,
- **mora v roku 3 dni** po vložitvi vloge od organa zahtevati take podatke, če tako evidenco vodijo **drugi državni organi,⁵⁰ organi lokalnih skupnosti ali nosilci javnih pooblastil**;
- zahteva od organa, da **v 15 dneh** posreduje **podatke iz uradne evidence**;
- **zahteva od** stranke, naj predloži in priskrbi **dokaze**, na katere opira svoj zahtevek (razen za splošno znana dejstva);
- **ne sme od stranke** zahtevati predložitve dokazov, ki **jih lahko organ hitreje** in lažje preskrbi, in tudi ne potrdil, ki jih organi niso dolžni izdajati;
- lahko v zahtevnih zadevah od stranke **zahteva**, da poda **pisno izjavo**;
- lahko za potrebe postopka **pridobiva osebne podatke iz uradnih evidenc** o stranki, ki je vložila zahtevo, če ta tega ni **izrecno prepovedala**.

V postopkih, uvedenih na zahtevo stranke ali po uradni dolžnosti, pa se odloča o pravici stranke, si le **na podlagi zakona ali izrecne pisne privolitve stranke**, uradna oseba lahko priskrbi podatke o stranki ali drugi osebi, na katero se ti podatki nanašajo, ko gre za podatke, ki se nanašajo na:

- davčno tajnost,
- rasno in drugo poreklo,
- politično, versko in drugo prepričanje,
- pripadnost sindikatu,
- spolno vedenje,
- kazenske obsodbe,
- zdravstveno stanje.

⁵⁰ Način pridobivanja podatkov natančneje ureja Uredba o pridobivanju in posredovanju podatkov med organi javne uprave za potrebe upravnih postopkov (Ur. list RS, št. 38/02, č.p. 129/03).

Ta določila Zakona o splošnem upravnem postopku so zadostna podlaga za zbiranje omenjenih podatkov v smislu zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov, ne glede na to, ali materialni predpisi za posamezna področja vsebujejo tako pravno podlago.

Stranka v postopku:

- **mora natančno** in po resnici določno navesti dejansko stanje, na katero opira svoj zahtevek;
- **mora za svoje navedbe** predlagati dokaze in jih predložiti, če ima za to možnost (razen za splošno znana dejstva);
- **poda svojo** izjavo praviloma ustno, lahko pa tudi pisno;
- v zahtevnih zadevah **lahko zaprosi organ** za dovoljenje, da poda pisno izjavo ali pisno in ustno izjavo.

12.1.1 VSTOP V POSTOPEK

Vsak, ki v nekem postopku še ni nastopil kot stranka ali stranski udeleženec, ima pravico, da zahteva priznanje lastnosti stranke **kadarkoli med postopkom**, če izpolnjuje predpisane pogoje. V takem primeru:

- mora oseba **določno navesti**, v čem je njen pravi interes in po možnosti predložiti dokaz o tem;
- mora organ o tem **takoj obvestiti nasprotne** stranke;
- lahko vsaka **stranka oporeka vstopu** nove stranke v postopek;
- mora uradna oseba ugotoviti, ali ima takšna oseba **pravico biti stranka** v konkretnem postopku, in izdati o tem sklep;
- zoper negativni sklep je dovoljena pritožba, **ki pa zadrži izvršitev sklepa**;
- lahko organ razpiše celo **ustno obravnavo**, na kateri ugotovi, ali se neki osebi prizna status stranke v konkretnem upravnem postopku na osnovi izkazanega pravnega interesa (s tem se prepreči vstop oseb v postopek z namenom zavlačevanja postopka);
- oseba, ki vstopi v postopek, mora tega sprejeti v **taki fazi postopka**, v kateri dejansko je.

Ravnanje organa v primeru vstopa osebe v postopek

Pred začetkom ugotovitvenega postopka organ:

- povabi k udeležbi v postopku vse osebe, za katere **ugotovi**, da imajo pravni interes za udeležbo v postopku;
- povabi osebe k udeležbi v postopku z **javnim naznanilom**, če ne more ugotoviti, katere osebe imajo pravni interes za udeležbo v postopku (javno naznanilo na oglasno desko organa in na krajevno običajen način z najkrajšim rokom 8 dni).

V takem vabilu je treba stranko pisno opozoriti na posledice, če svoje udeležbe ne priglasijo do izdaje odločbe na prvi stopnji – da zoper odločbo ne bo mogla uveljavljati pravnih sredstev.

Če oseba **ne zahteva** udeležbe v postopku v določenem ji roku, lahko vstopi v postopek tudi kasneje, vse do izdaje odločbe. Uradna oseba **ni dolžna zagotoviti** udeležbe v postopku osebi, ki za to ni zaprosila.

Uradni osebi **ni treba vabiti** v postopek osebe:

- ki **ima pravni interes** za udeležbo v postopku in
- je stranki dala **pisno izjavo**,
- iz katere **jasno in nedvoumno** izhaja,
- da ta oseba v obravnavani zadevi **nima nasprotujočega** interesa.

Taka oseba pa lahko do izdaje odločbe sama zahteva vstop v postopek.

Če oseba zatrjuje, da ji ni bila dana možnost udeležbe v postopku, čeprav je imela to pravico:

- se ji **na njeno zahtevo** vroči odločba,
- če zahteva tako vročitev **v roku 30 dni** od dneva, **ko je izvedela** za izdajo odločbe.

Za doseg osnovnega namena postopka pred izdajo odločbe je treba upoštevati vsa načela upravnega postopka in nekatera dodatna načela ugotovitvenega postopka.

- Načelo **pisnosti in ustnosti** pomeni, da stranka lahko navaja dejstva in okoliščine z dajanjem pisnih izjav, s predložitvijo listin, z izjavami na zapisnik. Na obravnavi ali pri zaslišanju pa lahko stranka ali drugi udeleženci ustno podajo svoj zahtevek, izpodbijajo ugotovitve organa in nasprotnih udeležencev ter prič in izvedencev.
- **Preiskovalno načelo** pomeni, da mora uradna oseba zbrati vsa dejstva in vse okoliščine, na katere opira svojo odločitev, stranka pa mora za svoje trditve ponuditi in predložiti dokaze. Tudi če zakon določa, da mora stranka predložiti določene dokaze, mora tudi te dokaze priskrbeti organ, če bi jih lahko pridobil lažje in hitreje.
- **Razpravno načelo** daje možnost stranki, da s pisnimi ali ustnimi dokazi ves čas navaja nova dejstva, predlaga organu, naj ugotovi dejanske okoliščine, izpodbija ugotovitve organa in drugih udeležencev in predlaga umik ali spremembo zahtevka ali poravnava. Po razpravnem načelu je dovoljeno stranki sklicevanje na dokaze, ki so pri organu ali pri tretjih osebah. Če dokaza, ki je pri tretji osebi, stranka ne more dobiti, ga mora pridobiti organ.
- **Načelo kontradiktornosti** se izvaja v okviru načela neposrednosti, ko se dejstva in okoliščine ugotavljajo v neposrednem stiku uradne osebe s stranko ali strank med seboj. Načelo kontradiktornosti se uveljavlja, kadar nastopajo nasprotne stranke,

ki lahko izpodbijajo navedbe drugih strank, organ pa jim mora takšno izpodbijanje omogočiti.

12.2 SKRAJŠANI UGOTOVITVENI POSTOPEK

Zakon uradni osebi ne dopušča, da bi sama odločala o tem, kdaj bo o neki zadevi vodila skrajšani ugotovitveni postopek ali posebni ugotovitveni postopek. Skrajšani ugotovitveni postopek je dopusten, kadar v postopku ni treba izvajati večine dokazov za ugotavljanje dejanskega stanja, ker ga je mogoče ugotoviti iz različnih evidenc. Vodenje skrajšanega ugotovitvenega postopka tudi ne pomeni, da stranke v takem postopku ne smemo zaslišati, če to ne ovira postopka.

Organ lahko po skrajšanem ugotovitvenem postopku odloči:

- kadar lahko ugotovi dejansko stanje **na podlagi dokazov in dejstev, ki jih je predložila stranka v zahtevi**; v tem primeru stranke ni treba zaslišati in je dovoljeno izdati odločbo na predpisanem obrazcu;
- kadar lahko ugotovi dejansko stanje **na podlagi splošno znanih dejstev**; v tem primeru stranke ni treba zaslišati, in je dovoljeno izdati odločbo na predpisanem obrazcu;
- če je mogoče ugotoviti stanje zadeve **na podlagi uradnih podatkov organa**; v tem primeru je dovoljeno izdati odločbo na predpisanem obrazcu;
- kadar **predpis določa**, da je v neki zadevi mogoče odločiti na podlagi dejstev in okoliščin, **ki niso popolnoma dokazana ali se z dokazi le posredno dokazujejo, dejstva in okoliščine pa so verjetno izkazana**, iz okoliščin pa izhaja, da bo zahtevku treba ugoditi;
- ko gre za **nujne ukrepe v javnem interesu** (nevarnost za življenje in zdravje ljudi, za javni red in mir, za javno varnost ali premoženje večje vrednosti), ki jih ni mogoče odlagati, pa so dejstva ugotovljena ali vsaj verjetno izkazana.

V skrajšanem ugotovitvenem postopku mora organ odločiti čimprej, najkasneje pa v 1 mesecu od dneva vložitve popolnega zahtevka oz. vloge ali od začetka postopka, če je organ uvedel postopek po uradni dolžnosti. Če ta rok poteče, pa o zadevi ni odločeno, je dovoljena pritožba zaradi molka organa.

12.3 POSEBEN UGOTOVITVENI POSTOPEK

Zakon povsem jasno določa, da je treba opraviti poseben ugotovitveni postopek v vseh primerih, ko niso podani pogoji, naštetih v zakonu, na podlagi katerih se lahko vodi skrajšani ugotovitveni postopek. Cilj posebnega ugotovitvenega postopka je, da uradna oseba neposredno ugotovi dejstva in okoliščine, pomembne za odločitev, ter daje strankam možnost uveljaviti in zavarovati svoje pravice ali pravne koristi.

Zato zakon daje **uradni osebi**, ki vodi postopek, naslednje možnosti:

- ⇒ da določa potek posebnega ugotovitvenega postopka v skladu s predpisi;
- ⇒ določa, katera dejanja v postopku naj se opravijo, in izdaja naloge za njihovo izvršitev;
- ⇒ določa vrstni red opravljanja posameznih opravil in določi rok za njihovo izvršitev, če ni predpisan z zakonom;
- ⇒ določa ustne obravnave in zaslišanja;
- ⇒ določa, katere dokaze je treba izvesti in s katerimi dokazili;
- ⇒ odloča o vseh predlogih in izjavah udeležencev postopka.

Stranka v posebnem ugotovitvenem postopku:

- ⇒ ima pravico udeleževati se ugotovitvenega postopka in dajati potrebne podatke;
- ⇒ lahko navaja dejstva, ki lahko vplivajo na rešitev zadeve;
- ⇒ izpodbija pravilnost navedb, ki se ne ujemajo z njenimi navedbami;
- ⇒ do izdaje odločbe lahko dopolnjuje in pojasnjuje svoje trditve, po ustni obravnavi pa mora utemeljiti, zakaj tega ni storila že prej;
- ⇒ ima pravico izreči se o vseh okoliščinah in dejstvih, ki so bili navedeni v ugotovitvenem postopku;
- ⇒ ima možnost izreči se o predlogih in ponujenih dokazih;
- ⇒ ima pravico sodelovati pri izvedbi dokazov;
- ⇒ lahko postavlja vprašanja drugim strankam, pričam in izvedencem;
- ⇒ se lahko seznanj z uspehom dokazovanja in se o tem izreče.

Uradna oseba mora stranki to omogočiti na ustni obravnavi ali zunaj nje pisno oziroma ustno na zapisnik.

Uradna oseba ne sme izdati odločbe, če ni dala stranki možnosti, da se izreče o vseh dejstvih in okoliščinah, na katere naj bi se odločba opirala.

12.4 PREDHODNO VPRAŠANJE IN IDENTIČNO DEJANSKO STANJE

Če uradna oseba v ugotovitvenem postopku naleti na samostojno pravno vprašanje, ki spada v pristojnost drugega organa, brez katerega ni mogoče odločiti o predmetu postopka, govorimo o predhodnem vprašanju. Karakteristika predhodnega vprašanja je:

- da je to samostojna pravna celota (vprašanje lastništva, državljanstva ...);
- da brez rešitve tega vprašanja ni mogoče rešiti upravne zadeve;
- da spada v pristojnost reševanja sodišča ali drugega organa.

Uradna oseba v takem primeru:

- lahko vprašanje **sama obravnava**, postopka pa ni treba prekiniti. V tem primeru učinkuje rešitev le v konkretni zadevi;
- lahko s **sklepom prekine upravni postopek** in rešitev vprašanja odstopi pristojnemu organu, postopek pa nadaljuje, ko postane odločba pristojnega organa dokončna ali pravnomočna;
- **zahteva od pristojnega organa**, naj to vprašanje reši, ko ugotovi, da je reševanje predhodnega vprašanja pri pristojnem organu mogoče začeti le po uradni dolžnosti;
- lahko s **sklepom naloži eni izmed strank**, naj vloži zahtevo pri pristojnem organu za rešitev predhodnega vprašanja, če pristojni organ takšno vprašanje rešuje le na podlagi podane vloge stranke. V sklepu stranki določi rok, v katerem mora dostaviti potrdilo o tem, da je vložila vlogo za reševanje predhodnega vprašanja;
- s **sklepom ustavi postopek, če stranka v določenem roku ni dostavila** takšnega potrdila. Če potrdila ni dostavila stranka z nasprotnim interesom, nadaljuje postopek in sama reši predhodno vprašanje,
- **mora prekiniti postopek**, če se predhodno vprašanje nanaša na obstoj kaznivega dejanja, obstoj zakonske zveze ali na ugotovitev očetovstva, sicer pa tudi, če materialni predpis tako določa;
- če je v upravnem postopku nastalo predhodno vprašanje obstoja kaznivega dejanja, **lahko obravnava vprašanje obstoja kaznivega dejanja, če kazenski pregon ni več mogoč.**

Če je bilo predhodno vprašanje rešeno že prej s pravnomočno odločbo pristojnega organa, je uradna oseba vezana na takšno rešitev. To velja tudi za obstoj kaznivega dejanja in kazenske odgovornosti, če je že bila izdana pravnomočna sodba kazenskega sodišča.

12.5 PREKINITEV POSTOPKA

Zakon posebej obravnava kot samostojni procesni institut prekinitve postopka. Na tem mestu govorimo o prekinitvah postopka, ki imajo za posledico, da prenehajo teči vsi procesni roki za procesna dejanja in za izdajo odločbe na prvi in drugi stopnji. V drugih primerih prekinitve, ki so navedeni pri posameznih drugih institutih (prekinitve ustne obravnave, vrnitev v prejšnje stanje itd.), rok za izdajo odločbe teče kljub prekinitvi. Uradna oseba prekine postopek s sklepom v naslednjih primerih:

- ⇒ **če stranka umre**, pravice in obveznosti ali pravne koristi, uveljavljene v postopku, lahko preidejo na pravnega naslednika – prekinitve traja do vstopa pravnega naslednika ali skrbnika premoženja v postopek; organ v tem primeru vroči sklep o prekinitvi postopka morebitnim pravnim naslednikom in jih obvesti o možnosti vstopa v postopek;
- ⇒ če zakoniti **zastopnik stranke umre** ali izgubi poslovno sposobnost, stranka pa nima pooblaščenca ali zakonitega zastopnika niti 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 stranka **izgubi poslovno sposobnost**, pa nima pooblaščenca ali začasnega zastopnika - prekinitev traja do postavitve zakonitega zastopnika – prekinitev traja do postavitve zakonitega zastopnika; organ v tem primeru vroči sklep o prekinitvi postopka skrbstvenemu organu;
- ⇒ če so za stranko nastopile **pravne posledice uvedbe stečajnega postopka** – prekinitev traja, dokler ne vstopi v postopek stečajni upravitelj – sklep se vroči stečajnemu dolžniku;
- ⇒ če organ sklene, **da ne bo sam reševal predhodnega vprašanja** ali ga po zakonu ne more reševati – prekinitev traja, dokler predhodno vprašanje ni dokončno ali pravnomočno rešeno.

12.6 USTNA OBRAVNAVA

Organ na ustni obravnavi ugotavlja pomembna dejstva in okoliščine, ki jih je v postopku treba dognati za pravilno odločitev. V katerih primerih bo uradna oseba razpisala ustno obravnavo,⁵¹ se odloči sama glede na konkretno zadevo ali na predlog stranke, če ugotovi, da bi bilo to koristno za razjasnitev zadeve.

Na predlog stranke lahko uradna oseba razpiše videokonferenčno ustno obravnavo, če pri organu za to obstajajo tehnične možnosti. Procesna pravila splošnega upravnega postopka se na videokonferenčni obravnavi uporabljajo smiselno.

Ustno **obravnavo pa mora razpisati**:

- ➔ v zadevah, kjer sta v postopku udeleženi **dve stranki ali več** z nasprotujočimi si interesi (te je treba znati tudi predvideti);
- ➔ kadar je treba **opraviti ogled**;
- ➔ kadar je treba **zaslišati priče ali izvedence**.

Ustna obravnavo je praviloma javna. Uradna oseba pa lahko **javnost izključi** po lastni presoji ali na predlog prizadete osebe, in sicer od celotne ustne obravnave ali samo od njenega dela v naslednjih primerih:

- ✚ če to zahtevajo **razlogi morale ali javne varnosti**;
- ✚ če je podana **resna in neposredna nevarnost**, da bi bila ustna obravnavo ovirana;
- ✚ če se na ustni obravnavi obravnavajo **razmerja v kakšni rodbini**;
- ✚ če je treba obravnavati okoliščine, ki pomenijo **tajnost podatkov**;
- ✚ če se obravnavajo vprašanja, ki pomenijo **poslovno ali poklicno tajnost**, se lahko javnost izključi samo v tem delu obravnave. Organ pa pri tem delu obravnave lahko dovoli prisotnost uradni osebi in znanstvenemu ali javnemu delavcu, če ima to poseben pomen za njegovo službo.

Izključiti **ni mogoče** stranke, zakonitih zastopnikov, pooblaščenec ali strokovnih pomočnikov. Pri razglasitvi odločbe javnosti ni mogoče izključiti.

⁵¹ Ustnih obravnjav je v praksi izredno malo. Uradne osebe imajo nekakšen strah pred vodenjem ustne obravnave, čeprav je dejstvo, da gre za zelo pomembno opravilo. Uradniki na delovnih mestih vodenja in odločanja v upravnih postopkih bi morali imeti vsaj osnovni tečaj nastopanja, govorjenja ...

O izključitvi javnosti mora uradna oseba izdati obrazložen sklep, ki ga objavi na oglasni deski organa in na enotnem državnem portalu e-uprava.

V zvezi z ustno obravnavo uradna oseba:

- ≈ **razpiše narok** na ustno obravnavo in mora vsebovati vse sestavine vabila;
- ≈ povabljenim mora biti puščeno vsaj osem dni časa od vročitve vabila do dneva obravnave, da se lahko nanjo pripravijo in obravnave udeležijo pravočasno in brez izrednih stroškov;
- ≈ ukrene vse, da se ustna **obravnavo ne zavlačuje**, prekine ali preloži;
- ≈ razpis ustne obravnave **javno naznani v javnih** občilih ali na drug krajevni način v naslednjih primerih:
 1. če je nevarnost, da ne bo mogoče **pravočasno vročiti posameznih** vabil;
 2. če bi se lahko pojavile **prizadete osebe**, ki še niso nastopile kot stranke;
 3. če to narekujejo **drugi razlogi**.

Takšno javno naznanilo mora imeti vse sestavine vabila in posebej vabilo vsem, ki mislijo, da zadeva tudi njihove pravne koristi, naj se udeležijo obravnave.

12.6.1 KRAJ USTNE OBRAVNAVE

Praviloma se ustna obravnavo opravi v prostorih organa. Organ pa lahko za ustno obravnavo določi tudi drug kraj, če bi bilo to potrebno zaradi manjših stroškov. Ustna obravnavo se lahko opravi tudi na kraju, kjer bo organ opravil ogled kraja.

12.6.2 NAVZOČNOST NA OBRAVNAVI

- ◆ Najprej je treba **ugotoviti navzočnost** in pravilnost vročitve vabila tistim, ki na obravnavi niso navzoči.
- ◆ Če uradna oseba ugotovi, da je odsotna tudi oseba, ki še ni bila zaslišana, in ni jasno, ali je bilo taki osebi pravilno vročeno vabilo, **lahko preloži** ustno obravnavo, razen če je bil razpis obravnave pravočasno javno naznanjen.
- ◆ Če na ustno obravnavo ne pride oseba, ki je sprožila postopek, čeprav je bila pravilno povabljen, **lahko organ ustavi postopek**, če je iz celotnega stanja zadeve mogoče sklepati, da je stranka umaknila predlog.
- ◆ Če ta domneva ni dovolj trdna ali če obstajajo **razlogi varstva javne koristi**, je treba z obravnavo nadaljevati brez te stranke ali pa jo preložiti.
- ◆ Če na obravnavo ne pride stranka, zoper katero teče postopek, pa je bila pravilno povabljen, lahko opravi uradna oseba ustno obravnavo brez nje ali **jo preloži na njene stroške**.

12.6.3 POTEK USTNE OBRAVNAVE

Ustna obravnavo se prične tako, da uradna oseba **povabi** v isti prostor vse udeležence obravnave in razglasi predmet obravnave. Navede, kdo je bil na

obravnavo povabljen, ugotovi, kdo od povabljenih je oziroma ni prišel, ter kdo je izostanek opravičil ali ne.

Nato prostor oziroma kraj obravnave zapustijo vsi udeleženci razen stranke, ki se jo **najprej zasliši**. V nadaljevanju se posamično zaslišijo drugi povabljeni udeleženci. Tisti, ki so že bili zaslišani, ne smejo zapustiti kraja obravnave. Izjemoma jim to dovoli uradna oseba, vendar tako, da že zaslišani udeleženci ne pridejo v stik s tistimi, ki še niso bili zaslišani.

Navzoče stranke **uradna oseba povabi**, da podajo pripombe k delu na obravnavi. Če ne podajo pripomb, se šteje, da jih nimajo. Če pa stranka **po obravnavi** poda uradni osebi pripombo, jo organ upošteva, če bi to pripomoglo k rešitvi zadeve in pripomba ni bila dana po obravnavi zaradi zavlačevanja postopka. Enako ravna uradna oseba, če je pripombo dala oseba, ki ni prišla na ustno obravnavo, čeprav je bila povabljena z javnim naznanilom.

- ◆ O ugotovitvah in izjavah zaslišanih strank, prič in drugih udeležencev na obravnavi, je treba sproti pisati **zapisnik**.
- ◆ Če se na obravnavi **berejo listine**, lahko stranka da izjavo o dokazih v teh listinah.
- ◆ Na obravnavi se lahko stranke ali priče in priče med seboj tudi soočijo.
- ◆ Če so stranke predložile **pisne dokaze** po ustni obravnavi, ni treba te ponovno razpisati, ampak je treba strankam dati možnost, da se o njih izrečejo.
- ◆ Če je bila obravnava **prekinjena in se nadaljuje** med drugimi udeleženci, se ti seznanijo s potekom prejšnje obravnave, sicer pa uradna oseba na kratko opiše potek dotedanje obravnave.
- ◆ Obravnava **se sklene** tako, da uradna oseba udeležencem prebere zapisnik o obravnavi ali si ga preberejo sami.
- ◆ Vsaka stranka se **pod svojo izjavo podpiše**, nato pa zapisnik podpišeta še uradna oseba in zapisnikar. Zatem uradna oseba razglasi odločitev o upravni zadevi ali pa stranke seznanijo, da bodo prejele pisno odločbo. Če je odločitev na obravnavi ustno razglašena, je treba izdati pisno odločbo.

12.7 DOKAZOVANJE - SPLOŠNE DOLOČBE

V dokaznem postopku so predmet dokazovanja tista dejstva in okoliščine, na podlagi katerih bo organ odločal. Namen dokazovanja je prepričati se o resničnosti teh dejstev in okoliščin. Kot dokaz se lahko uporabi vse, kar lahko pripomore k ugotovitvi stanja zadeve in je primerno za ugotavljanje.

12.7.1 NEKAJ SPLOŠNIH PRAVIL

- ◆ Uradna oseba **sama odloči**, ali je kakšno dejstvo treba dokazovati ali ne.
- ◆ Dokazi se izvedejo **po proučitvi zadeve** in določitvi, kaj je v zadevi sporno, da je potrebno dokazovanje.
- ◆ Dokazovati **ni treba dejstev**, o katerih obstaja zakonska domneva.
- ◆ Dokazovati **ni treba** splošno znanih dejstev.

- ◆ Uradna oseba lahko za dokazovanje **zaprosi tudi drug organ**, če bi dokazovanje pred pristojnim organom povzročilo velike stroške, veliko zamudo ali bi bilo neizvedljivo.
- ◆ Izvajanje dokazov **ni nujno**, če je v skladu z zakonom mogoče odločiti na podlagi dejstev in okoliščin, ki niso popolnoma dokazana ali se z dokazi samo posredno ugotavljajo.
- ◆ Dejansko stanje se lahko ugotavlja tudi na podlagi podatkov v informatiziranih evidencah.
- ◆ Podatki iz evidenc se štejejo za del dokumenta, čeprav se v zadevi ne nahajajo v fizični obliki. V zapisnik pa se točno navede, kje se nahajajo. Če v zadevi ni nobenega zapisnika, je to treba dokumentirati z uradnim zaznamkom.

Nekatera dokazna sredstva so tako pomembna, da jih je zakon posebej uredil. Vendar pa to niso taksativno, ampak le primeroma naštetá dokazna sredstva.

12.8 LISTINE

Listina je v širšem smislu vsak predmet ali stvar, na kateri je napisano, narisano, označeno ali izraženo neko dejstvo, ki je pomembno za odločitev. V ožjem smislu je listina pisno dokazno sredstvo, ki potrjuje ugotovljene ali evidentirane podatke ali dejstva. Listine lahko po izdajatelju delimo na javne in zasebne.

Javna listina je tista listina, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- ⌋ da jo je **izdal** pristojni državni organ, organ lokalne skupnosti ali nosilec javnega pooblastila;
- ⌋ da je izdana **v obliki**, ki je predpisana;
- ⌋ da potrjuje **dejstva iz uradnih** evidenc oz. ugotovljena dejstva v posebnem postopku;
- ⌋ da sta oblika in vsebina **skladni**.

Med takšne listine štejemo tudi:

- mikrofilmske ali elektronske kopije listine in
- reprodukcijo te kopije,

če jih je izdal državni organ, organ samoupravne lokalne skupnosti ali nosilec javnih pooblastil.

Med javne listine pa štejemo tudi druge listine, ki imajo na podlagi posebnih predpisov določen značaj javne listine.

Javna listina dokazuje to, kar je v njej navedeno. Resničnost podatkov je predpostavljena, možno pa je dokazovanje, da so v javni listini ali njeni kopiji neka dejstva neresnično potrjena, da je javna listina nepravilno sestavljena ali da se mikrofilmska ali elektronska kopija ali reprodukcija razlikuje od originala.

Vse druge listine, ki ne izpolnjujejo teh pogojev, so zasebne listine. Te predstavljajo le sporočilo o določenih okoliščinah, ki jih je treba v postopku šele ugotoviti oz. dokazati (zasebne listine, ki so overovljene pri notarju, še niso javne listine).

Listina je **pristna**, če ni popravljena ali spremenjena, če je čitljiva, če so popravki vidni in če ni dvoma o resničnosti njene vsebine. Kdor meni, da listina ali njena kopija ni pristna, lahko izpodbija pristnost listine pri organu, ki jo je izdal. Ugotovitev pristnosti pa lahko zahteva tudi organ, ki vodi postopek. Uradna oseba v takem primeru presodi, kakšno dokazno vrednost ima ta listina v konkretnem postopku.

Dokazne listine si lahko priskrbijo stranke ali pa jih priskrbi organ, ki vodi postopek. Stranka **lahko** predloži listino:

- ≈ v izvorniku,
- ≈ v mikrofilmski kopiji listine,
- ≈ v reprodukciji mikrofilmske kopije,
- ≈ v overjenem prepisu,
- ≈ v navadnem prepisu kot mikrofilmsko ali elektronsko kopijo ali fotokopijo ali reprodukcijo te kopije,⁵²
- ≈ organu samo sporoči, kje je v računalniški bazi podatkov računalniški zapis, če gre za bazo, ki je organu računalniško dosegljiva.

12.8.1 PRIDOBITEV IN PREDLOŽITEV LISTINE

- › Če se stranka v postopku sklicuje na neko javno listino, uradna oseba od nje **zahteva**, naj takšno listino predloži ali jo pridobi.
- › Kadar je takšna listina pri nasprotni stranki, ki je noče prostovoljno pokazati ali predložiti, uradna oseba od nje zahteva, da jo predloži ali pokaže. Če je noče pokazati, bo uradna oseba presodila dokazno vrednost izjave stranke, ki listine noče pokazati.
- › Če ima listino, ki je potrebna kot dokaz v postopku, **državni organ, organ lokalne skupnosti ali nosilec javnega pooblastila, jo priskrbi organ** po uradni dolžnosti, če je ni stranka sama priskrbela.
- › Če je potrebna listina za dokazovanje v konkretnem postopku, **pri neki drugi osebi, jo organ, ki vodi postopek, najprej povabi**, da jo pokaže. Če oseba to odkloni, jo organ povabi, da poda o tem izjavo (oseba lahko odkloni pokaz listine iz enakih razlogov, kot lahko priča odkloni pričanje), nato pa s sklepom naloži, da jo pokaže na ustni obravnavi, da se stranke lahko izrečejo o njeni vsebini. Če oseba brez upravičenega razloga ne pokaže listine, bo uradna oseba ukrepala kakor zoper pričo, ki noče pričati.

K predloženim listinam v tujem jeziku se priloži še **overjen prevod**, če je to potrebno. Če so predložene listine v jeziku pripadnikov narodne skupnosti, mora za prevod poskrbeti uradna oseba.

⁵² Če stranka predloži listino v prepisu ali kot fotokopijo ali kot elektronsko kopijo, lahko zahteva uradna oseba, naj pokaže izvorno listino. Ugotovitev, ali se prepis oziroma kopija ujema z izvornikom, zaznamuje to na prepisu ali kopiji. Ta zaznamek se ne šteje za upravno overovitev in se zanj ne plača taksa.

Za poseben postopek se lahko predpiše, da se morajo določena dejstva dokazovati z listino in da se brez dokaza z listino o zadevi ne more odločiti.

12.8.2 VELJAVNOST LISTINE

Javne listine imajo domnevno neomejeno časovno veljavo, saj na številne ni mogoče naknadno vplivati (rojstni list, mrliški list, spričevala itd.), razen če so ponarejene. Če ugotovimo, da na neko javno listino lahko vplivajo različni pravni posli ali drugi dogodki, je treba **zahtevati novo listino** (izpisek iz zemljiške knjige se lahko nenehno spreminja in nima določene časovne veljavnosti).⁵³ Poseben zakon lahko določi rok veljavnosti neke listine.

Zaradi navedenega mora uradna oseba sama in sproti ocenjevati pristnost in veljavnost listine (ni nujno, da je dva meseca star zemljiškoknjižni izpisek še veljaven).

12.9 UPRAVNA OVERITEV LASTNOROČNIH PODPISOV, PREPISOV IN KOPIJ

12.9.1 SPLOŠNO O OVERJANJU

Upravna overitev *lastnoročnega podpisa* je **potrditev** njegove pristnosti.

Overitev *prepisa ali kopije* pa **potrditev** istovetnosti prepisa, fizične ali elektronske kopije z izvirno listino.

Z upravno overitvijo se **ne potrjuje resničnosti** podatkov v listini.

Ne glede na določbe drugih predpisov se šteje;

- da je upravna overitev *lastnoročnega podpisa, prepisa ali kopije*, glede upravnih postopkov, **enakovredna notarski overitvi** lastnoročnega podpisa, prepisa ali kopije.

Overitev opravi uradna oseba **upravne enote** ne glede na bivališče ali sedež osebe, ki to zahteva.

Upravno overitev lastnoročnega podpisa pa lahko opravi tudi drug organ, če zakon tako določi.

Overjanje lastnoročnega podpisa

Pristnost lastnoročnega podpisa dokaže predlagatelj listine tako:

- da pred uradno osebo lastnoročno **podpiše** listino ali
- da **prizna podpis**, ki je že na listini, za svoj.

⁵³ Zmotno je prepričanje, da takšen izpisek velja šest mesecev. Zemljiškoknjižni izpiski se lahko precej hitro spreminjajo, zato je treba od primera do primera presoditi, kakšna časovna veljavnost izpiska bo še primerna za uporabo.

Istovetnost predlagatelja listine ugotovi uradna oseba;

- na podlagi veljavne javne listine, opremljene 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,
- navedbo oznake, s katero je overitev podpisa evidentirana pri organu,
- z navedbo vrste in oznake uradnega osebnega dokumenta,
- 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**, 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 listina napisana, prevede predlagatelju vsebino listine **uradna oseba ali sodni tolmač**.

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

Overitev prepisa ali kopije

Prepis ali **fizično kopijo** (fotokopijo), ki naj se overi, je treba skrbno primerjati z izvirno listino.

Prepis se mora ujemati z izvirno listino tudi v pravopisu, ločilih in okrajšavah.

V potrdilu o overitvi se navede:

- oznaka,
- datum overitve,
- število pol oziroma listov izvirne listine in prepisa ali kopije.

Potrdilo podpiše in žigosa uradna oseba, ki opravi overitev.⁵⁴

Overitev elektronske kopije

Elektronsko (skenirano) kopijo pripravi uradna oseba na podlagi izvirne 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**.

12.10 POTRDILA

Med dokazila, s katerimi je mogoče v upravnem postopku nekaj dokazovati, spadajo tudi določena **potrdila**, ki jih izdajajo državni organi, organi lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil. Uvodoma je treba povedati, da potrdilo **ni upravni akt**,⁵⁵ saj se z njim ne odloča o pravici, obveznosti ali pravni koristi. Molk organa, se šteje kot **negativni upravni akt** in je zaradi njega dovoljena pritožba.

12.10.1 POTRDILA NA PODLAGI EVIDENC⁵⁶

Državni organi, organi lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil izdajajo potrdila o dejstvih, o katerih **vodijo uradno evidenco**, ki je bila vzpostavljena na podlagi zakona, podzakonskega predpisa ali splošnega akta, izdanega za izvrševanje javnih pooblastil.

- ◆ Ta potrdila morajo biti v skladu s podatki **uradne evidence**.
- ◆ Tako izdana potrdila veljajo za **javno listino**.
- ◆ Stranka lahko **ustno**⁵⁷ **zahteva** izdajo potrdila in se ji praviloma izda istega dne, najkasneje pa v roku 15 dni oziroma v drugem roku, če predpis, s katerim je bila vzpostavljena določena evidenca, ne določa drugače.

⁵⁴ Ta žig je natančno določen z Uredbo o upravnem poslovanju. Vsekakor pa je treba opozoriti, da le tako overjen dokument lahko služi stranki za potrebe upravnega postopka. Nikakor pa organ stranki ne sme v ta namen izročati nekakšnih kopij dokumentov s štampiljko »kopija enaka originalu«. Gre namreč za štampiljko namenjeno izključno organu in ne stranki.

⁵⁵ Prav zaradi tega stranki ni mogoče zaračunati upravne takse za vlogo. V skladu z Zakonom o upravnih taksah se taksa za vlogo plača le za tako vlogo, na podlagi katere se uvede upravni postopek.

⁵⁶ Stranke taka potrdila rabijo le še za postopke pred nedržavnimi organi (društva, banke...) saj jih državni organi, organi lokalnih skupnosti ali nosilci javnih pooblastil ne smejo zahtevati od strank.

- ◆ O zavrnitvi izdaje potrdila mora organ izdati **posebno odločbo v roku 15 dni**.
- ◆ Po preteku 15 dni gre **za molk organa** in se šteje, kot da je bila izdana zavrnilna odločba.
- ◆ Stranka lahko zahteva **spremembo potrdila**, če meni, da izdano potrdilo ni v skladu z evidenco.
- ◆ Organ je dolžan izdati **ново potrdilo** v roku 15 dni ali pa **zavrnilno odločbo**.
- ◆ Po preteku 15 dni gre za molk organa in se šteje, kot da je bila izdana zavrnilna odločba.

12.10.2 POTRDILA O DRUGIH DEJSTVIH

Če zakon tako določa,⁵⁸ izdajajo državni organi in organi lokalnih skupnosti⁵⁹ tudi potrdila o dejstvih, o katerih ne vodijo uradne evidence (o premoženjskem stanju, itd.). Takšna dejstva organi ugotavljajo po določenih splošnega upravnega postopka.

- ◆ Takšna potrdila **nimajo značaja** javne listine.
- ◆ Organ, ki mu je predloženo takšno potrdilo kot dokaz, **nanj ni vezan**, ampak lahko sam ponovno ugotavlja dejstva, navedena v takem potrdilu.
- ◆ Potrdilo ali zavrnilno odločbo je treba stranki izdati v roku 30 dni.
- ◆ **Molk organa** po tem roku se šteje kot izdaja zavrnilne odločbe.
- ◆ Stranka lahko zahteva **spremembo potrdila**, če meni, da izdano potrdilo ni v skladu z njenim poznavanjem.
- ◆ Organ je dolžan izdati **ново potrdilo** v roku 15 dni ali pa **zavrnilno odločbo**.
- ◆ Po preteku 15 dni gre za molk organa in se šteje, kot da je bila izdana zavrnilna odločba.

12.11 PRIČE

V upravnem postopku je lahko vsaka fizična oseba (tudi mladoletnik), ki je sposobna zaznavanja in reproduciranja zaznanega. Osebe, ki tega niso sposobne, so **absolutno nezmožne priče**. Osebe, ki varujejo uradno, vojaško ali državno tajnost pa so **relativno nezmožne priče**, ker ne morejo pričati o teh tajnostih, če jih in dokler jih organ, katerega tajnost varujejo, ne odveže te dolžnosti.

Kdor je povabljen k organu kot priča, **mora priti in pričati**. Samo zaradi nevarnosti, da bi imela priča kakšno premoženjsko škodo, 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, in drugih dejanjih, ki jih je po posebnih predpisih dolžna naznaniti.

⁵⁷ Stranka sicer lahko tudi pošlje pisno prošnjo za izdajo potrdila, vendar pa je organ ne sme siliti k izpolnjevanju kakšnih obrazcev zato, da bi stranka pridobila potrdilo o podatkih iz uradne evidence.

⁵⁸ Kako zakon določa izdajo takega potrdila, je treba razumeti na več načinov. Zelo redko zakon določa, da konkretni organ izda potrdilo. Več je primerov, ko zakon določa, da naj stranka dostavi neko potrdilo o nekem dejstvu, ki pa ga drugi organ ne vodi kot uradno evidenco, a je jasno, da ima tak podatke prav ta organ.

⁵⁹ Ne pa tudi nosilci javnih pooblastil.

Priča se lahko odreče pričanju:

- o posameznih vprašanjih, če bi s tem spravila v hudo sramoto ali občutno premoženjsko škodo ali kazenski pregon sebe, svojega zakonca, bivšega zakonca, svojega sorodnika v ravni vrsti, svojega sorodnika v stranski vrsti do vštete 4. kolena, sorodnika po svaštvu do 2. kolena (tudi po prenehanju zakonske zveze), partnerja iz izvenzakonske skupnosti, rejnika ali rejenca, posvojenca ali posvojitelja, skrbnika ali oskrbovanca;
- duhovnik se lahko odpove pričanju o tistem, o čemer se mu je kdo izpovedal kot verskemu spovedniku;
- priča lahko zavrne tudi odgovor na vprašanje, ki zadeva poslovno ali poklicno tajnost;
- o tem, kar ji je stranka zaupala kot pooblaščenca;
- o dejstvih, ki jih je stranka povedala zdravniku ali odvetniku ali osebi v drugem poklicu, kjer je treba varovati kot tajnost tisto, kar je oseba povedala;
- če ima zato druge tehtne razloge, in jih je mogoče vsaj verjetno izkazati.

Uradna oseba, ki je udeležena v konkretnem postopku, **ne more biti priča**. Oseba, ki bi s svojo izjavo prekršila tajnost v skladu z zakonom, **ne sme biti zaslišana**.

12.11.1 POSTOPEK S PRIČAMI

- Priče je treba zasliševati **vsako posebej** brez navzočnosti drugih prič.
- Že zaslišana priča **ne sme oditi** brez dovoljenja uradne osebe, saj bo lahko naknadno še enkrat zaslišana ali soočena z drugo pričo.
- Osebo, ki je **bolna** ali telesno nezmožna odzvati se vabilu, lahko uradna oseba zasliši v njenem stanovanju.
- Pričo je treba **opozoriti na dolžnost** govoriti resnico in povedati vse, kar ve, ter na kazenske posledice krivega pričanja.
- Uradna oseba od priče **najprej zahteva**, naj navede svoje osebne podatke (osebno ime, poklic, prebivališče, rojstni kraj, starost in zakonski stan) in morebitno razmerje s stranko.
- Pričo je treba **poučiti**, kdaj lahko odreče pričanje in kdaj ji ni treba pričati;
- Pričo je najprej treba vprašati, kaj nasploh ve o tem, o čemer priča, nato pa se ji lahko postavlja posamezna vprašanja.
- Niso dovoljena vprašanja, **ki že nakazujejo** odgovor, in ne vprašanja, ki izhajajo iz **predpostavke**, da je priča že povedala nekaj, česar v resnici ni povedala.
- Pričo je treba vedno vprašati, od kod ve to, o čemer priča, oziroma ali je **neposredna** (če je sama zaznala dejstvo) ali **posredna** (če priča, kar so ji povedale o tem druge osebe) priča.
- Pričo lahko uradna oseba **sooči** z drugo pričo, ki o istih stvareh daje nasprotno izjavo, lahko ji predstavi nekatera dejstva ali pokaže predmete, ali jo vpraša po prepoznavi nečesa.
- O zaslišanju priče se **sestavi zapisnik**, ki ga priča podpiše oziroma da pripombe na zapisano izjavo. Zapisnik je treba pisati po pravilih pisanja zapisnika, ki jih določa zakon o splošnem upravnem postopku.

Pričanje ima **relativno** dokazno vrednost, ker je odvisno od tega, ali gre za posredne ali neposredne priče, od časovne oddaljenosti dogodka, o katerem priča, ter od razmerja priče do tistega, o čemer priča, in do stranke, ter od sposobnosti zaznavanja in reproduciranja.

12.11.2 OBVEZNA UDELEŽBA

Zakon zavezuje priče v upravnem postopku, da sodelujejo z organom in se na vabilo odzovejo.

- Vsak, ki je bil pravilno povabljen kot priča, se je vabilu **dolžan odzvati**.
- Če priča ne pride in izostanka ne opraviči, jo lahko uradna oseba **denarno kaznuje** ali pa odredi, da se taka oseba **privede s silo**. Če priča naknadno opraviči svoj izostanek, uradna oseba **odpravi sklep** o denarni kazni ali o stroških.
- Enako lahko organ ravna zoper pričo, ki se brez dovoljenja ali upravičenega **razloga odstrani** s kraja, kjer bi morala biti zaslišana.
- Uradna oseba, ki vodi postopek, lahko **v soglasju z uradno osebo**, ki je pristojna za odločanje, izreče denarno kazen zoper pričo, ki noče pričati, pa za to nima upravičenih razlogov. Če tudi potem noče pričati, jo lahko še enkrat denarno kaznuje. Če je priča pozneje pripravljena pričati, lahko uradna oseba **odpravi sklep o denarni kazni**.
- Uradna oseba lahko odloči, da mora priča povrniti **stroške**, ki so nastali, ker priča ni prišla na pričanje ali ker ni hotela pričati.

12.12 IZJAVA STRANKE

Gre za novejšo in posebno dokazno sredstvo, katerega uporaba naj bi bila v upravnem postopku subsidiarna. **Ločiti jo je treba** od ustne ali pisne izjave stranke. Njeno dokazno vrednost mora uradna oseba presojeti po načelu proste presoje dokazov. Zato jo je treba uporabiti:

- če za ugotovitev dejanskega stanja obstajajo **samo posredni dokazi**, uradna oseba skupaj z izjavo stranke ocenjuje obstoj pravno pomembnega dejstva, ni pa na voljo neposrednih dokazov;
- če sploh **ni nobenih drugih** dokazov in je izjava stranke edini dokaz, vendar ne sme biti odločilen dokaz pri izdaji odločbe;
- pri odločanju o **manj pomembnih zadevah**, ko bi bilo treba zaslišati pričo, ki živi precej daleč od sedeža organa, ali bi bilo zaradi iskanja drugih dokazov oteženo uveljavljanje pravice stranke;
- če je s posebnim predpisom določeno, da se v neki zadevi sme odločiti zgolj na podlagi izjave stranke.

Postopek uradne osebe pri tem dejanju je podoben kot pri pričanju, saj je treba stranko v tem primeru opozoriti na posledice krive izpovedi. Izjavo stranka poda ustno na zapisnik, najpogosteje na ustni obravnavi.

12.13 IZVEDENCI

Večkrat smo že poudarili, da je osnovna naloga uradne osebe v upravnem postopku **ugotavljati dejstva** in okoliščine, na osnovi katerih bo lahko pravilno odločila o strankini pravici, obveznosti ali pravni koristi.

Glede na številna upravna področja, ki jih uradne osebe obravnavajo, je jasno, da uradna oseba ne more imeti **dovolj znanja** na vseh upravnih področjih, da bi lahko v vsakem primeru sama presojala okoliščine in dejstva, potrebne za konkretno odločitev.

V ta namen zakon določa vlogo izvedenca (eksperta) na posameznih področjih, ki uradni osebi pomagajo razjasniti nekatera dejstva in okoliščine za pravilno odločitev. Opravi se **izvedba dokaza s pomočjo izvedenca**, ki ga postavi uradna oseba v postopku po lastni presoji ali na predlog stranke, če je ta pripravljena založiti sredstva za stroške, ki nastanejo z izvedbo takšnega dokaza.

- ⌋ Za izvedence se postavijo⁶⁰ **strokovnjaki**, ki so posebej pooblaščen za dajanje mnenj o vprašanih neke stroke, in le izjemoma druge osebe.
- ⌋ Za izvedenca je lahko **postavljena fizična** oseba ali **organizacija**, ki ima posebno strokovno znanje na nekem področju.
- ⌋ Če je za izvedenca določena organizacija, lahko pri izvedenskem delu sodeluje **več pooblaščenih oseb** te organizacije.
- ⌋ Uradna oseba lahko v konkretnem primeru postavi⁶¹ **enega ali več** izvedencev.
- ⌋ **Stranki mora uradna oseba dati možnost**, da sodeluje pri določanju izvedenca. To pa ne velja, kadar gre za nujne ukrepe v javnem interesu. Mnenje stranke za organ ni obvezujoče.
- ⌋ Uradna oseba mora paziti, da za izvedenca ne postavi osebe, ki v upravnem postopku ne more nastopati kot priča.⁶²

12.13.1 IZVEDENEC

- ⌋ Kdor je določen za izvedenca, se **mora vabilu odzvati** in opraviti izvedensko delo.
- ⌋ Izvedenec **lahko odreče** prevzem izvedenskega dela iz enakih razlogov, kot lahko priča odreče pričanje,⁶³ ali iz drugih utemeljenih razlogov, kot je preobremenjenost z izvedenskim ali drugim delom.
- ⌋ Oprostitev dolžnosti izvedenca **lahko zahteva** tudi delodajalec izvedenca.
- ⌋ Določila, ki veljajo za izvedenca, se smiselno uporabljajo tudi za pooblašcene osebe organizacije, ki je določena za izvedenca.

⁶⁰ Uradna oseba postavi izvedenca s pisnim sklepom, v katerem se določi naloge in rok za njihovo izvedbo.

⁶¹ Postaviti izvedenca pomeni, da je treba o tem dejstvu izdati sklep. V postopku ni mogoče upoštevati različnih izvedenskih mnenj, ki jih stranke same prinašajo od svojih znancev. Uradna oseba mora tudi v tem primeru pravilno presoditi, ali bo takšno mnenje uporabila kot dokaz v postopku ali ne.

⁶² Glej poglavje o pričih.

⁶³ Enako kot zgoraj.

12.13.2 IZLOČITEV IZVEDENCA

- ⇒ Izvedenec je lahko **izločen** iz postopka, kadar so podani takšni izločitveni razlogi, kot veljajo za izločitev uradne osebe.⁶⁴
- ⇒ Izločitev **lahko zahteva stranka**, če verjetno izkaže okoliščine, ki kažejo na dvom o izvedenčevem strokovnem znanju.
- ⇒ O izločitvi izvedenca **odloči uradna oseba**, ki vodi postopek.
- ⇒ Določila o izločitvi izvedenca se smiselno uporabljajo tudi za izločitev pooblaščenih oseb organizacije, ki je postavljena za izvedenca.

12.13.3 IZVAJANJE

- ◆ Uradna oseba, ki vodi postopek, naroči izvedencu, o katerih dejstvih naj ***poda izvid in mnenje***.
- ◆ Izvedenca je treba opozoriti na **posledice** krive izpovedi.
- ◆ Izvedencu se lahko da na razpolago dokument o zadevi, če je potrebno.
- ◆ Izvedenec mora **v izvidu** natančno navesti vse, kar opazi in dožene, nato pa podati obrazloženo **mnenje**, ki mora biti nepristransko in po pravilih stroke in znanosti.
- ◆ Kadar je le mogoče, se izvedensko delo opravi na ustni obravnavi, kjer izvedenec poda izvid in mnenje ustno.
- ◆ Če se izvedensko delo opravi zunaj ustne obravnave, poda izvedenec izvid in mnenje ustno na ustni obravnavi.
- ◆ V zahtevnejših primerih naroči uradna oseba izvedencu, naj pripravi pisni izvid in mnenje, ki ga uradna oseba pred narokom pošlje strankam.
- ◆ Stranke in uradna oseba lahko izvedencu na ustni obravnavi postavljajo vprašanja in zahtevajo pojasnila v zvezi z izvidom in mnenjem.
- ◆ Uradna oseba na ustni obravnavi **zasliši** izvedenca po postopku, ki velja za zaslišanje prič.⁶⁵
- ◆ Kadar uradna oseba postavi več izvedencev, se ti dogovorijo, ali bodo podali izvedensko delo skupno ali pa vsak posebej.
- ◆ Uradna oseba lahko zahteva ponovitev ali dopolnitev izvedenskega mnenja pred istim ali drugim izvedencem.

12.13.4 SANKCIJE ZOPER IZVEDENCA

- ⇒ Če se izvedenec, ki je bil pravilno povabljen, ne odzove, izostanka pa ne opraviči, ga uradna oseba s sklepom denarno kaznuje; če pa so zaradi tega nastali stroški v postopku, uradna oseba odredi, da jih plača izvedenec.
- ⇒ Enako sankcijo uporabi uradna oseba, če se izvedenec na vabilo odzove, pa noče opraviti izvedenskega dela ali ne dostavi v roku pisnega izvida in mnenja.

⁶⁴ Glej poglavje o izločitvi.

⁶⁵ Glej poglavje o postopku s pričami.

- ⇒ Če izvedenec kasneje opraviči svoj izostanek oz. utemelji, zakaj ni pravočasno dostavil izvedenskega dela, odpravi uradna oseba sklep o stroških ali o denarni kazni.
- ⇒ Če je izvedenec kasneje pripravljen opraviti izvedensko delo, lahko uradna oseba odpravi sklep o denarni kazni.

12.14 TOLMAČI

Za tolmače se smiselno uporabljajo določila, ki veljajo za izvedence.

12.15 OGLED

Ogled je **dokazno sredstvo**, s katerim uradna oseba **sama neposredno**, z lastnimi čutili zaznava neko dejstvo, ki ga je v konkretnem primeru treba ugotoviti za pravilno odločitev v konkretni upravni zadevi. Je izredno pomembno dokazno sredstvo, saj lahko uradna oseba najbolj točno in neposredno sama ugotovi dejansko stanje. Ni posrednega dokazovanja, zato so izključene napake, ki se lahko pojavijo pri posrednem dokazovanju (npr. s pričami).

Uradna oseba **odredi ogled predmetov**, nepremičnin ali oseb, če je potrebno, da na podlagi lastnega zaznavanja ugotavlja dejansko stanje. Opravljanje ogleda lahko predlaga tudi stranka. V posameznih primerih pa že materialni predpis določa ogled kot pogoj za odločanje v konkretni zadevi (tehnični pregled objekta za izdajo uporabnega dovoljenja).

Pri ogledu je lahko prisoten izvedenec, če je bil določen in sodeluje v postopku. Tudi stranke imajo pravico biti pri ogledu. Kdo je lahko še prisoten, odloči uradna oseba, ki vodi postopek.

Ogled premičnih predmetov se opravi na sedežu organa praviloma na ustni obravnavi, ogled nepremičnin pa tam, kjer se nahajajo. Če bi lahko na prenosljivih predmetih nastala večja škoda, se tudi ti ogledajo na kraju, kjer so. **Druga oseba**, ki je lastnik ali posestnik stvari ali zemljišča, mora dovoliti:

- da se opravi ogled zemljišča lastnika ali posestnika;
- da se opravi ogled predmetov, katerih lastnik ali posestnik je, oziroma da se opravi ogled drugih predmetov v prostorih ali na zemljišču, katerega lastnik ali posestnik je;
- da se ogledajo prostori, katerih lastnik je;
- da se opravi ogled, čeprav je treba iti čez njegovo zemljišče.

Lastnik ali posestnik lahko odkloni ogled le ob smiselni uporabi določb o tem, **kdaj lahko priča odkloni pričanje**.⁶⁶ V nasprotnem primeru se lahko zoper lastnika uporabijo enaki ukrepi **kakor zoper pričo**, ki noče pričati.⁶⁷ Za storjeno morebitno

⁶⁶ Glej poglavje o tem, kdaj se priča lahko odreče pričanju.

⁶⁷ Glej poglavje o obvezni udeležbi priče.

škodo pri ogledu mora uradna oseba izdati sklep, s katerim se lastniku ali posestniku škoda povrne.

Če se opravi ogled stanovanjskih prostorov, mora uradna oseba pridobiti **še odločbo pristojnega sodišča**, razen če stranka sama zahteva ogled svojega stanovanja.

Ogled se lahko delno ali v celoti snema, če uradna oseba tako odredi. O ogledu je treba pisati zapisnik, v katerem se navedejo ugotovitve ogleda. Ogled je sklenjen s podpisom zapisnika udeležencev ogleda.

12.16 ZAVAROVANJE DOKAZOV

Zavarovanje dokazov je **poseben institut**, ki stranki in uradni osebi omogoča obstoj čim večjega števila takšnih dokazov, na osnovi katerih bo mogoče pravilno odločiti. Obstajajo različni vzroki za to, da je treba kakšno dokazno sredstvo opraviti takoj, da se zavaruje dokaz pred uničenjem, poškodovanjem ali kasnejšo nedosegljivostjo organu. O zavarovanju dokazov izda uradna oseba poseben sklep, zoper katerega je v primeru zavrnitve dovoljena pritožba.

Zavarovanje dokazov se opravi:

- **po uradni dolžnosti**, kadar gre za postopek, ki ga je treba zaradi varstva javne koristi začeti ali nadaljevati;
- na **predlog stranke** oziroma tistega, ki ima od tega kakšno pravno korist. Stranka mora v takem predlogu navesti, katera dokazila je treba izvesti kot dokaz (katera dejstva naj se dokažejo in s katerimi dokazili) in razloge za zavarovanje dokazov;
- če je podana utemeljena bojazen, da se kakšen dokaz kasneje ne bo mogel izvesti ali bo njegova izvedba kasneje otežena;
- če gre za dokaz, ki se bo uporabil v upravnem postopku.

12.16.1 PRISTOJNOST

- za zavarovanje dokazov med postopkom je pristojen organ, **ki vodi postopek**;
- za zavarovanje dokazov, še preden je bil uveden postopek, je pristojen **organ, na območju katerega** se nahajajo stvari, ki si jih je treba ogledati, ali prebiva oseba, ki jo je treba zaslišati.

V postopkih, kjer je ali bo udeleženih več oseb z nasprotnimi interesi, mora organ obvestiti vse stranke o podani zahtevi za zavarovanje dokazov. To pa ni potrebno, če gre za nujno zavarovanje in ga je treba takoj opraviti.

Zavarovanje dokazov je dovoljeno tudi po dokončnosti oziroma pravnomočnosti odločbe, če bi bilo to potrebno zaradi uporabe izrednih pravnih sredstev.

Zavarovani dokazi se hranijo pri organu, ki jih je zavaroval, do trenutka, ko se uporabijo v postopku.

Vprašanja za ponavljanje in utrjevanje

- Kaj je ugotovitelni postopek?
- Kdo je lahko stranka v postopku?
- Katere dokaze lahko uradna oseba zahteva od stranke?
- Kdaj lahko uradna oseba od stranke zahteva pisno izjavo?
- Katere podatke si mora organ sam priskrbeti v zvezi s konkretno zadevo?
- Kakšne so dolžnosti stranke v postopku?
- Kdo lahko naknadno vstopi v postopek?
- Katera so osnovna načela ugotovitelnega postopka?
- Kdaj lahko uradna oseba o zadevi odloča v skrajšanem ugotovitelnem postopku?
- Kakšna je razlika med skrajšanim ugotovitelnim postopkom in posebnim ugotovitelnim postopkom?
- Kakšne so pravice stranke v postopku?
- Kaj je predhodno vprašanje?
- Katero predhodno vprašanje lahko rešuje uradna oseba sama?
- V katerih primerih uradna oseba ne more sama reševati predhodnega vprašanja?
- Kdaj gre za prekinitev postopka, pri katerem rok za izdajo odločbe kljub temu teče?
- V katerih primerih prekinitev postopka prekine tok za izdajo odločbe?
- Kdaj je treba razpisati ustno obravnavo?
- Kdaj lahko uradna oseba izključi javnost na ustni obravnavi?
- Kje se lahko opravi ustna obravnavo?
- Kakšne posledice lahko nastanejo za stranko, ki se vabilu ni odzvala in izostanka ni opravičila?
- Opiši potek ustne obravnave.
- Kako je treba pisati zapisnik o ustni obravnavi?
- Česa ni treba dokazovati v upravnem postopku?
- Kaj je javna listina?
- V kakšni obliki stranka predloži javno listino?
- Kakšna je časovna veljavnost listine?
- Kdo lahko izdaja potrdila?
- Kakšna potrdila ločimo?
- Kdaj se priča lahko odreče pričanju?
- Kako poteka postopek s pričjo?
- Kakšne so možne sankcije zoper osebo, ki noče pričati?
- Kakšno odgovornost ima priča, ki lažno pričja?
- Kako ukrepa uradna oseba, če se priča noče odzvati vabilu?

SPLOŠNI UPRAVNI POSTOPEK

- Kdaj uradna oseba v postopku odloča na podlagi izjave stranke?
- Kdo ne more biti postavljen za izvedenca?
- Kakšne dolžnosti ima izvedenec, postavljen v upravnem postopku?
- Kakšen je postopek postavitve izvedenca?
- Kakšne so sankcije zoper izvedenca, ki se vabilu ne odzove?
- Kako ukrepa uradna oseba zoper izvedenca, ki se vabilu odzove, pa noče podati mnenja ali izvida?
- Kdaj je treba opraviti ogled?
- Kdo lahko sodeluje pri ogledu?
- Kako je treba ogled dokumentirati?
- Kakšne oblike zapisnikov poznamo?
- Ali je dovoljeno ogled snemati?
- Kdaj je treba opraviti zavarovanje dokazov?
- Kdo je pristojen za zavarovanje dokazov še pred uvedbo postopka?

13 ODLOČBA

Po končanem skrajšanem ugotovitvenem ali posebnem ugotovitvenem postopku mora uradna oseba odločiti o pravici, obveznosti ali pravni koristi pravne ali fizične osebe. Na vrsto odločitve vpliva presoja vseh zbranih dokazov o dejstvih in okoliščinah, ki jih je uradna oseba v postopku zbrala in med njimi opravila primerjavo. Odločitev organa je izražena v odločbi kot konkretnem upravnem aktu.

Odločba je najpomembnejši akt upravnega postopka, zato mora biti kakovostna. Na kratko podajam nekaj osnovnih značilnosti odločbe, ki kažejo, kaj mora vsebovati in izraziti upravna odločba:

- odločba je **akt** državnega upravnega organa, organa lokalne skupnosti ali nosilca javnega pooblastila, ki pomeni konkretizacijo splošnega predpisa;
- je **konkretni akt**, ker se nanaša na konkretno upravno zadevo;
- je **pravno dejanje**, saj se z njo ustanovijo ali ukinejo določene pravice ali obveznosti;
- je **posamičen** akt, saj ureja razmerja do neke fizične ali pravne osebe;
- je **enostranski akt**, saj organ odloči povsem samostojno na podlagi lastnih ugotovitev, pri čemer stranka le sodeluje in predlaga posamezne dokaze;
- je **avtoritativen** akt, saj ga izda nosilec oblasti, država pa celo zagotavlja prisilno izvršitev.

Pomembna določba v zakonu o splošnem upravnem postopku je, da je treba z odločbo **odločiti o vseh zahtevkih strank** kljub temu, da se je postopek začel po uradni dolžnosti.

13.1 KATERI ORGAN IZDA ODLOČBO

- ⇒ Odločbo izda **organ**, ki je pristojen za odločanje o konkretni zadevi.
- ⇒ **Kolegijski organ** odloča o zadevi, če je navzoča več kot polovica članov, odloči pa večina prisotnih, razen če je s predpisom določena posebna večina.
- ⇒ Če je tako predpisano, odločbo lahko izdeta **dva organa ali več** organov, tako da vsak organ posebej odloči o zadevi, nato pa se sporazumejo, kdo bo izdal odločbo.
- ⇒ Odločbo lahko izda organ **v soglasju** z drugim organom, če tako določa *zakon* ali *odlok* samoupravne lokalne skupnosti. Organ v tem primeru zahteva soglasje vnaprej tako, da sporoči drugemu organu, kakšen je zahtevek stranke. Če pa odloča po uradni dolžnosti, pa ga obvesti, kako odločbo namerava izdati. Soglasje mora organ podati v 15 dneh. Če ni dal ne pozitivnega ne negativnega soglasja, se šteje, da je soglasje dal.
- ⇒ Podoben postopek velja tudi takrat, kadar je s predpisi določeno, da organ izda odločbo z **odobritvijo, potrditvijo ali dovoljenjem** drugega organa.
- ⇒ Z zakonom ali odlokom sveta samoupravne lokalne skupnosti pa je lahko določeno, da organ izda odločbo, ko prejme **mnenje** pristojnega organa. Če organ ni prejel mnenja drugega organa v roku 15 dni, lahko izda odločbo tudi brez mnenja.

13.2 OBLIKA, NAČIN IZDAJE IN SESTAVNI DELI ODLOČBE

Odločba je strogo formalen upravni akt. Obliko in sestavne dele določa zakon. Le izjemoma je lahko z zakonom ali drugim predpisom določeno, da ima odločba drugačen naziv (osebna izkaznica, gradbeno dovoljenje itd.) ali da kakšen sestavni del odločbe ni potreben.

13.2.1 OBLIKA ODLOČBE

- Odločba mora biti **označena** kot taka. Z zakonom ali odlokom samoupravne lokalne skupnosti je lahko drugače poimenovana (gradbeno dovoljenje, lokacijsko dovoljenje itd.).
- Odločbo je treba izdati **pisno**; le izjemoma se lahko **izda ustno**, kadar gre za nujne ukrepe v javnem interesu,⁶⁸ pri tem pa lahko organ odredi, da se odločba takoj izvrši. Organ je v takem primeru **dolžan izdati** še pisno odločbo v osmih dneh.
- Če organ odločbo **ustno razglasi**, jo je treba še pisno izdati.
- Odločba ima naslednje sestavne dele: **uvod, naziv, izrek, obrazložitev in pouk o pravnem sredstvu**.
- **Če se izda v fizični obliki, mora vsebovati še podpis uradne osebe in žig.**
- **Če pa se izda v elektronski obliki, mora imeti varna elektronska podpisa uradne osebe in organa overjena s kvalificiranim potrdilom; če je varen elektronski podpis uradne osebe overjen s kvalificiranim potrdilom, ki vsebuje tudi navedbo organa, potem ni potreben varen elektronski podpis organa.**
- **Mehanografsko** izdelana odločba ima lahko faksimile namesto pečata in podpisa.

Stranki je treba vročiti odločbo v **izvirniku**.⁶⁹

Stroga obličnost pomeni, da morajo imeti sestavni deli odločbe predpisano vsebino.

13.2.2 UVOD ODLOČBE

- › Uvod mora vsebovati **ime organa**, ki odločbo izdaja.⁷⁰
- › Naveden mora biti predpis o **njegovi pristojnosti** – treba je navesti predpis in člen materialnega predpisa, ki določa, da je **ta organ** pristojen izdati konkretno odločbo (da gradbeno dovoljenje izda upravna enota, določa le en člen zakona o graditvi objektov).⁷¹

⁶⁸ Glej pogoje za skrajšani ugotovitveni postopek.

⁶⁹ To pomeni, da je s pomočjo tehnologije mogoče izdati toliko izvirnikov, kot jih organ potrebuje v konkretnem postopku. Vsi izvirniki morajo biti tudi pravilno podpisani.

⁷⁰ Pri tem je pomembno napisati ime organa, ki ga zakon navaja kot pristojnega za izdajo odločbe, ne pa različne notranje organizacijske oblike; ime organa ni oddelek, urad ali sektor, ampak je ministrstvo, upravna enota, občina, center za socialno delo ...

⁷¹ Ni treba navajati še drugih predpisov, ki konkretnemu organu nalagajo vrsto različnih nalog, med drugim tudi izdajanje odločb, in tudi ne določb zakona o splošnem upravnem postopku.

- › **Način uvedbe** postopka (po uradni dolžnosti ali na predlog stranke).
- › V uvodu morajo biti navedeni **podatki stranke**, ki ji je odločba namenjena, in njenega **zakonitega zastopnika** ali **pooblaščenca**, če ga stranka ima. Kadar je stranka pravna oseba, je potreben **popolni naslov** te pravne osebe.
- › Iz uvoda mora biti razvidno, za kakšno **zadevo** gre, zato je treba na kratko označiti, v kakšni zadevi organ izdaja odločbo (gradnja hiše, denacionalizacija itd.).
- › Če organ izdaja odločbo s **soglasjem, dovoljenjem, potrditvijo** ali **mnenjem** drugega organa ali pa jo izdaja več organov **skupaj**, mora biti to v uvodu navedeno (npr. ... izdajamo v soglasju z ministrstvom za notranje zadeve RS ...).
- › Pri upravnih odločbah, ki jih izdajajo kolegijski organi (npr. svet lokalne skupnosti), je treba navesti še **datum seje**, na kateri je organ o zadevi odločil.

13.2.3 IZREK ODLOČBE

Za uvodom je treba napisati ime odločbe, takoj za njim pa izrek kot najpomembnejši del odločbe. Izrek je tisti del odločbe, ki **postane dokončen in pravnomočen**. Biti mora kratek in določen, lahko se razdeli na več točk, mora pa biti tak, da ga je mogoče izvršiti. Vsebuje:

- › jasno razvidno **odločitev organa** o predmetu postopka,
- › odločitev organa o vseh zahtevkih strank,
- › odločitev organa glede **stroškov** postopka,⁷²
- › rok za izpolnitev obveznosti, če jih je organ stranki naložil,
- › določbo, da pritožba **ne zadrži** izvršitve odločbe, če gre za odločanje o taki zadevi,
- › v izrek se lahko v skladu z zakonom določijo **tudi pogoji ali nalogi**, povezani z odločitvijo organa,
- › druge sestavine, ki jih določajo materialni predpisi.

13.2.4 OBRAZLOŽITEV ODLOČBE

Praviloma mora imeti pisna odločba opisano obrazložitev. Le v nekaterih primerih poznamo odločbo s krajšo obrazložitvijo ali brez nje. Iz obrazložitve posamezne odločbe je mogoče ugotoviti, kako je organ zaključil konkretno zadevo, kot je razvidna iz izreka. Zajema celotno procesno dogajanje v času ugotovitvenega postopka, ki rabi za pravilno uporabo materialnega predpisa in konkretno odločitev v konkretni zadevi. Ni mogoče opisati vsega, kar naj obrazložitev vsebuje, vendar pa zakon navaja nekatere sestavine:

- ◆ kratka obrazložitev zahtevkov strank,
- ◆ navedbe strank o dejstvih in okoliščinah,
- ◆ ugotovljeno dejansko stanje,
- ◆ dokazi, na katere je uradna oseba oprla ugotovitev dejanskega stanja,⁷³

⁷² Če gre za manjše stroške, lahko organ o njih odloči že v izreku, pri čemer navede znesek ter kdo, kdaj in komu jih mora plačati. V nasprotnem primeru organ v izreku navede, da bo o stroških postopka izdal poseben sklep.

- ◆ navedba materialnih predpisov in konkretnih določb, na katere se opira odločba,
- ◆ razlogi za konkretno odločitev glede na ugotovljeno dejansko stanje,
- ◆ če organ kateremu od zahtevkov ni ugodil, morajo biti razlogi v obrazložitvi posebej opisani,
- ◆ kadar je organ odločal na podlagi prostega preudarka,⁷⁴ mora obrazložitev poleg zgoraj naštetih vsebine vsebovati tudi razloge, iz katerih je razvidno, kako je organ uporabil namen in obseg prostega preudarka materialnega predpisa,
- ◆ obrazložitev vsebuje tudi materialne določbe zakona, ki določa, da pritožba ne zadrži izvršitve, če gre za tak primer odločanja,
- ◆ pri odločanju v soglasju z drugim organom je treba negativno soglasje tega organa v obrazložitvi opisati, razen če je drugi organ o tem izdal poseben akt. V tem primeru se lahko organ, ki izdaja odločbo v obrazložitvi, sklicuje na tak akt in ga priloži k odločbi.

13.2.4.1 Odločba s skrajšano obrazložitvijo

V posameznih primerih je mogoče izdati odločbo s krajšo obrazložitvijo. Zadostuje navedba kratke obrazložitve strankinega **zahtevka** in **sklicevanje na predpise**, na podlagi katerih je bilo o zadevi odločeno, če gre za:

- ◆ odločanje v **enostavnih upravnih zadevah**, v katerih je udeležena samo ena stranka,
- ◆ odločanje v **enostavnih upravnih zadevah**, v katerih sta udeleženi dve stranki ali več, pa nobena ne ugovarja strankinemu zahtevku,
- ◆ dejstvo, da se zahtevku ugodí.

V teh primerih je mogoče izdati odločbo na predpisanem obrazcu ali samodejno z uporabo informacijskega sistema.

Če je pristojni organ po zakonu upravičen zadevo rešiti po prostem preudarku, mora v obrazložitvi poleg že omenjenih podatkov navesti ta zakon in razloge, zakaj je tako odločil, in kako je uporabil obseg in namen prostega preudarka.

13.2.4.2 Odločba brez obrazložitve

Organ lahko v nekaterih primerih izda odločbo tudi brez obrazložitve pod naslednjimi pogoji:

- ◆ da gre za zadevo manjšega pomena,
- ◆ da gre za postopek na zahtevo stranke,
- ◆ da se z zadevo ne posega v javno korist,

⁷³ Gre za izredno pomemben opis celotnega postopka. Zajemati mora vsa opravila organa v tem času, od izdaje vabil do zaslišanj strank, izdajanje raznih sklepov v času postopka, odrejanje izvedenskih mnenj, reševanje predhodnih vprašanj, podatke o opravljenih ogledih, zaslišanjih, ustnih obravnavah, zajemanju podatkov iz računalniških baz itd. Ni dopustno pisanje: »organ je ugotovil«, pri tem pa ni jasno zapisano, kako je to ugotovil.

⁷⁴ Prosti preudarek je lahko določen z zakonom ali odlokom samoupravne lokalne skupnosti.

- ◆ da se z zadevo ne posega v korist koga drugega,
- ◆ da se v celoti ugotovi strankinemu zahtevku.

V takšnem primeru uradna oseba zabeleži izrek **v obliki uradnega zaznamka** v zadevi. Odločba se praviloma stranki sporoči ustno, lahko pa se izda pisno na strankino zahtevo. Pisna odločba se lahko izda na predpisanem obrazcu ali samodejno z uporabo informacijskega sistema (v praksi je več vrst odločb na področju notranjih zadev, kot sta npr. osebna izkaznica, potni list).

13.2.5 POUK O PRAVNEM SREDSTVU

Stranki je treba sporočiti, kakšno pravno sredstvo lahko vloži zoper prejeto odločbo (pritožba ali upravni spor ali kakšen drug postopek pred sodiščem). Kadar je zoper odločbo dovoljena pritožba, je treba navesti:

- kam se stranka lahko pritoži – polni naslov organa, ki je pristojen za reševanje pritožbe,
- pri kom se stranka lahko pritoži – polni naslov organa, pri katerem se lahko poda pritožba,
- v primeru upravnega spora – pri katerem sodišču lahko stranka vloži tožbo in v katerem roku;
- v primeru kakšnega drugega postopka pred sodiščem – katero sodišče je pristojno in v katerem roku,
- v katerem roku je treba vložiti pritožbo,
- koliko znaša taksa za vložitev pritožbe,
- da lahko stranka poda pritožbo **ustno na zapisnik** pri organu, ki je odločil o zadevi.

Napake v pravnem pouku

Pri pisanju pravnega pouka lahko pride do različnih pomot ali napak, zato so v zakonu predvidene možnosti, ki jih imajo stranke v takih primerih. Odločba, ki nima pravnega pouka ali je ta napačen, samo zaradi tega ni nezakonita.

- ⇒ Če je pravni pouk napačen (napačen rok ali organ) in se stranka po njem ravna, to zanjo nima škodljivih posledic, lahko pa se stranka sama ravna po veljavnih predpisih, kar pomeni, da je vložila pravno sredstvo v zakonitem roku oziroma pri pristojnem organu.
- ⇒ Če je izdana odločba brez pravnega pouka ali je ta nepopoln, lahko stranka v osmih dneh zahteva dopolnitev odločbe ali pa se sama ravna po veljavnih predpisih.
- ⇒ Če je v izdani odločbi navedeno, da se zoper odločbo lahko pritoži, čeprav pritožba ni dovoljena, in je vložila pritožbo, pa zamudila rok za upravni spor, prične teči rok za vložitev tožbe od dne, ko je prejela sklep o zavrženju take pritožbe.
- ⇒ Če je bilo v odločbi navedeno, da stranka nima pravice pritožbe ali da je mogoč upravni spor, čeprav je pritožba dovoljena, teče rok za vložitev pritožbe od dne, ko je prejela sodni sklep o zavržbi tožbe kot nedovoljene.

13.2.6 PODPIS ODLOČBE

Odločbo podpiše uradna oseba, ki jo izda.⁷⁵ Na levi strani pa jo podpiše tudi uradna oseba, ki je vodila postopek.⁷⁶ Če je postopek vodila oseba, ki je upravičena odločbo tudi izdati, jo podpiše samo ta oseba.

Odločbo kolegijskega organa praviloma podpiše predsedujoči, če ni v predpisih drugače določeno. Odločba, izdana kot računalniški izpis, ima lahko elektronski podpis.

13.3 VRSTE ODLOČB

Odločbe v upravnem postopku je mogoče deliti v več skupin, po različnih kriterijih.⁷⁷

- ⇔ **DELNA ODLOČBA**⁷⁸ - organ lahko v konkretnem primeru odloči po delih oziroma po posameznih zahtevkih, razvidnih iz vloge. Takšno odločbo izda, če so izpolnjeni pogoji za odločanje o posameznem zahtevku, o drugih pa to še ni mogoče iz različnih vzrokov (npr. predhodna vprašanja).
- ⇔ **DOPOLNILNA ODLOČBA** - organ jo izda, kadar z odločbo, ki jo je že izdal stranki, ni odločil v celoti o vseh zahtevkih strank. Takšno odločbo izda organ po uradni dolžnosti, ko je to ugotovil, ali na predlog stranke. Če izpeljani postopek zadostuje za izdajo dopolnilne odločbe, ni potreben nov ugotovitveni postopek. Zahteva stranke **ni vezana** na rok. Organ mora praviloma odločiti o vseh zahtevkih in o celotnem zahtevku. Če je bil predlog stranke za izdajo dopolnilne odločbe zavrnjen, je dovoljena pritožba.
- ⇔ **ZAČASNA ODLOČBA** - v zvezi s konkretnim obravnavanim primerom je mogoče izdati samo začasno odločbo, kadar je zaradi okoliščin primera potrebno, da se začasno uredijo posamezna vprašanja ali razmerja. Odločbo organ izda na podlagi podatkov, ki so mu znani. V odločbi mora biti že iz naslova razvidno, da je začasna. Z izdajo odločbe o glavni zadevi se razveljavi začasna odločba. Odločbo lahko organ izda po uradni dolžnosti ali na predlog stranke.
- ⇔ **POZITIVNA ODLOČBA** - z njo organ ustanavlja nova pravna razmerja (stranki daje nove pravice ali jih ukinja).
- ⇔ **NEGATIVNA ODLOČBA** - z njo se vzdržuje obstoječe pravno razmerje, saj se stranki ne dajejo nove pravice ali obveznosti.

⁷⁵ Glej poglavje, kdo je pristojen izdati odločbo.

⁷⁶ Glej o tem, kdo lahko vodi postopek.

⁷⁷ Poleg obrazloženih delitev poznamo še: odločbo, izdano po uradni dolžnosti, odločbo, izdano na predlog stranke, konstitutivno odločbo, deklarativno odločbo, pravno vezano odločbo, odločbo, izdano po prostem preudarku, odločbo posameznega organa, zbirne odločbe, pisno odločbo, ustno odločbo, izpodbojno odločbo, nično odločbo, odločbo kolegijskega organa, odločbo monokratičnega organa, odločbo organa samoupravne lokalne skupnosti, odločbo organizacije z javnim pooblastilom, dokončno odločbo, pravnomočno odločbo in izvršljivo odločbo.

⁷⁸ Če je organ začel odločati z delno odločbo, potem bo vsaka naslednja odločba spet delna. Nikakor pa ne dopolnilna.

- ⇔ **INDIVIDUALNA ODLOČBA** - praviloma se v upravnem postopku izdaja odločba za eno fizično ali pravno osebo.
- ⇔ **SKUPNA ODLOČBA** - skupno odločbo izda organ, kadar odloča o zadevi, ki je namenjena večjemu številu oseb. V izreku morajo biti navedene vse osebe, v obrazložitvi pa odločitev za vsako posebej. Odločbo je treba vročiti vsaki stranki posebej, razen če imajo skupnega pooblaščenca.
- ⇔ **GENERALNA ODLOČBA** - izda jo organ, kadar odloča o zadevi, ki se tiče večjega števila organu neznanih oseb. V njej morajo biti navedeni taki podatki, da je mogoče iz njih sklepati, komu je namenjena.

13.4 ROK ZA ODLOČBO

- ⌋ Organ mora odločbo izdati v **enem mesecu**, če gre za uvedbo postopka na zahtevo stranke oziroma po uradni dolžnosti, pa pred odločitvijo ni potreben poseben ugotovitveni postopek.
- ⌋ Odločbo mora organ izdati najkasneje v **dveh mesecih**, če gre za uvedbo postopka na zahtevo stranke ali po uradni dolžnosti, in je potrebno izvajati posebni ugotovitveni postopek.

Navedeni rok je lahko s posebnim zakonom tudi drugačen. Rok za izdajo odločbe **prične teči** z dnem, ko je organ prejel popolno vlogo. Če je stranka vložila nepopolno vlogo, jo mora organ o tem obvestiti naj vlogo dopolni in ji postaviti rok za dopolnitev. Tako šele datum prejema dopolnjene vloge sproži tek roka za izdajo odločbe. Če stranka vloge ni dopolnila, jo organ s sklepom zavrže in rok za izdajo odločbe sploh ne prične teči.

Rok za izdajo odločbe pa tudi ne teče v primerih *prekinitiv*, naštetih v zakonu,⁷⁹ in če je *zadržano izvajanje* predpisa s strani pristojnega organa.

Če organ ne izda odločbe v predpisanem roku, govorimo o **molku organa**, zoper katerega lahko stranka vložiti pritožbo, kakor da je bila izdana zavrnilna odločba.

13.5 POPRAVLJANJE POMOT V ODLOČBI

V že **izdani odločbi** lahko organ, ki jo je izdal, ali uradna oseba, ki jo je podpisala, vedno popravi pomote v imenih, številkah, pisne napake, računske in druge očitne pomote. Popravek se opravi po uradni dolžnosti ali na predlog stranke.

Popravek odločbe učinkuje tudi za nazaj, vse od dne veljavnosti odločbe. Če pa je popravek za stranko neugoden, učinkuje od dne prejema sklepa o popravku odločbe.

O popravku odločbe mora uradna oseba izdati **pisni sklep**. Na vse izvornike odločbe se napiše **uradni zaznamek** o popravku, če je to mogoče. Uradni zaznamek podpiše uradna oseba, ki je izdala sklep o popravku.

⁷⁹ Glej določila o prekinitvi postopka.

13.6 DOKONČNOST, PRAVNOMOČNOST TER IZVRŠLJIVOST ODLOČBE IN SKLEPA

V upravnem postopku ločimo:

- dokončnost odločbe,
- pravnomočnost odločbe
- izvršljivost odločbe.

Gre za poseben pomen nespremenljivosti pravnega razmerja, za določeno pravno varnost, za preprečitev nepotrebnega ponavljanja postopkov, pa tudi za določeno pravno stabilnost in urejenost nastalih pravnih razmerij.

13.6.1 DOKONČNOST ODLOČBE

Odločba v upravnem postopku je dokončna, ko se ne more več izpodbijati s pritožbo, in sicer:

- ko preteče rok za pritožbo in pritožba ni bila vložena,
- z dnem vročitve odločbe, če pritožba ni dovoljena,⁸⁰
- z dnem vročitve odločbe, s katero je bila pritožba zavržena ali sklepa o zavržbi
- ko se pravici do pritožbe odpovedo vse stranke.

Pomen dokončnosti odločbe je v tesni povezavi z izvršljivostjo⁸¹ odločbe. Ko odločba postane dokončna, lahko stranke **pričnejo izvajati pravice**, ki so z odločbo dane. Kdaj sme stranka izvajati pravico iz odločbe, pa lahko materialni predpisi določijo tudi drugače.⁸²

13.6.2 PRAVNOMOČNOST ODLOČBE

Pravnomočnost je poseben institut, ki izključuje možnost odprave, razveljavitve ali spremembe že izdane odločbe z novo odločbo. Gre za nespremenljivost pravnega razmerja, ustvarjenega z izdano odločbo in za določeno pravno varnost. Le izjemoma je mogoče z izrednimi pravnimi sredstvi že pravnomočno odločbo spremeniti, razveljaviti ali odpraviti.

V upravnem postopku je treba ugotoviti, kdaj nastane takšno razmerje.

Zakon določa, da je odločba, s katero je stranka **pridobila določene pravice** ali so ji bile **naložene določene obveznosti**, pravnomočna, **ko se ne more več izpodbijati v upravnem sporu** ali **drugem sodnem postopku**.

⁸⁰ Glej načelo pravica pritožbe in poglavje o rednih pravnih sredstvih.

⁸¹ Glej poglavje o izvršbi.

⁸² Zakon o graditvi objektov ima določilo, da lahko investitor prične graditi, ko je odločba pravnomočna, na lasten riziko pa že, ko je odločba dokončna. Zakon o potnih listinah ali o osebni izkaznici pa ne vsebujeta določila o tem, kdaj se sme osebni dokument uporabljati. Določena je le njihova veljavnost, kar pa ni isto. V praksi imamo opravka s številnimi zakoni, ki takega določila še nimajo.

Če se odločba izpodbija v upravnem sporu ali drugem sodnem postopku, pa sodišče s sodno odločbo ni odpravilo ali razveljavilo upravne odločbe, postane pravnomočna z istim dnem, ko postane pravnomočna sodba sodišča.

Odločba organa prve stopnje postane pravnomočna:

- ko se vroči stranki, če pritožba ni dovoljena;
- ko poteče 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
- ko se pravici do pritožbe odpovedo vse stranke.

Ločimo materialno in formalno pravnomočnost.

Formalna pravnomočnost

Odločba postane formalno pravnomočna:

- ko postane dokončna,
- ko zoper njo ni mogoč upravni spor.

Materialna pravnomočnost

Materialno pravnomočna pa postane odločba:

- ki je postala formalno pravnomočna,
- če je stranka z njo pridobila določene pravice ali so ji bile naložene določene obveznosti.

Iz tega torej vidimo, da ne postanejo vse odločbe v upravnem postopku tudi materialno pravnomočne.

13.6.3 DELNA PRAVNOMOČNOST

Odločba je lahko le **delno pravnomočna**, kadar je bila vložena pritožba ali upravni spor zoper posamezni del izreka odločbe, s tem pa drugi deli lahko postanejo pravnomočni.

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. Torej ne samo posamezne točke izreka, ampak tudi posamezni del točke izreka, ki pomeni neko vsebinsko celoto in ni odvisen od drugega dela točke izreka, lahko postane pravnomočen, če se stranka zoper ta del točke izreka ni pritožila ali sprožila upravnega spora.

13.6.4 POTRDILO O PRAVNOMOČNOSTI ALI DOKONČNOSTI

Organi od strank ne smejo zahtevati potrdila o dokončnosti ali pravnomočnosti akta⁸³, temveč morajo, če je to potrebno, sami pridobiti od pristojnega organa podatek o dokončnosti ali pravnomočnosti, če ne gre za akt tega organa.

Potrdilo o dokončnosti ali pravnomočnosti izda organ na zahtevo stranke ali organa v skladu z določili, ki opredeljuje izdajo potrdil.

Dopusten je popravek pomote na potrdilu glede dokončnosti ali pravnomočnosti.

13.6.5 IZVRŠLJIVOST ODLOČBE

Odločba organa prve stopnje v upravnem postopku postane izvršljiva:

- z dnem vročitve stranki, kadar pritožba ni dovoljena,⁸⁴
- z dnem, ko preteče rok za vložitev pritožbe, če ta ni bila vložena;
- z dnem, ko se vroči stranki, če pritožba ne zadrži izvršitve;
- z dnem, ko stranka prejme odločbo, s katero se pritožba zavrne;
- z dnem, ko stranka prejme sklep, s katerim se pritožba zavrže
- z dnem ko se o pravici do pritožbe odpove zadnja stranka.

Odločba⁸⁵ organa druge stopnje, s katero je bila nadomeščena odločba prve stopnje, postane izvršljiva:

- z dnem vročitve stranki.

Če je v odločbi⁸⁶ določeno, da se mora dejanje, ki je predmet izvršbe, opraviti v določenem roku, postane odločba izvršljiva s potekom tega roka. Ta rok pa začne teči od dneva, ko je odločba postala izvršljiva po gornjih določilih.

⁸³ Potrdilo o dokončnosti ali pravnomočnosti akta se izda kot potrdilo, izdano na podlagi ugotovitvenega postopka organa.

⁸⁴ Glej o tem, kdaj pritožba ni dovoljena.

⁸⁵ Smiselno se uporablja tudi za sklep.

⁸⁶ Enako kot zgoraj.

Če v odločbi⁸⁷ ni določeno, v katerem roku je treba opraviti dejanje, postane odločba **izvršljiva v 15 dneh od dneva, ko je bila izdana**, razen če jo je treba izvršiti takoj zaradi nujnih ukrepov v javnem interesu. Rok 15 dni prične teči od dneva, ko je odločba postala izvršljiva po gornjih določilih.

Ovira izvršljivosti:

- če se odločba nanaša na dve ali več strank z istovetnimi zahtevki, ovira pritožba vsake take stranke izvršljivost odločbe.

Izvršljivost sklepa:

- Če zoper sklep ni dovoljena pritožba, ali pa je pritožba dovoljena, vendar ne zadrži izvršitve, postane izvršljiv – ko se vroči ali sporoči stranki.
- Če je določeno, da pritožba zadrži izvršitev sklepa, postane izvršljiv po preteku roka za pritožbo, če se stranka ni pritožila.
- V primeru pritožbe zoper tak sklep, pa ta postane izvršljiv z vročitvijo sklepa s katerim se pritožba zavrže, ali odločbe, s katero je pritožba zavrnjena.

Odločba je lahko le **delno pravnomočna**, kadar je bila vložena pritožba ali upravni spor zoper posamezni del izreka odločbe, s tem pa drugi deli lahko postanejo pravnomočni.

14 SKLEP

S sklepom uradna oseba ureja formalnopravna razmerja v času postopka. Z njim ni mogoče odločiti o glavni zadevi. Uradna oseba ga izda, kadar odloča:

- o vprašanih v zvezi s postopkom,
- o vprašanih, ki se kot stranska pojavijo v postopku.

Pri izdaji sklepov ločimo:

- sklepe, zoper katere ni dovoljena pritožba,
- sklepe, zoper katere je dovoljena pritožba hkrati s pritožbo na odločbo,
- sklepe, zoper katere je dovoljena pritožba.

Sklep praviloma izda uradna oseba, ki je upravičena odločati v pravnem postopku ali voditi upravne postopke. Če ima uradna oseba pooblastilo za vodenje postopka, lahko izdaja vse sklepe v postopku razen tistih, s katerimi bi se onemogočil nadaljnji postopek.⁸⁸

Če se s sklepom naloži neko dejanje, se določi tudi rok, v katerem ga je treba opraviti.

⁸⁷ Enako kot zgoraj.

⁸⁸ Glej poglavje o tem, katera uradna oseba je upravičena voditi postopek.

Poznamo pisne in ustne sklepe. Pisni sklep se izda, kadar zakon tako določa oziroma če je z zakonom določeno, da je zoper sklep dovoljena pritožba. Takšen pisni sklep mora imeti tudi pravni pouk. Pisni sklep ima enake sestavne dele kot odločba.

14.1 NEKAJ NAJPOGOSTEJŠIH SKLEPOV

- ⇒ **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.
- ⇒ O izločitvi se **odloči s sklepom**.
- ⇒ Zoper sklep, s katerim je zavrnjena zahteva stranke za izločitev, je dovoljena pritožba.
- ⇒ Če postopka ni mogoče nadaljevati, ker stranka med postopkom umre (fizična oseba) ali preneha obstajati (pravna oseba), v postopku pa ne gre za pravico, obveznost ali pravno korist, ki lahko preide na pravne naslednike, organ ustavi postopek s sklepom. Zoper ta sklep je dovoljena pritožba.
- ⇒ 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 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.
- ⇒ Če organ dvomi o pristnosti pisnega pooblastila, lahko **s sklepom odredi**, naj stranka ali priči pred organom ali notarjem potrdijo pisno pooblastilo.
- ⇒ Če organ ni pristojen za sprejem pisne vloge oziroma za sprejem ustne vloge na zapisnik ali če dobi organ po pošti, telefaksu, brzojavno ali po elektronskem mediju vlogo, ki je ni pristojen sprejeti, **izda brez odlašanja sklep, zoper katerega je dovoljena pritožba**, s katerim zavrže vlogo zaradi nepristojnosti.
- ⇒ Če stranka v določenem roku pomanjkljivosti na vlogi ne odpravi, organ takšno vlogo s **sklepom zavrže**. Zoper ta sklep je dovoljena pritožba.
- ⇒ **Sklep o privedbi, kazni ali plačilu stroškov** izda uradna oseba, ki vodi postopek, v soglasju z uradno osebo, ki je pooblaščenca za odločanje o zadevi, pri zaprosenem organu pa v soglasju z njegovim predstojnikom oziroma z uradno osebo, ki je pooblaščenca za odločanje o podobnih zadevah. Zoper tak sklep je dovoljena pritožba.

- ⇒ Zoper zavrnitev zahtev po pregledovanju dokumentov je dovoljena **pritožba** tudi takrat, **kadar ni bil izdan pisni sklep**. Pritožba se lahko **pada takoj**.
- ⇒ Uradna oseba izda sklep o podaljšanju roka, zoper katerega **ni pritožbe**.
- ⇒ Narok se praviloma opravi v poslopju organa, ki vodi postopek, **lahko pa po sklepu organa** tudi v 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**.
- ⇒ O predlogu za **vrnitev v prejšnje stanje** **odloči s sklepom** organ, pri katerem bi bilo treba opraviti zamujeno dejanje. Prepozen in nedovoljen predlog se **zavrže s sklepom**. 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 zadevi na drugi stopnji.
- ⇒ Sklep o kazni zaradi motenja reda oziroma odstranitve z naroka, zoper katerega je dovoljena **pritožba, ki ne zadrži izvršitve kazni**.
- ⇒ Organ s sklepom **določi**, naj stranka založi potrebni znesek za zavarovanje dokazov.
- ⇒ Če organ ne odloči o stroških v odločbi, mora v odločbi navesti, da bo izdal o stroških **poseben sklep**, zoper katerega **je dovoljena pritožba**.
- ⇒ Sklep o stroških izvedbe dokaza organa pred postopkom, zoper katerega **je dovoljena pritožba**.
- ⇒ Znesek povračil pričam, izvedencem, tolmačem in uradnim osebam v zvezi z bivanjem in potnimi stroški (izvedencem in tolmačem pa še za posebno nagrado) ugotovi s posebnim sklepom organ, ki vodi postopek, ter hkrati določi, kdo jih mora plačati in v katerem roku. **Zoper ta sklep je dovoljena pritožba**.
- ⇒ Organ s sklepom odloči o oprostitvi plačila stroškov. Zoper negativni sklep **je dovoljena pritožba**.
- ⇒ Organ izda sklep o razveljavitvi sklepa o oprostitvi plačila stroškov, **zoper katerega je dovoljena pritožba**.
- ⇒ Organ izda sklep, s katerim zavrže zahtevo, **zoper katerega je dovoljena pritožba**.

- ⇒ O združitvi zadev v en postopek odloči pristojni organ s posebnim sklepom, zoper katerega je **dovoljena pritožba**.
- ⇒ Če organ, ki vodi postopek, ne dovoli razširitve ali spremembe zahtevka, **izda o tem sklep**. Zoper tak sklep je **dovoljena pritožba**.
- ⇒ Organ izda sklep, s katerim se **ustavi postopek**, zoper katerega je **dovoljena pritožba**.
- ⇒ Če organ, ki vodi postopek, ne privoli v sklenitev poravnave, izda o tem poseben sklep.
- ⇒ 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**.
- ⇒ Organ izda sklep, s katerim se osebi ne prizna lastnosti stranke, in je zoper sklep dovoljena **pritožba**.
- Sklep o prekinitvi postopka **zaradi reševanja predhodnega** vprašanja, zoper katerega je **dovoljena pritožba**, **razen** če ga je izdal organ druge stopnje.
- Organ s **sklepom naloži** eni izmed strank, naj vloži pri pristojnem organu vlogo za začetek postopka za rešitev predhodnega vprašanja. Zoper ta 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 **ustavi postopek s sklepom**, zoper katerega je dovoljena pritožba.
- Organ izda sklep o prekinitvah postopka, pri katerih se prekine tudi rok za izdajo odločbe,⁸⁹ zoper katerega je dovoljena pritožba, **ki pa ne zadrži izvršitve**.
- Uradna oseba **izda sklep** o izključitvi javnosti, ki mora biti obrazložen in objavljen na oglasni deski tega organa.
- Če k ustni obravnavi ne pride stranka, na katere zahtevo je bil začel postopek, čeprav je bila pravilno povabljen, in se da iz celotnega stanja zadeve domnevati, da je predlog umaknila, organ **ustavi postopek s sklepom**, zoper katerega je **dovoljena pritožba**.
- 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 se stranke o njej lahko izrečejo. Zoper ta sklep je **dovoljena pritožba**.
- Uradna oseba lahko izda sklep o **sankcijah zoper** osebo, ki noče pokazati listin. Zoper ta sklep je **dovoljena pritožba**.

⁸⁹ Glej o prekinitvi postopka. Takega sklepa ne izdaja, ko gre za zadržanje izvajanja predpisa s strani pristojnega organa. V tem primeru organ stranke o tem samo obvesti.

- *Uradna oseba izda sklep o sankciji proti priči, ki noče pričati, zoper katerega je **dovoljena pritožba**.*
- *Uradna oseba izda sklep o nastalih stroških zaradi odklonitve pričanja, zoper katerega je **dovoljena pritožba**.*
- *Organ **odloči** s sklepom o izločitvi izvedenca.*
- *Uradna oseba s sklepom odloči o sankcijah proti izvedencu, ki noče sodelovati, zoper katerega je **dovoljena pritožba**.*
- *Uradna oseba izda sklep o nastalih stroških zaradi odklonitve sodelovanja izvedenca, zoper katerega je **dovoljena pritožba**.*
- *O morebitni škodi lastniku ali posestniku, ki bi nastala pri ogledu, izda organ, ki vodi postopek, **poseben sklep o povrnitvi**. Zoper ta sklep je **dovoljena pritožba**.*
- *O zavarovanju dokazov se izda poseben sklep. Zoper sklep, s katerim se zavrne predlog za zavarovanje dokazov, je **dovoljena pritožba, ki pa ne prekine postopka**.*
- *Organ izda sklep o popravku pomote, zoper katerega je **dovoljena pritožba**.*
- *Če pristojni organ ne ugotovi zahteve neke osebe za vročitev odločbe, zahtevo s sklepom zavrže. Zoper ta sklep je **dovoljena pritožba**.*
- *Če pritožba ni dovoljena, če je prepozna ali če jo je vložila neupravičena oseba, jo organ prve stopnje zavrže s sklepom, zoper katerega je **dovoljena pritožba**.*
- *Če stranka umakne pritožbo, organ pritožbeni postopek s sklepom ustavi.*
- *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. Zoper sklep, izdan o predlogu za obnovo postopka, je **dovoljena pritožba**.*
- *Organ oziroma nosilec javnega pooblastila, ki je pristojen za upravo izvršbo, izda po uradni dolžnosti ali na zahtevo upravičenca **sklep o dovolitvi izvršbe**, zoper katerega je **dovoljena pritožba**.*
- *Uradna oseba izda sklep o **založitvi stroškov**, kadar se izvršba opravi po drugih osebah.*
- *Organ lahko izda sklep o izvršbi v zavarovanje po uradni dolžnosti ali na predlog stranke, zoper katerega je **dovoljena pritožba, ki pa ne zadrži izvršitve**.*
- *Organ lahko izda **časni sklep** za zavarovanje izpolnitve bodoče obveznosti, zoper katerega je **dovoljena pritožba, ki pa ne zadrži izvršitve**.*

- *Uradna oseba izda sklep o izrečeni denarni kazni zoper osebo, ki je iz nagajivosti izposlovala začasni sklep za zavarovanje obveznosti, ki pa ni bila podana. Zoper ta sklep je dovoljena pritožba, ki zadrži izvršitev.*

Vprašanja za ponavljanje in utrjevanje

- Kaj je odločba v upravnem postopku?
- Kateri organi izdajajo odločbe v upravnem postopku?
- Kdaj je potrebno vnaprejšnje soglasje?
- Kako več organov skupaj izda odločbo?
- Kako ravna organ, ki ni dobil ustreznega soglasja od pristojnega organa v določenem roku?
- V kakšni obliki je mogoče izdati odločbo?
- Kateri so sestavni deli odločbe?
- Kaj vsebuje uvod odločbe?
- Kaj sodi v izrek odločbe?
- Kakšna mora biti obrazložitev v odločbi?
- Kdaj gre za izdajo odločbe s skrajšano obrazložitvijo?
- V katerih primerih je mogoče izdati odločbo brez obrazložitve?
- Kakšne so posledice napačnega pravnega pouka?
- Kdo podpiše odločbo?
- Kdaj uradna oseba izda delno, dopolnilno ali začasno odločbo?
- V kolikšnem času je treba izdati odločbo?
- Kako je dopustno popravljati pomote v odločbi?
- Kdaj je odločba dokončna?
- Kdaj postane odločba pravnomočna?
- V čem je razlika med formalno in materialno pravnomočnostjo?
- Kdaj se v upravnem postopku izda sklep?
- Ali je zoper sklep dopustna pritožba?
- Kje v odločbi opišemo stroške postopka?
- Kdaj odločba vsebuje le en podpis?

15 PRITOŽBA

Pritožba je pravno sredstvo, s katerim se zagotavlja pravica ali pravna možnost stranke, da izpodbija konkretni upravni akt državnega organa, če meni, da je nezakonit ali neprimeren. Načeloma je zoper vsako odločbo dovoljena pritožba, razen če jo izključuje zakon. Pravna sredstva v upravnem postopku delimo na redna in izredna pravna sredstva.⁹⁰

15.1 PRAVICA PRITOŽBE

Pritožba je edino redno pravno sredstvo za varstvo zakonitosti v upravnem postopku. Stranka uveljavlja varstvo pravic tako, da zahteva ponovno obravnavo oziroma preizkus zakonitosti in pravilnosti izdaje konkretne odločbe. Pritožba je dovoljena zoper pisno odločbo, s katero je bilo meritorno odločeno v upravnem postopku. Tudi molk organa štejemo kot negativno odločitev, zaradi katere je dovoljena pritožba. Pravico pritožbe ima:

- **stranka** v postopku,
- **vsaka druga oseba**, če odločba posega v njene pravice ali pravne koristi,
- **stranski udeleženec**, ki ni bil pritegnjen v postopek in mu ni bila vročena odločba; ta lahko zahteva vročitev odločbe v pritožbenem roku stranke in nato vložijo pritožbo v enakem roku, kot ga ima stranka, če izhaja iz okoliščin, da ni mogel vedeti za izdajo odločbe in tega iz okoliščin ni mogel sklepati,
- **državni tožilec in državni pravobranilec**, če je bil z odločbo prekršen zakon v korist stranke in v škodo javne koristi, v enakem pritožbenem roku, kot velja za stranko, dokler se stranka ne odpove pravici do pritožbe.

Pritožba, ki jo je vložila neupravičena oseba, je nedovoljena pritožba, ki jo uradna oseba s **sklepom zavrže**.

Po zakonu ni dovoljena pritožba:

- zoper odločbo, ki jo je na prvi stopnji izdal **državni zbor**,
- zoper odločbo, ki jo je na prvi stopnji izdala **vlada**,
- zoper odločbo, ki jo je na prvi stopnji izdal **predstavniški organ** lokalne skupnosti.

Zoper odločbo, ki jo je na prvi stopnji izdalo ministrstvo, je dovoljena pritožba, če je tako določeno v zakonu, ki mora hkrati določiti, kateri organ je pristojen za odločanje o taki pritožbi, sicer **o pritožbi odloča vlada**.

⁹⁰Izredna pravna sredstva po zakonu o splošnem upravnem postopku so: obnova postopka, sprememba ali odprava odločbe v zvezi z upravnim sporom, odprava in razveljavitev odločbe po nadzorstveni pravici, izredna razveljavitev in ničnost.

ODPOVED PRAVICI DO PRITOŽBE

Stranka ali druga oseba, v katere pravice ali pravne koristi posega odločba se lahko v postopkih:

- ✚ ki se začne na zahtevo stranke,
- ✚ do poteka roka za pritožbo
- ✚ odpove pravici do pritožbe.

Izjava o odpovedi pravici do pritožbe se da:

- ✚ pisno ali
- ✚ ustno na zapisnik.

Odpoved pravici do pritožbe je možna:

- ✚ po vročitvi odločbe, če zakon ne določa drugače, sicer nima pravnega učinka.

Odpoved pravici do pritožbe je dopustna tudi pred vročitvijo odločbe:

- ✚ v enostavnih upravnih zadevah
- ✚ in zadevah manjšega pomena, v katerih je udeležena samo ena stranka,

Odpoved pravici do pritožbe se ne more več preklicati, razen če je v nasprotju z zakonom dana pred vročitvijo odločbe.

Preklic izjave o odpovedi je dopusten do vročitve odločbe. Odpoved pravici do pritožbe učinkuje od dneva, ko organ dobi pisno izjavo oziroma ko stranka da izjavo ustno na zapisnik.

15.2 PRISTOJNOST ZA ODLOČANJE O PRITOŽBI

Pristojnost za odločanje o pritožbi na odločbo organa prve stopnje je določena glede na organizacijo državne in lokalne uprave. O pritožbi zoper odločbo:

- ◆ ki jo je na prvi stopnji izdala upravna enota, odloča **pristojno ministrstvo**,⁹¹
- ◆ v kateri je odločeno o več različnih zadevah, odloča za vsako zadevo posebej **pristojno ministrstvo**;
- ◆ ki jo je izdal nosilec javnega pooblastila, odloča **organ**, določen z zakonom, sicer pa **pristojno ministrstvo**;
- ◆ ki jo je izdal nosilec javnega pooblastila na podlagi predpisa sveta lokalne skupnosti, **odloča župan**;
- ◆ ki jo je izdala uprava samoupravne lokalne skupnosti iz njene izvirne pristojnosti, **odloča župan**;

⁹¹"Pristojno ministrstvo" pomeni, da je ministrstvo pristojno glede na delovno področje, v katerega sodi obravnavani predmet konkretne odločbe.

- ◆ ki jo je izdala uprava samoupravne lokalne skupnosti iz prenesene državne pristojnosti, odloča stvarno **pristojno ministrstvo**;
- ◆ pri kateri je odločalo več organov skupaj, odloča o pritožbi organ, ki je pristojen za odločanje o pritožbi zoper odločbo organa, ki je odločil;
- ◆ ki jo je izdal organ na podlagi soglasja, mnenja, potrditve ali dovoljenja drugega organa, je pritožbeni organ samo tisti, ki je pristojen za odločanje o pritožbi organa, ki jo je izdal.

15.3 ROK ZA PRITOŽBO

Splošni rok za vložitev pritožbe, ki ga določa zakon, je 15 dni. Materialni predpisi lahko določijo tudi posebne roke za izdajo odločbe, ki so daljši ali krajši.

15.3.1 TEK ROKOV

- Rok za vložitev pritožbe se šteje posebej za **vsako osebo ali organ**, ki mu je bila odločba vročena, od dneva vročitve odločbe.
- Pri izdaji ustne odločbe prične teči pritožbeni rok od dneva, ko je stranka **prejela pisno odločbo**.
- Stranski udeleženec, ki ni bil pritegnjen v postopek in mu ni bila vročena odločba, lahko zahteva vročitev odločbe v **pritožbenem roku stranke** in nato vloži pritožbo v **enakem roku**,⁹² kot ga ima stranka, če izhaja iz okoliščin, da oseba ni mogla vedeti za izdajo odločbe in tega iz okoliščin ni mogla sklepati.
- Če stranka, ki ni bila udeležena v postopku, vloži pritožbo potem, **ko se je iztekel pritožbeni rok vsem strankam** v postopku, **ali se pritoži potem, ko so se že vse druge stranke odpovedale pravici do pritožbe**, je treba takšno pritožbo obravnavati kot **predlog za obnovo postopka**.

⁹² Ne v istem roku.

15.3.2 IZVRŠLJIVOST

- Odločbe ni mogoče izvršiti, dokler teče pritožbeni rok.
- Po pravilno vloženi pritožbi se odločba ne more izvršiti, dokler organ odločbe o pritožbi, s katero je bila odločba zavržena ali zavrnjena oziroma spremenjena, ni vročil stranki.

Izjemoma je mogoče v obeh naštetih primerih izvršiti odločbo:

- kadar zakon tako določa (**da pritožba ne zadrži izvršitve**) ali
- gre za nujne ukrepe v javnem interesu, s katerimi ni mogoče odlašati (**skrajšani postopek**) ali
- bi zaradi odložitve izvršbe nastala stranki **nepopravljiva škoda**.

15.4 RAZLOGI ZA PRITOŽBO

Zakon navaja pritožbene razloge, pri katerih je mogoče podati pritožbo na odločbo. Pri tem razlikujemo **bistvene** in **nebistvene** kršitve, kar je pomembno glede na to, da mora pritožbeni organ obvezno **odpraviti** odločbo in sam ali po prvostopenjskem ali po zaprošenem organu popraviti procesne kršitve, če so podane **bistvene kršitve** pravil postopka. Pritožbo je mogoče vložiti tako za bistvene kot nebistvene kršitve pravil postopka.

Bistvene kršitve pravil postopka so:

- če je odločbo izdal **stvarno** nepristojni organ;⁹³
- če osebi, ki bi morala sodelovati v postopku kot stranski udeleženec ali kot stranka, **ta možnost ni bila dana**;
- če je v postopku sodelovala oseba, ki ne bi mogla biti stranka v postopku;⁹⁴
- če stranki ali stranskemu udeležencu **ni bila dana možnost**, da se izreče o dejstvih in okoliščinah, pomembnih za izdajo odločbe;⁹⁵
- če stranke ni zastopal **zakoniti zastopnik**, kadar je to potrebno;⁹⁶
- če pooblaščenec, ki je nastopal v postopku, ni predložil **ustreznega pooblastila**;⁹⁷
- če so bile ugotovljene kršitve glede **uporabe jezika**;⁹⁸
- če je pri **odločanju** ali **vodenju** postopka sodelovala oseba, ki bi morala biti izločena;⁹⁹
- če se odločbe ne da preizkusiti.¹⁰⁰

⁹³ Glej poglavje o pristojnosti.

⁹⁴ Glej poglavje o tem, kdo je lahko stranka v postopku.

⁹⁵ Glej poglavje o posebnem ugotovitvenem postopku.

⁹⁶ Glej poglavje o stranki in njenem zastopanju.

⁹⁷ Glej poglavje o pooblaščenih v upravnem postopku.

⁹⁸ Glej poglavje o uporabi jezika.

⁹⁹ Glej poglavje o izločitvi.

¹⁰⁰ Na primer zaradi nejasnosti izreka.

Nebistvene kršitve pravil postopka so:

- { če pri izdaji odločbe ni bil uporabljen ali je bil napačno uporabljen materialni predpis;
- { če je bilo dejansko stanje **nepopolno** ali **napačno** ugotovljeno;
- { če so bile ugotovljene **druge kršitve pravil postopka**.

15.5 OBLIKA IN VSEBINA PRITOŽBE

Pritožbo je treba vložiti **pisno ali ustno** na zapisnik pri organu, ki je izdal odločbo. Pritožba po svojem namenu predstavlja obliko vloge,¹⁰¹ zato jo je mogoče vložiti tudi po elektronskem mediju, če ima organ tehnične možnosti, vsebovati pa mora vse podatke, ki so določeni za vlogo (osebno ime in polni naslov pritožnika, naziv organa, na katerega se pritožba vlaga, podpis pritožnika, kraj in datum ...). Če je pritožba pomanjkljiva ali nerazumljiva, organ z njo ravna kot z nepopolno vlogo.¹⁰²

Stranka lahko v pritožbi navaja **nova dejstva in nove dokaze**, vendar jih organ upošteva kot pritožbene razloge le, **če so obstajali v času** odločanja, pa jih stranka iz upravičenih razlogov ni mogla predložiti ali navesti na obravnavi. Ni mogoče uveljavljati novih zahtevkov v pritožbi, če jih stranka ni uveljavljala v postopku.

Če je bilo v postopku udeleženih več strank z nasprotnimi interesi, stranka pa v pritožbi navaja nova dejstva, mora pritožbo vložiti v **toliko izvodih, kolikor je strank**.

15.6 VLOŽITEV PRITOŽBE

Pritožba se vloži na naslednje načine:

- { **pisno neposredno pri organu**, ki je odločbo izdal na prvi stopnji,
- { **po pošti** organu, ki je odločbo izdal na prvi stopnji,
- { **po elektronskem mediju**,
- { **na zapisnik pri organu, tudi izven uradnih ur in uradnih dni, vendar v poslovnem času.**

Če je bila pritožba poslana organu druge stopnje, je pravočasna, če jo je ta prejel še v roku.

Kadar je organ prve stopnje prejel pritožbo v zvezi z molkom organa za neizdajo potrdila ali odločbe, jo je ta dolžan takoj odstopiti organu druge stopnje.

¹⁰¹ Glej poglavje o vlogi.

¹⁰² Ne sme je zavreči, ampak mora zahtevati dopolnitev, in sicer v petih dneh.

15.7 DELO ORGANA PRVE STOPNJE V ZVEZI S PRITOŽBO

Po prejemu pritožbe mora organ prve stopnje:

- ⇔ preizkusiti, ali je pritožba dovoljena,¹⁰³
- ⇔ preizkusiti, ali je pritožba pravočasna,¹⁰⁴
- ⇔ preveriti, ali je pritožbo podala upravičena oseba.¹⁰⁵

Če je preizkus negativen, mora organ takšno pritožbo s **sklepom** zavreči. Pritožnik se lahko na sklep pritoži, pri čemer organ druge stopnje ponovno preizkusi pritožbene razloge. Če ugotovi, da je pritožba utemeljena, hkrati odloči tudi o zavrženi pritožbi.

Če organ prve stopnje ugotovi, da je preizkus pozitiven, in pritožbe ne zavrže, jo pošlje strankam z nasprotnim interesom in določi rok za odgovor. Rok mora biti določen med 8 in 15 dni.

V NADALJEVANJU IMA ORGAN PRVE STOPNJE NASLEDNJE MOŽNOSTI:

- ⇔ Če je spoznal, da je pritožba **utemeljena**, pa *ni potreben dodatni ugotovitveni postopek*, **odloči drugače** in izda **ново odločbo**, s katero nadomesti prejšnjo odločbo, **vendar le po prejemu odgovora strank z nasprotnim interesom ali po preteku roka za odgovor**. Če se stranka pritoži na novo odločbo, jo organ v roku 15 dni pošlje organu druge stopnje.
- ⇔ Če je spoznal, da je pritožba **utemeljena**, ker je bil *izvedeni postopek nepopoln*, kar pa lahko vpliva na odločitev o zadevi, **dopolni postopek**, **odloči drugače** in izda **ново odločbo**, s katero nadomesti prejšnjo odločbo, **vendar le po prejemu odgovora strank z nasprotnim interesom ali po preteku roka za odgovor**. Če se stranka pritoži na novo odločbo, jo organ v roku 15 dni pošlje organu druge stopnje.
- ⇔ Če je ugotovil, da je stranka v pritožbi **navedla take dokaze in dejstva**, zaradi katerih bi utegnila biti *odločitev o zadevi drugačna*, **dopolni postopek**, **odloči drugače** in izda **ново odločbo**, s katero nadomesti prejšnjo odločbo, **vendar le po prejemu odgovora strank z nasprotnim interesom ali po preteku roka za odgovor**. Če se stranka pritoži na novo odločbo, jo organ v roku 15 dni pošlje organu druge stopnje.
- ⇔ Če je ugotovil, da 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 iz upravičenih razlogov*, **dopolni postopek**, **odloči drugače** in izda **ново odločbo**, s katero nadomesti prejšnjo odločbo, **vendar le po prejemu odgovora strank z nasprotnim interesom ali po preteku roka za odgovor**. Če se stranka pritoži na novo odločbo, jo organ v roku 15 dni pošlje organu druge stopnje.

¹⁰³ Glej o tem, kdaj pritožba ni dovoljena.

¹⁰⁴ Glej poglavje o rokih za pritožbo.

¹⁰⁵ Glej o pravici do pritožbe.

Če pritožnik v pritožbi zahteva:

- ⇔ da se opravi posebni ugotovitveni postopek, ker je bila odločba izdana brez posebnega ugotovitvenega postopka, pa bi ta moral biti izpeljan;
- ⇔ da se mu da možnost izreči se o dejstvih in okoliščinah, pomembnih za izdajo odločbe, odločba pa je bila izdana brez takšne možnosti, čeprav je bilo to obvezno,

mora organ takšna dejanja opraviti. Po izvedbi postopka lahko organ **odloči drugače** in izda **ново odločbo**, s katero nadomesti prejšnjo odločbo, **vendar le po prejemu odgovora strank z nasprotnim interesom ali po preteku roka za odgovor**. Če se stranka pritoži na novo odločbo, jo organ v roku 15 dni pošlje organu druge stopnje. Če pa organ kljub dopolnjenim dejanjem ne odloči drugače, pritožbo pošlje v roku 15 dni organu druge stopnje.

Ob ugotovitvi organa prve stopnje, da je preizkus pritožbe sicer pozitiven, vendar ni potrebna nova odločba, s katero bi nadomestil prejšnjo, pošlje pritožbo v roku 15 dni organu druge stopnje, oziroma po izteku roka določenega strankam z nasprotujočim interesom, da se izrečejo o pritožbi ali po prejemu njihovega odgovora.

15.8 ODLOČANJE ORGANA DRUGE STOPNJE O PRITOŽBI

Tudi organ druge stopnje po prejemu pritožbe in vseh dokumentov konkretne zadeve najprej opravi enak preizkus kot organ prve stopnje. Pri negativnem preizkusu ravno tako **s sklepom zavrže** pritožbo. Če je preizkus pozitiven in pritožbe ni zavrgel, jo vzame v reševanje. *Organ pošlje vsem strankam izvod pritožbe s povabilom, naj se izrečejo o novih dejstvih, če tega ni storil organ prve stopnje. V ta namen jim postavi rok od 8 do 15 dni.*

Organ druge stopnje v mejah pritožbenih zahtev opravi dodaten preizkus pritožbe **v tistem delu, ki ga pritožnik izpodbija**.

Po **uradni dolžnosti** pa organ druge stopnje preizkusi:

- ⇔ ali je prišlo na prvi stopnji do bistvenih kršitev pravil postopka,
- ⇔ ali je bil kršen *materialni zakon*,
- ⇔ ali je odločba nična.¹⁰⁶

ORGAN DRUGE STOPNJE PRI REŠEVANJU PRITOŽBE:

- ⇔ **zavrne** pritožbo, če meni, da je bila odločba organa prve stopnje pravilna;
- ⇔ **zavrne** pritožbo, če ugotovi, da so sicer v postopku bile manjše nepravilnosti, ki pa niso bistvene;

¹⁰⁶ Ničnost je izredno pravno sredstvo, razlogi pa so navedeni v 279. členu Zakona o splošnem upravnem postopku.

⇔ **zavrne** pritožbo, če ugotovi, da je izrek v odločbi organa prve stopnje zakonit, vendar obrazložen z napačnimi razlogi, v **svoji odločbi** pa navede pravilne razloge;

⇔ izreče odločbo organa prve stopnje **za nično**, če ugotovi ničnostne razloge;

⇔ **odpravi odločbo po uradni dolžnosti**, če ugotovi, da jo je izdal nepristojni organ, zadevo pa pošlje v reševanje pristojnemu organu;

⇔ **odpravi odločbo** organa prve stopnje, **dopolni postopek** in **odpravi pomanjkljivosti**, če so bila zmotno ali nepopolno ugotovljena dejstva ali je prišlo do bistvenih kršitev pravil postopka, ali je izrek odločbe nejasen ali v nasprotju z obrazložitvijo. Organ dopolni postopek in odpravi pomanjkljivosti sam ali zaprošeni organ. Če ugotovi, da bo to lažje opravil organ prve stopnje, **odpravi odločbo** organa prve stopnje in **vrne zadevo** organu prve stopnje v ponovni postopek. Ta mora izdati odločbo v 30 dneh; zoper njo ima stranka pravico pritožbe;

⇔ **odpravi odločbo** organa prve stopnje in **s svojo odločbo sam reši zadevo**, če meni, da je treba na podlagi ugotovitev v dopolnilnem postopku drugače rešiti zadevo;




⇔ **odpravi odločbo** organa prve stopnje **in sam reši zadevo**, če meni, da je organ prve stopnje zmotno presodil dokaze ali je bil napravljen napačen sklep glede dejanskega stanja ali je bil napačno uporabljen materialni predpis ali bi bilo po prostem preudarku treba izdati drugačno odločbo;

⇔ **odpravi odločbo prve stopnje in reši zadevo v korist pritožnika**, v mejah zahtevka stranke, če meni, da bi se zadeva lahko pravilno rešila brez posega v korist koga drugega. Gre za preizkus materialne zakonitosti po uradni dolžnosti;

⇔ **spremeni odločbo prve stopnje**, če ugotovi, da je odločba sicer pravilna, da pa je mogoče namen, zaradi katerega je bila izdana, doseči tudi z drugimi, za stranko ugodnejšimi sredstvi;

⇔ **spremeni odločbo prve stopnje v škodo pritožnika**, če so podani pogoji odprave ali razveljavitve odločbe po nadzorstveni pravici,¹⁰⁷ izredne razveljavitve¹⁰⁸ ali ničnostni razlogi.

Če organ prve stopnje:

-  ob ponovnem odločanju
-  ne sledi opozorilom o potrebni dopolnitvi postopka
-  in ne ravna v skladu z odločbo organa druge stopnje,

ta ob ponovni obravnavi pritožbe:

-  sam reši zadevo.

¹⁰⁷ Izredno pravno sredstvo - 274.člen Zakona o splošnem upravnem postopku.

¹⁰⁸ Izredno pravno sredstvo - 278.člen navedenega zakona.

Organ druge stopnje lahko zaradi ekonomičnosti in hitrosti postopka naloži organu prve stopnje, da v določenem roku opravi posamezna procesna dejanja in mu pošlje zbrane podatke.

15.9 PRITOŽBA, ČE ODLOČBA PRVE STOPNJE NI BILA IZDANA

Če je stranka vložila pritožbo na organ druge stopnje, ker organ prve stopnje ni izdal odločbe v predpisanem roku, zahteva organ druge stopnje o tem obrazložitev od organa prve stopnje. Če ugotovi, da so bili razlogi organa upravičeni ali pa so nastali na strani stranke, podaljša organu prve stopnje rok za izdajo odločbe za čas zamude, vendar največ za en mesec.

Če razlogi niso upravičeni, zahteva od organa prve stopnje, naj mu pošlje celotno zadevo, in:

- ⇔ če ugotovi, da bo lahko **sam rešil zadevo** na podlagi dokumentov v zadevi, izda svojo odločbo;
- ⇔ če to ni mogoče, **sam izpelje postopek, reši zadevo** in izda svojo odločbo;
- ⇔ le izjemoma zaradi *ekonomičnosti in hitrosti* naroči organu prve stopnje, da opravi postopek ter mu vrne dokumente, **nakar sam reši zadevo** s svojo odločbo, ki je dokončna.

Kadar tako pritožbo prejme organ prve stopnje, ker ni v roku izdal odločbe ali zahtevanega potrdila, jo mora nemudoma odstopiti organu druge stopnje.

15.10 ROK ZA ODLOČBO O PRITOŽBI

V času, ko je postopek prekinjen¹⁰⁹ in ko organ čaka na sodbo ustavnega sodišča, rok za izdajo odločbe o pritožbi ne teče. Če je bila pritožba nepopolna in je moral organ z njo ravnati kakor z nepopolno vlogo, prične teči rok za izdajo odločbe o pritožbi, ko je organ prejel dopolnjeno pritožbo.

Odločba mora biti izdana in vročena stranki najkasneje **v dveh mesecih** od prejema popolne pritožbe.

15.11 VROČITEV ODLOČBE DRUGE STOPNJE

Organ druge stopnje praviloma pošlje svojo odločbo in vse dokumente zadeve organu prve stopnje. Ta mora odločbo vročiti v **8 dneh** od prejema zadeve.

Če organ druge stopnje meni, da je to potrebno, **lahko sam vroči** odločbo strankam, dokumente pa vrne organu prve stopnje.

15.12 PRITOŽBA ZOPER SKLEP

¹⁰⁹ Glej določila 82 ZUP in poglavje o prekinitvi postopka.

- ⇔ Pritožba zoper sklep je dovoljena le, kadar je z zakonom izrecno tako določeno. V zakonu o splošnem upravnem postopku je vrsta sklepov, zoper katere je dovoljena pritožba.
- ⇔ Če zoper sklep ni dovoljena pritožba, se je nanj mogoče pritožiti s pritožbo na odločbo.
- ⇔ Pritožba zoper sklep ni mogoča, kadar je bil sklep izdan v postopku odločanja, pri katerem tudi zoper odločbo ni dovoljena pritožba.
- ⇔ Pritožba pa je dovoljena zoper vse končne sklepe, s katerimi se je postopek končal, pri čemer ne pride do izdaje odločbe.
- ⇔ Pritožba zoper sklep se vložijo v enakem roku in po istem postopku, kot to velja za pritožbo zoper odločbo.
- ⇔ Pritožba ne zadrži izvršitve sklepa, razen če je z zakonom ali v sklepu drugače odločeno.

Vprašanja za ponavljanje in utrjevanje

- Kdo ima pravico do pritožbe?
- Kdaj pritožba ni dovoljena?
- Kaj veste o pristojnosti odločanja o pritožbi?
- Kako teče rok za pritožbo pri ustni izdaji odločbe?
- Kako se šteje pritožbeni rok, kadar je odločba vročena več strankam?
- Kdaj je odločba izvršljiva?
- Katere so bistvene kršitve pravil postopka?
- Kdaj gre za nebistvene kršitve pravil postopka?
- V kakšni obliki je mogoče vložiti pritožbo?
- Kaj mora pritožnik navesti v pritožbi?
- Kam je treba pritožbo vložiti?
- Kakšni so prvi ukrepi organa po prejemu pritožbe?
- Kdaj organ pritožbo s sklepom zavrže?
- Kdaj organ po prejemu pritožbe z novo odločbo nadomesti prejšnjo?
- Kaj mora organ druge stopnje po uradni dolžnosti preveriti, ko prejme pritožbo?
- Kdaj organ druge stopnje zavrže pritožbo?
- Kdaj organ druge stopnje zavrže pritožbo?
- Kdaj organ druge stopnje odpravi odločbo organa prve stopnje?
- Kdaj organ druge stopnje spremeni odločbo organa prve stopnje?
- Kako ravna organ druge stopnje, ko prejme pritožbo zoper molk organa?
- V kolikšnem času je treba odločiti o podani pritožbi?
- Kdaj ne teče rok za izdajo odločbe o pritožbi?
- Kdo vroči odločbo organa druge stopnje?
- Kako se poda pritožba zoper sklep?

16 IZREDNA PRAVNA SREDSTVA

16.1 OBNOVA POSTOPKA

Obnova postopka pomeni, da organ ves postopek ali del postopka ponovno izvede. Z obnovo postopka želi organ ali stranka izdati novo in drugačno odločbo. Seveda je lahko rezultat obnove postopka za stranko ugoden ali neugoden. Postopek je mogoče obnoviti:

- zoper dokončno¹¹⁰ odločbo ali
- zoper pravnomočno¹¹¹ odločbo,

če je podan kateri od predpisanih razlogov, zaradi katerega je mogoča obnova postopka.

Zakon o splošnem upravnem postopku določa, da lahko:

- stranka, ki mora obstoj okoliščine verjetno izkazati in da predlaga obnovo v zakonskem roku;
- državni tožilec – če odločba posega v javno korist
- državni pravobranilec – če odločba posega v javno korist ali
- organ, ki je o zadevi odločal

predlaga obnovo postopka, če je podan kateri od naslednjih razlogov, zaradi katerih je mogoče uvesti obnovo postopka:

- 🚩 Če se zve za nova dejstva.

Pri tem razlogu je treba opozoriti na to, da je novo dejstvo le na novo ugotovljeno, vendar pa je dejansko že obstajalo še v času odločanja o upravni zadevi, le da ga organi ali stranke v postopku niso zaznale. Tako ni mogoče kot razlog za obnovo postopka uveljavljati novo dejstvo, ki je nastalo na novo po izdani odločbi. Dodaten pogoj pa je, da bi upoštevanje tega dejstva v prvotnem postopku pripeljalo do drugačne odločitve. Takega razloga stranka tudi ne more uveljavljati, če ga je že poskušala uveljaviti v pritožbenem postopku, pa ji to ni uspelo, kot tudi ne, če lahko ugotovimo, da je za ta razlog vedela že v času postopka, pa ga ni uveljavljala.

Stranka lahko predlaga obnovo postopka v roku enega meseca od dne, ko je mogla navesti nova dejstva. Rok za organ pa začne teči od dneva ko zve za nova dejstva.

- 🚩 Če se najde ali pridobi možnost uporabiti nov dokaz.

Tudi v tem primeru velja smiselno prejšnja razlaga. Stranka ali organ najde nov dokaz, ki je sicer v času postopka že obstajal, vendar ga iz kakršnega koli razloga ni bilo mogoče uporabiti. Upoštevanje novega dokaza bi moralo pripeljati do drugačne odločitve, sicer ga ni mogoče uveljavljati, kot tudi ne če ga je že poskušala uveljaviti v pritožbenem postopku, pa ji to ni uspelo, ali če lahko ugotovimo, da je za tak dokaz

¹¹⁰ Glej poglavje o dokončnosti odločbe.

¹¹¹ Glej poglavje o pravnomočnosti odločbe.

vedela že v času postopka, pa ga ni uveljavljala. Z novim dokazom je treba dokazati novo dejstvo, sicer ga ni mogoče uveljavljati v obnovi postopka samo zato, ker gre za nov dokaz. Stranka lahko predlaga obnovo postopka v roku enega meseca od dne, ko je mogla uporabiti nove dokaze. Rok za organ pa začne teči od dneva ko zve za nove dokaze.

🚩 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

Ponarejanje pomeni, da kdo napravi krivo listino ali predružači pravo listino z namenom, da bi se taka listina uporabila kot prava, ali kdor krivo ali predružačeno listino uporabi kot pravo, kot tudi kdor napravi krivo javno listino, oporoko, javno ali uradno knjigo ali kakšno drugo knjigo, ki se mora voditi na podlagi zakona, predružači tako pravo listino ali kdor tako krivo ali predružačeno listino spravi v obtok ali hrani z namenom uporabe ali jo uporabi kot pravo.¹¹²

Priča, izvedenec, cenilec, prevajalec ali tolmač, ki v upravnem postopku po krivem izpove, izvedenec ali cenilec, ki da krivo pisno mnenje ali prevajalec, ki da lažni pisni prevod, stori kaznivo dejanje.

V vseh primerih mora biti podano kaznivo dejanje. Obstoj kaznivega dejanja pa praviloma ugotavlja sodišče in le izjemoma uradna oseba v upravnem postopku.¹¹³ Ni namreč podan razlog za obnovo postopka po tej točki, če je šlo le za napako, ni pa dokazan obstoj kaznivega dejanja.

Pri tem velja opozoriti, da ne gre za ta razlog v kolikor je stranka podala neresnično izjavo, če ni šlo za izjavo dano na zapisnik, kot edinega dokaznega sredstva. Stranka lahko predlaga obnovo postopka iz tega razloga v enem mesecu od dne, ko je zvedela za pravnomočno sodbo.

Preden izda sklep o obnovi upravnega postopka, 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.

¹¹² 1) kdor kakšen papir, golico ali kakšno drugo listino, ki jo je kdo podpisal, neupravičeno izpolni s kakšno izjavo, ki ima pomen za pravna razmerja; 2) kdor koga preslepi o vsebini kakšne listine in jo ta podpiše, misleč, da se podpisuje pod kakšno drugo listino ali pod kakšno drugo vsebino; 3) kdor izda listino v imenu kakšne osebe brez njenega pooblastila ali v imenu osebe, ki je ni; 4) kdor kot izdajatelj listine doda k svojemu podpisu kakšen položaj ali naziv, čeprav nima takega položaja ali naziva, pa to bistveno vpliva na dokazilno moč listine; 5) kdor napravi listino tako, da neupravičeno uporabi pravi pečat ali znamenje.

¹⁰⁶ Glej poglavje o reševanju predhodnega vprašanja.

- ✚ če temelji odločba na sodbi, pa je sodba pravnomočno spremenjena, razveljavljena ali odpravljena

Gre za obnovitveni razlog, po katerem je bila sodba razveljavljena ali odpravljena, pa je organ predhodno izdal odločbo na osnovi sodne odločbe. Tudi v tem primeru lahko stranka predlaga obnovo postopka v roku enega meseca od dne, ko je zvedela za pravnomočno sodbo.

- ✚ če se odločba organa, ki je vodil postopek, opira na kakšno predhodno vprašanje, pa je pristojni organ pozneje to vprašanje v bistvenih točkah drugače rešil¹¹⁴

Ta obnovitveni razlog lahko stranka uveljavlja v roku enega meseca od dne, ko lahko uporablja tak novi akt, s katerim je drug organ reševal pravno vprašanje, ki pomeni predhodno vprašanje za konkretni upravni postopek.

- ✚ če je bila izdana za stranko ugodna odločba na podlagi njenih neresničnih navedb

Pri tem ne gre za kaznivo dejanje. Stranka je lahko že v vlogi namenoma navedla neresničen podatek, ki pa ga organ v postopku ni preverjal. Tak podatek je lahko stranka povedala tudi pri organu, pa ni šlo za izjavo dano na zapisnik kot edinega dokaznega sredstva. Stranka lahko uveljavlja ta razlog v roku enega meseca od dne, ko je zvedela za ta razlog. Rok za organ pa v tem primeru začne teči od dne, ko organ zve za obstoj takega razloga.

- ✚ če je pri izdaji odločbe sodelovala uradna oseba, ki bi morala biti po zakonu izločena.¹¹⁵

Primeri v praksi se pojavljajo, ko bi uradna oseba morala biti izločena zaradi sorodstvenih razmerij s stranko, ko uradne osebe za sebe urejajo upravne zadeve ali pa je uradna oseba že sodelovala pri odločanju na prvi stopnji.¹¹⁶ Stranke lahko v teh primerih zahtevajo obnovo postopka le, če v končanem postopku niso mogle navesti te okoliščine. Stranka lahko uveljavlja ta razlog v roku enega meseca od dne, ko je zvedela za ta razlog.

- ✚ če je izdala odločbo uradna oseba pristojnega organa, ki je ni imela pravice izdati.¹¹⁷

Odločbo lahko izda le uradna oseba, zaposlena pri pristojnem organu, ki izpolnjuje z zakonom določene pogoje: da ima ustrezno izobrazbo (v kolikor ne gre za predstojnika), opravljen strokovni izpit iz ZUP-a in pisno pooblastilo predstojnika. Če je odločbo izdala uradna oseba, ki ne izpolnjuje pogojev glede izobrazbe ali izpita, vendar ji je predstojnik kljub temu podelil pooblastilo za odločanje v upravnih

¹¹⁴ Isto kot zgoraj.

¹¹⁵ Glej poglavje o izločitvi.

¹¹⁶ Pogosti primeri izločitvenih razlogov se pojavljajo v manjših samoupravnih lokalnih skupnosti, kadar župan odloča na drugi stopnji, ali pa ko uradna oseba vodi postopek na prvi stopnji.

¹¹⁷ Glej poglavje o tem, katera uradna oseba lahko vodi postopek in katera lahko odloča v upravnem postopku.

zadevah, tudi gre za omenjeni obnovitveni razlog. Stranka lahko predlaga obnovo postopka v tem primeru, če v času postopka tega ni mogla prej navesti. Stranka lahko uveljavlja ta razlog v roku enega meseca od dne, ko je zvedela za ta razlog.

- ✚ 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.

Tudi v tem primeru lahko stranka uveljavlja ta obnovitveni razlog le, če ga brez svoje krivde v času postopka ni mogla uveljavljati. Stranka lahko uveljavlja ta razlog v roku enega meseca od dne, ko je zvedela za ta razlog.

- ✚ če osebi, ki bi morala biti udeležena v postopku kot stranka ali stranski udeleženec, pa ne gre za primer iz drugega odstavka 229. člena, ni bila dana možnost udeležbe v postopku

Omenjeni obnovitveni razlog je podan, ko gre za kršitev postopka glede sodelovanja stranskih udeležencev v postopku.¹¹⁸ Ni pa mogoče uveljavljati ta obnovitveni razlog, v kolikor je v času postopka že bilo odločeno, da osebi ni priznan status stranskega udeleženca. Zakon določa, da je obnova postopka obvezna, ko je podan ta obnovitveni razlog. Stranka lahko predlaga obnovo postopka iz tega razloga v roku enega meseca od dne, ko je zvedela za izdajo odločbe.

- ✚ *če stranke ni zastopal tisti, ki jo po zakonu lahko zastopa¹¹⁹, 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.*

Tudi v tem primeru zakon določa, da je obnova postopka obvezna, ko je podan ta obnovitveni razlog. Stranka lahko predlaga obnovo postopka iz tega razloga v roku enega meseca od dne, ko je bila odločba izdana

Ko preteče rok treh let od dokončnosti odločbe, ni mogoče več predlagati obnove postopka ali jo začeti po uradni dolžnosti (objektivni rok), razen:

- ✚ 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 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.¹²⁰

¹¹⁸ Glej poglavje o stranskih udeležencih.

¹¹⁹ Glej poglavje o zakonitem zastopniku, začasnem zastopniku, pooblaščenču in pooblastilu.

¹²⁰ Isto kot zgoraj.

16.1.1 PREDLOG ZA OBNOVO POSTOPKA

Predlog za obnovo postopka:

- se izroči
- ali pošlje
 - a) organu, ki je odločal o zadevi na prvi stopnji, ali
 - b) 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,
- pravočasen,
- ali ga je podala upravičena oseba in
- ali je okoliščina, na katero se predlog opira, verjetno izkazana.

Če kateri od navedenih pogojev ni izpolnjen, zavrže pristojni organ predlog s svojim sklepom. Vlogo za obnovo postopka je treba obravnavati kakor vsako drugo vlogo. Torej mora organ od vložnika najprej zahtevati dopolnitev vloge. Če taka vloga ni dopolnjena v roku, jo je mogoče s sklepom zavreči.

Če pa so 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. Če ugotovi, da niso, zavrne predlog s svojo odločbo.

Ta preizkus pa odpade, kadar sta podana naslednja obnovitvena razloga:

- ✚ če osebi, ki bi morala biti udeležena v postopku kot stranka ali stranski udeleženec, pa ne gre za primer iz drugega odstavka 229. člena, 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.

V teh primerih je torej obnova postopka obvezna.

Če pristojni organ ugotovi, da so izpolnjeni vsi pogoji za uvedbo obnove postopka, izda sklep o tem:

- da se obnova dovoljuje, in določi, v kakšnem obsegu naj se postopek obnovi, če gre za obnovo na predlog stranke;

da bo postopek obnovljen, če poprej ugotovi, da so izpolnjeni zakonski pogoji za uvedbo obnove postopka po uradni dolžnosti.

Uradni osebi ni treba izdati takega sklepa, če je očitno:

- da je potrebna obnova postopka
- in obstaja verjetnost, da bo izdaja posebnega sklepa povzročila nepopravljive posledice za predlagatelja obnove ali za javni interes,

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.

Obnova postopka je mogoča zoper dokončno odločbo. Dokončna odločba pa je praviloma tudi izvršljiva odločba, če materialni zakon ne določa drugače. Sam predlog za obnovo postopka načeloma nima suspenzivnega učinka, vendar pa lahko organ tako izvršitev začasno zadrži, če meni, da bo predlogu ugodeno. Ko organ izda sklep o dovolitvi obnove postopka, je zoper tak sklep dovoljena pritožba. Tak sklep tudi zadrži izvršitev odločbe.

Ko organ izvede obnovo postopka, torej tista dejanja, za katera je s sklepom tako določil, ali pa jih je zaradi nujnosti izvedel brez izdaje sklepa:

- ✓ na podlagi podatkov, ki so bili zbrani v prejšnjem postopku in v obnovljenem postopku, izda odločbo o zadevi, ki je bila predmet postopka;
 - a) z njo lahko pusti prejšnjo odločbo, ki je bila predmet obnove, v veljavi ali
 - b) jo odpravi ali
 - c) razveljavi in nadomesti z novo.

V obnovljenem postopku lahko stranka, kateri je bila izdana odločba in zoper katero se vodi obnova postopka;

- ✓ umakne svoj zahtevek do izdaje odločbe,
- ✓ lahko pa ga tudi spremeni v soglasju s stranko z nasprotnim interesom.

Vprašanja za ponavljanje in utrjevanje

- Zoper katero odločbo je možna obnova postopka?
- Kdo lahko predlaga obnovo postopka?
- Kdaj lahko predlaga obnovo postopka državni pravobranilec?
- Katera nova dejstva je mogoče uporabiti kot razlog za obnovo postopka?
- Kdaj je mogoče uporabiti nov dokaz kot razlog za obnovo postopka?
- Kaj je to subjektivni rok za vložitev zahteve za obnovo postopka?
- Na kaj je treba paziti, ko je stranka podala zahtevo za obnovo postopka iz razloga, ker je bila odločba izdana kot posledica kakšnega kaznivega dejanja?
- Kaj pomeni, da odločba temelji na sodbi, ki je bila kasneje pravno močno razveljavljena?
- Kdaj je mogoča obnova postopka, zaradi strankinih neresničnih navedb?
- Kdaj je mogoča obnova postopka zaradi predhodnega vprašanja?
- Kateri so razlogi povezani z uradno osebo, zaradi katerih je mogoča obnova postopka?
- V čem je podan obnovitveni razlog povezan s stranskimi udeleženci?
- Kdaj je obnova postopka obvezna ne glede na to, da je v naprej jasno, da odločitev tudi v obnovljenem postopku ne bo drugačna?
- Kaj je to objektivni rok za vložitev predloga za obnovo postopka?
- Katere kršitve povezane z zastopanjem stranke so tiste, zaradi katerih je mogoča obnova postopka?
- Kakšen je objektivni rok za vložitev predloga za obnovo postopka?
- Komu se naslovi predlog za obnovo postopka?
- Kaj mora organ najprej preveriti, ko prejme predlog za obnovo postopka?
- Kdaj preizkus predloga za uvedbo obnove postopka ni potreben?
- Kdaj organ s sklepom zavrže predlog za obnovo postopka?
- Na kakšen način organ dovoli obnovo postopka?
- Ali predlog za obnovo postopka zadrži izvršitev odločbe?
- Ali lahko stranka svojo vlogo umakne v času obnove postopka?

16.2 SPREMEMBA ALI ODPRAVA ODLOČBE V ZVEZI Z UPRAVNIM SPOROM

Če organ, zoper katerega odločbo je pravočasno sprožen upravni spor:

- ✓ ugotovi vsem tožbenim zahtevkom, ne da bi s tem kršil pravice koga drugega,
- ✓ lahko dotlej, dokler ni končan spor,
- ✓ odpravi ali
- ✓ spremeni svojo odločbo iz razlogov, zaradi katerih bi jo lahko odpravilo sodišče.

Zoper tako odločbo je možen ponovni upravni spor. V tem primeru organ ne sme in ne more več izdati sam nove odločbe, ampak mora odločitev prepustiti sodišču. Uporaba tega izrednega pravnega sredstva je mogoča zoper dokončno odločbo.

Vprašanja za ponavljanje in utrjevanje

- Zoper katero odločbo je mogoč upravni spor?
- Kaj je to upravni spor?
- Kdo so stranke v upravnem sporu?
- Kdaj lahko organ druge stopnje spremeni svojo odločbo?
- Ali lahko organ druge stopnje svojo odločbo spremeni?
- Koga mora organ druge stopnje obvestiti o tem, da je spremenil svojo odločbo?
- Ali je sprememba in odprava odločbe v zvezi z upravnim sporom mogoča zoper odločbo organa prve stopnje?

16.3 ODPRAVA IN RAZVELJAVITEV ODLOČBE PO NADZORSTVENI PRAVICI

Ko je bila odločba izdana (torej tudi vročena) jo lahko nadzorstveni organ po nadzorstveni pravici **odpravi** v naslednjih primerih:

- če jo je izdal stvarno nepristojen organ¹²¹ (tako odločbo je mogoče odpraviti v roku petih let od dokončnosti);
- če je bila v isti zadevi že prej izdana pravnomočna odločba, s katero je bila ta upravna zadeva ob enakem dejanskem in pravnem stanju drugače rešena (tudi v tem primeru je mogoče odločbo odpraviti v roku petih let);

¹²¹ Glej poglavje o stvarni pristojnosti. Če je bila izdana v upravnem postopku v zadevi iz sodne pristojnosti ali v stvari, v kateri sploh ni mogoče odločati v upravnem postopku, potem je podan razlog ničnosti odločbe in ne tega izrednega pravnega sredstva. Stvarno pristojen organ za izdajo osebne izkaznice je Upravna enota in ne Ministrstvo za notranje zadeve. Torej bi v takem primeru morala Vlada RS po nadzorstveni pravici odpraviti take osebne izkaznice, ki jih je izdal stvarno nepristojen organ. Ob tem pa velja opozoriti na ustalitev pristojnosti, pri katerem lahko tudi pride do izdaje odločbe s strani stvarno nepristojnega organa.

- 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 (v tem primeru je mogoče odločbo odpraviti v roku enega leta po dokončnosti)
- če je odločbo izdal krajevno nepristojen organ¹²² (tudi v tem primeru je mogoče odločbo odpraviti v roku enega leta po dokončnosti)

Izdano odločbo pa lahko pristojni organ v roku enega leta po dokončnosti **razveljavi** po nadzorstveni pravici, če je bil z njo očitno prekršen materialni predpis.

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:
 - a) stranke,
 - b) državnega tožilca,
 - c) državnega pravobranilca ali
 - d) inšpektorja.

Če je bilo zoper odpravljeno odločbo vloženo kakšno drugo pravno sredstvo, pristojni organ to pravno sredstvo zavrže.

Odločbo lahko odpravi ali razveljavi po nadzorstveni pravici:

- organ druge stopnje ali
- organ, ki je po zakonu pooblaščen za nadzorstvo nad delom organa, ki jo je izdal če ni organa druge stopnje,

Odločbo, ki jo je v upravni zadevi iz izvorne pristojnosti samoupravne lokalne skupnosti izdal organ samoupravne lokalne skupnosti, odpravi ali razveljavi po nadzorstveni pravici ministrstvo, v katerega delovno področje sodi zadeva po vsebini.

Zoper odločbo s katero se prva odločba odpravi ali razveljavi, ni mogoče vložiti rednega pravnega sredstva,.

¹²² To pa ne velja za primere, ko lahko stranka vloži vlogo pri stvarno pristojnem organu kjer koli na območju države. Glej poglavje o krajevni pristojnosti.

Vprašanja za ponavljanje in utrjevanje

- Ali je mogoča odprava ali razveljavitev odločbe po nadzorstveni pravici organa druge stopnje?
- Kdaj je mogoče odločbo odpraviti po nadzorstveni pravici?
- Kdaj je mogoče odločbo razveljaviti po nadzorstveni pravici?
- V katerem roku je mogoče odpraviti odločbo po nadzorstveni pravici, ki jo je izdal stvarno nepristojen organ?
- V katerem roku je mogoče odpraviti odločbo po nadzorstveni pravici, ki jo je izdal krajevno nepristojen organ?
- Kdo lahko zahteva odpravo ali razveljavitev odločbe po nadzorstveni pravici?
- Ali lahko organ po nadzorstveni pravici odpravi ali razveljavi odločbo tudi po uradni dolžnosti?
- Kdo odpravi odločbo po nadzorstveni pravici?
- Kdo odpravi odločbo po nadzorstveni pravici, če jo je izdal organ samoupravne lokalne skupnosti?
- Kakšno pravno sredstvo je mogoče uporabiti zoper odločbo s katero je organ po nadzorstveni pravici odpravil ali razveljavil odločbo?

16.4 IZREDNA RAZVELJAVITEV

Iz določenih razlogov je mogoče **izvršljivo** odločbo razveljaviti če to narekujejo nujni ukrepi v javnem interesu, ki jih ni mogoče odlagati:

- če obstaja nevarnost za življenje in
- zdravje ljudi,
- za javni red in mir,
- za javno varnost ali
- za premoženje večje vrednosti.

V ta namen je mogoče odločbo razveljaviti tudi le deloma in sicer toliko, kolikor je neogibno potrebno, da se odvrne nevarnost.

Dodaten pogoj za uporabo tega izrednega pravnega sredstva je , da nevarnosti ne bi bilo mogoče uspešno odvrniti z drugimi sredstvi, s katerimi bi bile manj prizadete pridobljene pravice.

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 lahko razveljavi:

- ministrstvo, v katerega delovno področje sodi zadeva po vsebini.

Zoper odločbo, s katero se razveljavi odločba ni dovoljena pritožba.

Stranka, ki utрпи škodo zaradi razveljavitve odločbe, ima pravico do povračila za celotno škodo. Zato si mora organ prizadevati doseči odvrnitev od izvedbe odločbe z drugimi sredstvi, s katerimi bi bile manj prizadete pridobljene pravice.

Vprašanja za ponavljanje in utrjevanje

- Kaj pomeni izredna razveljavitev?
- Katero odločbo lahko organ izredno razveljavi?
- Kaj so to nujni ukrepi v javnem interesu?
- Ali se lahko odločba le deloma razveljavi?
- Kdo lahko odločbo izredno razveljavi?
- Kdo lahko odločbo izredno razveljavi, če jo je izdal organ samoupravne lokalne skupnosti iz izvirne pristojnosti ali iz prenesene državne pristojnosti?
- Kateri dodatni pogoji morajo biti izpolnjeni poleg javnega interesa, da lahko organ izredno razveljavi odločbo?
- Kdaj lahko Vlada Republike Slovenije odločbo izredno razveljavi?

16.5 NIČNOST ODLOČBE

Zakon določa, da je mogoče izreči neko **izdano** odločbo za nično, ko so v postopku odločanja nastale najhujše kršitve. Prav zaradi tega je mogoče tako odločbo izreči za nično kadar koli. Tu ni postavljenega roka, odločba pa je bila le navidezno dokončna ali pravnomočna. Kadar so podani razlogi za izrek ničnosti odločbe, gre za take kršitve, ki jih ni mogoče niti s potekom časa popraviti. Pod enakimi pogoji se lahko izreče za ničnega tudi sklep, če je bilo z njim odločeno o vsebinskih vprašanjih

Odločba se izreče za nično:

- po uradni dolžnosti
- na predlog stranke
- na predlog državnega tožilca
- na predlog državnega pravobranilca,

če je podan kateri od naslednjih razlogov:

- če je bila izdana odločba v upravnem postopku v zadevi iz sodne pristojnosti ali
- v zadevi, v kateri sploh ni mogoče odločati v upravnem postopku;
- če je bila izdana odločba, ki bi s svojo izvršitvijo lahko povzročila kakšno dejanje, ki je kaznivo po kazenskem zakonu;
- če je bila izdana odločba, ki je sploh ni mogoče izvršiti ne pravno in ne dejansko;

- če je bila izdana odločba, ki jo je izdal organ brez zahteve stranke, pa stranka pozneje ni izrecno ali molče v to privolila;
- če je bila izdana odločba, kot posledica:
 - a) prisiljenja,
 - b) izsiljevanja,
 - c) posebnega primera izsiljevanja,
 - d) pritiska, ali
 - e) drugega nedovoljenega dejanja;
- če je bila izdana odločba v kateri je taka nepravilnost, ki je po kakšni posebni zakonski določbi razlog za ničnost.¹²³

Odločba se lahko izreče za nično v celoti ali deloma. Odločbo izreče za nično:

- organ, ki jo je izdal,
- organ druge stopnje oziroma
- organ, pristojen za nadzorstvo nad organom, ki jo je izdal.

O izreku odločbe za nično, se izda odločba. 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.

Vprašanja za ponavljanje in utrjevanje

- Kaj pomeni ničnost odločbe?
- Kdaj je mogoče odločbo izreči za nično?
- Katero odločbo je mogoče izreči za nično?
- V katerem roku je mogoče odločbo izreči za nično?
- Ali je mogoče za ničnega izreči tudi sklep?
- Kdo lahko predlaga izrek ničnosti odločbe?
- Ali je mogoča delna ničnost?
- Ali se lahko predlog za izrek ničnosti odločbe zavrne?
- Ali lahko organ, ki je odločbo izdal, le to izreče za nično?
- Ali se lahko vloga za izrek odločbe za nično zavrže?

¹²³ Taka posebna določba je lahko navedena le v zakonu. Nekateri materialni predpisi tako določbo imajo.

17. PRAVNE POSLEDICE ODPRAVE IN RAZVELJAVITVE

Če se odločba:

- ✚ odpravi ali
- ✚ izreče za nično,

se odpravijo tudi pravne posledice, ki so iz nje nastale.

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.

Organ,¹²⁴ ki izve za odločbo, s katero je bil kršen zakon, kršitev pa bi lahko bila razlog za:

- ✚ obnovo postopka
- ✚ ničnost,
- ✚ odpravo,
- ✚ razveljavitev ali
- ✚ spremembo odločbe,

je dolžan o tem brez odlašanja obvestiti organ, ki je pristojen začeti postopek.

Vprašanja za ponavljanje in utrjevanje

- Kaj pomeni, da je odločba odpravljena?
- Kakšne so posledice odločbe, ki je razveljavljena?
- Kakšne so posledice odločbe, ki je bila izrečena za nično?
- Kdaj je treba pravne posledice odpraviti?

¹²⁴ Opozoriti velja, da gre za zakonsko obvezo vsakega organa. Neizpolnjevanje take obveze bi lahko imela celo znake kaznivega dejanja.

18 IZVRŠBA

Izvršba je prisilna uresničitev vsebine, določene v izreku odločbe. Do takšne prisilne uresnitve ne pride v postopkih, v katerih so bile izdane negativne odločbe. Zakon tudi ne predvideva prisilne uresnitve, če je stranka z odločbo pridobila kakšno pravico, saj je stranki prepuščeno, ali bo izkoristila pridobljeno pravico ali ne.

Do prisilne uresnitve pride, če so bile stranki z odločbo naložene kakšne obveznosti. Kadar stranka teh obveznosti ne izpolni, je mogoče doseči izpolnitev z izvršbo. Izvršba se opravi, da se izterja denarna terjatev ali izpolni nedenarna obveznost.

Izvršbo je mogoče opraviti na podlagi izvršilnega naslova. Ta je vedno potreben in je pogoj za dovolitev in opravo izvršbe. Izvršilni¹²⁵ naslov je:

- izvršljiva odločba,
- izvršljivi sklep,
- zapisnik o poravnavi.

Če je mogoče opraviti izvršbo:

- na več načinov in
- z različnimi sredstvi,

se opravi izvršba na tak način in s takim sredstvom,

- ki sta za zavezanca najmilejša,
- pa se z njima vendarle doseže namen izvršbe.

Če bi bilo nevarno odlašati z izvršbo, se ta lahko izvede:

- ob nedeljah,
- ob državnih praznikih
- oziroma drugih dela prostih dnevih in
- ponoči

samo, če izda organ, ki opravlja izvršbo, za to pisni nalog.

Izvršba se opravi:

- zoper tistega, ki je dolžan izpolniti obveznost (zavezanec);
- po uradni dolžnosti kadar to zahteva javna korist ali
- na predlog stranke (upravičenca) - izvršba v korist stranke;
- kot upravna izvršba ali
- kot sodna izvršba;

¹²⁵ Glej poglavje o izvršljivosti.

- kot upravna izvršba opravljena s strani upravnih organov po določbah Zakona o splošnem upravnem postopku ali posebnega zakona;¹²⁶
- kot sodno izvršbo pa opravlja pristojno sodišče po predpisih, ki veljajo za sodno izvršbo.

Izvršbo opravljajo:

- za denarne obveznosti jo opravi davčni organ
- za nedenarne obveznosti jo opravi upravni organ
- za izterjavo iz dolžnikovega nepremičnega premoženja in deleža družbenika, jo opravi sodišče na katerega območju je nepremičnina oziroma pri katerem je delež družbenika vpisan v sodni register.
- izvršitelji, imenovani na podlagi zakona, ki ureja izvršbo in zavarovanje lahko opravljajo tudi neposredna dejanja upravne izvršbe in zavarovanja.

Upravno izvršbo opravlja organ, ki je odločil o zadevi na prvi stopnji, če ni s posebnim predpisom za to določen kakšen drug organ.

Organ, ki je pristojen za upravno izvršbo, izda:

- po uradni dolžnosti ali
- na zahtevo upravičenca

sklep o dovolitvi izvršbe s katerim ugotovi:

- da je odločba, ki naj se izvrši, postala izvršljiva,
- kdaj je postala izvršljiva in
- določi način izvršbe.

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.

Če sklep ni bil izdan do tega roka, ne izključuje obveznosti njegove izdaje. Zoper tak sklep je dovoljena pritožba, ki pa se lahko nanaša le na izvršbo samo, ne pa na vsebino odločbe ali akta, ki se izvršuje. Ta pritožba ne zadrži izvajanje sklepa, vendar pa lahko organ zadrži izvedbo izvršbe, če meni, da bi pritožbi lahko bilo ugodeno.

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

¹²⁶ Zakon o davčnem postopku, Zakon o carinskem postopku...

- določi način izvršbe v izreku odločbe, ki naj se izvrši.

Če upravne izvršbe ne opravlja organ, ki je odločil na prvi stopnji:

- potrdi ta organ na zahtevo upravičenca
- oziroma po uradni dolžnosti
 - a) da je postala odločba izvršljiva (potrdilo o izvršljivosti),
 - b) predlaga tudi način izvršbe in
 - c) jo pošlje v izvršitev organu, ki je pristojen za izvršbo.

Upravna izvršba se po uradni dolžnosti **ustavi** in opravljena dejanja odpravijo:

- če se ugotovi, da je obveznost izpolnjena;
- če se ugotovi, da izvršba sploh ni bila dovoljena;
- če se ugotovi, da je bila opravljena proti komu, ki ni zavezanec;
- če upravičenec zahtevo umakne;
- če je izvršilni naslov odpravljen;
- če je izvršilni naslov razveljavljen.

Upravno izvršbo **odloži** organ ki jo je s sklepom dovolil:

- če se ugotovi, da je za izpolnitev obveznosti dovoljen odlog
- ali da je namesto začasne odločbe, ki naj bi se izvršila, izdana odločba o glavni zadevi, ki se razlikuje od začasne odločbe.

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.

Če se upravna odločba izvršuje po sodni izvršbi, potem jo organ skupaj s potrdilom o izvršljivosti pošlje pristojnemu sodišču.

Upravno izvršbo **denarnih obveznosti** opravi davčni organ po postopku, predpisanem za izvršbo davčnih obveznosti

18.1 IZVRŠBA NEDENARNIH OBVEZNOSTI

Praviloma se izvršba nedenarnih obveznosti izvršuje z:

- izvršbo po drugih osebah ali

- izvršbo s prisilitvijo

18.1.1 IZVRŠBA PO DRUGIH OSEBAH

Če je zavezanec:

- dolžan storiti kaj takega,¹²⁷ 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.

V tem primeru lahko organ, ki opravlja izvršbo, naloži zavezancu s sklepom, naj založi znesek, ki je potreben za kritje izvršilnih stroškov, proti poznejšemu obračunu.¹²⁸

18.1.2 IZVRŠBA S PRISILITVIJO

Če je zavezanec dolžan kaj:

- storiti,
- dopustiti ali
- kaj trpeti,

pa ravna v nasprotju s to obveznostjo, prisili organ, ki opravlja izvršbo, zavezanca k izpolnitvi obveznosti z denarno kaznijo.

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
- če izvršba po drugih osebah ni primerna

prisili organ, ki opravlja izvršbo, zavezanca k izpolnitvi obveznosti z denarno kaznijo.

¹²⁷ Zavezanec ni porušil zgradbe, ki jo je zgradil brez ustreznih dovoljenj. Zavezanec ni vrnil registrskih tablic po poteku veljavnosti. Zavezanec ni odstranil ovir na varovalnem pasu ceste, kar mu je z odločbo odredil inšpektor.

¹²⁸ V konkretnih primerih je treba ugotoviti, kdaj je tak ukrep smotr in primeren.

Izvršba s prisilitvijo se lahko opravi tako:

- da 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, hkrati pa:

- mu organ določi nov rok za izpolnitev obveznosti in
- mu zagrozi z novo, višjo denarno kaznijo.

Prva denarna kazen, ki se izreče za prisilitev, ne sme presegati 100.000 tolarjev. Vsaka poznejša denarna kazen za prisilitev je lahko znova izrečena do tega zneska.

Če se izvršba za nedenarno obveznost:

- sploh ne more opraviti ali
- ne more pravočasno opraviti z izvršbo po drugih osebah ali z izvršbo z denarnimi kaznimi,

se lahko opravi glede na naravo obveznosti tudi z neposredno fizično prisilitvijo,¹²⁹ če ni v predpisih drugače določeno.

Gre za najhujšo obliko izvršitve obveznosti, pri kateri lahko organ, ki opravlja izvršbo, za pomoč zaprosi tudi policijo kot represivni organ.

18.1.3 IZVRŠBA V ZAVAROVANJE

Že sam naslov pove, da gre za izvršbo v upravnem postopku, ki se opravi zaradi zavarovanja oziroma nevarnosti, da izvršbe kasneje ne bo mogoče opraviti. Zato morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

- da je bila odločba v upravnem postopku že izdana
- da odločba še ni izvršljiva in
- da bi bila izvršitev, po nastopu izvršljivosti odločbe:
 - a) znatno otežkočena ali
 - b) onemogočena.

¹²⁹ Nekatera določila procesnih predpisov določajo tako imenovano prisilno privedbo. Oseba, ki se ni odzvala na vabilo in je organ odredil prisilno privedbo, se privede s silo. Z uporabo sile se odstrani osebo, ki na javni cesti demonstrira v pasivni obliki. Prisilno se odstrani osebo, ki se je na silo vselila v tuje stanovanje.

Tudi o taki izvršbi mora uradna oseba izdati sklep o dovolitvi izvršbe odločbe, vendar še preden ta postane izvršljiva. Zoper sklep je dovoljena pritožba, ki pa ne zadrži izvršitve.

Če gre za obveznosti, ki se prisilno izvršijo samo na predlog stranke, mora predlagatelj:

- verjetno izkazati nevarnost,
- da bo izpolnitev obveznosti onemogočena
- ali otežkočena.

V takem primeru lahko organ veže izvršbo na pogoj, da stranka zavaruje oz. založi potrebna sredstva za škodo, ki utegne nastati stranki z nasprotnim interesom zaradi izvršitve odločbe, če glavnemu zahtevku predlagatelja ne bi bilo ugodeno.

Izvršba v zavarovanje se opravi kot upravna izvršba.

Če je treba zavarovati nepremičnine ali na deležu družbenika, se izvršba v zavarovanje opravi po sodni poti kot sodna izvršba.

Izvršba v zavarovanje se lahko opravi zoper začasno odločbo, dopolnilno odločbo ali delno odločbo. 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.

18.1.4 ZAČASNI SKLEP ZA ZAVAROVANJE IZPOLNITEV OBVEZNOSTI

Tudi v tem primeru morajo biti izpolnjeni določeni pogoji:

- da 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.

Organ, ki je pristojen za odločanje o strankini obveznosti, sme še pred izdajo te odločbe izdati začasen sklep za zavarovanje izpolnitve bodoče obveznosti. Zoper sklep je dovoljena pritožba, ki pa ne zadrži izvršitve.

Tudi v tem primeru lahko organ veže izdajo začasnega sklepa za zavarovanje izpolnitev obveznosti na pogoj, da stranka zavaruje oz. založi potrebna sredstva za škodo, ki utegne nastati stranki z nasprotnim interesom zaradi izvršitve odločbe, če glavnemu zahtevku predlagatelja ne bi bilo ugodeno.

Izvršba v zavarovanje se opravi kot upravna izvršba.

Če je treba zavarovati nepremičnine ali na deležu družbenika, se izvršba v zavarovanje opravi po sodni poti kot sodna izvršba.

Stranka lahko zahteva izdajo takega sklepa:

- še pred uvedbo upravnega postopka;
- v času poteka postopka.

Ko je bila odločba že izdana, ni mogoče več zahtevati izdaje sklepa za zavarovanje izpolnitve obveznosti, lahko pa stranka predlaga izvršbo v zavarovanje.

Če se kasneje 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.

Do take škode pa lahko pride tudi, če stranka po izvedeni izvršbi, sploh ni vložila vloge za uvedbo upravnega postopka v katerem naj bi organ, ugotovil zavezančevo odgovornost.

Posebna odgovornost je podana če je očitno, da je predlagatelj izposloval začasni sklep iz nagajivosti. V tem primeru se predlagatelja kaznuje z denarno kaznijo do 100.000 tolarjev. Zoper sklep o kazni je dovoljena pritožba, ki zadrži njegovo izvršitev.

18.2 IZVRŠBA ZAPISNIKA O PORAVNAVI

Izvršba se lahko opravi tudi, če so stranke z nasprotnimi interesi pred organom sklenile poravnavo o določeni zadevi. Zapisnik o poravnavi ima izvršilno moč, vendar samo zoper udeleženca v poravnavi. Pri izvršbi na podlagi zapisnika o poravnavi veljajo pravila, določena za izvršbo na podlagi izvršljive odločbe.

Vprašanja za ponavljanje in utrjevanje

- Kaj je izvršilni naslov?
- Kaj je izvršba?
- Kdaj je odločba izvršljiva?
- Kdaj je odločba izvršljiva, pa še ni dokončna?
- Kdaj odločba še ni izvršljiva, pa je že pravnomočna?
- Kako je z izvršbo zapisnika o poravnavi?
- Kdaj je sklep izvršljiv?
- Kdaj postane izvršljiva odločba organa druge stopnje?
- Kdaj se izvaja upravna izvršba in kdaj sodna izvršba?
- Kako se izvrši denarna obveznost?
- Kdaj se opravi izvršba po drugih osebah?
- Kaj je izvršba s prisilitvijo?
- Kateri pogoji morajo biti izpolnjeni za izvršbo v zavarovanje?
- V katerih primerih je mogoče izdati začasni sklep za zavarovanje izpolnitve obveznosti?
- Ali se lahko opravi izvršitev začasne odločbe?
- V katerem primeru lahko organ veže izvršbo na pogoj, da stranka zavaruje oz. založi potrebna sredstva za škodo, ki utegne nastati stranki z nasprotnim interesom zaradi izvršitve odločbe, če glavnemu zahtevku predlagatelja ne bi bilo ugodeno?
- Kdaj uradna oseba izda sklep o dovolitvi izvršbe, še preden je odločba postala izvršljiva?
- Kdaj uradna oseba izd sklep o dovolitvi izvršbe, še preden se je upravni postopek sploh začel?

19 NADZOR NAD IZVAJANJEM ZAKONA

Upravna inšpekcija opravlja:

- nadzor nad izvajanjem zakona o splošnem upravnem postopku;
- nadzor nad izvajanjem drugih zakonov, ki urejajo upravne postopke;

Upravni inšpektor:

- ima pravico do vstopa v prostore organa in
- pravico do vpogleda v dokumentacijo, ki se nanaša na upravne postopke in upravno poslovanje,
- vključno s tajnimi podatki, osebnimi podatki, poslovnimi skrivnostmi, davčnimi tajnostmi in drugimi varovanimi podatki.
- Organ mora upravnemu inšpektorju zagotoviti pogoje za delo in potrebne informacije.
- Pri opravljanju nadzora lahko inšpektor odredi, da se nezakonnosti odpravijo v roku, ki ga določi.

Nadzor se izvaja:

1. na podlagi posredovanih dokumentov organov
2. ali z izvajanjem nadzora neposredno pri organu.

Če so pri nadzoru ugotovljene:

- kršitve pravil upravnega postopka, ki imajo za posledico očitno prikrajšanje javnega interesa, pravic oziroma pravnih koristi strank,
- ali druge ponavljajoče se kršitve pravil upravnega postopka, ki niso odpravljene v določenem roku,

lahko upravni inšpektor z odločbo odredi, da se uradna oseba ponovno udeleži usposabljanja za vodenje in odločanje v upravnem postopku in

predlaga uvedbo disciplinskega postopka zoper uradno osebo, ki jih je z vodenjem ali odločanjem kršila.

Zoper odločbo je dovoljena pritožba. Pritožba ne zadrži izvršitve. O pritožbi odloča ministrstvo, pristojno za upravo.

Če inšpektor ugotovi, da upravni postopek vodi ali v njem odloča oseba, ki ne izpolnjuje pogojev določenih z zakonom:

- **z odločbo odredi predstojniku organa, da taka oseba takoj preneha z vodenjem postopka oziroma odločanjem v upravnih zadevah**

- Predstojnik organa mora zagotoviti, da bo vodenje postopka in odločanje takoj prevzela druga uradna oseba, ki izpolnjuje zahtevane pogoje.
- Zoper odločbo je dovoljena pritožba. Pritožba ne zadrži izvršitve. O pritožbi odloča ministrstvo, pristojno za upravo.

Če inšpektor ugotovi, da ima dejanje uradne ali druge osebe v konkretni upravni zadevi znake kaznivega dejanja, za katero se storilec preganja po uradni dolžnosti, mora upravni inšpektor to naznaniti pristojnemu organu oziroma vložiti kazensko ovadbo.

Če se pri nadzoru nosilca javnega pooblastila ugotovi, da ta ne izvaja javnih pooblastil ali jih izvaja nestrokovno, nevestno ali malomarno, lahko upravni inšpektor predlaga pristojnemu organu, da začne postopek odvzema javnih pooblastil.

Upravni inšpektor o ugotovitvah nadzora napiše zapisnik, v katerem lahko predstojniku organa odredi, da v določenem roku odpravi nezakonnosti oziroma izvede druge ukrepe.

O ugotovitvah inšpekcijskega nadzora se prijavitelja obvesti, če to zahteva.

20 IZVAJANJE ZAKONA

20.1 ORGAN, PRISTOJEN ZA IZVAJANJE ZAKONA

Za izvajanje zakona o splošnem upravnem postopku **skrbi** ministrstvo, pristojno za upravo.

Na zahtevo organov in organizacij, ki imajo javno pooblastilo za odločanje o upravnih zadevah, je ministrstvo, pristojno za upravo, dolžno dati pojasnila k posameznim določbam omenjenega zakona.

20.2 OBJAVA SEZNAMA URADNIH OSEB IN SKRB ZA IZPOPOLNJEVANJE

Državni organi, organi lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil **morajo** na primeren način objaviti, katere uradne osebe so pooblaščen **za odločanje** o upravnih zadevah, katere pa **za vodenje** postopka do izdaje odločbe.

Predstojniki državnih organov, organov lokalnih skupnosti in nosilcev javnih pooblastil morajo skrbeti:

- ⇒ da se v organu pravilno uporablja zakon o splošnem upravnem postopku;
- ⇒ zlasti, da se upravne zadeve rešujejo v predpisanih rokih;

⇒ za strokovno izpopolnjevanje delavcev, ki vodijo in odločajo v upravnem postopku.

Ministrstvo, pristojno za upravo, organizira stalno izpopolnjevanje uradnih oseb, ki vodijo upravne postopke in odločajo v njih.

20.3 VODENJE EVIDENC

Državni organi, organi lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil morajo voditi evidenco:

- ⇒ o številu vloženih zadev,
- ⇒ o številu upravnih postopkov, začelih po uradni dolžnosti,
- ⇒ o načinu in rokih reševanja upravnih zadev na prvi in drugi stopnji,
- ⇒ o številu odpravljenih ali razveljavljenih upravnih aktov,
- ⇒ o številu zavrženih zahtevkov,
- ⇒ o številu ustavljenih upravnih postopkov.

Podatke je treba voditi ločeno po upravnih področjih in o njih poročati ministrstvu, pristojnemu za upravo.¹³⁰

Minister, pristojen za upravo, **lahko** predpiše obrazce za vabila, vročilnice, odredbe za privedbo, zapisnike, zapisnike v obliki knjig, odločbe brez obrazložitve ali druge akte upravnega postopka.

Vprašanja za ponavljanje in utrjevanje

- ◆ Kakšna je vloga ministrstva, pristojnega za upravo, na področju nadzora upravnih organov?
- ◆ Katere so naloge upravnega inšpektorja?
- ◆ Katero ministrstvo skrbi za izvajanje zakona o splošnem upravnem postopku?
- ◆ Kdo je dolžan na vidnem mestu objaviti seznam oseb, ki so pooblaščen za vodenje postopka in oseb, ki so pooblaščen za odločanje v postopku?
- ◆ Katere evidence morajo voditi upravni organi?

¹³⁰ Način vodenja podatkov in način ter roke obveščanja predpiše minister, pristojen za upravo. V Pravilniku o vodenju evidenc o upravnem postopku se ureja evidentiranje, izkazovanje in posredovanje podatkov ter način in roki za pošiljanje poročil, na podlagi katerih se spremlja izvrševanje zakona o splošnem upravnem postopku.

21 LITERATURA

1. Ustava Republike Slovenije (Ur. list RS, št. 33/91, 42/97, 66/00,24/03, 69/04, 68/06).
2. Komentar Ustave Republike Slovenije – Fakulteta za podiplomske državne in evropske študije – 2002.
3. Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08 in 8/10)
4. Zakon o splošnem upravnem postopku z uvodnimi pojasnili dr. Toneta Jerovška in s stvarnim kazalom (1999), Ur.list RS, Ljubljana.
5. Dr. Vilko Androjna (1983, ponatis 1992), Upravni postopek in upravni spor, Ur. list RS, Ljubljana.
6. Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 31/08, 35/09,58/10)