

**UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO**

**Diplomsko delo
visokošolskega programa**

UPRAVNE OVERITVE

Julija Pajk

Ljubljana, december 2008

**UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO**

Diplomsko delo
visokošolskega programa

UPRAVNE OVERITVE

Kandidatka:	Julija Pajk
Številka indeksa:	040 32428
Mentorica:	doc. dr. Polona Kovač

Ljubljana, december 2008

Povzetek

Z dvigom kakovosti storitev javne uprave, njenim približevanjem uporabniku z uvajanjem prijaznejše, preglednejše, hitrejše ter enostavnejše uprave je Slovenija naredila velik korak. Za doseg cilja je potrebna strateška usmeritev ter normativni okvir, v katerem se načrtano strategijo privede do cilja. Potrebne so spremembe, zato tudi sprejem in dopolnitev novele Zakona o splošnem upravnem postopku - ZUP-C ter s tem Uredba o upravnem poslovanju, ki sta od leta 2005 dalje ponovno uvedla upravne overitve.

Uveljavitev instituta upravnih overitev v sistem upravnega prava je povzročila v javnosti kar nekaj dvomov. Vendar pa institut upravnih overitev uporabnikom olajša uveljavljanje pravic, upravnim organom pa omogoča kvalitetno storitev ter večjo učinkovitost in ekonomičnost v upravnih postopkih.

Postopek upravnih overitev se nanaša na overitev lastnoročnih podpisov, prepisov in kopij. Z upravno overitvijo se ne potrjuje resničnost podatkov v listini. Namen uvedbe navedenega instituta je usmerjen k učinkovitosti upravnega dela in hitrejši postopek, varstvo pravic strank in ekonomičnost. Upravna overitev, opravljena pri upravnem organu in predložena v upravnih in drugih javnoupavnih zadevah, je enakovredna notarski overitvi.

Ključne besede: Zakon o splošnem upravnem postopku, stranka, upravna overitev, overitev podpisa, prepisa ali kopije ter garantnega pisma, upravno poslovanje.

Summary

With the raise of the quality of services in the public administration, its approach to clients with introducing the system of friendlier, clearer, quicker and easier administration, Slovenia has made a big step forward. For reaching a goal, a strategic guidance and standard – setting frame is needed, within which the established strategy can be conducted to its ending. Some changes are needed to be done, which lead to the acceptance and completion of the Law of the General Administrative Procedure Act – ZUP-C and consequently the Ordinance of administrative operation, which both, since 2005 have once again introduced administrative verifications.

The institute of administrative verifications putting into the system of administrative law raises quite a few doubts in public. Nevertheless, the institute of administrative verifications simplifies the procedure for its clients and enables the administrative agencies the higher quality of their services with higher efficiency and economy in the administrative procedures.

The procedure of administrative verifications refers to the verifications of the one's own signatures, transcripts and copies. The procedure of administrative verifications does not verify the authenticity of the data in the documents. The purpose of introduction of such institute is directed towards the efficiency of the administrative work and speeding up the whole process, protection of client's rights and economy. The administrative verifications performed at the administrative agency and presented in the administrative and other public and legal issues, equal the notary's verification.

Key words: General Administrative Procedure Act, client, administrative verification, the verifications of the signature, transcripts, copies and letters of guarantee, administrative operations.

KAZALO

POVZETEK.....	ii
SUMMARY.....	iii
1 UVOD	1
2 POJEM DRŽAVNE UPRAVE IN UPRAVNE ENOTE	5
3 UPRAVNI POSTOPEK.....	13
3.1 SPLOŠNO.....	13
3.2 POJEM UPRAVNE ZADEVE	16
3.3 FAZE UPRAVNEGA POSTOPKA	18
3.4 DOKAZOVANJE.....	23
4 POJEM UPRAVNE OVERITVE	28
4.1 UVOD	28
4.2 SPLOŠNO O UPRAVNI OVERITVI	28
4.3 ZGODOVINSKI VIDIKI TER NAMEN UPRAVNE OVERITVE.....	31
5 VRSTE OVERITEV	36
5.1 OVERITEV LASTNOROČNEGA PODPISA.....	37
5.1.1 Uvod	37
5.1.2 Potrdilo o overitvi podpisa.....	37
5.2 OVERITEV PREPISA ALI KOPIJE.....	45
5.2.1 Uvod	45
5.2.2 Potrdilo o overitvi prepisa ali kopije.....	47
5.3 OVERITVE GARANTNIH PISEM.....	49
6 POSTOPEK UPRAVNIH OVERITEV.....	57
6.1 PRISTOJNOST	57
6.2 VODENJE EVIDENCE – OVERITVENA KNJIGA	59
6.3 ELEKTRONSKA EVIDENCA OVERITEV.....	62
6.4 ELEKTRONSKA OVERITEV	63
6.5 POŠTNA ELEKTRONSKA KOPIJA DOKUMENTA.....	63
6.6 OVERITEV LISTIN V MEDNARODNEM PROMETU.....	64
6.7 PRIMERJAVA ŠTEVILA UPRAVNIH OVERITEV V POSAMEZNIH UPRAVNIH ENOTAH	69
7 ZAKLJUČEK.....	72

LITERATURA	76
VIRI	77
SEZNAM SLIK.....	80
SEZNAM GRAFOV.....	80
IZJAVA O AVTORSTVU IN NAVEDBA LEKTORJA.....	81

1 UVOD

Sodobna državna uprava stremi k izboljšanju svojih storitev, k dvigu kakovosti ter približanju storitev uporabnikom. Vsaka mlada neodvisna država vzpostavi normativne okvire, v katerih določa pravila, po katerih se državljani morajo oziroma smejo ravnati.

Z zajetjem globalizacije se modernizira in informatizira postopke na vseh področjih slovenske javne uprave. Posodobitev in reforma javne uprave je skorajda že pri vrhu.

V zadnjih nekaj letih je zelo vidna načrtovana strategija slovenske uprave. Cilj strategije je doseči bolj kakovostno in učinkovito poslovanje v javni upravi, njeno odprto pregledno delovanje ter usmerjenost k uporabnikom. Omenimo nekaj projektov, ki podpirajo e-upravo: e-davki, e-zaposlitve, e-kataster, spletno podaljšanje prometnega dovoljenja, e-VEM. Z informatizacijo postopkov in elektronskim poslovanjem s strankami uprava svojim uporabnikom bistveno zniža stroške.

Na področju upravnega poslovanja so bile vzpostavljene normativne podlage, ki so omogočile približevanje storitev državne uprave uporabnikom, predvsem Zakon o splošnem upravnem postopku (v nadaljevanju besedila ZUP).¹ Od leta 2005 so novost upravne overitve za potrebe upravnega odločanja. Upravne overitve se izvajajo na upravnih enotah, so strankam dostopnejše ter občutno cenejše. Dobrodošla je tudi sprememba pri odpravljeni krajevni pristojnosti, ki je bila vezana na stalno ali začasno prebivališče strank, in omogočilo, da se določene pravice lahko uveljavijo pri upravnih enotah kjer koli v Republik Sloveniji.

Sprememba Zakona o splošnem upravnem postopku konec leta 2007 (ZUP-E, Uradni list RS, št. 126/2007) je prinesla izboljšave predvsem v razmerju od organov do uporabnikov ter med organi samimi. Zagotavlja se povezovanje uradnih evidenc, da uradniki lahko sami pridejo do potrebnih podatkov brez pomoči strank. S tem se dosega visoka stopnja preglednosti nad javno upravo ter izboljšuje zaupanje v njeno delovanje. Novela zakona je omogočila razširitev stvarne pristojnosti na druge organe in nosilce javnih pooblastil. Stranka lahko opravi overitev listin o prenosu lastništva motornega vozila tudi na za to pooblaščenih organizacijah za opravljanje registracij motornih vozil.

¹ Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 80/1999, 70/2000, 52/2002, 73/2004, 22/2005-UPB1, 119/2005, 24/2006-UPB2, 105/2006-ZUS-1, 126/2007, 65/2008).

S tem je bil ustrezno spremenjen tudi Zakon o varnosti cestnega prometa (ZVCP-1, Uradni list RS, št. 37/2008) v nadaljevanju besedila ZVCP, ki je bil dopolnjen z določbo o javnem pooblastilu obstoječim nosilcem javnih pooblastil za registracijo vozil.²

S spremembo ter dopolnitvami novele ZUP-C se je sprejela tudi Uredba o upravnem poslovanju – v nadaljevanju besedila UUP, ki je bila objavljena v Uradnem listu RS, št. 20/2005.³

Pojem upravna overitev zajema tako overitve lastnoročnih podpisov, kot tudi overitve prepisov ali kopij in pomeni potrditev pristnosti lastnoročnega podpisa oziroma potrditev istovetnosti prepisa kopije z izvirno listino.

Upravne overitve stopijo v veljavo z novelo ZUP (ZUP-C). Institut upravne overitve določajo 178. čl., 178. b čl., 178. c čl., 178. d čl., 178. e čl., 178. f čl., 178. g čl. ter 178. h člen. Zakon je bil objavljen 5. julija 2004, uporabljati pa se je začel s 1. januarjem 2005. Upravna overitev je novost, saj so bile upravne overitve do sprejema zakona v pristojnosti notarjev, po drugi strani pa gre le za ponovno uzakonitev že obstoječe pristojnosti uprave pred letom 1995.

Upravne overitve so prešle v pristojnost upravnih enot. Zaradi dviga kakovosti storitev javne uprave, preglednosti, hitrosti, poenostavitve postopkov, približevanje uporabniku vseh storitev, ki se oziroma se morajo odvijati v prid uporabnikom, je ta sprememba dobrodošla.

Na področju upravnih overitev se v skladu z odpravo administrativnih ovir (OAO) pripravljajo spremembe oziroma posodobitve, v smislu kakovosti, poenostavitve postopkov ter približevanje storitev uporabnikom, zato tudi namen preučevanja upravnih overitev v tej diplomski nalogi.

Pri odpravi administrativnih ovir velja omeniti tudi vzpostavitev elektronskega poslovanja organov s strankami, kot tudi poslovanja med organi. Organi državne uprave dosledno uporabljajo elektronske poti za izmenjavo podatkov oziroma medsebojno komuniciranje in ne več klasične pošte. S tem se znižajo stroški poštnine kljub povečanju izhodnih dokumentov ter posledično pospešimo hitrost reševanja zadev.

Odprava administrativnih ovir pomeni poenostavitev zakonodaje ter neposredno vpliva na zmanjševanje stroškov gospodarstva, zlasti na področju financ in davkov, javnega naročanja, trgovine, kmetijstva in gozdarstva, gostinstva, pridobivanja poklicnih kvalifikacij, prijavljanja prebivališč ter drugih upravnih notranjih zadev, ki se nanašajo na državljanke in uveljavljanja socialnih pravic.

² »Upravno overitev lastnoročnega podpisa fizične osebe, ki je bila lastnik vozila pred sklenitvijo pogodbe, pri spremembi, ki vpliva na spremembo podatkov v prometnem dovoljenju, lahko opravlja tudi nosilec javnega pooblastila za registracijo vozil« (197. člen ZVCP-1).

³ Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005, 106/2005, 30/2006, 86/2006, 32/2007, 63/2007, 115/2007 (122/2007-popr.), 31/2008).

Zakon o državni upravi (v nadaljevanju besedila ZDU-1)⁴, določa, da morajo državni organi pri poslovanju s strankami zagotoviti spoštovanje njihove osebnosti in osebnega dostojanstva ter zagotoviti, da čim hitreje in lažje uresničujejo svoje pravice in pravne koristi. Določene so pristojnosti, upravne naloge ter teritorialna organizacija uprave ter s tem dodeljena pristojnost upravnih enot.

Za poznavanje instituta upravne overitve moramo poznati oziroma upoštevati določbe ZUP, v katerih je naveden institut. Ob tem pa moramo poznati tudi ostale določbe ZUP, od samega poteka upravnega postopka, upravnega poslovanja, dokazovanja v postopku do položaja strank v postopku.

Državni organi izvajajo določene temeljne naloge, da lahko sploh delujejo. Za obstoj organizacije je potreba po prisotnosti temeljnih dejavnosti, zaradi katerih je bila ustanovljena, ter spremljajoče dejavnosti, da omogočajo izvajanje temeljne naloge. Upravno poslovanje so različne naloge, ki se odvijajo v okviru upravnih dejavnosti.

Upravni postopek ureja postopkovna pravila, po katerih morajo ravnati organi državne uprave, drugi državni organi, lokalna samouprava in nosilci javnih pooblastil (zavodi, podjetja), kadar ti odločajo o upravnih zadevah.

Po procesnih pravilih upravnega postopka, ki ga ureja ZUP, morajo ravnati tudi stranke, kadar pred temi organi uveljavljajo pravice oziroma se branijo v postopkih, ki so uvedeni zoper njih po uradni dolžnosti.

Cilj diplomske naloge je prikazati institut upravne overitve, njegovo uveljavitev s spremembami in dopolnitvami novele ZUP ter ob tem spremembe drugih podzakonskih predpisov, predvsem pa bo v ospredju UUP.

Namen diplomskega dela je tudi prikaz spremembe ZUP na področju odnosov oziroma komuniciranje organa s strankami ter tudi v skladu s podzakonskimi predpisi, UUP, ZDU-1.

Pri obdelavi diplomskega dela sta uporabljeni analitična in komparativna (primerjalna) metoda ter primeri iz praktičnih izkušenj na področju upravnih overitev.

Pri uvedbi novosti, pri »vdihu življenja« institutu, ki naj bi zaživel ter deloval v vsakodnevni uporabi, se velikokrat pojavijo pozitivne ter negativne lastnosti. Večinoma kmalu spoznaš tako pozitivne kot negativne lastnosti. Nekaj teh lastnosti bom v diplomski nalogi skušala opisati iz svojega osebnega stališča oziroma videnja.

⁴ Zakon o državni upravi (Uradni list RS, št. 52/2002, 56/2003, 83/2003-UPB1, 45/2004-ZdZPKG, 61/2004, 97/2004-UPB2, 123/2004, 24/2005-UPB3, 93/2005, 113/2005-UPB4, 126/20074-ZUP-E.

Diplomska naloga je razdeljena na šest temeljnih poglavij ter zaključek.

Uvod na kratko povzema vsebino diplomske naloge ter cilje in namen obravnavane teme.

V naslednjih vrsticah ter s tem drugo poglavje opisuje državno upravo ter upravne enote.

Tretje poglavje opisuje upravni postopek. Predvsem se osredotočam na pojem upravne zadeve, kakšne so faze upravnega postopka ter dokazovanje v upravnem postopku.

Osrednji del pa je namenjen institutu upravne overitve. Prikazan je zgodovinski vidik ter opisan institut na splošno ter izpostavljen namen ter vrsta upravnih overitev.

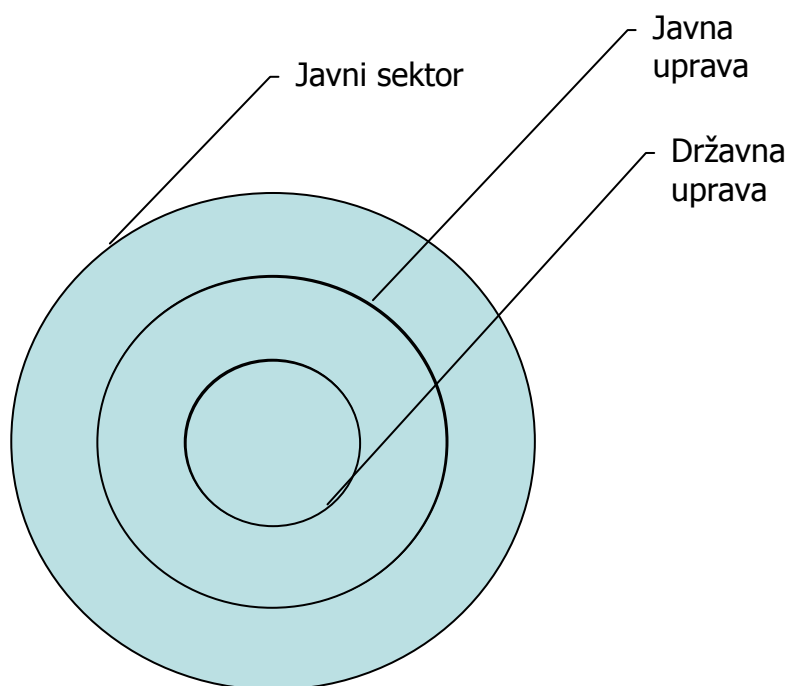
Naslednja poglavja pa so namenjena posamezni overitvi, posebej določenih v določbah ZUP.

V zaključku so izpostavljeni moji osebni zaključki, videnja ter predlagane rešitve, do katerih sem prišla. Primarno pri delčku vloženega osebnega praktičnega dela, sekundarno pa pri pripravi diplomske naloge.

2 POJEM DRŽAVNE UPRAVE IN UPRAVNE ENOTE

V javni sektor sodi javna uprava, katero oblikujejo državna uprava, lokalna samouprava oziroma občinske uprave, nosilci javnih pooblastil in izvajalci javnih služb. Poleg javne uprave oblikujejo javni sektor tudi pravosodni sistem, politični sistem, šolstvo, zdravstvo, socialno varstvo ter raziskovalna sfera. Osnovni cilj javnega sektorja ni v pridobivanju dobička, temveč v varstvu javne koristi. Pri svojem delu zasledujejo javni interes, torej splošno družbeno korist.

Slika 1: **Javni sektor**



Vir: Kovač et al., (2007, str. 6).

Državna uprava je del javne uprave, celo njen najstarejši del. Razvoj javne uprave sta izoblikovala dva procesa:

- decentralizacija in
- razvoj servisne vloge države.

Razvoj servisne vloge pomeni, da vloga države ni samo izvajanje oblasti, temveč je tudi »servis« za državljanke oziroma uporabnike.

Državna uprava je strokovni aparat, pri svojem delu mora biti uprava politično nevtralna, torej naj bi bila lojalna kateri koli vladajoči politični opciji. Državna uprava kot del izvršilne oblasti v Republiki Sloveniji izvršuje upravne naloge ZDU-1.

To strokovnost izraža v njenih funkcijah, saj državna uprava pripravlja strokovne podlage za politično odločanje, na primer predloge zakonov.

Državni zbor in Vlada RS kot politična organa, določita neposredno izvrševanje javne politike. Neposredno izvrševanje se kaže najbolj pri vodenju upravnih postopkov.

Državna uprava z vidika načela delitve oblasti sodi v izvršilno vejo pod vlado. Zaradi sistema ravnotežja in zavor nad upravnimi in materialnimi akti uprave vrši nadzor spodnja veja oblasti.

Ustavne določbe definirajo državno upravo v členih od 120 do 122. (Ustava Republike Slovenije, Uradni list RS, št. 33I/1991-I) – v nadaljevanju besedila URS.⁵ Členi določajo, da organizacijo uprave, njene pristojnosti in način imenovanja njenih funkcionarjev ureja zakon. Upravni organi izvajajo svoje naloge samostojno, seveda v okviru in na podlagi ustave ter zakonov. Zagotovljeno pa je tudi sodno varstvo pravic in zakonitih interesov državljanov ter organizacij, proti odločitvam ter dejanjem upravnih organov in nosilcev javnih pooblastil (Virant, 2004, str. 66).

V določbi 121. člena je opredeljeno javno pooblastilo, komu je lahko to podeljeno, za izvajanje določenih nalog državne uprave. V naslednjem členu je opredeljena zaposlitev v upravnih službah. Uslužbenci v upravi se imenujejo preko javnega natečaja. To določbo uresničuje oziroma določa tudi drug zakon, to je Zakon o javnih uslužbencih (v nadaljevanju besedila ZJU).⁶

⁵ Ustava Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33I/1991-I, 42/1997, 66/2000, 24/2003, 69/2004, 69/2004, 68/2006).

⁶ Zakon o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 110/2002-ZDT-B, 2/2004-ZDSS-1(10/2004 popr.), 23/2005, 35/2005-UPB1, 62/2005 Odl.US: U-I-294/04-15, 113//2005, 21/2006 Odl.US: U-I343/04-11, 23/2006 –Skl.US: U-I-341/05-10, 32/2006-UPB2, 62/2006 Skl.US: U-I-227/06-17,131/2006 Odl.US: U-I-227/06-27, 11/2007 Skl.US: U-I-214/05-14, 33/2007, 63/2007-UPB3, 65/2008, 69/2008-ZTFI-A, 69/2008-ZZavar-E.

Med funkcije državne uprave sodijo (»de lege lata«):⁷

- eksekutivne oziroma izvršilne naloge državne uprave ter
- sodelovanje pri oblikovanju javnih politik (Policy-Making – javna politika, ki jo kreira državna uprava).

Eksekutivne oziroma izvršilne naloge državne uprave sodijo regulativna funkcija, operativna funkcija, nadzorna funkcija, pospeševalna razvojna funkcija ter servisna funkcija.

Z regulativno funkcijo državna uprava izdaja predpise, k poglavitnimi predpisi pa sodijo pravilniki, sodbe, odredbe, pravilniki, navodila.

V okviru operativne funkcije uprava izdaja odločbe in sklepe, izvaja prisilne ukrepe, pri čemer mora uprava pri vseh teh dejanjih varovati javni interes. Torej uprava ukrepa le, če je javni interes ogrožen.

Z nadzorno funkcijo državna uprava vrši notranji nadzor nad lastnimi zaposlenimi. Druga oblika nadzora je zunanja, tega vršijo zlasti policija, carina in inšpekcijska služba.

Državna uprava skrbi za pospeševalno razvojno funkcijo, preko katere ali s pomočjo katere podeli subvencije, državne pomoči ter podobno.

Servisna funkcija pa se nanaša na vse javne službe. Državna uprava ni dolžna neposredno izvajati javnih služb, temveč mora le-te zagotavljati.

Naslednja funkcija državne uprave je sodelovanje pri oblikovanju javnih politik, v katerih se odraža strokovno tehnična funkcija ter kurativna funkcija.

S strokovno tehnično funkcijo uprava zbira informacije in jih analizira, statistično in drugače obdeluje, pripravlja gradivo za vlado, daje strokovno podporo ministru in podobno (Čebulj, Strmecki, 2005, str. 45).

Preko kurativne funkcije državna uprava prek resornih ministrstev skrbi za razvoj posameznih področij, kot so zdravstvo, srednje šolstvo, gospodarstvo ... (Čebulj, Strmecki, 2005, str. 43).

⁷ »de lege lata« - po veljavnem zakonu.

Državna uprava izvaja vrsto oblik delovanja oziroma vrsto procesov. Različni procesi so, bodisi oblastne ali neoblastne narave (Virant, 2004, str. 22, 23).

Med oblastne oblike delovanja sodijo trije procesi:

- Izdaja splošnih upravnih aktov (predpisov)

Pravilnik je najpogostejši predpis državne uprave, kot ga določa 74. člen ZDU-1. Zakon pravi, da pravilnik izda minister oziroma ministrstvo za podrobnejšo razčlenitev zakona ali uredbe.

Poznamo dve vrsti pravilnikov, ti so interpretativni, ki so izdani na podlagi izvršilne klavzule v zakonu ali uredbi, ter spontane, to so pravilniki, ki so izdani brez izvršilne klavzule v področnem zakonu ali uredbi, torej zgolj na podlagi ZDU-1.

- Izdaja posamičnih upravnih aktov (odločbe in sklepi)

Odločbe in sklepi so konkretni in posamični akti, ki jih državni organ izdaja pri vodenju upravnih postopkov. Odločba se izda za odločitev o vsebini zahtevkov oz. predmeta postopka. Sklep se izda glede procesnih pomanjkljivosti vprašanj glede postopka in glede postranskih vsebinskih vprašanj. Tudi odločbe in sklepi zapadejo v načelo hierarhije aktov, in sicer ustava določa, da morajo biti v skladu z vsemi splošnimi akti (153. člen URS).

Odločbe in sklepi morajo biti zakoniti tako formalno kot materialno. Materialna zakonitost se kaže v tem, da morajo imeti akti neposredno podlago v zakonu, vezane morajo biti na zakon, le izjemoma pa lahko zakon podeli diskrecijsko pravico, pri čemer pa mora določiti tudi namen in obseg diskrecije (Čebulj, Strmecki, 2005, str. 189).

Formalna zakonitost odločb in sklepov pa se izraža v pristojnosti, nadalje sam postopek izdaje odločbe in sklepa, pri čemer je ta postopek natančno predpisan z ZUP v več kot 300 členih. Odločba in sklep imata predpisano obliko ter predpisane sestavine.

Nezakonite odločbe in sklepi se izpodbijajo pred sodiščem v upravnem sporu, pred socialnim sodiščem in v postopku ustavne pritožbe.

- Izvrševanje oblastnih dejanj

Med oblastna dejanja sodijo predvsem vodenje evidenc in izdajanje potrdil o podatkih, ki jih vsebujejo, uporaba prisilnih sredstev, strokovno delo v okviru oblastnih procesov.

Tudi oblastna dejanja morajo biti zakonita, kar pomeni predvsem, da morajo imeti neposredno podlago v zakonu.

Neoblastno delovanje obsega dejavnosti državne uprave kot poslovnega subjekta (organizacije). Pri tem uprava izdaja akte poslovanja (npr. pogodbe), izdaja tudi interne akte in pripravlja različne študije, poročila in gradiva.

Kadar uprava posluje z drugimi, vstopa v civilnopravna razmerja, pri tem ima določene omejitve, zlasti na področju javnih naročil. Državna uprava pa tudi upravlja s svojimi viri, zlasti s kadri in pri tem izdaja interne akte (npr. akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest). Državna uprava pri izdaji internih aktov žal neredko krši načelo zakonitosti, saj kot interne akte izdaja akte, ki imajo učinek navzven (Grafenauer, Breznik, 2005, str. 29, 30).

Za organizacijo državne uprave so značilni določeni elementi:

- uprava je formalizirana v smislu hierarhičnih in drugih razmerij,
- visoka stopnja profesionalizacije,
- instrumentalen značaj državne uprave, ne določa sama vrednosti ciljev delovanja, vendar le izvršuje, kar sta sprejela Državni zbor in Vlada RS.

Z vidika trenda razvoja organizacije državne uprave pa so značilni:

- njena rast,
- diferenciacija (specializiranost na posameznih področjih),
- razvoj servisne vloge države oziroma njen večji pomen v razmerju do prisile (Kovač et al., 2007, str. 213).

Med organe državne uprave sodijo ministrstva (državotvorna, gospodarska, socialna ter ministrstvo za javno upravo), organi v sestavi ministrstev, upravne enote. Pravno organizacijo državne uprave opredeljuje že Ustava Republike Slovenije (120. člen URS). Podrobneje pa ministrstva ter njihove naloge določa ZDU-1 (14. do 42. člen).

Število ministrstev se lahko spreminja, trenutno imamo v Republiki Sloveniji petnajst ministrstev. V naboru petnajstih ministrstev jih nekaj sodi med t.im. državotvorna ministrstva (klasični resorji). Za njih je značilno, da ni države brez teh ministrstev. Po resorjih pa ločimo še ministrstva na področju gospodarstva, negospodarstva in socialnega področja ter Ministrstvo za javno upravo, ki pa ni klasično resorno ministrstvo, temveč vrši koordinacijsko (povezovalno vlogo).

Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve opravlja naloge na področju delovnih razmerij in pravic iz dela, zaposlovanja, družine, socialnega in invalidskega varstva, vojnih invalidov in veteranov. Ministrstvo za gospodarstvo pokriva področje ekonomskega sistema in razvoja, varstva konkurence, potrošnikov, razvoj podjetniškega, turističnega sektorja. Ministrstvo za javno upravo vrši naloge na področju javne uprave, sistem javnih uslužbencev, plačni sistem v javnem sektorju. Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano je pristojno za naloge s področja kmetijstva, razvoj podeželja, prehrane, varstvo rastlin, področje ribištva, gozdarstva ter lovstva.

Področje ustvarjanja, posredovanja in varovanja kulturnih vrednot, medijev pa sodi v pristojnost Ministrstva za kulturo. Med državotvorna ministrstva sodijo Ministrstvo za finance, Ministrstvo za obrambo, Ministrstvo za notranje zadeve, Ministrstvo za zunanje zadeve ter Ministrstvo za pravosodje. Pokrivajo zelo pomembna področja države so resorno organizirana. Ministrstvo za okolje in prostor opravlja naloge s področja okolja in prostora. Ministrstvo za promet vse naloge, ki sodijo pod njegov resor, in sicer od cestnega do železniškega prometa ter varnosti. Ministrstvo za šolstvo in šport je pristojno za naloge s področja vzgoje, osnovnega, srednjega in višjega šolstva ter športa. Področje visokega šolstva, znanosti, raziskovanja in tehnologije pa pokriva Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo. Pomembno funkcijo ima tudi varovanje zdravja, katero pokriva Ministrstvo za zdravje (28. do 41. člena ZDU-1).

Poleg ministrstev obravnava ZDU-1 posebej še upravne organe v sestavi ministrstev. Ustanovijo se za opravljanje specializiranih strokovnih nalog, izvršilnih in razvojnih upravnih nalog, če se s tem zagotovi večja učinkovitost in kakovost pri opravljanju nalog (Grafenauer, Breznik, 2005, str. 45).

Država uprava se organizira v teritorialno v okviru dekoncentracije⁸ predvsem iz dveh razlogov:

- lažjo dostopnost za stranke oziroma uporabnike in
- racionalnost, saj se lokalna enota običajno bolje približa potrebam lokalnih uporabnikov, zato praviloma svoje naloge izvaja bolj učinkovito.

Poleg pozitivnih učinkov upravne dekoncentracije so tudi negativni učinki:

- težje se vrši nadzor,
- večja je potreba po usklajevanju,
- večji so lokalni politični vplivi.

V teoriji in svetu poznamo več modelov teritorialne organizacije državne uprave, kot so sistem splošnih upravnih okrajev, tu je v ospredju teritorialni princip organizacije, sistem območnih enot in izpostav, kjer je v ospredju resorni princip ter model prenosa državnih nalog na uprave lokalnih skupnosti, tukaj prihaja do prepletanja upravne dekoncentracije in politične decentralizacije.

Decentralizacija pomeni prenos javnih nalog ali javnih zadev z državne ravni na lokalno raven. Prenos nalog je lahko izvršen v celoti ali deloma, vendar država vrši splošni nadzor ustavnosti in zakonitosti. Pri dekoncentraciji pa gre za razpršitev pooblastila oziroma za prenos izvrševanja nalog. Država izvršuje določene državne upravne naloge tudi preko organov, ki so državljanom bolj približane. Gre za tako imenovane teritorialne organizacije, ki so v Republiki Sloveniji organizirane kot upravne enote.

⁸ Pri dekoncentraciji gre le za prenos izvrševanja nalog iz centra na obrobje. Pri decentralizaciji pa ne gre samo za prenos izvrševanja, ampak tudi za prenos odločanja.

V Republiki Sloveniji se udejanjajo vsi trije teoretični modeli, najbolj pa pride do izraza prvi. Teritorialna organizacija (dekoncentracija) državne uprave se lahko izvede na več načinov. Od leta 1995 imamo v Sloveniji upravne enote kot splošne okraje. Za opravljanje upravnih nalog je bilo ustanovljenih 58 upravnih enot na sedežih in za območje nekdanjih občin. Organiziranost upravne enote določa 43. člen ZDU-1. Upravne enote opravljajo upravne naloge, ki jih je zaradi njihove narave potrebno organizirati teritorialno. Območja upravnih enot se določijo tako, da je zagotovljeno racionalno in učinkovito opravljanje upravnih nalog. Območje obsega eno ali več lokalnih skupnosti. Upravne enote določa ZDU-1, ki na prvi stopnji odločajo v državnih pristojnostih ter opravljajo druge upravne naloge iz državne pristojnosti, določene z zakoni, ki urejajo posamezna področja (44. člen ZDU-1).

Slika 2: Teritorialna razdelitev upravnih enot



Vir: URL=<http://upravneenote.gov.si/>. 01.11.2008.

Upravnih enot je 58, razdeljene so po teritorialnih območjih, ki jih prikazuje tudi slika.

Upravne enote odločajo na prvi stopnji v upravnih zadevah iz državne pristojnosti ter opravljajo druge upravne naloge iz državne pristojnosti, ki so določene z zakoni, ki urejajo posamezna področja.

Nalog upravnih enot ni mogoče določiti s podzakonskimi akti oziroma predpisi (uredba, pravilnik), še manj pa z internim aktom (navodilom ministrstva oziroma okrožnico). Upravne enote opravljajo naloge na delovnih področjih ministrstev (Grafenauer, Breznik, 2005, str. 46).

Območje upravnih enot je določeno z Uredbo o teritorialnem obsegu upravnih enot v RS.⁹ Območje upravnih enot je praviloma v obsegu ene ali več lokalnih skupnosti.

Upravno enoto vodi načelnik, ki se imenuje v skladu z zakonom, ki ureja položaj javnih uslužbencev (46. člen ZDU-1). Načelnik upravne enote predstavlja upravno enoto, izdaja odločbe v upravnem postopku na prvi stopnji, koordinira delo notranjih organizacijskih enot, zagotavlja opravljanje strokovnih in drugih nalog, ki so skupne notranjim organizacijskim enotam, opravlja druge naloge, ki so povezane v zvezi z delovanjem upravne enote ter skrbi za sodelovanje z lokalnim skupnostmi z območja upravne enote (47. člen ZDU-1).

Notranjo organizacijo upravne enote določi načelnik, ki ima v skladu z ZJU položaj predstojnika, s pripadajočimi pristojnostmi in pooblastili. 47. člen ZDU-1 določa med preostalimi nalogami načelnika, da skrbi za izvajanje nalog ter za odločanje na prvi stopnji v upravnih zadevah iz državne pristojnosti, zato je odgovoren za določitev sistemizacije delovnih mest upravne enote.

Upravne enote so samostojni organ državne uprave, vendar pa so z vidika upravnega postopka podrejeni resornim ministrstvom. Upravne enote niso podrejene Ministrstvu za javno upravo, čeprav navedeno ministrstvo vrši za njih koordinacijo na področju kadrov, financ in opreme.

Krajevna pristojnost se določa po predpisih o teritorialni organizaciji državne uprave, po predpisu o teritoriju občin, mestnih občin in pokrajin ter po predpisih o organizaciji posameznih organov (15. člen ZUP). Prav tako določa 19. člen ZUP, da:

- stvarno pristojno ministrstvo odloča o upravnih stvareh na območju celotne države,
- organi državne uprave, organizirani po teritorialnem načelu, odločajo o upravnih stvareh na območju, za katere so organizirani.

Upravne enote imajo lahko tudi krajevne urade kot svoje izpostave, da svoje storitve približajo uporabnikom.

Poleg upravnih enot imamo pri nas na lokalni ravni tudi druge območne enote drugih organov državne uprave, te so na primer policija, davčna uprava, carinska služba, inšpekcijske službe in geodetska služba (Virant, 2005, str.112).

⁹ Uredba o teritorialnem obsegu upravnih enot v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 75/1994, 8/1996, 39/2003).

3 UPRAVNI POSTOPEK

3.1 SPLOŠNO

Splošni upravni postopek ureja postopkovna pravila, po katerih morajo ravnati organi državne uprave, drugi državni organi, lokalna samouprava in nosilci javnih pooblastil, kadar odločajo o upravnih zadevah. Javno pooblastilo pomeni prenos dela funkcije državne uprave na osebe, ki niso del državne uprave. V primeru javnega pooblastila v zvezi z ZUP je vsebina javnega pooblastila prenos pristojnosti za odločanje v določenih upravnih zadevah.

Navedeni organi vedno, ko odločajo o pravicah, obveznostih in pravnih koristih fizičnih ali pravnih oseb, odločajo v upravnih zadevah (1. člen ZUP). Poleg organov državne uprave lahko odločajo v upravnem postopku tudi drugi državni organi. Po upravnem postopku odločajo le kot posamično pristojnost, ki jim jo podeljuje določen zakon. Najbolj pogosto odločanje v tem smislu je odločanje, ki se nanaša na pravice zaposlenih v teh državnih organih, kjer se po posebni določbi za odločanje o pravicah zaposlenih v organih državne uprave in drugih državnih organih uporabljajo pravila splošnega upravnega postopka, kadar se odloča o teh pravicah z odločbo (Jerovšek et al., 2004, str. 38).

Upravni postopek se vodi pred omenjenimi organi, če gre za upravno zadevo ali stvar. Upravna zadeva predstavlja pravico ali obveznost ali pravno korist, določeno z materialnim upravnim predpisom. Če pa upravna zadeva ni nesporno določena, štejejo za upravno zadevo tudi zadeve, glede katerih zakon uporablja procesno definicijo. S tem, ko organ odloči, se šteje za upravno zadevo. Upravno ukrepanje je tudi potrebno v zadevi nasprotja med zasebno in javno koristjo. Potreba po zaščiti javne koristi kaže na to, da je potrebno upravno ukrepanje, ker je eden od temeljnih ciljev upravnega postopka zaščita javne koristi. Za upravno zadevo se ne štejejo tiste zadeve, kjer ni potrebno zaščititi nikakršne javne koristi (Jerovšek et al., 2004, str. 37).

Besedni izraz »organ« je mišljen državni upravni organ, drug državni organ, organ lokalne skupnosti in nosilec javnega pooblastila. Kadar pa ZUP ne misli na vse te zgoraj naštetе organe, takrat ga posebej poimenuje.

Splošni upravni postopek je pravno urejeno zaporedje dejanj, katerih cilj je oblikovati upravno razmerje. To razmerje se od vseh drugih pravnih razmerij razlikuje po načinu nastanka. Pravno razmerje nastane na podlagi enostranske in avtoritativno izjavljene volje zastopnika javnega interesa. Zastopnik javnega interesa v tem razmerju nastopa z voljo močnejšega, torej si stranke niso enakopravne. Temeljni cilj splošnega upravnega postopka je zavarovati šibkejšo stranko, to je tistega, ki v tem postopku uveljavlja svojo pravico ali varuje svojo pravno korist oziroma se mu nalaga določena obveznost (Jerovšek, et al., 2004, str. 36).

Pravice, obveznosti ali pravne koristi so določene z materialnim upravnim predpisom na primer zakon, ki ureja graditev objektov. Pri uveljavljanju materialnih pravic in obveznosti strank, na področju upravnega prava, pa morajo upravni organi varovati javni interes. Potreba po zaščiti javne koristi kaže na to, da je potrebno upravno ukrepanje, ker je eden od temeljnih ciljev upravnega postopka zaščita javne koristi. Pri tem predpostavljamo, da ne gre za upravno zadevo, če ni potrebno zaščititi nikakršne javne koristi. Obstoj pravne države in demokracije zagotavlja tudi upravni postopek, še posebno v povezavi z varstvom ustavnih pravic.

Po procesnih pravilih upravnega postopka, ki ga ureja ZUP, morajo ravnati tudi stranke, kadar pred temi organi uveljavljajo oziroma se branijo v postopkih, ki so uvedeni zoper njih po uradni dolžnosti.

Upravni postopek sestavljajo posamezna dejanja, ki si sledijo ter se opravljajo na predpisan način in po določenem zaporedju. S postopkom se določajo oblika, vsebina, vrsta, potek, čas, kraj način ter namen posameznega dejanja oziroma akta. Pristojni organ v upravnem postopku na zahtevo stranke ali po uradni dolžnosti ugotavlja, ali so v konkretnem primeru izpolnjeni vsi predpisani pogoji za pridobitev ali izgubo določene pravice oziroma naložitev ali ukinitve določene obveznosti. Organ o odločitvi izda ustrezen konkreten upravni akt.

Preko upravnega postopka uveljavljamo določen cilj, ki je nakazan v materialnih predpisih in nam določa, kako priti do cilja. Odločanje v upravnem postopku pomeni zaključek celotne poti pravnega odločanja.

Posamični ali konkretni upravni akt je akt, ki vsebuje posamično normo, s katero se ureja konkretno upravnopravno razmerje, praviloma na individualen način (izjema npr. generalne in skupne odločbe). Njegova vsebina je torej norma, s katero se odloči o pravici, obveznosti ali pravni koristi določenega in določljivega posameznika. Torej je posamičen upravni akt odločitev o vsebini upravne stvari (Čebulj, Strmecki, 2005, str. 147).

ZUP se uporablja smiselno v vseh javnopravnih stvareh, če ne gre za upravno zadevo in ni predpisan poseben postopek z zakonom ali splošnim aktom nosilca javnega pooblastila. Smiselno morajo uporabljati pravila ZUP v javnopravnih zadevah, če nimajo predpisanega svojega postopka, zlasti zavodi, zbornice, združenja, društva, ustanove.¹⁰

V diplomski nalogi predstavljam institut upravne overitve, zato moramo imeti predhodno vedno v mislih celoten upravni postopek, predvsem pa dokazovanje.

¹⁰ Primer izobraževalne ustanove, če nima predpisanega izpitnega postopka mora smiselno uporabljati pravila ZUP.

Ločimo splošni upravni postopek in posebne upravne postopke. Za splošni upravni postopek je značilno:

- da velja za odločanje o upravnih zadevah na najrazličnejših upravnih področjih – ne glede na to, kateri materialni predpis uporabimo,
- da velja za vse organe, ki odločajo o konkretnih upravnih zadevah, torej ne glede na to, kateri organ odloča o upravni zadevi, ali je to prvostopenjski, drugostopenjski, državni upravni organ, organ samoupravne lokalne skupnosti ali nosilec javnega pooblastila ...).

V upravnih zadevah se odloča po ZUP, zakon ureja vsa pravila, potrebna za vodenje postopka in za odločanje in to temeljna načela postopka, ki so naslednja:

- pristojnost,
- občevanje med organi in strankami,
- stranka,
- jezik v postopku,
- vročanje,
- roki in stroški postopka.

Zgoraj navedena temeljna načela so splošna pravila upravnega postopka. Določa pa tudi naslednja pravila:

- začetek ali uvedba postopka,
- ugotovitveni postopek,
- dokazni postopek in izdaja odločbe,
- pritožbeni postopek,
- postopek z izrednimi pravnimi sredstvi,
- izvršba.

Po teh pravilih vodijo postopek vsi zgoraj naštetih organi, razen če je za posamezne upravne zadeve predpisan poseben upravni postopek. Če je predpisan poseben upravni postopek, organ primerno postopa po pravilih posebnega upravnega postopka. Glede vprašanj, ki z njimi niso urejena, pa dopolnilno ali subsidiarno¹¹ uporablja pravila splošnega upravnega postopka.

Posebni upravni postopek se z zakonom predpiše, kadar pravila splošnega upravnega postopka ne ustrezajo in ne zadoščajo. Takrat zakonodajalec uzakoni posebna specialna pravila postopka. S posebnim upravnim postopkom so načeloma lahko urejena vsa vprašanja postopka, razen temeljnih načel ZUP, ki so obvezna skupna načela za vse posebne upravne postopke.

¹¹ Subsidiarno - Podrejena uporaba pravil ZUP.

Zakon, ki ureja poseben upravni postopek, pa lahko posamezno načelo drugače uredi ali celo izključi oziroma predpiše še dodatna temeljna načela – teh je devet.

Ni dovoljeno drugače urediti ali izključiti vseh temeljnih načel s posebnim postopkom, ker bi v tem primeru pravovarstveni standardi bili v različnih upravnih zadevah preveč različni in ne bi bilo zagotovljeno varstvo pravic. Vsak upravni postopek mora organ voditi skladno s temeljnimi načeli. Temeljna načela predstavljajo minimalne procesne standarde, ki morajo biti zagotovljeni stranki v vsakem postopku. Temeljna načela so hkrati interpretativna ali razlagalna pravila, preko katerih si organ in stranka razlagata pomen ali namen posameznih procesnih institutov. Temeljna načela so že po vrstnem redu opredeljena tako, da je po njih mogoče voditi postopek po določenem logičnem zaporedju, produkt pa je zakonita odločba. Temeljna načela so:

- načelo zakonitosti ali legalitete,
- načelo varstva pravic strank in javnih koristi,
- načelo materialne resnice,
- načelo zaslišanja stranke,
- načelo proste presoje dokazov,
- načelo dolžnosti stranke govoriti resnico in pošteno uporabljati pravice,
- načelo samostojnosti pri odločanju,
- načelo pravice do pritožbe ali načelo dvostopenjskega upravnega postopka,
- načelo ekonomičnosti postopka.

Odločanje v upravnem postopku pomeni zaključek celotne poti pravnega odločanja, pri čemer je upravni postopek pot, po kateri se abstraktno pravo udejanja v konkretnih situacijah, oziroma je pot, po katerih nastajajo konkretna upravno pravna razmerja (Jerovšek et al., 2004, str. 39).

3.2 POJEM UPRAVNE ZADEVE

Zakon o splošnem upravnem postopku določa, da je upravna zadeva odločanje o pravici, obveznosti ali pravni koristi fizične ali pravne osebe oziroma druge stranke na področju upravnega prava (2. člen ZUP). Drugi odstavek pa pove, da gre za upravno zadevo, če je s predpisom določeno, da organ v neki stvari vodi upravni postopek, odloča v upravnem postopku ali izda upravno odločbo, oziroma če je potreben ukrep zaradi varstva javnega interesa.

V upravnem postopku se odloča o upravnih zadevah, pri tem pa je potrebno razjasniti pojem upravne zadeve. Upravna zadeva s formalnega vidika predstavlja odločanje o pravici, obveznosti ali pravni koristi fizične ali pravne osebe oziroma druge stranke na področju upravnega prava. Materialni predpis praviloma določa, da upravni organ odloči, da izda odločbo, da sprejme odločitev ... Izhajajoč iz navedenega je razumljivo ter dovolj jasno, da gre za upravno zadevo, o kateri potem odloča organ v upravnem postopku.

Upravna zadeva z materialnega vidika pa predstavlja pojem upravne zadeve bolj zapleteno. Z materialnega vidika gre za vprašanje, kakšna je vsebina iz realnega družbenega razmerja, saj je potrebno iz njih izoblikovati pravne situacije. V realnem družbenem razmerju imamo v ospredju obstoječe ali predvidljivo nasprotje med posamičnim in javnim interesom, ki ga mora pristojni organ s svojo odločitvijo razrešiti. Torej, če obstaja takšno nasprotje ali pa ga lahko predvidimo, to situacijo opredelimo kot upravno zadevo ter jo kot pristojnost poverimo določenemu upravnemu organu v reševanje oziroma odločanje. Tako je npr. pri podelitvi dovoljenja za prebivanje tujcev v Republiki Sloveniji vsebina upravne zadeve predvidljivo nasprotje med posamičnim in javnim interesom glede vstopa, zapustitve, bivanja na območju Republike Slovenije, ki ga upravni organ razrešuje s svojo odločitvijo v obliki dovoljenja za prebivanje v Republiki Sloveniji.

Pri odločanju v upravnih zadevah organ odloča o pravicah, obveznostih ali pravnih koristih strank. Pravico lahko opredelimo kot določen tipični interes, ki ga določa pravni red. Posameznik, ki hoče uveljaviti svoj posamični interes, ga mora podrediti tipičnemu interesu, ki ga določa pravni red. Vse to presoja organ v upravnem postopku ter ustrezno odloči. Upravni organ odloča v upravnem postopku, razrešuje nasprotje med posamičnim in javnim interesom (upravna zadeva) in pri tem pravno zavaruje interes posameznika (pravica), če je slednji podredil svoj interes s pravom določenemu javnemu interesu (Jerovšek et al., 2004, str. 39-40).

Neposredna uporaba predpisov, upravna zadeva ter pravica, obveznost in pravna korist so torej elementi, ki določajo dolžnost subjektom, ki so udeleženi v upravno pravnem razmerju, da postopajo po ZUP.

Upravna zadeva ni samo preprosto odločanje o predmetu upravnega postopka, ampak zajema celoten sklop družbenih razmerij, ki se pravno uredijo z odločitvijo o pravici, obveznosti ali pravni kosti določene stranke.

Upravne zadeve določajo velik del področja upravnega prava. Upravne zadeve, katerih vsebina so upravno pravna razmerja, so namreč temeljni kriteriji za razmejitev precejšnega dela upravnega prava od drugih pravnih vej. Upravno pravna razmerja se razlikujejo od vseh drugih pravnih razmerij glede na način svojega nastanka. Upravno pravna razmerja nastanejo z enostransko in avtoritativno odločitvijo zastopnika javnega interesa. Upravna zadeva in upravno pravo sta med seboj povezana, zato je določba 1. člena ZUP¹² bolj pojasnjevalna in ne toliko vsebinska opredelitev.

¹² 1. člen ZUP: Upravna zadeva je odločanje o pravici, obveznosti ali pravni koristi fizične ali pravne osebe oziroma druge stranke na področju upravnega prava.

Drugi odstavek 2. člena ZUP s formalnega vidika opredeljuje, kdaj se šteje, da gre za upravno zadevo. Določba določa, da gre za upravno zadevo, če je s predpisom določeno, da organ v neki zadevi vodi upravni postopek, odloča v upravnem postopku in izda upravno odločbo. Z materialnega vidika pa je potrebno ugotoviti, kdaj gre za upravno zadevo, ki zaradi varstva javnega interesa izhaja iz narave stvari. Navedeno pa privede do težave, ker ni v nobenem predpisu določeno, da se v tej zadevi vodi upravni postopek, odloča v upravnem postopku ali izda upravna odločba, ampak je to potrebno ugotoviti iz njene narave. Glede na navedeno si pomagamo z materialno definicijo upravne zadeve, po kateri je upravna zadeva obstoječe ali predvidljivo nasprotje med posamičnim in javnim interesom, ki ga mora organ s svojo odločitvijo v upravnem postopku razrešiti. To nasprotje predstavlja naravo zadeve in če varstvo javnega interesa zahteva njegovo razrešitev, potem je to upravna zadeva, ki je lahko predmet odločanja v upravnem postopku (Jerovšek et al., 2004, str. 46).

3.3 FAZE UPRAVNEGA POSTOPKA

Upravni postopek poteka skozi različne faze (stopnje) upravnega postopka, njegov namen je ugotoviti dejansko stanje zadeve, izdati odločbo in doseči izvršitev odločbe. Dejanja, ki jih opravlja uradna oseba, potekajo po določenem zaporedju. Upravni postopek poteka po stopnjah, ki si sledijo po zaporedju:

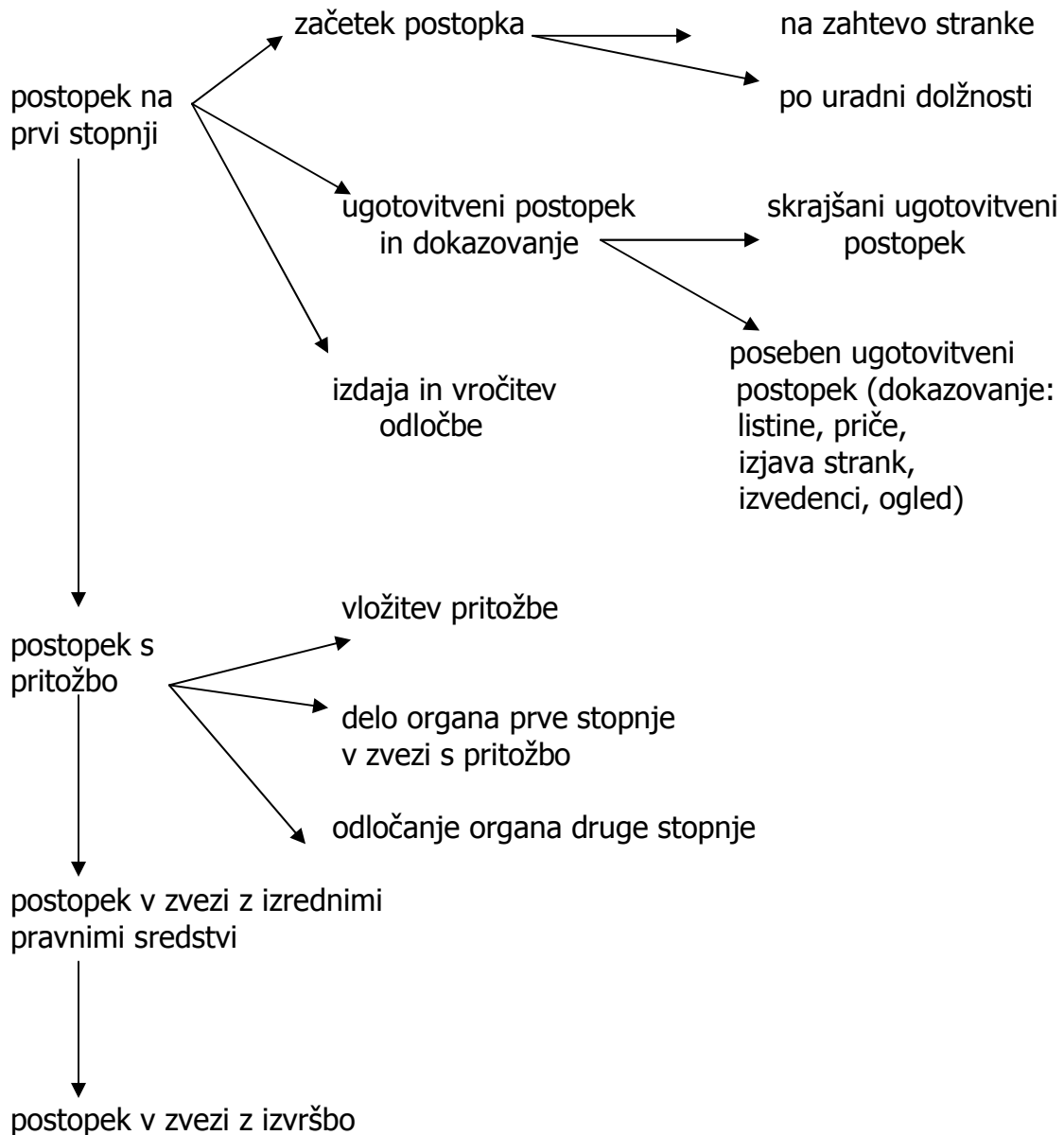
- postopek na prvi stopnji,
- postopek v zvezi s pritožbo,
- postopek v zvezi z izrednimi pravnimi sredstvi,
- postopek v zvezi z izvršbo.

Največkrat se postopek konča z izdajo odločbe na prvi stopnji. Postopek, ki se odvija na prvi stopnji, pa je ravno tako sestavljen iz procesnih dejanj, ki si sledijo v sledečem zaporedju:

- začetek postopka,
- ugotovitveni postopek in dokazovanje,
- izdaja in vročitev odločbe (Grafenauer, Breznik, 2005, str. 271).

Upravni postopek se ne začne sam po sebi, potrebna je pobuda, ki jo lahko da organ, ki je pristojen za odločanje v upravni zadevi, ali pa stranka. Pobuda, dana s strani organa, pravimo, da se postopek začne po uradni dolžnosti. Če se postopek začne na pobudo organa, ni potrebna zahteva stranke niti koga drugega. Postopek pa se lahko uvede tudi na zahtevo stranke. Zaradi prepletanja javne koristi s koristjo posameznika v konkretnih stvareh veljata za začetek upravnega postopka obe pobudi. Upravni postopek vedno začne stvarno in krajevno pristojen organ (125. do 128. člen ZUP), ne glede na to, kdo da pobudo za začetek postopka (Androjna, Kerševan, 2006, str. 275, 277).

Slika 3: **Osnovne faze upravnega postopka**



Vir: Grafenauer, Breznik (2005, str. 272).

V upravnem postopku se odloča o pravicah kot tudi o obveznostih strank, zato se postopek lahko začne na dva različna načina:

- na zahtevo stranke,
- po uradni dolžnosti.

Če posamezniku zakon podeljuje priznanje pravice ali pravnega interesa, ki jih ima na podlagi javnopravnih predpisov z upravnega področja, se bo tak postopek praviloma začel na podlagi njegove zahteve.

V primeru, ko organ odloča na podlagi prostega preudarka, stranka nima pravice do postavljenega zahtevka (npr. državljanstva, dodelitev dovoljenj za nabavo orožja), temveč zgolj pravni interes za odločitev v stvari – v tem primeru je pravilno njeno vlogo poimenovati kot prošnjo za odobritev njenega zahtevka (Jerovšek et al., 2004, str. 391).

Na zahtevo stranke je uveden postopek v trenutku, ko organ prejme vlogo, razen, če so podani razlogi za njeno zavrženje.

Vloga se zavrže, če niso podane procesne predpostavke:

- če zadeva ni upravna zadeva oziroma ni mogoče o njej odločati v upravnem postopku,
- če oseba, ki vlaga vlogo, ne uveljavlja kakšne svoje pravice oziroma ne more biti stranka v tem postopku,
- če je vloga vezana na rok, pa je rok zamujen,
- če o tej zadevi že teče postopek ali če je o zadevi že bilo pravnomočno odločeno o pravici ali obveznosti stranke, oziroma če je bil zahtevek zavržen, pa se dejansko stanje ali pravno stanje po zavrnitvi zahtevka ni spremenilo.

Ko pa zakon odloča o naložitvi obveznosti posamezniku s strani države, bo organ sam začel s postopkom, torej po uradni dolžnosti, saj bi bilo težko pričakovati, da bo stranka skrbela za javni interes v nasprotju z lastnim interesom ter sama zahtevala uvedbo postopka.

Po začetku uvedbe postopka se uvede ugotovitveni postopek. V ugotovitvenem postopku mora organ ugotoviti vsa dejstva in pridobiti vse dokaze za ugotovitev dejanskega stanja. Pri tem mora upravni organ zlasti pridobiti dejstva, ki so pri organu, kakor tudi dejstva, ki se nahajajo pri drugih osebah. Zlasti mora izvesti načelo zaslišanja stranke, načelo materialne resnice in načelo proste presoje dokazov, po katerem vrednoti pridobljena dejstva.

Izmenjava podatkov iz uradnih evidenc med organi javne uprave (organi državne uprave in drugimi državnimi organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti in nosilcev javnih pooblastil) poteka kot breme organov, ki postopke vodijo, tako v postopkih na zahtevo stranke, kot tudi v postopkih po uradni dolžnosti, če se odloča o pravici stranke (139. člen ZUP). Glede na 66. in 139. člen ZUP, zaradi razbremenjevanja strank so oblikovani nekateri standardizirani ali celo predpisani obrazci vlog in dopolnil vlog, ki vsebujejo rubriki o odločitvi stranke glede nosilca pridobivanja potrebnih podatkov oziroma o pooblastitvi organa, da pridobi podatke, ki sodijo med izjeme, zlasti tiste v zvezi z davčno tajnostjo (Jerovšek et al., 2004, str. 422).

Uradni organ lahko po uradni dolžnosti pridobi tudi osebne podatke, če so v postopku za odločitev potrebni, le za podatke, kot so versko ali drugo prepričanje, zdravstveni podatki, sindikalna, politična pripadnost, rasno ali drugo poreklo ne pridobiva podatkov, če stranka to izrecno prepove.

Stranka pa mora za svoje trditve, glede katerih ni dokazov, pri organu ali drugih osebah predložiti dokaze. V tem primeru gre za obrnjeno dokazno breme.

Poznamo skrajšani ugotovitveni postopek, ki pomeni hkratno izvedbo ugotovitvenega postopka in odločanja. Za skrajšani ugotovitveni postopek je značilno, da ni zaslišanja stranke, da ni razpisane glavne ali ustne obravnave ter ne izvajajo se dokazi s pričami in izvedenci ter ogledi.

Ko niso podani razlogi za skrajšani ugotovitveni postopek, organ izvede poseben ugotovitveni postopek. Poseben ugotovitveni postopek se vodi kadar ZUP to izrecno določa (npr. 142. in 143. členu ZUP glede preizkusa zahteve za vstop v postopek), razen nekaterih izjem. Značilnost posebnega ugotovitvenega postopka je, da uradna oseba odreja vrsto, kraj in čas ugotovitvenih in dokaznih dejanj. Upravni organ mora pridobiti vsa dejstva in izvesti vse dokaze za ugotovitev dejanskega stanja. Poseben ugotovitveni postopek se vodi vedno, ko je treba opraviti kako procesno dejanje (zaslišanje prič ali izvedencev, ustna obravnava), vedno, če to terjata materialni zakon (Jerovšek et al., 2004, str. 441).

Nekatere dokaze ZUP šteje za tako pomembne, da predpisuje način njihovega izvajanja. Taki dokazi so :

- listine,
- priče,
- izvedenci,
- ogled,
- izjava stranke.

Po končanem ugotovitvenem in dokaznem postopku izda pristojni organ upravni akt, praviloma odločbo, izjemoma pa sklep. Z odločbo odloči o predmetu postopka, torej o pravici, obveznosti ali pravni koristi stranke. S sklepom pa odloči o vprašanjih, ki so v zvezi s postopkom, torej o procesnih vprašanjih (npr. sklep o ustavitvi postopka). Odločba kot pravni akt učinkuje na pravna razmerja stranke tako, da jih vzpostavlja, spreminja in ukinja ali potrди ustreznost obstoječih razmerij, jih vzdržuje nespremenjene.

Odločba je konkreten upravni akt, ki pomeni odločitev v posamični zadevi z učinkom nasproti udeleženi strankam, zato je potrebno ločiti od splošnih upravnih aktov, ki se nanašajo na večje število strank oziroma razmerij z učinkom nasproti vsem vnaprej še neznanim udeležencem (Jerovšek et al., 2004, str. 570 - 571).

Sestavni deli pisne odločbe vsebujejo:

- uvod,
- naziv,
- izrek ali dispozitiv,
- obrazložitev,
- pouk o pravnem sredstvu,
- podpis uradne osebe, ki je odločbo izdala,
- številko, datum,
- žig organa,
- odredba, komu naj se odločba vroči.

ZUP v 210. členu določa v petem odstavku, da je potrebno vročiti stranki v izvorniku. (210. člen ZUP).

Pravico do pritožbe zoper odločbe, izdano na prvi stopnji, ima vsaka stranka v postopku, torej vsaka oseba, ki je imela položaj stranke že v postopku odločanja na prvi stopnji. Praviloma je vedno dovoljena, razen če jo izključuje zakon.

Pravico do pritožbe ima naslovnik izreka odločbe, če je odločba vročena, drugače odločba ne more učinkovati, razen če zakon določa posamezne situacije, v katerih se posamezna odločba šteje za vročeno. Pritožba je edino redno pravno sredstvo po ZUP in torej pripada vsaki stranki po vročitvi prvostopenjske odločbe.

Pritožba je devolutivno in suspenzivno pravno sredstvo, tako da o njej praviloma odloča drug (instančno nadrejen) upravni organ kot tisti, ki je odločbo izdal, vložitev pritožbe pa praviloma zadrži njeno izvršitev.

Zakon določa, da ima poleg stranke pravico do pritožbe tudi vsaka druga oseba, če odločba posega v njene pravice ali pravne koristi, in sicer v roku, ki je določen za stranko (Jerovšek et al., 2004, str. 643).

ZUP ureja način vložitve pritožbe ter določa roke za pritožbo.

Slovenska pravna ureditev pozna tudi pet izrednih pravnih sredstev:

- obnova postopka,
- sprememba in odprava odločbe v zvezi z upravnim sporom,
- odprava in razveljavitev odločbe po nadzorstveni pravici,
- izredna razveljavitev odločbe,
- ničnost odločbe.

Najpogosteje uporabljeno izredno pravno sredstvo je obnova postopka.

Z izvršbo se prisiljuje zavezanca k izpolnitvi obveznosti, ker ni prostovoljno izpolnil obveznosti.

Izvršujejo se samo odločbe, ki nalagajo določeno storitev, dajatev ali opustitev, ne izvršujejo pa se odločbe o pravicah in pravnih koristih. Odločba, izdana v upravnem postopku, se izvrši, ko postane izvršljiva. Temeljna pogodba za pristop k izvršbi je, da obstaja izvršilni naslov – odločba, sklep, zapisnik o poravnavi ali drug izvršilni naslov po posebnem zakonu, ter da je izvršilni naslov izvršljiv. Izvršljivost nastopi z dokončnostjo, pred dokončnostjo pa le, če pritožba zoper odločbo ne zadrži njene izvršitve.

Izvršbo lahko predlaga stranka oziroma nasprotna stranka, torej oseba, v katero korist se obravnava, ter državni organ, če se izvršba uporabi v javno korist.

Po vrstah upravne izvršbe poznamo izvršbo odločbe, ki se glasi na nedenarno obveznost in odločbe na izpolnitev denarne obveznosti.

Če se utemeljeno pričakuje, da bo zavezanec do izdaje odločbe oziroma do nastopa njene izvršljivosti ravnal tako, da bo izvršbo preprečil ali onemogočil, se lahko izvršba zavaruje s tem, da se izda:

- sklep o izvršbi za zavarovanje,
- začasni sklep za zavarovanje izpolnitve obveznosti.

3.4 DOKAZOVANJE

Po začetku upravnega postopka kot podfazi sledita ugotovitveni in dokazni postopek. Ta dva postopka se med seboj prepletata, bistvena razlika med njima je v navezavi ugotovitvenega postopka na dejstva in dokaznega postopka na izvedbo dokazil o nakazanih dejstvih.

Pred izdajo odločbe je po temeljnem načelu materialne resnice ugotovitev vseh dejstev in okoliščin, ki vplivajo na zadevo, nujna s stopnjo gotovosti (verjetnost zadošča le izjemoma, ko zakon tako izrecno predvidi).

Verjetnost je nižja stopnja prepričanja. Zadošča le izjemoma, kadar zakon tako določa. Upravni organ lahko odloči na temelju verjetnosti v:

- skrajšanem ugotovitvenem postopku, v stvareh majhnega pomena, če nihče ne ugovarja zahtevku,
- če gre za nujne ukrepe v javnem interesu, s katerimi ni mogoče odlagati (nujni ukrepi so podani, če grozi nevarnost za življenje ljudi, za javni red in mir, za javno varnost ali za veliko premoženjsko škodo).

Dejstva in okoliščine, zbrane v ugotovitvenem postopku, je potrebno v dokaznem postopku dokazati. Predmet dokazovanja so tista dejstva in okoliščine, na podlagi kateri organ odloči. Namen dokazovanja je prepričati se o resničnosti teh dejstev in okoliščin.

ZUP določa temeljno načelo proste presoje dokazov, ki pravi, da uradna oseba po skrbni in vestni presoji odloči, katera dejstva šteje za dokazana. Osebo prepričanje osebe, ki vodi postopek, je tudi temelj za njeno moralno in pravno odgovornost pri rešitvi upravne zadeve. Uradna oseba mora v postopku dokazovanja presoditi vsak dokaz posebej, vse dokaze skupaj ter izid celotnega postopka. Nato odloči, katera dejstva je mogoče šteti za dokazana. Stališče, ki ga sprejme, nato pojasni in utemelji v obrazložitvi odločbe. Ta del odločbe mora biti skrbno pripravljen oziroma izdelan, saj je potrebno stranke oziroma naslovljence odločbe prepričati o pravilnosti in zakonitosti odločbe. Obrazložitev izpeljemo iz izreka odločbe, zato mora biti z njim skladna ter iz izreka logično in argumentirano izpeljana.

Dokazovanje poteka z listinami, potrdili, pričami, izvedenci, ogledi in izjavami stranke. Z dokaznimi sredstvi ugotavljamo dejstva, ki so pomembna za odločitev v upravni stvari, pri čemer uporabimo tista dokazna sredstva (ne nujno vseh), ki so za posamezno upravno zadevo najbolj primerna (Perenič et. al., 2004, str. 249).

Dokazovanje pa ni potrebno za tista splošna znana dejstva in dejstva, katerih obstoj domneva zakon.

Kot dokazno sredstvo poznamo listine, te pa delimo na javne in zasebne. Za javno listino je značilno, da jo izda v predpisani obliki državni organ (npr. potrdilo, ki ga izda upravna enota), organ lokalne skupnosti (npr. odločba občinske uprave) ali nosilec javnih pooblastil (npr. spričevalo osnovne šole). Javna listina mora imeti tudi predpisano obliko, če je ta predpisana, ter podpis uradne osebe in žig organa, ki je pristojen za izdajo določene listine. Za javno listino velja domneva, da je resnično, kar se v njej potrjuje ali določa, tako da ni potrebno dokazovanje le-tega. Dokazovanje v tem primeru je mogoče, če se predvideva, da so na listini navedena neresnična dejstva, vendar v tem primeru ni dokazno breme na imetniku listine.

Javne listine imajo tudi omejeno ali neomejeno časovno veljavnost oziroma dokazno moč. Za javne listine, ki imajo s predpisi določeno časovno veljavnost, se lahko presoja, ali še imajo dokazno moč oziroma veljavo.

Druga skupina listin pa so zasebne listine. Zasebnih listin ne izdajajo v predpisani obliki državni organi, organi lokalnih skupnosti ali nosilci javnih pooblastil (npr. darilna, kupoprodajna pogodba). Vsebino zasebnih listin je potrebno večkrat dokazovati z drugimi dokaznimi sredstvi (priče, izvedenci, izpiski iz javnih knjig npr. matične knjige, zemljiške knjige).

ZUP v 139. členu določa, da mora uradna oseba, ki vodi postopek, poskrbeti podatke o dejstvih, o katerih vodi postopek, po uradnih dolžnosti. Navedeni člen je bil spremenjen oziroma dopolnjen z novelo ZUP-C (Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o splošnem upravnem postopku – ZUP-C, Uradni list RS, št. 73/2004).

Tretjemu odstavku 139. člena ZUP so dodane še dopolnitve, ki dajejo zakonsko podlago za pridobivanje osebnih podatkov v smislu zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

Novela ZUP-C pri spremembah oziroma dopolnitvah uvaja kar nekaj novosti, ena največjih je uvedba instituta upravne overitve podpisov, predpisov in kopij (178., 178. a do 178. h člena).

Pomembna je tudi ureditev glede izmenjave podatkov iz uradnih evidenc med organi javne uprave (organi državne uprave in drugimi državnimi organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti in nosilcev javnih pooblastil), ki je na strani organov, ki postopke vodijo, tako v postopkih na zahtevo stranke, kot tudi v postopkih, ki potekajo po uradni dolžnosti, če odloča o pravici stranke. Gre za postopke, ki niso uvedeni zoper stranko, temveč v njeno korist. Postopek izmenjave podatkov je urejala Uredba o pridobivanju in posredovanju podatkov med organi javne uprave za potrebe upravnih postopkov (Uradni list RS, št. 38/2002, 129/2003, 20/2005). Z uvedbo UUP pa navedeno uredbo ukinja ter v devetem poglavju podrobneje uredi postopek izmenjave.

Navedena uredba loči izmenjavo podatkov iz računalniške in ročno vodene evidence ter elektronski ali fizični vpogled. Zakona, ki urejata upravno in sodno takso, oprostita plačilo takse, za izmenjavo podatkov med temi organi. Tako določa Zakon o upravnih taksah v 23. in 34. členu, da so takse oproščeni država in državni organi, samoupravne lokalne skupnosti in njihovi organi in nosilci javnih pooblastil pri njihovem izvrševanju.¹³ 6. točka 23. člena ZUT pa oprosti plačila upravne takse, taksne zavezance za potrdila oziroma podatke iz uradnih evidenc, ki jih organ v okviru upravnega postopka v skladu s 139. členom ZUP sam pridobi od drugega organa (Jerovšek et al., 2004, str. 421).

Listine stranke lahko predložijo v izvorniku ali v overjenem prepisu. Stranka lahko predloži listino tudi v navadnem prepisu ali kot fotokopijo ali v obliki mikrofilmske kopije. Če se predloži lista v navadnem (neoverjenem) prepisu ali kot fotokopija, lahko uradna oseba zahteva, naj stranka pokaže izvorno listino. Ko gre za listino, ki naj se uporabi kot dokaz pri državnem organu, organu lokalne skupnosti ali pri organizaciji, ki ima javno pooblastilo za odločanje o upravnih stvareh, jo po uradni dolžnosti pridobi organ, ki vodi postopek (Perenič et al., 2004, str. 279).

¹³ Zakon o upravnih taksah (Uradni list RS, št. 8/2000, 44/2000, 81/2000, 33/2001-ZVet-1, 45/2001-ZZVR-1, 42/2002, 18/2004, 40/2004-UPB1, 91/2005, 114/2005-UPB2, 131/2006-ZPCP-2 (5/2007 popr.), 14/2007, 42/2007-UPB3, 126/2007).

Pomembno je, da je listina pristna oziroma avtentična, torej, da jo je izdal pristojni izdajatelj, da na listini ni ničesar prečrtano, izbrisano, da ni raztrgana, prelepljena in podobno. Če uradna oseba ugotovi, da listina ni pristna, je dolžna stanje upoštevati ter presoditi, ali je ne upošteva ali pa jo upošteva z zmanjšano dokazno vrednostjo v skladu z načelom proste presoje dokazov (10. člen ZUP).

Stranka mora pred organom govoriti resnico in pošteno uporabljati pravice, ki so ji priznane z ZUP in drugimi zakoni, ki urejajo upravni postopek. To določa šesto temeljno načelo ZUP. S tem povezana je tudi določba 140. člena ZUP, po kateri mora stranka dejansko stanje, na katero opira zahtevek, navesti natančno, po resnici in določno. V nasprotnem primeru je lahko neresnična navedba sankcionirana z obnovo postopka (5. točka 260. člena ZUP) oziroma ničnostjo (5. točka prvega odstavka 279. člena ZUP). Nadalje v 188. členu ZUP predvideva tudi izjavo volje kot dokaz, in določa, da mora uradna oseba, ki vodi postopek, preden sprejme izjavo, opozoriti stranko na kazensko in materialno odgovornost, če bi podala krivo izjavo, pri čemer je kriva izpoved stranke, na katero organ v upravnem postopku opre svojo odločbo, kaznivo dejanje. Kriva izpoved kot kaznivo dejanje je normirano v 284. členu Kazenskega zakonika (Uradni list RS, št. 55/2008, – v nadaljevanju besedila KZ – 1).

V prvem odstavku navedenega člena se priča, izvedenec, cenilec ali tolmač, ki pred sodišče, v postopku o prekršku, v postopku parlamentarne preiskave, v postopku za ugotavljanje kršitev delovnih obveznosti ali drugih kršitev delovne discipline ali upravnem postopku po krivem izpove, izvedenec ali cenilec, ki da pisno mnenje ali prevajalec, ki da lažni pisni prevod, kaznuje z zaporom do dveh let.

Določba 173. člena ZUP v 3. odstavku določa, da v primeru, ko stranka predloži listino v prepisu ali kot fotokopijo ali kot elektronsko kopijo, lahko upravni organ zahteva, naj pokaže izvirno listino. Uradna oseba, ki vodi postopek, primerja, ali se kopija ujema z izvirnikom ter to ugotovitev zaznamuje na kopiji oziroma prepisu. Ta zaznamek se šteje za upravno overitev in se zanj ne plača takse.

Za posebno obliko listin veljajo tudi potrdila. Državni organi, organi lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil izdajajo potrdila, izpiske, ipd. o dejstvih, za katere vodijo uradno evidenco. Uradna evidenca je tista evidenca, ki je bila vzpostavljena na podlagi zakona ali drugega predpisa ali splošnega akta, izdanega za izvrševanje javnih pooblastil (zemljiška knjiga, matična knjiga ...). Potrdila, izdana iz uradnih evidenc, imajo veljavo javne listine. Upravni organi lahko izdajajo tudi potrdila, o katerih pa ne vodijo uradnih evidenc, vendar se takšna potrdila ne štejejo za javne listine.

Upravna overitev lastnoročnih podpisov, prepisov in kopij je ena največjih novosti ZUP-C, saj ponovno pooblašča upravne organe za izvajanje upravnih overitev za potrebe upravnih postopkov. Upravne overitve so vključene v ZUP zaradi ekonomičnosti, saj sodijo v ZUP zaradi tesne povezave z upravnimi postopki v smislu dokazovanja, enako kot izdaja potrdil (Jerovšek et al., 2004, str. 502).

Overitev lastnoročnega podpisa je potrditev njegove pristnosti pred organom. Overitev prepisa ali kopije pa je potrditev istovetnosti prepisa ali fizične ali elektronske kopije z izvirno listino. Z navedeno overitvijo se ne potrjuje resničnost podatkov v listini.

Z upravno overitvijo se je odpravila vsaj ena administrativna ovira, saj je navedena storitev, ki jo nudi upravni organ, za stranke cenejša, ter odpravlja zaplete in zmanjšuje postopke in odpravlja vmesne poti k notarju. Upravna overitev je enakovredna notarski overitvi.

Dokazi so podvrženi spreminjanju ali celo uničenju, zato se lahko tudi zavarujejo, če obstoji nevarnost, da se kasneje, ko naj bi se dokaz izvedel, uniči ali spremeni. Zavarovanje dokazov se uvede, kadar obstaja utemeljen strah, da dokazilo ne bo imelo dokazne moči v postopku.

Dokazi se lahko zavarujejo med postopkom ali pred uvedbo postopka. Med postopkom jih zavaruje organ, ki vodi postopek. Pred postopkom pa dokaz zavaruje organ, na območju katerega npr. živi priča, ki naj se zasliši, ali leži nepremičnina, ki naj se ogleda.

4 POJEM UPRAVNE OVERITVE

4.1 UVOD

Pojem upravna overitev zajema tako overitve lastnoročnih podpisov, kot tudi overitve prepisov ali kopij in pomeni potrditev pristnosti lastnoročnega podpisa oziroma potrditev istovetnosti prepisa kopije z izvirno listino.

Upravne overitve stopijo v veljavo z ZUP-C. Upravno overitev opisujejo določbe 178. čl, 178. b čl., 178. c čl., 178. d čl., 178. e čl., 178. f čl., 178. g čl. ter 178. h člena. Zakon je bil objavljen 5. julija 2004, uporabljati pa se je začel s 1. januarjem 2005.

Upravna overitev je novost, saj so bile upravne overitve do sprejema zakona v pristojnosti notarjev. Za upravne organe pa overitve niso nova dejavnost, saj so bili pristojni za overitve že od sredine devetdesetih pred uveljavitvijo notariata.

Upravne overitve so prešle v pristojnost upravnih enot. Upravne overitve so vključene v ZUP zaradi ekonomičnosti, saj kljub temu, da ne gre za odločanje v upravnih zadevah, sodijo v ZUP zaradi tesne povezave s pravnimi postopki v smislu dokazovanja. Glede na to, da stremimo k izboljšanju državne uprave, da želimo dvigniti kakovosti storitev javne uprave, preglednosti, hitrosti, poenostavitve postopkov, približevanje uporabniku vseh storitev, ki se oziroma se morajo odvijati v prid uporabnikom, je ta sprememba dobrodošla.

Na področju upravnih overitev se v skladu z odpravo administrativnih ovir pripravljajo spremembe oziroma posodobitve v smislu kakovosti, poenostavitve postopkov ter približevanje storitev uporabnikom.

4.2 SPLOŠNO O UPRAVNI OVERITVI

Zakon o državni upravi v 7. členu podeljuje Vladi RS pooblastilo, ki je zelo široko opredeljeno. Določa način za ureditev poslovanja uprave s strankami, način zagotavljanja obveščeniosti javnosti, zagotovitev možnosti posredovanja pripomb in kritik, njihovo obravnavanje in odgovarjanje nanje, poslovanja z dokumentarnim gradivom, poslovnim časom, ureditev uradnih ur v upravi ter druga vprašanja v zvezi z načinom delovanja uprave.

Leta 2005 je bila objavljena Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005) – v nadaljevanju besedila UUP, ki jo je vlada sprejela na podlagi ZUP in ZDU-1.

Z njeno veljavo razveljavlja kar sedem aktov, in sicer Uredbo o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 91/2001) in navodilo za njeno izvajanje (Uradni list RS, št. 26/2002), Uredbo o poslovanju organov javne uprave s strankami (Uradni list RS, št. 22/2001, 81/2003), Uredba o pridobivanju in posredovanju podatkov med organi javne uprave za potrebe upravnih postopkov (Uradni list RS, št. 38/2002, 129/2003), Uredba o poslovnem času, uradnih urah in delovnem času v organih državne uprave (Uradni list RS, št. 21/2001, 54/2002, 31/2003, 18/2004), Navodilo o obliki ovojnice za obvezno osebno vročanje v splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 11/2002), Pravilnik o obveznem okviru načrta klasifikacijskih znakov (Uradni list RS, št. 114/2003).

Uredba o upravnem poslovanju je zelo obsežen podzakonski predpis, ki ureja delovni in poslovni čas, uradne ure, ravnanje za dokumentarnim gradivom, upravljanje zgradb, ravnanje z opremo, vendar je diplomatska naloga usmerjena na upravne overitve, zato bo UUP predstavljena z vidika upravnega postopka. UUP je podzakonski predpis, sprejet na podlagi 19. in 63. člena ZUP ter 7. člena ZDU-1, vsebuje 233 členov s priloženim obveznim okvirom klasifikacijskega načrta (Kovač, 2005, str. 18).

Menim, da uredba izvzema določene institucije, ki odločajo v upravnih zadevah. Primer je lokalna samouprava, saj uredba ne velja v primeru določanja poslovnega časa ter uradnih ur, glede uradnih zgradb, prostorov, opreme, glede poslovanja z dokumentarnim gradivom, v zvezi s pripravo dokumentov in celostne podobe, vse navedeno lahko ureja lokalna samouprava sama. Od leta 1995 je vzpostavljen dvotirni sistem državne uprave, katere vrh je Vlada RS ter ustavno avtonomne lokalne samouprave. Velikokrat pa stranke ne ločijo, kaj je v pristojnosti upravnih enot in kaj lokalnih samouprav, tako da lahko že s tega vidika vpeljemo enoten obseg veljavnosti navedene uredbe. Res je, da je upravnim enotam podeljeno zelo veliko pristojnosti, vendar ima lokalna samouprava v življenju posameznika oziroma družbene skupnosti tudi nekaj pristojnosti, zato bi morala biti bolj dostopna za uporabnike. Omenila sem samo lokalno samoupravo, mislim, pa da je potrebno razmisliti tudi o vseh drugih institucijah, ki ne odločajo v upravnih zadevah, temveč v sodnih zadevah.

Mislim, da bi z obsegom veljavnosti odpravili še kakšno administrativno oviro več, saj vsi pripomoremo h graditvi boljše, socialne, demokratične in pravne države.

Termin upravne overitve zajema tako overitve lastnoročnega podpisa kot tudi overitve prepisov ali kopij in kot taka pomeni potrditev pristnosti lastnoročnega podpis oziroma potrditev istovetnosti prepisa, fizične ali elektronske kopije z izvirno listino. Z upravno overitvijo se, podobno kot z notarsko, ne potrjuje resničnost podatkov v listini, ki se overja. Overitev je uporabna zgolj v upravnih postopkih in je takrat tudi popolnoma enakovredna notarski overitvi lastnoročnega podpisa, prepisa ali kopije. Za ostale postopke pa se še vedno uporablja zgolj notarska overitev.

Upravne overitve opravi uradna oseba upravne enote ne glede na bivališče ali sedež osebe, ki to zahteva, oziroma uradna oseba organa, pred katerim se vodi postopek (178. a člen ZUP). V okrožnici iz decembra 2004 Ministrstvo za javno upravo zavzame stališče, da izvajajo upravne overitve upravne enote in ne tudi drugi upravni (ministrstva, organi v sestavi) ali državni organi ter organi lokalnih skupnosti (Navodilo MJU, 2004).¹⁴

Čeprav je mogoče drugi odstavek tolmačiti na ta način, da ni natančno opredeljeno, pred katerimi organi se še lahko opravlja upravna overitev.

Z zakonom o spremembah in dopolnitvah zakona o varnosti cestnega prometa (Uradni list RS, št. 37/2008) – v nadaljevanju ZVCP, je bil Zakon o varnosti cestnega prometa dopolnjen z novim javnim pooblastilom obstoječim nosilcem javnih pooblastil za registracijo vozi. Zakon v petem odstavku 197. člena določa, da upravno overitev lastnoročnega podpisa fizične osebe, ki je bila lastnik vozila pred sklenitvijo pogodbe, pri spremembi, ki vpliva na spremembo podatkov v prometnem dovoljenju, lahko opravlja tudi nosilec javnega pooblastila za registracijo vozil. ZVCP-1 pa ne podeljuje nosilec javnih pooblastil stvarne pristojnosti za izvajanje ostalih vrst upravnih overitev (Obvestilo, MJU, 2008).¹⁵

Osebno stališče, ki ga zavzemam v zvezi s podelitvijo stvarne pristojnosti nosilec javnih pooblastil, je po eni strani dobrodošlo, po drugi pa niti ne tako. Dobrodošlo je za uporabnike storitev, saj lahko uredijo prenos lastništva vozila na drugo osebo praktično na enem mestu, skupaj s spremembo podatkov v prometnem dovoljenju. Lahko pa se pojavljajo določene kršitve pri zlorabi pooblastil. Glede izkušenj v praktičnem življenju se je to žal že velikokrat izkazalo.

Upravna overitev lastnoročnega podpisa je potrditev pristnosti. Pristnost lastnoročnega podpisa dokaže predlagatelj listine tako, da pred uradno osebo lastnoročno podpiše listino ali da prizna podpis, ki je že na listini, za svojega. Istovetnost predlagatelja listine ugotovi uradna oseba na podlagi veljavne javne listine, opremljene s fotografijo, ki jo je izdal državni organ, razen v primerih, ko je predlagatelj uradni osebi osebno znan. Overitev podpisa se potrdi na izvirni listini z navedbo datuma overitve, oznake, s katero je overitev podpisa evidentirana pri organu z navedbo datuma overitve, oznake, s katero je overitev podpis evidentirana pri organu, z navedbo vrste in oznake uradnega osebnega dokumenta ter s podpisom uradne osebe in z žigom.

Prepis ali fizično kopijo (fotokopijo), ki naj se overi, je treba skrbno primerjati z izvorno listino. Prepis se mora ujemati z izvorno listino tudi v pravopisu, ločilih in okrajšavah. V potrdilo o overitvi se vpiše oznaka, datum, število pol oziroma listov izvorne listine in prepisa ali kopije. Potrdilo podpiše in žigosa uradna oseba, ki je pooblaščenca za izvajanje upravnih overitev.

¹⁴ Upravne overitve – navodilo – Ministrstvo za javno upravo, številka: 020-1/2004/1, z dne 21.12.2004.

¹⁵ Obvestilo o izvajanju upravnih overitev na podlagi novele ZVCP-1 – Ministrstvo za javno upravo, številka: 020-96/2008-84, z dne 14.07.2008.

Elektronsko (skenirano) kopijo pripravi uradna oseba na podlagi izvorne listine. Overitev se opravi tako, da skupaj z elektronsko kopijo navede oznako, datum overitve, število pol oziroma listov izvorne listine in prepisa ali kopije ter oboje elektronsko podpiše.

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

Z uvedbo upravnih overitev se je povečalo število overitev, saj je vedno več zahtev po upravnih overitvah.

4.3 ZGODOVINSKI VIDIKI TER NAMEN UPRAVNE OVERITVE

Upravni organi so bili pristojni že do sredine devetdesetih pred uveljavitvijo notariata. Overitve je tedaj urejal Zakon o overitvi podpisov, pisave in predpisov iz leta 1972 – v nadaljevanju besedila ZOPPP.¹⁶ Overitve opredeli kot potrditve pristnosti (podpis, pisava) oziroma istovetnost (prepis), ne pa resničnosti vsebine v listini. Potrditev overitev se je vpisovala v overitveni vpisnik z navedbo datuma in številke overitve ter podpisom uradne osebe in pečatom organa. Zakon je pooblašal sodišča in tedanje občinske upravne organe.

Do konca leta 2004 so se overitve vršile po Zakonu o notariatu, po 1.1.2005 z uvedbo novele ZUP-C pa tako po Zakonu o notariatu kot po ZUP, odvisno od stranke, ki overitev zahteva. Glede na to, da so upravne overitve izenačene z notarsko, za vse veljajo enake pravne posledice.

Uradne osebe so že po načelu pomoči neuki stranki (7. člen ZUP) dolžne, da stranke, preden opravijo overitev, opozorijo, da veljajo overitve pred upravnimi organi le za potrebe upravnih postopkov in ne sodnih, saj bi sicer lahko stranke prihajale k upravnim organom overjat najrazličnejše listine oziroma njihove kopije, predvsem zaradi nižjih tarif in večje dostopnosti. Taka overitev pa za strankine potrebe (npr. pred sodiščem) ne zadostuje (Jerovšek, et al., 2004, str. 503).

Glede na navedeno je potrebno pripomniti, da uradna oseba vedno opozori stranke, vendar kljub temu se vztraja na overitvi, čeprav so take opravljene overitve v prihodnosti predložene za sodne postopke. Slednje je predvsem zaradi nižje taksne tarife, ki je določena z ZUT ter v večji dostopnosti.

Podobno kot ZUP v tretjem odstavku 19. člena je urejal tudi ZOPPP iz leta 1972 z enako določbo, da se overitev opravi ne glede na bivališče ali sedež osebe, ki jo zahteva, kar je v skladu z delno odpravo pristojnosti.

¹⁶ Zakon o overitvi podpisov, pisav in predpisov (Uradni list SRS, št. 29/1972, Uradni list RS, št. 13/1994-ZN (Zakon o notariatu), 82/1994-ZN-B, 29/1995-ZPDF, 64/2001.

Overitve podpisov in pisave, ki so se izvajale po starem zakonu, je opravila uradna oseba po tem, ko je ugotovila istovetnost predlagatelja. Istovetnost je ugotovila na podlagi osebne izkaznice ali osebnega poznavanja. Istovetnost se je ugotavljala tudi s pričanjem dveh polnoletnih in verodostojnih prič, če jih je uradna oseba osebno poznala ali pa se je njihova istovetnost ugotovila z osebno izkaznico.

Overitev prepisov listin je bilo potrebno skrbno primerjati prepis z izvirno listino. Izvirnik in prepis sta se morala ujemati v celoti v pravopisu, ločilih, okrajšavah. V potrdilu o overitvi se je navedlo, ali gre za prepis izvirne listine, prepis overjenega ali prepis navadnega prepisa izvirne listine.

V potrdilo overitve je bilo potrebno navesti, ali je izvirna lista napisana z roko, s črnilom, s pisalnim strojem, drugim sredstvom, s svinčnikom ali peresom ter tudi število pol izvirne listine in kje je izvirna lista. Navedli so se tudi številka in datum overitve ter podpis uradne osebe in pečat organa.

Notariat ima na slovenskem dolgo tradicijo, ki sega tja v začetek 18. stoletja. Spremenjen je bil z različnimi državnimi ureditvami ter trajal tja do leta 1944, ko ga je takratna oblast z odlokom AVNOJ ukinila. Nova Ustava Republike Slovenije daje ponovno podlago za uvedbo notariata kot javno službo. Leta 1994 se uvede Zakon o notariatu, v katerem so zapisana temeljna načela o notariatu, notarskem poslovanju, statusu notarja ter notarski zbornici.

V slovenski ureditvi velja tako imenovani latinski tip notariata, ki ga pozna večina držav po vsem svetu. Zaradi podobne organiziranosti notariata v svetu omogoča trdno mednarodno povezovanje notarjev in učinkovito opravljanje notarskih storitev na področju mednarodnih pravnih storitev (URL = »<http://www.notar-z.si/predstavitev.php>«. 05.11.2008).

V sedanjem času, času globalizacije, interneta so se tudi overitev prilagodile, saj je vsako upravno overitev potrebno evidentirati v elektronski evidenci overitev, uvedena z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 86/2006). Pred tem so se overitve evidentirale v klasični, ročni evidenci v obliki overitvene knjige.¹⁷

¹⁷ Overitvena knjiga preneha veljati z uveljavitvijo Uredbe o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 86/2006) – septembra 2006 (46. – 50. člen).

Slika 4: **Notranja stran overitvene knjige**



REPUBLIKA SLOVENIJA

KNJIGA OVERITEV

Žig

Vir: Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju, 48.člen.

Uvedba instituta upravne overitve v upravno procesno pravo z novelo ZUP-C je bila potrebna zato, da se strankam v upravnih postopkih olajša pot do cilja oziroma do priznanja pravice, ki je povezana s predložitvijo overjenega dokumenta.¹⁸ Pred uvedbo omenjene novele so morale stranke, zato da se je upravni postopek lahko izvedel, dokumente, ki so bili potrebni pri postopku, overjati pri notarjih, kar pa je zavlačevalo izvedbo postopka (Kovač et al., 2008, str. 89).

Za ostale postopke se uporabljajo še vedno notarske overitve. Navedeno ne pomeni, da overitev podpisov, prepisov in kopij za potrebe upravnih postopkov ni mogoče opravljati pri notarjih. Upravne overitve so cenejše od notarskih, pogosto pa se prihranijo odvečne poti, ker lahko celoten postopek stranka opravi na enem mestu – upravni enoti. Pri overitvah prepisov in kopij se pri upravnih overitvah, podobno kot pri notarski, ne potrjuje resničnost podatkov v listini, ki se overja (Ivančič, 2005, str. 12).

Kje se opravi overitev, je odvisno od volje stranke, zato ni dopustno, da se v upravnem postopku od stranke zahteva notarska overitev ali upravna overitev dokumenta. Za takšno postavljeno zahtevo bi moral imeti upravni organ pooblastilo v določenem področnem predpisu. Upravne overitve so torej namenjene za upravne postopke, v drugih pravnih postopkih pa nima veljave, kot na primer pred sodnimi postopki. Postopki, kot so na primer pogodbe, s katerimi zakonca urejata medsebojna premoženjska razmerja, vpisi v zemljiško knjigo (npr. zemljiškoknjžno potrdilo kot podlaga za vknjižbo v zemljiško knjigo, kadar se prenaša lastnina), nadalje v primerih ob ustanovitvi gospodarske družbe, so pogoj za vpis v sodni register akt v izvorniku ali v overjenem prepisu.¹⁹ (Kovač et al., 2008, str. 90).

Stranke pa smo dolžni opozoriti v skladu s 7. členom na varstvo pravic strank in varstvo javnih koristi in poskrbeti za neukost stranke, saj mnogi še vedno ne vedo, da upravna overitev sploh obstaja.

¹⁸ Pri spremembi lastništva motornega vozila je na pogodbi, ki je pravna podlaga za prenos lastništva, potrebno overiti podpis osebe, ki je bila lastnik vozila pred sklenitvijo pogodbe – po Zakonu o varnosti cestnega prometa.

¹⁹ Primeri izhajajo iz Zakona o notariatu ali na podlagi Stvarnopravnega zakonika (Uradni list RS, št. 87/2002, Zakona o zemljiški knjigi (Uradni list RS, št. 58/2003), Zakon o gospodarskih družbah (Uradni list RS, št. 42/2006, 10/2008-ZGD-1).

V noveli ZUP-C se doda novo podpoglavje z naslovom Upravna overitev lastnoročnih podpisov, prepisov in kopij. V navedenem poglavju se določi, katere upravne overitve se štejejo za upravne overitve. Določbe zakona določajo overitve lastnoročnih podpisov, prepisa ali kopije ter vsako upravno overitev opiše (178. a, 178. b, 178. c, 178. d, 178. e, 178. f, 178. g in 178. h člen ZUP).

Navedene določbe podrobneje razčlenjuje ter jih dopolnjuje še UUP ter na njeni podlagi izdelana Pravilnik o izvrševanju uredbe v upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 75/2005) – v nadaljevanju besedila PIUUP,²⁰ Pravilnik celostne podobe državne uprave (Uradni list RS, št. 46/2008).²¹ UUP v določbah od 206. do 209. člena dodatno pojasnjuje upravne overitve lastnoročnega podpisa, prepisa ali kopije, elektronske kopije dokumentov, poštno elektronsko kopijo dokumenta ter ureja njihovo evidentiranje in določa elektronsko evidenco overitev.

Uradna oseba upravne enote je dolžna opraviti upravno overitev lastnoročnega podpisa, prepisa ali kopije dokumenta, ki je v upravnih postopkih enakovredna notarski overitvi.

Za izvajanje upravnih overitev je pristojen načelnik oziroma predstojnik, lahko pa izbere in podeli pooblastilo uradni osebi za overjanje.

Pomembno je, da upravna enota zagotovi izvajanje upravnih overitev ves poslovni čas.

²⁰ Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 75/2005, 86/2006, 47/2008).

²¹ Pravilnik o celostni podobi organov državne uprave (Uradni list RS, št. 46/2008, 97/2008).

5 VRSTE OVERITEV

Ponovna uvedba upravnih overitev z novelo ZUP-C, ki velja od leta 2005, prinese v upravno procesno pravo novost. Predvsem zaradi potrebe, ki se kaže v olajšanju poti strankam v upravnih postopkih, zaradi priznanja pravic, ki so vezane na predložitev overjenega dokumenta (Kovač et al., 2008, str. 89).

Pomembna je tudi odprava krajevne pristojnosti v nekaterih skrajšanih upravnih postopkih, pravica in omejitve stranskih udeležencev, ureditev vročitve, roki, izdajanje odločb, njihova izvršljivost in pravna sredstva.

Institut upravne overitve se nanaša na overitev lastnoročnih podpisov, prepisov in kopij. Z upravno overitvijo se ne potrjuje resničnost podatkov v listini. Namen upravne overitve je usmerjen v večjo učinkovitost, ekonomičnost upravnega dela, hitrejši postopek in varstvo pravic strank (Grafenauer in Breznik, 2005, str. 321).

Določba 178. a člena ZUP določa pristojnost za izvajanje upravnih overitev. Pristojnost je podeljena upravnim enotam, ne glede na bivališče ali sedež osebe, ki jo zahteva. Navedeni člen določa, da upravno overitev opravlja uradna oseba, vendar pa mora po drugem odstavku 5. člena ZUP, predstojnik pooblastiti uradno osebo, ki seveda izpolnjuje vse ostale pogoje glede izobrazbe ter strokovnega izpita (Kovač et al., 2008, str. 91).

5.1 OVERITEV LASTNOROČNEGA PODPISA

5.1.1 Uvod

Pristnost lastnoročnega podpisa dokaže predlagatelj listine tako, da pred uradno osebo lastnoročno podpiše listino, ki je predmet overitve, ali pa prizna podpis, ki je že na listini, za svoj.

Istovetnost predlagatelja uradna oseba ugotovi na podlagi veljavne javne listine, opremljene s fotografijo, ki jo je izdal državni organ, razen v primerih, ko je predlagatelj uradni osebni osebno znan. Če je predlagatelj pooblaščenec za zastopanje, uradna oseba ugotavlja pooblaščenost na podlagi overjenega pooblastila ali pa podatkov iz uradne evidence. Način ugotovitve istovetnosti upravni organ vpiše v elektronsko evidenco overitev (178. b člen, 207. člen UUP).

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

Navedeni zakon tudi predpisuje, kako postopati, ko overjamo podpis ali ročno znamenje slepih in tistih, ki ne znajo brati. Uradna oseba listino predlagatelju prebere ter nato dejanje overitve tudi izvrši, če se predlagatelj strinja. Overitev se lahko tudi izvrši, ko zahtevajo overitev podpisa ali ročnega znamenja predlagatelji, ki so gluhi ali ne znajo brati. V tem primeru listino prebere predlagatelju sodni tolmač. Overitev se opravi za podpis ali ročno znamenje tistih, ki ne razumejo jezika, v katerem je listino napisana. Predlagatelju prevede vsebino uradna oseba ali sodni tolmač. Tak način overitve je potrebno zavesti v potrdilu o overitvi (178. c člen ZUP).

V potrdilo se navede osebne podatke overitelja podpisa (ime in priimek, prebivališče). Označimo dejstvo, ali je overitelj podpisa listino pred uradno osebo lastnoročno podpisal ali pa priznal podpis za svojega, to se na potrdilu tudi nedvoumno podčrta ali obkroži ponujeno možnost (Kovač et al., 2008, str. 238).

5.1.2 Potrdilo o overitvi podpisa

Če se istovetnost ugotovi na podlagi osebnega znanstva, z osebno izkaznico, s potnim listom, s pričami, se to označi tako, da se na potrdilu podčrta ali obkroži ponujeno možnost. Če se istovetnost ugotovi z osebno izkaznico ali potnim listom, se označi tudi številka listine in organ, ki jo je izdal.

Pri ugotavljanju istovetnosti s pričami je potrebno navesti v potrdilu njihove osebne podatke (ime in priimek, prebivališče) in način, kako je bila ugotovljena njihova istovetnost (208. člen UUP, 51. člen PIUUP).

V potrdilo navedemo tudi znesek plačane upravne takse ter zaporedno številko vpisa overitve iz elektronske evidence overitev, kraj in datum overitve, podpis uradne osebe, ki je opravila overitev, ter žig upravne enote.

Posebne načine overitve (npr.:«listina prebrana overitelju-slep»), je potrebno vnesti v potrdilo o overitvi, in sicer v prostor, ki je namenjen podatkom o istovetnosti overitelja.

Ko overjamo podpis na večstranskem dokumentu ali če se potrdilo o overitvi nahaja na posebnem listu, je potrebno vse listine preluknjati in jih povezati s tribarvno vrvico, katere konce pritrdimo na zadnji strani s samolepilno nalepko ter preko jih odtisnemo žig upravne enote.

Overitev podpisa uradna oseba potrdi na izvorni listini v naslednji zaznambi:

- osebni podatki overitelja podpisa (ime, priimek, prebivališče),
- zaznamek, ali je overitelj podpisa pred uradno osebo lastnoročno podpisal ali je priznal podpis za svojega, in sicer označi tako, da na potrdilu nedvoumno podčrta ali obkroži ponujeno možnost,
- način ugotovitve istovetnosti overitelja. Če se istovetnost ugotovi na podlagi osebnega znanstva, z osebno izkaznico, potnim listom, s pričami, se to označi tako, da se na potrdilo določeno besedo nedvoumno podčrta ali obkroži ponujena možnost. Pri ugotavljanju istovetnosti je potrebno pri osebni izkaznici ali potnemu listu izpisati tudi številko listine, datum ter organ, ki je listino izdal. Če ugotavljamo istovetnost na podlagi prič, je potrebno navesti v potrdilo njihove osebne podatke in način, na podlagi katerega je bila ugotovljena njihova istovetnost,
 - znesek plačila upravne takse,
 - število vpisa iz elektronske evidence overitev,
 - kraj in datum overitve,
 - podpis uradne osebe, ki je opravila overitev,
 - žig upravnega organa (208. člen UUP).

Uradna oseba upravne overitve evidentira v elektronsko evidenco overitev, pri tem se seznaniti z vsebino listine samo toliko, kolikor je potrebno, da izpolni polja v elektronski evidenci overitev in potrdila o overitvi (tretji odstavek 208. člena UUP).

Uradna oseba mora seznaniti oziroma opozoriti predlagatelja upravne overitve, če ugotovi, da se dokument ne more uporabiti v upravnem postopku. Če predlagatelj vztraja na tem, da se overitev izvede, upravni organ v elektronsko overitev vpiše opombo, da je predlagatelja opozoril (Kovač et al., 2008, str. 239).

Veliko primerov se pojavlja, ko želijo stranke overiti podpis na listinah oziroma dokumentih, ki so namenjene prometu z nepremičninami in s tem povezanimi vpisi v zemljiško knjigo. Po Stvarnopravnem zakoniku mora biti vsak podpis na zemljiškoknjižnem dovolilu (izjava tistega, čigar pravica se prenaša, spreminja, obremenjuje ali preneha, da dovoljuje vpis v zemljiško knjigo) overjen. Navedeni splošno pravni akt ne govori, kakšna vrsta overitev (notarska ali upravna) mora biti, vendar pa ga dopolni Zakon o zemljiški knjigi (Uradni list RS, št. 58/2003), ki določa, da mora biti na zemljiškoknjižnem potrdilu, kot podlagi za vknjižbo v zemljiško knjigo, overjen podpis osebe, katere lastninska pravica na nepremičnini se prenaša, spreminja, obremenjuje ali preneha. Nadalje se uporabljajo določbe Zakona o notariatu, ki še pomembneje, eksplicitno notarjem nalaga obveznosti, ki jih morajo spoštovati pri overitvi podpisa na zemljiškoknjižnem dovolilu.

Upravne enote lahko sicer izvedejo upravno overitev v takem primeru, vendar ne bi imelo veljavo v sodnem postopku. Glede na to ima upravni organ dolžnost, da opozori stranko, kaj bi pomenila upravna overitev v takem primeru za predlagani dokument, ki je namenjen za sodne postopke (obvestilo MJU, 2005).²²

S spremembo in dopolnitvijo Zakona o varnosti cestnega prometa (Uradni list RS, št. 37/2008) – v nadaljevanju besedila ZVCP-1 - je uvedena novost, namreč dopolnjena je z novim javnim pooblastilom, ki je podeljeno obstoječim nosilcem javnih pooblastil za registracijo vozil. Upravno overitev lastnoročnega podpisa fizične osebe, ki je bila lastnik vozila pred sklenitvijo pogodbe, pri spremembi, ki vpliva na spremembo podatkov v prometnem dovoljenju, lahko opravi tudi nosilec javnega pooblastila za registracijo vozi. Izključuje pa izvajanje vseh ostalih upravnih overitev (obvestilo MJU, 2008).²³

ZUP v 46. členu določa, da je procesno sposobna tista stranka, ki je popolno poslovno sposobna. Mladoletnik, ki ni pridobil popolne poslovne sposobnosti, je procesno sposoben v mejah, v katerih mu je priznana poslovna sposobnost. Navedeno pomeni biti nosilec pravic in obveznosti v materialnem pravu, ki lahko samostojno opravlja dejanja v upravnem postopku.

V primeru, ko overja podpis mladoletna oseba, je potrebno procesno sposobnost presojsati na podlagi Zakona o zakonski zvezi in družinskih razmerjih (Uradni list SRS, št. 30/1986, 1/1989, 14/1989, RS, št. 64/2001, 16/2004, 69/2004-UPB1) – v nadaljevanju ZZZDR in Obligacijskega zakonika (Uradni list RS, št. 83/2001, 40/2007, 97/2007-UPB1), ki ureja pogodbeno razmerje. ZZZDR v 108. členu določa, da mladoletnik, ki dopolni 15 let, lahko sam sklepa pravne posle, če zakon ne določa drugače.

²² Obvestilo – upravne overitve – Ministrstvo za javno upravo (številka:03-11/2005-3, z dne 02.02.2005).

²³ Obvestilo – upravne overitve – Ministrstvo za javno upravo (številka: 020-96/2009-84, z dne 14.07.2008).

Pri sklepanju pravnih poslov, da so ti pravno veljavni, pa je potrebna odobritev staršev, če so ti posli tako pomembni, da vplivajo na mladoletnikovo življenje, ali če so taki, da vplivajo na njegovo življenje tudi po njegovi polnoletnosti.

Mladoletna oseba, ki je dopolnila petnajst let, ne more samostojno izjavljati poslovne volje o prodaji motornega vozila, temveč le ob soglasju staršev, zato overitev mladoletnega prodajalca nima pravne veljave, če ni opravljena ob prisotnosti staršev. Prisotnost obeh roditeljev pa ni potrebna na temelju domneve o sporazumnem izvrševanju roditeljske pravice, dovolj je prisotnost enega od staršev (obvestilo, MJU, 2005).²⁴

²⁴ Obvestilo – overitev mladoletne osebe – Ministrstvo za javno upravo (številka: 020-2/2005/2, z dne 02.02.2005).

Slika 5: **Potrdilo overitve podpisa**²⁵

REPUBLIKA SLOVENIJA

.....

»potrjuje,

da je – so

.....

.....

(priimek, ime, prebivališče)

lastnoročno podpisal... to listino – priznal... podpis na tej listini za svojega. Istovetnost imenovan je ugotovljena – na podlagi osebnega znanstva med uradno osebo in stranko, z osebno izkaznico – potnim listom št., ki jo – ga je dne izdal- s pričami

.....

.....

(priimek, ime, prebivališče)

katerih istovetnost je ugotovljena

.....

Upravna taksa za overitev v znesku SIT je plačana in uničena.

Št. OV:, dne

uradna oseba«

Vir: URL = »<http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200575&stevilka=3335>«. 05.11.2008.

²⁵ Predpisana štampiljka za overitev podpisa, kopije, prepisa, ostane v veljavi do konca leta 2008.

Septembra 2006 je stopila v veljavo novela UUP, ki nadomesti overitveno knjigo z elektronsko evidenco. Najprej so se upravne overitve evidentirale v elektronsko evidenco overitev v aplikacijo SPIS 1.45, sedaj pa upravne enote uporabljajo program FormX²⁶, ki zagotavlja elektronsko evidenco upravnih overitev.

V elektronsko evidenco overitev vpišemo naslednje podatke:

- številka overitve, datum in ura overitve (poda jo računalniški sistem),
- osebno ime overitelja oziroma firma ter njegovo prebivališče oziroma sedež,
- vrsta listine, na kateri overjamo podpis, datum njene izdaje, številka listine,
- način ugotovitve istovetnosti predlagatelja overitve,
- upravna taksa po ZUT,
- opombe (209. člen UUP).

Elektronska evidenca overitev mora zagotavljati podatek, katera uradna oseba je opravila vpis overitve. Po izvedeni upravni overitvi oziroma potrditvi vpisa overitve pa mora biti onemogočeno kakršnokoli spreminjanje vpisa. Če upravno overitev napačno vpišemo, mora biti po potrditvi možna označitev, da gre za pomotni vpis (Kovač et al., 2008, str. 239).

Z januarjem 2008 s spremembo novega Zakona o tujcih²⁷ ter Pravilnika o potnih listinah za tujce²⁸, vizumih in o načinu ravnanja do tujcev, Republika Hrvaška prispeva spremembe pri prehodu državne meje za državljane Republike Slovenije ter s tem posledično povečanje upravnih overitev. V primeru mladoletne osebe državljanca Republike Slovenije pri prehodu državne meje z Republiko Hrvaško brez spremstva zakonitega zastopnika, mora imeti pri prehodu meje pri sebi tudi soglasje staršev, ki dovoljujejo potovanje v tujino v spremstvu polnoletne osebe, ki ni zakoniti zastopnik mladoletnika. Soglasje mora biti prevedeno v hrvaški ali angleški jezik ter overjeno s strani sodnega tolmača, to pa bi strankam povzročalo velike stroške.

Ministrstvo za zunanje zadeve RS je pripravilo besedilo soglasja, ki je bilo potrjeno s strani hrvaških oblasti. Soglasja ni potrebno overiti s strani sodnega tolmača, če se zakoniti zastopnik odloči za uporabo le tega usklajenega besedila, potrebna pa je overitev podpisa zakonitega zastopnika, ki se ga lahko opravi na upravni enoti ali pri notarju.

²⁶ FormX – informacijski sistem, ki podpira register motornih vozil in prometnih listin.

²⁷ Zakon o tujcih – Republika Hrvaška (Uradni list, št. 79/2007).

²⁸ Pravilnik o potnih listinah za tujce, vizumih in o načinu ravnanja do tujcev (Uradni list, št. 36/2008).

Omenjeni dogovor je pripomogel k znižanju stroškov državljanov Republike Slovenije ter poskrbel za obličnost obrazca (usmeritve, MNZ, 2008).²⁹

Slika 6: Vzorec soglasja zakonitega zastopnika za prehod državne meje

Soglasje / Suglasnost / Consent

Zakoniti zastopnik (ime in priimek) oz. Center za socialno delo / Zakonski zastupnik (ime i prezime) odn. Centar za socijalnu skrb / Legal representative (name and surname) or Social Work Centre

soglašam, da / dajem suglasnost da / give my consent that

priimek in ime otroka / prezime i ime djeteta / name and surname of child

EMŠO / JMBG / personal registration number

rojen v/na (rojstni kraj) / datum i mjesto rođenja / born in (place of birth)

s stalnim prebivališčem (občina, naselje, ulica, hišna številka) / sa stalnim prebivalištem (općina, mjesto, ulica, kućni broj) / with permanent residence (municipality, town, street, house number)

s potovalnim dokumentom serijske številke / dokument za putovanje serijskog broja / travel document No.

z namenom (obkrožiti) in za obdobje bivanja / namjera (zaokružiti) i razdoblje boravka / purpose (encircle) and period of stay

- turistični / turistička / tourist
- obisk sorodnikov / posjet obitelji / visit to relatives
- šolska ali strokovna ekskurzija / školska ili stručna ekskurzija / school excursion or filed trip
- športni / šport / sports

²⁹ Usmeritve – Pravilnik o izvrševanju Zakona o osebnih izkaznicah in druge informacije s področja izdaje osebnih izkaznic in potnih listin-Ministrstvo za notranje zadeve (številka:212-36/2008(132-04), z dne 22.07.2008.

■ ostalo / drugo / other (**namen obvezno vpisati tudi v hrvaškem in/ali angleškem jeziku**)

čas bivanja / vrijeme boravka / time of stay

lahko potuje v tujino v spremstvu / može putovati u inozemstvo u pratnji / is permitted to travel abroad with

priimek in ime osebe, ki spremlja otroka / prezime i ime osebe u pratnji djeteta
/ name and surname of person accompanying the child

EMŠO / JMBG / personal registration number

rojen v/na (rojstni kraj) / datum i mjesto rođenja / born in (place of birth)

s stalnim prebivališčem (občina, naselje, ulica, hišna številka) / sa stalnim boravkom (općina, mjesto, ulica, kućni broj) / with permanent residence (municipality, town, street, house number)

s potovalnim dokumentom serijske številke / dokument za putovanje serijskog broja / with travel document No.

Podpis zakonitega zastopnika / Potpis zakonskog zastupnika / Signature of legal representative

Soglasje velja za obdobje / Suglasnost važi za razdoblje / The consent is valid for the following period

Pristojni organ / Mjerodavno tijelo / Competent authority

Datum potrditve / Datum izdavanja / Date of issue

Podpis uradne osebe / Potpis službene osebe / Signature of authorised person

Vir: URL= »<http://www.mzz.gov.si/index.php?id=787>«. 05.11.2008.

5.2 OVERITEV PREPISA ALI KOPIJE

5.2.1 Uvod

Prepis ali fizično kopijo (fotokopija), ki se overi, je potrebno skrbno primerjati z izvirno listino tudi v pravopisu, okrajšavah, ločilih in pravopisnih napakah. Navedi je potrebno, če je izvirna lista raztrgana, poškodovana ali ima kakšne zunanje karakteristike. Če je na listini označena kakšna pripomba ali klavzula, se mora tudi ta vnesti v prepis. Potrditev torej pomeni skladnost dvojnika z izvirnikom. Tukaj je potrebno opozoriti, da uradna oseba ne odgovarja za resničnost listine oziroma vsebine, katero overitev predloži overitelj (178. e člen ZUP, 218. člen UUP).

V potrdilu o overitvi se navede:

- ali gre za prepis listine, ki jo je stranka označila, ali izvirnik, ali za prepis overjenega oziroma navadnega prepisa listine ter ali gre za fotokopijo listine,
- s kakšnim sredstvom ter način, s katerim je lista spisana,
- število pol oziroma strani listine, ki so predlagane v overitev,
- kje se nahaja po zatrjevanju stranke izvirnik (če ga je stranka predložila, se to prav tako kot kraj ali oseba, kjer se nahaja izvirnik, navede na označen prostor),
- znesek plačila upravne takse,
- številka vpisa iz elektronske evidence overitev,
- kraj in datum overitve,
- podpis uradne osebe, ki je opravila overitev,
- žig upravnega organa (218. člen UUP).

Uradna oseba, ki overja prepis ali kopijo, morda ne razume jezika, v katerem je lista napisana, zato lahko odredi, da primerja prepis ali kopijo z izvirno listino sodni tolmač. Lahko pa tudi overi le kopijo listine, ki jo je uradna oseba naredila sama (Kovač et al., 2008, str. 241).

Novost upravne overitve je tudi overitev elektronske kopije listine, s tem se bo tudi razširila uporaba e-poslovanja in elektronskega vlaganja vlog (178. f člen ZUP).

Elektronsko kopijo pripravi uradna oseba na podlagi izvirne listine. Skupaj z elektronsko kopijo navede oznako, datum, število pol oziroma listov izvirne listine in prepisa ali kopije ter oboje elektronsko podpiše (219. člen UUP).

Overi se lahko prepis samo enega dela listine ali izpisek iz kake listine. Prepis ali kopija mora biti takšna, da je iz nje razvidno, kateri deli listine so vsebovani in kateri izpuščeni (178. g člen ZUP).

Elektronska kopija dokumenta, ki je overjena, se posreduje v varni poštni predal ali na naslov elektronske pošte, ki ga predlagatelj določi sam.

Z majem 2008 pa je stopil v veljavo Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o potnih listinah (Uradni list RS, št. 44/2008-ZPLD-1B) – v nadaljevanju ZPLD, ter v mesecu juliju Pravilnik o izvrševanju zakona o osebni izkaznici, ki je bil sprejet na podlagi 22. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o osebni izkaznici (Uradni list RS, št. 44/2008, 71/2008-ZOIZk-UPB-2) – v nadaljevanju ZOIZk, v katerih se določa, da kopiranje osebnih dokumentov ni dovoljeno oziroma je to dovoljeno le na podlagi privolitve imetnika osebnega dokumenta. Torej overjena kopija se ne sme uporabljati za druge namene kot le za namen, ki ga navedemo na kopijo ter opozorilo, da je prepovedano nadaljnje kopiranje (navodilo MNZ, 2008).³⁰

Glede navedene spremembe predpisov o osebni izkaznici Ministrstvo za notranje zadeve pripravi pojasnilo 3. a člena ZOIZk. Omejitve, ki jih določa 3. člen ZOIZk, pravijo, da državljan svoje izkaznice ne sme dati ali posoditi drugi osebi ali uporabljati tuje osebne izkaznice kot svoje, se smiselno nanašajo tudi na kopiranje ter posledično na njeno overitev. Ob kopiranju osebne izkaznice je potrebno zagotoviti ustrezno oznako, da se kopija ne bo uporabljala za druge namene kot le za namen, za katerega je bila kopirana. Oznaka vsebuje tudi prepoved vsakega nadaljnega kopiranja overjene kopije, s tem preprečimo morebitne zlorabe v druge namene (navodilo, MNZ, 2008).³¹

³⁰ Navodilo – Ministrstvo za notranje zadeve (številka: 212-36/2008 (132-04), z dnem 22.07.2008).

³¹ Navodilo – odgovor upravni enoti - Ministrstvo za notranje zadeve (številka:12120-15/2008/11 (1322-08 z dne 15.09.2008).

5.2.2 Potrdilo o overitvi prepisa ali kopije

Če uradna oseba ugotovi, da se prepis natančno ujema z izvirnikom, natisne potrdilo izvedene overitve na zadnjo stran dokumenta. Enako kot pri overitvah podpisa velja tudi pri overitvah prepisov in kopij.

V potrdilo se navede, ali gre za prepis listine, ki jo je stranka označila za izvirnik, ali gre za prepis overjenega oziroma navadnega prepisa listine ali gre za fotokopijo listine. Navedeno se v potrdilo označi tako, da se na potrdilu nedvoumno podčrta ali obkroži, da gre za izvirnik, overjen prepis, navaden prepis ali fotokopijo listine. V nadaljnjem izpolnjevanju potrdila se navede označba listine, in sicer na kakšen način in s kakšnim sredstvom je listina spisana.

V potrdilu se nedvoumno obkroži, podčrta, ali je listina izpisana s črnilom, na pisalni stroj, z računalnikom ali gre za fotokopijo izvirnika.

Vpisati je potrebno tudi število pol oziroma strani listine, ki so predmet overitve. V rubriko Potrdila se vpiše, kje se izvirnik nahaja po zatrdjevanju stranke. Nadalje se vpiše znesek plačane upravne takse, zaporedna številka vpisa opravljene overitve, kraj in datum overitve, podpis uradne osebe, ki je opravila upravno overitev, ter žig upravnega organa.

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

Podobno kot pri overitvi podpisa je pri overitvi večstranskega prepisa ali kopije dokumenta ali če se potrdilo o overitvi nahaja na posebnem listu potrebno vse liste preluknjati in jih povezati s tribarvno vrvico in jih je potrebno na zadnji strani prelepiti s samolepilno nalepko ter odtisniti preko nje žig upravne enote.

Potrebno bi bilo opozoriti na naslednje dejstvo, in sicer na nekatere primere, ko stranke z neko listino dokazujejo obstoj dejstev v konkretnem upravnem postopku. Stranke morajo v skladu z Zakonom o splošnem upravnem postopku predložiti takšno listino v izvirniku, mikrofilmski kopiji listine ali reprodukciji te kopije ali v overjenem prepisu, lahko pa tudi v navadnem prepisu ali kot mikrofilmsko, elektronsko kopijo ali fotokopijo ali kot reprodukcijo te kopije. Kadar vložijo v prepisu, kot fotokopijo ali kot elektronsko kopijo, uradna oseba lahko zahteva, da pokaže izvirno listino. Če ugotovi, da se ta listina ujema z izvirnikom, to zaznamuje na sami listini z žigom (»prepis je enak izvirniku«) ter se podpiše. Ta zaznamek se ne šteje kot upravna overitev (173. člen ZUP).

Slika 7: Potrdilo za overitev prepisa ali kopije dokumenta

REPUBLIKA SLOVENIJA

.....

»potrjuje,
da je to prepis originalne listine – overjenega prepisa – navadnega prepisa –
kopije listine

.....

Listina je napisana s črnilom – na pisalni stroj – z računalnikom – kopija
izvirnika in sestoji iz strani.

Listina, po kateri je prepis – kopija napravljen se po strankinem zatrjevanju
nahaja pri

.....

Upravna taksa za overitev v znesku SIT je plačana in uničena.

Št. OV:....., dne

uradna oseba«³²

Vir: URL= <http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200575&stevilka=3335>«. 05.11.2008.

³² 51. čl. PIUUP.

5.3 OVERITVE GARANTNIH PISEM

Garantno pismo predstavlja bistveni del vizumske vloge, ki ga pridobitelj mora predložiti pristojnemu diplomatskemu konzularnemu predstavništvu.

Namen garantnega pisma je v dokazovanju namena potovanja tujca v državo in v določitvi pristnosti vezi med garantom in tujcem, ki vloži prošnjo za izdajo vizuma na diplomatskem konzularnem predstavništvu. Izjema od obveznosti predložiti garantnega pisma so tujci, ki v državo potujejo v lastni režiji (turisti, svobodni novinarji), (URL=<http://www.mzz.gov.si/index.php?id=787>«. 05.11.2008).

Določeni so obrazci garantnega pisma za poslovni ter zasebni obisk. Pomembno je kdo garantno pismo podpiše. Oseba, h kateri tujec prihaja, mora izpolniti in podpisati t.im. garantno pismo, s katerim tudi s svoje strani poda nekaj podatkov, ki so pomembni za izvedbo samega vizumskega postopka.

Pri pravnih osebah gre nesporno za zakonitega zastopnika, vendar pri velikih gospodarskih družbah, ki poslujejo s tujino, tega ni moč pričakovati, da bo prav vsako listino overil zakoniti zastopnik. Zakoniti zastopnik lahko pooblasti tam zaposleno osebo ter to pooblastilo overi. Z overjenim pooblastilom overjamo torej podpis pooblaščenega zakonitega zastopnika. To je potrebno tudi ustrezno označiti v evidenci overitev (številka iz potrdila o overitvi, pooblastila zakonitega zastopnika ter organ, ki ga je overil).

V začetku uvedbe upravnih overitev so nastale težave pri overitvah garantnega pisma oziroma overitev podpisa garanta. Kadar je bil garant poslovna oseba, ki overja podpis, oziroma zakoniti zastopnik, so overitev želeli opraviti kar preko pooblaščenega osebe, ki pa ni imela overjenega pooblastila zakonitega zastopnika. Pooblaščenec zakonitega zastopnika je želel, da se opravi upravna overitev podpisa zakonitega zastopnika in ne overitev podpisa pooblaščenca. Pri tem se je pojavljalo nepotrebno nezadovoljstvo med uporabnikom storitev ter uradno osebo.

Pooblastilo, s katerim zakoniti zastopnik pooblasti druge osebe za overitev garantnega pisma v imenu pravne osebe, mora biti (upravno ali notarsko) overjeno s strani zakonitega zastopnika. Takrat je nesporno ugotovljeno, da predlagatelj overitve zastopa voljo zakonitega zastopnika in s tem pravne osebe.

Za overjanje pooblastil ter overjanje garantnih pisem upravna enota ne zahteva izpiska iz uradne evidence, ampak v primeru dvoma, ali je konkretna oseba zakoniti zastopnik pravne osebe, sama vpogleda v pristojno evidenco.

Pooblastila za overjanje garantnih pisem se lahko shranijo pri upravnih enotah, če se upravne overitve izvajajo vedno na enem mestu, tako da so stalno dostopne javnemu uslužbencu, ki izvaja upravno overitev (navodilo, MJU, 2006).³³

Od septembra 2006 se v skladu z dogovorom med Ministrstvom za javno upravo in Ministrstvom za zunanje zadeve obrazci za overjanje podpisov na garantnih pismih za poslovni obisk, garantna pisma za zasebni obisk, spremenijo ter poenotijo (obvestilo, MJU, 2006).³⁴

³³ Navodilo – garantna pisma za poslovni obisk – Ministrstvo za javno upravo (številka: 020-12/2005-35, z dne 25.08.2006.

³⁴ Obvestilo – overjanje garantnih pisem – Ministrstvo za javno upravo (številka: 020-12/2005-51, z dne 29.06.2006.

Slika 8: Vzorec garantnega pisma za zasebni obisk

GARANTNO PISMO/LETTER OF GUARANTEE
(za zasebni obisk/for a private visit)

1. Spodaj podpisani/a:

I, the undersigned

Ime: _____
Name

Priimek: _____
Surname

Datum rojstva: _____
Date of birth

Državljanstvo: _____
Nationality

Naslov: _____
Address

2. Vabim na zasebni obisk (če je oseb več, garant izpolni seznam):

Invite to a private visit (in case of more persons, guarantor fill out the list)

Ime: _____
Name

Priimek: _____
Surname

Datum rojstva: _____
Date of birth

Državljanstvo: _____
Nationality

Razmerje do garanta: _____
Relationship to the guarantor

Od: _____
From

Do: _____
Until

Na naslednjem naslovu (če je drugačen od zgoraj navedenega): _____
At the following address (if different from the one mentioned above)

3. Z garantnim pismom jamčim, da sem sposoben/a (garant ustrezno obkroži in dopolni):

With this letter of guarantee for a foreigner I declare being able to
(guarantor indicates accordingly)

- kriti stroške bivanja
cover means of subsistence
- zagotoviti nastanitev (garant navede naslov bivanja): _____
provide for accommodation (guarantor indicates the address)

-
- kriti stroške bivanja in zagotoviti nastanitev (garant navede naslov bivanja): _____
cover means of subsistence and provide for accommodation
(guarantor indicates the address)
-

Soglašam, da diplomatsko konzularno predstavništvo Republike Slovenije skladno z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/2004 - uradno prečiščeno besedilo), shranjuje in uporablja osebne podatke, ki so navedeni v tem garantnem pismu.

Imam pravico zahtevati, da se napačno zapisani podatki izbrišejo ali ustrezno spremenijo.

Zavedam se, da kot garant prevzemam odgovornost za tujca/e skladno z namenom in za čas, za katerega izdajam garantno pismo.

Izjavljam, da so podatki, ki so navedeni v tem garantnem pismu, resnični.

I agree that personal data contained in this letter of guarantee is stored and handled by the diplomatic and consular post of the Republic of Slovenia, according to the Personal Data Protection Act (Official Journal of the RS, No. 86/2004 - official consolidated text). I have the right to have incorrectly written data deleted or duly changed.

I am aware that as a guarantor I overtake the responsibility for a foreigner in accordance with the purpose for which I am issuing a letter of guarantee.

I declare the data contained in this letter of guarantee are true.

4. Datum in podpis garanta:

Date and signature of guarantor:

Priloga/attachment:

- seznam oseb, ki spremljajo tujca / list of accompanying persons

SEZNAM

PRIIMEK IN IME	DATUM ROJSTVA	DRŽAVLJANSTVO	RAZMERJE

Vir: URL = »<http://www.mzz.gov.si/index.php?id=787>«. 05.11.2008.

Slika 9: **Vzorec garantnega pisma za poslovni obisk**

GARANTNO PISMO/LETTER OF GUARANTEE
(za poslovni obisk/for a business visit)

1. Pravna oseba/podjetje: _____
Legal Entity/Company

Osebno ime zakonitega zastopnika: _____
Name of legal representative

Telefonska številka: _____
Telephone number

Osebno ime morebitnega pooblaščenca zakonitega zastopnika, ki na podlagi njegovega pooblastila podpisuje garantno pismo: _____
Name of potential proxy of the legal representative, who is authorized to sign letter of guarantee

Številka potrdila o overitvi pooblastila (kadar garantno pismo podpisuje pooblaščenca oseba): _____
Number of confirmation of authorization (when the letter of guarantee is signed by the authorized person)

2. Vabi na poslovni obisk
Invites to a business Visit

Ime: _____ Priimek: _____
Name Surname

Datum rojstva: _____ Državljanstvo: _____
Date of birth Nationality

Ime in naslov pravne osebe /podjetja, kjer je tujec zaposlen:
Name and address of the legal Entity/company where the foreigner is employed

Iz naslednjega razloga:
Due to the following reason:

3. Pravna oseba/podjetje z garantnim pismom jamči za (garant ustrezno obkroži in dopolni):

Legal entity/Company issues this letter for the purpose of (guarantor indicates accordingly)

- stroške bivanja
means of subsistence
- nastanitev _____ (garant navede naslov bivanja) _____
accommodation (guarantor indicates the address)
- stroški bivanja in nastanitev _____ (garant navede naslov bivanja) _____
means of subsistence and accommodation (guarantor indicates the address)

Od: _____
From

Do: _____
Until

4. S pravno osebo/podjetjem je bil poslovni stik vzpostavljen (izpolni garant samo v primeru prvega poslovnega stika):

The business contact with the legal entity/company was established

- Na čigavo pobudo: _____
On whose Initiative

- Na kakšen način: _____
In what Way

Soglašam, da diplomatsko konzularno predstavništvo Republike Slovenije skladno z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/2004 - uradno prečiščeno besedilo), shranjuje in uporablja osebne podatke, ki so navedeni v tem garantnem pismu.

Napačno zapisani podatki se lahko izbrišejo ali ustrezno spremenijo.

Garant prevzema odgovornost za tujca/e skladno z namenom iz za čas, za katerega se izdaja garantno pismo.

Izjavljam, da so podatki, ki so navedeni v tem garantnem pismu, resnični.

I agree that personal data contained in this letter of guarantee is stored and handled by the diplomatic and consular post of the Republic of Slovenia, according to the Personal Data Protection Act (Official Journal of the RS, No. 86/2004 - official consolidated text). I have the right to have incorrectly written data deleted or duly changed.

I am aware that as a guarantor I overtake the responsibility for a foreigner in accordance with the purpose for which I am issuing a letter of guarantee.

I declare the data contained in this letter of guarantee are true.

5. Datum, podpis zakonitega zastopnika ali pooblaščenca:

Date, signature of legal representative or authorizes person

Priloga/attachment:

- seznam tujcev, na katere se garantno pismo za isti poslovni obisk nanaša/list of persons who this letter of guarantee includes for the same business visit

SEZNAM

PRIIMEK IN IME	DATUM ROJSTVA	DRŽAVLJANSTVO	NAVEDBA PRAVNE OSEBE TUJCA

Vir: URL= »<http://www.mzz.gov.si/index.php?id=787>«. 05.11.2008.

6 POSTOPEK UPRAVNIH OVERITEV

6.1 PRISTOJNOST

Za izvajanje overitev je odgovoren načelnik upravne enote. Načelnik lahko izbere osebe izmed javnih uslužbencev ter pooblasti enega ali več uradnih oseb za overjanje (Ivančič, 2005, str.12-13).

Uradne osebe, ki bodo po pooblastilu načelnika izvajale upravne overitve, morajo izpolnjevati pogoje, ki jih za vodenje upravnega postopka določa 28. člen ZUP (Uradni list RS, št. 24/2006). V začetku uvedbe upravnih overitev je bila predpisana določena stopnja izobrazbe in opravljen preizkus znanja iz splošnega upravnega postopka. Za izvajanje upravnih overitev je lahko pooblaščen uradna oseba, ki lahko vodi enostavne upravne postopke.

Na podlagi 4. člena UUP predstojnik pooblasti enega ali več podrejenih sodelavcev, javnih uslužbencev v organu, da izvajajo posamezna pooblastila po UUP. Predstojnik zagotovi, da uslužbenci izvajajo naloge, za katere so s strani predstojnika pooblašteni. Če torej naloge organa niso že določene uslužbencem oziroma je že podeljeno pooblastilo, bodisi z aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, s pogodbo o zaposlitvi ali pa preko določenega posebnega pooblastila, dodatno pooblastilo ni potrebno. Posebno pooblastilo je pooblastilo za vodenje oziroma odločanje po 28. in 32. členu ZUP, ki vključuje sprejem pošte in vlog na zapisnik, pridobivanje podatkov iz uradnih evidenc in listin, ki se nahajajo pri drugih organih 66., 139. in 175. člen ZUP. Predstojnik zagotovi izvajanje podeljenih nalog. Javnim uslužbencem podeli pooblastila, to je njegova dolžnost, ne le pravica, da naloge delegira na podrejene. Torej mora pooblastila izdati, če izvajanje nalog organa po UUP ni zapisano v aktu o notranji organizaciji oziroma posebnih pooblastilih.

Pooblastilo predstojnika mora biti pisno ter objavljeno, tako da je dostopno vsem javnim uslužbencem ter praviloma tudi strankam (4. člen UUP). Vse pooblaščen uradne osebe morajo imeti pogoje za imenovanje, in sicer v skladu z 31. členom ZUP, Zakonu o dostopu do informacij javnega značaja³⁵ in po UUP.

ZUP-E (Uradni list RS, št. 126/2007) sicer dopušča, da bi overitev lastnoročnih podpisov lahko opravljali tudi ostali organi, vendar bi stvarno pristojnost moral določiti poseben zakon. Zakon ne postavlja posebnih pogojev glede tako imenovane personalne pristojnosti za izvajanje upravnih overitev. Ne postavlja posebnih pogojev, določa le, da overitve opravlja uradna oseba.

³⁵ Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 24/2003, 61/2005, 96/2005-UPB1, 109/2005-ZDavP-1B, 113/2005-ZInfP, 28/2006, 51/2006-UPB2, 117/2006-ZDavP-2).

Uradna oseba, ki jo mora predstojnik pooblastiti, pa mora izpolnjevati pogoje glede izobrazbe ter strokovnega izpita. Upravne overitve sodijo po Pravilniku o določitvi enostavnih upravnih opravil, ki jih lahko opravljajo javni uslužbenci na strokovno-tehničnem delovnem mestu (Uradni list RS, št. 35/2006), med enostavna upravna opravila, zato jih lahko opravljajo javni uslužbenci na strokovno-tehničnih delovnih mestih (Kovač et al., 2008, str. 91).

Upravne osebe, ki so s strani predstojnika pooblašcene, se morajo v razmerju do strank izkazovati z identifikacijsko priponko ali tablico. Priponka ali tablica vsebuje osebno ime uslužbenca ter njegov naziv, to je delovno mesto ter položaj po Zakonu o javnih uslužbencih, ki je v veljavi. S tem podaja strankam informacijo, kdo je in katere zadeve lahko uredi z njim (Kovač et al., 2008, str. 31-33).

Glede prenosa upravnih overitev z notarjev na upravne organe so se pojavljali pomisleki, predvsem predstavniki notarjev, notarske zbornice, sodstva in ministrstva za pravosodje. Izrazili so mnenje, da bo uvedba upravnih overitev povzročila potencialno zmanjšanje pravne varnosti strank, pa tudi težave notarskih pisarn pri organizaciji kadrov in drugih virov zaradi zmanjšane obsega notarskega dela. Upravne enote zaradi uvedbe upravnih overitev niso zaposlile novih kadrov. Večkrat je bilo izpostavljena teza, da upravne overitve, ki jih izvedejo na upravnih enotah, nimajo enake teže, kot pa če bi jih izvajali notarji kot osebe, vredne javnega zaupanja. Poudarjeno je bilo načelo vestnosti in poštenja pri opravljanju notariata, ker zagotavljajo varovanje pravic strank in tretjih oseb. Navajali pa so tudi, da je notar tudi odškodninsko odgovoren.

Navedeno ni utemeljeno, saj tretji odstavek 178. člena ZUP navaja, da se šteje, da je upravna overitev lastnoročnega podpisa, prepisa ali kopije glede upravnih postopkov enakovredna notarski overitvi ne glede na določbe drugih (področnih) predpisov, torej opravljanje teh nalog ne bi smelo biti vprašljivo (Kovač, 2004, str. 28-29).

Na področju pristojnosti pa se glede upravnih overitev pojavijo novosti. Upravne overitve se izvajajo na upravnih enotah, ne glede na bivališče ali sedež osebe, ki zahteva izvršitev overitve (178. a člen ZUP). Overitev opravi uradna oseba upravne enote, to je uradna oseba, kateri predstojnik (načelnik) upravne enote podeli pooblastilo za opravljanje upravnih overitev (5. člen ZUP). V letu 2008 se s spremembo in dopolnitvijo ZVCP-1 podeli novo javno pooblastilo obstoječim nosilcem javnih pooblastil za registracijo vozila. To pomeni, da upravne overitve lastnoročnega podpisa fizične osebe, ki je bila lastnik vozila pred sklenitvijo pogodbe, torej se s tem spremenijo tudi podatki v prometnem dovoljenju, lahko s spremembo zakona upravne overitve opravlja tudi nosilec javnega pooblastila za registracijo vozil. Navedeno ne pomeni, da se stvarna pristojnost podeljuje tudi za ostale vrste upravnih overitev, tako izvedena upravna overitev bi bila neveljavna (197. člen ZVCP-1).

Upravne overitve lastnoročnega podpisa fizične osebe izvajajo v posameznih organizacijah, ki izvajajo registracije vozil oziroma nosilcem javnih pooblastil za registracijo vozil.

Z navedenim javnim pooblastilom se bo po mojem mnenju poznal upad upravnih overitev na upravnih enotah. Stranki, ki se poslužuje uslug organizacije, ki izvaja registracijo vozila (poleg tehničnega pregleda vozila), omogoča navedeno javno pooblastilo, da opravi celoten postopek na enem mestu, v kolikor je overitev potrebna.

6.2 VODENJE EVIDENCE – OVERITVENA KNJIGA

Upravne enote so overitve najprej evidentirale v overitveno knjigo. Oblika je bila določena s Pravilnikom o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 75/2005), kasneje pa spremenjena z novo Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 86/2006), kjer pa že predvideva elektronsko evidenco overitev. Glede na omenjeno je bila oblika overitvene knjige predpisana (vezava v trde platnice, označitev strani z zaporednimi številkami, listi knjige prešiti z vrvico, ki mora biti pritrjena na primeren način in zavarovana z žigom) (46. člen PIUUP).

Overitveno knjigo je potrdil oziroma overil načelnik upravne enote, tako da je na zgornji levi strani zadnje strani knjige vpisal skupno število strani, datum overitve, datum predaje knjige, če sta se seveda datuma razlikovala. Navedeni zapis je potrdil s podpisom in žigom upravne enote (210. člen UUP).³⁶

Overitvena knjiga se je vodila kronološko za vsako posamezno koledarsko leto ali za več let skupaj. Ob koncu koledarskega leta je načelnik upravne enote knjigo zaključil tako, da je za zadnjo številko vpisa vpisal skupno število vpisanih zadev v koledarskem letu in datum sklenitve knjige. Zapis je potrdil še s podpisom ter žigom upravne enote (215. člen UUP).

Za zagotovitev nadzora nad vodenjem overitvene knjige je načelnik upravne enote podpisal vsako izpolnjeno stran overitev (214. člen UUP).³⁷

V overitveno knjigo so se vpisovali naslednji podatki:

- zaporedna številka,
- datum overitve,
- priimek in ime oziroma firma, poklic, prebivališče oziroma sedež, podpis stranke,
- vrsta listine, datum njene izdaje, številka listine, v katerem jeziku je sestavljena, vrednost predmeta,

³⁶ Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 86/2006) je bil člen črtan.

³⁷ Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 86/2006) je bil člen črtan.

- način ugotavljanja istovetnosti strank,
- označba datuma in ure, ko je bila listina predložena na vpogled,
- upravna taksa po Zakonu o upravnih taksah,
- podpis uradne osebe,
- opombe (216. člen UUP).³⁸

Podatki so se vpisovali tako, da so bili izpolnjeni ustrezni stolpci. Če je kateri od stolpcev ostal neizpolnjen, ga je bilo potrebno prečrtati z vodoravno črto. Podatki, ki so se vpisovali, so morali biti čitljivi.

Pomotoma vpisana zadeva se je označila tako, da se je zaporedna številka poševno prečrtala z rdečim pisalom ter v stolpec za opombe vpisalo »pomotni vpis«.

Pomotni vpis v posameznih stolpcih se je z rdečim pisalom vodoravno prečrtalo, vendar tako, da je ostal zapis čitljiv in se je vpisal pravilni podatek (213. člen UUP),³⁹ (Kovač et al., 2008, str. 240).

Overitvene knjige se pri upravnih enotah hranijo trajno, seveda na tak način, da ne bodo izpostavljene vlagi in drugim okoliščinam, zaradi katerih bi se lahko uničile ali poškodovale. Dostop do overitvenih knjig morajo imeti samo pooblašcene osebe.

Število overitvenih knjig po upravnih enotah je bilo različno, in sicer je bilo to v domeni načelnikov, orientirano glede na delovne procese in delovne potrebe posamezne upravne enote. Če je bilo na upravni enoti več overitvenih knjig, so morale biti le-te ustrezno označene glede na delovna mesta, na katerih so se upravne overitve izvajale.

³⁸ Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 86/2006) je bil člen črtan.

³⁹ Z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 86/2006) je bil člen črtan.

Slika 10: **Overitvena knjiga**

Zap. št.	Datum overitve	Priimek in ime oz. firma, poklic, prebivališče oz. sedež, podpis stranke	Vrsta listine, na kateri se overi podpis, datum njene izdaje, št. listine, v katerem je sestavljena, vrednost predmeta		Istovetnost ob overitvi je bila ugotovljena			Datum in ura, ko je bila listina predložena na vpogled	Upravna taksa po ZUT	Podpis uradne osebe	Opombe
			Overjanje lastnoročnega podpisa	Overjanje prepisa ali kopije	S pričami, priimek in ime, preb., podpis prič	Po uradni osebi	Z listino (vrsta listine, organ, ki je listino izdal)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Vir: Uredba o upravnem poslovanju, 209. člen.⁴⁰

⁴⁰ UUP (Uradni list RS, št. 20/2005 – z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 86/2006) je bilo navedenemu členu spremenjeno besedilo.

6.3 ELEKTRONSKA EVIDENCA OVERITEV

Leta 2006 pa je stopila v veljavo nova novela Uredbe o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 86/2006). Uredba postane veljavna z dnem 10. 09. 2006, in sicer ukinja overitveno knjigo ter uvaja elektronsko evidenco overitev.

V elektronsko evidenco overitev se vpisuje naslednje podatke:

- številka overitve,
- datum in ura overitve,
- osebno ime overitelja oziroma firma ter njegovo prebivališče oziroma sedež,
- vrsta listine, na kateri se overja lastnoročni podpis oziroma vrsta listine katere prepis oziroma kopija se overja, datum njene izdaje, številka listine,
- način ugotovitve istovetnosti predlagatelja overitve,
- upravna taksa po Zakonu o upravnih taksah,
- opombe z overitvijo (209. člen UUP).

Iz evidence je tudi razvidno, katera uradna oseba je opravila overitev.

Po vnosu v računalniško evidenco ter po sami potrditvi vnosa je onemogočeno kakršnokoli spreminjanje vpisa.

Če je vnesen pomotni vpis, se ga na primeren način označi v evidenci, kar pa ne vpliva na oštevilčenje overitev.

Podatki, vneseni v evidenco, se hranijo trajno.

V elektronsko evidenco se podobno evidentira tudi elektronska overitev.

Elektronska evidenca overitev omogoča preglednejše vodeno evidenco. Pri nekaterih upravnih enotah se vodi več evidenc overitev, in sicer overjanje podpisov pod eno številko zadeve, overjanje kopij ter prepisov pod drugo številko zadeve ter overjanje garantnih pisem in overjanje izven prostorov upravne enote posebej le zaradi boljše preglednosti ter natančnosti evidentiranja (209. člen UUP).

6.4 ELEKTRONSKA OVERITEV

Zakon dopušča, da se overitev prepisa ali kopije opravi tudi elektronsko. Elektronsko kopijo pripravi uradna oseba na podlagi izvirne listine, in sicer tako, da jo skenirano shrani v obliki zapisa, ki ga bo določilo Ministrstvo, pristojno za javno upravo. To pomeni, da uradna oseba ne more napraviti elektronske overitve, če bi jo stranka že sama skenirala in na nosilcu podatkov ali preko elektronske pošte dostavila organu.

Listino, ki se elektronsko overja, v vsakem primeru skenira uradna oseba.

Za elektronsko overitev se smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za klasično overitev prepisa ali kopije.

Uradna oseba mora ugotoviti istovetnost predlagatelja overitve ter ali se kopija ujema z osnovnim oz. izvirnim dokumentom.

Elektronska overitev se opravi tako, da se skupaj z elektronsko kopijo navede oznako, datum overitve, število pol oz. listov izvirne listine ter oboje varno podpiše. Te podatke v okviru elektronske kopije štejemo za elektronsko potrdilo. V nadaljnjem postopku se evidentira ter kopija dokumenta posreduje v varni elektronski predal na naslov elektronske pošte, ki ga določi predlagatelj overitve (219. člen UUP).

Elektronske overitve izvajajo tiste upravne enote, ki imajo podporo za upodabljanje dokumentov (skenerje) (Ivančič, 2005, str. 14).

6.5 POŠTNA ELEKTRONSKA KOPIJA DOKUMENTA

Pripravo elektronskih kopij dokumentov opravlja tudi Pošta Slovenije v skladu s svojimi pravili, na podlagi Uredbe o upravnem poslovanju. Stranke na ta način lahko dokazujejo obstoj dejstev s tovrstnimi elektronskimi kopijami, s katerimi pa uradna oseba postopa na enak način kot z navadnimi kopijami, saj tovrstne elektronske kopije nimajo statusa overjene elektronske kopije. V primeru dvoma lahko uradna oseba od stranke zahteva predložitev izvirne listine oziroma overjene kopije (220. člen UUP).

UUP ne omenja, na kakšen način bi bila kopija narejena, zato je mogoče sklepati, da gre za običajen skeniran dokument, ki ga stranka v upravnem postopku lahko posreduje organu. Postavlja se vprašanje, zakaj naj bi tovrstne kopije dokumentov izdelovali le informacijski sistem pravne ali fizične osebe, ki je registrirana za opravljanje dejavnosti vročanja.

Takšen dokument ne bi bil varno elektronsko podpisan, kar bi zagotavljalo večjo stopnjo zanesljivosti, saj naj bi se overitev opravila po notranjih pravilih izvajalca dejavnosti, zato je ni videti zadržkov, da oseba predloži kot dokaz listino, ki jo je sama skenirala.

Elektronska kopija dokumenta je pravno izenačena z vsako drugo elektronsko kopijo (Kovač et al., str. 94).

Pripravo elektronskih kopij fizičnih dokumentov lahko opravljajo pravne in fizične osebe, ki opravljajo vročanje kot registrirano dejavnost v skladu s svojimi pravili.

V samem postopku, ko se predložijo take zgoraj navedene poštno elektronske kopije, mora uradna oseba dovoliti predložitev, vendar pa lahko v primeru dvoma uradna oseba zahteva predložitev izvirne listne oziroma overjene kopije (220. člen UUP).

6.6 OVERITEV LISTIN V MEDNARODNEM PROMETU

Overitev listin v mednarodnem prometu ureja Zakon o overitvi listin v mednarodnem prometu (Uradni list RS, št. 64/2001) – v nadaljevanju besedila ZOLMP. Po zakonu se overjajo javne listine, izdane v Republiki Slovenije, ki so namenjene za uporabo v tujini, če se po pravu države, v kateri bodo uporabljene, zahteva njihova overitev, če z mednarodno pogodbo ni določeno drugače.

Po predhodnih overitvah v državah, iz katerih izvira listina, se po tem zakonu overja tudi javne listine, ki so izdane v tuji državi in so namenjene za uporabo v Republiki Sloveniji, če seveda ni drugače določeno z mednarodno pogodbo.

Overitev listine po tem zakonu pomeni potrditev verodostojnosti podpisa osebe, ki je listino podpisala, in verodostojnost odtisa pečata na njej ter verodostojnosti podpisov uradnih oseb, uradnega organa ter pečata državnih organov na listini (3. člen ZOLMP).

Tudi z navedeno overitvijo se po tem zakonu ne potrjuje resničnost vsebine listine.

Če se overja lastnoročni podpis, dokaže podpisnik listine pristnost podpisa tako, da se pred uradno osebo svojeručno podpiše ali prizna podpis, ki je že na listini, za svoj. Na enak način tudi dokaže pristnost ročnega znaka.

Organizacije, posamezniki ali državni organi, ki izvajajo javna pooblastila, ter pravne osebe, lahko zaradi overitev svojih listin, ki jih opravlja sodišče, pri sodišču deponirajo podpise svojih delavcev, ki jih pooblastijo za podpisovanje listin.

Skupaj s podpisom pa morajo deponirati tudi odtis pečata, katerega bo pooblaščen delavec tudi pri tem uporabljal.

Glede na navedeno lahko tudi notarji zaradi overitev svojih listin deponirajo svoje podpise in odtise pečatov, ki jih uporabljajo, in sicer pri Ministrstvu Republike Slovenije, pristojnem za pravosodje (4. člen ZOLMP).

Pri overitvah podpisa ali ročnega znaka slepih ali pa podpis ali ročni znak tistih, ki ne znajo brati, prebere predlagatelju uradna oseba listino, ki je predmet overitve.

Kadar pa se overja podpis ali ročni znak gluhih, ki ne znajo brati, prebere predlagatelju listino, na kateri naj se overi podpis ali ročni znak, sodni tolmač.

Če se overja podpis ali ročni znak osebe, ki ne razume jezika, v katerem je listina napisana, prevede vsebino listine uradna oseba. Ko uradna oseba, ki opravlja overitev, ne zna prevedi vsebino listine, prebere predlagatelju listino in mu prevede vsebino sodni tolmač. Kadar izvedemo tako overitev, moramo to navesti tudi v potrdilu o overitvi (5. člen ZOLMP).

Overitev podpisa ali ročnega znaka izvedemo, ko ugotovimo istovetnost osebe. Istovetnost osebe ugotovimo na podlagi uradnih dokumentov (osebna izkaznica, potni list), na podlagi osebnega znanstva ali na kakršenkoli drug način, po katerem je istovetnost podpisnika listine mogoče nedvoumno ugotoviti.

Ugotovitve istovetnosti moramo navesti tudi v potrdilu o overitvi (6. člen ZOLMP).

Če se ugotavlja istovetnost zastopnika fizične ali pravne osebe, se overitev podpisa opravi šele, ko se ugotovi, da je oseba pooblaščen za zastopanje. V potrdilu o overitvi se navede, na kakšni podlagi je oseba pooblaščen za zastopanje.

Pristnost ali verodostojnost odtisa pečata organa, ki je listino izdal, se ugotavlja na način, po katerem je istovetnost pečata mogoče nedvoumno ugotoviti (8. člen ZOLMP).

Potrdilo o overitvi se opravi na izvorni listini in mora vsebovati datum overitve, številko, s katero je listina vpisana v overitveni vpisnik, podpis uradne osebe in pečat organa, ki je overitev opravil.

Potrdilo o overitvi vsebuje naslednje:

»Potrjuje se, da je

(ime, priimek, bivališče)

lastnoročno podpisal to listino (priznal podpis na tej listini za svoj).

Istovetnost imenovanega je bila ugotovljena na podlagi osebnega poznanja, osebne izkaznice, potnega lista - – s pričami
(številka, ime organa, ki jo je izdal)

.....
(ime, priimek, številka osebnega dokumenta ter organ, ki jo je izdal)

Taksa za overitev v znesku EUR je bila plačana in uničena na
zaposilu za overitev. » (9. člen ZOLMP).

Če se izvaja overitev zastopnika fizične ali pravne osebe, se zapiše v potrdilu, da je imenovani pooblaščen za zastopanje ter navedbo akta, s katerim se mu podeljuje pravica za zastopanje.

Overitve listin v mednarodnem prometu opravljajo vsa okrožna sodišča, razen če zakon določa drugače. Overitev opravi sodnik.

Listine, ki se pošljejo v potrditev tujemu organu, se opravi potrditev verodostojnosti podpisa sodnika pri Ministrstvu Republike Slovenije, pristojnemu za pravosodje, potrditev verodostojnosti podpisa pooblaščenega uradnika ministrstva, pristojnega za pravosodje, ki je overitev opravil, ter verodostojnosti odtisa pečata tega ministrstva pa pri Ministrstvu Republike Slovenije, pristojnem za zunanje zadeve.

Okrožna sodišča morajo deponirati podpise sodnikov, ki so določeni za overjanje listini v mednarodnem prometu in odtise pečatov sodišč, pri Ministrstvu pristojnem, za pravosodje. Na podlagi deponiranih podpisov sodnikov in odtisov pečatov sodišč Ministrstvo, pristojno za pravosodje, opravi potrditev (11. člen ZOLMP).

Ministrstvo, pristojno za pravosodje, mora deponirati podpise uradnikov ministrstva, ki so pooblaščen za opravljanje potrditev overitve ter odtis pečata ministrstva pri Ministrstvu, pristojnem za zunanje zadeve. Na podlagi deponiranih podpisov pooblaščenih uradnikov ter odtise pečata Ministrstva, pristojnega za pravosodje, bo Ministrstvo, pristojno za zunanje zadeve, opravilo potrditev overitve.

Za listine, ki jih izdajo državni organi ali organizacije, ni potrebna poprejšnja overitev pri sodiščih, temveč se overi neposredno na Ministrstvu Republike Slovenije, ki je pristojno za zunanje zadeve.

Podpise ter pečate sodnih tolmačev neposredno overi Ministrstvo Republike Slovenije, pristojno za pravosodje. Navedeno velja tudi za podpise in pečate notarjev na listinah, ki se overjajo po tem zakonu (13. člen ZOLMP).

Listine, ki so namenjene za dokazovanje ter uporabljanje v tujini oziroma v državah članicah haaške konvencije, se overijo na način, ki ga določa ta konvencijah.

Tuje listine se lahko uporabljajo v Republiki Sloveniji, če jih po predhodnih overitvah v državi izvora listine overi Ministrstvo Republike Slovenije, ki je pristojno za zunanje zadeve oziroma diplomatsko ali konzularno predstavništvo Republike Slovenije v tujini, če ni z mednarodno pogodbo drugače določeno.

Če organ dvomi v verodostojnost predložene tuje listine, lahko zahteva od Ministrstva, ki je pristojno za zunanje zadeve, da preveri, ali jo je izdal organ, ki je v njej naveden (15. člen ZOLMP).

V praksi prihaja do primerov zapletenosti postopka overitve podpisa na zasebni ali javni listini, ki jo potrebujemo za mednarodni promet in izhaja iz tega, da je predvsem odvisna od postopka oziroma sporazuma, ki ga imamo urejenega z državo, iz katere listina izhaja, oziroma z državo, v kateri bo listina uporabljena.

Države imajo dvostranske – bilateralne ali večstranske – multilateralne sklenjene pogodbe o overitvah listin v mednarodnem pravnem prometu. Potrditev je lahko sestavljena v uradnem jeziku organa, ki jo izdaja, navedbe v njej pa so lahko tudi v drugem jeziku. Naslov potrditve pa mora biti v francoskem jeziku in se mora glasiti »apostille« (Convention de La Haye du 5 octobre 1961).

Slika 11: **Potrdilo apostille**

APOSTILLE (Convention de La Haye du 3 octobre 1961)		
1. Država: _____ Da je ta javna listina		
2. podpisana od _____		
3. v svojstvu _____		
4. opremljena s pečatom, žigom _____ potrjuje		
5. v _____ 6. dne _____		
7. _____ (naziv organa oblasti)		
8. _____ pod številko		
9. pečat/žig : _____		10. podpis: _____

Vir: Scortegagna, (2008, str. 9).

Potrditev potrjuje resničnost podpisa in funkcijo podpisnika ter, če je to potrebno, tudi istovetnost pečata ali žiga na listini. Podpis, pečat ali žig sta pravno veljavna ter ne zahtevata kakšne druge nadaljnje overitve.

Vsaka država pogodbenica imenuje svoje organe, ki so pristojni za opravljanje potrditve. O imenovanju mora obvestiti vsaka članica nizozemsko Ministrstvo za zunanje zadeve. V Republiki Sloveniji je za opravljanje potrditve verodostojnosti podpisov pristojno Ministrstvo za pravosodje, vendar samo v primeru potrditve verodostojnosti podpisa notarjev in njihovih žigov, ter okrožna sodišča, ki so pristojna za potrditve verodostojnosti podpisov na javnih listinah in verodostojnosti podpisov notarjev in njihovih žigov (Scortegagna, 2008, str. 9-10).

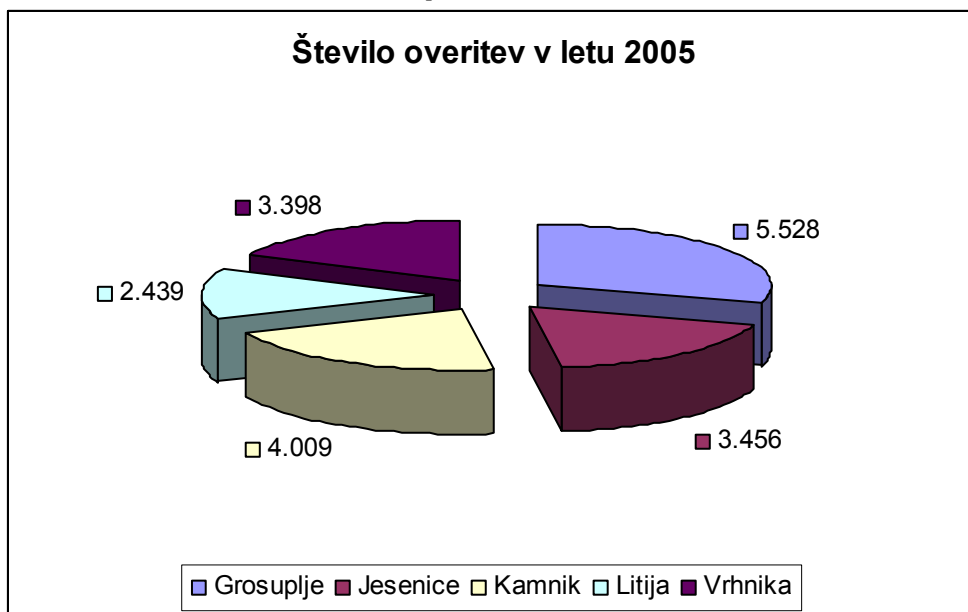
V kolikor med Republiko Slovenijo in državo izdajateljico listine ni sklenjen noben mednarodni sporazum (multilateralni ali bilateralni), mora biti listina overjena v skladu z določili Zakona o overitvi listin v mednarodnem pravnem prometu (Uradni list RS, št. 64/2001).

6.7 PRIMERJAVA ŠTEVILA UPRAVNIH OVERITEV V POSAMEZNIH UPRAVNIH ENOTAH

V nadaljevanju prikazujem nekaj statističnih podatkov ter primerjave upravnih overitev med upravnimi enotami od uvedbe upravnih overitev, to je od leta 2005 do 2007. Primerjava je narejena po primerljivem številu prebivalstva v določenih upravnih enotah. Izbrala sem si Upravno enoto Grosuplje ter na podlagi števila prebivalcev v navedeni upravni enoti poiskala primerljive upravne enote po številu prebivalcev. Predstavila bom še naslednje upravne enote, ki so zaobsežene v tej predstavitvi, te so naslednje: Upravna enota Jesenice, Kamnik, Litija, Vrhnika.

Leta 2005 ob uvedbi upravnih overitev ima Upravna enota Grosuplje **34.470** prebivalcev ter **5.528** upravnih overitev. Ob tem pokriva **464 km²** teritorija na območju treh občin. Upravna enota Jesenice ima **31.472** prebivalcev, upravnih overitev je bilo **3.456**, pokriva pa **375 km²** teritorija na območju prav tako treh občin. Upravna enota Kamnik pokriva **289 km²** teritorija na območju dveh občin s **31.814** prebivalcev, v navedenem letu pa je opravila **4.009** upravnih overitev. Naslednji dve upravni enoti sta še Litija, ki ima **19.915** prebivalcev, **2.439** opravljenih overitev, v njeni pristojnosti pa je **321 km²** teritorija na območju treh občin. Zadnjo predstavljam Vrhniko, ki pa ima **2.1887** prebivalcev, po uvedbi upravnih overitev pa jih je opravila **3.398**, pokriva območja treh občin na površini **168,5 km²**.

Graf 1: Upravne overitve leta 2005

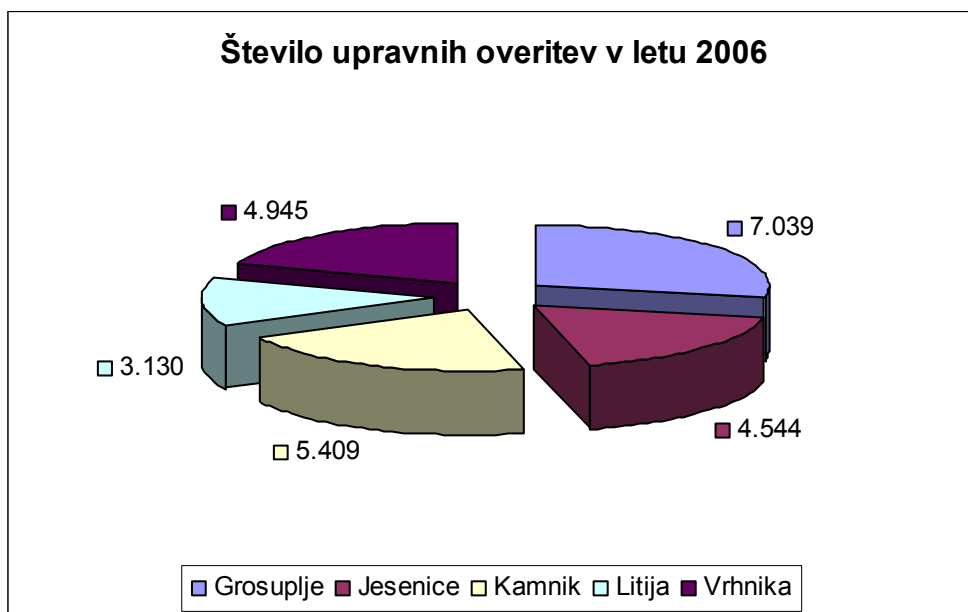


Vir: URL=<http://www.mju.gov.si>«. 05.11.2008.

V naslednjem letu po uvedbi upravnih overitev, leta 2006, se v pričakovanju povečajo upravne overitve na vseh upravnih enotah.

Glede na to, da je cenovno zelo dostopno uporabnikom se, upravne overitve povečujejo. Usmerjenost k strankam pa pripomore še odpravljena krajevna pristojnost (delna odprava) oziroma razširitev na vse stvarno pristojne organe na območju Republike Slovenije (Kovač et al., 2008, str. 27).

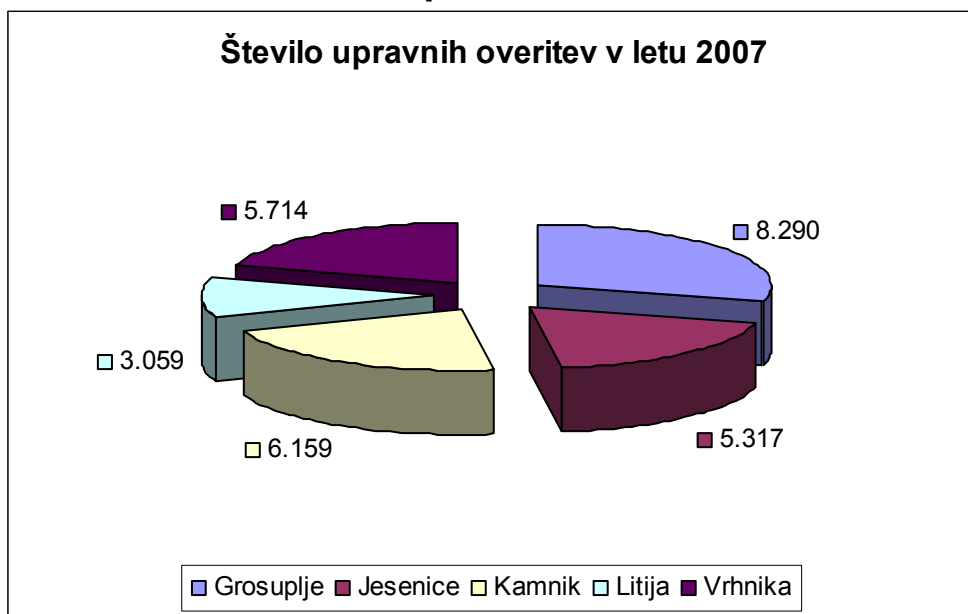
Graf 2: **Upravne overitve leta 2006**



Vir: URL= »<http://www.mju.gov.si/>«. 05.11.2008.

V prikazu upravnih overitev, opravljenih v letu 2007, lahko ugotovimo, da se upravne overitve povečujejo na upravnih enotah, ki so v zajetem vzorcu. K povečanju opravljenih upravnih overitev, vodi tudi večja stopnja informiranosti prebivalcev.

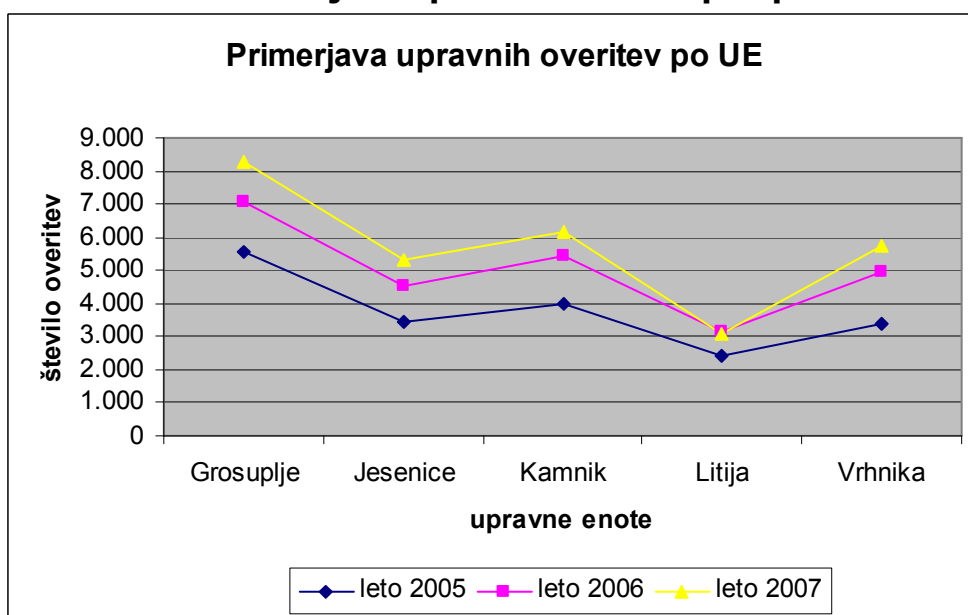
Graf 3: **Upravne overitve leta 2007**



Vir: URL= »<http://www.mju.gov.si/>«. 05.11.2008.

V naslednjem grafikonu prikazujem primerjavo upravnih overitev med upravnimi enotami. Ugotovimo lahko, da se skoraj pri vseh upravnih enotah upravne overitve od uvedbe le-teh iz leta v leto povečujejo. Manjši upad upravnih overitev je zaznati na upravni enoti Litija v letu 2007. Upravne overitve niso v upadanju, temveč njeno število narašča, kar pripomore k dvigu kakovosti storitev, njenega približevanja uporabniku, s tem da se uvajajo uporabniku hitrejša, preglednejša, cenejša, enostavnejša in dostopna javna uprava, lahko rečemo vse v slogu koncepta odprave administrativnih ovir.

Graf 4: **Primerjava upravnih overitev po upravnih enotah**



Vir: URL=»<http://www.mju.gov.si/>«. 05.11.2008.

7 ZAKLJUČEK

Z uvedbo upravnih overitev se skrajšujejo številni postopki, pri katerih organ potrebuje overjene listine, še posebej v postopkih registracije motornih vozil.

Stranke lahko za potrebe upravnih postopkov opravijo overitev pred upravnim organom – upravne enote in ne več pred notarjem, ker so upravne overitve povsem enakovredne dosedanjim notarskim overitvam. Za preostale postopke pa se bodo še naprej uporabljale notarske overitve. Največji prispevek k dobremu delu javne uprave je sprememba ZUP (predvsem novela ZUP-C) ter UUP, saj sta vnesli v upravni postopek pozitivne posledice tako z vidika odločanja v upravnih postopkih kot z vidika uporabnikov.

Upravne overitve lahko izvajajo tudi notarji, vendar se uporabniki poslužujejo upravnih overitev, ki jih izvaja upravna enota, ker so cenejše ter izvedene v hitrejšem času. Uporabnikom javnih storitev prihranimo ter olajšamo tako odvečne poti, saj lahko pri prodaji avtomobila oziroma premičnine poleg overitve opravijo celoten postopek na enem mestu, in sicer na upravni enoti. Z delno ukinitvijo krajevne pristojnosti, s pridobivanjem podatkov iz uradnih evidenc po uradni dolžnosti, z izvajanjem upravnih overitev, sprejem vlog v elektronski obliki s pomočjo varnega elektronskega podpisa ter z določenimi spremembami pri vročanju, vse to pripomore k boljši javni upravi.

Glede na navedeno nastajajo težave, in sicer na podlagi Zakona o varnosti cestnega prometa (Uradni list RS, št. 133/2006) ni potrebno odjaviti vozila ter vrniti registrskih tablic upravni enoti, saj niso po novem zakonu le-te vezane na osebo oziroma lastnika motornega vozila, temveč na motorno vozilo. Pri tem se pojavi pomanjkljivost, saj prodajalec, ki vozilo proda, na upravni enoti overi kupoprodajno pogodbo ter jo izroči skupaj z vozilom ter prometnim dovoljenjem kupcu. Kupec velikokrat vozila ne prijavi oziroma ne prenese lastništva na svoje ime, še posebej, če je vozilo še registrirano in je potem takem še vedno veljavno prometno dovoljenje, vendar pa je še vedno pod lastništvom prejšnjega lastnika.

Upravne overitve se izvajajo na vseh upravnih enotah, zato je prodajalci velikokrat ne morejo predložiti overjene kupoprodajne pogodbe v dokaz, ker overjen izvod kupoprodajne pogodbe oddajo kupcu. Če kupci ne prenesejo lastništvo motornega vozila na svoje ime, imajo upravne enote v registru motornih vozil še vedno motorno vozilo zavedeno na ime prodajalca. Upravne enote glede na navedeno pozivajo prodajalca, da uredi ter podaljša registracijo vozila ali pa predloži overjeno kupoprodajno pogodbo v dokaz. Uradna oseba mora stranko opozoriti na navedene težave. Potrebno pa bi bilo vzpostaviti povezavo z matičnem registrom vozil in listin ter evidenco overitev, da ne bi po nepotrebnem oteževali postopke.

Menim, da bi bilo potrebno izvajanje upravnih overitev, predvsem tiste overitve, ki se nanašajo na overitev lastnoročnega podpisa, opravljati izključno na prometnih oddelkih upravne enote. Referenti imajo možnost vpogleda v matični register vozil in listin – MRVL, zato bi lahko preprečili vsakršno zlonamernost, kajti v času, v katerem živimo, je tovrstnih dejanj zelo veliko.

Pri svojem delu sem opazila, da so določene stranke do sedaj že ugotovile, da uradne osebe, ki izvajajo upravno overitev v vložišču, nimajo dostopa do registra vozil, zato to tudi izkoriščajo, če omenim, da uradna oseba pri overjanju lastnoročnega podpisa ne sme pregledovati vsebine oziroma le toliko, da lahko izpolni določene rubrike v elektronski evidenci.

Pri overjanju lastnoročnega podpisa pride do zlorab, ki se pojavijo šele v upravnem postopku ali pa tudi šele po končanem upravnem postopku. Izpostavimo lahko overjanje lastnoročnih podpisov na soglasjih pri odmiku meje, ki ga potrebuje stranka pri zahtevi za izdajo gradbenega dovoljenja. Stranka je overila svoj podpis na soglasju ter ga podala investitorju v postopku gradbenega dovoljenja. Po končanem gradbenem postopku se je stranka zglasila na upravni enoti ter zahtevala vpogled v gradbeno dovoljenje, zgolj slučajno, pri tem pa ugotovila, da je na soglasju bilo dopisano besedilo, s katerim pa se stranka ni strinjala, ter tudi ne bi overila lastnoročnega podpisa na soglasju s to vsebino. Pri tem je pomanjkljivost overitev lastnoročnega podpisa, saj uradna oseba ne sme preverjati vsebine, ki se overja.

Menim, da uporabniki upravnih overitev ne zaupajo v institut. V začetku uvedbe upravnih overitev se to ni toliko opazilo, saj se je morala vsaka stranka podpisati tudi v knjigo overitev. Z uvedbo elektronske overitve pa se jim ne zdi logično oziroma potrebno, da bi prihajali na upravno enoto, saj velikokrat pravijo, da se ni potrebno podpisati nikamor. Glede na tehnologijo, s katero razpolagamo, bi bilo potrebno razmisliti, da se uvede elektronski podpis. Pri podaji zahteve za izdajo osebne izkaznice ali potne listine bo v prihodnosti mogoč elektronski podpis. Velja razmisliti tudi v tej smeri za upravne overitve lastnoročnega podpisa.

Nastanejo tudi težave, ko stranke zamenjujejo upravno overitev za overitve, ki so namenjene za sodne postopke, predvsem za overitev kupoprodajnih pogodb za nepremičnine – vpis v zemljiško knjigo ali sporazume o preživljanju. Stranke velikokrat vztrajajo na overitvah, čeprav jih uradna oseba opozori, vendar se overitev izvede kljub temu, seveda s pripisom v opombe. Pri izvajanju navedenih overitev se bo v prihodnosti pokazala pomanjkljivost izvajanja upravnih overitev v te namene. Glede na navedeno bi izpostavila primer iz praktičnega dela izvajanja upravnih overitev, ko je stranka predložila upravno overitev lastnoročnega podpisa, ki je bila izvedena v letu 2005. Na zadnji strani soglasja je bil odtisnjeno potrjeno upravne overitve, vendar rubrike niso bile izpolnjene, ni bilo podpisa uradne osebe ter pečata upravnega organa.

Na potrdilu je bila vpisana samo zaporedna številka iz overitvene knjige ter letnica opravljene upravne overitve. Stranka se je oglasila tri leta pozneje ter zahtevala, da se rubrike izpolnijo do konca ter se upravna overitev zaključi s podpisom ter pečatom upravnega organa.

Po uvedbi upravnih overitev leta 2005 so se občasno upravne overitve izvajale tudi tako, da je na zahtevo stranke uradna oseba overila lastnoročni podpis na originalu listine, na preostale kopije oziroma izvode pa je odtisnila potrdilo ter vpisala samo zaporedno številko ter letnico, pod katero je bila upravna overitev opravljena. Sčasoma se je tovrsten način izvajanja upravnih overitev opustil, ker so stranke izkoriščale neizpolnjena potrdila upravnih overitev.

Pri upravnih overitvah prepisov in kopij je velikokrat zelo težko ugotoviti, ali gre za resničen original ali za zelo dobro izdelano fotokopijo s pomočjo sodobne tehnologije.

Težava, ki se pojavlja, je tudi v tem, da drugi državni organi, občinski organi in nosilci javnih pooblastil zahtevajo od strank predložitve overjenega izvoda originalne listine. Uradna oseba bi morala v primeru, da ima stranka originalno listino na vpogled, odtisniti na fotokopijo listine žig »Kopija je enaka originalu«, s tem bi strankam prihranili odvečno pot.

V začetku uvedbe upravnih overitev so nastajale težave pri overitvah garantnega pisma oziroma overitev podpisa garanta. Kadar je bil garant poslovna oseba, ki overja podpis oziroma zakoniti zastopnik, so overitev želeli opraviti kar preko pooblaščenega osebe, ki pa ni imela overjenega pooblastila zakonitega zastopnika. V določenih primerih pa so pooblaščenca zakonitega zastopnika zahtevali overitev podpisa zakonitega zastopnika in ne njihovega, kljub temu da so predložili overjeno pooblastilo pooblaščenca.

Pri overjanju kopij oziroma prepisa fotokopije se pojavlja vprašanje, ko se predlagajo v overitev tuje listine. Predlagatelj predloži tujo listino v fotokopiji, ki je overjena pri tamkajšnjem organu v državi in želi, da se upravna overitev izvrši pred uradno osebo na upravni enoti. Če se ugotovi, da država ni članica Haaške konvencije ter da ni sklenjenega mednarodnega sporazuma (medsebojna vzajemnost), bi bila potrebna overitev, ki se izvaja v pristojnosti okrožnega sodišča.

Tujci navedene listine predložijo v upravnih postopkih pri odobritvah dovoljenja za prebivanje ter urejanja zaposlitve, zato je bi bilo potrebno pridobiti ustrezno overitev sodišča (apostille). Navedena overitev nam potrjuje verodostojnost podpisa, pečata organa, ki je listino izdal.

Opozorim naj na premajhno stopnjo informiranost uporabnikov upravnih overitev, saj je še vedno institut upravne overitev premalo razpoznaven. Informiranost pa bi bila dobrodošla tudi pri vseh ostalih državnih organih, organih lokalne samouprave ter nosilcih javnih pooblastil.

Pri svojem delu pa sem razmišljala, da bi se lahko uvedla stalna pomoč, ki bi pomagala razreševati dileme oziroma težave, ki nastanejo pri izvajanju upravnih overitev, saj se mora uradna oseba na okencu odločiti v tistem trenutku. Pomoč naj bi se zagotavljala ves čas, organizirana pa bi bila pri Ministrstvu. Drugo mnenje velikokrat pomaga pri odločitvah, ki jih mora sprejeti uradna oseba. Javni uslužbenci potrebujejo podporo pri svojem delu ter razumevanje. Tako kot želimo, da so uporabniki zadovoljni, večkrat pozabljamo, da javni uslužbenci tudi potrebujemo zadovoljstvo, da smo uspešni ter motivirani pri svojem delu.

Institut upravne overitve ne pozna samo pomanjkljivosti, ki sem jih napisala, saj je z uvedbo instituta javna uprava ponudila svoje storitve državljanom oziroma uporabnikom. Javni uslužbenci se premalo zavedamo, da smo servis državljanom, zato moramo strmeti k temu, da s svojim delom prispevamo k dvigu kakovosti, k poenostavitvi upravnih postopkov, olajšamo ter zmanjšujemo pota strankam, ki se pojavijo z uvedbo upravnih postopkov v primeru priznanja pravice, koristi stranki. S skupnimi močmi bomo dosegli vrh gore, ki smo si jo načrtali na začetku naše poti, ustvarili bomo še boljšo javno upravo.

Upravna overitev je storitev, ki jo je država približala uporabnikom in je še en košček mozaika, ki se iz leta v leto dopolnjuje, v katerem bo javna uprava zaživela v načrtani strategiji mlade države.

LITERATURA

1. ANDROJNA, Vilko, KERŠEVAN, Erik. Upravno procesno pravo, Upravni postopek in upravni spor. GV Založba, Ljubljana, 2006.
2. ČEBULJ, Janez, STRMECKI, Mik. Upravno pravo. Fakulteta za upravo, Ljubljana, 2005.
3. GRAFENAUER, Božo, BREZNIK, Janez. Upravni postopek in upravni spor. GV Založba, Ljubljana, 2005.
4. IVANČIČ, Davorin. Upravna overitev lastnoročnih podpisov, prepisov in kopij, Pravna praksa, 2005, GV Založba, št. 19, str. 12-14.
5. JEROVŠEK, Anton, TRPIN, Gorazd, BUGARIČ, Bojan, HORVAT, Mitja, KERŠEVAN, Erik, KOVAČ, Polona, MUŽINA, Aleksij, Pličanič, Senko, VESEL, Tomaž, VIRANT, Grega. Zakon o splošnem upravnem postopku s komentarjem. Inštitut za javno upravo pri Pravni fakulteti. Nebra, Ljubljana, 2004.
6. JERŠE, Darko. Poceni overitve ne bodo poceni. Pravna praksa, 2005, GV Založba, št. 3, str. 10-11.
7. KOVAČ, Polona, REMIC, Matjaž, STARE, Janez. Uredba o upravnem poslovanju z uvodnimi pojasnili in izvedbenimi akti. Uradni list Republike Slovenije, Ljubljana, 2008.
8. KOVAČ, Polona. Upravna overitev. Pravna praksa, 2004, GV Založba, št. 17, str. 26-29.
9. KOVAČ, Polona. Nova uredba o upravnem poslovanju. Pravna praksa, 2005, GV Založba, št. 12, str. 18-20.
10. KOVAČ, Polona, VIRANT, Gregor, TIČAR, Bojan, KORADE PURG, Štefka. Pravna ureditev javne uprave. Fakulteta za upravo, Ljubljana, 2007.
11. PERENIČ, Anton, JUHART, Miha, GRILC, Peter, KUZMA, Bernarda, IGLIČAR, Albin. Uvod v pravo. Državna založba Slovenije, Ljubljana, 2004.
12. REMIC, Matjaž. Overitev upravnih postopkov. Pravna praksa, 2005, GV Založba, št. 4, str 8-9.
13. SCORTEGAGTNA, Nina. Overitev podpisa na listini, ki se bo uporabljala v mednarodnem prometu. Pravna praksa, 2008, GV Založba, št. 4, str. 9-11.
14. VIRANT, Grega. Pravna ureditev javne uprave. Fakulteta za upravo. Ljubljana, 2004.

VIRI

Pravni viri:

1. Ustava Republike Slovenije. Uradni list RS, št. 33I/1991-I, 42/1997, 66/2000, 24/2003, 69/2004, 68/2006.
2. Zakon o splošnem upravnem postopku. Uradni list RS, št. 80/1999, 70/2000, 52/2002, 73/2004, 22/2005, 119/2005, 24/2006-UPB 2, 105/2006 – ZUS-1, 126/2007, 65/2008.
3. Zakon o državni upravi. Uradni list RS, št. 52/2002, 56/2003, 83/2003, 45/2004, 61/2004, 97/2004, 123/2004, 24/2005, 93/2005, 113/2005, 126/2007.
4. Zakon o javnih uslužbencih. Uradni list RS, št. 56/2002, 23/2005, 35/2005, 113/2005, 32/2006, 33/2007, 65/2008.
5. Zakon o dostopu do informacij javnega značaja. Uradni list RS, št. 24/2003, 61/2005, 96/2005, 109/2005, 113/2005, 28/2006, 51/2006, 117/2006.
6. Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu. Uradni list RS, št. 57/2000, 30/2001, 25/2004, 73/2004, 98/2004, 61/2006.
7. Zakon o upravnih taksah. Uradni list RS, št. 8/2000, 44/2000, 81/2000, 33/2001, 45/2001, 42/2002, 18/2004, 40/2004, 91/2005, 114/2005, 131/2006, 5/2007, 14/2007, 42/2007, 126/2007.
8. Zakon o tujcih. Uradni list RS, št. 61/1999, 9/2001, 87/2002, 96/2002, 108/2002, 93/2005, 112/2005, 79/2006, 107/2006, 111/2007, 44/2008, 71/2008.
9. Zakon o potnih listinah državljanov Republike Slovenije. Uradni list RS, št. 65/2000, 98/2005, 3/2006, 44/2008.
10. Zakon o osebni izkaznici. Uradni list RS, št. 75/1997, 60/2005, 100/2005, 44/2008, 71/2008.
11. Zakon o varnosti cestnega prometa. Uradni list RS, št. 83/2004, 35/2005, 51/2005, 67/2005, 69/2005, 76/2005, 97/2005, 108/2005, 25/2006, 70/2006, 105/2006, 123/2006, 133/2006, 139/2006, 37/2008, 56/2008, 57/2008, 73/2008.
12. Zakon o zakonski zvezi in družinskih razmerjih. Uradni list SRS, št. 15/1976, 30/1986, 20/1988-popr., 01/1989, 14/1989, RS, št. 13/1994, 82/1994, 29/1995, 64/2001, 16/2004, 69/2004.

13. Zakon o overitvi listin v mednarodnem prometu. Uradni list RS, št. 64/2001.
14. Obligacijski zakonik. Uradni list RS, št. 83/2001, 32/2004, 28/2006, 29/2007, 40/2007, 97/2007.
15. Stvarnopravni zakonik. Uradni list RS, št. 87/2002, 18/2007.
16. Uredba o upravnem poslovanju. Uradni list RS, št. 20/2005, 106/2005, 30/2006, 86/2006, 32/2007, 63/2007, 115/2007 (122/2007-popr.), 31/2008.
17. Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje. Uradni list RS, št. 77/2000, 2/2001, 86/2006.
18. Uredba o teritorialnem obsegu upravnih enot v Republiki Sloveniji. Uradni list RS, št. 75/1994, 8/1996, 39/2003.
19. Uredba o izobrazbi, ki jo morajo imeti zaposleni za vodenje in odločanje v postopku, in o strokovnem izpitu iz upravnega postopka. Uradni list RS, št. 29/2000, 66/2004, 17/2006.
20. Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in pravosodnih organih. Uradni list RS, št. 58/2003, 81/2003, 109/2003, 43/2004, 138/2004, 35/2005, 60/2005, 72/2005, 112/2005, 49/2006, 140/2006, 9/2007, 33/2008, 66/2008, 88/2008.
21. Uredba o organih v sestavi ministrstev. Uradni list RS, št. 58/2003, 45/2004, 86/2004-ZVOP-1, 138/2004, 52/2005, 82/2005, 17/2006, 76/2006, 132/2006, 41/82007, 64/2008-ZViS-F.
22. Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju. Uradni list RS, št. 75/2005, 86/2006, 47/2008.
23. Pravilnik o celostni podobi organov državne uprave. Uradni list RS, št. 46/2008, 97/2008.
24. Pravilnik o vodenju evidence o upravnem postopku. Uradni list RS, št. 18/2003, 7/2006.
25. Pravilnik o stroških v upravnem postopku. Uradni list RS, št. 86/2005.
26. Pravilnik o izvrševanju zakona o osebnih izkaznicah. Uradni list RS, št. 43/1998, 100/2003, 68/2008.

Drugi viri:

27. Navodilo za izvajanje upravnih overitev. Ministrstvo za javno upravo, številka 020-1/2001/1, z dne 21.12.2004.
28. Obvestilo – izvajanje upravnih overitev. Ministrstvo za javno upravo številka 03-11/2005-3, z dne 02.02.2005.
29. Obvestilo – overitev mladoletne osebe. Ministrstvo za javno upravo številka: 020-2/2005/2, z dne 02.02.2005.
30. Navodilo – garantna pisma za poslovni obisk. Ministrstvo za javno upravo številka 020-12/2005-35, z dne 25.08.2006.
31. Obvestilo – overjanje garantnih pisem. Ministrstvo za javno upravo številka 020-12/2005-51, z dne 29.06.2006.
32. Navodilo – izvajanja upravnih overitev kopij osebnih dokumentov. Ministrstvo za notranje zadeve (številka: 212-36/2008 (132-04), z dnem 22.07.2008).
33. Navodilo – pojasnilo upravni enoti. Ministrstvo za notranje zadeve številka 12120-15/2008/11 (1322-08) z dne 15.09.2008.
34. Obvestilo o izvajanju upravnih overitev na podlagi novele ZVCP-1. Ministrstvo za javno upravo, številka: 020-96/2008-84, z dne 14.07.2008.
35. Vlada Republike Slovenije, Ministrstvo za zunanje zadeve – informacije za garante. URL=«<http://www.mzz.gov.si/index.php?id=787>«. 05.11.2008.
36. Vlada Republike Slovenije, Ministrstvo za javno upravo – poročilo o delu upravnih enot 2005, 2006, 2007. URL=«<http://www.mju.gov.si/>«. 05.11.2008.
37. Notarska zbornica Slovenije – predstavitev zgodovine notariata. URL = »<http://www.notar-z.si/predstavitev.php>«. 05.11.2008.

SEZNAM SLIK

Slika 1: Javni sektor.....	5
Slika 2: Teritorialna razdelitev upravnih enot.....	11
Slika 3: Osnovne faze upravnega postopka.....	21
Slika 4: Notranja stran overitvene knjige.....	36
Slika 5: Potrdilo overitve podpisa.....	43
Slika 6: Vzorec soglasja zakonitega zastopnika za prehod državne meje....	45-46
Slika 7: Potrdilo za overitev prepisa ali kopije dokumenta.....	50
Slika 8: Vzorec garantnega pisma za zasebni obisk.....	53-55
Slika 9: Vzorec garantnega pisma za poslovni obisk.....	56-58
Slika 10: Overitvena knjiga.....	64
Slika 11: Potrdilo apostille.....	71

SEZNAM GRAFOV

Graf 1: Upravne overitve leta 2005.....	73
Graf 2: Upravne overitve leta 2006.....	73
Graf 3: Upravne overitve leta 2007.....	74
Graf 4: Primerjava upravnih overitev po upravnih enotah.....	75

IZJAVA O AVTORSTVU IN NAVEDBA LEKTORJA

Spodaj podpisana Julija Pajk, rojena 12. 3. 1973, stanujoča v Ivančni Gorici, Ulica 6. junija 12, izjavljam, da sem avtorica diplomskega dela z naslovom Upravne overitve, ki sem ga napisala pod mentorstvom doc. dr. Polone Kovač. Dovoljujem objavo diplomskega dela na spletnih straneh v skladu s pravili Fakultete za upravo.

Diplomsko delo je lektorirala: Metoda Mihelčič, prof. slovenskega in nemškega jezika