

**UNIVERZA V LJUBLJANI  
FAKULTETA ZA UPRAVO**

**DIPLOMSKO DELO  
VISOKOŠOLSKEGA PROGRAMA UPRAVA I. STOPNJA**

**KOMUNICIRANJE ORGANOV IN STRANK  
V UPRAVNEM POSTOPKU**

**Danijela Potočnik**

**Ljubljana, september 2010**

**UNIVERZA V LJUBLJANI  
FAKULTETA ZA UPRAVO**

DIPLOMSKO DELO  
VISOKOŠOLSKEGA STROKOVNEGA PROGRAMA UPRAVA I. STOPNJA

**KOMUNICIRANJE ORGANOV IN STRANK V  
UPRAVNEM POSTOPKU**

Kandidatka: Danijela Potočnik  
Vpisna številka: 04034682

Mentorica: doc. dr. Polona Kovač

Ljubljana, september 2010

## **IZJAVA O AVTORSTVU**

Podpisana Danijela Potočnik, študentka z vpisno številko 04034682, sem avtorica diplomskega dela z naslovom: Komuniciranje organov in strank v upravnem postopku pod mentorstvom doc. dr. Polone Kovač.

S svojim podpisom zagotavljam, da:

- je predloženo delo izključno rezultat mojega lastnega raziskovalnega dela,
- sem poskrbela, da so dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric, ki jih uporabljam v predloženem delu, navedena oz. citirana v skladu s fakultetnimi navodili,
- sem poskrbela, da so vsa dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric navedena v seznamu virov, ki je sestavni element predloženega dela in je zapisan v skladu s fakultetnimi navodili,
- sem pridobila vsa dovoljenja za uporabo avtorskih del, ki so v celoti prenesena v predloženo delo in sem to tudi jasno zapisala v predloženem delu,
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del, bodisi v obliki citata bodisi v obliki skoraj dobesednega parafraziranja bodisi v grafični obliki, s katerim so tuje misli oz. ideje predstavljene kot moje lastne – kaznivo po zakonu (Zakon o avtorstvu in sorodnih pravicah, Ur. list RS št. 21/95), prekršek pa podleže tudi ukrepom Fakultete za upravo v skladu z njenimi pravili,
- se zavedam posledic, ki jih dokazano plagiatorstvo lahko predstavlja za predloženo delo in za moj status na Fakulteti za upravo,
- je elektronska oblika identična s tiskano obliko diplomskega dela ter soglašam z objavo dela v zbirki »Dela FU«.

Diplomsko delo je lektorirala: Monika Strašek, prof. slov.

Ljubljana, 26.08.2010

Podpis avtorice: \_\_\_\_\_

## **POVZETEK**

Zakon o splošnem upravnem postopku vsebuje pravila, ki preko institutov, ki zajemajo področje občevarjanja organov in strank, omogočajo strankam upravnega postopka učinkovito uveljavljanje njihovih pravic in pravnih koristi. Ta zakon se uporablja podrejeno v vseh upravnih postopkih. V današnjem turbulentnem okolju, t. j. obdobje nenehnih sprememb, se razvija tudi poslovanje v elektronski obliki, ki je vedno bolj usmerjeno v korist uporabnika v smislu večje dostopnosti in ekonomičnosti. Delo podrobneje obravnava institute jezika, vlog, vabil, zapisnikov, pravice do pregleda dokumentov, obvestila o poteku informacij in dostopa do informacij javnega značaja ter vročanja. Pri tem so izpostavljena temeljna pravila postopka, nekaj primerov iz upravne in sodne prakse v zvezi s komunikacijo med organi in strankami ter spremembe in dopolnitve novel ZUP, ki so imele vpliv na področje komunikacije v upravnem postopku.

Ključne besede: upravni postopek, občevarjanje, komuniciranje, jezik, vloge, vabila, zapisnik, pregled dokumentov, vročanje, ZUP, novela.

## **ABSTRACT**

General Administrative Procedure Act contains regulations that enable administrative procedure clients an effective enforcement of their rights and their legal benefits through institutes that incorporate the field of intercourse between the administration and the client. This Act is subordinately used in all legal procedures. In the modern turbulent environment, which is the environment of constant changes, the development of electronic operations is inevitable. Development is directed into the client's benefit, more precisely into the greater accessibility and economy. Thesis handles institutes of language, petitions, invitations, minutes, document review right, notifications on course of information, access to information of public nature and service of process. In doing so, the following is exposed: basic regulations of procedure, some cases from administrative practice and case-law connected to communication between administration and clients, and changes and completions of amendments in Administrative Procedure Act, which influenced the field of communication in administrative procedure.

Key words: administrative procedure, intercourse, communication, language, petitions, invitations, minutes, document review, service of process, Administrative Procedure Act, amendment.

# KAZALO

<b>IZJAVA O AVTORSTVU .....</b>	<b>ii</b>
<b>POVZETEK .....</b>	<b>iii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>iv</b>
<b>1 UVOD .....</b>	<b>1</b>
<b>2 UPRAVNI POSTOPEK .....</b>	<b>4</b>
2.1 ZUP in novele.....	4
2.2 Pojem upravne zadeve .....	7
2.3 Vrste upravnega postopka .....	8
2.4 Kdo in kdaj postopa po zup .....	9
2.5 Temeljna načela splošnega upravnega postopka .....	11
<b>3 OBČEVANJE ORGANOV IN STRANK V UPRAVNEM POSTOPKU .....</b>	<b>18</b>
3.1 E-poslovanje v upravnem postopku.....	18
3.2 Jezik v postopku .....	20
3.3 Vloge .....	21
3.3.1 Oblika in vsebina vloge.....	23
3.3.2 Sprejem vloge.....	24
3.3.3 Nepopolna ali nerazumljiva vloga .....	25
3.3.4 Pravočasnost vloge .....	26
3.4 Vabila.....	27
3.4.1 Oblika in vsebina vabila .....	27
3.4.2 Dolžnost odziva.....	28
3.5 Zapisniki.....	29
3.5.1 Oblika in vsebina zapisnika .....	30
3.5.2 Posebni zapisniki.....	31
3.6 Pregled dokumentov, obvestila o poteku postopka in dostop do informacij javnega značaja .....	31
3.6.1 Pravica do pregleda dokumenta .....	32
3.6.2 Pravica do informacij javnega značaja .....	32
3.6.3 Pravica do obvestila o poteku postopka .....	33
3.6.4 Obvestilo o zadržanju izvrševanja predpisa .....	33
3.7 Vročanje dokumentov v upravnem postopku .....	33
3.7.1 Način, čas in kraj vročanja .....	34
3.7.2 Osebno vročanje.....	35

3.7.3 Posebni primeri vročanja .....	40
3.7.4 Vročilnica.....	42
3.7.5. Pomote pri vročanju .....	42
<b>4 PRIMERI IZ PRAKSE V ZVEZI S KOMUNIKACIJO MED ORGANI IN STRANKAMI V UPRAVNEM POSTOPKU .....</b>	<b>44</b>
4.1 Primeri iz upravne svetovalnice.....	44
4.2 Primeri ministrstva za javno upravo.....	45
4.3 Sodni primeri.....	47
4.4 Sklepi.....	48
<b>5 ZAKLJUČEK .....</b>	<b>49</b>
<b>LITERATURA IN VIRI.....</b>	<b>51</b>

## **KAZALO SLIK IN TABEL**

Slika 1: Opredelitev upravne zadeve.....	7
Slika 2: Vidiki načela samostojnosti v konkretnih zadevah .....	16
Slika 3: Spletna dostopnost javnih storitev od 2004 do 2006 .....	19
Slika 4: Spletna dostopnost javnih storitev v letu 2007 .....	20
Slika 5: Prikaz delitve rokov.....	26
Slika 6: Tek rokov v dnevih .....	27
Slika 7: Ovojnica za osebno vročanje – zunanji del.....	38
Slika 8: Ovojnica za osebno vročanje – notranji del .....	39
Tabela 1: Prikaz sprememb in dopolnitev ZUP od sprejetja do danes .....	4

## **KAZALO UPORABLJENIH KRATIC IN OLAJŠAV**

EU	Evropska unija
OAO	Odprava administrativnih ovir
SIGEN-CA	Slovenian General Certification Authority
SIGOV-CA	Slovenian Governmental Certification Authority
Ur. l.	Uradni list
ZDIJZ	Zakon o dostopu do informacij javnega značaja
ZDU-1	Zakon o državni upravi
ZEPEP	Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu
ZGD	Zakon o gospodarskih družbah
ZGJS	Zakon o gospodarskih javnih službah
ZLS	Zakon o lokalni samoupravi
ZUP	Zakon o splošnem upravnem postopku
ZZ	Zakon o zavodih



## **KAZALO PRILOG**

Priloga 1: Vloga za izdajo gradbenega dovoljenja .....	1
Priloga 2: Sprejem vloge na zapisnik pri organu .....	3
Priloga 3: Dopis za dopolnitev vloge.....	5
Priloga 4: Vabilo stranki na zaslišanje.....	7
Priloga 5: Sklep o privedbi.....	10
Priloga 6: Sklep o denarni kazni.....	12
Priloga 7: Zapisnik o ustni obravnavi .....	14

# 1 UVOD

Posamezna upravna področja urejajo zakoni in drugi na zakonu temelječi predpisi. Predpisi urejajo postopek, v katerem organ, pristojen za resor javne uprave, odloča o pravici, obveznosti ali pravni koristi posameznika v konkretni upravni zadevi na določenem upravnem področju. Ta postopek imenujemo upravni postopek. Tudi v upravnem postopku je spoštovanje procedure bistvo pravne urejenosti in varstva človekovih pravic. Pravila upravnega postopka vsebuje Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP, Ur. l. RS, št. 80/99, 70/00 ZUP-A, 52/02 ZUP-B, 73/04 ZUP-C, 119/05 ZUP-D, 24/06 ZUP-UPB2, 105/06 ZUS-1, 126/07 ZUP-E, 65/08 ZUP-F, 8/10 ZUP-G).

Področje občevanja organov in strank je v Zakonu o splošnem upravnem postopku (v nadaljevanju ZUP) predstavljeno v petem poglavju od 63. do 82. člena. Je eno ključnih dejanj upravnega postopka, kjer pride do stika med upravo in ljudmi – stranke si med seboj sporočajo različna sporočila v različnih oblikah. Občevanje organov in strank v jeziku ZUP pomeni formalno komunikacijo z uporabo upravnih institutov. Upravni postopek je splet institutov, diplomatska naloga pa podrobneje predstavlja institute vlog, vabil, zapisnikov, pravice do pregleda dokumentov, obvestil o poteku postopka in dostopa do informacij javnega značaja. Zgoraj navedeni instituti zajemajo ožji smisel oblik občevanja organov in strank, v širšem bi poleg navedenega zajeli še 62. člen (jezik v postopku) in člene od 83 do 98 (vročanje).

Celotno komuniciranje med organi in strankami ni mogoče zagotavljati brez izvajanja načel upravnega postopka, kjer je treba poudariti, da načela ne predstavljajo le dejavnikov omejitve, ampak tudi dejavnike razlage pravil.

Prva komunikacija stranke z organom je običajno vloga, pisna v obliki predpisanega obrazca, zapisnika o sprejemu ustne vloge ali v drugi obliki podana vloga. Sledi komunikacija organa stranki v obliki dopisa, s katerim organ stranko obvesti o morebitni pomanjkljivosti ali nepopolnosti vloge.

Upravni postopek se vodi v uradnem jeziku. Uradni jezik v Sloveniji je slovenščina, na območjih samoupravne lokalne skupnosti, v katerih živita italijanska oziroma madžarska narodna skupnost je uradni jezik italijanščina oziroma madžarščina. V uradnem jeziku se vodijo vsa dejanja v upravnem postopku.

Vloga je vsako sporočilo in drugo dejanje, s katerim se posamezniki ali pravne osebe oziroma organizacije obračajo na organe. Vloga se lahko vloži v pisni obliki ali ustno pri organu na zapisnik. Vlogo sprejema organ, ki je za to pristojen. Za vse oblike vlog so določene obvezne sestavine za njihovo obravnavo. Če organ prejme nepopolno ali nerazumljivo vlogo, je zgolj zaradi tega ne sme zavreči, ampak stranko pozove, da pomanjkljivosti odpravi.

Zakon daje v 70. členu upravnemu organu, ki vodi postopek, pravico povabiti tistega, čigar navzočnost je v postopku potrebna, če prebiva na njegovem območju. Vabilo je v pisni obliki, če ni s posebnimi predpisi določen drugačen način. Vabilo mora vsebovati sestavine, ki jih določa zakon. Vabljeni se mora odzvati vabilu in mora biti seznanjen s sankcijami, ki bi nastale v primeru, če se vabilu ne bi odzval.

Uradna oseba v številnih primerih piše zapisnik, s katerim dokumentira posamezna dejanja. Če je zapisnik sestavljen v skladu z zakonom, ima lastnost javne listine. Zato je pomemben dokument, s katerim se sprejme ustna vloga, zapiše ustno pooblastilo, dokumentira ustna obravnava in podobno.

Stranke imajo na podlagi zakona pod nadzorom uradne osebe pravico do pregleda dokumentov, obvestila o poteku postopka in do informacij javnega značaja. Ta pravica pripada tudi vsakemu drugemu, ki izkaže pravni interes.

Nujna sestavina v komunikaciji med organi in strankami je vročanje. Gre za prenos uradnih upravnih dokumentov med uradnimi osebami in strankami. Pomembno je upoštevati določbe zakona, saj z vročitvijo uradnega upravnega dokumenta le-ta dobi lastnost pravnega učinka. Dokler upravni akt ni vročen stranki, nima pravnega učinka.

Zaradi nenehnega spreminjanja in dopolnjevanja zakonodaje imajo organi izvršilne in sodne veje oblasti zahtevnejše delo. Pri vsaki spremembi zakonodajalec stremi k boljši in prijaznejši upravi, torej pri vsakem dvomu, ki se pojavi, je treba določbo urediti tako, da je usmerjena v korist posameznika, saj uprava deluje v imenu javne koristi. Pri pregledu sprememb in dopolnitev ZUP je zaznati veliko sprememb na področju občevanja med organi in strankami, ki so usmerjene k uporabniku.

Namen diplomske naloge je preučitev ZUP, preučitev sprememb in dopolnitev ZUP, ki se nanašajo na področje komuniciranja organov in strank ter vpliv sprememb in dopolnitev v praksi. Praktični primeri so povzeti iz upravne svetovalnice, sodne prakse in ministrstva za javno upravo. V prvi vrsti je cilj diplomskega dela ugotoviti ureditev dopolnitev in sprememb upravnega postopka v členih od 62 do 98, v drugi vrsti pa ali so razne dopolnitve in spremembe usmerjene v pozitivno ali negativno smer, glede na prvotno ureditev.

Pristop raziskovanja v nalogi bo deskriptiven, v okviru katerega se bom posluževala metode deskripcije, saj bom opisovala dejstva, procese in pojave v upravnem postopku, ter metode kompilacije, saj bom upoštevala opazovanja, spoznanja, stališča in sklepe drugih avtorjev.

Diplomska naloga je sestavljena iz petih vsebinsko povezanih poglavij, ki se med seboj prepletajo. Prvo poglavje je namenjeno uvodu, drugo poglavje predstavlja ZUP in novele ter kratek opis, kaj je posamezna novela ZUP uvedla, osnovne pojme upravnega postopka in temeljna načela, ki so pomembna za nadaljnje razumevanje naloge. Tretje poglavje predstavlja jedro diplomske naloge, kjer je predstavljen pojem občevanja med organi in strankami, podrobneje so predstavljeni instituti občevanja organov in strank, poleg katerih so

priložene priloge za posamezen institut za lažje razumevanje. Zadnje, četrto vsebinsko poglavje zajema praktične primere iz sodne prakse, upravne svetovalnice in ministrstva za javno upravo ter moje ugotovitve za povzete primere.

## 2 UPRAVNI POSTOPEK

### 2.1 ZUP IN NOVELE

Zakon, ki ureja upravni postopek je Zakon o splošnem upravnem postopku, ki ga je Državni zbor Republike Slovenije sprejel 16. septembra 1999, veljati pa je začel 2. aprila 2000. Tako kot vsak drug zakon je bil tudi ta objavljen v Uradnem listu Republike Slovenije (v nadaljevanju Ur. l. RS), št. 80/99 z dne 1. oktober 1999. ZUP je do danes doživel kar nekaj dopolnitev in sprememb.

**Tabela 1: Prikaz sprememb in dopolnitev ZUP od sprejetja do danes**

<b>Zakon o splošnem upravnem postopku</b>	<b>Spremembe in dopolnitve</b>	<b>Začetek veljavnosti in obseg novele</b>
<b>ZUP</b>	Ur. l. RS, št. 80/99, z dne 1. 10. 1999	1. 4. 2000, 322 členov
<b>ZUP-A</b>	Ur. l. RS, št. 70/00, z dne 8. 8. 2000	9. 8. 2000, 1 člen
<b>ZUP-B</b>	Ur. l. RS, št. 52/02, z dne 14. 6. 2002	29. 6. 2002, 3 člani
<b>ZUP-C</b>	Ur. l. RS, št. 73/04, z dne 5. 7. 2004	1. 1. 2005, 137 členov
<b>ZUP-D</b>	Ur. l. RS, št. 119/05, z dne 28. 12. 2005	12. 1. 2006, 2 člena
<b>ZUP-E</b>	Ur. l. RS, št. 126/07, z dne 31. 12. 2007	15. 1. 2008, 41 členov
<b>ZUP-F</b>	Ur. l. RS, št. 65/08, z dne 30. 6. 2008	15. 7. 2008, 1 člen
<b>ZUP-G</b>	Ur. l. RS, št. 8/10, z dne 5. 2. 2010	20. 2. 2010, 6 členov

Vir: LASTEN

Iz tabele 1 je razvidno, da je ZUP-A vseboval le eno določbo, ki je črtala 306. člen, ta je veleva, da se stranki ne sme vročiti odločbe, dokler le-ta nima poravnanih vseh obveznosti do države oziroma ni izvršila izvršljive upravne odločbe. Črtanje omenjene določbe se je uvedlo le nekaj mesecev po njeni uveljavitvi, verjetno zaradi njene neučinkovitosti.

ZUP-B je uvedel nekaj dopolnitev obstoječih določb na področju vlog, postopka do izdaje odločbe in izvršbe. Tako so bile z ZUP-B uvedene prve vsebinske dopolnitve na področju občevanja organov in strank v upravnem postopku glede vlog, ki so usmerjene k uporabniku

na tak način, da stranka ni več obvezna k vlogi prilagati potrdil, izpiskov in drugih podatkov o dejstvih iz uradnih evidenc, vendar ima to dolžnost organ sam (povzeto po Zakonu o dopolnitvah Zakona o splošnem upravnem postopku ZUP-B, 1. člen).

Najobsežnejša novela je ZUP-C, ki je omogočila izvedbo upravnega postopka po elektronski poti: od vložitve vloge do izdaje in vročitve odločbe. Razloge za spremembe ZUP kot tudi spremembe same je mogoče razvrstiti v več sklopov. Prvi sklop stremi k približevanju procesnega delovanja državne uprave dejanskim potrebam, ki so se pokazale v praksi, drugi sklop zajema elektronsko poslovanje v upravnih postopkih, tretji sklop predstavlja rešitve v zvezi s povečanjem učinkovitosti upravnega dela, tudi v postopkih izvršbe, in zadnji četrti sklop, ki zajema spremembe takrat obstoječe zakonodaje na drugih področjih ter razvoj strokovnega izrazoslovja. Temu je bilo treba prilagoditi tudi izrazoslovje ZUP (npr. upravna zadeva/upravna stvar ...) in ga poenotiti z drugimi veljavnimi zakoni (npr. Zakon o lokalni samoupravi, Zakon o zračnem in pomorskem prometu, Zakon o informacijah javnega značaja ...). ZUP-C je razširil tudi komunikacijske kanale organov in organizacij, ki odločajo v upravnem postopku, s strankami (npr. e-vloge, možnost poenostavitve identifikacije stranke), izboljšal je posredovanje informacij strankam ter jih razbremenil in zanje poenostavil postopke z zmanjšanjem pomena krajevne pristojnosti (predlog ZUP-C, str. 3–4).

Skoraj leto po uveljavitvi tretje novele ZUP je bila sprejeta četrta novela ZUP-D, ki je dodala določbe le dvema členoma. Dopolnitve so usmerjene k uporabniku v smislu lažjega postopanja pri vlaganju vlog in večje pravice na področju vročanja glede postavitve pooblaščenca.

Po več kot dveh letih od četrte novele ZUP se je pokazala potreba po ponovnem posegu določb v smislu še večje učinkovitosti, tako je novela ZUP-E korigirala v smislu še večje učinkovitosti. Na novo se je uvedla odpoved pravice do pritožbe, ki bo strankam omogočila hitrejše neposredno izvrševanje priznane pravice. Poleg omenjene novosti se popravljajo ali dopolnjujejo nekatere določbe, ki so pri vsakodnevni rabi povzročale težave (npr. vprašanje pristojnosti za izdajo pooblastil zaposlenim v občinski upravi, vprašanje pristojnosti za vodenje evidence o opravljenih strokovnih izpitih iz upravnega postopka, pravnega interesa za vpogled v informacije javnega značaja, ravnanje organa druge stopnje s pritožbo ...). Razlog za uveljavitev nove novele ZUP-E je bila torej težnja po večji učinkovitosti upravnega postopka, kar pomeni vzpostavitev dodatnih možnosti za smotrnejše, hitrejše in racionalnejše poslovanje organa, ki kot take stranki omogočajo hitrejši zaključek postopka (predlog ZUP-E, str. 1–3).

Predlog zakona o spremembah Zakona o splošnem upravnem postopku (ZUP-F) ni neposredno posegel v področje občevarjanja organov in strank v upravnem postopku. Spremenil je le eno določbo, kjer so po veljavni ureditvi morale imeti tudi uradne osebe s srednjo stopnjo izobrazbe opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka, čeprav so vodile najbolj enostavne upravne postopke. Z ZUP-F se je ta obveznost ukinila, saj so predlagatelji in zakonodajalec ocenili, da strokovni izpit iz upravnega postopka na tej ravni ni potreben in

da ukinitvev ne bo imela posledic na zakonitost in strokovnost izvajanja uradnih dejanj (predlog ZUP-F, str. 1).

Zadnja letošnja novela ZUP-G stremi z minimalnim posegom odpraviti pomanjkljivosti z namenom večje in učinkovitejše uveljavitve načela varstva zasebnosti strank upravnega postopka, ob upoštevanju temeljnih načel upravnega postopka ter smisla instituta vročanja. Določba je omejila obdelavo osebnih podatkov z določitvijo minimalnega nabora osebnih podatkov, ki se lahko objavijo. Tako ZUP-G povezuje učinkovito varstvo zasebnosti na eni ter učinkovitost splošnega upravnega postopka na drugi strani (predlog ZUP-G, str. 1).

Pri posodabljanju splošnega upravnega postopka ni zadosti skrbeti za normative spremembe, temveč glede na nedoslednost v praksi najprej za pravilno implementacijo. Slednje naj bi zagotovili prek stalnega usposabljanja in učinkovitega nadzora (Kovač, 2004, str. 74).

Prvo uradno prečiščeno besedilo Zakona o splošnem upravnem postopku (ZUP-UPB1) je objavljeno v Ur. l. RS, št. 22/05 z dne 8. 3. 2005, drugo uradno prečiščeno besedilo Zakona o splošnem upravnem postopku (ZUP-UPB2) pa je bilo objavljeno v Ur. l. RS, št. 24/06 z dne 7. 3. 2006. Po objavi ZUP-UPB2 je bil sprejet Zakon o upravnem sporu ZUS-1, Ur. l. RS, št. 105/06, 26/07, 122/07, 65/08, 119/08, 54/09, 107/09, 14/10. Na področju občevarjanja organov in strank v upravnem postopku se je največ sprememb in dopolnitev uveljavilo z novelo ZUP-C in ZUP-E.

ZUP določa, da morajo po tem zakonu postopati organi državne uprave (ministrstva, organi v sestavi in upravne enote) in drugi državni organi (državni zbor, državni svet, vlada, sodišča, državni tožilec, družbeni pravobranilec, organi za postopek o prekrških), organi samoupravnih lokalnih skupnosti (občin in mestnih občin) in nosilci javnih pooblastil (javni zavodi, javna podjetja, zbornice, univerze, agencije ...), kadar v upravnih zadevah, neposredno uporabljajoč predpise, odločajo o pravicah, obveznostih ali pravnih koristih posameznikov, pravnih oseb in drugih strank. Pravice, obveznosti in pravne koristi, ki jih lahko koristijo posamezniki iz pravnih razmerij na posameznih upravnih področjih (npr. na področju industrije, rudarstva, obrti, kmetijstva, lovstva, ribištva, energetike, telekomunikacij, urbanizma, vodnega gospodarstva, gozdarstva, blagovnega prometa, gostinstva, turizma, gradbeništva, prometa, financ, šolstva, kulture, izobraževanja, znanosti, zdravstva, socialnega varstva, notranjih zadev, obrambe itd.) in ki so na splošno določene v materialnih predpisih, se uveljavljajo v predpisanem postopku, v katerem organi javne uprave odločajo (priznavajo, odobravajo, dajejo, dovoljujejo, nalagajo, zavračajo, jemljejo, zožujejo) o konkretni pravici, obveznosti oziroma pravni koristi in s tem ustanavljajo, spreminjajo, ukinjajo oziroma ugotavljajo javnopravna razmerja posameznikov v razmerju do nosilcev oblasti. Postopek, v katerem pristojni organ javne uprave odloča o pravici, obveznosti ali pravni koristi posameznika v konkretni upravni zadevi na določenem upravnem področju, imenujemo upravni postopek.

## 2.2 POJEM UPRAVNE ZADEVE

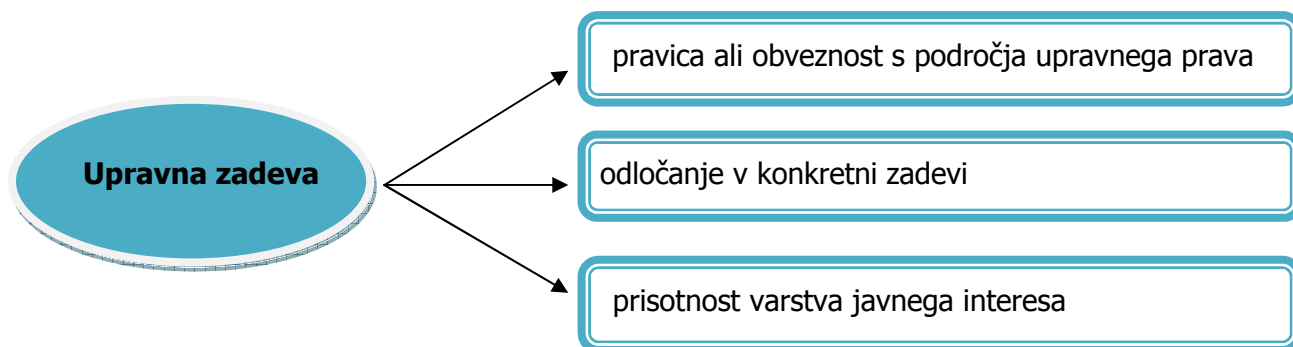
ZUP se uporablja v vseh upravnih zadevah, če področni zakon ne določa drugače. Upravno zadevo opredeljujemo kot vsak posamičen primer odločanja o pravici, obveznosti ali pravni koristi pravne ali fizične osebe. Med take primere sodijo konkretne upravne zadeve (pravica do izdaje gradbenega dovoljenja, odločba o odmeri dohodnine, potni list, obrtno dovoljenje, odločba o odmeri carine, pravica do subvencionirane prehrane, dolžnost plačila davka itd.), ki jih že sami predpisi označijo za upravne zadeve in določijo, da o njih odločajo v upravnem postopku upravni in drugi organi.

Po določbah 2. člena ZUP 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, ali
- če to izhaja iz narave zadeve zaradi varstva javnega interesa.

Določbe zapovedujejo osnovna kriterija za ugotavljanje upravne zadeve. V praksi je največkrat s posameznimi zakoni določeno, v katerih primerih se za opravljanje dejanj in odločanje uporablja upravni postopek oziroma se odloči z upravno odločbo, tako je na posreden način opredeljena upravna zadeva.

**Slika 1: Opredelitev upravne zadeve**



Vir: Grafenauer in Breznik, 2009, str. 141

Če se neka posamična pravica ali obveznost uveljavlja v upravnem postopku, mora načeloma to pravico oziroma obveznost kot tako opredeliti področni zakon. Za upravno zadevo po področnem zakonu, čeprav upravna zadeva ni nesporna, ker ni popolnoma jasno ali gre za upravnopravno pravico ali obveznost, se šteje tudi zadeva, glede katere zakon uporablja določene dikcije s tem, ko določa denimo, da organ o neki zadevi »vodi upravni postopek«, »izda upravno odločbo«, da inšpektor nekaj »prepove« ali organ »dovoli«, »soglaša« itd. Vse to so znaki upravne zadeve (Jerovšek in Kovač, 2010, str. 13).



## 2.3 VRSTE UPRAVNEGA POSTOPKA

Osnovni skelet veljavne slovenske ureditve temelji na avstrijskem in jugoslovanskem izročilu ter delitvi na splošni in posebne upravne postopke. V vseh upravnih postopkih, tudi davčnem, ki ga ureja poseben zakon, pa je treba upoštevati določena pravila in načela ZUP. Poleg tega se ZUP zaradi zgornjih razlogov uporablja smiselno v vseh javnopravnih zadevah, ne le v upravnih (Kovač, 2006, str. 3).

### Splošni upravni postopek

Vsebuje vsa splošna pravna pravila, ki omogočajo vodenje upravnega postopka in odločanje v celoti. Ne glede na to, kateri materialni predpis se uporabi, lahko odločamo o upravnih zadevah na vseh upravnih področjih. Velja za vse organe, ki odločajo o konkretnih upravnih zadevah (prvostopenjski, drugostopenjski, državni upravni organ, organ samoupravne lokalne skupnosti, nosilec javnega pooblastila ...).

Zakon zajema pravila za vodenje postopka in odločanje na področju:

- temeljnih načel postopka,
- pristojnosti,
- komunikacije med organi in strankami,
- strank in njihovega zastopanja,
- jezika v postopku,
- vročanja,
- rokov in narokov ter vrnitve v prejšnje stanje,
- vzdrževanja reda,
- stroškov postopka.

To so splošna pravila, ki veljajo za vse upravne postopke.

Nato ureja:

- začetek ali uvedbo postopka in zahtevke strank,
- postopek do izdaje odločbe,
- ugotovitveni postopek,
- dokazni postopek,
- izdajo odločbe.

Temu sledi:

- pritožbeni postopek,
- postopek z izrednimi pravnimi sredstvi.

Če stranka prostovoljno ne izpolni obveznosti, sledi še:

- izvršba (Jerovšek, 2007, str. 13–14).

## Posebni upravni postopki

Kadar pravila splošnega upravnega postopka ne ustrezajo ali ne zadoščajo, se z zakonom predpiše posebni upravni postopek. Zakonodajalec uzakoni posebna pravila postopka. S posebnim upravnim postopkom so načeloma lahko drugače kot v ZUP urejena vsa vprašanja postopka, razen temeljnih načel ZUP, ki so obvezna za vse posebne upravne postopke. Posebni upravni postopki zajemajo postopke na področju davkov, inšpekcije, uveljavljanje pravic iz zdravstvenega varstva in zavarovanja ...

### **2.4 KDO IN KDAJ POSTOPA PO ZUP**

Pri opredeljevanju postopanja po ZUP so v zakonu uporabljene tri dikcije:

- določbe prvega odstavka 1. člena – **po tem zakonu morajo postopati,**
- določbe tretjega odstavka 3. člena – **ta zakon se uporablja,**
- določbe 4. člena – **upravni postopek se smiselno uporablja.**

Po ZUP morajo postopati državni in drugi državni organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil, kadar v upravnih zadevah, neposredno uporabljajoč predpise, odločajo o pravicah, obveznostih ali pravnih koristih posameznikov, pravnih oseb in drugih strank (prvi odstavek 1. člena ZUP). ZUP uporabljajo izvajalci javnih služb, v primeru, ko odločajo o pravicah ali obveznostih uporabnikov njihovih storitev (tretji odstavek 3. člena ZUP). ZUP se smiselno uporablja tudi v drugih javnopravnih zadevah, ki nimajo narave upravne zadeve, kot je opredeljena v ZUP, če ta področja niso urejena s posebnim postopkom (ZUP, 4. člen).

#### Organi državne uprave

Organe državne uprave imenujemo tiste državne organe, ki v mejah svojih pooblastil na podlagi zakonov in drugih predpisov opravljajo naloge na določenem področju državne uprave – torej tudi odločajo o upravnih zadevah. Po Ustavi RS (121. člen) naloge uprave upravljajo neposredno ministrstva, organizacijo uprave, njene pristojnosti in način imenovanja funkcionarjev pa ureja zakon. Tako so upravni organi opredeljeni v Zakonu o državni upravi (ZDU-1, Ur. l. RS, št. 52/02, 56/03, 83/03-UPB1, 61/04, 97/04-UPB2, 123/04, 24/05-UPB3, 93/05, 113/05-UPB4, 48/09), kjer določba 14. člena določa, da upravne naloge opravljajo ministrstva, organi v njihovi sestavi in upravne enote.

#### Drugi državni organi

Drugi državni organi so lahko: državni zbor, državni svet, vlada, sodišča, državni tožilec, družbeni pravobranilec. Pri teh organih je treba ugotoviti, da je primerov, v katerih organi odločajo o upravnih zadevah, relativno malo. Veliko upravnih postopkov pa denimo vodi informacijski pooblaščenec.

### Organi samoupravnih lokalnih skupnosti

Organi, ki v občinah postopajo po ZUP, so: občinska uprava, župan, občinski svet in organi skupne občinske uprave več občin. Po 67. členu Zakona o lokalni samoupravi (ZLS, Ur. l. RS, št. 72/93, 57/94, 14/95, 63/95, 26/97, 70/97, 10/98, 74/98, 70/00, 51/02-ZLS-L, 72/05, 100/05-UPB1, 60/07, 94/07-UPB2, 76/08, 100/08, 79/09, 14/10, 51/10) odloča o upravnih zadevah iz lastne pristojnosti na prvi stopnji občinska uprava ali skupna občinska uprava, na drugi stopnji pa župan, če zakon ne določa drugače. Po določbah 17. člena ZUP je za odločanje o upravnih zadevah iz prenesene državne pristojnosti na občino na prvi stopnji pristojna občinska uprava, če zakon ne določa drugače, o pritožbah zoper te posamične akte pa odloča pristojni državni organ, ki ga določa zakon.

### Nosilci javnih pooblastil

Po določbah 121. člena Ustave RS lahko z zakonom ali na podlagi zakona pravne ali fizične osebe prejmejo javno pooblastilo za opravljanje določenih nalog državne uprave. V takih primerih gre praviloma za javne agencije (Agencija za pošto in elektronske komunikacije, Agencija za energijo, Agencija za trg vrednostnih papirjev itd.), javne sklade ali javne zavode (Javni vzgojno-varstveni zavod, Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, Zavod za zdravstveno zavarovanje itd). Pravne osebe zasebnega prava kot nosilci javnih pooblastil so praviloma organizirane kot gospodarske družbe po Zakonu o gospodarskih družbah (ZGD, Ur. l. RS, št. 42/06, 60/06, 26/07-ZSDUB, 32/07-ZSRegB, 67/07-ZTFI, 10/07, 10/08, 68/08, 23/09, 42/09, 65/09-UPB3, 83/09), lahko pa tudi društva ali zavodi. Javno pooblastilo je pravica posameznikov in organizacij, ki niso državni organi, da izvršujejo funkcije uprave. Na podlagi javnega pooblastila lahko izdajajo nekatere splošne pravne akte, lahko so pooblaščenec za vodenje postopka in odločanje v upravnih zadevah, lahko upravljajo upravna dejanja, izdajajo upravne odločbe, izdajajo javne listine, potrdila itd. Pri vodenju postopka in odločanju v upravnih zadevah morajo postopati po ZUP in po predpisih, ki urejajo posebne upravne postopke.

### Izvajalci javnih služb

Izvajalci javnih služb postopajo po ZUP, kadar odločajo o pravicah ali obveznostih uporabnikov njihovih storitev. Pri izvajalcih javnih služb gre za izvajalce dejavnosti, ki so nujne za delovanje in razvoj družbe. To so lahko dejavnosti na področju negospodarstva in dejavnosti na področju gospodarstva, ko govorimo o gospodarskih javnih službah. Te dejavnosti so opredeljene s področnimi zakoni, opravljajo pa jih:

- gospodarske javne službe: režijski obrati, javni gospodarski zavodi, javna podjetja, izvajalci koncesioniranih javnih služb itd.,
- javni in drugi zavodi: šole, bolnišnice, muzeji itd.

Okvirna zakona, ki se nanašata na izvajanje javnih služb, sta: Zakon o zavodih (ZZ, Uradni list RS, št. 12/91, 45I/94, 8/96, 18/98, 36/00-ZPDZE, 127/06-ZJZP), kjer je v 1. členu ZZ zavod opredeljen kot organizacija, ki se ustanovi za opravljanje dejavnosti vzgoje in izobraževanja, znanosti, kulture, športa, zdravstva, socialnega varstva, otroškega varstva, invalidskega varstva, socialnega zavarovanja, če cilj opravljanja dejavnosti ni pridobivanje dobička, in Zakon o gospodarskih javnih službah (ZGJS, Uradni list RS, št. 32/93, 30/98-ZZLPPO, 127/06-ZJZP, 38/10-ZUKN), ki opredeljuje zagotavljanje javne dobrine kot proizvode in storitve, katerih izvajalec je občina ali druga lokalna skupnost, zaradi zadovoljevanja javnih potreb, kadar in kolikor jih ni mogoče zagotavljati na trgu (glej ZGJS, 1. člen).

Ugotovili smo, kateri organi morajo postopati po ZUP, pomembno je tudi vprašanje, kdaj morajo pristojni organi postopati po ZUP.

Po določbah prvega odstavka 1. člena ZUP izhaja, da pristojni organi postopajo po ZUP, če gre za:

- upravno zadevo,
- neposredno uporabo predpisov,
- odločanje o pravicah, obveznostih ali pravnih koristih posameznikov, pravnih oseb in drugih strank.

Posamezne določbe ZUP se uporabljajo tudi v primerih, ko ne gre za upravno zadevo in odločanje v smislu, kot so dikcije ZUP, ampak za uresničevanje predpisov na posameznih upravnih področjih (npr. v primerih vodenja uradnih in drugih evidenc in izdajanja potrdil iz njih). V takšnih primerih pristojni organ ne odloča o pravici ali obveznosti v upravni zadevi in ne izda odločbe, je pa pri postopanju v razmerju do stranke vezan na postopkovna pravila ZUP.

## **2.5 TEMELJNA NAČELA SPLOŠNEGA UPRAVNEGA POSTOPKA**

Vsak postopek temelji na predpisanih načelih. To velja tudi za upravni postopek. V prvem poglavju ZUP opredeljuje temeljna načela, katera predstavljajo postopkovne standarde, ki morajo biti zagotovljena stranki v vsakem postopku. Ta načela, ki neposredno ali posredno izhajajo iz Ustave RS, so:

- načelo zakonitosti (6. člen ZUP),
- varstvo pravic strank in varstvo javnih koristi (7. člen ZUP),
- načelo materialne resnice (8. člen ZUP),
- načelo zaslišanja stranke (9. člen ZUP),
- načelo proste presoje dokazov (10. člen ZUP),
- dolžnost govoriti resnico in poštena uporaba pravic (11. člen ZUP),
- načelo samostojnosti pri odločanju (12. člen ZUP),

- pravica do pritožbe (13. člen ZUP),
- načelo ekonomičnosti postopka (14. člen ZUP).

### Načelo zakonitosti

Zakoni, podzakonski predpisi in drugi splošni akti morajo biti v skladu z Ustavo. Zakoni morajo biti v skladu s splošno veljavnimi načeli mednarodnega prava in z veljavnimi mednarodnimi pogodbami, ki jih je ratificiral državni zbor, podzakonski predpisi in drugi splošni akti pa tudi z drugimi ratificiranimi mednarodnimi pogodbami. Podzakonski predpisi in drugi splošni akti morajo biti v skladu z Ustavo in z zakoni. Posamični akti in dejanja državnih organov, organov lokalnih skupnosti in nosilcev javnih pooblastil morajo temeljiti na zakonu ali na zakonitem predpisu (Ustava RS, 153. člen).

Organ odloča v upravni zadevi po zakonu, podzakonskih predpisih, predpisih samoupravne lokalne skupnosti in splošnih aktih, izdanih za izvrševanje javnih pooblastil.

V upravnih zadevah, v katerih je organ po zakonu ali po predpisu samoupravne lokalne skupnosti upravičen odločati po prostem preudarku, mora biti odločba izdana v mejah pooblastila in v skladu z namenom, za katerega mu je pooblastilo dano. Namen in obseg pooblastila določa zakon ali predpis lokalne skupnosti, ki vsebuje pooblastilo za odločanje po prostem preudarku.

Tudi v upravnih zadevah, v katerih je organ upravičen odločati po prostem preudarku, mora postopati po tem zakonu (ZUP, 6. člen).

Načelo zakonitosti ali legalitete ima poseben pomen pri odločanju o upravnih zadevah, kjer prihaja do razmerja med državnimi organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil na eni strani in fizičnimi osebami, pravnimi osebami, drugimi nosilci pravic in obveznosti na drugi strani.

Upoštevanje načela zakonitosti izključuje kakršnokoli samovoljo pristojnih organov pri odločanju v upravnem postopku. Pri odločanju v upravnem postopku mora vsaka odločba temeljiti na materialnem predpisu (materialna zakonitost), kar pomeni upoštevanje veljavnega zakona (uporabi se predpis, ki velja v času odločanja in ne predpis, ki velja v času vložitve zahtevka). Celoten postopek pa mora potekati v skladu z določili ZUP in drugih posebnih upravnih postopkov (formalna zakonitost).

Določbe zakona dopuščajo odločanje organa po prostem preudarku ali diskreciji samo takrat, kadar to dopušča zakon ali odlok lokalne skupnosti, kar pomeni, da je z izrazi »organ lahko«, »organ sme«, »organ je pooblaščen« priznati, prepovedati, dovoliti, naložiti ... Takšen način odločanja daje organu pravico izbire med več dopustnimi odločitvami, kar seveda pomeni, da organ z odločitvijo ne sme kršiti drugih zakonov. ZUP posebej zahteva, da mora biti odločba v takih primerih izdana v mejah pooblastila in v skladu z namenom, za katerega je pooblastilo dano. V odločbi mora biti naveden predpis, iz katerega je razvidno, da je organ

pooblaščen za odločanje po prostem preudarku, in obrazložitev in utemeljitev odločbe v tistem delu, kjer je bila dovoljena uporaba prostega preudarka.

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

#### Načelo varstva pravic strank in varstvo javnih koristi

Organ mora stranki omogočiti, da v postopku uveljavi ali zavaruje svoje procesne pravice, pri odločanju pa materialne pravice, ki jih daje predpis, medtem ko mora javno korist zaščititi po uradni dolžnosti v mejah predpisov. Organ, ki vodi postopek, mora ves čas postopka paziti, da se ne oškodujejo pravice strank ali drugih oseb, niti javnih koristi. V ta namen stranke in druge osebe vabi k udeležbi v postopku, jih zaslišuje, nalaga predložitev dokazov itd (Jerovšek in Kovač, 2010, str. 37–38).

Določbe 7. člena ZUP nalagajo uradnim osebam, poleg zgoraj navedenega, naslednje dolžnosti: stranko je treba opozoriti, da ima v postopku podlago za uveljavitev materialnega predpisa; da uporabi tiste s predpisi določene ukrepe, ki so za stranke ugodnejši, če se z njimi doseže namen predpisa; da skrbi za nevednost in neukost stranke in drugih udeležencev, saj lahko v nasprotnem primeru pride do kršitve pravice, ki jim pripada po zakonu.

Pri institutih občejanja organov in strank v upravnem postopku se to načelo izrazi, kadar uradna oseba stranko pozove npr. na posledice neopravičenega izostanka, če jo uradna oseba vabi na zaslišanje.

Javna korist spada med nedoločene javne pojme, kar pomeni, da vsebina ni s pravno normo natančno predvidena vnaprej in je prepuščena tistemu, ki pravno normo uporablja v konkretnem primeru. Posredno je pojem opredeljen v drugem odstavku 144. člena ZUP, ki določa dobrine, ki spadajo v pojem javnega interesa (življenje in zdravje ljudi, javni red in mir, javna varnost in premoženje večje vrednosti).

Opredelitev javnega interesa je pomembna iz dveh razlogov. Primarni razlog, kadar področni zakon ne definira vrste postopka, je ugotovitev ali obstaja potreba po varstvu javne koristi, kajti ta je konstitutivni znak upravne zadeve. Kadar se že ugotovi, da gre za upravno zadevo, je razumevanje javnega interesa v posamični stvari ključno za samo odločitev, torej priznanje ali zavrnitev strankine pravice oziroma obveznosti (Jerovšek in Kovač, 2010, str. 42).

#### Načelo materialne resnice

V postopku je treba ugotoviti resnično dejansko stanje in v ta namen ugotoviti vsa dejstva, ki so pomembna za zakonito in pravilno odločbo.

Na podlagi verjetno izkazanih dejstev lahko organ odloči le v primeru, da tako določa zakon (ZUP, 8. člen).

Materialna resnica se v postopku ugotavlja z dokazi, pri čemer se kot dokaz uporabi vse, kar je primerno za ugotavljanje stanja zadeve in kar ustreza določenemu primeru. Kot dokazi se uporabijo listine, priče, izvedenci, ogled, izjava stranke kot dokaz, druga dokazna sredstva.

Materialna resnica zahteva, da so ugotovljena dejstva v skladu s stvarnostjo, da ustrezajo objektivnemu, resničnemu stanju zadeve. Organ oziroma uradna oseba mora tako storiti vse, da doseže resnično stanje. Če je resnično stanje napačno, zmotno ali pomanjkljivo ugotovljeno, gre za kršitev tega načela.

V komunikaciji med organi in strankami se načelo materialne resnice izrazi z institutom odpovedi pravici do pritožbe, katerega namen je omogočiti stranki hitrejšo uporabo omenjene pravice.

### Načelo zaslišanja stranke

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

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

Če za posamezna dejanja v postopku ni z zakonom določeno, v kakšni obliki se lahko opravijo, jih opravijo stranke izven ustne obravnave pisno ali ustno na zapisnik, na obravnavi pa ustno (ZUP, 9. člen).

Načelo zaslišanja stranke dopušča stranki po ZUP:

- pravico udeleževati se postopka,
- pravico dajati podatke in izjaviti se,
- zavarovati in braniti svoje pravice in pravne koristi,
- pravico navajati dejstva, ki utegnejo vplivati na rešitev stvari in izpodbijati pravilnost navedb drugih, ki se ne ujemajo z njenimi navedbami,
- pravico dopolnjevati in pojasnjevati svoje trditve vse do izdaje odločbe,
- pravico dajati pripombe k delu na obravnavi (Jerovšek, 2007, str. 39).

Ugotovitveni postopek brez udeleževanja stranke in stranskih udeležencev v postopku je dopusten le, če ZUP ali drug zakon tako določa. Zaslišanje stranke ni potrebno v skrajšanem ugotovitvenem postopku, saj so organu pomembna dejstva že znana, izkazana ali spoznana na podlagi uradnih podatkov, evidenc in splošno znanih dejstev ali ker je nujnost tako visoka, da terja takojšnjo odločitev. Načelo zaslišanja stranke velja za celoten upravni postopek, torej tudi za postopek na drugi stopnji. Torej, če organ v postopku odločanja na drugi stopnji izvaja ugotovitveni postopek, upošteva tudi načelo zaslišanja stranke, saj svoje odločitve ne sme opreti na dejstva, glede katerih strankam ni bila dana možnost, da se o njih izjavijo,

razen v primerih, določenih z zakonom. Po določbah tretje točke drugega odstavka 237. člena ZUP gre za bistveno kršitev pravil upravnega postopka, če stranki ali stranskemu udeležencu ni bila dana možnost, da se izjavi o dejstvih in okoliščinah, pomembnih za izdajo odločbe.

#### Načelo proste presoje dokazov

O tem, katera dejstva je šteti za dokazana, presodi uradna oseba, pooblaščenca za vodenje postopka oziroma odločanje v upravni zadevi po svojem prepričanju, na podlagi vestne in skrbne presoje vsakega dokaza posebej in vseh dokazov skupaj ter na podlagi uspeha celotnega postopka (ZUP, 10. člen).

Torej omenjena določba ne predstavlja arbitrarnosti niti diskrecije, temveč kritično presojo, saj zahteva vestno in skrbno analizo vsakega dokaza posebej ter primerjavo z drugimi nasprotnimi dokazi ter združitve vseh dokazov v celoto.

Predmet proste presoje so vsi dokazi, z izjemo javne listine. Za podatke, ki jih vsebuje javna listina, obstaja sum, da so resnični. Zaradi tega uradna oseba dejstev, potrjenih v javni listini, ne more podvreči lastni presoji dokazov. Dovoljeno je dokazovati, da so v javni listini oziroma kopiji javne listine dejstva neresnično potrjena ali da je javna listina oziroma kopija javne listine nepravilno sestavljena (ZUP, 171. člen). Pri tem je treba ločiti javne listine – potrdila o dejstvih iz uradnih evidenc – od zapisnika kot javne listine o izjavah, danih pri organu oziroma na obravnavi (Jerovšek in Kovač, 2010, str. 52).

#### 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 (ZUP, 11. člen).

Po tem načelu morajo stranke pred organom govoriti resnico in pošteno uporabljati pravice, ki so jim priznane z ZUP in drugimi zakoni, ki urejajo upravni postopek. Če stranke pred organom govorijo neresnico in nepošteno uporabljajo z zakoni določene pravice, je to načelo kršeno. V primeru kršitve načela bi šlo za nedovoljeno dejanje, kar je razlog za ničnost odločbe po določbah pete točke prvega odstavka 279. člena ZUP. To je najhujši ukrep zoper dokončno ali že pravnomočno odločbo. Vendar je treba upoštevati, da ljudje subjektivno zelo različno razumemo svoje pravice, tako je organu zahtevno oceniti, kdaj gre za morebitno »nepošteno« uporabo pravic, kdaj za nerazumevanje ali napačno razumevanje pravic.

#### Načelo samostojnosti pri odločanju

Organ vodi upravni postopek in odloča v upravnih zadevah samostojno v okviru in na podlagi zakonov, podzakonskih predpisov, predpisov samoupravnih lokalnih skupnosti in splošnih aktov, izdanih za izvrševanje javnih pooblastil. Uradna oseba samostojno opravlja dejanja v upravnem postopku in v tem okviru ugotavlja dejstva in okoliščine ter na podlagi

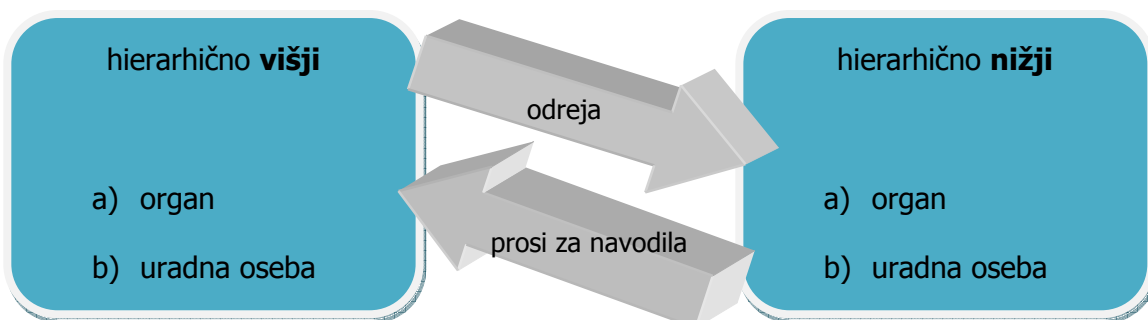


ugotovljenih dejstev in okoliščin uporablja predpise oziroma splošne akte, izdane za izvrševanje javnih pooblastil (ZUP, 12. člen).

Samostojnost pri odločanju je potrebna, da se zagotovi zakonito, strokovno in objektivno delo v upravnem postopku, ki mora potekati po pravilih ZUP in drugih predpisih, ki temeljijo na zakonu. Torej je organ samostojen toliko, kolikor mu dopušča zakon in višji upravni organi.

Kadar odloča več organov, odloča vsak enakopravno in samostojno, brez predhodnih navodil in usmeritev. Vsak od njih je samostojen, ne glede na to, kako so se organi sporazumeli, kateri izmed njih bo izdal odločbo. Organ, ki prosi za soglasje, odobritev ali potrditev zahtevka stranke, ostale organe le seznani z zahtevkom stranke. Na mnenje, potem ko ga organ, ki odloča, pridobi, ni vezan, vendar na izdajo mnenja organa ne sme vplivati. Tistega, ki odloča, vežejo le predpisi EU, zakoni, drugi predpisi in splošni akti za izvrševanje javnih pooblastil, v procesnem smislu pa določila ZUP in pravila posebnih upravnih postopkov. Načelo samostojnosti pri odločanju omogoča uresničitev načela zakonitosti, načela materialne resnice in načela proste presoje dokazov (Jerovšek in Kovač, 2010, str. 56–57).

**Slika 2: Vidiki načela samostojnosti v konkretnih zadevah**



Vir: Jerovšek in Kovač (2010, str. 56)

#### Načelo pravice do pritožbe

Zoper odločbo, izdano na prvi stopnji, ima stranka pravico do pritožbe. Samo z zakonom je mogoče predpisati, da v posameznih upravnih zadevah ni dovoljena pritožba. Kadar je za odločanje na prvi stopnji pristojen predstavniški organ ali vlada, pritožba ni dovoljena. Kadar je za odločanje na prvi stopnji pristojno ministrstvo, je pritožba dovoljena samo v primeru, da tako določa zakon. V zakonu mora biti tudi določeno, kdo o pritožbi odloča. Pod pogoji iz ZUP ima stranka pravico do pritožbe tudi v primeru, če organ prve stopnje ni izdal odločbe o njeni zahtevi v določenem roku (ZUP, 13. člen).

Ureditev načela pravice do pritožbe ima temelj že v 25. členu Ustave RS, ki določa, da je vsakomur zagotovljena pravica do pritožbe ali drugega pravnega sredstva proti odločbam sodišč in drugih državnih organov, organov samoupravnih lokalnih skupnosti in nosilcev javnih pooblastil, s katerimi ti odločajo o njegovih pravicah, obveznostih ali pravnih koristih.

Pri načelu pravice do pritožbe se je z novelo ZUP-E uvedla možnost, da se stranka odpove pravici do pritožbe. Če se stranka odpove tovrstni pravici, poda izjavo o odpovedi pravice do pritožbe pisno ali ustno na zapisnik. S končanjem upravnega postopka postane odločba dokončna. V primeru, da zoper prvostopenjsko odločbo pritožba ni dovoljena ali pa sploh ni vložena oziroma ni vložena pravočasno, postane prvostopenjska odločba dokončna. Če pa je vložena, pa o njej odloča organ druge stopnje, katerega odločba je nato dokončna. Zoper drugostopenjsko odločbo ni dovoljena pritožba, dovoljen pa je upravni spor, ki zagotavlja sodno varstvo zakonitosti dokončnih upravnih aktov. Primer prvostopenjskega in drugostopenjskega odločanja: o pritožbi zoper odločbo, ki jo na prvi stopnji izda upravna enota, odloča na drugi stopnji ministrstvo, pristojno za določeno upravno področje. O pritožbi zoper odločbo občinske uprave odloča na drugi stopnji župan te občine.

#### Načelo ekonomičnosti postopka

Postopek je treba voditi hitro, s čim manjšimi stroški in čim manjšo zamudo za stranke in druge udeležence v postopku, vendar tako, da se preskrbi vse, kar je potrebno, da se lahko pravilno ugotovi dejansko stanje, zavarujejo pravice in pravne koristi stranke ter izda zakonita in pravilna odločba (ZUP, 14. člen).

Hitrost postopka se doseže s strokovnim in organiziranim delom uradne osebe ter izločitvijo nepotrebnih procesnih dejanj (kar pomeni, da se na primer ugotavljanje dejanskega stanja omeji le na tista dejstva, ki so pravno pomembna v konkretni upravni zadevi), varčnost pa s tem, da se ne povzročajo nepotrebni stroški in nepotrebna izguba časa (da se odločba, če je dejansko stanje ugotovljeno, izda čim prej, ne pa šele proti koncu izteka enomesečnega ali dvomesečnega roka).

To načelo se navezuje na naslov naloge v smislu, ko stranka ni dolžna sama k vlogam prilagati potrdil, izpiskov in drugih podatkov o dejstvih iz uradnih evidenc, pač pa ima to dolžnost organ sam.

### **3 OBČEVANJE ORGANOV IN STRANK V UPRAVNEM POSTOPKU**

Občevanje med organi in strankami pomeni v jeziku ZUP formalno komunikacijo z določenimi pravnimi učinki. Pomen komuniciranja na relaciji uprava - stranke narašča z upoštevanjem splošnega načela sodobne uprave, predvsem usmerjenost k strankam, učinkovitost in odprtost. V mejah javnega interesa se uveljavlja partnerski odnos uprave do njenih odjemalcev pri odpravi nepotrebnih postopkov, lažjemu uveljavljanju pravic ter sodobnemu in stranki prilagojenemu komuniciranju. Pri komuniciranju torej upoštevamo tako njegovo formalno plat kot neformalne razsežnosti v smislu uporabniku prijazne uprave (Kovač, 2004, str. 74).

ZUP v petem poglavju opredeljuje področje Občevanja organov in strank v členih od 63 do 82, obravnava pa vloge, vabila, zapisnike, pravico do pregleda dokumentov, obvestil o poteku postopka in dostop do informacij javnega značaja. V zadnjih letih se je na področju občevanja med organi in strankami uveljavilo veliko sprememb in dopolnitev, zlasti na področju elektronskega poslovanja in informacijsko-komunikacijske tehnologije. Spremembe in dopolnitve ZUP na področju občevanja med organi in strankami je zaznati z ZUP-B, ZUP-C, ZUP-D, ZUP-E in z zadnjo letošnjo novelo ZUP-G.

Posredno se na občevanje med organi in strankami nanašajo tudi vsi drugi procesni instituti, saj je upravni postopek splet neločljivo povezanih elementov, ki vplivajo drug na drugega. Tako je s komuniciranjem tesno povezano vprašanje pristojnosti, zlasti personalne, saj stranke občutijo neposredno občevanje z organi, ko govorijo oziroma pišejo uradnim osebam. ZUP ima glede uradnih oseb dokaj stroge določbe. Loči uradne osebe, ki postopke vodijo, torej opravljajo posamezna procesna dejanja, in uradne osebe, ki odločajo, torej izdajajo odločbe in sklepe, ki postopke končajo. Pri tem imajo nekatere uradne osebe, zlasti predstojnik in inšpektor, zakonsko pooblastilo, druge ga dobijo od predstojnika. Posebej je treba poudariti, da pri tem igrajo vlogo, ne samo zakonska merila, torej stopnja in vrsta izobrazbe ter opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka, temveč tudi zaupanje, ki ga predstojnik čuti oz. nakloni podrejenemu. Pri presoji komu podeliti pooblastilo za odločanje in katere vrste ter obsega bo, naj bi poleg formalnih pogojev odločala sposobnost posameznikovega komuniciranja, tako s strankami kot s sodelavci (Kovač, 2004, str. 75).

#### **3.1 E-POSLOVANJE V UPRAVNEM POSTOPKU**

V današnjem turbulentnem okolju t. j. okolje nenehnih sprememb se razvija tudi poslovanje v elektronski obliki, ki je vedno bolj usmerjeno v korist uporabnika z namenom povečati kakovost storitev javne uprave in povečati učinkovitost ter uspešnost poslovanja.

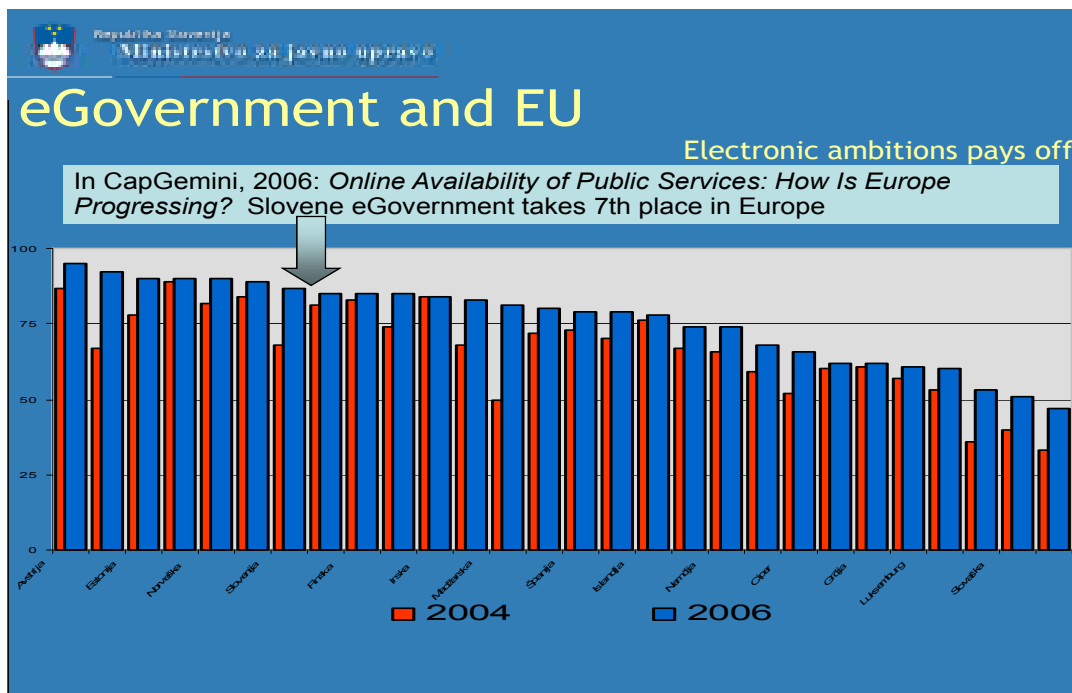
Elektronsko poslovanje se uporablja pri vlogah, med samim komuniciranjem v upravnem postopku in pri vročanju. Pravila elektronskega poslovanja vsebuje ZEPEP, ZUP in državna e-oglasna deska. Konkretno so bile z novelama ZUP-C in ZUP-E določene možnosti pošiljanja

vlog po elektronskem mediju, dokazovanje z e-listinami in podatki iz e-baz, videokonferenčne obravnave, e-vročanje in e-odločbe.

Pri elektronskem poslovanju prihaja do skeptičnosti glede identitete pošiljatelja elektronske vloge, tako imajo nekateri zadržke pri uvedbi e-poslovanja v upravnih postopkih zaradi odpiranja uprave poslovnim ponudnikom, ker bi naj ti omajali varstvo javnega interesa zaradi lastnih profitnih namenov. Taka možnost se odpira pri vlaganju e-vlog prek oseb, ki opravljajo posredovanje vlog kot svojo dejavnost. Vendar se je pokazalo, da so v zadnjih letih za stranke pomenili dejanski napredek, saj se je poenostavilo, standardiziralo in informatiziralo kar nekaj elementov upravnega poslovanja (Jerovšek in Kovač, 2010, str. 101).

Iz slike 3 in 4 je razvidno povečanje spletne dostopnosti javnih storitev v RS, saj se je Slovenija v razponu od leta 2004 do 2007 povzpela iz 7. na 2. mesto.

**Slika 3: Spletna dostopnost javnih storitev od 2004 do 2006**



Vir: Ministry of Public Administration Short introduction -

[http://www.mju.gov.si/si/boljsi\\_predpisi\\_in\\_odprava\\_administrativnih\\_ovir\\_oao/](http://www.mju.gov.si/si/boljsi_predpisi_in_odprava_administrativnih_ovir_oao/)

**Slika 4: Spletna dostopnost javnih storitev v letu 2007**



Vir: Ministry of Public Administration Short introduction -

[http://www.mju.gov.si/si/boljsi\\_predpisi\\_in\\_odprava\\_administrativnih\\_ovir\\_oao/](http://www.mju.gov.si/si/boljsi_predpisi_in_odprava_administrativnih_ovir_oao/)

### 3.2 JEZIK V POSTOPKU

Omenjeno poglavje ne spada v ožje področje občevarjanja organov in strank po ZUP, vendar ga je pomembno izpostaviti zaradi jezika, v katerem se vodi postopek, in kakovosti dokumentov, ki nastajajo pri delu uprave.

Po določbah 11. člena Ustave RS je uradni jezik v Sloveniji slovenščina, določeno je tudi, da sta na območju občin, v katerih živita italijanska ali madžarska narodna skupnost, uradni jezik tudi italijanščina ali madžarščina. Sem spadajo občine: Dobrovnik, Hodoš, Izola, Koper, Lendava, Moravske Toplice, Piran in Šalovci (Urad RS za narodnosti).

Uporaba slovenščine kot uradnega jezika v Sloveniji pri uradnem delovanju, je določena v Zakonu o javni rabi slovenščine (ZJRS, Ur. l. RS, št. 86/04, 91/08, 8/10).

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

Na območjih občin, kjer sta pri organu poleg slovenskega jezika uradna jezika tudi italijanski oziroma madžarski jezik (v nadaljevanju jezik narodne skupnosti), upravni postopek teče v slovenskem jeziku in jeziku narodne skupnosti, če stranka v tem jeziku vloži zahtevo, na podlagi katere se postopek začne, oziroma če stranka to zahteva kadarkoli med postopkom (Grafenauer in Breznik, 2009, str. 299).

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

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

Pripadniki italijanske in madžarske narodne skupnosti imajo v postopku pred organi izven območja, na katerem je uradni jezik tudi jezik narodne skupnosti, pravico uporabljati svoj jezik.

Ko gre za uporabo znakovnega jezika in sporazumevanje z invalidnimi osebami, imajo te pravico spremljati postopek po tolmaču na stroške proračuna, o čemer jih mora uradna oseba poučiti. Isto pravico imajo osebe, ki ne znajo uradnega jezika, ne glede na status državljanstva ali tujca, vendar stroške tolmača praviloma krijejo sami. Vsaka stranka, državljan ali tujec in drugi udeleženec postopka, lahko v postopku uporablja svoj jezik, če ne zna jezika, v katerem teče postopek. Taka oseba spremlja postopek po tolmaču (po statistiki notranjega ministrstva je največ imenovanih tolmačev v zadnjih letih za albanski jezik). Po sodni praksi velja, da se tolmač v postopkih po uradni dolžnosti določi, kljub temu da ga stranka noče plačati, saj se s tem zagotovi razumevanje obveznosti za stranko (Jerovšek in Kovač, 2010, str. 103).

Po vstopu RS v Evropsko unijo (v nadaljevanju EU) je postal slovenski jezik eden od uradnih jezikov EU. To daje državljanom RS pravico komuniciranja z evropskimi institucijami v slovenskem jeziku in lahko v slovenskem jeziku vlagajo pobude, pritožbe ... Članstvo v EU pa ne vpliva na pravno ureditev vprašanja uporabe jezika v postopku pri upravnih in drugih organih v posameznih državah članicah EU. Državljan države članice EU se morajo na naše upravne organe obračati z vlogami v slovenskem jeziku. Če vloga ni vložena v uradnem jeziku, organ ravna tako, kot je predpisano za ravnanje z nepopolno oziroma pomanjkljivo vlogo. Tudi Jerovšek in Kovač (2010, str. 104) navajata, da mora biti vloga vložena v uradnem jeziku, če temu ni tako, se vložnika v slovenščini pozove (ne glede na to ali uradna oseba ta jezik razume), naj v določenem roku predloži vlogo v uradnem jeziku, v nasprotnem primeru se takšna vloga zavrže.

### **3.3 VLOGE**

ZUP ne podaja definicije vloge, temveč primeroma navaja, da so z vlogami mišljene prošnje (za podaljšanje roka – 99. člen, za oprostitev plačila stroškov – 122. člen), zahteve (za izločitev uradne osebe – 37. člen, za pregled dokumentov – 82. člen, za začetek postopka – 125. člen, za nadaljevanje postopka – 135. člen, za vstop v postopek – 142. člen, za odpravo odločbe po nadzorstveni pravici – 275. člen), predlogi (za vrnitev v prejšnje stanje – 103. člen, za zavarovanje dokazov – 204. člen, za izdajo dopolnilne odločbe – 220. člen, za izdajo

začasne odločbe – 221. člen, za obnovo postopka – 261. člen, da se odločba izreče za nično – 280. člen, za izvršbo – 286. člen, za odložitev upravne izvršbe – 293. člen, za izvršbo v zavarovanje – 301. člen), pritožbe, ki so kot redno pravno sredstvo obravnavane v členih od 229 do 258 in ugovori predstojnika zoper zapisnik upravnega inšpektorja – 307. člen.

Vloga se lahko vloži pisno (Priloga 1: Vloga za izdajo gradbenega dovoljenja) v papirnati, fizični ali elektronski obliki, lahko pa se poda ustno na zapisnik (Priloga 2: Sprejem vloge na zapisnik pri organu) ali po telefonu. V praksi je najpogostejša pisna vloga, to je vloga napisana ali natisnjena in lastnoročno podpisana. Taka vloga se praviloma izroči neposredno organu ali pošlje po pošti. Vloga se lahko vloži tudi na predpisanem ali drugače pripravljenem obrazcu.

Zaradi hitrega razvoja računalniške tehnologije je elektronska oblika poslovanja vse pogostejša. ZUP v drugem odstavku 63. člena določa, da je pisna vloga tudi vloga, ki je v elektronski obliki in je podpisana z varnim elektronskim podpisom s kvalificiranim potrdilom. Vloga v elektronski obliki se vloži tako, da se pošlje po elektronski poti informacijskemu sistemu organa ali enotnemu informacijskemu sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje. Informacijski sistem vložniku samodejno potrdi prejem vloge. Elektronsko poslovanje ureja Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP, Ur. l. RS, št. 57/00, 30/01, 25/04, 73/04-ZN-C, 98/04-UPB1, 61/06 ZEPT) in vladna Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje (Ur. l. RS, št. 77/00, 2/01, 86/06). Vlada RS lahko z uredbo določi seznam vlog, za katere velja vložitev vloge brez varnega elektronskega podpisa s kvalificiranim potrdilom.

ZEPEP med drugim opredeljuje, da je elektronski podpis niz podatkov v elektronski obliki, ki je vsebovan, dodan ali logično povezan z drugimi podatki in je namenjen preverjanju pristnosti teh podatkov in identifikaciji podpisnika. Varen elektronski podpis pa je elektronski podpis, ki vsebuje določene zahteve: da je povezan izključno s podpisnikom; da je iz njega mogoče zanesljivo ugotoviti podpisnika; da je ustvarjen s sredstvi za varno elektronsko poslovanje, ki so izključno pod podpisnikovim nadzorom; da je povezan s podatki, na katere se nanaša, tako da je opazna vsaka naknadna sprememba teh podatkov ali povezave z njimi. Določeno je tudi, da je varen elektronski podpis, overjen s kvalificiranim potrdilom, glede podatkov v elektronski obliki enakovreden lastnoročnemu podpisu ter ima zato enako veljavnost in dokazno vrednost (glej ZEPEP, 2. člen). Digitalno spletno potrdilo oziroma kvalificirano potrdilo se uporablja za zagotavljanje varnosti komunikacij in preprečevanje pomot in zlorab. Z Uredbo o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje je predpisano, da morajo vse informacijske rešitve za elektronsko poslovanje v javni upravi, če vsebujejo tudi uporabo elektronskega podpisa, uporabljati izključno potrdila overitelja SIGOV-CA Centra vlade RS za informatiko. Sicer pa overitelja kvalificiranih digitalnih potrdil na Centru vlade RS za informatiko predstavljata dva izdajatelja: SIGEN-CA za državljane in pravne osebe in SIGOV-CA za upravo RS.

### 3.3.1 Oblika in vsebina vloge

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

66. člen ZUP določa, da mora vloga obsegati:

- navedbo organa (kateremu se vloga pošilja),
- zadevo (navedena mora biti tako, da se da ugotoviti, za kaj gre),
- zahtevek oziroma predlog (da stranka napiše, kaj zahteva/predlaga, da napiše dejstva in okoliščine ter ponudi dokaze),
- osebno ime, firmo oziroma ime vlagatelja ter morebitnega zastopnika/pooblaščenca, ter naslov vložnika ter morebitnega zastopnika/pooblaščenca,
- lastnoročni podpis vložnika, razen če ta ni mogoč zaradi oblike vloge. Izjemoma lahko vlogo podpiše, namesto vložnika, njegov zakonec, oče ali mati, sin ali hči ali pa odvetnik, ki je po strankinem pooblastilu vlogo sestavil. Kdor podpiše vložnika, mora na vlogo podpisati tudi svoje osebno ime in naslov. Tudi če vložnik ne zna pisati ali se ne more podpisati, ga lahko podpiše kdo drug, vendar z navedbo svojega podpisa in naslova. V primeru, da organ dvomi, da je vlogo po elektronski poti res poslal tisti, ki je podpisan v vlogi, lahko od stranke zahteva potrditev vloge s pisno potrditvijo (Androjna in Kerševan, 2006, str. 206).

ZUP-C dodaja možnost, da lahko organ na obrazcu vloge, ob sprejemu vloge ali z dopisom za dopolnitev vloge (Priloga 3: Dopis za dopolnitev vloge) zahteva od stranke, da navede svojo uradno dodeljeno identifikacijsko številko (EMŠO, davčno številko ...), če je to potrebno zaradi identifikacije stranke ali zaradi pridobivanja podatkov iz uradnih evidenc.

ZUP-B je dodal »Če stranka v skladu z zakonom izjavi, da prepoveduje organu, da si po uradni dolžnosti pridobi njene osebne podatke iz uradnih evidenc oziroma da želi te podatke pridobiti sama, se vloga šteje za popolno, ko so priložena dokazila, ki jih zahteva predpis; in da vlogi ni treba prilagati potrdil, izpiskov in drugih podatkov o dejstvih iz uradnih evidenc, če stranka ta dejstva pred organom dokaže z osebnim dokumentom ali drugo javno listino. Če gre za dejstva, ki se s časom spreminjajo in organ podvomi v njihovo resničnost, si organ pridobi podatke iz uradnih evidenc.«

Ker ZUP ne glede na področne predpise bremeni za pridobivanje podatkov iz uradnih evidenc, ki so potrebni za odločitev v zadevi, organe same in ne stranke, razen če te izrecno izjavijo drugače ali ne gre za davčno tajnost ali se nanašajo na rasno in drugo poreklo, politična, verska in druga prepričanja, pripadnost sindikatu, spolno vedenje, kazenske obsodbe ter zdravstvene podatke, je vloga, ki ji manjka tak podatek, vseeno popolna (Jerovšek in Kovač, 2010, str. 105).

Vloga mora vsebovati tudi druge sestavine, ki jih določa ZUP, drug materialni zakon ali drug predpis. V veliko primerih je z zakonom ali s podzakonskim aktom določena vsebina in oblika vloge tako, da je predpisan obrazec – na primer vloga za spremembo osebnega imena.



Vloga ne sme biti žaljiva, saj lahko organ kaznuje tistega, ki v vlogi žali organ, uradno osebo, nasprotno stranko ali druge udeležence v postopku, z denarno kaznijo.

### **3.3.2 Sprejem vloge**

Vloga, pisna ali ustna, ne glede na to za kakšno vrsto vloge gre, se izroči ali pošlje oziroma da na zapisnik organu, ki je pristojen za njen sprejem. Praviloma je to organ, ki je pristojen za odločanje v upravni zadevi. Lahko pa je za sprejem vloge pristojen tudi drug organ. Vloga se lahko vložijo vsaki delavnik med poslovnim časom (definicija poslovnega časa je opredeljena v Uredbi o upravnem poslovanju; Ur. l. RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07 (122/07 popr.), 31/08, 35/09), po elektronski poti pa kadarkoli, neodvisno od poslovnega časa, saj za tak način ni zahtevana navzočnost uradne osebe ali pristojnega organa. Vloga v elektronski obliki se vložijo tako, da se pošlje po elektronski poti informacijskemu sistemu organa ali enotnemu informacijskemu sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje. Informacijski sistem vložniku samodejno potrdi prejem vloge. ZUP-D je pri tem dodal »vloge se lahko vložijo tudi pri organih, ki opravljajo naloge enotnih vstopnih točk. Organi, ki opravljajo naloge enotnih vstopnih točk, morajo vloge nemudoma v fizični obliki ali po elektronski poti, podpisane z varnim elektronskim podpisom organa, posredovati pristojnim organom. Organ mora s takšno vlogo postopati enako kot z vlogo, ki jo dobi po elektronski poti neposredno od stranke.« Vlada s tem sledi načelu ekonomičnosti in OAO, tako je tudi z uredbo določila seznam vlog in enotne vstopne točke (Poročilo OAO, str. 14–15).

Organ, ki je pristojen za sprejem vloge, je vlogo dolžan sprejeti oziroma vzeti ustno sporočilo na zapisnik in pri tem ugotoviti istovetnost vložnika, če vložnik uradni osebi ni znan. Določba, ki se nanaša na to, da mora organ ugotoviti istovetnost vložnika, razen ko je vložnik uradni osebi znan, velja za primere, ko organ sprejema vloge ustno na zapisnik oziroma na predpisan ali drugače pripravljen obrazec. V primerih, ko želi stranka vlogo »le« oddati v fizični obliki, pa se izloči pogoj ugotavljanja istovetnosti. Pravila upravnega poslovanja določajo, da organ, ki sprejema vloge neposredno od strank ali drugih oseb, vložnike opozori na formalne pomanjkljivosti v vlogi (npr.: če vložnik odda vlogo brez podpisa, brez prilog, ki pa so v vlogi navedene, ...) in jim pojasni, kako odpravijo pomanjkljivosti, o tem pa naredi uradni zaznamek. V primeru, ko ob posrednem sprejemu vloge organ ugotovi, da le-ta vsebuje pomanjkljivosti, pošlje stranki dopis, s katerim organ stranko obvesti o pomanjkljivosti vloge. Kadar gre za takojšnje odločanje o zahtevi stranke (npr. pri izdaji potrdil, podaljšanju prometnega dovoljenja ...) organ ne sme zavrniti zahteve, ki ima s seboj vse potrebne priloge, vendar ni pravilno izpolnila predpisanega obrazca ali vnesla sestavine vloge, ampak ji mora zagotoviti pomoč za odpravo pomanjkljivosti.

Stranka lahko zahteva potrditev sprejema vloge (vloga v fizični obliki, sprejem ustnega sporočila na zapisnik in sprejem vloge na predpisan ali drugače pripravljen obrazec), organ to stori tako, da na strankin izvod vloge odtisne prejemno štampljko, navede datum prejema in svoj podpis. O prejemu vloge se lahko izda tudi posebno potrdilo (npr.: za odmero dohodnine), pri katerem se za potrditev prejema vloge ne plača taksa. Vloge, ki so prejete

po elektronski poti in za katero stranka zahteva potrdilo o sprejemu vloge preko elektronske poti, ji javni uslužbenec, ki je pristojen za prejem takšne oblike pošte, izda potrdilo. Če organ vlogo izgubi, je potrdilo o sprejemu vloge pomembno dokazno sredstvo, s katerim lahko stranka dokaže, da je organ vlogo prejel. Velik pomen ima potrdilo pri vlogah, ki so vezane na rok, saj se s potrdilom dokaže, kdaj je bila vloga vročena.

Vsaka prejeta in prispela vloga se mora ustrezno evidentirati, to pomeni, da organ zabeleži datum prejema, osnovno vsebino, priloge, vlogo ustrezno klasificira in signira.

### **3.3.3 Nepopolna ali nerazumljiva vloga**

Če ima vloga takšno pomanjkljivost, da je ni moč obravnavati (npr.: nima strankinega podpisa ali druge sestavine, ki je obvezna glede na vsebino vloge), ali če je nerazumljiva (npr.: iz same vloge ni moč razbrati zahtevo stranke), ali če je nepopolna (npr.: navedbe glede dokazov v vlogi so, vendar niso predloženi dokazi; v pritožbi ni navedba odločbe, zoper katero je pritožba narejena; ponujen je predlog za obnovo postopka, vendar vloga ne vsebuje obnovitvenih razlogov itd), je samo zaradi tega ni dovoljeno zavreči. V takšnem primeru mora organ v petih delovnih dneh zahtevati, da se pomanjkljivosti, ki jih vloga vsebuje, odpravijo in stranki določi rok, v katerem se pomanjkljivosti odpravijo (Grafenauer in Breznik, 2009, str. 321). Organ mora stranki jasno določiti, katere so pomanjkljivosti vloge, ki jo je stranka vložila, in ponuditi način, kako jih odpraviti. Zahteva za odpravo pomanjkljivosti mora biti v pisni obliki, ki se pošlje ali izroči stranki, ki je vlogo vložila neposredno pri organu. Kadar so organu zahteve stranke nejasne, zlasti tedaj, kadar gre za neuko stranko, je dolžan stranko pozvati za pojasnilo in opredelitev svojega zahtevka. Kajti organ ne more sam presojati smisla nejasnosti zahtevka.

V primeru, da stranka v roku, ki ji je bil določen, odpravi pomanjkljivosti, se šteje, da je vloga vložena takrat, ko je bila vložena vloga, s katero se je pomanjkljivost zahtevka odpravila. Če pa stranka pomanjkljivosti vloge ne odpravi v določenem roku, organ s sklepom vlogo zavrže, saj nepopolne ali nerazumljive vloge ni mogoče obravnavati. O tem organ izda sklep, zoper katerega je možna posebna pritožba (pritožba zoper ta sklep se je uvedla z ZUP-C).

Stranka, ki je iz opravičenih razlogov zamudila določen rok za odpravo pomanjkljivosti vloge, se lahko dovoli na njen predlog vrnitev v prejšnje stanje.

Pomembno je opozoriti na določbe tretjega odstavka 140. člena ZUP, kjer je zapisano: »Če stranka v določenem roku ne predloži dokazov, organ samo zaradi tega ne sme zavreči zahteve po drugem odstavku 67. člena tega zakona, temveč mora postopek nadaljevati.« Torej v primerih, ko stranka tudi po zahtevi za dopolnitev vloge ne izpolni zahtevanega, lahko organ zahtevo stranke zavrže. Sicer pa v primerih, ko stranka v določenem roku ne izpolni zahtevanega pa je bila za to pozvana, organ odloči o zahtevku na podlagi dokazov, s katerimi razpolaga.

### 3.3.4 Pravočasnost vloge

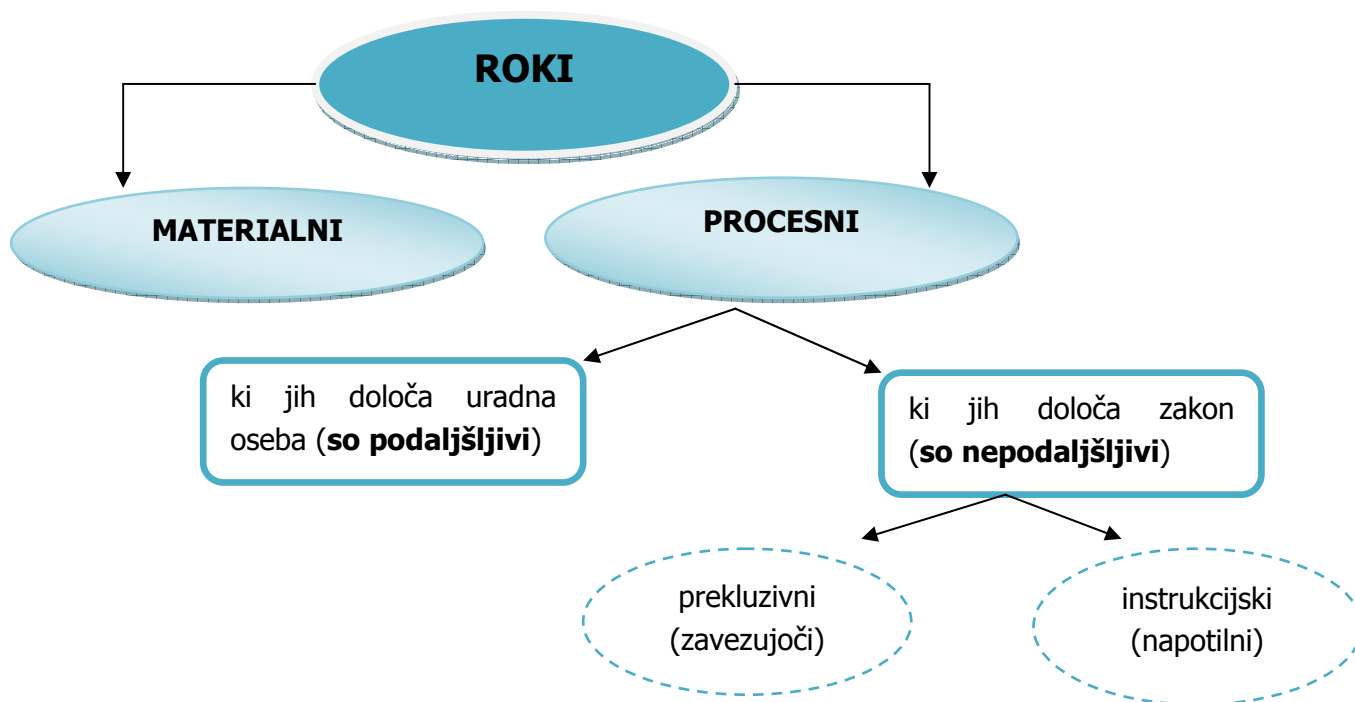
Pri opravljanju določenih procesnih dejanj, med katere spada tudi vloga, se upošteva določeno časovno obdobje t. j. rok. Roki so po ZUP določeni v dnevih, mesecih in letih. Določitev rokov pripomore k urejeni in ekonomični izvedbi upravnega postopka. Najpomembnejša delitev je na materialne in procesne roke. Materialni roki so za uveljavitev pravic ali naložitev obveznosti, ki izhajajo iz materialnih predpisov, procesni roki pa so roki, ki so predvideni za opravo posameznih dejanj dejanja v postopku.

Vloge so lahko vezane na rok vložitve ali pa se lahko vlagajo kadar koli. Rok je lahko materialni, pri katerem se uveljavlja materialna pravica (denacionalizacija) ali procesni (pritožbeni rok). Če pristojni organ prejme vlogo, preden se izteče rok, se šteje, da je vloga vložena pravočasno. ZUP-C je v 68. členu dodal: »Vloga, poslana po elektronski poti, se šteje za pravočasno, če jo je pred iztekom roka prejel informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje.« Če vlogo pošljemo po elektronski poti, je pravočasna, če je vložena do polnoči, torej do 24. ure zadnjega dne.

Vloga, poslana po pošti priporočeno ali brzojavno, se šteje na dan oddaje na pošto.

V primeru, da je vloga pravočasna, toda je nepopolna ali nerazumljiva pa stranka pomanjkljivosti odpravi v določenem roku, ki ga je določil organ, se šteje, da je vloga pravočasna. Osebe, ki so v vojaški službi, ali osebe, ki jim je odvzeta prostost, imajo po zakonu posebno obravnavo vlog.

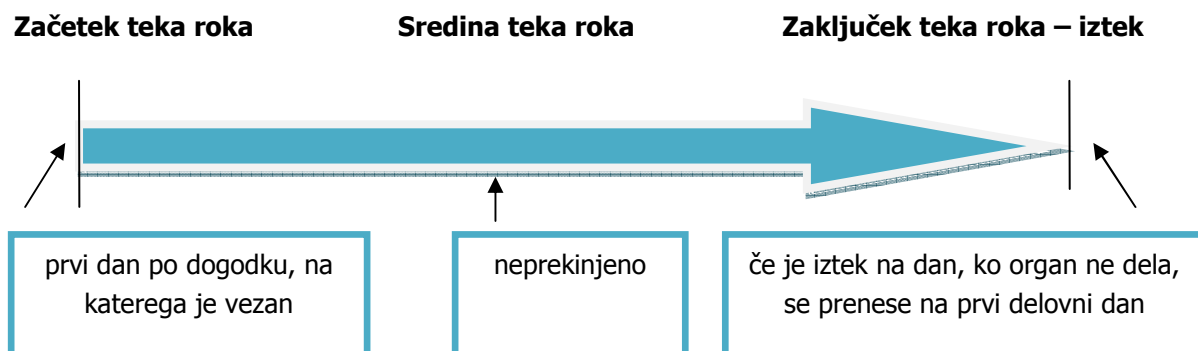
Slika 5: Prikaz delitve rokov



Vir: Grafenauer in Cijan (2005, str. 90)

Glede na to kdaj začne teči rok in kdaj se izteče rok, poznamo subjektivne (začetek teka od določene subjektivne okoliščine) in objektivne roke (začnejo teči od nastanka oziroma od objektivne okoliščine). Glede na to, kako se štejejo roki oziroma kdaj se iztečejo, poznamo relativne (obsegajo časovno obdobje) in absolutne roke (pove točen koledarski datum, ki je določen kot konec roka). Glede na to, ali se rok lahko podaljša ali ne, poznamo podaljšljive (dilatatorne) in nepodaljšljive (peremptorne) roke (Jerovšek, 2007, str. 88).

**Slika 6: Tek rokov v dnevih**



Vir: Jerovšek in Kovač (2010, str. 131)

### 3.4 VABILA

V upravnem postopku je pogosto potrebno osebno in neposredno sodelovanje udeležencev postopka. V takem primeru organ udeleženca (stranka, priča, izvedenec, tolmač ali druga oseba), katerega navzočnost je potrebna v postopku, povabi z vabilom (Priloga 4: Vabilo stranki na zaslišanje). Organ, ki vodi upravni postopek, ima pravico vabiti omenjene udeležence, dolžnost udeleženca je, da se odzove na vabilo. Organ, ki vodi postopek, vabi tistega, ki prebiva na njegovem območju. Izjemoma lahko povabi nekoga, ki biva zunaj tega območja, če se s tem postopek pospeši ali olajša oziroma če je njegova navzočnost nujno potrebna (glej Androjna in Kerševan, 2006, str. 212). Organ mora udeleženca vabiti v takem času, ki bo najmanj oviran pri opravljanju svojega rednega dela. Nihče ne sme biti povabljen, naj pride med 20. in 6. uro (prejšnji zakon je uporabljal termin »ponoči« z ZUP-E se je določil natančen časovni okvir), razen če gre za nujne ali neodložljive ukrepe.

#### 3.4.1 Oblika in vsebina vabila

Vabi se lahko s pisnim vabilom – navadno, po elektronski poti, ki jo štejemo za pisno vabilo, v nujnih zadevah po telefonu, če to dopušča poseben predpis, z javnim naznanilom.

a) Pisno vabilo mora vsebovati naziv organa, ki vabi, ime in priimek – poln naslov vabljenega, kam je povabljen, dan, ura, soba, kjer naj se zglasi, v kakšni vlogi je povabljen (stranka, priča, izvedenec), ali mora priti osebno ali lahko pošlje drugo osebo ali lahko da pisno izjavo in kaj naj prinese s seboj. Na koncu vabila mora biti vabljeni opozorjen na

sankcije, ki ga bodo doletele, če se vabilu ne bo odzval. Sankcije se lahko izrekajo posamezno ali vse skupaj. Ne morejo se izrekati, če vabljeni ni v vabilu izrecno opozorjen nanje. O izreku denarne kazni, privedbi in plačilu stroškov se izda sklep, zoper katerega je dovoljena pritožba, ki ne zadrži njegove izvršitve. Privedbo izvrši policija na podlagi sklepa. Prisilno se ne privede in s to sankcijo ne grozi, če na poziv organa ne pride stranka, ki uveljavlja svoj zahtevek, ker se v tem primeru lahko sklepa, da umika zahtevek in organ s sklepom ustavi postopek.

Po ZUP-C je izostanek na vabilo možno opravičiti le ob predložitvi dokazila, ki opravičuje izostanek (zdravniško potrdilo o bolniški odsotnosti z dela ali kakšno drugo opravičilo), razen če to ni mogoče. Če povabljeni dokazila ne predloži organu, pa bi ga lahko, se šteje, da izostanek ni opravičen.

b) Stranka, ki vlogo vloga po elektronski poti, je lahko vabljen na enak način, če v pisni vlogi navede elektronski naslov, na katerem je dosegljiva.

c) Stranko se lahko povabi po telefonu v nujnih zadevah, zlasti to velja za inšpekcijske zadeve, čeprav se v teh zadevah lahko odloči tudi brez stranke, če nujnost zadeve to terja.

d) Kadar mora organ povabiti večje število oseb, ki organu niso znane, jih lahko povabi z javnim naznanilom, tako da se vabilo nabije na oglasno desko, objavi v informacijskem sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje in v sredstvih javnega obveščanja ter na krajevno običajen način. Če je vabilo nabito na oglasni deski 15 dni, se šteje, da so take osebe povabljene (Jerovšek, 2007, str. 75–76).

Lahko se zgodi, da narava zadeve dopušča povabljenemu, da namesto osebne zglasitve, poda potrebno pisno izjavo do določenega datuma.

### **3.4.2 Dolžnost odziva**

Stranki je treba vabilo poslati pravočasno, razen v posebnih primerih. Po zakonskih določilih mora organ v nekaterih primerih stranki pustiti zadosti časa, da se lahko pripravi na obravnavo in da lahko pravočasno in brez izrednih stroškov pride k obravnavi. V takšnih primerih je to osem dni od vročitve vabila do dneva obravnave.

Povabljeni se mora odzvati vabilu. Zoper vabilo se ne more pritožiti, saj z vabilom ni prizadeta kakšna njegova pravica ali pravna korist in tudi ne kakšne druge osebe, ima pa pravico zahtevati dopolnitev pomanjkljivega vabila (npr.: vabilo brez zadeve). Če povabljeni zaradi bolezni ali kakšnega drugega vzroka, ki ga lahko opraviči, ne more priti, je dolžan to takoj po prejemu vabila sporočiti organu, ki mu je vabilo poslal. V primeru, da vzrok nastane pozneje, pa mora organ o tem obvestiti takoj, ko zanj izve. Opravičilo povabljenega mora biti opravičeno z dokazilom, ki opravičuje izostanek (bolezen, zaradi katere povabljeni ne more zapustiti doma ali bolnišnice, službena odsotnost v tujini ...). Določbe ZUP obravnavajo tudi, kaj je v primeru, če povabljeni dokazila ne predloži, čeprav bi bilo to mogoče. Te določbe so

pomembne pri vprašanih stroških postopka, pa tudi v povezavi z vprašanjem umika zahtevka, če stranka ne pride na ustno obravnavo.

Če se povabljeni na povabilo ne odzove in svojega izostanka ne opraviči, se uporabljajo naslednje sankcije:

- privedba (Priloga 5: Sklep o privedbi),
- denarna kazen v višini 200 € (Priloga 6: Sklep o denarni kazni),
- plačilo stroškov postopka zaradi izostanka povabljenega.

Da se lahko zgoraj navedene sankcije izvršijo, morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

- vročanje vabila po določbah 87. člena ZUP,
- neopravičen izostanek povabljenega,
- da so iz vabila razvidne sankcije v primeru, da se povabljeni ne odzove vabilu.

Sklep o privedbi, sklep o denarni kazni ali o plačilu stroškov izda uradna oseba, ki vodi postopek, v soglasju z uradno osebo, ki je pooblaščen za odločanje o zadevi. Zoper ta sklep je dovoljena pritožba (Grafenauer in Breznik, 2009, str. 335).

### **3.5 ZAPISNIK**

Potek in vsebina dejanja, ki je bilo opravljeno v upravnem postopku, in ustne izjave, ki so bile dane pri opravi dejanja v tem postopku, se zabeležijo in o tem napravi pisni sestavek (zaznamek). Zapisnik ni samo tehnični instrument. Če je sestavljen v skladu z zakonom, je javna listina ter dokaz o poteku in vsebini opravljenega dejanja in danih izjav (Androjna in Kerševan, 2006, str. 218).

Torej je v upravnem postopku potek in vsebino, ki pogosto treba zapisati in zabeležiti.

ZUP-C v 74. členu ZUP določa, da se o uradnih zapažanjih in ugotovitvah, ustnih navodilih in sporočilih ter okoliščinah, ki se tičejo samo notranjega dela organa, pri katerem se vodi postopek, praviloma ne sestavi zapisnika, ampak o tem uradna oseba napiše uradni zaznamek z navedbo kraja in datuma ter ga podpiše. Podpis ni obvezen, če se podatki o času in kraju zaznamka v elektronski obliki ter uradni osebi, ki ga je sestavila, samodejno evidentirajo v informacijskem sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje. Zapisnika tudi ni treba sestavljati o takih ustnih strankinih zahtevah, o katerih se odloča po skrajšanem postopku, če se jim ugotovi, temveč zadostuje, da se take zahteve na predpisan način evidentirajo.

Določbe ZUP nalagajo, da se mora sestaviti zapisnik o:

- ustni obravnavi (Priloga 7: Zapisnik o ustni obravnavi),
- ustnih izjavah strank ali drugih udeležencev (npr.: zahteva stranke, umik zahteve stranke, pritožbi zoper odločbo ali sklep, zaslišanju prič ...),
- drugih dejanjih, ki so pomembna v postopku (npr.: ogled kraja, poravnavi ...).

Zapisnik sestavijo tako, da organ, ki je pristojen za vodenje postopka, na glas narekuje zapisnikarju, kaj naj zapiše v zapisnik.

### **3.5.1 Oblika in vsebina zapisnika**

Zapisnik ima tri ključne oblikovne dele: uvod, zapis izjav in sklenitev.

Zapisnik mora vsebovati:

- naziv organa, ki opravlja dejanje,
- sedež organa, ki opravlja dejanje,
- kraj, datum in uro opravljenega dejanja,
- imena uradnih oseb, ki so navzoče pri dejanju,
- imena navzočih strank, ki sodelujejo pri dejanju in
- sestavine izjav ali zaslišanj ali ugotovitev (glej Jerovšek, 2007, str. 77).

Če so bile k zapisniku priložene kakšne listine, se to v zapisniku navede, če pa so bile le prebrane in vrnjene, se vsebina le-teh na kratko povzame. Izjave, ki jih podajo v postopku udeleženci in ki so pomembne za odločitev, so v zapisniku navedene dobesedno v prvi osebi. V zapisnik se vpišejo vsi sklepi, ki so izdani med dejanjem v postopku. Pred sklenitvijo zapisnika, se le-ta prebere udeležencem in se v zapisniku navede, da je bil zapisnik prebran in da udeleženci nimajo pripomb, če pa jih imajo, se tudi te navedejo v zapisnik. Nato se vsak udeleženec lastnoročno podpiše pod svojo izjavo, če kdo noče podpisati zapisnika, se navede vzrok odklonitve podpisa. Podpišeta se tudi uradna oseba in zapisnikar.

V zapisniku se ne sme nič izbrisati, zato mora biti sestavljen pravilno in čitljivo. Če pride do žalitve uradne osebe, se tudi takšne izjave zapišejo v zapisnik brez olepšav. Čeprav uradni organ skrbi za vzdrževanje reda v postopku, v nekaterih primerih stranke kljub opozorilom motijo delo. Iz tega vidika je zapis takšnih izjav podlaga za morebitne sankcije.

### **3.5.2 Posebni zapisniki**

#### Zapisnik v obliki knjige – kontinuirani zapisnik

Če posamezno dejanje traja dlje časa (npr.: revizijsko poročilo), se lahko zapisnik piše sproti v obliki knjige. Uradna oseba sproti zapisuje izjave in svoje ugotovitve. Po končanem dejanju se taka oblika zapisnika izroči stranki, ki ima lahko na prejet zapisnik pripombe.

#### Zapisnik, posnet na elektronski nosilec zvoka

Določbe ZUP sledijo moderni tehnologiji in tako je ZUP-C dopustil možnost, da se lahko zapisnik narekuje v elektronski nosilec zvoka (npr.: inšpekcijski ogled se narekuje v diktafon). Uradna oseba v takšnih primerih ob koncu dejanja pozove udeležence, naj se v elektronski nosilec zvoka izjavijo glede seznanjenosti zapisnika in ali se z vsebino strinjajo ali imajo nanj pripombe. V roku osmih dni se takšna oblika zapisnika sestavi v pisno obliko, nadaljnjih osem dni pa lahko udeleženci ugovarjajo zoper neskladnost zapisnika. Če ugovorov zoper neskladnost zapisnika ni, se šteje, da nanj nimajo pripomb.

#### Zapisnik kolegijskega organa

Kadar v upravni zadevi odločajo kolegijski organ, vlada, komisija, državni zbor ali občinski svet, se sestavi zapisnik o posvetovanju in glasovanju.

Zapisnik o posvetovanju in glasovanju vsebuje:

- imena navzočih članov pri odločanju kolegijskega organa,
- zadevo, za katero gre,
- kratko vsebino sklenitve,
- koliko članov je glasovalo za in koliko proti,
- odločitev in
- podpis predsedujočega in zapisnikarja.

### **3.6 PREGLED DOKUMENTOV, OBVESTILA O POTEKU POSTOPKA IN DOSTOP DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA**

V pomen besede aktivno sodelovanje v postopku spada tudi pravica stranke do pregleda dokumentov, obvestila o poteku postopka in dostop do informacij javnega značaja. V sklop dokumentov spadajo tudi podatki iz računalniških evidenc in drugi računalniški podatki in zapisi, čeprav se v dokumentih fizično ne nahajajo.



ZUP-C je naslov tega instituta spremenil iz »pregled spisov in obvestil o poteku postopka«, v »pregled dokumentov, obvestila o poteku postopka in dostop do informacij javnega značaja«.

### **3.6.1 Pravica do pregleda dokumenta**

Stranka lahko na svoje stroške prepíše, prebira, preslika, skenira ali se seznanja z vsebino potrebnih dokumentov v fizični ali elektronski obliki. To lahko stori tudi vsak drug, ki izkaže pravni interes. Predmet pregleda niso listine, ki imajo oznako tajnosti po zakonu, razen če se organ v postopku sklicuje na takšno vrsto listin.

Pregled, prepis in preslikavo dokumentov nadzoruje določena uradna oseba lahko pa poteka v informacijskem sistemu organa ali v informacijskem sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje, pri katerem stranka svojo istovetnost dokaže s svojim kvalificiranim potrdilom za elektronski podpis.

Po zakonu ima stranka in vsakdo, ki izkaže pravni interes, pravico do zahteve obvestila o poteku postopka. Določeno je tudi, da imajo stranke v informacijskem sistemu za obveščanje in vročanje pravico spremljati potek postopka.

Grafenauer in Breznik (2009, str. 349) navajata, da praksa kaže, da stranke največkrat izrazijo željo fotokopirati določene dele dokumentov.

### **3.6.2 Pravica do informacije javnega značaja**

ZUP vsebuje določbe, po katerih lahko vsakdo v skladu z zakonom, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, ustno ali pisno zahteva od organa, da mu omogoči dostop do informacij javnega značaja v posameznih upravnih zadevah. Taki osebi ni treba izkazovati pravnega interesa.

Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ, Ur. l. RS, št. 24/03, 61/05, 96/05-UPB-1, 109/05 ZDavP-1B, 113/05 ZinfP, 28/06, 51/06-UPB2, 117/06 ZDavP-2) ureja postopek, ki vsakomur omogoča dostop do informacij javnega značaja, s katerimi razpolagajo državni organi, organi samoupravne lokalne skupnosti, javne agencije, javni skladi in druge osebe javnega prava, nosilci javnih pooblastil in izvajalci javnih služb, in ponovno uporabo teh informacij. Določbe 4. člena ZDIJZ navajajo, da je informacija javnega značaja informacija, ki izvira iz delovnega področja organa, nahaja pa se v obliki dokumenta, zadeve, dosjeja, registra, evidence ali drugega dokumentarnega gradiva, ki ga je organ izdelal sam, v sodelovanju z drugim organom, ali pridobil od drugih oseb. Po razlagi definicije informacije javnega značaja pridemo do spoznanja, da je upravna odločba informacija javnega značaja. Torej je pristojen organ stranki dolžan posredovati želen podatek o določeni informaciji. Pri tem se ne izključijo predpisi o varstvu osebnih podatkov, ki so vključeni v posamezni upravni odločbi (prebivališče stranke, rojstni datum stranke ...).

V ZDIJZ zasledimo, da vlada podrobneje predpiše način priprave kataloga informacij javnega značaja, kaj se šteje za podatke iz dokumenta, ki je v postopku izdelave, način priprave in

objave kataloga informacij javnega značaja v svetovni splet. ZDIJZ v 10. členu določa, katere informacije javnega značaja je organ dolžan posredovati v svetovni splet, to so: prečiščena besedila predpisov, ki se nanašajo na delovno področje organa, povezana z državnim registrom predpisov na spletu; programe, strategije, stališča, mnenja in navodila, ki so splošnega pomena ali se nanašajo na delovno področje organa; predloge predpisov, programov, strategij in drugih podobnih dokumentov, ki se nanašajo na delovno področje organa; vse objave in razpisno dokumentacijo v skladu s predpisi, ki urejajo javna naročila; informacije o svoji dejavnosti ter upravnih, sodnih in drugih storitvah; vse informacije javnega značaja, ki jih je prosilec zahteval vsaj trikrat; druge informacije javnega značaja.

Praksa nam kaže, da je največ ustnih zahtev za dostop do informacij javnega značaja, stranke pa največkrat sprašujejo, kje lahko najdejo posamezen predpis ali odločitev, ki so jo sprejeli občinski organi. Zahtevam takšne narave se v večini ugodi tako, da se stranki neposredno ustno pove zahteva, ali po telefonu ali po elektronski poti. V primeru zavrnitve zahteve za dostop do informacije javnega značaja mora biti izdana odločba, zoper odločbo je dovoljena pritožba. O pritožbi odloča pooblaščenec za dostop do informacij javnega značaja.

### **3.6.3 Pravica do obvestila o poteku postopka**

Stranka ali vsaka druga oseba, ki izkaže pravni interes, lahko organu posreduje zahtevo, naj jo pisno ali po elektronski poti obvesti o poteku postopka. Obvestilo o poteku postopka se nanaša na dejanja glede tega, katera dejanja so že bila opravljena, katera še bodo in kdaj lahko pričakujejo odločitev o zadevi.

### **3.6.4 Obvestilo o zadržanju izvrševanja predpisa**

Če Ustavno sodišče ali župan zadrži izvrševanje predpisa, na katerega se opira upravna zadeva, zaradi predlagane presoje ustavnosti in zakonitosti, mora organ o tem v 15 dneh pisno obvestiti stranke, ki v upravni zadevi uveljavljajo pravice ali se jim nalagajo obveznosti. Tukaj je ZUP-C naložil dolžnost organom. Organ namreč takega predpisa do končne odločitve Ustavnega sodišča ne more uporabiti v konkretni zadevi. Postopek je za ta čas prekinjen, čeprav se o tem ne izda sklep o prekinitvi postopka po 153. členu ZUP. Določbe navajajo razloge za prekinitve postopka, med katerimi pa ni razloga za primer zadržanja izvrševanja predpisa, kar pomeni, da zoper obvestilo ni pritožbe ali ugovora (Jerovšek, 2007, str. 80).

## **3.7 VROČANJE DOKUMENTOV V UPRAVNEM POSTOPKU**

ZUP v VI. poglavju (členi od 83 do 98) ureja vrsto vprašanj, ki se tičejo vročanja upravnih pisanj – dokumentov upravnega postopka, ki so namenjeni strankam postopka. Vročanje je eno najpomembnejših dejanj upravnega postopka, saj morajo biti stranke postopka in morebitni stranski udeleženci seznanjeni s potekom in z odločitvijo upravnega organa (zaključkom postopka). Seznanitev s potekom in zaključkom postopka se zagotavlja z vročitvijo upravnih aktov tistemu, ki ga akt zadeva. Iz tega vidika ima institut vročanja pomembne pravne učinke, saj si brez pravil o vročanju in njihove dosledne uporabe ni mogoče zamisliti spoštovanja načela zakonitosti, načela zaslišanja stranke, načela pravice do

pritožbe, načela varstva pravic strank in varstva javnih koristi. S praktičnega vidika se pomen vročanja kaže predvsem kot dejstvo, da dokler upravni akt (odločba ali sklep) ni vročen stranki, tudi ne more postati izvršljiv, saj z dnem vročitve začne teči rok za vložitev pravnega sredstva (npr. pritožba in tožba v upravnem sporu). Dokler upravni akt strankam ni vročen, ne povzroči nobenega pravnega učinka (predlog ZUP-G, str. 1).

Vsak upravni postopek si sledi po predpisanem zaporedju, v to je vključeno tudi vročanje dokumentov. Vročitev je prenos oziroma izročitev upravnega dokumenta od upravnega organa do stranke ali drugega udeleženca. Organ izročča vabila, sklepe, odločbe in druge uradne dokumente ali pisanja naslovniku. Na področju vročanja se je z novelami ZUP-C, ZUP-D, ZUP-E in ZUP-G uveljavilo kar nekaj sprememb in dopolnitev. Novele ZUP so posegle v odpoved pravice do pritožbe, elektronsko vročanje, prijavo oziroma odjavo stalnega oziroma začasnega prebivališča, pridobitev oziroma obdelavo osebnih podatkov in javno objavo polnega besedila dokumenta. Pri tem ne prihaja do sprememb zasnove postopka kot celote, niti samega instituta vročanja, hkrati pa ne gre zgolj za redakcijske spremembe ter dopolnitve, saj se izvedba vročanja spreminja v dveh vzporednih smereh:

- vročanje se v razmerju do naslovnika poenostavlja, saj pripravljavci novel sledijo vladnemu programu OAO,
- zaradi narave upravne zadeve, ki naj bi varovala javni interes v razmerju do pravic strank, se vročanje po drugi strani poenostavlja tudi za sam organ, ki vodi postopek, s čimer se procesni položaj naslovnika po svoje slabša (Kovač, 2008, str. 1305).

### **3.7.1 Način, čas in kraj vročanja**

Vročitev lahko opravimo na več načinov:

- po elektronski poti,
- v fizični (papirnati) obliki ali
- s povabilom naslovnika, naj prevzame dokument pri organu.

Ko stranka želi vročitev dokumentov po elektronski poti, se ta po zakonu opravi, razen če zaradi narave zadeve to ni mogoče (npr.: potnega lista ni moč vročiti po elektronski poti). Stranka lahko organu sporoči, da želi vročitev dokumentov po elektronski poti. ZUP-E je na tem področju, zaradi varnosti dodal, da se organ v takšnih primerih prepriča, da ima stranka varni elektronski predal, če ga nima, se vročitev opravi, kot je določeno za osebno vročitev. Dodala se je tudi dolžnost za ponudnike varnih elektronskih predalov, da objavijo seznam odprtih varnostnih elektronskih predalov in njihovih imetnikov na svojem spletnem mestu in jih pošljejo na portal e-uprava (primer seznama si lahko ogledate na spletni strani [http://moja.posta.si/files/varni\\_postni\\_predali.pdf](http://moja.posta.si/files/varni_postni_predali.pdf)). S tem se šteje zanesljivo ugotovljen naslov elektronskega predala.

Tipičen in najpogostejši način je vročanje dokumentov v fizični obliki. Vročanje dokumentov v fizični obliki poteka tako, da se vročijo naslovníku dokumenta. Če stranka nima odprtega elektronskega predala, če organu ne sporoči njegovega naslova, če vročitev v varni elektronski predal ni mogoča ali če izrecno zahteva fizično vročitev dokumenta, se vročitev opravi tako, da se dokument osebno vroči naslovníku v fizični obliki. Vročanje poteka tudi na takšen način, da se naslovníka povabi, naj dokument prevzame pri organu. Takšna oblika vročanja je redka, razen če tako zahteva narava zadeve ali dokumenta, na primer, da bi izguba dokumenta imela hude posledice.

Glede časa vročitve ZUP določa, da se vroča podnevi in samo ob delavnikih, po ZUP-E je to od 6. do 20. ure. Izjemoma se lahko opravi fizična vročitev ponoči in ob praznikih ter ob dela prostih dnevih, če to dopušča zakon ali zaradi javnega interesa (življenje ljudi, zdravje ljudi, javni red in mir, javna varnost ali premoženje večje varnosti ...). Pri vročanju po elektronski poti ni časovne omejitve.

Za kraj vročitve je predpisano, da se le-ta opravi:

- na domu, stanovanju ali na delovnem mestu naslovníka,
- pravnim osebam na njihovem sedežu ali enoti (dodano z ZUP-E),
- državnim organom na njihovem sedežu ali vložišču,
- odvetnikom in notarjem v odvetniški oziroma notarski pisarni, prav tako tudi tamkajšnjim zaposlenim,
- vojaškim osebam tudi na sedežu vojaškega poveljstva,
- osebam na prestajanju kazni na sedežu kazensko poboljševalnega zavoda,
- osebam, ki uživajo diplomatsko imuniteto (diplomatski in konzularni predstavniki), preko zunanjega ministrstva,
- osebam v pomorskem, potniškem in zračnem prometu tudi prek organizacije, v kateri so zaposlene (Jerovšek, 2007, stran 80–81).

### **3.7.2 Osebno vročanje**

Določbe 87. člena ZUP opredeljujejo osebno vročanje tako, da se mora dokument izročiti osebno, kar pomeni v roke samemu naslovníku. Obravnavan zakonski člen določa, da se morajo z osebno vročitvijo vročiti odločbe in sklepi ter vsi drugi dokumenti, glede katerih začne z vročitvijo teči rok. Pri tem se šteje za začetek kateregakoli roka in ne samo roka, ki ga ni mogoče podaljšati, torej ni nujno, da je rok prekluziven, to pomeni, da so stranke zavezane k določenemu dejanju. Roki, ki so določeni v vabilih, nimajo zavezujočega učinka, če so zamujeni. Uradna oseba lahko odredi osebno vročitev vabila, če bi bila navzočnost povabljenega nujna in bi imela dokaz o vročitvi. Vročitev se opravi po pošti; po uradni osebi organa; po vročevalcu oziroma kurirju organa; prek osebe, ki opravlja vročanje kot svojo

dejavnost; po inšpektorju, ki izda odločbo in jo lahko sam vroči in z elektronsko vročitvijo (Jerovšek, 2007, str. 82).

#### Osebna vročitev po pošti

Pri tej obliki vročevalec izroči dokument naslovniku, ta pa izpolni vročilnico. Naslovnik zapiše datum prejema z besedo in leto ter se podpiše.

Osebno vročanje je kvalificiran način, predviden zaradi varstva pravic strank, saj gre za pisanje, ki vsebuje nepodaljšljiv rok, katerega potek pomeni izgubo kake pravice. Bistvena razlika v primerjavi z drugimi načini je v ravnanju, če vročevalec naslovnika ne najde na naslovu; tedaj mu pusti sporočilo o prispelem pismu. Po poteku 15-dnevnega roka velja fikcija dejanske vročitve tudi, če naslovnik ne pride po pisanje na pošto na sedežu stalnega bivališča, kjer se le-to hrani. Za stranke bo nedvomno lažje, da vročevalec pisanje po preteku 15-dnevnega roka, po katerem se šteje za vročeno, pusti v poštnem nabiralniku naslovnika, ne pa, da so stranke obvezane zadeve dvigovati na pošti stalnega bivališča. Ob odsotnosti je moč predlagati vrnitev v prejšnje stanje (Kovač, 2004, str. 93). Možnost, da vročevalec pusti sporočilo o prispelem pismu na zgoraj omenjenih mestih, se je uvedla z ZUP-C.

Kovač (2004, str. 93) navaja, da prihaja v praksi do več težav. Osebe, ki živijo v stanovanjskih blokih pripovedujejo, da sporočila o prispelem pismu niso prejele in žal v takšnih primerih ni pomoči. Kako vročiti dokument osebi, kjer ima druga oseba isto ime in naslov kot naslovnik (primer mlajši in starejši). V takšnih primerih se zanesemo na poznavanje ljudi v takšnem okolju in izpostavimo na ovojnici, da gre za mlajšega ali starejšega in se pri vročitvi zanašamo na lastno presojo pravega naslovnika. Osebam, ki nimajo z zakonom predpisanega hišnega nabiralnika ali žive v hišah brez določenih hišnih števil, se ne vroča.

Z ZUP-E se je z novim 96. a členom uredil način vročitve v postopkih, ki se praviloma začno po uradni dolžnosti oziroma organ v drugih primerih vroča dokumente osebam, ki do vročitve niso sodelovale v postopku. Ker 96. člen ureja le situacije, če je stranka sodelovala v postopku pa o spremembi prebivališča ni obvestila organa, se s 96. a členom določa tudi postopanje, ko stranka v postopku do vročitve ni sodelovala. Vročanje se bo opravljalo praviloma na naslovu za vročanje, določenem po zakonu, ki ureja prijavo prebivališča. Namen je zagotoviti učinkovito vodenje upravnega postopka tudi v primerih, če dejansko prebivališče osebe ni poznano, slednja pa ni izpolnila svoje obveznosti iz Zakona o prijavi prebivališča, da pristojnemu organu prijavi stalno ali začasno prebivališče.

#### Osebna vročitev po elektronski pošti

Osebna vročitev po elektronski pošti se je uvedla z ZUP-C, opravi se pa tako, da tisti organ, ki je izdal dokument, le-tega pošlje po elektronski pošti informacijskemu sistemu za vlaganje vlog, vročanje in obveščanje, sistem naslovnika obvesti, da ga čaka dokument in da ga naj prevzame tako, da se podpiše z varnim elektronskim podpisom in nato odpre dokument. Ko

naslovník odpre dokument, se šteje, da je vročitev opravljena. Če naslovník dokumenta ne odpre, vročitev ni opravljena, zato mu sistem pusti sporočilo, v katerem ga pozove, naj prevzame dokument v 15 dneh. Če ga prevzame, je vročitev opravljena, v nasprotnem primeru se šteje, da je vročitev opravljena, ko preteče rok za prevzem. Sistem po 15 dneh dokument izbriše in ga vrne organu in o tem obvesti naslovníka. Takšna oblika vročitve se opravlja, kadar stranka vloží vlogo v elektronski obliki ali je v pisni vlogi navedla elektronski naslov za vročitev dokumentov.

Tudi pri elektronskem poslovanju ima stranka pravico dokazati opravičeno odsotnost. Če jo dokaže, lahko uveljavlja pravico do vrnitve v prejšnje stanje.

Slika 7: Ovojnica za osebno vročanje – zunanji del

### VROČILNICA

ŠTEVILKA:  
VSEBINA:

PREJEMNIK VROČILNICE:

	Naslovnik, določeno o prispelim pismu	Pismo poslati v točno predloženo obliko in vrsto pošiljave
datum		
podpis		

PREJEMNIK PISMA:

ŠTEVILKA:  
VSEBINA:

POŠILJATELJ:

AR

OSEBNA  
VROČITEV  
ZUP!

NASLOVNIK:

### SPOROČILO O PRISPELEM PISMU

Podjetoj

Naslovnik

Oblaženo vas, da vam je bila dne \_\_\_\_\_ poskušano vročiti priporočeno pismo št. \_\_\_\_\_ št. dokumenta \_\_\_\_\_ Ker se osebna vročanje po 87. členu zakona o splošnem upravnem postopku ni dala opraviti, lahko nasledno pismo osebno privesčete na pošti, sedežu organa ali pravni ali fizični osebi, ki opravlja vročenje kot dejavnost (svoje ime)

Danes od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ ure, oziroma vsaki dan v določenem času. Pismo lahko privesčete v roku 15 dni, ki začne teči od dne \_\_\_\_\_. Po tem roku bo pismo poslati v vašem hišnem ožromu izpostavljenem predložku. V kolikor bo hišni ožrom izpostavljeni predložnik takrat neopogoben, bo pismo vrnjeno pošiljatelju. Sporočilo o prispelim pismu je vročeno v naslovnikov hišni predložnik, nalepljeno na vrsto \_\_\_\_\_ poslati na drugem primernem mestu \_\_\_\_\_ toplem v devetih

dne \_\_\_\_\_

### SPOROČILO O PRISPELEM PISMU

Podjetoj

Naslovnik


Oblaženo vas, da vam je bila dne \_\_\_\_\_ poskušano vročiti priporočeno pismo št. \_\_\_\_\_ št. dokumenta \_\_\_\_\_ Ker se osebna vročanje po 87. členu zakona o splošnem upravnem postopku ni dala opraviti, lahko nasledno pismo osebno privesčete na pošti, sedežu organa ali pravni ali fizični osebi, ki opravlja vročenje kot dejavnost (svoje ime)

Danes od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ ure, oziroma vsaki dan v določenem času. Pismo lahko privesčete v roku 15 dni, ki začne teči od dne \_\_\_\_\_. Po tem roku bo pismo poslati v vašem hišnem ožromu izpostavljenem predložku. V kolikor bo hišni ožrom izpostavljeni predložnik takrat neopogoben, bo pismo vrnjeno pošiljatelju. Sporočilo o prispelim pismu je vročeno v naslovnikov hišni predložnik, nalepljeno na vrsto \_\_\_\_\_ poslati na drugem primernem mestu \_\_\_\_\_ toplem v devetih

dne \_\_\_\_\_

Vir: Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju (priloge)

Slika 8: Ovojnica za osebno vročanje – notranji del

	<p>Potrdujem, da sem dne _____ (dan in mesec z besedami)</p> <p>prevzel/a navedeno pismo.</p> <p>_____ (potpis prejemnika)</p> <p><b>IZJAVA POOBlašČENCA:</b></p> <p>_____ izjavljam, da (ime, priimek in naslov pooblaščenca)</p> <p>me je _____ pooblaščil/a za (ime, priimek oziroma naslov pooblaščenca)</p> <p>prevzem navedene ga pisma.</p> <p>_____ (potpis pooblaščenca)</p> <p><b>PRIPOMBE VROČEVALCA:</b></p> <p>listovinitost pooblaščenca-ke sem ugotovil z dokumentom _____ (ime in številka vsebnega dokumenta)</p> <p>Razlog odklonitve sprejema: _____</p> <p>Kraj, kjer je bilo puščeno pismo: _____</p> <p>_____ (dan in mesec z besedami) _____ (ur.)</p> <p>Drugo: _____</p> <p style="text-align: center;">  <span style="margin-left: 100px;">_____ (potpis vročevalca)</span>  <span style="margin-left: 100px;">_____ (ime)</span> </p>
<p><b>OPOZORILO</b></p> <p>Po določbi 87. člena zakona o splošnem upravnem postopku se morajo odločbe in sklepi ter drugi dokumenti, od katerih vročnje začne teči rok, vročiti osobno listemu, katerega so namenjeni.</p> <p>Če pisma ne bodo prevzeli v navedenem 15-dnevem roku, se po četrtem odstavku 87. člena zakona o splošnem upravnem postopku šteje, da je bila vročitev opravljena z dnem preteka tega roka.</p> <p>Potrdujem, da sem vsta _____ (ime in priimek vročevalca)</p> <p>dne _____ (datum) prevzel/a pismo.</p> <p>_____ (potpis prejemnika) _____ (potpis vročevalca)</p>	<p><b>OPOZORILO</b></p> <p>Po določbi 87. člena zakona o splošnem upravnem postopku se morajo odločbe in sklepi ter drugi dokumenti, od katerih vročnje začne teči rok, vročiti osobno listemu, katerega so namenjeni.</p> <p>Če pisma ne bodo prevzeli v navedenem 15-dnevem roku, se po četrtem odstavku 87. člena zakona o splošnem upravnem postopku šteje, da je bila vročitev opravljena z dnem preteka tega roka.</p> <p>Potrdujem, da sem vsta _____ (ime in priimek vročevalca)</p> <p>dne _____ (datum) prevzel/a pismo.</p> <p>_____ (potpis prejemnika) _____ (potpis vročevalca)</p>

Vir: Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju (priloge)



### 3.7.3 Posebni primeri vročanja

ZUP v členih 88 do 96 obravnava posebne primere vročanja, saj je način vročanja odvisen tudi od naslovnika. Zakon opredeljuje sedem takšnih primerov vročanja.

#### 1. Vročanje zakonitemu zastopniku in pooblaščenцу

V primerih, ko ima stranka zakonitega zastopnika ali pooblaščenca, se vroča njemu in ko je vročitev opravljena, se šteje, da je bil dokument vročen stranki. Zakonitemu zastopniku ali pooblaščenцу se vroča po pravilih, ki sicer veljajo za vročanje stranki. Če ima več strank skupnega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca v isti zadevi, se za vse vroča njemu. Če ima stranka več pooblaščenцев, je dovolj, če se vroči enemu od njih.

#### 2. Vročanje pooblaščenцу za vročitve

Stranka ima pravico pooblastiti določeno osebo, ki se ji vročajo vsi dokumenti, organ vroča vse dokumente tisti osebi, katero je stranka pooblastila.

V primeru, da je stranka ali njen zakoniti zastopnik v tujini in v državi nima pooblaščenca, ji je treba naložiti, da v določenem roku imenuje pooblaščenca ali pa pooblaščenca za vročitve ter jo opozoriti, da v primeru, če v določenem roku sama ne postavi pooblaščenca, ji bo po uradni dolžnosti le-ta postavljen.

Po četrtem odstavku 89. člena ZUP se šteje, da je z vročitvijo imenovanemu pooblaščenцу za vročitve opravljena vročitev stranki. Pooblaščenec za vročitve mora vsak prejet dokument takoj vročiti stranki. V primeru, da pooblaščenec za vročitve prejetega dokumenta ne more vročiti stranki in bi stranka zamudila rok za pritožbo ali kakšno drugo pravno sredstvo, se ta pravica prenese na pooblaščenca.

Ko je v postopku z istovetnimi zahtevki udeleženih več strank skupaj in le-te nimajo skupnega pooblaščenca, se pri prvem dejanju v postopku naznani skupni pooblaščenec za vročitve. Dokler tega ne naznanijo, se šteje za pooblaščenca tista stranka, ki je na prvi skupni vlogi prva navedena ali podpisana. Ta stranka, ki je pooblaščenca za vročitve, mora o vročenih dokumentih obveščati vse stranke.

ZUP-E je s spremembo drugega odstavka 89. člena še poenostavil vročanje dokumentov pooblaščencom strank v upravnem postopku. Dosedanja ureditev, po kateri je pooblaščenec izkazoval obstoj pooblastilnega razmerja s pisnim pooblastilom, se je izkazala kot neučinkovita. Ureditev je omogočala, da je dejanski pooblaščenec, ki ga je stranka na primer ustno pooblastila za prevzem dokumenta, vendar ni imel pri sebi pisnega pooblastila, določbo zaobšel na način, da je sam napisal in podpisal pisno pooblastilo. Varnost pošiljk in odgovornost takšnega pooblaščenca s predlagano spremembo ne bo manjša, saj bo vročevalec kljub izjavi moral preveriti istovetnost pooblaščenca in njegovo osebno ime ter številko osebnega dokumenta zapisati na vročilnico. S tem bo omogočeno sankcioniranje eventualnih zlorab; lažno predstavljanje obstoja pooblastila ima namreč znake kaznivega dejanja.

### 3. Vročanje državnim organom, organom samoupravnih lokalnih skupnosti, pravnim osebam in fizičnim osebam, registriranim za opravljanje dejavnosti

Tem organom se praviloma vroča po elektronski poti v varni elektronski predal. Če navedeni nimajo varnih elektronskih predalov, se jim dokumenti vročijo tako, da se izročijo uradni osebi oziroma osebi, ki je določena za sprejem dokumentov, razen če ni določeno drugače. Če se vroča naselju ali skupini ljudi, ki so vložile vlogo, se vroča tako, da se dokumenti vročijo osebi, ki ga je določilo naselje ali skupina ljudi.

### 4. Vročanje določenim osebam

Osebam, ki uživajo diplomatsko imuniteto se vroča prek zunanjega ministrstva, če ni v mednarodni pogodbi drugače določeno. Fizičnim in pravnim osebam v tujini se vroča neposredno ali po diplomatski poti, če ni v mednarodni pogodbi drugače določeno. Vojaškim osebam se vroča na vojaškem poveljstvu ali organu, kjer so zaposlene. Osebam, zaposlenim v zračnem, pomorskem in kopenskem prometu, se vroča s pomočjo delodajalca, pri katerem je zaposlen. Vročitev vojaškim osebam in osebam, zaposlenim v zračnem, pomorskem in kopenskem prometu, je opravljena, ko poveljstvo ali organizacija potrdi dan izročitve dokumenta naslovniku. Osebam, ki jim je vzeta prostost, se vročajo dokumenti po upravi zavoda, v katerem so, vročitev pa se šteje za opravljeno, ko uprava zavoda potrdi dan izročitve dokumenta naslovniku.

### 5. Vročanje z javnim naznanilom

Takšna oblika vročanja se uporabi pri vročanju večjemu številu oseb, ki organu niso znane ali jih ne more določiti. Dokument se nabije na oglasno desko organa (oglasno desko najdemo na spletni strani [http://e-uprava.gov.si/e-uprava/oglasnaDeska\\_euprava](http://e-uprava.gov.si/e-uprava/oglasnaDeska_euprava) in če želimo dostopati do objavljenih dokumentov, se moramo registrirati) in objavi v informacijski sistem za vlaganje vlog, vročanje in obveščanje ali objavi na krajevni običajen način in v sredstvih javnega vročanja. Vročitev velja za opravljeno po preteku 15 dni od dneva, ko je bilo naznanilo nabito na oglasno desko, če organ ne določi daljšega roka.

### 6. Vročitev v primeru odklonitve sprejema

Če naslovník, ki bi dokument moral sprejeti, brez zakonitega razloga noče sprejeti dokumenta, ga vročevalec pusti/nalepi v stanovanju, kjer naslovník stanuje, ali ga pusti/nalepi tam, kjer je naslovník zaposlen ali ga pusti v predalčniku. S tem se šteje, da je vročitev opravljena.

### 7. Vročitev v primeru spremembe naslova

Če stranka ali njen zastopnik ali pooblaščenec, ki ga je postavila stranka, med postopkom spremeni stalno ali začasno prebivališče, sedež oziroma naslov, ki ga je navedel v vlogi ali pooblastilu, mora o tem takoj obvestiti organ, ki vodi postopek. Če ne najdejo naslovníka, se dokument vrne organu, ta pa ga nabije na oglasno desko in objavi v informacijskem sistemu

za sprejem vlog, vročanje in obveščanje. Vročitev je opravljena po preteku 15 dni od dneva, ko je bil dokument objavljen na oglasni deski in v informacijskem sistemu. Da se vročitev šteje za opravljeno po preteku 15 dni od dneva, ko je bil dokument objavljen na oglasni deski in v informacijskem sistemu, se je uvedlo z ZUP-C, kajti prej je veljal osemdnevni rok.

ZUP-G je v 96. člen uvedel minimalne spremembe, ki predstavljajo rešitev problematike tako, da namesto javne objave celotnega besedila dokumenta, ki ga je treba vročiti, določa le obveznost javne objave obvestila o neuspeli vročitvi. Obvestilo bo vsebovalo samo podatke o dokumentu, ki se vroča, osnovne in nujne podatke o naslovniku, podatke o razlogu javne objave obvestila, podatke o organu, ki je dokument izdal ter obvestilo o fikciji vročitve in obvestilo o tem, da se lahko naslovnik seznaniti tudi s celotno vsebino dokumenta. Tako bo javnost lahko izvedela za določena dejstva, ne bodo pa razkriti vsi osebni podatki.

#### **3.7.4 Vročilnica**

Pri komuniciranju organov in strank v upravnem postopku je pomembna listina vročilnica, saj le-ta dokazuje vročitev. Vročilnica je potrdilo o vročitvi dokumenta naslovniku in je v tem pogledu javna listina.

ZUP v 97. členu opredeljuje vročilnico, z ZUP-C se je v tem členu dodalo besedilo: »Minister, pristojen za upravo, predpiše obliko in vsebino ovojnice in vročilnice za osebno vročanje v fizični obliki ter obliko in način elektronskega vročanja v upravnem postopku.«

Vročilnico, ki je pripravljena v obliki obrazca (slika 1 in 2) in je prilepljena k pisemski obojnici, podpišeta prejemnik in vročevalec. Prejemnik sam z besedami napiše na vročilnici datum prejema. Če prejemnik ne zna pisati ali se ne more podpisati, napiše vročevalec na vročilnico njegovo ime in datum izročitve ter opombo, zakaj se prejemnik ni podpisal. Če prejemnik noče podpisati vročilnice, zapiše vročevalec na vročilnico, da se prejemnik ni želel podpisati in z besedami napiše dan vročitve, s čimer se šteje, da je vročitev opravljena.

Najpogostejša je vročitev po pošti in če vročevalec dokumenta ne more vročiti osebno, pusti v poštnem predalčniku, na vratih stanovanja, poslovnega prostora ali drugem primernem mestu pisno sporočilo, v katerem navede, kje se dokument nahaja in da ga mora naslovnik prevzeti v 15 dneh.

Po določbah 87. člena ZUP velja vročitev za opravljeno, ko naslovnih prevzame dokument, če ga ne prevzame v 15 dneh, pa velja vročitev za opravljeno s pretekom tega roka.

#### **3.7.5. Pomote pri vročanju**

V praksi se dokaj pogosto pojavljajo nedoslednosti in napake pri vročanju. Pri tem je posebno pomembno, kakšno pisno sporočilo pusti vročevalec naslovniku (izvod tega pisnega sporočila se, kadar naslovnik ne pride dvignit dokumenta, vrne organu – pošiljatelju) in kaj bo navedeno na vročilnici, ki se vrne organu, ki je vročitev odredil, in je dokaz o opravljeni vročitvi (Grafenauer in Breznik, 2009, str. 376).

Pomote pri vročanju so lahko na primer napačno izpolnjeno sporočilo naslovníku ali da vročevalec pusti sporočilo v napačnem hišnem predalčniku. Prihaja pa tudi do napak, ki pomenijo kršitev predpisov (nameren napačen vpis ali ponarejanje podatkov).

Najpogostejši pomoti pri vročitvi sta datum izročitve dokumenta in navedba osebe, ki ji je bil dokument izročen. Do pomot pri datumu izročitve dokumenta pride najpogosteje, če se dan in mesec vročitve ne izpišeta z besedami, ampak s števílkami. Organ ima nato dolžnost ugotoviti ali je pomota s strani naslovníka ali s strani vročevalca.

Pomota se da popraviti s ponovno vročitvijo dokumenta, v primerih, če organ ugotovi, da tisti, ki mu je bil dokument namenjen, dokumenta sploh ni dobil. To mora storiti zato, ker je za vročitev dokumenta pomembna le dejanska izročitev dokumenta, ne pa okoliščina, da je tisti, ki mu je bil dokument namenjen, zvedel za vsebino dokumenta, pa tudi zaradi tega, ker dokument, ki ga naslovník ni dobil, ne more proti njemu pravno učinkovati (Androjna in Kerševan, 2006, str. 240-241).

## **4 PRIMERI IZ PRAKSE V ZVEZI S KOMUNIKACIJO MED ORGANI IN STRANKAMI V UPRAVNEM POSTOPKU**

Pri vodenju upravnega postopka nastajajo dokumenti, v katerih se upoštevajo zakonske določbe. Oblika in vsebina dokumentov, ki nastajajo v upravnem postopku, sta izredno pomembni za ugotavljanje obstoja pravice ali obveznosti.

### **4.1 PRIMERI IZ UPRAVNE SVETOVALNICE**

Projekt Upravna svetovalnica je nastal kot skupna aktivnost Fakultete za upravo in Ministrstva za javno upravo, da bi poenotili poslovanje organov v upravnem postopku in upravnem poslovanju, kot določata ZUP in UUP. Ne gre za reševanje konkretnih postopkov in zadev, temveč za strokovno svetovanje.

Povzela sem nekaj primerov iz področja občevarjanja med organi in strankami v upravnem postopku, ki so dostopni na spletni strani <http://www.upravna-svetovalnica.si/>. Prvi primer sem povzela zaradi predstavitve problematike oseb, ki ne znajo uradnega jezika; drugi primer se nanaša na pravico do pregleda dokumentov tistih oseb, ki izkažejo pravni interes, vendar niso v postopku udeležene kot stranke, pri tem bi izpostavila problematiko kolizije zakonov; tretji primer je odraz resničnega stanja, saj menim, da žalitev uradne osebe pogosto nastopa v praksi.

#### 1. Primer: Vabilo na ustno obravnavo za tujca, ki ne zna slovensko, z dne 11. 12. 2009

Upravni organ povabi stranko na ustno obravnavo, da se izjavi o zanjo pomembnih dejstvih. Postopek poteka v slovenskem jeziku in ker stranka ne zna slovensko, ima po sedmem odstavku 62. člena ZUP pravico spremljati postopek po tolmaču. Tukaj se postavlja vprašanje, kako naj stranka, ki ne zna slovenskega jezika, ve, da je vabljen na ustno obravnavo? Upravni organ stranki, ki ne zna slovenskega jezika, ni dolžan prevajati vabila, saj si mora prevod stranka zagotoviti sama, razen če gre za uporabo uradnega jezika narodne skupnosti (skladno s 3. členom ZJRS), ki je na določenih območjih v uradni rabi enakopravna s slovenskim jezikom. Kljub temu da so za to področje določbe ZUP glede uradnega jezika in strank, ki so udeležene v postopku dokaj jasne, menim, da poslovanje v uradnem jeziku za tujce predstavlja problem na tem področju. Kadar je v upravnem postopku potrebno sodelovanje določenega udeleženca, ga organ povabi z vabilom. Ker se posluje v uradnem jeziku, nastane problem, kako naj vabljeni ve, kaj je vsebina dokumenta, ki ga je prejel, kajti njegova dolžnost je, da se nanj odzove. Iz tega vidika se mi zdi primer kot odraz problematike tujcev, ki so vabljeni v sodelovanje upravnega postopka.

## 2. Primer: Vpogled v spis na zahtevo druge osebe, z dne 31. 5. 2009

Organ prejme dopis, kjer oseba, ki ni stranka v postopku, želi informacije o samem postopku. Drugi odstavek 82. člena ZUP določa, da ima vsakdo, ki izkaže pravni interes, pravico pregledovati dokumente zadeve in na svoje stroške prepisati ali preslikati potrebne dokumente v fizični ali elektronski obliki. Primer je zanimiv iz vidika kolizije med zakonoma, ki se v takšni situaciji uporabljata. Saj je treba upoštevati tudi določbe ZDIJZ, ki opredeljujejo pomen informacije javnega značaja. Pred novelo ZUP-C je bilo na tem področju ob upoštevanju ZUP in ZDIJZ neskladje pri interpretaciji dostopa do informacije javnega značaja, saj je prvi zakon dopuščal možnost pridobivanja podatkov vsakomur, ki je izkazal pravni interes, drugi pa na podlagi dejanskega interesa. Z novelo ZUP-C se je neskladje rešilo z izrecno povezanostjo na ZDIJZ in s tem odpravilo različne interpretacije omenjenih zakonov.

## 3. Primer: Žalitev uradne osebe in izjave na zapisnik, z dne 31. 5. 2009

Kako naj postopa organ, kadar udeleženci v postopku podajo izjave na zapisnik, vendar izjave niso predmet zadeve, saj gre dejansko za žalitve. Ali se izjave, ki se nanašajo na žalitev uradne osebe, vzamejo na zapisnik?

Primer je odraz problematike, ki se dogaja v praksi. Kadar udeleženci v postopku kakorkoli posegajo v delo organa, pri tem se izpostavi žalitev organa, bi takšno motenje pojmovala kot poseg udeleženca v dostojanstvo organa. ZUP v devetem poglavju opredeljuje vzdrževanje reda. Tako mora uradna oseba, ki vodi postopek, skrbeti za red pri delu in za dostojanstvo organa. Uradna oseba najprej opomni tistega, ki moti delo, če takšne vrste opomin ne zaleže, ga opomni, da bo odstranjen in kakšne so pravne posledice le-tega. Primer pove kako postopa organ, kadar udeleženci v postopku kakorkoli posegajo v delo organa. Če zgoraj omenjeni ukrepi ne zaležejo, se osebo opozori, da bo poleg odstranitve kaznovana tudi z denarno kaznijo v višini 500 evrov. Iz tega vidika se izjave, ki se nanašajo na žalitev uradne osebe, vzamejo na zapisnik, saj so podlaga za sankcije. Zapisnik mora biti natančen odraz tistega, kar je bilo izjavljeno, tako se izjav ne olepšuje, niti ne popravlja posameznih besed ali izrazov. Če se v zapisniku karkoli prečrta, se prečrta tako, da ostane zapis čitljiv.

## **4.2 PRIMERI MINISTRSTVA ZA JAVNO UPRAVO**

Primeri so povzeti iz Ministrstva za javno upravo iz področja e-uprava in upravni procesi. Prvi primer je prikaz zadnjega posega v besedilo ZUP z novelo ZUP-G, ki je posegla v rešitev problematike glede varstva osebnih podatkov, ki so se objavili s takšnim načinom vročanja; drugi primer je zanimiv z vidika razvoja informacijske tehnologije in s tem, kdo ima možnost dostopa do takšne vrste komunikacije med organom in stranko v upravnem postopku; tretji primer bi izpostavila zaradi prikaza, kako ravnajo vročevalci, kadar vročajo dokumente v tujino.

1. Primer: Vročanje z javnim naznanilom, z dne 9. 2. 2009 (številka: 021-13/2009-2)

Stranka je postavila vprašanje, če je treba pri vročanju z javnim naznanilom predhodno o takšnem primeru vročanja, izdati pisni sklep o tem, da bo organ vročitev opravljal z javnim naznanilom. V določbah 94. člena ZUP, kjer je opredeljena takšna vrsta vročitve, ni zaznati, da bi uradna oseba morala svojo odločitev predhodno ali istočasno razglasiti s sklepom. Vročanje z javnim naznanilom se opravi, kadar gre za večje število oseb, ki organu niso znane. Dokument se vroči z javnim naznanilom na oglasni deski organa, ki je dokument izdal in v informacijskem sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje. Pred sprejemom novele ZUP-G se je celoten dokument javno objavil na oglasni deski organa ter na oglasni deski enotnega državnega portala e-uprava, kar je dejansko lahko pomenilo tudi objavo občutljivih osebnih podatkov, ki jih določen dokument vsebuje. Menim, da so bile na tem področju določbe ZUP preozke, saj je v takšnih primerih prišlo do kršenja temeljnega načela varstva osebnih podatkov. Novela ZUP-G prinaša odpravo problematike na tem področju, saj se od njenega sprejema ne objavlja celoten dokument in s tem tudi občutljivi osebni podatki, ampak le obvestilo, da vročitev ni bila uspešna.

2. Primer: Pošiljanje in veljavnost elektronske vloge, z dne 11. 1. 2010 (številka: 021-3/2010-2)

Stranka je poslala vprašanje, kaj se po ZUP smatra kot informacijski sistem organa in enotni informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje. Po ZUP sta v šestem poglavju oba sistema opredeljena kot pravno dopustna možnost komunikacije med organom in stranko v upravnem postopku. Tako se lahko elektronske vloge vložijo preko obeh sistemov. Razlika za stranko je v tem, da se pri informacijskem sistemu organa vloga pošilja preko njegovega elektronskega naslova, v centralnem informacijskem sistemu pa se vloge vlagajo preko enotnega državnega portala e-uprava. ZDU-1 v 74. b členu opredeljuje enotni centralni informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje kot zagotavljanje enotnega sprejema elektronskih vlog in identifikacijo strank v upravnih, sodnih in drugih postopkih, elektronsko obveščanje strank, elektronsko izmenjavo podatkov med organi ter organi in strankami, elektronski vpogled v spise, potek postopka in dejanja v teh postopkih ter elektronsko vročanje dokumentov v teh postopkih.

Torej je centralni informacijski sistem namenjen elektronskemu poslovanju med vsemi organi in osebami, ki dostopajo do njihovih storitev, informacijski sistem organa pa je namenjen splošni elektronski komunikaciji, tako lahko ta sistem uporabljajo vsi, ki jih zanima poslovanje z organom v elektronski obliki.

3. Primer: Osebno vročanje pisemskih pošiljk v tujino, z dne 20. 1. 2009 (številka: 020-3/2009-2)

Upravna enota je na Ministrstvo za javno upravo poslala dokument z opozorilom glede pisemskih pošiljk v tujino. Do težav prihaja pri povratnicah, saj so le-te pogosto nepodpisane ali brez datuma vročitve. Tako se jim postavlja vprašanje ali je takšna oblika vročanja

primerna. Drugi odstavek 92. člena ZUP določa, da se fizičnim in pravnim osebam v tujini lahko vroča neposredno ali po diplomatski poti. Treba pa je upoštevati, da ima lahko druga država drugače urejeno osebno vročitev kot ZUP in je lahko takšna vročitev problem z vidika pravne varnosti strank. Tako je pri vročanju v tujino najboljša možnost vročanja po diplomatski poti, saj je takšen način zanesljivejši od neposrednega vročanja v tujino. Ob navedbi, da morajo organi v upravnem postopku postopati po določbah ZUP, se mi zdi primer zanimiv, zaradi vprašanja kako se postopa v primeru vročanja v tujino. Določbe ZUP navajajo način vročanja osebam v tujino, ki poteka po mednarodnih poštnih predpisih. Primer pove, da mednarodni predpisi drugače urejajo osebno vročitev kot ZUP, ki je lahko dolgotrajna in neekonomična, če se mora vročitev ponavljati in da vročevalci zunaj RS niso zavezani ravnati po določbah ZUP.

### **4.3 SODNI PRIMERI**

Sodni primeri so povzeti iz spletne strani <http://www.sodisce.si/>, ki jo objavlja Vrhovno sodišče Republike Slovenije. Prvi primer sem izpostavila zaradi problema, ki je v dokumentu naveden, saj je le-ta pogost primer v praksi; drugi primer prikazuje postopanje organa v primeru, ko stranka kljub dopisu, da naj v določenem roku odpravi pomanjkljivosti vloge, tega ne stori; tretji primer prikazuje napako v odločanju upravnega organa.

#### 1. Primer: UL0000134 UPRS sodba U 1370/2001, z dne 27. 2. 2003

V prekrškovnem postopku se uporablja ZUP glede vročanja, v konkretnem primeru glede vročitve plačilnega naloga. Policijska postaja A je stranki naložila denarno kazen, vendar plačilnega naloga ni želela podpisati, nato pa navedla, da ji plačilni nalog ni bil vročen. Iz podatkov uradnih spisov je zaznati, da stranka ni želela podpisati dokumenta, ki ji je bil vročen. Ali v takšnem primeru pomeni, če stranka dokumenta ne želi podpisati, da ji dokument ni bil vročen? Pri tem se upoštevajo določbe tretjega odstavka 97. člena ZUP, ki pravi: »Če prejemnik noče podpisati vročilnice, zapiše vročevalec to na vročilnici in z besedami napiše dan vročitve; šteje se, da je s tem vročitev opravljena.« V praksi je veliko primerov, ko stranka noče podpisati plačilnega naloga, saj meni, da bi s tem prikriž potrditev prejema, kar pa ne pomeni, da vročitev ni bila opravljena in da plačilni nalog ni veljaven.

#### 2. Primer: VS18051 Sodba I Up 895/2006, z dne 15. 6. 2006

Kadar nam organ naloži dolžnost, da v določenem roku odpravimo pomanjkljivosti v vlogi, ki smo jo organu poslali, moramo upoštevati določbe ZUP. Stranka je bila pozvana s strani uradne osebe, da v osemdnevem roku (z ZUP-C je ta rok petnajstdnevni), dopolni svojo prošnjo, saj je nepopolna. Stranka je v roku, ki ji je bil določen, poslala dopis, v katerem je navedla vzroke, zakaj svoje prošnje ne bo dopolnila. Uradna oseba je tako po drugem odstavku 67. člena ZUP s sklepom prošnjo stranke zavrnila, saj v roku, ki ji je bil postavljen, ni odpravila pomanjkljivosti vloge. Treba je upoštevati, da vloga, ki ne vsebuje listin (te pa so



v vlogi navedene) in so potrebne za rešitev zahteve, ni moč obravnavati in se kot taka zavrne.

### 3. Primer: UL0001390 Sodba U 2303/2003, z dne 11. 2. 2003

Primer je zanimiv z vidika ravnanja organa, ker je strankino pritožbo zoper pogodbo o zaposlitvi zavrgel, saj je menil, da za odločanje ni pristojen, ker se takšne pritožbe izpodbijajo v sodnem postopku. Organ je tako po četrtem odstavku 65. člena ZUP pritožbo zavrgel, kar bi bilo pravilno postopanje, če organ ne bi mogel ugotoviti, kateri organ je pristojen za odločanje. Ker pa je ugotovil, da je za odločanje pristojno sodišče in to tudi zapisal v obrazložitvi sklepa, bi moral skladno z zgoraj navedeno določbo ZUP takšno pritožbo brez odlašanja poslati pristojnemu organu oziroma sodišču in to sporočiti stranki.

## **4.4 SKLEPI**

Zakon o splošnem upravnem postopku sledi temeljnemu cilju po večji učinkovitosti upravnega postopka. Praksa kaže, da se nekatere določbe pred spremembami in dopolnitvami ZUP niso izkazale kot najboljše, saj je na določenih področjih prihajalo do nejasnosti ali do kolizije med splošnim upravnim postopkom in drugimi zakoni, kar kaže primer iz upravne svetovalnice. Vsaka novost je usmerjena v popravek določb, ki so pri vsakodnevni rabi povzročale težave in s tem zagotovitev boljšega poslovanja z organi in strankami. Sedem posegov v ZUP se je izkazalo kot dobro, saj je veliko manj težav, ki so nastajale v praksi pri komunikaciji med organi in strankami, čeprav menim, da ostaja še veliko odprtih vprašanj.

## 5 ZAKLJUČEK

Zakon o splošnem upravnem postopku je en od temeljnih procesnih zakonov v RS, ki zavezuje upravne in druge državne organe, organe samoupravnih lokalnih skupnosti in nosilce javnih pooblastil, kadar odločajo o upravnih zadevah. ZUP vsebuje pravila, ki preko institutov, ki zajemajo področje občevanja organov in strank, omogočajo strankam upravnega postopka učinkovito uveljavljanje njihovih pravic in pravih koristi. Cilj splošnega upravnega postopka je tako zaščita pravic in pravih koristi strank nasproti državnim organom, organom samoupravnih lokalnih skupnosti in nosilcev javnih pooblastil, ki kot subjekti odločanja in varuhi javnega interesa s svojimi odločitvami enostransko in avtoritativno oblikujejo upravnopravno razmerje.

Vsaka novela ZUP je usmerjena k smotrnejšemu, hitrejšemu in racionalnejšemu poslovanju organa, kar za stranko pomeni hitrejši zaključek postopka in samo pridobitev pravice. Od začetka veljavnosti ZUP (2. april 2000) do danes je bilo sprejetih sedem sprememb in dopolnitev omenjenega zakona, ki so namenjene približevanju uprave uporabniku njenih storitev in poenostavitvi obstoječih postopkov.

Prve spremembe na področju komuniciranja organov in strank v upravnem postopku so se uvedle z novelo ZUP-B, ko stranki ni bilo več treba k vlogi prilagati potrdil, izpiskov in drugih podatkov o dejstvih iz uradnih evidenc, pač pa so to dolžnost naložili organom samim.

Določbe, ki so se uvedle z ZUP-C, večinoma sodijo v področje občevanja organov in strank, ki so omogočile izvedbo upravnega postopka po elektronski poti: od vložitve vloge do izdaje in vročitve odločbe. S to novelo je torej zaživelo elektronsko poslovanje v upravnih postopkih, vendar Kovač (2004, str. 101) meni, da kljub novim zakonskim nastavkom ostaja odprto, do katere mere bo elektronsko poslovanje zaživelo v praksi, saj večina strokovnjakov po svetu ugotavlja, da je pobuda na strani strank, te pa elektronsko komuniciranje uporabljajo v odvisnosti od stopnje zaupanja v upravo.

Kmalu po uveljavitvi tretje novele se je uvedla četrta novela ZUP-D, ki je posegla v lažje postopanje pri vlaganju vlog in na področje pravic vročanja pri postavitvi pooblaščenca. Smer novih sprememb je sledila istemu cilju kot predhodna novela, saj je tudi ta usmerjena k uporabniku v smislu lažjega dostopanja do upravnih storitev in s tem večjo racionalizacijo upravnega postopka.

Novela ZUP-E je korigirala v smislu še večje učinkovitosti upravnega postopka. Tako se je uvedla odpoved pravici do pritožbe, ki je dosedanji zakon ni poznal. Na področju elektronskega poslovanja so se dopolnile določbe glede elektronskega vročanja. Omenjena novela dopolnjuje zakon tudi z naslovom za vročanje, kjer nalaga obveznost posamezniku, da ob prijavi oziroma odjavi stalnega oziroma začasnega prebivališča prijavi spremembe naslova za vročanje. Dodala se je tudi pravna podlaga, ki organom omogoča pridobitev

oziroma obdelavo osebnih podatkov, ki so nujni za izvedbo upravnega postopka, ne glede na to kateri upravljavec z njimi razpolaga.

Zadnja letošnja novela ZUP-G odpravlja pomanjkljivosti glede vročanja na način, da se namesto javne objave polnega besedila dokumenta, ki bi se moral vročiti, objavi le obvestilo o neuspeli vročitvi. Tako se izraža učinkovito varstvo zasebnosti na eni ter učinkovitost splošnega upravnega postopka na drugi strani.

Vsaka novela ZUP je v primerjavi z ZUP, odraz pozitivne usmeritve sprememb in dopolnitev. Veliko določb, se je po uveljavitvi ZUP izkazalo, kot da so jih predlagatelji in zakonodajalec, izpeljali neposrečeno in v praksi nebi ravno zaživele. Novele ZUP so odraz usmerjenosti k uporabniku javnih storitev in ugotovitev pozitivne usmerjenosti sprememb in dopolnitev glede na prvotno ureditev.

Ob preučitvi določb v ZUP, ki se nanašajo na področje občevanja med organi in strankami v upravnem postopku, je zaznati, da celoten postopek temelji na temeljnih načelih upravnega postopka, predvsem na načelu varstva pravic strank in načelu ekonomičnosti postopka. Organi so dolžni strankam omogočiti, čim lažje zavarovanje in uveljavljanje svojih pravic, vendar ne na način, da bi s tem nastala škoda drugim osebam in ne v nasprotju z javno koristjo, ki je opredeljena z zakonom. Skrbeti morajo za nevednost in neukost stranke (npr. opozorilo za odpravo pomanjkljivosti v vlogi, na posledice, če se ne odzove vabilu...). Varstva pravic strank organ ne omogoča samo na navedene načine, temveč tudi tako, da na predpisan način poskrbi za ravnanje z vlogo in za njeno dopolnitev. Menim, da bodo določbe ZUP, ki se nanašajo na področje občevanja med organi in strankami, tudi v prihodnje predmet novelacij, saj praksa kaže, da so zaradi današnjega turbulentnega okolja potrebe po spremembah nujne in vedno bolj usmerjene k uporabniku ter temelječe na načelu varstva pravic strank.

## LITERATURA IN VIRI

### Samostojne publikacije

1. ANDROJNA, Vilko in KERŠEVAN, Erik (2006) Upravno procesno pravo. GV Založba, Ljubljana.
2. BREZNIK, Janez, ŠTUCIN, Zdenka in MARFLAK Jonika (2008) Zakon o splošnem upravnem postopku s komentarjem. GV Založba, Ljubljana.
3. CIJAN, Rafael (2001) Splošni upravni postopek v pravu in praksi. Pravna fakulteta, Maribor.
4. CIJAN, Rafael (2001) Upravni postopek in upravni spor. Pravna fakulteta, Maribor.
5. DANKO, Manica (2009) English in public administration. Fakulteta za upravo, Ljubljana.
6. GRAFENAUER, Božo (2001) Osnove upravnega postopka in upravnega spora. GV Založba, Ljubljana.
7. GRAFENAUER, Božo in BREZNIK, Janez (2005) Upravni postopek in upravni spor. GV Založba, Ljubljana.
8. GRAFENAUER, Božo in CIJAN, Rafael (2005) Upravni postopek (vprašanja in odgovori za pripravo na strokovni izpit iz upravnega postopka). Pravna fakulteta, Maribor.
9. GRAFENAUER, Božo in BREZNIK, Janez (2009) Upravno pravo procesni del: Upravni postopek in upravni spor. GV Založba, Ljubljana.
10. JANS, J. H., PRESHAL, S. in WIDDERSHOVEN, R. J. G. M. (2007) Europeanisation of public law. Europa law publishing, Groningen.
11. JEROVŠEK, Tone (2007) Upravni postopek in upravni spor. Fakulteta za upravo, Ljubljana.
12. JEROVŠEK, Tone in KOVAČ, Polonca (2010) Upravni postopek in upravni spor. Fakulteta za upravo, Ljubljana.
13. JEROVŠEK, Tone (2009) Upravno procesno pravo. Fakulteta za državne in evropske študije, Kranj.
14. JEROVŠEK, Tone (1999) Uvodna pojasnila v Zakon o splošnem upravnem postopku z uvodnimi pojasnili prof. dr. T. Jerovška in s stvarnim kazalom. Uradni list RS, Ljubljana.

15. JEROVŠEK, Tone, TRPIN, Gorazd, BUGARIČ, Bojan, HORVAT, Mitja, KERŠEVAN, Erik, KOVAČ, Polonca, MUŽINA, Aleksij, PLIČANIČ, Senko, VESEL, Tomaž in VIRANT, Grega (2004) Zakon o splošnem upravnem postopku s komentarjem. Nebra, Ljubljana.
16. KOVAČ, Polonca (2006) Praktikum za upravni postopek in upravni spor: gradivo za vaje. Fakulteta za upravo, Ljubljana.
17. ŠTIKER, Marjan, SEDONJA, Jože, TODORVIČ, Nikola in JEROVŠEK, Tone (2008) Vzorci uradnih pisanj v upravnem postopku. GV Založba, Ljubljana.

### Članki

1. ERŽEN, Boris (2000) Vročanje po novem ZUP. Pravna praksa. Letnik 19, št. 4, str. 4–5.
2. KAVČIČ, Boštjan (2002) Občevanje organov in strank v upravnem postopku. Pravna praksa. Letnik 21/571, št. 42, str. 14–16.
3. KOVAČ, Polona (2004) Občevanje organov in strank v sodobnem upravnem postopku. Revija Uprava. Letnik 2, št. 2, str. 72–103.
4. KOVAČ, Polona (2005) Nova uredba o upravnem poslovanju. Pravna praksa. Letnik 24, št. 12, str. 18–20.
5. KOVAČ, Polona (2004) Smiselna uporaba ZUP v hitrem prekrškovnem postopku. Pravna praksa. Letnik 23, št. 25/26, str. 8–10.
6. KOVAČ, Polona (2008) Vročanje v upravnem postopku (od vročitve upravne odločbe do njene izvršitve). Podjetje in delo. Letnik 34, št. 6/7, str. 1302–1316.

### Pravni viri

1. Ustava Republike Slovenije. Ur. list RS, št. 33/91-I, 42/97 – UZS68, 66/00 – UZ80, 24/03 – UZ3a,47,68, 69/04 – UZ14, 34,50, 68/06 – UZ121,140,143.
2. Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP). Ur. list RS, št. 80/99, 70/00 ZUP-A, 52/02 ZUP-B, 73/04 ZUP-C, 119/05 ZUP-D, 24/06 ZUP-UPB2, 105/06 ZUS-1, 126/07 ZUP-E, 65/08 ZUP-F, 8/10 ZUP-G.
3. Zakon o upravnem sporu (ZUS-1). Ur. list RS, št. 105/06, 26/07, 122/07, 65/08, 119/08, 54/09, 107/09, 14/10.
4. Zakon o državni upravi (ZDU-1). Ur. list RS, št. 52/02, 56/03, 83/03-UPB1, 61/04, 97/04-UPB2, 123/04, 24/05-UPB3, 93/05, 113/05-UPB4, 48/09.

5. Zakon o lokalni samoupravi (ZLS). Ur. list RS, št. 72/93, 57/94, 14/95, 63/95, 26/97, 70/97, 10/98, 74/98, 70/00, 51/02-ZLS-L, 72/05, 100/05-UPB1, 60/07, 94/07-UPB2, 76/08, 100/08, 79/09, 14/10, 51/10.
6. Zakon o gospodarskih družbah (ZGD). Ur. list RS, št. 42/06, 60/06, 26/07-ZSDUB, 32/07-ZSRegB, 67/07-ZTFI, 100/07, 10/08, 68/08, 23/09, 42/09, 65/09-UPB3, 83/09.
7. Zakon o zavodih (ZZ). Uradni list RS, št. 12/91, 45/94, 8/96, 18/98, 36/00-ZPDZE, 127/06-ZJZP.
8. Zakon o gospodarskih javnih službah (ZGJS). Uradni list RS, št. 32/93, 30/98-ZZLPPO, 127/06-ZJZP, 38/10-ZUKN.
9. Zakon o javni rabi slovenščine (ZJRS). Ur. list RS, št. 86/04, 91/08, 8/10.
10. Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP). Ur. list RS, št. 57/00, 30/01, 25/04, 73/04-ZN-C, 98/04-UPB1, 61/06 ZEPT.
11. Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ). Ur. list RS, št. 24/03, 61/05, 96/05-UPB-1, 109/05 ZDavP-1B, 113/05 ZinfP, 28/06, 51/06-UPB2, 117/06 ZDavP-2.
12. Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje. Ur. list RS, št. 77/00, 2/01, 86/06.
13. Uredba o upravnem poslovanju. Ur. list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07 (122/07 popr.), 31/08, 35/09.
14. Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju. Ur. list RS, št. 75/05, 86/06, 47/08.

### **Internetni viri**

1. Ministrstvo za javno upravo. Overitelj digitalnih potrdil SIGEN-CA. URL=> <http://www.sigen-ca.si/> <. 20. 3. 2010.
2. Predlog Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o splošnem upravnem postopku (ZUP-E). URL=> <http://www.dzrs.si/index.php?i=374&sb=1&o=100&unid=PUB%7CBE43AFF3D0E77302C125736F004DB410> <. 11. 4. 2010.
3. Predlog Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o splošnem upravnem postopku (ZUP-G). URL=> [http://www.iprs.si/fileadmin/user\\_upload/Pripombe\\_na\\_predloge\\_predpisov\\_\\_Pdf\\_in\\_doc/MJU\\_ZUP\\_AMANDMAJI\\_I.pdf](http://www.iprs.si/fileadmin/user_upload/Pripombe_na_predloge_predpisov__Pdf_in_doc/MJU_ZUP_AMANDMAJI_I.pdf) <. 11. 4. 2010.
4. Upravna svetovalnica. » <http://www.upravna-svetovalnica.si/> <. 29. 3. 2010.

5. Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o splošnem upravnem postopku (ZUP-C). URL=> [http://e-uprava.gov.si/e-uprava/portalStran.euprava?\\_Pageid=56](http://e-uprava.gov.si/e-uprava/portalStran.euprava?_Pageid=56) <.  
28. 7. 2004.
6. Sodstvo Republike Slovenije. URL=> [http://www.sodisce.si/znanje/sodna\\_praksa/](http://www.sodisce.si/znanje/sodna_praksa/) <.  
26. 4. 2010.

## **PRILOGA 1: VLOGA ZA IZDAJO GRADBENEGA DOVOLJENJA**

INVESTITOR

---

osebno ime oziroma naziv pravne osebe

---

EMŠO

---

naziv oziroma sedež

---

zakoniti zastopnik ali pooblaščenec

---

naslov zastopnika ali pooblaščenca

---

kontaktni telefon

---

**UPRAVNA ENOTA** \_\_\_\_\_

Podpisani vložnik \_\_\_\_\_ prosim za izdajo gradbenega dovoljenja.

Vrsta gradnje (ustrezno obkroži ali dopiši):

- gradnja novega objekta
- rekonstrukcija objekta
- odstranitev obstoječega objekta
- nadomestna gradnja
- sprememba namembnosti objekta
- prizidava
- nadzidava
- drugo



Namen rabe oziroma klasifikacijska številka objekta (stanovanjski, počitniški, stanovanjsko-poslovni, poslovni, industrijski, kmetijski ali drugi objekti) – ustrezno vpiši:

---

---

---

---

Gradnja bo na zemljišču parc. št. \_\_\_\_ k. o. \_\_\_\_ oziroma na objektu ident. št. \_\_\_\_ k. o., naslov: \_\_\_\_\_

Zahteva za izdajo gradbenega dovoljenja se nanaša na rekonstrukcijo objekta, ki je bil zgrajen po letu 1967 na podlagi dovoljenja št. \_\_\_\_\_ z dne \_\_\_\_\_ .

<b>Prilagam naslednje obvezne priloge</b> (ustrezno označi):	Priloženo	
	DA	NE
projekt za pridobitev gradbenega dovoljenja s predpisanimi sestavinami (2 izvoda)		
dokazilo o pravici graditi (ni obvezno, če je pravica graditi vpisana v zemljiško knjigo)		
pooblastilo (za zastopnike in pooblaščenca)		
druge listine, če tako določa zakon:		

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis vložnika

Po Zakonu o upravnih taksah (ZUT\_UPB3, Uradni list RS, št. 42/07) je v tem postopku pred izdajo odločbe treba plačati upravno takso v višini:

za vlogo \_\_\_\_\_ EUR,

za odločbo \_\_\_\_\_ EUR.

Vir: Vzorci uradnih pisanj v upravnem postopku, 2008

## PRILOGA 2: SPREJEM VLOGE NA ZAPISNIK PRI ORGANU



REPUBLIKA SLOVENIJA

IME ORGANA

www \_\_\_\_\_, e: \_\_\_\_\_

naslov: \_\_\_\_\_

t: \_\_\_\_\_, f: \_\_\_\_\_

---

Številka:

Datum:

### ZAPISNIK

Sestavljen na podlagi 65. člena Zakona o splošnem upravnem postopku (ZUP, Uradni list RS, št. 80/99, 70/00, 52/02, 73/04, 119/05, 105/06-ZUS-1) dne \_\_\_\_\_ z začetkom ob 11.20 v prostorih tukajšnje upravne enote v zvezi s prošnjo za izdajo dovoljenja za stalno prebivanje tujca v Republiki Sloveniji, na podlagi prvega odstavka 41. člena Zakona o tujcih (ZTuj-1-UPB3, Uradni list RS, št. 107/06).

NAVZOČI:

Martita Kos, svetovalka II,  
Janka Svete, zapisnikarica,  
Arsenali Muhić, stanujoč na Brdnikovi 55, Ljubljana.

Pristopi nepovabljeni stranka Arsenali Muhić, državljan Republike Bosne in Hercegovine, z začasnim bivanjem na navedenem naslovu v Republiki Sloveniji, in pove:

»V Sloveniji prebivam že vse od leta 1990. Z menoj je tudi žena in dva otroka. Jaz in žena sva zaposlena pri podjetju EDK v Ljubljani, otroka pa obiskujeta še osnovno šolo. Vsa ta leta smo neprekinjeno v Sloveniji. Vseskozi smo skrbeli za to, da smo začasna dovoljenja pravočasno podaljševali.

Z družino želim ostati v Republiki Sloveniji in si pridobiti slovensko državljanstvo, zato prosim za izdajo dovoljenja za stalno prebivanje tujca.

V tem času nisem bil kaznovan, imam ustrezno stanovanje, k vlogi pa prilagam tudi dokazila o redni zaposlitvi in sredstvih za preživljanje ter dokazila o ustreznem zdravstvenem in pokojninskem zavarovanju.«

(podpis stranke)

Taksna obveznost po tarifni št. \_\_\_\_\_ za vlogo in tarifni št. \_\_\_\_\_ za dovoljenje je bila plačana po položnici že pred podajo vloge na zapisnik.

Zapisnik je bil glasno narekovan, zato stranka ne želi ponovnega branja, saj je z vsebino seznanjena.

Zapisnik je bil zaključen ob 11.50 uri.

Zapisnikarica	Uradna oseba	Stranka
Janka Svete	Martita Kos	Arsenali Muhić
SVETOVALKA I	SVETOVALKA II	
_____	_____	_____
podpis	podpis	podpis

Vir: Vzorci uradnih pisanj v upravnem postopku, 2008

### PRILOGA 3: DOPIS ZA DOPOLNITEV VLOGE



REPUBLIKA SLOVENIJA

IME ORGANA

www \_\_\_\_\_, e: \_\_\_\_\_

naslov: \_\_\_\_\_

t: \_\_\_\_\_, f: \_\_\_\_\_

---

Številka:

Datum:

Spoštovani gospod Tomo Vinkovič

Vljudno vas obveščamo, da smo prejeli vašo vlogo za odobritev športne prireditve na morju. K vaši prošnji za dovolitev izvedbe vodne prireditve ste predložili navedbo imena in točen naslov organizatorja, ime kontaktne osebe in njeno telefonsko številko, natančnejšo opredelitev in skico predvidene lokacije prireditve oziroma tekmovalnih poti, z navedbo startnega in ciljnega mesta, datum ter približno uro začetka in zaključka prireditve in navedbo vrste in približnega števila udeležencev. Vloga je podpisana, izkazana pa je tudi upravna taksa.

Da bi lahko vašo vlogo pravočasno obravnavali, vam sporočamo, da k vlogi niste predložili obrazložitve ukrepov in načinov, s katerimi bo poskrbljeno za varnost udeležencev, kot to zahteva materialni zakon. Zato v skladu z Zakonom o splošnem upravnem postopku (ZUP, Uradni list RS, št. 80/99, 52/02, 73/04, 119/05, 105/06-ZUS-1) vaše vloge ne moremo obravnavati, dokler je ne dopolnite z opisano obrazložitvijo ukrepov.

Da bi lahko čim prej ugodili vaši vlogi, nam jo dopolnite v roku 5 dni po prejemu tega dopisa.

Če nam vloge ne boste dopolnili v tem roku, jo bomo morali s sklepom zavreči, saj je ni mogoče obravnavati brez opisane priloge, ker nam tega zakon ne dopušča.

S spoštovanjem,

Ivana Lovrič, dipl. ing. pomorstva

PODSEKRETARKA

VROČITI:

Tomo Vinkovič, naslov – osebno

Vir: Vzorci uradnih pisanj v upravnem postopku, 2008

## PRILOGA 4: VABILO STRANKI NA ZASLIŠANJE



REPUBLIKA SLOVENIJA

IME ORGANA

www \_\_\_\_\_, e: \_\_\_\_\_

naslov: \_\_\_\_\_

t: \_\_\_\_\_, f: \_\_\_\_\_

---

Številka:

Datum:

Spoštovani gospod

\_\_\_\_\_ (osebno ime)

Vabimo vas kot stranko, da pridete dne \_\_\_\_\_ ob \_\_\_\_\_ uri na zaslišanje v zvezi z vašo prošnjo za azil, ki bo v prostorih Azilnega doma, Celovška cesta 166, 1000 Ljubljana.

S seboj prinesite dokument s fotografijo, na podlagi katerega bo mogoče ugotoviti vašo istovetnost, in kakršnokoli drugo dokumentacijo, s katero boste dokazovali svoje trditve.

Republika Slovenija daje v skladu z drugim odstavkom 1. člena Zakona o azilu (ZAzil-UPB2, Uradni list RS, št. 51/06) azil tujcem, ki zaprosijo za zaščito iz razlogov, določenih v Konvenciji o statusu beguncev in Protokolu o statusu beguncev (Uradni list RS – MP, št. 9/92 – Ženevska konvencija), torej tistim tujcem, ki se zaradi utemeljenega strahu pred preganjanjem zaradi rase, vere, narodnostne pripadnosti, pripadnosti določeni družbeni skupini ali določenemu političnemu prepričanju zadržujejo zunaj države, katere državljani so, oziroma so brez državljanstva, izven običajnega prebivališča in se ne morejo ali se zaradi omenjenega strahu nočejo vrniti v to državo.

V skladu s tretjim odstavkom 1. člena ZAzil daje Republika Slovenija azil tudi tujcem, ki zaprosijo za zaščito, če bi njihova vrnitev v izvorno državo lahko ogrozila njihovo varnost ali fizično integriteto v smislu 3. člena Konvencije o varstvu človekovih pravic in temeljnih svoboščin, spremenjene s protokoli št. 3, 5 in 8 ter dopolnjene s protokolom št. 2 ter z njenimi protokoli št. 1, 4, 7, 9, 10 in 11 ( Uradni list RS – MP, št. 7/94), v okoliščinah, ki jih Ženevska konvencija ne določa, a vseeno predstavljajo zadosten razlog, da se te osebe ne pošljejo v izvorno državo. Konvencija o varstvu človekovih pravic in temeljnih svoboščin v 3. členu določa, da se nikogar ne sme mučiti ali nečloveško in ponižujoče z njim ravnati ali ga kaznovati.

V skladu s 24. členom zakona ste kot prosilec za azil dolžni ves čas postopka aktivno sodelovati s pristojnim organom. V postopku morate predstaviti in pojasniti vsa dejstva in okoliščine, ki so vam znane, omogočiti pristojnemu organu dostop do vseh razpoložljivih dokazov ter predložiti vse listine in potrdila, ki jih imate in ki so lahko pomembna za postopek.

V skladu z 29. členom morate kot prosilec za azil sami navesti vsa dejstva in okoliščine, ki utemeljujejo vaš strah pred preganjanjem, in tudi vsa dejstva in okoliščine, ki nasprotujejo prisilni odstranitvi iz Republike Slovenije ali vrnitvi v določeno državo. Pristojnemu organu morate predložiti vse razpoložljive dokaze, s katerimi utemeljite svojo prošnjo, oziroma podati verodostojno in prepričljivo obrazložitev vseh razlogov, s katerimi utemeljujete svojo prošnjo, če dokazov ni, in posredovati vse osebne podatke in podatke o svojih preteklih doživetjih, ki so pomembni za ugotovitev vaše istovetnosti ali ki so sicer pomembni za postopek.

Po določbi 44. člena morate spoštovati zakone in druge predpise Republike Slovenije ter ukrepe državnih organov, biti morate vedno dosegljivi pristojnim organom, se odzivati na vabila pristojnih organov in sodelovati ves čas postopka za pridobitev azila, v treh dneh sporočiti vsako spremembo svojega naslova pristojnemu organu ter spoštovati odredbe pristojnih organov glede omejitve gibanja.

V nadaljevanju vas obveščamo, da imate pravico do brezplačne pomoči pri uveljavljanju pravic po tem zakonu, in predlagamo seznam imenovanih svetovalcev za begunce, pravico do prebivanja v Republiki Sloveniji, dokler postopek ni pravnomočno končan, pravico do osnovne oskrbe, zdravstvenega varstva, dela, brezplačne pravne pomoči v postopkih pred upravnim in vrhovnim sodiščem, finančne pomoči v primeru nastanitve na zasebnem naslovu pod določenimi pogoji, humanitarne pomoči in osnovnošolskega izobraževanja.

Po določbah zakona vam bomo omogočili, da postopek spremljate in v njem sodelujete v jeziku, ki ga razumete. Ker kot prosilec za azil ne razumete uradnega jezika, v katerem teče postopek, vam bomo zagotovili sodelovanje tolmača, ki ga priskrbi Ministrstvo za notranje zadeve. Na svoje stroške pa si lahko zagotovite pomoč lastnega tolmača.

Če si boste priskrbeli tolmača sami, nam v 3 dneh od prejema tega vabila to sporočite po telefonu ali pisno na naslov: Ministrstvo za notranje zadeve Republike Slovenije, Oddelek za azil, Celovška 166, Ljubljana.

V primeru, da boste ta dan zadržani, morate to takoj sporočiti organu, ki vas vabi. V primeru, da se na vabilo ne boste odzvali in izostanka opravičili, bo organ v skladu z 42. členom zakona o azilu vašo prošnjo za azil šteje za umaknjeno in postopek s sklepom ustavil.

Petra Kopač

SEKRETARKA

VROČITI:

Osebno ime, naslov osebno

PRILOGA:

Seznam svetovalcev za begunce

Vir: Vzorci uradnih pisanj v upravnem postopku, 2008



## PRILOGA 5: SKLEP O PRIVEDBI



REPUBLIKA SLOVENIJA

IME ORGANA

www \_\_\_\_\_, e: \_\_\_\_\_

naslov: \_\_\_\_\_

t: \_\_\_\_\_, f: \_\_\_\_\_

---

Številka:

Datum:

Upravna enota \_\_\_\_\_ izdaja na podlagi tretjega odstavka 73. člena Zakona o splošnem upravnem postopku (ZUP, Uradni list RS, št. 80/99, 70/00, 52/02, 73/04, 119/05, 105/06 – ZUS-1) v zvezi z 49. členom Zakona o tujcih ( ZTuj-1-UPB3, Uradni list RS, št. 107/06) pri odločanju v konkretnem upravnem postopku o odpovedi prebivanja tujcu Josipu Ožimarju iz Kraljevice, Hrvaška, začasno bivajočemu v Brežicah, Ulica bivše pošte 188, po uradni dolžnosti naslednji

### SKLEP

Josip Ožimar iz Kraljevice, Hrvaška, začasno bivajoč v Brežicah, Ulica bivše pošte 188, se privede na zaslišanje k organu dne \_\_\_\_\_ ob \_\_\_\_\_ uri, ker se ni udeležil naroka za ustno obravnavo, svojega izostanka pa ni opravičil.

Privedbo stranke bodo opravili delavci policijske postaje \_\_\_\_\_ .

O stroških privedbe bo izdan poseben sklep.

### Obrazložitev:

Josip Ožimar je v letu 1989 pri tukajšnji upravni enoti zaprosil za izdajo dovoljenja za začasno prebivanje v Republiki Sloveniji zaradi študija. V postopku je bilo dne \_\_\_\_\_ izdano dovoljenje, št. \_\_\_\_\_ .

Po podatkih upravnega organa, pridobljenih v postopku kršitve javnega reda in miru, pa je tukajšnji organ od policije dobil obvestilo o tem, da so prenehali razlogi, zaradi katerih je bilo tujcu dovoljeno bivanje v Republiki Sloveniji. Po informacijah policije je tujec prekinil študij v Republiki Sloveniji. Upravni organ je uvedel postopek ugotavljanja razlogov za izdajo odločbe

o odpovedi prebivanja na podlagi 49. člena ZTuj-1-PB-3. V ta namen je bilo tujcu Josipu Otmarju v skladu z določili ZUP vročeno vabilo, s katerim je bil povabljen na zaslišanje dne \_\_\_\_\_. V vabilu je bil posebej opozorjen na določilo tretjega odstavka ZUP, ki določa, da se lahko tisti, ki mu je bilo vabilo v redu vročeno in na povabilo ne pride in izostanka ne opraviči, privede, poleg tega pa tudi kaznuje z denarno kaznijo do \_\_\_\_\_ EUR.

Iz povratnice je razvidno, da je bilo vabilo stranki pravilno in pravočasno vročeno. Kljub temu se Josip Ožimar zaslišanja ni udeležil, svojega izostanka tudi ni opravičil. Zaradi varovanja javnega interesa je bilo treba v konkretnem primeru odločiti, kot je navedeno v izreku.

Sklep je po določbi 22. člena Zakona o upravnih taksah (ZUT-UPB3, Uradni list RS, št. 42/07) takse prost.

#### **POUK O PRAVNEM SREDSTVU:**

Zoper ta sklep je dovoljena pritožba na Ministrstvo za notranje zadeve, Štefanova 2, Ljubljana, v 15 dneh po prejemu sklepa. Pritožba se lahko poda pisno priporočeno po pošti, pisno neposredno ali ustno na zapisnik pri Upravni enoti \_\_\_\_\_ naslov \_\_\_\_\_.

Postopek vodila:

Tereza Pajkovec

Ratko Leunič, univ. dipl. prav.

VIŠJA SVETOVALKA

NAČELNIK

VROČITI:

Josip Ožimar, Ulica bivše pošte 188, 8250 Brežice – osebno  
Policijska postaja \_\_\_\_\_.

Vir: Vzorci uradnih pisanj v upravnem postopku, 2008

## PRILOGA 6: SKLEP O DENARNI KAZNI



REPUBLIKA SLOVENIJA

IME ORGANA

www \_\_\_\_\_, e: \_\_\_\_\_

naslov: \_\_\_\_\_

t: \_\_\_\_\_, f: \_\_\_\_\_

Številka:

Datum:

Upravna enota \_\_\_\_\_ izdaja na podlagi tretjega odstavka 73. člena Zakona o splošnem upravnem postopku (ZUP, Uradni list RS, št. 80/99, 70/00, 52/02, 73/04, 119/05, 105/06 – ZUS-1) v zvezi s 184. členom Zakona o varnosti cestnega prometa ( ZVCP-1, Uradni list RS, št. 133/06) in z odločanjem o napotitvi na kontrolni zdravstveni pregled voznika Mirka Tršarja, Prešernova ulica 11545 v Ljubljani, po uradni dolžnosti naslednji

### SKLEP

Mirko Tršar, rojen \_\_\_\_\_, stanujoč na Prešernovi ulici 11545 v Ljubljani, se kaznuje z denarno kaznijo \_\_\_\_\_ EUR, ker se kot stranka postopka ni udeležil naroka za ustno obravnavo, svojega izostanka pa ni opravičil.

Denarno kazen mora plačati v osmih dneh od pravnomočnosti tega sklepa na račun, št. \_\_\_\_\_.

Z izdajo tega sklepa niso nastali dodatni stroški.

### Obrazložitev:

Upravna enota \_\_\_\_\_ je od Policijske postaje \_\_\_\_\_ prejela zahtevek, št.: \_\_\_\_\_ z dne 17. 11. 2006, glede napotitve na kontrolni zdravstveni pregled voznika Mirka Tršarja, roj. \_\_\_\_\_, s prebivališčem Prešernova ulica 11545 v Ljubljani.

V predlogu je navedeno, da je Mirko Tršar v zadnjih dveh letih storil več prekrškov pod vplivom alkohola in mamil, zato je bilo zoper njega podanih več predlogov za uvedbo postopka pri pristojnem sodišču za prekrške.

Tukajšnji organ je Mirka Tršarja povabil na zaslišanje glede napotitve na kontrolni zdravstveni pregled z vabilom, št. \_\_\_\_\_ z dne 25. 11. 2006. Stranka je vabilo osebno prejela dne 30. 11. 2006, kar je razvidno iz podpisane povratnice, vendar svojega izostanka ni opravičila.

Mirko Tršar je bil ponovno povabljen na zaslišanje z vabilom, št. \_\_\_\_\_ z dne 20. 12. 2006. Vabilo je osebno prejel dne 21. 12. 2006, vendar se vabilu dne 15. 1. 2007 ni odzval niti ni opravičil svoje odsotnosti.

V obeh primerih je organ stranko z vabilom obvestil o tem, da ima organ, ki vodi postopek, pravico povabiti tistega, čigar navzočnost je v postopku potrebna, če prebiva na njegovem območju. Povabljeni se mora vabilu odzvati. Če povabljeni zaradi bolezni ali iz kakšnega drugega opravičenega vzroka ne more priti, mora to takoj po prejemu vabila sporočiti organu, ki mu je vabilo poslal, če nastane vzrok pozneje, pa takoj, ko zanj izve. Ob sporočilu organu je treba predložiti dokazilo, ki opravičuje izostanek, razen če to ni mogoče. Če stranka dokazila ne predloži, čeprav bi bilo to mogoče, se šteje, da izostanek ni opravičen. Če oseba, ki ji je bilo vabilo v redu vročeno, na vabilo ne pride in izostanka ne opraviči, se ta lahko privede, poleg tega pa tudi kaznuje z denarno kaznijo do \_\_\_\_\_ EUR.

#### **POUK O PRAVNEM SREDSTVU:**

Zoper ta sklep je dovoljena pritožba na Ministrstvo za notranje zadeve Republike Slovenije, Štefanova 2, Ljubljana. Pisna pritožba se izroči neposredno ali pa pošlje po pošti na Upravno enoto Ljubljana, Adamič-Lundrovo nabrežje 2, 1000 Ljubljana. Na navedenem naslovu se lahko poda pritožba tudi ustno na zapisnik. Pritožba se vloži v roku 15 dni od dneva vročitve sklepa.

Postopek vodila:

Tereza Pajkovec

Ratko Leunič, univ. dipl. prav.

VIŠJA SVETOVALKA

NAČELNIK

VROČITI:

Mirko Tršar, Prešernova ulica 11545, 1000 Ljubljana - osebno

Vir: Vzorci uradnih pisanj v upravnem postopku, 2008

## PRILOGA 7: ZAPISNIK O USTNI OBRAVNAVI



REPUBLIKA SLOVENIJA

IME ORGANA

www \_\_\_\_\_, e: \_\_\_\_\_

naslov: \_\_\_\_\_

t: \_\_\_\_\_, f: \_\_\_\_\_

Številka:

Datum:

### ZAPISNIK

o ustni obravnavi, sestavljen dne \_\_\_\_\_ pri Upravni enoti \_\_\_\_\_, v zvezi z izvedbo javne prireditve – 2. Sklop decembrskih prireditev Božično-novoletni sejem, Pravljično mesto, otroški zborčki in sprevod dedka Mraza, ki jih organizira Zavod za turizem \_\_\_\_\_.

Ustna obravnava začeta ob \_\_\_\_\_ uri.

NAVZOČI:

Osebno ime – uradna oseba

Osebno ime – uradna oseba

Osebno ime – predstavnik varovanja \_\_\_\_\_

Osebno ime – predstavnik organizatorja

Osebno ime – predstavnik župnijskega urada

Osebno ime – predstavnik \_\_\_\_\_

Osebno ime – predstavnik civilne pobude \_\_\_\_\_

Osebno ime – predstavnik civilne pobude \_\_\_\_\_

Osebno ime – policijska postaja \_\_\_\_\_

Osebno ime – predstavnik policijske uprave \_\_\_\_\_

Ugotovi se, da so se na pisno vabilo na ustno obravnavo odzvali vsi vabljeni.

Navzočim je sporočen namen obravnave; poučeni so, da se bo na obravnavi razpravljalo o izvedbi javne prireditve – 2. Sklopa decembrskih prireditev Božično-novoletni sejem, Pravljično mesto, otroški zborčki in sprevod dedka Mraza, ki jih organizira Zavod za turizem \_\_\_\_\_ in ki bodo potekale v naslednjih dnevih:

- A. od 15. 12. 2007 do 30. 12. 2007 bo potekal Božično-novoletni sejem, in sicer od 10.00 do 24.00;
- B. od 21. 12. 2007 do 30. 12. 2007 bo uprizorjen otroški program v parku \_\_\_\_\_, program na trgu \_\_\_\_\_ od 19.00 do 22.00, predstave pouličnih gledališč na trgu \_\_\_\_\_ od 19.00 do 22.00, čarovnije dobre vile vsak dan od 17.00 do 20.00, v soboto in nedeljo – dne \_\_\_\_\_ 2007 tudi od 10.00 do 13.00;
- C. 24. 12. 2007 in od 26. 12. 2007 do 30. 12. 2007 nastop otroških zborčkov pred mestno hišo v času od 16.00 do 18.00 in sprevod dedka Mraza, ki se začne ob 17.00 pred \_\_\_\_\_ trgom.

### **Obravnava je javna.**

Navzočim je prebrana vloga z dne 29. 10. 2007. Ker je nepopolna, se stranki vroči zahteva za dopolnitev vloge do današnjega dne 3. 11. 2007.

### **A. BOŽIČNO-NOVOLETNI SEJEM**

#### **Na ustni obravnavi je organizator vlogo dopolnil:**

- z navedbami odgovornih oseb in
- s programom prireditve.

Od 15. 12. 2007 do 30. 12. 2007 bo potekal Božično-novoletni sejem na \_\_\_\_\_ ulici od \_\_\_\_\_ ulice do \_\_\_\_\_ ulice.

Odgovorne osebe so:

- za celotno prireditev: \_\_\_\_\_
- za varovanje: \_\_\_\_\_
- za zdravstveno oskrbo: \_\_\_\_\_
- za požarno varnost: \_\_\_\_\_
- za uporabo zvočnih naprav: \_\_\_\_\_

Predstavnik \_\_\_\_\_ predloži skico prireditvenega prostora in pove:

»Na \_\_\_\_\_ ulici bo 48 prodajnih prostorov. Prodaja bo enaka kot vsako leto – izdelki suhe robe, sladkarije ... Na sejmu bo glasba za ozadje – skupina. Sejem se začne ob 10.00 in

se zaključi ob 21.00 – med tem časom bo tudi ozvočenje dajalo glasbeno ozadje. Gostinci imajo stojnice odprte do 24.00. Zapore ceste ne bo. Za požarno stražo bodo skrbeli trije gasilci. Zdravstvena služba bo organizirana na klic. Predlagam, da bi stojnice čez dan varovali 4 varnostniki in vodja sejma. Po 20.00 bi stojnice varovalo 10 varnostnikov. Od 1.00 do 6.00 zjutraj bo stojnice varovalo 6 varnostnikov. Pričakujemo v glavnem mimoidoče. Pirotehničnih sredstev ne bomo uporabljali in ne prodajali. Urnik sejma bo objavljen v medijih nekaj dni pred začetkom. Sanitarij ne bomo postavljali. S podjetjem Snaga smo dogovorjeni za uporabo javnih WC-jev na \_\_\_\_\_ ulici.«

(podpis)

**Predstavnika policije:**

Predlagata, da sta med 18.00 in 21.00 dodatno dva varnostnika na prireditvenem prostoru – pri gostinskih objektih.

**Organizator pove:**

»Po mojem mnenju in glede na izkušnje preteklega leta menim, da je potreba po dodatnih varnostnikih neupravičena.«

(podpis organizatorja)

(podpis uradne osebe)

**Predstavnik policije:**

»Če bodo varnostna vprašanja narekovala večje število varnostnikov, jih je organizator dolžan zagotoviti.«

(podpis stranke)

**Predstavnik \_\_\_\_\_**

»Glede ozvočenja bi povedal, da naj si za ozvočenje organizator pridobi soglasje stanovalcev oziroma lastnikov hiš.«

(podpis)

**Predstavnik \_\_\_\_\_**

»Mi imamo ozvočenje zagotovljeno s strani \_\_\_\_\_ – samo za sejmski del. Preostali del trga je ravno tako ozvočen v tem času, vendar to ni v sklopu naše prireditve.«

(podpis)

**B. OD 21. 12. 2007 DO 30. 12. 2007 BO UPRIZORJEN OTROŠKI PROGRAM V \_\_\_\_\_ PARKU, PROGRAM NA \_\_\_\_\_ TRGU OD 19.00 DO 22.00, PREDSTAVE POULIČNIH GLEDALIŠČ NA \_\_\_\_\_ TRGU OD 19.00 DO 22.00, ČAROVNIJE DOBRE VILE VSAK DAN OD 17.00 DO 20.00, V SOBOTO IN NEDELJO 22. 12. IN 23. 12. 2007 TUDI OD 10.00 DO 13.00 NA \_\_\_\_\_ TRGU.**

Odgovorne osebe so:

- za celotno prireditev: \_\_\_\_\_
- za varovanje: \_\_\_\_\_
- za zdravstveno oskrbo: \_\_\_\_\_
- za požarno varnost: \_\_\_\_\_
- za uporabo zvočnih naprav: \_\_\_\_\_

Predstavniki organizatorja pove:

»Na \_\_\_\_\_ trgu bodo prireditve potekale od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_. Te prireditve so za otroke. To so lutkovne predstave in nastopi plesne šole Kazina. Prireditve bodo v času od 17.00 do 19.00. Pirotehniko ne bomo uporabljali. Začasni objekti, ki bodo na prireditvenem prostoru, so: oder s streho, tri prodajne hiške, kjer se prodajajo suho sadje in sladkarije, v neposredni bližini pa bo tudi drsališče. Pričakujemo od 200 do 500 obiskovalcev. Oder bodo postavili \_\_\_\_\_. Za požarno varstvo bo skrbel en gasilec. Reševalno vozilo bo stalno na prireditvenem prostoru. Zapore ceste ne bo. Keramičnih WC-jev ne bomo postavljali. Prodajne hiške bodo odprte od 10.00 do 21.00.«

(podpis)

(podpis uradne osebe)

**Predstavniki varovanja:**

»Predvideli smo 8 varnostnikov. Oder bo ograjen.«

(podpis)

**Uradna oseba naznani sklep:**

»Organizator mora do \_\_\_\_\_ dostaviti organu natančno navedbo programa in načrt varovanja za celoten sklop prireditev s skico postavitve redarjev.«

(podpis uradne osebe)



**Predstavnik policije:**

»Predlagam, da se doda en varnostnik v času od \_\_\_\_\_ in en od 19.00 do 21.00.«

(podpis)

Program na \_\_\_\_\_ trgu

**Organizator pove:**

»Postavljen bo oder velikosti 10 X 10 m. Odgovorni osebi za program sta \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_. Odgovorne osebe za varovanje, zdravstveno oskrbo in požarno varnost so enake kot zgoraj. Za zvočne naprave skrbi \_\_\_\_\_.«

**Uradna oseba naznani sklep:**

»Organizator mora do \_\_\_\_\_ dostaviti organu dovoljenje Ministrstva za okolje in prostor za prekomerno obremenitev okolja s hrupom.«

(podpis)

Predvideni program na \_\_\_\_\_ trgu je naslednji:

Oder bo postavljen \_\_\_\_\_.

21. 12. 2007 \_\_\_\_\_ godba od 20.00 do 22.30

22. 12. 2007 \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ od 20.00 do 22.30

23. 12. 2007 \_\_\_\_\_ od 20.00 do 22.30

25. 12. 2007 ansambel \_\_\_\_\_ od 20.00 do 22.30

26. 12. 2007 pevci \_\_\_\_\_ ob spremljavi \_\_\_\_\_ na klavir od 20.00 do 22.30

27. 12. 2007 solist \_\_\_\_\_ od 20.00 do 22.30

28. 12. 2007 ansambel \_\_\_\_\_ od 20.00 do 22.30

29. 12. 2007 ansambel \_\_\_\_\_ od 20.00 do 22.30

30. 12. 2007 ansambel \_\_\_\_\_ od 20.00 do 22.30

(podpis uradne osebe)

Za požarno stražo bo skrbel en gasilec. Pripravljeno bo reševalno vozilo. Pričakujemo največ 1000 obiskovalcev. Predvideli smo 15 redarjev in vodjo. Ograje (26) so 30. 12. 2007, vsak

dan od 16.00 do 24.00. Pirotehničnih sredstev ne bomo uporabljali. Javni WC-ji \_\_\_\_\_ bodo odprti do 24.00.

**Predstavniki policije:**

»V primeru povečanega števila obiskovalcev je treba ustrezno povečati število redarjev.«

(podpis)

Predstave pouličnih gledališč

Potekajo na \_\_\_\_\_ ulici. Nastopajo poulična gledališča v organizaciji gledališča \_\_\_\_\_ in KUD \_\_\_\_\_. Nastopi večinoma ne bodo ozvočeni. Prireditve bodo od 19.00 do 21.00. Natančnega programa še nimamo.

**Uradna oseba naznani sklep:**

»Organizator mora do 10. 12. 2007 dostaviti natančen program.«

(podpis)

Odgovorne osebe so iste. Za vse predstave odgovarja \_\_\_\_\_. Pirotehnična sredstva niso predvidena. Pričakujemo od 50 do 100 obiskovalcev. Za požarno varnost skrbi en gasilec, na prireditvenem prostoru bo pripravljeno eno reševalno vozilo. Postavljen bo oder 2 X 2 metra. Zapore ceste ne bo. Prireditve bo glede na predstavo varovalo od 2 do 8 varnostnikov in njihov vodja.

**Predstavniki policije pove:**

»Prosim, da se dostavi program teh predstav.«

(podpis)

**C. OD 26. 12. 2007 DO 30. 12. 2007 NASTOPI OTROŠKIH ZBORČKOV PRED MESTNO HIŠO OD 16.00 DO 18.00 IN SPREVOD DEDKA MRAZA, KI SE ZAČNE OB 17.00**

Odgovorne osebe so:

za dobro vilo: \_\_\_\_\_

za otroške zborčke: \_\_\_\_\_

za dedka Mraza: \_\_\_\_\_

za varovanje: \_\_\_\_\_

za zdravstveno oskrbo: \_\_\_\_\_

za požarno varnost: \_\_\_\_\_

(podpis uradne osebe)

Program je naslednji:

Zborčki in dobra vila začnejo nastopati ob 16.00 ob stopnišču \_\_\_\_\_ in ob 17.00 stopi iz \_\_\_\_\_ dedek Mraz s spremstvom ter sede v vlakec. Z njim se zapelje do konca \_\_\_\_\_ ulice, prečka \_\_\_\_\_ ulico in se sprehodi po \_\_\_\_\_ trgu do parka \_\_\_\_\_. Med tem časom vlak naredi krog okoli \_\_\_\_\_ trga in pri zapori na \_\_\_\_\_ ulici počaka dedka Mraza, da se vrne. Zborčki in dobra vila bodo na \_\_\_\_\_ trgu od 26. 12. 2007 do 30. 12. 2007 – vsak dan od 16.00 do 17.00. Obiskovalcev pričakujemo le 50.

Sprevod dedka Mraza poteka vsak dan od 26. 12. 2007 do 29. 12. 2007 od 17.00 do 18.30. Pričakujemo do 200 obiskovalcev.

Začasni objekti niso predvideni. Pirotehničnih sredstev ne bodo uporabljali.

Varovanje:

Dobra vila in zborčki: 4 varnostniki in vodja ter en gasilec. Sprevod: 30 varnostnikov in vodja ter dva gasilca. Sprevod spremljajo varnostniki z vseh strani – 9 varnostnikov.

#### **Predstavnik policije:**

»Predlagam, naj se vlakec obrne pri vozišču \_\_\_\_\_ trga, in ne na \_\_\_\_\_ cesti. Glede varovanja se strinjam.«

(podpis)

Dne 30. 12. 2007 je spremstvo dedka Mraza povečano. S \_\_\_\_\_ trga gredo tri kočije – po isti poti kot vlak prejšnje dni. Začetek je ravno tako ob 17.00. Kočije gredo na vrh \_\_\_\_\_ trga, kjer obrnejo in se vrnejo na \_\_\_\_\_ trg po isti poti.

Obravnavo zapustila predstavnika civilne pobude \_\_\_\_\_ ob \_\_\_\_\_ uri.

#### **Predstavnik policije:**

»Če bo varnostna problematika narekovala večje število varnostnikov, jih je organizator dolžan zagotoviti.«

(podpis)

Organizator pove, da bo vlakec, ki bo vozil dedka Mraza, ko odloži dedka Mraza, vozil otroke od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ trga in od \_\_\_\_\_ trga do \_\_\_\_\_ .

Organizator je seznanjen z določbami zakona o javnih prireditvah in javnih shodih, in sicer:

- da mora biti vodja prireditve dosegljiv na prireditvenem prostoru,
- da bo prireditev potekala v skladu s programom in v času, določenem za njeno izvedbo,

- da mora organizator v primeru hujše kršitve javnega reda prekiniti prireditve in se takoj povezati s pristojno policijo,
- pijače se smejo točiti le v plastični embalaži,
- da se na prireditveni prostor ne bo vnašalo orožja, nevarnega orodja ali kakšnih drugih nevarnih predmetov,
- da morajo biti nevarni predmeti sproti odstranjeni s prireditvenega prostora,
- da morajo biti redarji predpisano označeni in ustrezno razporejeni po vsem prostoru,
- po prireditvi mora organizator očistiti prireditveni prostor, zagotoviti je treba neovirano gibanje pešcev ter prevoze intervencijskih vozil.

**Ustna obravnava je bila zaključena ob 11.15.**

Zapisnik je vsem prisotnim glasno prebran in nanj nimajo pripomb.

Uradni osebi:

Osebno ime	(podpis)
Osebno ime	(podpis)

Stranke:

Osebno ime	(podpis)
Osebno ime	(podpis)
Osebno ime	(podpis)
Osebno ime	(podpis)
Osebno ime	(podpis)
Osebno ime	(podpis)
Osebno ime	(podpis)

OPOMBA:

Na koncu vsake izjave, podane neposredno, se stranka podpiše. Uradna oseba pa podpiše vsako stran zapisnika.

Vir: Vzorci uradnih pisanj v upravnem postopku, 2008