

Vesna Žveglič, odvetnica

PRIPRAVA NA STROKOVNI IZPIT IZ UPRAVNEGA POSTOPKA

Ljudska univerza Celje, 5. september 2017

UVODNO

1. STROKOVNI IZPIT IZ UPRAVNEGA POSTOPKA

Pogoj za vodenje upravnega postopka (31/I ZUP)

- izjema so **enostavne upravne zadeve** (npr. izdaja osebne izkaznice, izdaja preizkusnih tablic, izdaja carinske deklaracije) ter **določena materialna dejanja** (npr. upravne overitve)
- (31/II ZUP ter 29. in 30. člen Uredbe o izobrazbi in strokovnem izpitu za vodenje in odločanje v upravnem postopku).

Preverja se sposobnost kandidata za samostojno vodenje upravnega postopka (8. in 10. člen Uredbe)

- izpit druge stopnje, ki obsega upravni postopek in upravni spor
- izpit prve stopnje, ki obsega le upravni postopek, za vodenje postopkov na prvi stopnji, odločanje v enostavnih upravnih zadevah iz 3. člena Uredbe ter vodenje in odločanje v postopkih upravne izvršbe

Pisni del izpita (14. člen Uredbe)

- **izdelava pisne naloge** (npr. osnutek poziva, vabila, procesnega sklepa, prvostopenjske odločitve)
- dovoljena je uporaba Zakona o splošnem upravnem postopku in morebitnega drugega predpisa, potrebnega za rešitev pisne naloge (zagotovi izvajalec izpita)
- prepovedana je uporaba telekomunikacijskih naprav in posvetovanje
- traja največ štiri pedagoške ure

Ustni del izpita (15. člen Uredbe)

- pregled pisne naloge in njen zagovor ter preizkus znanja po programu glede na stopnjo izpita
- praviloma na isti dan kot pisni del in traja največ 30 minut
- je javen

2. PRAVNI VIRI IN LITERATURA

a) Zakonodaja (neuradna prečiščena besedila so dostopna na [Pravno-informacijskem sistemu Republike Slovenije](#)):

Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP, Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10 in 82/13)

Zakon o upravnem sporu (ZUS-1, Uradni list RS, št. 105/06, 107/09 – odl. US, 62/10, 98/11 – odl. US, 109/12 in 10/17 – ZPP-E)

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, 101/10 in 81/13): pomembnejše so določbe glede poslovanja s strankami, sprejemanja vlog ter pridobivanja in posredovanju podatkov

b) Sodna in upravna praksa:

Ustavnega sodišča RS (<http://www.us-rs.si/>), slovenskih rednih sodišč (<https://www.sodnapraksa.si/>)

ter Sodišča Evropske unije (<https://curia.europa.eu/>) in Evropskega sodišča za človekove pravice (<http://hudoc.echr.coe.int/eng>)

* [Projekt Upravne svetovalnice Fakultete za upravo UL in MJU RS](#)

c) Literatura:

Androjna, Vilko in Kerševan, Erik: Upravno procesno pravo, GV Založba, Ljubljana 2017

Štriker, Marijan: Splošni upravni postopek, Ljubljana, 2011, [dostopno na spletni strani Upravne akademije, MJU RS](#) (na koncu poglavij so vprašanja za ponavljanje)

Rakočević, Slobodan: Sistem upravnega prava, upravni postopek in upravni spor, Ljubljana, 2011, [dostopno na spletni strani Upravne akademije, MJU RS](#)

Štriker, Marijan, Sedonja, Jože in Todorović, Nikola: Vzorci uradnih pisanj v upravnem postopku, GV založba, Ljubljana 2008

3. URNIK PRIPRAV

1. DAN, torek, 5. september 2017

8.00–9.30	Uvod	– strokovni izpit iz upravnega postopka – pravni viri in literatura – opredelitev upravnega postopka – subsidiarna uporaba Zakona o splošnem upravnem postopku – smiselna raba Zakona o splošnem upravnem postopku – organi, ki odločajo v upravnih zadevah – pomen temeljnih načel – načelo zakonitosti – načelo varstva pravic strank in varstvo javnih koristi – načelo materialne resnice – načelo zaslišanja stranke – načelo proste presoje dokazov – načelo dolžnosti govoriti resnico in pošteno rabe pravic – načelo samostojnosti pri odločanju – načelo pravice do pritožbe – načelo ekonomičnosti postopka
	1. Opredelitev upravnega postopka in temeljna načela	
	9.30–9.45	Odmor med predavanji
	9.45–11.15	2. Pristojnost – stvarna pristojnost – krajevna pristojnost – prepoved prevzema in prenosa pristojnosti – pravna pomoč – stek pristojnosti – ustalitev pristojnosti – prostorska omejitev pristojnosti – spor o pristojnosti – personalni pogoji za vodenje in odločanje v upravnem postopku – istočitev
11.15–12.00	Odmor za kosilo	
	3. Stranka in njeno zastopanje	– sposobnost biti stranka, procesna sposobnost, stvarna legitimacija – položaj stranke – položaj stranskega udeleženca – položaj zastopnika javnega interesa – smrt ali prenehanje stranke – zakoniti zastopnik – začasni zastopnik

12.00–13.30		– skupni predstavnik – pooblaščenec – strokovni pomočnik
	4. Jezik v postopku	
	5. Komuniciranje organov in strank	– vloge – vabila – zapisnik – zapisnik o posvetovanju in glasovanju – pregled spisov in obvestila o poteku postopka
13.30–13.45	Odmor med predavanji	
13.45–16.00	6. Vročanje	– čas in kraj vročanja – način vročanja – vročanje zakonitemu zastopniku in pooblaščenцу – vročanje postlaščenцу za vročitev – vročanje državnim organom, organom samoupravnih lokalnih skupnosti, pravnim in fizičnim, osebam, registriranim za opravljanje dejavnosti – vročanje v tujino – vročanje osebam z diplomatsko imuniteto – vročanje vojaškim osebam – vročanje zaposlenim v kopenskem, zračnem in lovemnem prometu – vročanje osebam, ki jim je vzeta prostost – vročanje z javnim naznanilom – vročanje v primeru odklonitve sprejema vloge – vročanje v primeru spremembe naslova – vročilnica – pomoč pri vročanju – vrste rokov – začetek, tek in zaključek rokov – narok za ustno obravnavo – podajanje roka
	7. Rok in narok	
	8. Vrnitev v prejšnje stanje	
	9. Vzdrževanje reda	– opomin – odstranitev – denarna kazen
	10. Stroški upravnega postopka	– splošni, posebni in osebni stroški – stroški organov in strank – oprostitev, obročno plačilo in odlog plačila

2. DAN, četrtek, 7. september 2017

8.00–9.30	11. Začetek upravnega postopka in zahtevki strank	– začetek na zahtevo stranke – začetek po uradni dolžnosti – združitev zadev v en postopek – sprememba zahtevka – umik zahtevka – poravnava
	12. Ugotovitevni postopek	– posebni ugotovitelni postopek – skrajšani ugotovitelni postopek – predhodno vprašanje in identično dejansko stanje – prekinitev postopka – ustna obravnava
9.30–9.45	Odmor med predavanji	
9.45–11.15	13. Dokazni postopek	– dokazno breme – listine – potrdila iz uradne evidence – potrdila o dejstvih, o katerih organ ne vodi uradne evidence – priče – izjave stranke – izvedenci in tolmači – ogled – zavarovanje dokazov
	14. Odločba in sklep	– pisna in ustna odločba – sestavni deli odločbe – delna odločba – dopolnilna odločba – začasna odločba – rok za izdajo odločbe in molk organa – popraviljanje pomeni v odločbi – doklinitost, pravomočnost in izvršljivost – sklep
11.15–12.00	Odmor za kosilo	
12.00–13.30	15. Pritožba	– pravica do pritožbe – pristojnost za odločanje o pritožbi – rok za pritožbo – razlogi za pritožbo – oblika in vsebina pritožbe – vložitev pritožbe – delo organa prve stopnje v zvezi s pritožbo – vročitev odločbe druge stopnje – pritožba zoper sklep
13.30–13.45	Odmor med predavanji	
13.45–15.15	Vaje	– izpit, viri in literatura – izdelava odločbe prve stopnje

3. DAN, torek, 12. september 2017

8.00–9.30	16. Izredna pravna sredstva	– obnova postopka – sprememba in odprava odločbe v zvezi z upravnim sporom – odprava in razveljavitev odločbe po nadzorovani pravici – izredna razveljavitev – ničnost odločbe – pravne posledice odprave in razveljavitve
9.30–9.45	Odmor med predavanji	
9.45–11.15	17. Izvršba	– izvršljivost odločbe in sklepa – načela izvršilnega postopka – upravná in sodna izvršba – začetek izvršbe – izvršba za denarne obveznosti – izvršba za nedelarne obveznosti – izvršba v zavarovanje – začasni sklep za zavarovanje izpolnitve obveznosti
	18. Nadzor nad izvajanjem zakona	– upravná inšpekcija – pristojnosti
11.15–12.00	Odmor za kosilo	
12.00–13.30	19. Sodno varstvo	– sodno varstvo pravic v upravnih zadevah – predmet upravnega spora – pristojnost in sestava sodišča – stranke v upravnem sporu – zastopnik javnega interesa – roki – stroški postopka – postopek pred sodiščem prve stopnje
13.30–13.45	Odmor med predavanji	
13.45–15.15	19. Sodno varstvo (nadaljevanje)	– vzorčni postopek – odločba in začasna odredba – pritožba – revizija – izvršba
	Vprašanja in razprava	

1. Opredelitev upravnega postopka in temeljna načela

OPREDELITEV UPRAVNEGA POSTOPKA

Upravno procesno/postopkovno pravo je del upravnega prava (še upravno materialno ter upravno organizacijsko pravo).

Upravni postopek je sistem postopkovnih pravil, v katerem organi odločajo o pravicah, obveznostih in pravnih koristih posameznikov v konkretnih upravnih zadevah.

Upravni postopek se pomembno razlikuje od npr. kazenskega ali pravnega postopka.

Cilj upravnega postopka je pravilna in materialno zakonita odločitev ter da se stranki zagotovi položaj subjekta postopka.

Upravni postopek se uporablja v UPRAVNIH ZADEVAH (2. člen ZUP): o pravicah, obveznostih ali pravnih koristih posameznika s področja upravnega prava odloča oblastveni organ:

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

Materialni kriterij (2/I ZUP)

Formalni kriterij: Odloča oblastveni organ.

SUBSIDIARNA IN SMISELNA UPORABA ZUP

Subsidiarna/podrejena uporaba za posebne upravne postopke

Za posamezno upravno področje so zaradi njegove specifičnosti včasih potrebna prilagojena pravila, zakon lahko tako določi poseben postopek (npr. davčni, carinski, inšpekcijski).

Tudi v teh postopkih se za vprišanja, ki s posebnim zakonom niso urejena, uporablja ZUP. Zato se ZUP imenuje Zakon o splošnem upravnem postopku.

Pravila posebnega postopka morajo biti v skladu s temeljnimi načeli splošnega upravnega postopka ter ne smejo biti v nasprotju z določbami ZUP.

Smiselna uporaba v drugih javnopravnih stvareh

Za odločanje v javnopravnih stvareh (ki niso upravne zadeve, npr. podaljšanje absolventskega staža na fakulteti) se ZUP uporablja smiselno – kolikor je to mogoče glede na naravo zadeve.

Ni pa potrebna smiselna uporaba, kadar gre za odločanje v okviru strokovnega procesa (npr. ocenjevanje na fakulteti, odločitev o izbiri konkretnega zdravnika).

Upravni postopek se ne uporablja pri zasebnopravnem delovanju države (npr. nakup, prodaja, najem), pri sprejemanju političnih odločitev (npr. imenovanje državnega sekretarja) ter pri njenem notranjem poslovanju/organizaciji (npr. sprejem pravilnika, vodenje evidenc).

Prav tako ZUP-a ne uporablja zakonodajna in sodna oblast pri izvrševanju svojih ustavnih pooblastil (npr. sprejem zakona, izdaja sodb), uporablja pa ZUP kadar odloča o pravicah, obveznostih ali pravnih koristih posameznika v upravni zadevi (npr. zaposlovanje javnih uslužbencev).

ORGANI, KI ODLOČAJO V UPRAVNIH ZADEVAH

Organ je organ **državne uprave ali drug državni organ, organ samoupravne lokalne skupnosti in nosilec javnih pooblastil**, ki mu **zakon daje pristojnost za odločanje v upravni zadevi**. (5/I ZUP)

Državni upravni organi: ministrstva, organi v sestavi ministrstva (npr. policija) in upravne enote.

Načeloma je za odločanje na prvi stopnji pristojna upravna enota oz. organ v sestavi, na drugi stopnji pa ministrstvo.

Upravni organi samoupravnih lokalnih skupnosti: občinska uprava (vodi tajnik oz. direktor občinske uprave) in župan.

Načeloma je za odločanje na prvi stopnji pristojna občinska uprava. Na drugi stopnji odloča o zadevah iz izvirne pristojnosti samoupravne skupnosti odloča župan, o zadevah iz prenesene pristojnosti pa stvarno pristojno ministrstvo.

Nosilci javnih pooblastil: npr. Agencija za pošto in elektronske komunikacije, Zavod za zdravstveno zavarovanje, društva in gospodarske družbe – pravne osebe javnega in zasebnega prava

Javno pooblastilo se podeli z zakonom ali odlokom sveta samoupravne lokalne skupnosti za izvajanje posameznih nalog.

**Javno pooblastilo je pravica organov oziroma in organizacij, ki niso državni organi oz. organi SLS, da opravljajo določene funkcije uprave.*

Uradna oseba je oseba, ki je v skladu z **zakonom pooblaščen za odločanje v upravni zadevi ali za opravljanje posameznih dejanj v upravnem postopku**. (5/II ZUP)

POMEN TEMELJNIH NAČEL

Pravno načelo je vrednostno merilo, ki usmerja vsebinsko opredeljevanje pravnih pravil in njihovo izvrševanje.

Določajo minimalne procesne standarde (pogosto s konkretnimi posledicami v primeru kršitev) ter razlagalna pravila.

Pravila posebnih upravnih postopkov (3. člen ZUP) **ne smejo biti v nasprotju s temeljnimi načeli!**

Ustavna načela: Uprava mora pri svojem delovanju upoštevati vsa ustavna načela.

Npr.: načelo sorazmernosti (izvedeno iz 2. člena URS), načelo enakosti (14. člen URS), načelo spoštovanja človekove osebnosti in dostojanstva (21. člen URS), načelo enakega varstva pravic v postopku (22. člen URS), pravica do pravnega sredstva (25. člen URS)

Pravo Evropske unije: Upravni postopek ni del prava EU, ampak določene zahteve vendarle so.

Npr.: minimalni standard učinkovitosti postopka, odločitev je potrebno obrazložiti na način, da se je mogoče zoper odločitev pritožiti

Svet Evrope: Načela organov ne zavezujejo neposredno, določajo pa minimalne standarde postopkovnega varstva posameznika.

Npr.: pravica zaslišanja stranke, dostop do podatkov, pomoč in zastopanje, obrazložitev odločitve, pravni pouk

NAČELO ZAKONITOSTI

VARSTVO PRAVIC STRANK IN VARSTVO JAVNIH KORISTI

NAČELO ZASLIŠANJA STRANKE

NAČELO EKONOMIČNOSTI

TEMELJNA NAČELA ZUP (6.–14. člen)DOLŽNOST GOVORITI RESNICO
IN POŠTENA UPORABA PRAVIC**NAČELO MATERIALNE RESNICE**

PROSTA PRESOJA DOKAZOV

SAMOSTOJNOST PRI ODLOČANJU

PRAVICA DO PRITOŽBE

FORMALNA ZAKONITOST

Postopek je potrebno izvesti po pravilih upravnega postopka.

MATERIALNA ZAKONITOST

Vsebina odločitve mora biti skladna s predpisi in splošnimi akti.

*V upravnem postopku se lahko naloži obveznost, le če je izrecno določena.**Upravni organ mora uporabiti nezakonit podzakonski predpis (sodišče ima t. i. ekceptio illegalis).***NAČELO SUPREMACIJE EVROPSKEGA PRAVA**

V primeru kolizije med pravom države članice in evropskim pravom morajo tudi državni organi uporabiti evropsko pravo.

NAČELO ZAKONITOSTI**NADZOR**

Redna in izredna pravna sredstva.

PROSTI PREUDAREK – UPORABA MATERIALNEGA PREDPISA

1. Le kadar ima organ pooblastilo v zakonu ali predpisu lokalne skupnosti.
2. Odločitev je v skladu z namenom pooblastila.
3. Postopek je izveden v skladu s pravili upravnega postopka.

NADZOR SODIŠČA NAD ODLOČITVIJO: le zloraba ali prekoračitev pooblastil.*Npr. Pristojni organ lahko osebo, ki prosi za naturalizacijo, po prostem preudarku sprejme v državljanstvo Republike Slovenije /.../ (10/I ZDRS).***LOČITI OD: nedoločenih pravnih pojmov (npr. javni red in mir) in modalitet odločanja (npr. podaljšanje absolventskega staža do 1 leta).*

VARSTVO JAVNIH KORISTI

Javni interes je vsebinsko nedoločen pojem. Gre za interes, ki je nad interesom posameznika. Gre za splošen interes, korist skupnosti na določenem območju.

V upravnem postopku ima javni interes (v okviru in na podlagi zakona) **prednost pred zasebnim interesom**.

Javni interes varujejo upravni organi **ves čas po uradni dolžnosti**, sodišča pa morajo enakovredno varovati tudi zasebne interese.

PRAVICE DRUGIH OSEB

Npr. v postopku izdaje gradbenega dovoljenja se varuje pravica sosedov.

VARSTVO PRAVIC STRANK IN VARSTVO JAVNIH KORISTI

Organi morajo omogočiti strankam, da čim lažje zavarujejo in uveljavijo svoje pravice, a ne v škodo pravic drugih in ne v nasprotju z javnim interesom, določenim z zakonom ali drugim predpisom.

OPOZORILO NA PRAVICE

Kadar uradna oseba glede na podano dejansko stanje izve ali sodi, da ima stranka v postopku podlago za uveljavitev kakšne pravice, jo na to opozori.

Materialne pravice, za katere je potrebno posebna zahteva.

NAČELO POMOČI PRAVA NEUKI STRANKI

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

Pouk o materialnih in procesnih pravicah.

NAČELO SORAZMERNOSTI PRI NALOŽITVI OBVEZNOSTI

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

Posebej poudarjeno pri izvršbi.

NAČELO MATERIALNE RESNICE**RESNIČNO DEJANSKO STANJE**

Ugotoviti je potrebno **vsaj dejstva za zakonito in pravilno odločbo**.

PREPRIČANJE – IZKLJUČEN JE DVOM O ZMOTI

Uradnik ugotavlja materialno resnico, dokler ni prepričan o resničnosti vseh relevantnih dejstev, stranka pa ima pravico pri tem sodelovati.

Organ ne ugotavlja zgolj dejstva in okoliščine, ki jih navaja stranka. Odredi lahko izvedbo vsakega dokaza, če spozna, da je to potrebno za rešitev zadeve (139/II ZUP).

Napačno ugotovljeno dejansko stanje vodi do napačne uporabe materialnega prava.

Izjeme

1) Odločanje na podlagi verjetnosti: Na podlagi verjetnosti (več razlogov za kot proti) se lahko odloča, kadar tako določa zakon (*npr. vrnitev v prejšnje stanje*).

2) Izpodbojne zakonite domneve: Določeno dejstvo štejemo za resnično, dokler ni dokazano nasprotno (*npr. domneva o resničnosti tistega, kar se potrjuje v javni listini*).

3) Neizpodbojne zakonite domneve: Določeno dejstvo štejemo za resnično, nasprotni dokaz pa ni mogoč (*npr. v upravnem postopku ni mogoče dokazovati dejstva, o katerem je kot o predhodnem vprašanju odločilo sodišče s pravnomočno sodbo*).

4) Zakonita fikcija: Določeno dejstvo štejemo za resnično, čeprav vemo, da ne drži; nasprotni dokaz ni mogoč (*npr. dan oddaje vloge na pošto velja za dan izročitve organu, na katerega je vloga naslovljena, če je bila poslana po pošti priporočeno, 68/III ZUP*).

5) Poravnava (137. člen ZUP)

NOTRANJA KONTRADIKTORNOST (med organom in stranko)

Pred izdajo odločbe mora dati organ stranki možnost, da se seznani z rezultati ugotovitvenega postopka in se izjavi o dejstvih in okoliščinah, pomembnih za odločbo.

ZUNANJA KONTRADIKTORNOST (med strankami)

Vsaka stranka ima pravico, da se seznani in izreče o zahtevkih in navedbah stranke z nasprotujočim interesom.

NAČELO ZASLIŠANJA STRANKE

Organ svoje odločbe **ne sme opreti na dejstva, glede katerih vsem strankam ni bila dana možnost, da se o njih izjavijo**, razen v primerih, določenih z zakonom.

Izjema je določena za skrajšani ugotovitveni postopek (144. člen ZUP).

Če stranki ni dana možnosti sodelovanja v postopku – je **kršeno načelo zaslišanja stranke, ki je absolutna bistvena kršitev pravil upravnega postopka**.

OPRAVLJANJE DEJANJ

Stranke opravljajo dejanja na ustni obravnavi ustno, izven ustne obravnave pa pisno ali ustno na zapisnik.

Uradna oseba presodi, katera dejstva šteje za dokazana, na podlagi **vestne in skrbne presoje vsakega dokaza posebej in vseh dokazov skupaj ter na podlagi uspeha celotnega postopka** (analiza, primerjava in sinteza).

Presoja dokazov mora biti **utemeljena v obrazložitvi odločbe**: navesti je potrebno ugotovljeno dejansko stanje in dokaze, na podlagi katerih so posamezna dejstva dokazana.

PROSTA PRESOJA DOKAZOV

Izjeme so lahko določene zgolj z zakonom:

- 1) Dokazna pravila:** določeno dejstvo je mogoče dokazovati le na določen način (*npr. obnovitveni razlog kaznivega dejanja po ZUP le s pravnomočno obsodilno sodbo*).
- 2) Izpodbojne zakonite domneve:** Določeno dejstvo štejemo za resnično, dokler ni dokazano nasprotno (*npr. domneva o resničnosti tistega, kar se potrjuje v javni listini*).
- 3) Neizpodbojne zakonite domneve:** Določeno dejstvo štejemo za resnično, nasprotni dokaz pa ni mogoč (*npr. ni mogoče dokazovati v upravnem postopku dejstvo, o katerem je kot o predhodnem vprašanju odločilo sodišče s pravnomočno sodbo*).
- 4) Zakonita fikcija:** Določeno dejstvo štejemo za resnično, čeprav vemo, da ne drži; nasprotni dokaz ni mogoč (*npr. dan oddaje vloge na pošto velja za dan izročitve organu, na katerega je vloga naslovljena, če je bila poslana po pošti priporočeno, 68/II ZUP*).

DOLŽNOST GOVORITI RESNICO IN POŠTENA UPORABA PRAVIC

Stranke morajo pred organom **govoriti resnico** in **pošteno uporabljati pravice**, ki so jim priznane s tem in drugimi zakoni, ki urejajo upravni postopek.

Posledice kršitve dolžnosti govoriti resnico:

- 1) **Kazenska in odškodninska odgovornost za krivo izjavo**
- 2) **Izredno pravno sredstvo obnove** (260. člen ZUP)
- 3) **Ničnost odločbe** (279. člen ZUP)

Pošteno uporabo pravic organ preverja pri presoji postopkovnih predlogov stranke.

NAČELO SAMOSTOJNOSTI PRI ODLOČANJU

SAMOSTOJNOST ORGANA

Organ vodi upravni postopek in odloča v upravnih zadevah samostojno v okviru in na podlagi zakonov, podzakonskih predpisov, predpisov lokalnih skupnosti in splošnih aktov, izdanih za izvrševanje javnih pooblastil (12/I ZUP).

Izjeme:

- 1) Upravna navodila – pravni akti uprave z internim učinkovanjem, ki so izdani s strani pristojnega upravnega organa in so namenjeni usmerjanju delovanja podrejenega organa.
- 2) 251/III ZUP: Vezanost organa pri izdaji nove odločbe, če je v pritožbenem postopku odločba odpravljena in vrnjena organu prve stopnje v ponoven postopek.
- 3) 64/IV ZUS-1: Vezanost organa na pravno mnenje sodišče in stališče glede postopka pri izdaji nove odločbe, ko je bila prejšnja odpravljena v upravnem sporu.

SAMOSTOJNOST URADNE OSEBE

Uradna oseba samostojno opravlja dejanja v upravnem postopku in v tem okviru ugotavlja dejstva in okoliščine ter na podlagi ugotovljenih dejstev in okoliščin uporablja predpise oziroma splošne akte, izdane za izvrševanje javnih pooblastil (12/II ZUP).

Uradna oseba lahko na podlagi podeljenega pooblastila tudi samostojno odloča, vendar le dokler predstojnik organa ne prevzame odločanje v konkretni zadevi. Vodenje postopka se v takem primeru konča s pripravo osnutka odločbe.

PRAVICA DO PRITOŽBE

NAČELO DVOSTOPENJSKEGA POSTOPKA

Vsakdo ima pravico do pritožbe oz. drugega učinkovitega pravnega sredstva.

Zagotovljena mora biti **zoper vse odločbe, ki posegajo v pravni položaj posameznika**, torej zoper vse odločbe, izdane na prvi stopnji. Zoper drugostopenjsko odločbo je mogoč upravni spor oz. drugo sodno varstvo.

Zoper sklep je dovoljena pritožba samo takrat, kadar je z zakonom izrecno tako določeno (258 ZUP).

OMEJITVE PRAVICE DO PRITOŽBE

- 1) Na prvi stopnji odloča predstavniški organ (Državni zbor RS ali predstavniški organ lokalne skupnosti) ali vlada (13/II ZUP)
 - 2) Če je na prvi stopnji z odločanje pristojno ministrstvo, je pritožba dovoljena samo v primeru, če tako določa zakon; v zakonu mora biti tudi določeno, kdo o pritožbi odloča (13/III ZUP).
 - 3) Pri odločitvah o določenim pravnih sredstvih, npr. ni pritožbe zoper odločbo o odpravi/razveljavitvi odločbe po nadzorstveni pravici (277/IV ZUP).
 - 4) Pri določenih področnih zakonih, če je določeno, da je odločba dokončna.
- Stranke se lahko pravici do pritožbe odpovejo (229a ZUP).

PRITOŽBA ZARADI MOLKA ORGANA

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

NAČELO EKONOMIČNOSTI POSTOPKA

stroški v. *pravilnost*
porabljen čas *zakonitost*

Instituti namenjeni pospešitvi postopka:

- 1) Rok enega oz. dveh mesecev za odločitev v upravni zadevi (222. člen ZUP).
- 2) Skrajšani ugotovitveni postopek (144. člen ZUP)
- 3) Institut skupnega predstavnika (52. člen ZUP)
- 4) Pravna pomoč (33., 34. in 34.a člen ZUP)
- 5) Uradna oseba sama pridobi podatke o dejstvih, o katerih vodi evidenco kakšen drug organ (139/III ZUP).
- 6) Odstranitev osebe, ki moti red (110. člen ZUP).

2. Pristojnost

STVARNA PRISTOJNOST

Stvarna ali materialna pristojnost je pravica in dolžnost enega ali več istovrstnih organov, da **na določenem vsebinskem/delovnem področju opravljajo** z zakonom ali drugim na zakonu temelječim predpisom določene naloge.

Stvarno področje **določajo materialni predpisi**, s katerimi so urejena posamezna upravna področja, ali **predpisi, ki urejajo organizacijo in delovna področja posameznih organov**.

Funkcionalna pristojnost je natančnejša opredelitev stvarne pristojnosti, kateri konkreten organ.

PREDPOSTAVLJENA STVARNA PRISTOJNOST (praktičen pomen, zakon lahko vedno določi drugače)

- 1) Upravne zadeve iz državne pristojnosti: na prvi stopnji odločajo upravne enote in na drugi ministrstvo
- 2) Če odloča na prvi stopnji ministrstvo in ima organiziran organ v sestavi za to področje, na prvi stopnji vodi postopek in odloča o upravni zadevi organ v sestavi ministrstva
- 3) Za odločanje o upravnih zadevah iz izvirne in prenesene pristojnosti samoupravne lokalne skupnosti je na prvi stopnji pristojna uprava samoupravne lokalne skupnosti

KRAJEVNA PRISTOJNOST

Krajevna ali teritorialna pristojnost se določi **glede na območje, del ozemlja Republike Slovenije, na katerem ima organ pravico in dolžnost opravljati naloge iz svoje stvarne pristojnosti.**

Določa se po predpisih o teritorialni organizaciji državne uprave, po predpisih o teritoriju samoupravnih lokalnih skupnosti ter po predpisih o organizaciji posameznih organov.

Organi državne uprave, organizirani po teritorialnem načelu, odločajo v upravnih zadevah **na območju**, za katero so organizirani (19/II ZUP), npr. upravne enote.

Organi samoupravnih lokalnih skupnosti odločajo v upravnih zadevah **na območju** lokalne skupnosti (19/IV ZUP).

Krajevne pristojnosti nimajo centralni organi, katerih dejavnost obsega celotno območje države (npr. ministrstva, 19/I ZUP).

Ukinjena krajevna pristojnost v določenih upravnih zadevah, in sicer v postopkih uvedenih na zahtevo stranke, v primerih, določenih npr. s 3. členom Uredbe o upravnem poslovanju (npr. izdaja osebne izkaznice) – na podlagi 19/III člena ZUP.

DOLOČANJE KRAJEVNE PRISTOJNOSTI (20. člen ZUP)

1. V zadevah, ki se nanašajo na **nepremičnine** – po **kraju, kjer ta leži.**
2. V zadevah, ki se nanašajo na **dejavnosti** državnih organov, organov samoupravnih lokalnih skupnosti in pravnih oseb – po njihovem sedežu; v zadevah, ki se nanašajo na dejavnosti njihovih enot – **po sedežu** enote.
3. V zadevah, ki se nanašajo na **poklicno dejavnost posameznikov**, ki se opravlja v določenem kraju – po kraju, kjer se **dejavnost pretežno opravlja oziroma, kjer naj bi se pretežno opravljala.**
4. **V drugih zadevah** – po **stalnem prebivališču** stranke.
5. Če **stranka nima stalnega prebivališča** v državi, se določi krajevna pristojnost po njenem **začasnem** prebivališču v državi, če niti tega nima, pa po njenem **zadnjem stalnem oziroma začasnem** prebivališču v državi.
6. Če v postopku sodeluje **več strank**, se določi pristojnost po stranki, **zoper katero se vodi postopek oziroma, zoper katero je naperjen zahtevek.**
7. Če se krajevna pristojnost ne da določiti po določbah prvih treh odstavkov 20. člena ZUP, se določi po kraju, kjer je **nastal povod za postopek.**
8. V zadevah, ki se nanašajo na **vodno plovilo** ali zrakoplov, ultralahko oziroma drugo **letalno napravo**, in v zadevah, za katere je nastal povod za postopek na tovrstnem vodnem plovilu ali zrakoplovu, ultralahki ali drugi letalni napravi, se določi krajevna pristojnost po **sedežu organa, ki je sicer pristojen za upravno zadevo.**

PREPOVED PREVZEMA IN PRENOSA PRISTOJNOSTI (18. člen ZUP)

Prepovedani so dogovori med strankami, organi oz. med strankami in organi o spremembi krajevne ali stvarne pristojnosti.

Prenos in prevzem pristojnosti med dvema organoma je mogoč **samo na podlagi zakona**.

Prevzem upravne zadeve v reševanje (18/III ZUP): Če **organ ne rešuje** upravnih zadev **pravočasno** in ne odloči v zadevi tudi po dodatnem roku, ki mu ga je določil nadzorstveni organ.

PROSTORSKA OMEJITEV PRISTOJNOSTI (25. člen ZUP)

Vsak organ opravlja uradno delo v mejah svojega območja. V nujnih primerih lahko uradno delo opravlja tudi izven svojega območja. Taka dejanja lahko opravi državni organ tudi v razmerju do organa samoupravne lokalne skupnosti in obratno.

Uradna dejanja v vojaških objektih, se opravljajo po poprejšnji naznanitvi pristojnemu vojaškemu poveljniku (razen v nujnih primerih).

Uradna dejanja na eksteritorialnem območju (npr. veleposlaništva) se opravijo s posredovanjem ministrstva, pristojnega za zunanje zadeve, razen če gre za nujna dejanja v javnem interesu in to dopuščajo pravila mednarodnega prava, ki zavezujejo Slovenijo.

STEK PRISTOJNOSTI (21. člen ZUP)

Če je hkrati **krajevno** pristojnih več organov, je pristojen tisti, ki je **prvi začel postopek**; **lahko se drugače sporazumejo**.

Vsak krajevno pristojen organ **mora opraviti na svojem območju tista dejanja postopka**, ki jih ni mogoče odlagati.

USTALITEV PRISTOJNOSTI (22. in 23. člen ZUP)

Vsak organ mora po uradni dolžnosti med postopkom ves čas paziti na svojo stvarno in krajevno pristojnost.

Organ, ki je kot krajevno oz. stvarno pristojen začel postopek, **ostane pristojen** tudi tedaj, kadar nastanejo med postopkom okoliščine, po katerih bi bil krajevno oz. stvarno pristojen kakšen drug organ.

Organ, ki je začel postopek, lahko odstopi zadevo organu, ki je postal krajevno pristojen po novih okoliščinah, če se s tem znatno olajša postopek, zlasti za stranko.

SPOR O PRISTOJNOSTI

Ločimo pozitivni in negativni kompetenčni spor. Sproži se lahko do izdaje odločbe.

Odloči organ, ki je nadrejen vsem organom v sporu, in sicer s sklepom, zoper katerega ni pritožbe.

Iz 26. člena ZUP:

(1) Vlada odloča v sporih o pristojnosti:

1. med ministrstvi;
2. med nosilci javnih pooblastil, ki imajo javno pooblastilo na podlagi zakona, in ministrstvi;
3. med nosilci javnih pooblastil, ki imajo javno pooblastilo na podlagi zakona;
4. med upravno enoto in ministrstvom.

(2) Ministrstvo, pristojno za upravo, odloča v sporih o pristojnosti:

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

(3) Ustavno sodišče odloča v sporih o pristojnosti:

1. med sodišči in drugimi državnimi organi;
2. med državnimi organi in organi samoupravnih lokalnih skupnosti;
3. med organi samoupravnih lokalnih skupnosti.

(4) V sporih o pristojnosti med enotami ali izpostavami ministrstev ali nosilca javnega pooblastila, odloča samo **ministrstvo oziroma nosilec javnega pooblastila**.

(5) Župan odloča v sporih o pristojnosti:

1. med organi iste lokalne skupnosti;
2. med nosilci javnih pooblastil, ki imajo javno pooblastilo na podlagi predpisa lokalne skupnosti;
3. med nosilci javnih pooblastil iz prejšnje alineje in organi samoupravnih lokalnih skupnosti.

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

PERSONALNA PRISTOJNOST

ODLOČANJE V UPRAVNEM POSTOPKU

V individualno vodenem (monokratičnem) organu odloča predstojnik organa, ki lahko za odločanje pooblasti drugo osebo. Pooblastilo za odločanje vsebuje tudi pooblastilo za vodenje postopka.

V kolegijem organu odloča sam kolegijski organ, če ni drugače določeno.

VODENJE POSTOPKA PRED ODLOČITVIJO

Upravni postopek lahko vodi in v njem odloča oseba, ki izpolnjuje pogoje glede izobrazbe in strokovnega izpita iz upravnega postopka (IZJEMA: enostavne upravne zadeve po 29. členu Uredbe o izobrazbi in strokovnem izpitu za vodenje in odločanje v upravnem postopku).

Če oseba, ki odloča v upravnih zadevah, ne izpolnjuje navedenih pogojev, mora za vodenje postopka pooblastiti drugo osebo, zaposleno pri istem organu, ki te pogoje izpolnjuje.

IZLOČITEV URADNE OSEBE

Zagotoviti nepristranskost uradne osebe, varuje se načelo objektivnosti v upravnem postopku.
Predlog poda uradna oseba ali stranka, odloči pa predstojnik organa s sklepom (38. člen ZUP).

ABSOLUTNI RAZLOGI (35. člen ZUP)

- 1. Interesna nezdružljivost** (če je v zadevi, o kateri teče postopek, stranka, soupravičenec oziroma sozavezanec, priča, izvedenec, pooblaščenec ali zakoniti zastopnik stranke)
- 2. Sorodstvena nezdružljivost** (če je stranka ali njen zakoniti zastopnik ali pooblaščenec z njo v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetega četrtega kolena ali če je z njo v zakonski zvezi, ali v svaštvu do vštetega drugega kolena, četudi je zakonska zveza prenehala, ali če z njo živi ali je živel v izvenzakonski skupnosti; če je skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik stranke, njenega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca;)
- 3. Procesna nezdružljivost** (če je bila udeležena v postopku na prvi stopnji ali je sodelovala pri odločanju).

REALTIVNI RAZLOGI (36. člen ZUP)

- 1. Druge okoliščine, ki opravičujejo izločitev.**

Smiselna uporaba tudi za člane kolegijskih organov, drugih oseb pooblaščenih za vodenje in odločanje ter za zapisnikarje.

PRAVNA POMOČ

Pravna pomoč je opravljanje posameznih dejanj upravnega postopka (npr. zaslišanje prič, zavarovanje dokazov) na zaprosilo organa, ki je pristojen za odločanje v konkretni upravni zadevi. Zaprošeni organ pošlje organu, ki vodi postopek, zapisnik o opravljenem dejanju oz. zaprosene podatke.

Zaprošeni organ mora na zaprosilo organa, ki vodi postopek, odgovoriti **v 30-ih dneh**.

Obligatorna: Dejanje upravnega postopka, ki ga je treba opraviti zunaj območja pristojnega organa, opravi ga pristojni organ.

Fakultativna: Dejanje, ki ga je treba opraviti na območju pristojnega organa, a ga ta zaradi smotnosti in ekonomičnosti postopka ustreznemu drugemu organu, ki ga je upravičen opraviti (*npr. ministrstvo zaprosi upravno enoto*).

Dolžnost dajanja pravne pomoči: Državni organi, samoupravne lokalne skupnosti in organizacije z javnim pooblastilom za odločanje v upravnih zadevah, so si dolžni dajati medsebojno pravno pomoč **v mejah svojega območja in delovnega področja**.

Upravitelci zbirk osebnih podatkov: na podlagi obrazložene zahteve organa, so dolžni brezplačno, najkasneje v roku 15 dni, posredovati zahtevane podatke (34.a člen ZUP).

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

Pravna pomoč v razmerju s tujimi organi: Na podlagi mednarodnih pogodb oz. vzajemnosti. Komunikacija poteka prek MZZ RS, neposredno le na podlagi mednarodne pogodbe. Organ odreče pravno pomoč, če se prosi za dejanje, ki nasprotuje javnemu redu.

*** IZ ZAKONODAJE**

Zakon o graditvi objektov (Uradni list RS, št. 102/04 – uradno prečiščeno besedilo, 14/05 – popr., 92/05 – ZJC-B, 93/05 – ZVMS, 111/05 – odl. US, 126/07, 108/09, 61/10 – ZRud-1, 20/11 – odl. US, 57/12, 101/13 – ZDavNepr, 110/13 in 19/15)

24. člen

(stvarna pristojnost izdaje gradbenih dovoljenj)

(1) *Pristojni upravni organ za gradbene zadeve, ki izdaja gradbena dovoljenja za objekte državnega pomena na prvi stopnji, je ministrstvo, pristojno za prostorske in gradbene zadeve.*

(2) *Pristojni upravni organ za gradbene zadeve, ki izdaja gradbena dovoljenja za objekte, ki niso objekti državnega pomena na prvi stopnji, je upravna enota, na katere območju leži nepremičnina, ki je predmet izdaje gradbenega dovoljenja.*

3. Stranka in njeno zastopanje

ORGAN

Poglavitna in nujna, brez njiju postopek ne more teči.

STRANKAV **formalnem pomenu**: aktivna (vložila zahtevo) ali pasivna (postopek teče zoper njo).V **materialnem pomenu**: oseba, o katere pravici, obveznosti ali pravni koristi se odloča v upravnem postopku.**UDELEŽENCI UPRAVNEGA POSTOPKA****Morebitni/eventualni udeleženci**

stranski udeleženec
 zastopnik oz. pooblaščenec stranke
 priče
 izvedenci
 tolmači
 državni tožilec
 državni pravobranilec

Slučajni udeleženci

oseba, ki ima listino, ki se uporabi kot dokaz

SPOSOBNOST BITI STRANKA (42. člen ZUP)Gre za **pravno sposobnost**: sposobnost biti nosilec pravic in obveznosti.

- 1) **FIZIČNE OSEBE** pridobijo z rojstvom in izgubijo s smrtjo.
- 2) **PRAVNE OSEBE** pridobijo, ko so izpolnjeni zakonski pogoji (npr. gospodarske družbe z vpisom v sodni register).

V **upravnem postopku** tudi drugi, ki nimajo **pravne sposobnosti** (42/II ZUP): Stranke so lahko tudi drugi (npr. skupina oseb), če so lahko nosilci pravic in obveznosti, o katerih se odloča v upravnem postopku (npr. podružnica, ki nima pravne osebnosti).

PROCESNA SPOSOBNOST (46. člen ZUP)Navezuje se na **poslovno sposobnost**, gre za **sposobnost opravljati procesna dejanja v postopku**.

Imamo jo **samo fizične osebe**: s petnajstim letom dobimo omejeno poslovno sposobnost, polno poslovno sposobnost pridobimo s polnoletnostjo (lahko že prej (poroka ali starševstvo)).

Fizične osebe, ki nimajo polne procesne sposobnosti, in pravne osebe potrebujejo zastopnika.

PROCESNA – STVARNA LEGITIMACIJA

Stranka mora zatrjevati, da ji gre pravica – če je že na prvi pogled očitno, da stranki pravica ne gre, se zahteva zavrže.

Pravica nastopati v postopku je **procesna legitimacija** (če je stranka nima, se zahtevek zavrže).

Upravičenost do zahteve (vsebinsko) pa je stvarna legitimacija (če je stranka nima, se zahtevek zavrne).

SMRT ALI PRENEHANJE STRANKE (50. člen ZUP)

Odvisno od predmeta postopka – ali je prenosljiv na pravne naslednike.

Če je prenosljiv, se postopek nadaljuje (npr. denacionalizacija, gradbeno dovoljenje), sicer se ustavi (npr. osebna izkaznica).

POLOŽAJ STRANKE

Večinoma v upravnem postopku nastopa zgolj ena stranka.

V postopku lahko stranka sodeluje sama, po zakonitem zastopniku ali pooblaščenca; lahko ima strokovnega pomočnika.

POLOŽAJ STRANSKEGA UDELEŽENCA

V postopku lahko sodeluje tudi **oseba, ki izkaže pravni interes**. Pravni interes ima zaradi varstva svojih pravnih koristi – **neposredna na zakon ali drug predpis oprta osebna korist**.

V postopku ima načeloma enake pravice in dolžnosti kot stranka, izvršuje pa jih lahko v okviru svojega pravnega interesa.

Npr. sosed v postopku izdaje gradbenega dovoljenja.

Organ mora ves čas med postopkom po uradni dolžnosti skrbeti za to, da so v postopku udeleženi vsi, na katerih pravice ali pravne koristi bi lahko vplivala odločba (44 ZUP).

Vsakogar, za katerega meni, da mu pripada položaj stranke v širšem pomenu besede (stranka in stranski udeleženec), mora povabiti, naj vstopi v postopek in se ga udeležuje za varstvo svojega pravnega položaja.

Če ne more ugotoviti vseh oseb, ki imajo pravi interes, lahko vabi z javnim naznanilom.

Organ mora dati možnost sodelovanja.

POLOŽAJ ZASTOPNIKA JAVNEGA INTERESA

Državni organi, ki so po zakonu upravičeni v upravnem postopku zastopati javne koristi, imajo v mejah takega pooblastila pravice in dolžnosti stranke.

V upravnem postopku ne morejo imeti večjih pravic, kot jih imajo stranke.

ZAKONITI ZASTOPNIK (47.–49. člen ZUP)

Zastopa procesno nesposobno stranko (navezava na poslovno sposobnost).

Pooblastilo za zastopanje na podlagi zakona ali akta pristojnega organa, izdanega na podlagi zakona.

Na podlagi zakona (ni potrebno posebno pooblastilo):

- Mladoletno osebo pa zakonu zastopajo starši
- Direktor, predstojnik organa, župan

Na podlagi odločbe pristojnega organa:

- Skrbnik osebe, ki ji je odvzeta poslovna sposobnost

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

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

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

ZAČASNI ZASTOPNIK (51. člen ZUP)

a) Organ ga mora postaviti stranki **zaradi nujnosti zadeve** (če zadeva ni nujna pozove CSD, naj postavi skrbnika oz. pravno osebo, naj imenuje zastopnika, predstavnika oz. pooblaščenca):

- procesno nesposobna stranka, ki nima zakonitega zastopnika
- zoper osebo, katere prebivališče je neznano in nima pooblaščenca, je potrebno opraviti kakšno dejanje
- stranka, ki ni fizična oseba, nima niti zastopnika, niti predstavnika ali pooblaščenca
- potrebno je opraviti dejanje, ki ga ni mogoče odložiti, stranke oziroma njenega pooblaščenca ali zastopnika pa ni mogoče pravočasno povabiti

b) Organ ga mora postaviti tudi, kadar to narekuje **interes stranke**:

- koristi stranke in njenega zakonitega zastopnika si nasprotujejo
- stranki z nasprotnim interesom imata istega zakonitega zastopnika

Dolžnost sprejeti zastopanje, odkloniti se sme samo iz razlogov, določenih v posebnih predpisih.

Začasni zastopnik ima v postopku oziroma pri dejanjih za katerega je postavljen **vse pravice in dolžnosti zakonitega zastopnika**. Stranko pa zastopa **samo v postopku, za katerega je bil postavljen**.

SKUPNI PREDSTAVNIK (52. člen ZUP)

Stranke, ki v upravnem postopku nastopajo v isti upravni zadevi z istovetnimi zahtevki, **morajo določiti skupnega predstavnika ali pa imenovati skupnega pooblaščenca**. Poseben predpis lahko določi izjemo.

Organ, ki vodi postopek, jim lahko navedeno naloži s sklepom. 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.

Vsaka stranka obdrži pravico samostojno vlagati pritožbo in uporabljati druga pravna sredstva.

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

POOBLAŠČENEC

Ne more se določiti pri dejanjih, pri katerih mora **stranka sama dajati izjave** (53/I ZUP).

Obvezno zastopanje po pooblaščenju, če stranka, **ki stalno živi v tujini**, uveljavlja v Republiki Sloveniji kakšno pravico v upravnem postopku in če iz kakršnih koli razlogov ne more osebno sodelovati v postopku (53/V ZUP).

Dejanja v postopku, ki jih opravi pooblaščenec v mejah pooblastila, imajo enak pravni učinek, kot če bi jih opravila sama stranka (53/II ZUP). **Nastopa v imenu in za račun stranke**. Pooblastilo je lahko pisno ali ustno na zapisnik.

Pooblaščenec je lahko **vsaka poslovno popolnoma sposobna oseba** (ni potrebno, da je pravnik). Lahko je tudi pravna oseba.

Zastopanje brez pooblastila (55/IV ZUP): **Posameznega dejanje** lahko opravi **član strankine družine ali gospodinjstva, oseba, ki je pri njej zaposlena ali pa kdo drug, če ga uradna oseba pozna in ne dvomi o obstoju in obsegu pooblastila**. Če zahteva taka oseba uvedbo postopka ali če da med postopkom izjavo, ki je v nasprotju s prejšnjo izjavo stranke, zahteva uradna oseba od nje, naj predloži v določenem roku naknadno pooblastilo.

Naknadno pooblastilo (55/V ZUP): Organ lahko dovoli, da opravi procesna dejanja za stranko oseba, ki ni predložila pooblastila, vendar ji naloži, da v določenem roku predloži pooblastilo in izkaže v pooblastilu odobritev že opravljenih dejanj. Do predložitve pooblastila ni dovoljeno izdati odločbe. Če po izteku roka ni predloženo pooblastilo, se opravljena dejanja ne upoštevajo.

Če v pooblastilu ni omejitev, mora imeti pooblaščenec **posebno pooblastilo** za umik zahteve, za sklenitev poravnave, za prenos pooblastila na drugega ter za vložitev izrednih pravnih sredstev; odvetnik rabi posebno pooblastilo le za vložitev izrednih pravnih sredstev (59 ZUP).

STROKOVNI POMOČNIK (61. člen ZUP)

Stranki svetuje glede na svoje strokovno znanje, **ni njen zastopnik**.
Mora biti poslovno sposoben.

4. Uporaba jezika

URADNI JEZIK – upravni postopek se vodi v uradnem jeziku (slovenščina ter italijanščina in madžarščina na območju občin, kjer živita narodni skupnosti). Če vloga ni podana v uradnem jeziku – nepopolna vloga (67 ZUP).

Na območju narodnih skupnosti poteka upravni postopek v slovenskem jeziku ter v jeziku narodne skupnosti. Uporabi se jezik, v katerem je stranka začela komunicirati z organom. Odločba naj bi bila v vsakem primeru izdana (tudi) v slovenščini, ustna odločba v jeziku, ki ga razume.

Izven območja narodnih skupnosti lahko pripadnik narodne skupnosti poda vse vloge v svojem jeziku, organ pa posluje v slovenskem jeziku. Če gre za odločanje o pravnem sredstvu, pa bo odločba izdana v jeziku, v katerem je organ na prvi stopnji vodil postopek (4 ZDU-1).

SPREMLJANJE POSTOPKA PO TOLMAČU (67/VII ZUP)

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

5. Komuniciranje med organom in stranko

VLOGE 63.–69. člen ZUP)

Zahteve, predlogi, prijave, prošnje, pritožbe, ugovori in druga dejanja (izjave, obvestila, priglasitve), s katerimi se **posamezniki ali pravne osebe oziroma organizacije obračajo na organe**.

OBLIKE: ustna na zapisnik ali pisna (v fizični ali elektronski obliki; lahko na predpisanem obrazcu).

Elektronske vloge načeloma le, če so podpisane z varnim elektronskim podpisom s kvalificiranim potrdilom (63/VII ZUP).

Vložiti na pristojen organ med poslovnim časom (elektronsko ves čas). Lahko tudi pri organu, ki opravlja naloge enotnih vstopnih točk.

NEPRISTOJEN ORGAN

Če je vloga **vložena osebno**, uradno oseba vložnika opozori na nepristojnost in ga napoti k pristojnemu organu. Na ponovno zahtevo sprejme vlogo in jo zavrže zaradi nepristojnosti.

Če je vloga vložena neosebno, jo brez odlašanja pošlje pristojnemu organu oz. sodišču (pravočasnost vloge se presoja po času, ko prispe k pristojnemu organu (68/I ZUP)). Če ne more ugotoviti pristojnega organa, vlogo zavrže.

VSEBINA IN SESTAVINE VLOGE

Vloga mora biti razumljiva in mora obsegati vse, kar je treba, da se lahko obravnava.

SPLOŠNI PODATKI: navedbo organa, kateremu se pošilja, zadevo, katere se tiče, zahtevk oziroma predlog, navedbo o tem, kdo je morebitni zastopnik ali pooblaščenec, osebno ime, firmo oziroma osebno ime vlagatelja, prebivališče (naslov) oziroma sedež vložnika oziroma njegovega zastopnika ali pooblaščenca, lastnoročni podpis (izjemoma kdo drug - 66/V ZUP).

POSEBNI PODATKI: določajo jih materialni predpisi.

Potrdila, izpiski in drugi podatki o **dejstvih iz uradnih evidenc, ki jih vodijo upravni in drugi državni organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti ali nosilci javnih pooblastil** – pridobi organ sam, ni potrebno prilagati vlogi.

V postopku, ki se **začne na zahtevo stranke**, vlogi ni potrebno prilagati potrdil, izpiskov in drugih podatkov **o dejstvih iz uradnih evidenc**, ki jih vodijo upravni in drugi državni organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti ali nosilci javnih pooblastil. **Stranka lahko prepove pridobivanje podatkov.**

Ne glede na določbe področnih zakonov in podzakonskih predpisov vlogi ni potrebno prilagati potrdil, izpiskov in drugih podatkov o **dejstvih iz uradnih evidenc**, če stranka ta dejstva pred organom **dokaže z osebnim dokumentom ali drugo javno listino**.

NEPOPOLNA ALI NERAZUMLJIVA VLOGA (67. člen ZUP)

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

Pravočasnost vloge se presoja po datumu nepopolne vloge (če je pravočasno odpravljena pomanjkljivost).

PRAVOČASNOST VLOGE (68. člen ZUP)

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

FIKCIJE:

- Če se vloga pošlje **priporočeno** po pošti, se za dan, ko je organ prejel vlogo, šteje **dan oddaje na pošto**.
- Za osebe, ki so **v vojaški službi**, se za dan, ko je organ prejel vlogo, šteje dan, ko **te osebe izročijo vlogo vojaški enoti oziroma poveljstvu**. To velja tudi za civilne osebe, ki službujejo v Slovenski vojski, če v kraju, kjer službujejo, ni redne pošte.
- Za osebe, ki jim je **vzeta prostost**, se za dan, ko je organ prejel vlogo, šteje dan, ko **te osebe izročijo vlogo upravi zavoda**, v katerem so.

VABILA (70.–73. člen ZUP)

Realni/materialni akt uprave, ni odločba/upravni akt. Načeloma pisno vabilo (javno naznanilo po 159 ZUP).

Vabi se osebo, katere navzočnost je v postopku potrebna, če prebiva na njegovem območju. Izjemoma se lahko povabi na ustno obravnavo nekdo, ki prebiva izven območja organa, ki vodi postopek, če se s tem postopek pospeši ali olajša oziroma, če je njegova navzočnost nujno potrebna.

Nihče **ne more biti povabljen, naj pride med 20. in 6. uro**, razen če gre za nujne in neodložljive ukrepe.

Če dovoljuje narava zadeve, se lahko prepusti povabljenemu, da do določenega dne da **potrebno pisno izjavo**, namesto da bi prišel osebno.

SESTAVINE: ime in sedež organa, ki vabi; osebno ime in naslov tistega, ki je povabljen; kraj in dan, če je mogoče pa tudi ura prihoda; v kateri zadevi in kot kaj je povabljen (kot stranka, priča, izvedenec itd.); poleg tega pa še, katere pripomočke in dokazila naj prinese. V vabilu mora biti navedeno tudi, ali mora povabljeni priti osebno ali pa lahko pošlje pooblaščenca, ki ga bo zastopal; opozoriti ga je treba tudi na to, da mora v primeru, če se vabilu ne bi mogel odzvati, to sporočiti organu, ki mu je vabilo poslal. Povabljenega je treba prav tako opozoriti na posledice, če se vabilu ne bi odzval ali če ne bi sporočil, da ne more priti.

Če tisti, ki mu je bilo vabilo **v redu vročeno, na vabilo ne pride in izostanka ne opraviči**, se lahko **privede**, poleg tega pa tudi kaznuje z **denarno kaznijo** do 200 evrov.

ZAPISNIK (74.–80. člen ZUP)

Sestavi se o ustni obravnavi, ustnih izjavah strank/drugih udeležencev in o vsakem drugem pomembnejšem dejanju postopka.

SESTAVINE (76. člen ZUP):

1. UVOD (ime in sedež organa, ki opravlja dejanje; kraj, dan in ura dejanja in zadeva, v kateri se dejanje opravlja; osebna imena uradnih oseb, navzočih strank in njihovih zastopnikov ali pooblaščenecv)
2. VSEBINA: opis opravljenega dejanja ali izjava v dobesednem zapisu (1. oseba).

VODENJE ZAPISNIKA: uradna oseba med dejanjem, piše zapisnikar ali uradna oseba; lahko v elektronski nosilec zvoka (pisni odpravek v 8-ih dneh).

SKLENITEV: udeležencem se ga prebere oz. si ga sami, morebitne pripombe se zapišejo; podpišejo vsi prisotni; overi uradna oseba s svojim podpisom.

Dopolnitve, spremembe in popravki že sklenjenega zapisnika se morajo znova podpisati in overiti.

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

Uradni zaznamek: O uradnih zapažanjih in ugotovitvah, ustnih navodilih in sporočilih ter okoliščinah, ki se tičejo samo notranjega dela organa, pri katerem se vodi postopek. Navedbo kraja in datuma ter podpis.

Npr: o sporočilih, o uradnih zapažanjih in ugotovitvah, o dodelitvi zadeve v delo uradni osebi.

Evidentiranje zahteve: ustne zahteve stranke, o katerih se odloča po skrajšanem postopku in se ji ugodí.

ZAPISNIK O POSVETOVANJU IN GLASOVANJU (81. člen ZUP)

Samo kolegijski organi, brez prisotnosti stranke.

SESTAVINE: podatki o osebni sestavi kolegijskega organa; zadeva, za katero gre, in kratka vsebina tistega, kar je bilo sklenjeno, poleg tega pa tudi morebitna posebna mnenja. Podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

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

Je **tajen** in ga stranke ne morejo pregledovati in prepisovati (82IVI ZUP). Praviloma se hrani v zaprti ovojnici.

PREGLED SPISOV IN OBVESTILA O POTEKU POSTOPKA (82. člen ZUP)

PREGLED IN PREPIS SPISOV

Stranka med upravnim postopkom in po končanem postopku ima pravico pregledovati dokumente upravne zadeve in na svoje stroške prepisovati ali preslikati.

Enako pravico ima tudi **vsakdo, ki izkaže, da ima od tega pravno korist**.

NE: zapisnik o posvetovanju in glasovanju, osnutki odločb ter tajni podatki.

OBVESTILO O POTEKU POSTOPKA

Stranka, prizadeti državni organi in vsakdo drug, ki verjetno izkaže, da ima od tega pravno korist.

*** DOSTOP DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA**

Ureja Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ).

NI potrebno izkazati posebnega pravnega interesa.

6. Vročanje

SPLOŠNO

Organ, ki vodi postopek, izroča uradne dokumente naslovniku: vročitev dokumenta in sestava vročilnice.

Odločba, izdana v upravnem postopku, ima pravni učinek šele, ko je vročena stranki. Takrat začne teči rok za pritožbo.

ČAS IN KRAJ VROČANJA (84. in 85. člen ZUP)

Samo ob delovnikih od 6. do 20. ure. Vročanje po elektronski poti se lahko opravi ves čas.

Iz razlogov, ki jih določa poseben zakon, ali zaradi nujnih ukrepov v javnem interesu se lahko vročitev opravi tudi na nedeljo ali na praznik Republike Slovenije oziroma drug dela prost dan, če je to neogibno potrebno, pa tudi izven časovnih okvirov iz prvega odstavka.

Praviloma v stanovanju oz. tam, kjer je naslovnik zaposlen.

Vročitev odvetniku ali notarju se lahko opravi tudi tako, da se dokument vroči osebi, ki je zaposlena pri odvetniku oziroma notarju.

V prostorih organa se vročitev opravi, če se naslovnik tam nahaja ali če to zahtevata narava in pomen dokumenta, ki ga je treba vročiti. Vročitev se lahko opravi tudi izven navedenih prostorov, če je naslovnik pripravljen dokument sprejeti.

Če navedenih prostorov ni, se lahko opravi vročitev taki osebi, kjerkoli se najde.

Pravnim in fizičnim osebam, registriranim za opravljanje dejavnosti se praviloma vroča na naslovu, navedenem v registru.

NAČIN VROČANJA

OSEBNO VROČANJE PO ZUP

- Po pošti, po elektronski poti, posvoji uradni osebi, po osebi, ki opravlja vročanje kot svojo dejavnost
- Organ vroča po elektronski poti, če stranka vlogo za začetek postopka pošlje v elektronski obliki, dokler ne sporoči drugače

VROČANJE PO POŠTNIH PREDPISIH: vsi ostali dokumenti.

POSEBNI PRIMERI VROČANJA

OSEBNO VROČANJE

KDAJ: - določa ZUP ali drug predpis

- tako določi organ, ki je odredil vročitev dokumenta
- od dneva vročitve dokumenta začne teči rok

a) V FIZIČNI OBLIKI (87. člen ZUP):

1. Dokumenti se morajo vročiti **osebno tistemu, kateremu so namenjeni**.

2. Če se vročitev ne da opraviti na ta način, **pusti vročevalec v hišnem predalčniku**, na vratih stanovanja, poslovnega prostora ali delavnice **pisno sporočilo**. Če sporočila ni mogoče pustiti na prej določenih mestih, ga lahko pusti tudi v poštnem predalu ali na drugem primernem mestu. **V sporočilu navede, kje se dokument nahaja in da ga mora naslovnik prevzeti v 15 dneh, ter opozorilo na posledice neprevzema.**

Vročitev velja **za opravljeno z dnem, ko naslovnik prevzame dokument**. Če dokumenta **ne prevzame v 15 dneh, velja vročitev za opravljeno z dnem preteka tega roka**.

Po preteku tega roka vročevalec **pusti dokument** iz prvega odstavka tega člena v hišnem oziroma izpostavljenem predalčniku naslovnika. Kolikor stranka nima predalčnika ali je ta neuporaben, vročevalec vrne pošiljko pošiljatelju.

O vročitvi je treba obvestiti organ, ki je vročitev odredil, z vročilnico.

b) ELEKTRONSKO (86. člen ZUP)

Poteka **preko informacijskega sistema** pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje dokumentov po elektronski poti kot svojo dejavnost.

1. Informacijski sistem iz prejšnjega odstavka pošlje naslovniku v varen elektronski predal in na elektronski naslov, če ga je sporočil organu, **informativno elektronsko sporočilo, da mora dokument prevzeti v 15 dneh.**

2. 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 preteka 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.

Informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje o vročitvi obvesti organ, ki je vročitev odredil, z vročilnico v elektronski obliki.

POSEBNI PRIMERI VROČANJA

1. ZAKONITI ZASTOPNIK ALI POOBLAŠČENEC

Kadar ga stranka ima, se vroča **samo njemu. Šteje se, da je dokument vročen stranki, kadar je vročen njenemu zakonitemu zastopniku, začasnemu zastopniku ali pooblaščenцу.**

Če ima več strank skupnega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca v isti zadevi, se za vse vroča temu zakonitemu zastopniku oziroma pooblaščenцу. Če ima stranka več pooblaščenцев, zadostuje, da se vroči samo enemu od njih.

2. POOBLAŠČENEC ZA VROČITVE

Postavi si ga stranka sama ali na pobudo organa (stranka je v tujini (89/IV ZUP), sosporniki, ki nimajo skupnega pooblaščenca (90/I ZUP)).

Obvešča stranke, izjemoma lahko vlaga pravna sredstva.

3. DRŽAVNI ORGANI, ORGANI SLS, PO IN FO, REGISTRIRANE ZA OPRAVLJANJE DEJAVNOSTI

Dokumenti se načeloma izročijo **uradni osebi oziroma osebi, ki je določena za sprejemanje dokumentov.**

Če kot stranka nastopa naselje ali skupina oseb, ki **ni pravna oseba**, se jim vroča tako, da se dokument izroči **osebi, ki so jo ti določili.**

4. DOLOČENIM OSEBAM

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

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

Vojaškim osebam se lahko dokument vroči tudi tako, da se izroči **njihovemu poveljstvu oziroma organu, kjer so zaposleni**.

Osebam, zaposlenim v **kopenskem, zračnem ali pomorskem prometu** se lahko dokument vroči tudi tako, da se vroči **delodajalcu**, kjer so zaposleni.

Osebam, ki jim je **vzeta prostost**, se vročajo dokumenti **po upravi zavoda**, v katerem so.

5. Z JAVNIM NAZNANILOM (94. člen ZUP)

Če gre za **večje število oseb, ki organu niso znane, ali ki se ne morejo določiti**, se jim dokument vroči z javnim naznanilom na **oglasni deski organa**, ki ga je izdal in na **enotnem državnem portalu e-uprava**.

Vročitev velja za opravljeno po poteku 15 dni od dneva, ko je bilo naznanilo objavljeno na oglasni deski in na enotnem državnem portalu e-uprava, če organ, ki je dokument izdal, ne določi daljšega roka. Poleg objave na oglasni deski in objave na enotnem državnem portalu e-uprava lahko objavi organ naznanilo tudi v javnih občilih, ali na kakšen drug običajen način.

ODKLONITEV SPREJEMA (95. člen ZUP)

Če oseba **nezakonito odkloni sprejem pošiljke**, pusti vročevalec dokument v stanovanju, kjer taka oseba stanuje, oziroma v prostorih, kjer je zaposlena, ali pa nalepi dokument na vrata stanovanja oziroma prostorov, ali ga pusti v predalčniku.

Vročevalec zabeleži na vročilnici dan, uro in razlog odklonitve sprejema ter kraj, kjer je dokument pustil.

Šteje se, da je s tem vročitev opravljena.

SPREMEMBA NASLOVA (96. člen)

Če oseba spremeni naslov, mora o tem **takoj obvestiti organ**, ki vodi postopek.

Če **vročevalec** ugotovi, da naslovnika ni na naslovu – obvesti o tem organ in mu sporočiti naslov, če ga izve na podlagi opravljenega poizvedovanja, ali kako drugače.

Organ **preveri naslov za vročanje** in če je *enak* sporočenemu, se vse nadaljnje vročitve v postopku opravljajo **z javnim naznanilom**. Če je naslov za vročanje osebe **drugačen**, se **vroča na tem naslovu** in če tudi tam ni uspešno, sledi vročanje prek javnega naznanila.

Vročitev velja za opravljeno po **poteku 15 dni od dneva**, ko je bilo objavljeno sporočilo o vročanju z javnim naznanilom na oglasni deski organa, ki vodi postopek in na enotnem državnem portalu e-uprava.

VROČILNICA (97. člen ZUP)

Listina o vročitvi dokumenta naslovniku. Podpišeta jo vročevalec in naslovnik.

Če se izgubi ali je nepravilno sestavljena, se lahko vročitev dokazuje z drugimi sredstvi.

POMOTE PRI VROČANJU (98. člen ZUP)

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

7. Rok in narok

VRSTE ROKOV

Roki določajo določena časovna obdobja ali pa določene časovne točke.

PROCESNI (določa ZUP) in MATERIALNI (določa materialni predpis za uveljavitev materialnih pravic)



VRSTE PROCESNIH ROKOV:

INSTRUKCIJSKI (velja za organ, razen pri molku organa ni posledic) in PREKLUZIVNI (veljajo za stranko, izguba procesne pravice, mogoče je vrnitev v prejšnje stanje)

PODALJŠLJIVI (določi uradna oseba) in NEPODALJŠLJIVI (praviloma vsi določen z zakonom)

OBJEKTIVNI (teče od objektivne okoliščine) in SUBJEKTIVNI (teče od subjektivne okoliščine)

RELATIVNI (določeni v trajanju) in ABSOLUTNI (določeni datumsko)

RESTITUCIJSKI (dovoljena je VVPV) in NERESTITUCIJSKI

RAČUNANJE PROCESNIH ROKOV (100. in 101. člen ZUP)

Začetek teka roka je **prvi naslednji dan**.

Roki **tečejo neprekinjeno**.

Iztek rokov:

Če je zadnji dan roka nedelja ali praznik Republike Slovenije ali dela prost dan v Republiki Sloveniji ali kakšen drug **dan, ko se pri organu, pri katerem je treba opraviti dejanje postopka, ne dela, se izteče rok s pretekom prvega naslednjega delavnika**.

Rok, ki je določen po mesecih oziroma po letih, se konča s pretekom tistega dneva v mesecu oziroma letu, ki se po svoji številki ujema z dnem, ko je bilo komu kaj vročeno ali sporočeno, oziroma z dnem, **ko se je zgodil dogodek**, od katerega se šteje rok. Če tega dneva v zadnjem mesecu ni, se konča rok zadnji dan v tem mesecu.

PODALJŠANJE ROKOV (99/III člen ZUP)

Na prošnjo, ki jo vloži prizadeta oseba pred iztekom roka, če so podani opravičeni razlogi za podaljšanje.

NAROK(102. člen ZUP)

Za opravo ustne ali videokonferenčne obravnave.

Organ mora na narok **najmanj osem dni pred njegovim razpisom** povabiti stranke in druge osebe, za katere ugotovi, da je potrebna njihova navzočnost.

8. Vrnitev v prejšnje stanje

RAZLOGI

- 1) Stranka je iz **opravičenih razlogov** zamudila rok, narok ali kakšno druge dejanje postopka in ga ne more več opraviti.
- 2) Stranka je iz **nevednosti** ali zaradi očitne pomote vlogo pravočasno poslala po pošti, ali jo neposredno izročila **nepristojnemu organu**.
- 3) Stranka je po **očitni pomoti** zamudila rok, pa je pristojni organ vlogo vendarle prejel vsaj v treh dneh po izteku roka, če bi stranka zaradi zamude izgubila kakšno pravico.

POSTOPEK

Potreben je predlog stranke, v katerem mora **navesti okoliščine**, zaradi katerih ni mogla pravočasno opraviti zamujenega dejanja, in te okoliščine vsaj **verjetno izkazati**. Priložiti je potrebno tudi morebitno vlogo oz. **opraviiti drugo zamujeno dejanje**.

Vložiti **v 3 mesecih od dneva zamude in v 8 dneh** od dneva, ko je prenehal vzrok, ki je povzročil zamudo, če je stranka šele pozneje zvedela za zamudo, pa od dneva, ko je za to zvedela.

Predlog za vrnitev v prejšnje stanje ne ustavi postopka, vendar pa organ, ki je pristojen za odločitev o njem, **lahko začasno prekrine** postopek, dokler ne postane sklep o predlogu dokončen.

Če se dovoli vrnitev v prejšnje stanje, se postopek vrne v tisto stanje, v katerem je bil pred zamudo, in se odpravijo vse odločbe in sklepi, ki jih je organ izdal zaradi zamude.

9. Vzdrževanje reda

Za vzdrževanje reda skrbi uradna oseba, ki vodi dejanje postopka.

UKREPI:

- 1) **Opomniti** vsakogar, ki **moti delo ali zagreši kakšno nedostojnost**
- 2) **Odstraniti od dejanja postopka** tistega, ki kljub opominu še naprej moti delo ali zagreši kakšno nedostojnost

Stranka le, če je bila prej na to opozorjena.

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

- 3) **Z denarno kaznijo do 500 EUR kaznovati tistega, ki huje prekrši red ali zagreši večjo nedostojnost.**
- 4) **Z denarno kaznijo do 500 EUR kaznovati tistega, ki v vlogi žali organ, uradno osebo, stranko z nasprotnim interesom ali druge udeležence v postopku.**

10. Stroški upravnega postopka

O povrnitvi stroškov odloči organ na zahtevo upravičenca načeloma z odločbo, s katero se postopek konča.

STROŠKI ORGANA:

1) Splošni stroški

Osební in materialni izdatki, ki so po svoji naravi v neposredni zvezi s funkcijami in rednimi nalogami organa (plače delavcev, izdatki za računalniško opremo).

Vedno in v vsakem primeru nosi organ.

2) Posebni stroški

Denarni izdatki, ki nastanejo organu v zvezi z vodenjem upravnega postopka (npr. izdatki za priče).

Praviloma nosi tisti, ki je **postopek povzročil, če je postopek voden na zahtevo stranke**.

Če je postopek voden po **uradni dolžnosti**, nosi stroške **stranka, če se je zanjo končal neugodno**. Če se je končal zanjo **ugodno, nosi stroške organ (razen strankinih osebnih stroškov)**.

Kadar povzroči kakšen udeleženec stroške v postopku po svoji **krivdi ali iz nagajivosti**, jih krije sam (113/III ZUP).

Stroške **izvršbe** trpi zavezanec, če se ne dajo izterjati jih trpi predlagatelj (117 ZUP).

STROŠKI STRANKE:

Osební stroške (stroški stranke za njen prihod, izgubo časa in izgubo zaslužka) trpi praviloma vsaka stranka sama.

Ostali stroški (npr. takse, pravno zastopanje, strokovna pomoč) se povrnejo načeloma glede na uspeh.

63

POSEBNA PRAVILA O POVRNITVI STROŠKOV

Poseben zakon ali odlok sveta samoupravne lokalne skupnosti lahko določi, da **stranka v določenih upravnih zadevah ne plačuje** vseh ali določenih stroškov postopka (113/IV ZUP).

Če trpi stroške **več strank**, se stroški porazdelijo mednje po enakih delih oziroma v **pravičnem razmerju** (114 ZUP).

Stranski udeleženec krije svoje stroške, če s svojim zahtevkom **ni uspel**. Če pa je s svojim zahtevkom uspel, krije stroške stranka, na zahtevo katere se je postopek začel, razen osebnih stroškov (114/I ZUP).

Če se postopek konča s **poravnavo**, trpi **vsaka stranka svoje stroške** postopka, če ni v poravnavi drugače določeno (114/V ZUP).

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

Stroške postopka **v zvezi z izvršbo trpi zavezanec**. Če se ti stroški ne morejo izterjati od njega, jih trpi stranka, ki je predlagala izvršbo (117 ZUP).

Priče, izvedenci, tolmači in uradne osebe imajo pravico do povrnitve potnih stroškov in izdatkov v zvezi z **bivanjem v kraju**; če jim za ta čas ne gre zaslužek, pa tudi še pravico do povrnitve izgubljenega zaslužka. Poleg tega imajo izvedenci in tolmači tudi pravico do plačila za opravljeno storitev (119/I ZUP).

Stroške postopka za **zavarovanje dokazov** trpi stranka, ki je predlagala zavarovanje. Ti stroški se kasneje v postopku štejejo kot stroški postopka (121 ZUP).

Če se začne postopek na zahtevo stranke, pa se da z **gotovostjo pričakovati, da bo povzročil posebne izdatke v gotovini** (v zvezi z ogledom, dokazovanjem z izvedenci, prihodom prič ipd.), lahko organ, ki vodi postopek, s sklepom določi, naj stranka **založi zanje potreben znesek**. Če stranka tega zneska ne založi v določenem roku, lahko organ opusti izvedbo takih dokazov ali ustavi postopek, razen če je nadaljevanje postopka potrebno v javnem interesu (115/III ZUP).

OPROSTITEV PLAČILA STROŠKOV POSTOPKA

Velja za izdatke organa, ki vodi postopek, ter za položitev varščine za stroške.

OBLIKE:

- 1) **Oprostitev** plačila vseh stroškov ali dela stroškov, če jih stranka ne **more plačati brez škode za nujno preživljanje** same sebe in svoje družine.
- 2) **Odlog plačila ali obročno plačilo** (največ 5 let), če so **stroški visoki**.

UPRAVIČENCI:

- 1) **Stranke**
- 2) **Tuji državljani se oprostijo plačila stroškov samo, če velja vzajemnost.**

NE podjetnik posameznik v zvezi z njegovo dejavnostjo in pravne osebe.

UPRAVNE TAKSE

Zakon o upravnih taksah (ZUT, Uradni list RS, št. 106/10 – uradno prečiščeno besedilo, 14/15 – ZUUJFO, 84/15 – ZZelP-J in 32/16) Plačujejo se za dokumente in dejanja v upravnih in drugih javnopravnih zadevah pri upravnih organih.

Takse se ne plačujejo v vseh postopkih (npr. vpis v matični register, 28. člen ZUT), posamezne osebe ne plačujejo taks (npr. država, 23. člen ZUT), določene pa so oproščene v določenih zadevah (npr. podjetja in druge organizacije ter posamezniki – pri izvrševanju javnih pooblastil, 24. člen ZUT).

*Oprostitev plačila taks v primeru slabih premoženjskih pogojev.

HVALA ZA POZORNOST