

**UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO**

**Diplomsko delo
visokošolskega programa**

UPRAVNA OVERITEV

Minka Tončič

Ljubljana, februar 2009

**UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO**

Diplomsko delo
visokošolskega programa

UPRAVNA OVERITEV

Kandidatka: Minka Tončič
Številka indeksa: 04033076
Mentorica: doc. dr. Polona Kovač

Ljubljana, februar 2009

POVZETEK

Reforma javne uprave v Sloveniji stremi k dvigu kakovosti storitev javne uprave, njenemu približevanju uporabniku z uvajanjem uporabniku prijaznejše, preglednejše, hitrejše ter enostavneje dostopne uprave. Na področju upravnega poslovanja so bile tako vzpostavljene pravne podlage, ki omogočajo približevanje storitev državne uprave uporabnikom. Tako je od 1. januarja 2005 naprej omogočeno, da se za potrebe upravnega odločanja na različnih področjih, izvajajo upravne overitve na upravnih enotah. Pojem upravna overitev zajema tako overitve lastnoročnih podpisov, kot tudi overitve prepisov ali kopij, e-overitve, overitve garantnih pisem, overitve javnih listin v mednarodnem prometu in pomeni potrditev pristnosti lastnoročnega podpisa oziroma potrditev istovetnosti prepisa ali kopije z izvirno listino. Pri upravnih overitvah se ne uporablja pravilo o krajevni pristojnosti, zato je mogoče opraviti upravno overitev na katerikoli upravni enoti ne glede na kraj stalnega prebivališča oziroma sedeža, po področni zakonodaji pa tudi pri nekaterih drugih organih.

Ključne besede: državna uprava, upravni postopek, dokazovanje, upravna overitev, overitev podpisa in kopije, elektronska overitev.

SUMMARY

Public administration reform in Slovenia strives for a quality improvement of public administration's services, its approximation to the user by introducing a friendlier, more transparent, faster and easy accessible administration for the user. In the sector of administrative management a legal basis was established, which enables the approximation of the state administration services to its users. From the 1st January 2005 it is possible to perform administrative authentications at administrative units for the needs of administrative decision process in various sectors. The term administrative authentication comprises the authentications of signatures in manuscript as the authentications of regulations or copies, e-authentications, authentications of letters of guarantee, authentications of public documents in the international traffic and it also means an authentication of signature in manuscript or an authentication of a true copy or a copy with the original document. The rule of territorial jurisdiction is not used with the administrative authentications therefore it is possible to perform an administrative authentication at any administrative unit irrespective of the location of permanent residence or registered office and according to the field legislation also at some other organs.

Key words: state administration, administrative procedure, proving, administrative authentication, authentication of a signature and copy, electronic authentication.

KAZALO

POVZETEK	ii
SUMMARY	iii
1 UVOD.....	1
2 TEMELJNI POJMI	3
2.1 JAVNI SEKTOR, JAVNA IN DRŽAVNA UPRAVA	3
2.2 UPRAVNE ENOTE KOT ORGANI DRŽAVNE UPRAVE IN KOT IZVAJALCI UPRAVNIH OVERITEV.....	4
2.3 DRUGI ORGANI KOT IZVAJALCI OVERITEV.....	6
2.3.1 Splošno.....	6
2.3.2 Pristojni organi po področnih predpisih (ZVCP)	7
2.4 NAČELA DELOVANJA UPRAVE	8
3 PRAVNE PODLAGE UPRAVNE OVERITVE.....	11
3.1 ZAKON O SPLOŠNEM UPRAVNEM POSTOPKU.....	11
3.2 UREDBA O UPRAVNEM POSLOVANJU	12
3.3 PRAVILNIK O IZVRŠEVANJU UREDBE O UPRAVNEM POSLOVANJU	14
4 UPRAVNA OVERITEV.....	16
4.1 DOKAZOVANJE V UPRAVNIH POSTOPKIH	16
4.2 SPLOŠNO O UPRAVNI OVERITVI	18
4.3 RAZLIKA MED UPRAVNO OVERITVIJO IN NOTARSKO OVERITVIJO	18
4.4 OVERITVENA KNJIGA	19
4.5 ELEKTRONSKA EVIDENCA UPRAVNIH OVERITEV	22
4.6 UPRAVNA TAKSA ZA UPRAVNO OVERITEV.....	24
5 POSTOPEK UPRAVNE OVERITVE.....	25
5.1 URADNE OSEBE, POOBLAŠČENE ZA OVERJANJE	25
5.2 POSTOPEK OVERITEVE LASTNOROČNEGA PODPISA	25
5.2.1 Ugotavljanje istovetnosti	26
5.2.2 Ugotavljanje pristnosti podpisa (ročnega znamenja)	26
5.2.2.1 Posebni primeri ugotavljanja pristnosti podpisa.....	26
5.2.2.2 Overitev podpisa mladoletne osebe na kupoprodajni pogodbi	26
5.2.2.3 Overitev podpisa izven uradnih prostorov upravne enote.....	27
5.2.3 Overitev podpisa na listini	27
5.2.3.1 Tiskanje potrdil o overitvi	28
5.2.4 Evidentiranje overitve	29
5.3 POSTOPEK OVERITVE PREPISA ALI KOPIJE DOKUMENTA.....	30
5.3.1 Ugotavljanje istovetnosti	30
5.3.2 Ugotavljanje skladnosti z izvirno listino.....	31
5.3.3 Potrdilo o overitvi	31
5.3.4 Evidentiranje overitve	32
5.4 POSTOPEK ELEKTRONSKE OVERITEVE PREPISA ALI KOPIJE DOKUMENTA.....	33
5.5 POSTOPEK POŠTNE OVERITVE	33
5.6 POSTOPEK OVERITVE GARANTNIH PISEM.....	33
5.7 OVERITEV JAVNIH LISTIN V MEDNARODNEM PRAVNEM PROMETU	35
5.7.1 Overitev domačih javnih listin.....	35
5.7.2 Overitev tujih javnih listin.....	36

5.7.3	Kaj se potrjuje z overitvijo listine	36
5.7.4	Kdaj overitev javnih listin ni potrebna	36
5.7.5	Overjanje listin v diplomatsko–konzularnih predstavništvih Republike Slovenije.....	36
6	UPRAVNA OVERITEV NA UPRAVNI ENOTI AJDOVŠČINA.....	38
6.1	SPLOŠNO O UPRAVNI ENOTI AJDOVŠČINA.....	38
6.1.1	Organiziranost Upravne enote Ajdovščina.....	38
6.1.2	Naloge in cilji.....	39
6.1.3	Poslovanje s strankami.....	41
6.2	URADNE OSEBE, POOBlašČENE ZA OVERJANJE	41
6.3	PODATKI O UPRAVNIH OVERITVAH NA UPRAVNI ENOTI AJDOVŠČINA OD 1. 1. 2005 DO 31. 12. 2008	41
6.4	PRIMERJAVA ŠTEVILA UPRAVNIH OVERITEV MED UPRAVNIMI ENOTAMI GORIŠKE REGIJE.....	43
7	ZAKLJUČEK.....	46
	LITERATURA	48
	VIRI.....	49
	SEZNAM SLIK, TABEL IN GRAFOV.....	51
	IZJAVA O AVTORSTVU IN NAVEDBA LEKTORICE	52

1 UVOD

Modernizacija slovenske javne uprave, ki poteka že od nastanka naše nove države, sega na vsa področja javnega sektorja.

»Vizija Vlade Republike Slovenije na področju javne uprave je oblikovati tako upravo, ki bo delovala po načelih zakonitosti, pravne varnosti in predvidljivosti, politične nevtralnosti, usmerjenosti k uporabniku, odprtosti in preglednosti, kakovosti, uspešnosti in učinkovitosti; pri čemer bo po kazalcih uvedenih ukrepov in zadovoljstva državljanov, gospodarskih subjektov in drugih prizadetih oseb ter javno-finančnih učinkov dosegla rezultate, primerljive javnim upravam v državah Evropske unije.« (Vlada RS, 2003)

Za doseg ciljev je bilo potrebno sprejeti vrsto novih sistemskih zakonov kot so: Zakon o Vladi Republike Slovenije, Zakon o državni upravi, Zakon o inšpekcijskem nadzoru, Zakon o lokalni samoupravi, Zakon o javnih agencijah, Zakon o javnih skladih, Zakon o javnih zavodih, Zakon o javnih uslužbencih, Zakon o sistemu plač v javnem sektorju, Zakon o splošnem upravnem postopku, Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu, Zakon o dostopu do informacij javnega značaja, Zakon o javnih financah. Te zakone je bilo treba sprejeti tudi zaradi vstopa Republike Slovenije v Evropsko unijo. Evropska unija je terjala te pravne okvire, da bi bila slovenska javna uprava institucionalno usposobljena za izvajanje njenih predpisov in skupnih politik. Sprejetje teh zakonov je bilo potrebno tudi zaradi nas samih, zaradi izboljšanja upravnih storitev, zaradi odpravljanja administrativnih ovir.

Eden od pomembnejših primerov odpravljanja administrativnih ovir je vrnitev upravnih overitev na upravne enote; ta pristojnost je bila namreč po letu 1994 upravnim organom odvzeta in so jo od 1. 1. 1995 do 31. 12. 2004 monopolno izvajali le notarji.

Namen diplomske naloge je ugotoviti, kako je upravna overitev zakonsko urejena v našem pravnem sistemu, kaj je upravna overitev, kdaj in kje se lahko opravi, kakšna je uporabnost upravne overitve opravljene na upravnih enotah ter predstaviti postopke upravnih overitev.

Drugo poglavje obravnava temeljne pojme, kot so javni sektor, javna in državna uprava, upravne enote kot organe državne uprave ter druge organe kot izvajalce upravnih overitev ter klasična in sodobna načela delovanja uprave.

Tretje poglavje je v celoti namenjeno pravnim podlagam, ki so omogočile pomembno približevanje storitev državne uprave uporabnikom. Najpomembnejša pravna podlaga je novela Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 80/99, 70/2000, 52/2002, 73/2004, 22/2005-UPB1, 119/2005, 24/2006-UPB2, 105/2006-ZUS-1, 126/2007, 65/2008, ZUP), ki med pomembnimi novostmi uvaja tudi upravno overitev

podpisov, prepisov in kopij. Bistveno pa te določbe dopolnjuje in razčlenjuje še 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, UUP) in na njej temelječ Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 75/2005, 86/2006, 47/2008, PIUUP).

Ker je smisel overitev v dokazni moči overjenih listin in dejstev, četrto poglavje na začetku obravnava dokazni postopek kot fazo upravnega postopka, v katerem je potrebno pred izdajo odločbe ugotoviti resnično dejansko stanje. V nadaljevanju pa predstavi upravne overitve, razlike med upravno overitvijo in notarsko overitvijo, overitvene knjige, elektronske evidence upravnih overitev, upravne takse za upravno overitev.

Postopki upravne overitve lastnoročnega podpisa, prepisa ali kopije, elektronske overitve prepisa ali kopije dokumenta, poštna overitve, overitve garantnih pisem ter overitev javnih listin v mednarodnem pravnem prometu so opisani v petem poglavju.

Zadnje poglavje obravnava upravno overitev na Upravni enoti Ajdovščina, uradne osebe pooblašene za overjanje ter analizo upravnih overitev, ki se letno opravijo na upravni enoti, ter primerjavo z drugimi upravnimi enotami Goriške regije.

Pri pisanju diplomske naloge sem se oprla na strokovno literaturo, članke, na zakone in podzakonske akte ter na ustrezne internetne strani. Sodelovala sem tudi z uradnimi osebami, ki so pooblašene za overjanje na Upravni enoti Ajdovščina ter z uradnimi osebami drugih upravnih enot Goriške regije.

2 TEMELJNI POJMI

2.1 JAVNI SEKTOR, JAVNA IN DRŽAVNA UPRAVA

Bistvo javnega sektorja je, da izvaja dejavnosti, kjer je prisoten javni interes. To je splošni interes, je korist širše skupnosti. Javni sektor sestavljajo: državni organi, uprave samoupravnih lokalnih skupnosti, javne agencije, javni skladi, javni zavodi in javni gospodarski zavodi ter druge osebe javnega prava, če so posredni uporabniki državnega ali lokalnega proračuna ter še posebej javna podjetja kot izvajalci javnih služb. Javni sektor ima dve funkciji, in sicer:

- da vrši proces javnega upravljanja (odloča o javnih zadevah),
- zagotavlja in izvaja javne službe (zdravstvo, šolstvo, kultura ...) (po Virant, 2004, str. 18-20).

Javno sektor sestavljajo:

- državni upravni organi: ministrstva, organi v sestavi ministrstev, vladne službe in upravne enote,
- uprave samoupravnih lokalnih skupnosti,
- druge osebe javnega prava, ki sestavljajo javni sektor: javni zavodi in drugi izvajalci javnih služb, javne agencije, skladi socialnih zavarovanj, javni skladi, javna podjetja, zbornice, ki se financirajo iz proračunskih sredstev.

Javna uprava je ožji pojem od javnega sektorja. Javna uprava je aparat, s katerim država izvršuje svoje cilje, dosega svoje koristi in s pomočjo katerega deluje. Države brez javne uprave ne more biti. Javno upravo delimo po dveh definicijah:

- Procesna ali funkcionalna definicija pravi, da je javna uprava del procesa javnega upravljanja na operativno strokovni ravni (upravljanje na instrumentalni in institucionalni ravni). To pomeni, da morajo v državi obstajati institucije in mehanizmi, preko katerih se izvaja odločanje o javnih zadevah in preko katerih se oblikuje javni interes.
- Organizacijska definicija javne uprave pa določa, kateri organi in organizacije sodijo v javno upravo.

Javna uprava je dejavnost države in samoupravnih lokalnih skupnosti, ki ne sodi niti v zakonodajno niti sodno vejo oblasti, ampak sodi v izvršilno vejo oblasti skupaj z vlado in predsednikom države (po Virant, 2004, str. 23-24). Med organe javne uprave sodijo: organi državne uprave, uprave samoupravnih lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil.

Državno upravo definiramo kot skupino organov, ki upravljajo državo. Med organe državne uprave spadajo: ministrstva, organi v sestavi ministrstev, upravne enote in vladne službe. Državna uprava je strokovni aparat, ki ima dve osnovni nalogi:

- pripravlja podlage za strokovno odločanje,
- neposredno izvaja politiko državnega zbora in vlade (po Virant, 2004, str. 65).

Temeljna predpisa, ki urejata državno upravo, sta Ustava RS (Uradni list RS, št. 33I/1991-I, 42/1997, 66/2000, 24/2003, 69/2004, 69/2004, 69/2004, 68/2006, URS) v členih 120 do 122 pod naslovom »Uprava« in 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, 126/2007-ZUP-E, ZDU-1).

V 120. členu URS je določeno, da organizacijo uprave, njene pristojnosti in način imenovanja njenih funkcionarjev ureja zakon. 121. člen pravi, da naloge državne uprave opravljajo neposredno ministrstva. 122. člen pa govori o tem, da je praviloma za zaposlitev v državni upravi potreben javni natečaj. Ustava tudi na drugih mestih obravnava državno upravo. 1. člen pravi, da je Slovenija demokratična država, 2. člen, da je Slovenija pravna država. Načelo pravne države pa vključuje pravno varnost, to pomeni, da mora obstajati predvidljivost pravnega reda, 3. člen vsebuje načelo delitve oblasti na izvršilno, sodno in zakonodajno, 153. člen pa določa hierarhijo pravnih aktov. Določa, da morajo biti nižji pravni akti usklajeni z višjimi pravnimi akti, 157. člen pa govori o upravnem sporu, ki je posebna oblika sodnega nadzora nad akti uprave.

2.2 UPRAVNE ENOTE KOT ORGANI DRŽAVNE UPRAVE IN KOT IZVAJALCI UPRAVNIH OVERITEV

Upravne enote so bile ustanovljene 1. 1. 1995 na podlagi 101. člena Zakona o upravi (Uradni list RS, št. 67/1994, 20/1995 Odl.US: U-I-285/94-105, 29/1995-ZPDF, 80/1999-ZUP, 52/2002-ZDU-1, 56/2002), ki je določil, da država prevzame od občin vse upravne naloge in pristojnosti na področjih, za katera so ustanovljena ministrstva, ter vse druge, z zakonom določene upravne naloge oblastvenega značaja iz pristojnosti občin. Upravne enote so bile ustanovljene na območjih nekdanjih občin in pokrivajo območje ene ali več novih občin.

Upravnih enot je 58. Te so: Ajdovščina, Brežice, Celje, Cerknica, Črnomelj, Domžale, Dravograd, Gornja Radgona, Grosuplje, Hrastnik, Idrija, Ilirska Bistrica, Izola, Jesenice, Kamnik, Kočevje, Koper, Kranj, Krško, Laško, Lenart, Lendava, Litija, Ljubljana, Ljutomer, Logatec, Maribor, Metlika, Mozirje, Murska Sobota, Nova Gorica, Novo mesto, Ormož, Pesnica, Piran, Postojna, Ptuj, Radlje ob Dravi, Radovljica, Ravne na Koroškem, Ribnica, Ruše, Sevnica, Sežana, Slovenj Gradec, Slovenska Bistrica, Slovenske Konjice, Šentjur pri Celju, Škofja Loka, Šmarje pri Jelšah, Tolmin, Trbovlje, Trebnje, Tržič, Velenje, Vrhnika, Zagorje ob Savi, Žalec.

Slika 1: Shema Republike Slovenije z vsemi 58 upravnimi enotami



Vir: Portal upravnih enot, <http://www.upravneenote.gov.si/>

Upravne enote so osnovna oblika teritorialne organizacije državne uprave in pomenijo upravno decentralizacijo državne uprave. Gre za proces prenašanja izvrševanja državnih upravnih nalog na nižje ravni upravnega sistema ob hkratni ohranitvi centraliziranega nadzora nad tako izvajanimi nalogami. Upravna decentralizacija se izvaja zaradi usmerjenosti k uporabniku in zaradi povečanja racionalnosti in učinkovitosti upravnega sistema. Upravne enote vodijo postopke iz državne pristojnosti na prvi stopnji. Zoper odločbo upravne enote se vloži pritožbo na pristojno ministrstvo, kar pomeni, da so ministrstva distančni organ. Upravne enote izvajajo naloge na več upravnih področjih. Področja, ki jih pokriva upravna enota, so naslednja:

- upravne notranje zadeve (državljanstvo, orožje, tujci, društva, register prebivalstva, matični register, vozniška dovoljenja, potne listine, register vozil, javni shodi in prireditve),
- okolje in prostor (gradbena dovoljenja, lokacijska dovoljenja),
- kmetijstvo (naloge v zvezi s prometom s kmetijskimi zemljišči, o zaščitenih kmetijah, komasacijah),
- področje občne uprave (upravne overitve).

Upravne enote so organizirane v oddelke in referate, izjemoma tudi v urade. V okviru upravnih enot lahko delujejo tudi krajevni uradi (po Virant, 2004, str. 110).

Upravno enoto vodi načelnik, ki je uradnik na položaju, na katerega pride preko javnega natečaja. Njegova naloga je, da koordinira delo notranjih organizacijskih enot. Načelnik predstavlja upravno enoto, odloča o zadevah v zvezi z delovnimi razmerji, o imenovanju in razrešitvi upravnih delavcev, skrbi za sodelovanje z lokalnimi skupnostmi ter zagotavlja opravljanje strokovnih in organizacijskih nalog za delovanje upravne enote. Načelnik je podrejen ministru za javno upravo in vladi. Čeprav je načelnik podrejen, pa upravna enota ni podrejena ministru. Ministrstvo za javno upravo skrbi za koordinacijo dela upravnih enot.

Med upravno enoto in vsemi ministrstvi, katerih delovna področja pokriva upravna enota, je vzpostavljeno hierarhično razmerje. Ministrstva spremljajo – vsako na svojem področju – organizacijo dela v upravni enoti, usposobljenost uslužbencev in učinkovitost dela. Ministrstva kot hierarhično višji organi usmerjajo, dajejo navodila in napotke ter strokovno pomoč upravnim enotam ter nadzirajo njihovo delo, nalagajo izvedbo določenih nalog ter sama prevzamejo izvedbo, če jih upravne enote ne opravijo pravočasno. Načelnik upravne enote mora redno poročati ministrstvu o izvrševanju nalog iz njihovega delovnega področja, ki jih opravlja upravna enota.

Notranje organizacijske enote vodijo vodje. Le-ti so višnji upravni delavci, ki jih prav tako imenuje vlada, in sicer na predlog resornih ministrov (po Virant, 2004, str. 112)

2.3 DRUGI ORGANI KOT IZVAJALCI OVERITEV

2.3.1 Splošno

Drugi organi lahko opravljajo naloge državne uprave le na podlagi javnega pooblastila, ki je opredeljeno v 121. členu Ustave RS, ki določa, da lahko osebe javnega prava ali zasebniki opravljajo funkcije državne uprave, če so nanje prenesene z zakonom. Tudi 1. člen ZUP daje možnost javnega pooblastila tako na državni kot tudi na občinski ravni samo za vodenje upravnega postopka. ZDU-1 pa nadgrajuje ustavo tako, da določa:

- naloge, za katere se javno pooblastilo lahko podeli,
- določa, da imajo nosilci javnih pooblastil iste pravice in dolžnosti kot organi državne uprave,
- nadzor ministrstev nad nosilci javnih pooblastil in
- postopek javnega natečaja kot oblike pridobitve javnega pooblastila, če gre za zasebne subjekte.
- Vedno pa je podlaga za konkretno javno pooblastilo tudi področni zakon, na podlagi katerega se izda predpis ali odlok.

Javno pooblastilo je pooblastilo osebi izven državne uprave za izvajanje upravnih nalog. Javno pooblastilo pomeni prenos izvrševanja upravnih nalog izven upravnih organov. Je inštrument upravne dekoncentracije in ne politične decentralizacije. Namen javnega pooblastila je zagotoviti večjo racionalnost in učinkovitost izvajanja

upravnih nalog. Javno pooblastilo se podeli subjektom, ki so strokovno usposobljeni oziroma kadrovske in tehnično opremljeni za izvajanje določene upravne naloge.

Nosilci javnih pooblastil imajo pri izvajanju javnih pooblastil iste pravice in dolžnosti, kot jih imajo organi državne uprave. Nadzor nad izvajalci javnih pooblastil opravljajo organi državne uprave – ministrstva.

2.3.2 Pristojni organi po področnih predpisih (ZVCP)

S sprejemom Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 126/07, ZUP-E) je bila dana možnost, da overitve lastnoročnih podpisov lahko opravljajo tudi drugi organi, če tako določa zakon. Zakon glede tako imenovane personalne pristojnosti za izvajanje overitev ne postavlja posebnih pogojev, saj določa le, da overitev opravlja uradna oseba, ki jo pooblasti predstojnik in ki mora izpolnjevati pogoje glede izobrazbe in strokovnega izpita (po Kovač v Remic in Stare, 2008, str. 91).

Z Zakonom o spremembah in dopolnitvah Zakona o varnosti cestnega prometa (Uradni list RS, št. 37/08, ZVCP-1) je bil Zakon o varnosti cestnega prometa dopolnjen z novim javnim pooblastilom obstoječim nosilcem javnih pooblastil za registracijo vozil. Zakon v novem 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 nosilec javnih pooblastil podeljuje stvarno pristojnost le za izvajanje upravnih overitev lastnoročnih podpisov pravnih poslov, ki vplivajo na spremembo lastništva.

Ministrstvo za notranje zadeve je tako na podlagi zakonskega pooblastila razširilo pooblastilo nosilec javnih pooblastil za registracijo vozil še za izvajanje upravnih overitev lastnoročnega podpisa (gre za upravno nalogo, ki je izvirno v pristojnosti upravne enote). Ministrstvo je tudi določilo pogoje za delo pooblaščenice organizacije in izvaja nadzor nad njenim delom.

Na območju Upravne enote Ajdovščina delujeta po stanju v januarju 2009 dva nosilca javnega pooblastila za registracijo vozila, in sicer Tehnični pregledi Vipava in Tehnični pregledi Bajc, ki sta na podlagi odločbe Ministrstva za notranje zadeve Republike Slovenije pooblaščenice tudi za izvajanje upravne overitve podpisa na kupoprodajnih, komisijjskih in darilnih pogodbah pri spremembi lastništva vozila. Tako je bilo od avgusta 2008, ko sta dobila pooblastilo za overjanje, pa do konca leta 2008 na Tehničnih pregledih Vipava opravljenih 134 overitev, na Tehničnih pregledih Bajc pa 574 overitev podpisa.

2.4 NAČELA DELOVANJA UPRAVE

Upravna overitev je institut, ki sodi v sklop reformnih ukrepov na podlagi načel sodobnega delovanja javne uprave.

Reforma javne uprave v svetu se je začela uveljavljati konec osemdesetih in v začetku devetdesetih let prejšnjega stoletja zaradi potrebe po zmanjšanju deleža javne porabe v bruto domačem produktu, globalizacije poslovanja, privatizacije gospodarstva, javnih podjetji in javnega sektorja, razvoja informacijske tehnologije, prehoda iz socialistične v kapitalistično ureditev, povezovanja v evropske in mednarodne integracije, sprememb vrednostnih prioritet ljudi, pa tudi političnih in ideoloških razlogov. Podstat sodobnim upravnim reformam predstavlja paradigma novega upravljanja javnega sektorja (Kovač v: Vlaj, 2004, str. 99).

Novi javni menedžment je gibanje, nova doktrina upravljanja javnega sektorja, za katerega je značilno, da uvaja v javni sektor filozofijo, načela in metode dela zasebnega sektorja.

Sodobna načela javne uprave tako zajemajo poleg klasičnih načel: zakonitost, objektivnost, strokovnost, politična nevtralnost tudi načela usmerjenost k uporabniku, odprtost in transparentnost uprave, uspešnost, učinkovitost in ekonomičnost.

Prvo, morda temeljno načelo novega javnega menedžmenta je usmerjenost k uporabniku. Kako ravnati, da bo uporabnik zadovoljen? To načelo zajema naslednje cilje:

- odprtost uprave: uprava daje kakovostne informacije o vseh upravnih storitvah, ki so državljanom in podjetjem na voljo v različnih oblikah: na spletu, v obliki brošur, po telefonu, v neposrednem stiku z uslužbenci javne uprave (svetovalec za pomoč strankam daje informacije ves poslovni čas),
- dostopnost uprave: podaljševanje uradnih ur, povečanje navzočnosti državne uprave v lokalnem okolju (krajevni uradi), z informatizacijo uprave – E-uprava stremi k odpravi zaostankov pri reševanju upravnih zadev, skrajšanju čakalnih vrst,
- poenostavitev postopkov: na podlagi predlogov vlada vsako leto pripravi program odpravljanja administrativnih ovir. S tem programom se že od leta 2001 poenostavlja zakonodajo ter s tem lajša življenje državljanom in zmanjšuje stroške poslovanja podjetij,
- odzivnost uprave: pomeni sposobnost oziroma pripravljenost se odzvati na mnenja uporabnikov. Ukrep za večjo odzivnost državne uprave je obvezno letno ugotavljanje zadovoljstva strank,
- zanesljivost uprave: je sposobnost državne uprave, da opravi storitev v predpisanem roku,
- strokovnost in kakovost osebnega stika: gre za cilj vzpostaviti delovanje javne uprave, ki bo zadostilo vsaj minimumu prijetnosti, prijaznosti državne uprave. Posamezniki namreč ocenjujejo in vrednotijo delo javnih uslužbencev prav skozi prizmo njihove prijaznosti in ustrežljivosti,

- urejenost poslovnih prostorov: označevanje zgradb, oznake na vratih, objava uradnih ur, oglasna deska.

Načelo učinkovitosti zajema dva bistvena temelja:

- kakovostno in pravočasno odločanje državne uprave in
- učinkovito upravljanje s kadrovskimi, finančnimi in materialnimi viri v državni upravi (Ministrstvo za javno upravo, 2008).

Vzpostavitev sistema kakovosti v javni upravi je dolgoročen proces, ki ga je naša uprava začela z uvajanjem sistemov kakovosti v skladu z ISO standardi, v zadnjem času pa ga nadaljuje predvsem na področju modela poslovne odličnosti (priznanje Republike Slovenije za poslovno odličnost) in uporabe Skupnega ocenjevalnega okvirja za organizacije v javnem sektorju («Common Assesment Framework«).

Eden izmed pomembnih elementov sodobne uprave je tudi področje upravljanja kadrovskih virov v smislu zavestnega, načrtnega, sistematičnega in racionalnega ravnanja z ljudmi pri delu. Tu gre za vzpostavitev uslužbenskega sistema, ki bo temeljil na izbiri po merilih strokovne usposobljenosti in bo spodbujal k nadpovprečni delovni uspešnosti.

Učinkovito upravljanje s finančnimi in materialnimi viri, ki je bilo že dolga leta uveljavljeno v zasebnem sektorju, se v zadnjem času prenaša tudi v javno upravo. Tako se z različnimi ukrepi uspešno znižujejo stroški v državni upravi, kakor tudi stroški uporabnikov ob poslovanju z upravo. S posodabljanjem in prenovo procesov ter z njihovo informatizacijo se povečuje učinkovitost državne uprave.

Načelo odprtosti in transparentnosti terja od uprave, da deluje odprto in pregledno. Uprava mora dosledno spoštovati Zakon o dostopu do informacij javnega značaja. Zakon omogoča vpogled v delovanje državnih organov in s tem nadzor nad njihovim delovanjem, kar posledično preprečuje zlorabe in nepravilnosti ter spodbuja odgovornejše in uspešnejše delovanje uprave.

Sodobna načela delovanja uprave terjajo od vlade in ministrstva za javno upravo, da dosledno izvaja program za odpravljanje administrativnih ovir. Republika Slovenija se je odpravljanja administrativnih ovir lotila načrtno in sistematično že leta 2005. Uvedla je preventivne mehanizme, ki preprečujejo nastajanje novih administrativnih ovir, hkrati pa intenzivno odstranjujejo obstoječe. Ministrstvo za javno upravo zbira v elektronski predal oao.predlogi@gov.si od državljanov, podjetij, nevladnih organizacij, menedžerjev in zaposlenih v javni upravi predloge za izboljšave in poenostavitve postopkov. Na podlagi teh predlogov vsako leto pripravi program odpravljanja administrativnih ovir. Program, ki ga sprejme vlada in ki zavezuje vsa ministrstva, vsebuje konkreten seznam predpisov, ki jih je treba spremeniti. V okviru tega programa se je uresničilo že vrsto poenostavitev, ki so olajšale življenje državljanom in zmanjšale stroške poslovanja podjetij.

Odprava administrativnih ovir pomeni poenostavitev zakonodaje ter neposredno vpliva na zmanjšanje stroškov gospodarstva, zlasti na področju financ in davkov, javnega naročanja, trgovine, kmetijstva in gozdarstva, gostinstva, pridobivanja gradbenih dovoljenj, varovanja osebnih podatkov, pridobivanja delovnih dovoljenj, prijavljanja prebivališč ter drugih upravnih notranjih zadev, ki se nanašajo predvsem na državljane in uveljavljanja socialnih pravic (po Ministrstvo za javno upravo, 2008).

3 PRAVNE PODLAGE UPRAVNE OVERITVE

3.1 ZAKON O SPLOŠNEM UPRAVNEM POSTOPKU

Upravna overitev lastnoročnih podpisov, prepisov in kopij je bila v upravno procesno pravo ponovno uvedena z Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 73/04, ZUP-C), ki je bil objavljen 5. julija 2004, velja od 20. julija 2004, uporablja pa se od 1. januarja 2005, kot izraz realne potrebe, da se strankam v upravnih postopkih olajša pot do priznanja pravice, ki je vezana na predložitev overjenega dokumenta (npr. pri spremembi lastništva motornega vozila je na pogodbi o prenosu lastništva vozila po Zakonu o varnosti cestnega prometa treba overiti podpis osebe, ki je bila lastnik vozila pred sklenitvijo pogodbe). Do 1. januarja 2005, ko je omenjena novela začela veljati, so namreč stranke zaradi izvedbe upravnih postopkov dokumente lahko overjale le pri notarjih, kar je podaljševalo čas za pridobitev pravice. S tem se je strankam omogočilo, da na enem mestu lahko opravijo vse, kar je potrebno za odločitev upravnega organa (po Kovač, Remic in Stare, 2008, str. 89, 90).

ZUP-C ureja upravno overitev v novem podpoglavju Upravna overitev lastnoročnih podpisov, prepisov in kopij v členih od 178 do 178h.

Podpoglavje Upravna overitev lastnoročnih podpisov, prepisov in kopij obsega:

- Splošno o overitvi (odsek a) s členoma 178 in 178a. ZUP
- Overitev podpisov (odsek b) s členi 178b do 178d ZUP
- Overitev prepisov in kopij (odsek c) s členi 178e do 178h ZUP.

Po izrecni določbi ZUP se z upravno overitvijo ne potrjuje resničnost podatkov v listini. Namenjena je le uporabi v upravnih postopkih, kjer je enakovredna notarski overitvi lastnoročnega podpisa, prepisa ali kopije. Upravno overitev opravi uradna oseba upravne enote, ne glede na bivališče ali sedež osebe, ki zahteva opravilo overitve.

Overitev lastnoročnega podpisa in ročnega znaka se opravi tako, da se tisti, ki zahteva overitev, podpiše oziroma napiše znak pred uradno osebo ali pa da prizna podpis oziroma znak, ki je že na listini, za svojega. Z overitvijo lastnoročnega podpisa se potrdi pristnost podpisa predlagatelja overitve. 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. Osebo, katere podpis se overja, lahko zastopa pooblaščenec. Uradna oseba morebitno pooblaščenost predlagatelja za zastopanje ugotavlja na podlagi overjenega pooblastila ali podatkov iz uradne evidence (po Kovač v Jerovšek in Trpin, 2004, str. 505).

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

Kadar se overja podpis ali ročno znamenje slepih ali tistih, ki ne znajo brati, mora uradna oseba predlagatelju prebrati listino, na kateri se overi podpis ali ročno znamenje. Če je predlagatelj overitve gluha, mu mora vsebino listine prebrati sodni tolmač. Slednji mora prevesti tudi listino, ki je napisana v tujem jeziku. Če je lista prevedena, se to navede v potrdilu o overitvi.

Z overovitvijo prepisa ali kopije se potrdi istovetnost prepisa oziroma fotokopije z izvorno listino. Prepis ali fotokopijo, ki naj se overi, je treba skrbno primerjati z izvorno listino. Pogoji za overitev je popolna istovetnost kopije z izvorno listino. V potrdilu o overitvi se navede oznako, datum overitve, število listov izvorne listine in prepisa ali kopije. Potrdilo podpiše in žigosa uradna oseba, ki opravi overitev.

Poleg klasične overitve prepisa ali kopije listine pa je z ZUP predvidena tudi elektronska overitev kopije dokumenta. Elektronsko (skenirano) kopijo pripravi uradna oseba na podlagi izvorne listine. Uradna oseba opravi overitev tako, da skupaj z elektronsko kopijo navede oznako, datum overitve, število listov izvorne listine in prepisa ali kopije, ter oboje elektronsko podpiše.

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

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

3.2 UREDBA O UPRAVNEM POSLOVANJU

Poleg ZUP, ki upravne overitve utemeljuje, je pomemben pravni temelj za njihovo izvajanje tudi UUP in na njeni podlagi izdan PIUUP.

Uredbo o upravnem poslovanju je Vlada Republike Slovenije sprejela leta 2005 zaradi potrebe, da se na enem mestu določijo vsa pravila upravnega poslovanja v javni oziroma državni upravi, ki so bila do takrat razpršena v različnih splošnih aktih. Uredba združuje pravila, ki urejajo poslovanje organov s strankami, komunikacijo z javnostjo, delovni in poslovni čas ter uradne ure, uporabo prostorov in opreme, upravljanje z dokumentarnim gradivom, naloge in pooblastila, vročanje, izvajanje uradnih dejanj (pridobivanje in posredovanje podatkov, upravne overitve uradne objave) in nadzor nad njenim izvajanjem. UUP tudi uvaja mehanizme državljanu prijazne uprave kot so odprava krajevne pristojnosti v določenih upravnih postopkih, dolžnost organa pridobivati informacije iz uradnih registrov itd.

UUP podrobneje ureja institut upravne overitve: postopek overjanja, vodenje in hrambo evidence overitev ter dolžnost predstojnika v devetem poglavju Uradna dejanja v podpoglavju Upravna overitev lastnoročnih podpisov, prepisov in kopij v členih od 206 do 220.

Uredba določa, da je uradna oseba upravne enote dolžna na zahtevo stranke opraviti upravno overitev lastnoročnega podpisa, prepisa ali kopije dokumenta. Za izvajanje overitev je odgovoren načelnik upravne enote. Le-ta pa lahko izmed javnih uslužbencev izbere in pooblasti uradno osebo za overjanje. Upravna enota mora zagotoviti izvajanje upravnih overitev ves poslovni čas.

Z overitvijo lastnoročnega podpisa se potrди pristnost podpisa predlagatelja overitve. Predlagatelj dokaže pristnost svojega podpisa tako, da se pred uradno osebo lastnoročno podpiše na listino ali pa da prizna podpis na listini za svojega. Pred overitvijo podpisa mora uradna oseba ugotoviti istovetnost osebe. UUP določa, da to lahko stori le na podlagi veljavne javne listine, ki je opremljena s fotografijo in jo je izdal državni organ (npr. osebna izkaznica, potni list, vozniško dovoljenje, orožni list). Overitev se opravi tudi, če oseba nima javne listine, če njeno istovetnost potrdijo prič. Overitev se lahko opravi brez preverjanja istovetnosti le v primeru, ko je predlagatelj uradni osebni osebno znan. Podatek o načinu ugotovitve istovetnosti je treba evidentirati v elektronski evidenci.

Potrditev pristnosti lastnoročnega podpisa uradna oseba označi na listini, na kateri je podpis. Vsebino in obliko potrdila podrobno določa PIUUP. Podpis je overjen, če je potrdilo o overitvi izpolnjeno v skladu z zahtevami iz 208. člena UUP. Uradna oseba evidentira overitev v elektronsko evidenco overitev. Ker se z upravno overitvijo ne potrjuje resničnost podatkov v listini, velja, da podrobna seznanitev uradne osebe z vsebino listine ni potrebna. Uradna oseba se mora seznaniti z vsebino listine samo toliko, kolikor je potrebno, da izpolni polja elektronske evidence overitev, kamor mora vpisati osnovne podatke o vrsti listine (npr. kupoprodajna pogodba, komisijaska pogodba). Če uradna oseba ugotovi, da želi predlagatelj overiti podpis na dokumentu, ki se ne bo uporabljal v upravnem postopku, ga mora opozoriti na omejeno veljavnosti take upravne overitve. Če takšna oseba vztraja pri overitvi, jo je uradna oseba dolžna opraviti. Opozorilo stranki se vpiše v elektronsko evidenco overitev (po Kovač, Remic in Stare, 2008, str. 91-92).

Z uveljavitvijo Uredbe o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 86/06) je bila vzpostavljena elektronska evidenca overitev, ki je v celoti nadomestila evidentiranje v klasične, ročno vodene evidence v obliki overitvene knjige. Črtane ali spremenjene so bile določbe, ki so se nanašale na vodenje knjig oziroma evidentiranje overitev. S trenutkom uveljavitve omenjene uredbe je bil odpravljen pravni temelj za vpisovanje overitev v overitveno knjigo. Tako kot je veljalo za vodenje overitvenih knjig, mora tudi elektronska evidenca overitev zagotavljati popolno nespremenljivost opravljenih vpisov. Vsako poznejše spreminjanje zapisa je onemogočeno. V primeru napak pri vnosu je omogočena označitev pomotnega vpisa, kar pa ne vpliva na številčenje overitev. Tudi iz

elektronske evidence je razvidno, katera uradna oseba je opravila vpis overitve. Podatki iz evidenc overitev se hranijo trajno.

Z upravno overitvijo prepisa ali kopije dokumenta se potrjuje istovetnost kopije z izvirnim dokumentom. Uradna oseba mora pred overitvijo ugotoviti popolno istovetnost dokumenta, ki se overja z izvirnikom. Če so posamezna mesta v dokumentu spremenjena, dopolnjena, izbrisana ali prečrtana, se to navede v potrdilo o overitvi. V potrdilo o overitvi uradna oseba navede: dejstvo ali gre za prepis listine, ki jo je stranka označila za izvirnik, ali da gre za prepis overjenega oziroma navadnega prepisa listine, ali gre za fotokopijo listine; na kakšen način in s kakšnim sredstvom je listina spisana; število pol oziroma strani, ki se overjajo; kje se po zatrjevanju stranke nahaja izvirnik; znesek plačila upravne takse; številka vpisa iz elektronske evidence overitev; kraj in datum overitve; podpis uradne osebe, ki je overitev opravila; žig upravnega organa. Če je prepis ali kopija napisana v jeziku, ki ga uradna oseba ne razume, lahko odredi, da primerja prepis ali kopijo z izvirno listino sodni tolmač. V nasprotnem primeru, lahko overi le kopijo listine, ki jo je naredila sama. Overitev mora evidentirati tudi v elektronsko evidenco overitev.

219. člen UUP določa, da overitve elektronskih kopij fizičnih dokumentov opravljajo uradne osebe na podlagi izvirnega dokumenta in ga shranijo v obliki zapisa, ki ga določi minister za javno upravo. Overjena elektronska kopija dokumenta se posreduje v varni poštni predal ali na naslov elektronske pošte, ki ga določi stranka. Za elektronsko overitev kopije dokumenta se smiselno uporabljajo določbe te uredbe, ki določajo overitev prepisov ali kopij dokumentov. Elektronska overitev se evidentira v elektronsko evidenco overitev.

Pripravo elektronskih kopij fizičnih dokumentov lahko opravijo tudi registrirani sistemi pravnih ali fizičnih oseb, ki so registrirane za vročanje v skladu s svojimi pravili. Zaenkrat pa opravlja to le Pošta Slovenije. Stranke bodo lahko dokazovale obstoj dejstev tudi s tovrstnimi elektronskimi kopijami, s katerimi pa bo uradna oseba postopala na enak način kot z navadnimi kopijami, saj tovrstne elektronske kopije dokumenta nimajo statusa overjene elektronske kopije dokumenta. Uradna oseba bo v dokaznem postopku v primeru dvoma lahko od stranke zahteva predložitev izvirnika oziroma overjene kopije.

3.3 PRAVILNIK O IZVRŠEVANJU UREDBE O UPRAVNEM POSLOVANJU

PIUUP določa obliko in vsebino potrdila o overitvi v 51. členu PIUUP, ki določa, da imata potrdilo o overitvi lastnoročnega podpisa in potrdilo o overitvi prepisa ali kopije obliko pravokotnika. Na vrhu potrdila o overitvi lastnoročnega podpisa je navedba »REPUBLIKA SLOVENIJA« in navedba organa, ki overitev opravlja. V nadaljevanju sledi besedilo:

»potrjuje«

da je

(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 – vozniškim dovoljenjem št., ki jo – ga je izdal....., s pričami.....

(priimek, ime, prebivališče)

katerih istovetnost je ugotovljena.....

Upravna taksa v višini.....EUR je plačana – oproščena plačila (.....ZUT).

Št.:

....., dne žig

»uradna oseba«

Na vrhu potrdila o overitvi kopije ali prepisa je navedba »REPUBLIKA SLOVENIJA« in navedba organa, ki overitev opravlja. V nadaljevanju sledi besedilo:

»potrjujem«

da je to kopija ali prepis originalne listine – overjene listine – kopije ali prepisa listine

.....
Listina je napisana prostoročno – s tehničnimi sredstvi in sestoji izstrani.
Listina, po kateri je prepis – kopija napravljen, se po strankinem zatrjevanju nahaja pri.....

Upravna taksa v višini.....EUR je plačani – oproščena plačila (.....ZUT).

Št.:

....., dne žig

»uradna oseba«

V 52. členu PIUUP je določeno, da se overitve elektronskih kopij fizičnih dokumentov shranijo v obliki elektronskega zapisa v formatu PDF – verzija 3.0 ali višja.

4 UPRAVNA OVERITEV

4.1 DOKAZOVANJE V UPRAVNIH POSTOPKIH

V upravnem postopku je potrebno pred izdajo odločbe ugotoviti popolno in resnično dejansko stanje, in sicer na podlagi dokazov. Predmet dokazovanja v dokaznem postopku so tista dejstva in okoliščine, na podlagi katerih bo organ odločil. Namen dokazovanja je prepričati se o resničnosti teh dejstev in okoliščin. Kot dokaz se lahko uporabi vse, kar lahko pripomore k ugotovitvi stanja zadeve in je primerno za ugotavljanje, zlasti pa listine, priče, izjave strank, izvedenci in ogledi.

Po ZUP uradna oseba sama odloči, ali je kakšno dejstvo treba dokazovati ali ne. Dokazi se izvedejo po preučitvi zadeve in določitvi, kaj je v zadevi sporno, da je potrebno dokazovanje. Dokazovati ni treba dejstev, o katerih obstaja zakonska domneva in splošno znanih dejstev. Uradna oseba lahko za dokazovanje zaprosi tudi drugi organ, če bi dokazovanje pred pristojnim organom povzročilo velike stroške, veliko zamudo ali bi bilo neizvedljivo. Izvajanje dokazov ni nujno, če je v skladu z zakonom mogoče odločiti na podlagi dejstev in okoliščin, ki niso popolnoma dokazana ali se z dokazi samo posredno ugotavljajo. Dejansko stanje se lahko ugotavlja tudi na podlagi podatkov v informatiziranih evidencah. Podatki iz evidenc se štejejo za del dokumenta, čeprav se v zadevi ne nahajajo v fizični obliki. V zapisnik pa se točno navede, kje se nahajajo. Če v zadevi ni nobenega zapisnika, je to treba dokumentirati z uradnim zaznamkom (po Štriker, 2005, str. 75).

Nekatera dokazna sredstva so tako pomembna, da jih je zakon posebej uredil. Listine so prvo dokazilo, ki ga obravnava ZUP. V širšem smislu je listina vsak predmet ali stvar, na kateri je napisano, narisano, označeno ali izraženo neko dejstvo, ki je pomembno za odločitev. V ožjem smislu pa je listina dokazno sredstvo, ki potrjuje ugotovljene ali evidentirane podatke ali dejstva. Poznamo javne in zasebne listine. Javna listina je tista listina, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

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

Med javne listine se šteje tudi mikrofilmske ali elektronske kopije listin in reprodukcije teh kopij, če jih je izdal državni organ, organ samoupravne lokalne skupnosti ali nosilec javnih pooblastil. Javne listine so tudi druge listine, ki imajo na podlagi posebnih predpisov določen značaj javne listine.

Javna listina dokazuje to, kar je v njej navedeno. Resničnost podatkov je predpostavljena, možno pa je dokazovanje, da so v javni listini ali njeni kopiji neka

dejstva neresnično potrjena, da je javna listina nepravilno sestavljena ali da se mikrofilmska ali elektronska kopija ali reprodukcija razlikujeta od originala.

Dokazne listine si lahko priskrbijo stranke ali pa jih priskrbi organ, ki vodi postopek. Stranka lahko predloži listino v izvorniku, v mikrofilmski kopiji listine, v reprodukciji mikrofilmske kopije, v overjenem prepisu, v navadnem prepisu ali pa organu samo sporoči, kje je v računalniški bazi podatkov računalniški zapis, če gre za bazo, ki je organu računalniško dosegljiva. Če stranka predloži listino v prepisu ali kot fotokopijo ali kot elektronsko kopijo, lahko uradna oseba zahteva, da pokaže tudi izvorno listino. Ugotovitev, ali se prepis oziroma kopija ujema z izvornikom, uradna oseba zaznamuje na prepisu ali kopiji. Ta zaznamek se ne šteje za upravno overitev in se zanj ne plača taksa (po Štriker, 2005, str. 76).

ZUP-C je pri dokaznem postopku in dokazilih prinesel kar nekaj novosti. Največja novost je uvedba instituta upravne overitve podpisov, prepisov in kopij. Pooblastil je upravne enote, da opravljajo upravne overitve za potrebe upravnih postopkov. 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 z upravnimi postopki v smislu dokazovanja, enako kot izdaja potrdil. Možnost overitev listin, potrebnih v upravnih postopkih, neposredno pred upravnimi organi, ki te postopke vodijo, predstavlja za posameznika in pravne osebe odpravo vsaj ene administrativne ovire (po Kovač v Jerovšek in Trpin, 2004, str. 502).

Med dokazila, s katerimi je mogoče v upravnem postopku nekaj dokazati, spadajo tudi določena potrdila, ki jih izdajo državni organi, organi lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil. Le-ti izdajajo potrdila o dejstvih, o katerih vodijo uradno evidenco, ki je bila vzpostavljena na podlagi zakona, podzakonskega predpisa ali splošnega akta, izdanega za izvrševanje javnih pooblastil. Potrdilo mora biti v skladu s podatki uradne evidence. Tako izdano potrdilo velja za javno listino.

Priča v upravnem postopku je lahko vsaka fizična oseba (tudi mladoletnik), ki je sposobna zaznavanja in reproduciranja zaznanega. Kdor je povabljen k organu kot priča, mora priti in pričati. Priča se lahko odreče pričanju, če bi se s tem spravila v hudo sramoto ali občutno premoženjsko škodo ali kazenski pregon sebe, svojega zakonca, bivšega zakonca, svojega sorodnika v ravni vrsti, svojega sorodnika v stranski vrsti do četrtega kolena, sorodnika po svaštvu do drugega kolena, partnerja iz izvenzakonske skupnosti, rejnika ali rejenca, posvojitelja ali posvojenca, skrbnika ali oskrbovanca. Duhovnik se lahko odpove pričanju o tistem, o čemer se mu je kdo izpovedal kot verskemu spovedniku. Priča lahko zavrne odgovor na vprašanje, ki zadeva poslovno ali poklicno tajnost. Pričanje ima relativno dokazno vrednost, ker je odvisno od tega, ali gre za posredne ali neposredne priče, od časovne oddaljenosti dogodka, o katerem priča, ter od razmerja priče do tistega, o čemer priča in do stranke, ter od sposobnosti zaznavanja in reproduciranja.

Izjava stranke, ki je lahko pisna ali ustna, se kot posebno dokazno sredstvo v upravnem postopku uporablja subsidiarno. Dokazno vrednost mora uradna oseba

presojeti po načelu proste presoje dokazov. Postopek uradne osebe pri tem dejanju je podoben kot pri pričanju, saj je treba stranko v tem primeru opozoriti na posledice krive izpovedi (Striker, 2005, str. 82).

Če je za ugotovitev ali presojo kakšnega dejstva, ki je pomemben za rešitev zadeve, potrebno strokovno znanje, ki pa ga uradna oseba, ki vodi postopek, nima, se opravi izvedba dokaza s pomočjo izvedenca. Uradna oseba, ki vodi postopek, postavi izvedenca po lastni presoji ali na predlog stranke, če je ta pripravljena založiti sredstva za stroške, ki nastanejo z izvedbo takšnega dokaza. V postopku ni mogoče upoštevati izvedenskih mnenj, ki jih stranke same prinašajo od svojih znancev. Uradna oseba mora v takih primerih pravilno presoditi, ali bo takšno mnenje uporabila kot dokaz v postopku ali ne (po Kovač, Remic in Stare, 2004, str. 540).

4.2 SPLOŠNO O UPRAVNI OVERITVI

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

Za upravne organe overitve niso nova dejavnosti, saj so bili zanje pristojni že do sredine devetdesetih pred uveljavitvijo notariata. Overitve je tedaj urejal poseben Zakon o overovitvi podpisov, pisave in prepisov iz leta 1972 (Uradni list SRS, št. 29/72), ki jih je opredelil kot potrditve pristnosti (podpis, pisava) oziroma istovetnosti (prepis), ne pa resničnosti vsebine v listini. Overitev se je potrdila z navedbo datuma in številke overitve v overitvenem vpisniku ter podpisom uradne osebe in pečatom organa. Ta zakon je za overitve pooblašчал občinska sodišča in tedanje občinske upravne organe ter diplomatsko-konzularna predstavništva v tujini. Naveden predpis je prenehal veljati 1. junija 1995, ko je Zakon o notariatu (Uradni list RS, št. 41/95, ZN), pristojnost za opravljanje overitev prenesel na notarje. Tako so se overitve do konca leta 2004 vršile izključno po ZN, po 1. januarju 2005 z uveljavitvijo ZUP-C pa tako po ZN kot po ZUP, odvisno od odločitve stranke, ki overitev zahteva. Ne glede na to, kdo opravi overitev podpisa ali prepisa za potrebe upravnih postopkov, za stranko in vse druge veljajo enake pravne posledice. Upravna overitev je namreč po tretjem odstavku 178. člena ZUP izenačena z notarsko (po Kovač v Jerovšek in Trpin, 2004, str. 502, 503).

4.3 RAZLIKA MED UPRAVNO OVERITVIJO IN NOTARSKO OVERITVIJO

Po ZUP-C je upravna overitev (podpisa, prepisa ali kopije) enakovredna notarski overitvi lastnoročnega podpisa, prepisa ali kopije, vendar samo v upravnih postopkih. Od volje strank v upravnem postopku je odvisno, ali bodo za potrebe upravnega postopka overitev opravile pred upravno enoto ali pred notarjem. Zato se od strank v upravnem postopku ne sme zahtevati, da predložijo izključno upravno ali izključno notarsko overjen dokument.

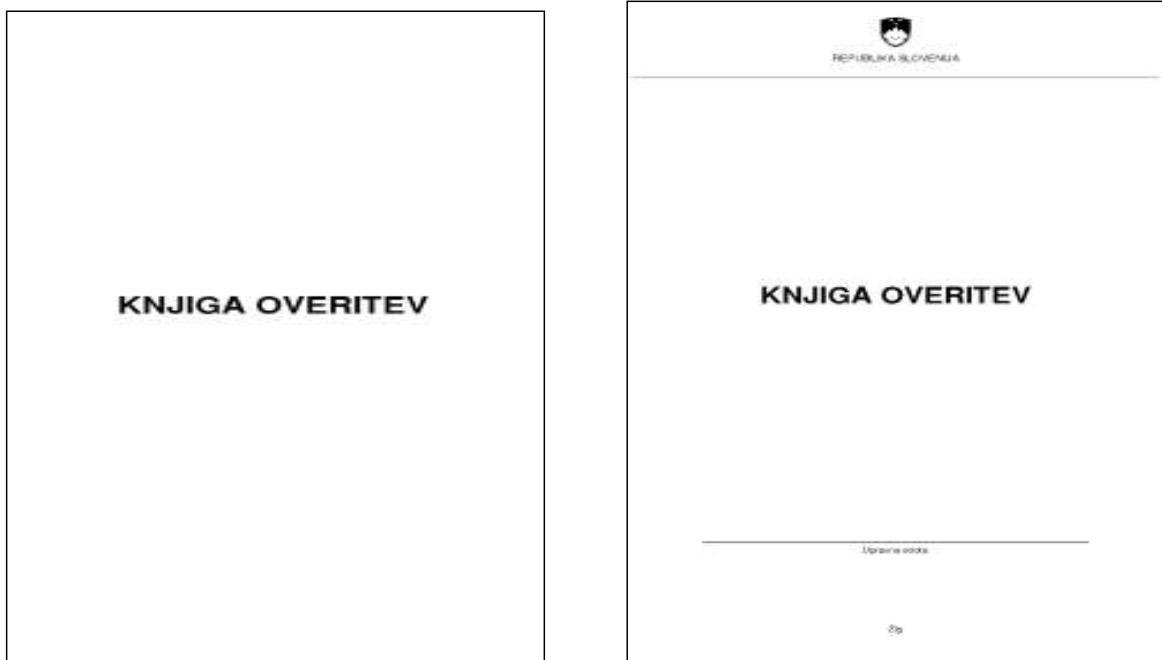
V drugih pravnih postopkih pa upravna overitev nima enake teže kot notarska overitev, zato se za te postopke uporablja zgolj notarska overitev. Vodenje postopka in odločanje sodišč ne poteka po ZUP, ampak po postopku, ki je določen v samem zakonu o sodnem registru, ki za postopkovna vprašanja, ki niso urejena že v samem zakonu o sodnem registru, usmerja na uporabo določil Zakona o nepravdnem postopku (Uradni list SRS, št. 30/1986 (20/1988 popr.), Uradni list RS, št. 87/2002-SPZ, 131/2003 Odl.US: U-I-60/03-20, 77/2008-ZDZdr, ZNP). Tako je treba še naprej podpis na zemljiškoknjžnem dovolilu, ki je pogoj za vpis v zemljiško knjigo, overiti pri notarju. Pri notarju morajo biti overjeni tudi vsi akti, ki so pogoj za vpis v sodni register, pogodbe, s katerimi zakonca urejata medsebojna premoženjska razmerja, pogodbe o razpolaganju s premoženjem oseb, ki jim je odvzeta poslovna sposobnost, sporazumi o odpovedi, ne uvedeno dedovanje in drugi pravni posli, za katere je z zakonom določeno, pa morajo biti sestavljeni v obliki notarskega zapisa.

4.4 OVERITVENA KNJIGA

Upravna overitev se evidentira v overitveno knjigo. Pravni temelj za vpisovanje overitev v overitveno knjigo določa Uredba o upravnem poslovanju v členih od 206 do 217. Obliko overitvene knjige pa določa Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju v členih od 46 do 50.

Overitvena knjiga je vezana v trde modre platnice, strani so označene z zaporednimi številkami, listi knjige so prešiti z vrvico, ki mora biti pritrjena na primeren način in zavarovanja z žigom. Overitveno knjigo mora overiti načelnik upravne enote, tako da, na zgornji levi strani zadnje strani knjige vpiše skupno število strani in datum overitve. Naveden zapis potrdi s podpisom in žigom upravne enote. Overitvena knjiga se vodi kronološko za posamezno leto ali več let skupaj. Ob koncu koledarskega leta mora načelnik upravne enote knjigo zaključiti tako, da za zadnjo številko vpisa vpiše skupno število vpisanih zadev v koledarskem letu in datum sklenitve knjige. Zapis potrdi s svojim podpisom in žigom upravne enote. Če je knjiga v uporabi več let, mora biti prvi vpis v novem koledarskem letu vedno opravljena na novi strani knjige.

Slika 2: Naslovna stran overitvene knjige



Vir: PIUUP, Priloga 10

Načelnik mora zagotoviti, da se overitvena knjiga vodi na predpisan način. Zaradi zagotovitve nadzora nad vodenjem overitvene knjige mora vsako izpolnjeno stran podpisati tudi načelnik upravne enote oziroma oseba, ki jo za to pooblasti. Tako za začetno, kot tudi za letno overitev overitvene knjige lahko načelnik kot predstojnik organa prenese pooblastilo na podrejene, vendar je priporočljivo, da to niso isti javni uslužbenci, ki neposredno izvajajo naloge overitve, ker v takšnem primeru ni zagotovljen ustrezen nadzor nad izvajanjem overitev.

Upravna enota mora hraniti overitveno knjigo tako, da jo zavaruje pred nepooblaščenimi osebami. To velja tudi za čas izven uradnih ur, ko na upravni enoti ne poteka overjanje. Zaključeno overitveno knjigo je treba hraniti trajno, na način, da ni izpostavljena vlagi in drugim okoliščinam, zaradi katerih bi se lahko uničila ali poškodovala ter da do nje nimajo dostopa nepooblaščene osebe.

Število overitvenih knjig in delovna mesta, kjer se izvajajo overitve, določni načelnik upravne enote glede na delovne potrebe (po Ministrstvu za javno upravo, 2004).

V overitveno knjigo se vpisujejo naslednji podatki:

- zaporedna številka;
- datum overitve;
- priimek in ime oziroma firma, poklic, bivališče oziroma sedež, podpis stranke;
- vrsta listine, na kateri se overi podpis oziroma vrsta listine, katere prepis oziroma kopija se overja, datum njene izdaje, številka listine, v katerem jeziku je sestavljena in vrednost predmeta;

- način ugotovitve istovetnosti strank;
- označba datuma in ure, ko je bila listina predložena na vpogled;
- upravna taksa po Zakonu o upravnih taksah;
- podpis uradne osebe;
- opombe.

Slika 3: Overitvena knjiga

Ime: _____					Ime: _____						
Dan	Ura	Poročnik ali uradnik prvi (drugi) od (vseh) priznanih	Vrednotenje istovetnosti strank		Imena in priimeki strank			Datum in ura predložitve na vpogled	Uprava za P.T.	Prigled uradna oseba	Opombe
			Priznani	Ne priznani	1	2	3				

Vir: PIUUP, Priloga 11

Podatki se vpisujejo tako, da se izpolnijo ustrezni stolpci. Če kateri od stolpcev ostane neizpolnjen, ga je potrebno označiti z vodoravno črto. Podatki, ki se vpisujejo,

morajo biti čitljivi. Prečrtavanje je prepovedano. Med eno in drugo zaporedno številko ne sme biti prazne vrste. Za vpisovanje je potrebno uporabljati obstojno črnilo.

Pomotoma vpisane zadeve se označijo tako, da se zaporedna številka poševno prečrta z rdečilom, v stolpec za opombe pa se vpiše »pomotni vpis«. Pomotni vpis v posameznih stolpcih se z rdečilom vodoravno prečrta, tako da ostane čitljiv in se vpiše pravilen podatek. V kolikor bi bil, zaradi popravka pomotnega vpisa v posameznih stolpcih na opisani način sam vpis nečitljiv, je potrebno ravnati, kot v primeru pomotoma vpisane zadeve – zaporedno številko prečrtati z rdečilom in v stolpec za opombe napisati »pomotni vpis«.

Z uveljavitvijo Uredbe o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 86/06) je bila vzpostavljena elektronska evidenca overitev, ki je v celoti nadomestila klasično overitveno knjigo. Črtane ali spremenjene so bile določbe, ki so se nanašale na vodenje overitvenih knjig oziroma evidentiranje overitev. Tako so bili člani od 206 do 209 spremenjeni, člani od 210 do 217 pa črtani. Z uveljavitvijo omenjene uredbe je prenehalo tudi enajsto poglavje Overitvena knjiga (46. – 50. člen) PIUUP.

S trenutkom uveljavitve omenjene uredbe je bi odpravljen pravni temelj za vpisovanje overitev v overitveno knjigo, kar je pomenilo, da po 10. septembru 2006 nobena overitev ni smela biti vpisana v knjigo, temveč le v elektronsko evidenco.

Zaradi pravne varnosti in preprečitve možnih zlorab je bilo potrebno vse overitvene knjige zaključiti. Načelnik oziroma pooblaščen oseba je za zadnjim vpisom vpisala skupno število vpisanih zadev, navedla datum sklenitve knjige ter zaključek overila s podpisom in žigom upravne enote (Ministrstvo za javno upravo, 2006).

4.5 ELEKTRONSKA EVIDENCA UPRAVNIH OVERITEV

Vsako upravno overitev je treba evidentirati v elektronski evidenci overitev, ki je bila uvedena z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju in je v celoti nadomestila klasično knjigo overitev. Razlika med vodenjem ročne in elektronske evidence overitev je poleg osnovnega načina vpisa v tem, da elektronska evidenca omogoča raznovrstno iskanje, podrobnejše spremljanje števila overitev in vrste overitev kot ročna. Ob tem ni zanemarljivo, da z nadgradnjo elektronske evidence lahko pomembno skrajšamo tudi čas, ki je potreben za overitev, saj omogoča tudi izpis potrdil, ki bi jih uradna oseba sicer morala izpisovati ročno. Pri razlikovanju glede na overitev lastnoročnega podpisa ali kopije je najpomembnejša razlika v tem, da se je predlagatelj overitve v ročno vodeno evidenco moral podpisati, kar pa v elektronski ni mogoče.

Tako kot je veljalo za vodenje overitvenih knjig, mora tudi elektronska evidenca overitev zagotavljati popolno nespremenljivost opravljenih vpisov. Ko je vpis opravljen, mora aplikativna rešitev onemogočiti vsako poznejšo spremembo zapisa.

Razvidno pa mora biti, katera uradna oseba je opravila vpis overitve. Podatki iz evidence se morajo hraniti trajno (po Kovač v Remic in Stare, 2008, str. 94).

Spremenjeni 209. člen UUP določa, da se v elektronsko evidenco overitev vpisujejo naslednji podatki:

- 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 kopije se overja, datum njene izdaje, številka listine;
- način ugotovitve istovetnosti predlagatelja overitve;
- upravna taksa po ZUT;
- opombe v zvezi z overitvijo.

V primeru napak pri vnosu je omogočena označitev pomotnega vpisa, kar pa ne vpliva na številčenje overitev.

Slika 4: Prikaz elektronskega vpisa overitev

The screenshot shows a web browser window with the title 'Formi.NET.UJE'. The browser's address bar shows 'FormiNET MRVL Overitve Pobuda Gradnja Pomoč'. The page has a navigation menu with 'Splošne', 'Vzroč', and 'Overitve' (highlighted). The main content area is titled 'Vpis overitve' and contains the following sections:

- Top Section:** Fields for 'Številka overitve', 'Datum overitve', 'Uradna oseba', 'Lokacija uradne osebe', 'Tip overitve', 'Status overitve', and 'Datum statusa'.
- Podatki o listini:** Fields for 'Vrsta overitve', 'Vrsta listine', 'Datum izdaje', 'Številka listine', 'Vrsta kopije', 'Listina napisana', 'Št. strani', and 'Listina se nahaja pri'.
- Predlagatelj:** Fields for 'EMŠO', 'Ime', 'Priimek', 'Ulica', 'Hišna številka', 'Kraj', 'Država', and 'Kontaktna številka'. There are also buttons for 'RSP skanik' and 'Dodatak HŠ'.
- Pooblaščenec:** Fields for 'EMŠO/HŠ', 'Ime', 'Priimek/Ime', 'Ulica', 'Hišna številka', 'Kraj', and 'Kontaktna številka'. There are also buttons for 'RSP skanik' and 'Dodatak HŠ'.
- Istovetnost predlagatelja ali priča:** A section with a dropdown menu and checkboxes for 'Istovetnost predlagatelja potrjuje priča' and 'Istovetnost predlagatelja potrjuje priča'. There are also fields for 'EMŠO', 'Ime', 'Priimek/Ime', 'Ulica', 'Hišna številka', 'Kraj', 'Država', and 'Kontaktna številka'.
- Upravna taksa:** A section with radio buttons for 'plačana v višini 1,06' and 'oproščena plačila po ZUT'.

At the bottom right of the page, there is a footer that reads '- UPRAVNA ENOTA AJDOVŠČINA'.

Vir: Računalniška evidenca UE

4.6 UPRAVNA TAKSA ZA UPRAVNO OVERITEV

Za upravne overitve je določena upravna taksa v Zakonu o upravnih taksah (Uradni list RS, št. 40/2004-UPB1), in sicer v šestem poglavju priloge - Taksne tarife. Vendar je v tarifni številki osem določeno, da se plača samo upravna taksa za overitev podpisa v višini 15 točk, ne pa tudi taksa za overitve prepisov in kopij. V skladu z drugim odstavkom 1. člena ZUT, ki določa, da se takse plačujejo samo za tiste dokumente in dejanja, ki jih določa taksna tarifa, se taksa za overitve prepisov in kopij ne zaračunava, razen če bo zakon pač določal drugače. Upravno takso lahko stranka plača v taksnih vrednotnicah, z gotovino ali pa s sodobnimi plačilnimi sredstvi (po Ivančič, 2005, str. 12).

Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o upravnih taksah (Uradni list RS, št. 91/05) pa je med drugim spremenil tudi tarifno številko 8, tako da je določil plačilo upravne takse v višini 15 točk tudi za overitev prepisa ali kopije. ZUT-G pa je določil, da se takse praviloma določajo v evrih in v tarifni številki 9 določil, da za overitev podpisa, prepisa ali kopije znaša upravna taksa enotno 1,06 EUR.

Če stranke za potrebe upravnega postopka opravijo overitve pred notarjem, zanje velja notarska pristojbina, ki je določena v Notarski tarifi, v posebnem delu Tarifa (Uradni list RS, št. 94/2008).

Za primerjavo: v Tar. št. 8 je določeno, da za overitev podpisa na listini, s katero se prenaša lastninska pravica na motornem vozilu, znaša pristojbina največ 9 EUR, za overitev podpisa na poroštveni izjavi, ki se nanaša na poroštvo za prihod tujcev v Republiko Slovenijo ali na bivanje dijakov in študentov v domovih, znaša pristojbina 7 EUR, za overitev podpisa na drugih listinah znaša pristojbina 14 EUR, za overitev prepisa listine, za vsako začeto stran 2 EUR.

Tabela 1: Notarska tarifa za overitve

Notarska overitev	Notarska pristojbina
Overitev podpisa na listini, s katero se prenaša lastninska pravica na vozilu	do 9 EUR
Overitev garantnih pisem	7 EUR
Overitev podpisa na drugih listinah	14 EUR
Overitev prepisa listine (za vsako začeto stran)	2 EUR

Vir: Notarska tarifa, Tar. št. 8

5 POSTOPEK UPRAVNE OVERITVE

5.1 URADNE OSEBE, POOBLAŠČENE ZA OVERJANJE

Postopek upravne overitve lahko izvajajo le uradne osebe pooblaščene za overjanje. Načelnik upravne enote, ki je odgovoren za izvajanje overitev, lahko izmed javnih uslužbencev izbere in pooblasti uradno osebo ali več oseb za overjanje. Uradne osebe, ki po pooblastilu načelnika izvajajo upravne overitve, morajo izpolnjevati pogoje, ki jih za vodenje upravnega postopka določa ZUP, in sicer morajo imeti predpisano stopnjo izobrazbe in opravljen preizkus znanja iz splošnega upravnega postopka. Glede izobrazbe je potrebno upoštevati določila Uredbe o izobrazbi, ki jo morajo imeti zaposleni za vodenje in odločanje v upravnem postopku in o strokovnem izpitu iz upravnega postopka (Uradni list RS, št. 29/00, 66/04, 17/06). Ta pogoj je izpolnjen, če uradna oseba izpolnjuje pogoje za vodenje enostavnih postopkov (po Ivančič, 2005, str. 12).

Pravilnik o določitvi upravnih opravil, ki jih lahko opravljajo strokovno-tehnični javni uslužbenci (Uradni list RS, št. 35/06), določa enostavna upravna opravila, ki jih lahko opravljajo javni uslužbenci na strokovno-tehničnem delovnem mestu. Po tem Pravilniku sodijo upravne overitve med enostavna upravna opravila, zato jih lahko opravljajo tudi javni uslužbenci na strokovno-tehničnih delovnih mestih.

Do leta 2008 je bilo za javne uslužbence, ki opravljajo naloge vezane na glavno pisarno, in tiste, ki so pooblaščeni za sprejem pošte, predpisano, da morajo opraviti poseben strokovni izpit iz upravnega poslovanja. Vsebina strokovnega izpita je bila po Pravilniku o opravljanju strokovnega izpita iz upravnega poslovanja (Uradni list RS, št. 20/06) vezana le na naslednje vsebine: upravljanje dokumentarnega gradiva, hramba dokumentarnega gradiva, vročanje in uradna dejanja (pridobivanje in posredovanje podatkov, upravne overitve lastnoročnih podpisov, prepisov in kopij, uradne objave). Z novelo UUP je bil v letu 2008 omenjeni izpit ukinjen.

1. člen ZUP-F določa, da strokovni izpit iz upravnega postopka ni potreben za vodenje in odločanje v enostavnih upravnih zadevah, ki jih določi vlada z uredbo. Ker spadajo upravne overitve med enostavna upravna opravila, ki jih lahko opravljajo javni uslužbenci na strokovno-tehničnem delovnem mestu, zanje velja, da jim strokovnega izpita iz upravnega postopka samo za overitve ni treba imeti.

5.2 POSTOPEK OVERITEVE LASTNOROČNEGA PODPISA (ROČNEGA ZNAMENJA)

»Upravna overitev lastnoročnega podpisa je potrditev njegove pristnosti.« (178. člen ZUP).

5.2.1 Ugotavljanje istovetnosti

Pred overitvijo podpisa uradna oseba od predlagatelja overitve zahteva, da dokaže svojo istovetnost. UUP določa, da to lahko stori le na podlagi veljavne javne listine, ki je opremljena s fotografijo in jo je izdal državni organ (osebna izkaznica, potni list, vozniško dovoljenje, orožni list). Overitev se lahko opravi tudi, če oseba nima javne listine, če njeno istovetnost potrdijo priče, katerih istovetnost je nesporno ugotovljena. Če je predlagatelj overitve uradni osebi osebno znan, takšno ugotavljanje istovetnosti ni potrebno. Način ugotovitve istovetnosti se mora evidentirati v elektronski evidenci in ga označiti na potrdilu o overitvi. Osebo, katere podpis se overja, lahko zastopa pooblaščenec. Morebitno pooblaščenost predlagatelja za zastopanje se ugotavlja na podlagi overjenega pooblastila ali podatkov iz uradne evidence (po Kovač, Remic in Stare, 2008, str. 91).

5.2.2 Ugotavljanje pristnosti podpisa (ročnega znamenja)

Uradna oseba ugotavlja pristnost podpisa ali ročnega znamenja tako, da od predlagatelja overitve zahteva, da se lastnoročno podpiše na listino neposredno pred uradno osebo ali da pred uradno osebo prizna podpis, ki je že na listini za svoj. Ročno znamenje je za osebe, ki se ne znajo podpisati, izenačeno z lastnoročnim podpisom.

5.2.2.1 Posebni primeri ugotavljanja pristnosti podpisa

- Če se overja podpis ali ročno znamenje slepih ali tistih, ki ne znajo brati, mora uradna oseba prebrati listino, na kateri se overi podpis ali ročno znamenje, da se takšna oseba izreče o potrditvi vsebine listine in podpisa, če je ta že na listini.
- Če se overja podpis ali ročno znamenje gluhih, ki ne znajo brati, prebere predlagatelju vsebino listine, na kateri se overi podpis ali ročno znamenje, sodni tolmač. Oseba se mora izreči o potrditvi vsebine listine in podpisa, če je ta že na listini.
- Če se overja podpis ali ročno znamenje tistih, ki ne razumejo jezika, v katerem je lista napisana, prevede predlagatelju listino uradna oseba ali sodni tolmač. Oseba se mora izreči o potrditvi vsebine listine in podpisa, če je ta že na listini.

5.2.2.2 Overitev podpisa mladoletne osebe na kupoprodajni pogodbi

V upravnem postopku lahko samostojno opravlja dejanja le pravno sposobna oseba. ZUP v 46. členu določa, da je mladoletnik, ki ni pridobil popolne poslovne sposobnosti, procesno sposoben v mejah, v katerih mu je priznana poslovna sposobnost. Mladoletnik pred dopolnjenim 15. letom ni poslovno sposoben, zato tudi nima procesne sposobnosti. Procesna dejanja v postopku lahko opravlja le preko staršev kot njegovih zakonitih zastopnikov. Mladoletnik, ki dopolni 15 let, je omejeno poslovno sposoben in lahko sam sklepa pravne posle, če zakon ne določa drugače. »Če gre za posle, ki so tako pomembni, da bistveno vplivajo na mladoletnikovo

življenje oziroma če lahko bistveno vplivajo na njegovo življenje tudi po polnoletnosti, je za njihovo veljavnost potrebna odobritev staršev.« (108. člen Zakona o zakonski zvezi in družinskih razmerjih (Uradni list SRS, št. 15/1976, 30/1986-ZNP (20/1988 popr.), 1/1989, 14/1989, Uradni list RS, št. 13/1994-ZN, 82/1994-ZN-B, 29/1995-ZPDF, 26/1999-ZPP, 60/1999 Odl.US: U-I-273/98, 70/2000-ZZNPOB, 64/2001, 110/2002-ZIRD, 42/2003 Odl.US: U-I-312/00-40, 16/2004, 69/2004-UPB1, 101/2007 Odl.US: U-I-328/05-12, 122/2007 Odl.US: U-I-11/07-45, ZZZDR).

Vrhovno sodišče Republike Slovenije je v svoji sodbi, evidenčna številka VS 01961 zavzelo stališče, da je v primeru prodaje motornega vozila mladoletnika potrebno soglasje staršev v smislu 108. člena ZZZDR, kar pomeni, da je soglasje staršev pogoj veljavnosti sklenjenega pravnega posla.

197. člen ZVCP določa, da če se sprememba lastništva dokazuje s pogodbo, sklenjeno med fizičnima osebama ali fizično in pravno osebo oziroma s komisijско pogodbo, mora biti podpis fizične osebe, ki je bila lastnik vozila pred sklenitvijo pogodbe, overjen. Z overitvijo podpisa se ne le zagotavlja pristnost podpisa, ampak tudi zagotavlja, da izjava poslovne volje izvira od poklicane osebe. Mladoletnik, ki je dopolnil 15 let, ne more samostojno izvajati poslovne volje o prodaji motornega vozila, temveč le ob soglasju staršev, zato tudi overitev podpisa mladoletnega prodajalca ni pravno veljavna, če ni opravljena ob prisotnosti staršev oziroma enega od staršev.

Overitev podpisa mladoletne osebe na kupoprodajni pogodbi se opravi ob prisotnosti enega od staršev, tako da se na potrdilu o overitvi v polju osebno ime navede, da je mladoletnik (osebno ime), ob prisotnosti roditelja (osebno ime) lastnoročno podpisal listino. Enako se zaznamuje tudi v elektronski evidenci overitev v polje opombe.

5.2.2.3 Overitev podpisa izven uradnih prostorov upravne enote

ZUP ne določa, da se upravne overitve opravljajo samo v uradnih prostorih upravne enote, zato se lahko iz upravičenih razlogov in če to stranka izrecno zahteva, opravijo tudi v drugih prostorih (npr. na domu, v bolnišnici, domu ostarelih). Upravičenimi razlogi so, ko predlagatelj overitve, zaradi zdravstvenih, bolezenskih in drugih podobnih razlogov ne more fizično priti na upravno enoto. V primeru dvoma o obstoju upravičenih razlogov, lahko uradna oseba od predlagatelja zahteva tudi dokazila.

V Upravni enoti Ajdovščina se letno opravi okrog deset overitev podpisov izven uradnih prostorov upravne enote. V vseh primerih gre za starejše ljudi, ki iz zdravstvenih razlogov ne morejo priti na upravno enoto.

5.2.3 Overitev podpisa na listini

Uradna oseba overi podpis ali ročno znamenje, za katerega je ugotovila pristnost, s potrdilom v obliki nalepke, ki ga prilepi na zadnjo stran listine, na kateri je podpis.

Vsebino in obliko potrdila podrobno določa PIUUP. Da je podpis overjen, se šteje, če je potrdilo o overitvi izpolnjeno v skladu z zahtevami 208. člena UUP. V nasprotnem primeru je dokazna vrednost zmanjšana oziroma ob hujših pomanjkljivostih sploh ni več mogoče govoriti o dokazni vrednosti.

»Overitev podpisa uradna oseba potrdi na izvirni listini tako, da v potrdilu navede:

- osebne podatke overitelja (ime, priimek, prebivališče);
- dejstvo, ali je overitelj podpisa listino pred uradno osebo lastnoročno podpisal, ali je priznal podpis za svojega, označi tako, da na potrdilu nedvoumno podčrta ali obkroži ponujeno možnost;
- način ugotovitve istovetnosti overitelja. Če istovetnost ugotovi, na podlagi osebnega znanstva, z osebno izkaznico, s potnim listom, s pričami to označi tako, da na potrdilu nedvoumno 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; če se istovetnost ugotavlja s pričami, je potrebno navesti v potrdilu njihove osebne podatke (ime, priimek, prebivališče) in način, na katerega je ugotovljena njihova istovetnost;
- znesek plačila upravne takse;
- številka vpisa iz elektronske evidence overitev;
- kraj in datum overitve;
- podpis uradne osebe, ki je opravila overitev;
- žig upravnega organa.« (208. člen UUP)

5.2.3.1 Tiskanje potrdil o overitvi

Nova elektronska evidenca overitev, ki je bila uvedena z Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju, omogoča več avtomatiziranosti in dopušča tudi možnost nadgrajevanja v primeru vzpostavitve dodatnih evidenc. Njena največja dodana vrednost pa je tiskanje potrdil o overitvah, ki se natisnejo na nalepke velikosti 105X148.

Slika 5: Vzorec nalepke Potrdila o overitvi lastnoročnega podpisa

REPUBLIKA SLOVENIJA
UPRAVNA ENOTA AJDOVŠČINA

POTRJUJE

da je *Rajko Črv, Cesta 4A, Cesta, Slovenija*, lastnoročno podpisal... to listino - priznal... podpis na tej listini za svojega. Istovetnost imenovan... je ugotovljena *na podlagi potnega lista P00660713* ki ga je dne *27.06.2002* izdala *UPRAVNA ENOTA AJDOVŠČINA*.

Upravna taksa v višini *1,06* EUR je plačana.

Št.: 020-1/2008-4881
dne 20.11.2008

Slavka Štokelj

Vir: Računalniška evidenca UE

Posebni načini overitve, ki jih je v skladu s četrnim odstavkom 178c. člena ZUP potrebno vnesti v potrdilo o overitvi, se vnesejo v prostor, ki je namenjen podatkom o istovetnosti overitelja (npr. »listina prebrana overitelju – slep«).

Če še overja podpis na večstranskem dokumentu ali če se potrdilo o overitvi nahaja na posebnem listu, je potrebno vse liste preluknjati in jih povezati s tribarvno vrvico, katere konci so pritrjeni na zadnji strani s samolepilnimi nalepkami, preko katerih se odtisne žig upravne enote.

5.2.4 Evidentiranje overitve

Uradna oseba evidentira vsako overitev podpisa v elektronsko evidenco overitev.
» V elektronsko evidenco overitev se vpiše:

- številka overitve;
- datum in ura overitve;
- osebno ime overitelja oziroma firma ter njegovo prebivališče oziroma sedež;

- vrsta listine, na kateri se overja lastnoročni podpis, datum njene izdaje, številka listine;
- način ugotovitve istovetnosti predlagatelja overitve;
- upravna taksa po ZUT;
- opombe v zvezi z overitvijo.« (209. člen UUP)

UUP tudi določa, da se mora uradna oseba pri overjanju podpisa seznaniti z vsebino listine samo toliko, kolikor je potrebno, da izpolni polja elektronske evidence overitev in potrdila o overitvi.

Če uradna oseba ne razume jezika, v katerem je listina napisana, lahko odredi, da listino prevede sodni tolmač. Dejstvo, da je listina prevedena, se vpiše v potrdilo o overitvi in v elektronsko evidenco overitev v polje »opombe«. Stroške prevoda nosi v skladu z določbami ZUP predlagatelj, razen če gre za pripadnika avtohtone italijanske ali madžarske narodne manjšine.

Pri overitvi mora uradna oseba stranko tudi opozoriti, da je upravna overitev podpisa uporabna samo v upravnih postopkih. Če uradna oseba ugotovi, da se listina, na kateri se overja podpis, ne more uporabljati v upravnem postopku, predlagatelja na to opozori. Če ta vztraja na overitvi, uradna oseba overitev kljub temu izvede, vendar to navede v elektronski evidenci overitev v polju »opombe«.

V elektronsko evidenco overitev, v polje »opombe« se vnesejo tudi podatki o tako imenovanih posebnih načinih overitve (npr. predlagatelj ne zna brati, je slep, je gluh, listino prebral sodni tolmač).

5.3 POSTOPEK OVERITVE PREPISA ALI KOPIJE DOKUMENTA

»Upravna overitev prepisa ali kopije je potrditev istovetnosti prepisa, fizične ali elektronske kopije z izvirno listino.« (178. člen ZUP)

5.3.1 Ugotavljanje istovetnosti

Uradna oseba od predlagatelja overitve zahteva, da dokaže svojo istovetnost, saj mora zapisati njegovo osebno ime in prebivališče v elektronsko evidenco overitev. Postavlja pa se vprašanje, ali je ugotavljanje istovetnosti osebe pri overjanju prepisa in kopij res potrebno, saj pri tem ni odločilno, kdo je listino prinesel, ampak le, ali sta prepis oziroma kopija identična z izvirno listino. Temu potrjuje tudi vsebina potrdila, o overitvi, iz katerega ni razvidno, kdo je listino overil. Ministrstvo za javno upravo je z navodilom (št. 020-12/2005-66 z dne 17. 5. 2007) upravnim enotam priporočilo, da overitve prepisov in kopij izjemoma opravijo tudi, če istovetnosti osebe ni mogoče ugotoviti na način, ki je predpisan za ugotavljanje istovetnosti pri overjanju lastnoročnih podpisov, s tem da se to označi v evidenci (po Kovač, Remic in Stare, 2008, str. 93).

5.3.2 Ugotavljanje skladnosti z izvirno listino

Uradna oseba mora najprej skrbno preveriti prepis ali fizično kopijo (fotokopijo) dokumenta z izvirno listino. Prepis ali kopija se mora ujemati z izvirno listino v vseh pisnih podrobnostih, tudi v pravopisu, ločilih, okrajšavah besed in pisnih napakah. Če so posamezna mesta spremenjena, dopolnjena, izbrisana ali prečrtana, je to potrebno navesti v potrdilu o overitvi. Navesti je treba tudi, če je izvirna lista raztrgana, poškodovana ali ima druge zunanje karakteristike.

Pri overjanju prepisov mora biti uradna oseba posebno pozorna:

- če je na listini kakšna pripomba ali klavzula, se mora tudi ta vnesti v prepis;
- če se overja prepis dela listine ali izpisek iz listine, mora biti iz prepisa razvidno, kateri deli so ostali neprepisani.

Če je lista napisana v jeziku, ki ga uradna oseba ne razume, lahko odredi, da primerja prepis ali kopijo z izvirno listino sodni tolmač. Če ne razume jezika, v katerem je lista sestavljena, lahko overi le njeno kopijo, ki jo naredi sama.

5.3.3 Potrdilo o overitvi

Če uradna oseba ugotovi popolno istovetnost prepisa ali kopije z izvirno listino, prilepi nalepko potrdila o overitvi na zadnjo stran listine.

»V potrdilu o overitvi uradna oseba navede:

- ali gre za prepis listine, ki jo je stranka označila za izvirnik, ali da gre za prepis overjenega oziroma navadnega prepisa listine, ali gre za fotokopijo listine;
- na kakšen način in s kakšnim sredstvom je lista spisana;
- število pol oziroma strani listine, ki se overjajo;
- kje se po zatrjevanju stranke nahaja izvirnik (če ga je stranka predložila, se to prav tako kot kraj ali oseba, kjer se nahaja izvirnik, navede v črtkano 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)

Slika 6: Vzorec Potrdila o overitvi prepisa ali kopije

REPUBLIKA SLOVENIJA
UPRAVNA ENOTA AJDOVŠČINA

POTRJUJE

da je to *overjen prepis SKLEP O DEDOVANJU*.
Listina je napisana *fotokopija izvornika* in sestoji iz 3 strani. Listina, po kateri je prepis - kopija napravljen, se po strankinem zatrjevanju nahaja pri *Kolenc Klemeni*.

Upravna taksa v višini 1,06 EUR je plačana.

Št.: 020-1/2008-4877
dne 19.11.2008

Slavka Štokelj

Vir: Računalniška evidenca UE

Če se overja večstranski prepis ali kopija dokumenta, ali če se potrdilo o overitvi nahaja na posebnem listu, je potrebno vse liste prelučnati in jih povezati s tribarvno vrvico, katere konci so pritrjeni na zadnji strani s samolepilnimi nalepkami, preko katerih se odtisne žig upravne enote.

5.3.4 Evidentiranje overitve

Uradna oseba evidentira overitev prepisa ali kopije v elektronsko evidenco overitev. Vpis v elektronsko evidenco overitev je potreben, da se potrdilo o overitvi lahko opremi z overitveno številko, zaradi preprečevanja morebitnih zlorab in kasnejšega preverjanja overjenih dokumentov.

V elektronsko evidenco overitev se vpiše: številka overitve, datum in ura overitve, osebno ime overitelja oziroma firma ter njegovo prebivališče oziroma sedež, vrsta listine, katere prepis oziroma kopija se overja, datum njene izdaje, številka listine, način ugotovitve istovetnosti predlagatelja overitve, upravna taksa po ZUT, opombe v zvezi z overitvijo.

5.4 POSTOPEK ELEKTRONSKE OVERITEVE PREPISA ALI KOPIJE DOKUMENTA

Zakon dopušča, da se overitev prepisa ali kopije opravi tudi elektronsko. Elektronsko kopijo v skladu z določbo prvega odstavka 178f. člena ZUP pripravi uradna oseba, na podlagi izvirne listine, ki jo skenira in shrani v obliki zapisa, ki ga določi ministrstvo, pristojno za javno upravo. Od začetka leta 2008 je to format PDF, verzija 3.0 ali višja. To pomeni, da uradna oseba ne more napraviti elektronske overitve listine, ki bi jo skenirala že stranka in na nosilcu podatkov ali preko elektronske pošte, dostavila organu. Listino, ki se elektronsko overi, mora skenirati uradna oseba.

Pri elektronski overitvi prepisa ali kopije dokumenta se smiselno uporabljajo določbe UUP, ki se nanašajo na klasično overitev prepisov ali kopij dokumentov. Uradna oseba mora ugotoviti istovetnost predlagatelja overitve, ugotoviti mora, ali se elektronska kopija ujema z osnovnim dokumentom (elektronska kopija se mora v vseh podrobnostih ujemati z izvirnikom). Elektronska overitev se opravi tako, da skupaj z elektronsko kopijo navede oznako, datum overitve, število pol oziroma listov izvirne listine ter oboje varno elektronsko podpiše. Zabeležko teh podatkov v okviru elektronske kopije štejejo za elektronsko potrdilo.

Ko se elektronsko overitev evidentira v elektronski evidenci overitev, se elektronska kopija dokumenta posreduje v varni elektronski predal ali na naslov elektronske pošte, ki ga določi stranka.

5.5 POSTOPEK POŠTNE OVERITVE

V 220. členu UUP je določeno, da pripravo elektronskih kopij fizičnih dokumentov lahko opravlja tudi registrirani sistem pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje kot registrirano dejavnost v skladu s svojimi pravili. Na kakšen način bi bila kopija narejena, UUP ne pove, zato je mogoče sklepati, da gre pri poštnih elektronskih kopijah dokumenta za običajen skeniran dokument, ki ga lahko stranka v upravnem postopku posreduje organu. Poštna elektronska kopija dokumenta nima statusa overjene elektronske kopije dokumenta. Stranke bodo lahko dokazovale obstoj dejstev tudi s tovrstnimi elektronskimi kopijami, s katerimi pa bo uradna oseba postopala na enak način kot z navadnimi kopijami. Uradna oseba bo lahko v primeru dvoma od stranke zahtevala predložitev izvirne listine oziroma overjene kopije (po Kovač, Remic in Stare, 2008, str. 93).

5.6 POSTOPEK OVERITVE GARANTNIH PISEM

Tujec, ki je povabljen v Republiko Slovenijo na zasebni ali poslovni obisk, si mora na podlagi Zakona o tujcih (Uradni list RS, št. 61/1999, 9/2001-ZPPreb, 87/2002 (96/2002 popr.), 108/2002-UPB1, 93/2005, 112/2005-UPB2, 79/2006, 107/2006-UPB3, 111/2007-ZPPreb-B, 44/2008, 71/2008-UPB5, ZTuj-1) na diplomatsko

konzularnem predstavništvu Republike Slovenije v tujini pridobiti vizum. Gostitelj mu lahko pomaga pri pridobitvi vizuma tako, da mu pripravi in posreduje garantno pismo, ki je del zahtevane vizumske dokumentacije. Uradna oseba, ki vodi vizumski postopek, mora ugotoviti, ali oseba izpolnjuje vse pogoje, ki jih določa pravni red Republike Slovenije in Evropske unije.

Ugotoviti mora, da:

- tujec v Republiki Sloveniji ne namerava ostati več ko 90 dni oziroma dlje kot mu bo z vizumom dovoljeno,
- da se namen bivanja, za katerega bo vizum izdan, v času bivanja ne bo spremenil,
- da v času bivanja v Republiki Sloveniji tujec ne bo postal socialno breme oziroma njegovo bivanje v nobenem pogledu ne bo bremenilo javnih sredstev,
- morebiti predhodno izdani vizumi niso bili zlorabljeni,
- tujec ne predstavlja nevarnosti za javni red in mir ali varnost države.

Iz posredovane dokumentacije mora biti jasno razviden namen vstopa v državo, čas njegovega bivanja, naslov, kjer bo tujec prebival v času njegovega bivanja v Republiki Sloveniji.

Oseba, h kateri tujec prihaja, mora izpolniti in podpisati garantno pismo, s katerim tudi s svoje strani poda nekaj podatkov, ki so pomembni za izvedbo vizumskega postopka.

Poznamo dve vrsti garantnih pisem, in sicer: garantna pisma za zasebne obiske in garantna pisma za poslovne obiske.

Od 13. 9. 2006, ko so se začele opravljati overitve garantnih pisem na upravnih enotah, pa do konca leta 2008, je Upravna enota Ajdovščina overila 587 garantnih pisem. V kar v dveh tretjinah primerov je šlo za overitev podpisa na garantnih pismih za zasebne obiske.

Garantno pismo za zasebni obisk izda in podpiše fizična oseba, ki je slovenski državljan ali državljan druge države Evropske Unije, ki dejansko prebiva v Republiki Sloveniji in katerega tujec namerava dejansko obiskati. Garantno pismo lahko podpiše tudi tujec, ki v Republiki Sloveniji biva na podlagi dovoljenja za stalno bivanje. Garantno pismo mora biti overjeno. Overitev podpisa se lahko izvede na upravni enoti ali pri notarju. Z garantnim pismom garant jamči, da je sposoben kriti stroške bivanja tujca ter da mu je sposoben zagotoviti nastanitev.

Garantno pismo za poslovni obisk izda pravna oseba s sedežem v Republiki Sloveniji. Iz garantnega pisma mora biti jasno razviden priimek in ime podpisnika ter ostali zahtevani podatki. Garantno pismo mora biti overjeno. Overjeno garantno pismo pravna oseba posreduje poslovnemu partnerju v tujino, zraven pa mu mora priložiti tudi dokumentacijo, s katero dokazuje navedbe v garantnem pismu (dokazila o

predhodnem poslovnem sodelovanju, veljavne pogodbe, na podlagi katerih se izvajajo pravni posli).

Predpisana upravna taksa za overitev garantnega pisma na upravni enoti je 15 točk, kar v letu 2008 znaša 1,06 EUR.

5.7 OVERITEV JAVNIH LISTIN V MEDNARODNEM PRAVNEM PROMETU

V skladu z Zakonom o overitvi listin v mednarodnem prometu (Uradni list RS, št. 64/01, ZOLMP) se overja javne listine, izdane v Republiki Sloveniji, ki so namenjene za uporabo v tujini, če se po pravu države, v kateri bodo listine uporabljene, zahteva njihova overitev in če z mednarodno pogodbo ni drugače določeno. Po predhodnih overitvah v državah izvora listine se po tem zakonu overja tudi javne listine, izdane v tuji državi, ki so namenjene za uporabo v Republiki Sloveniji, če z mednarodno pogodbo ni drugače določeno.

Z javnimi listinami so po ZOLMP mišljene vse listine, ki veljajo v državi, v kateri so bile izdane, za javne listine, in so bile izdane v obliki in na način, kot je predpisano v zakonu tuje države – izdajateljice.

5.7.1 Overitev domačih javnih listin

V Republiki Sloveniji opravljajo potrditev verodostojnosti podpisa osebe, ki je listino podpisala in verodostojnost odtisa pečata organa, ki je listino izdal, okrožna sodišča. Overitev opravijo predsednik sodišča ali sodniki, ki jih za to določi predsednik sodišča. Če opravi overitev podpis notar, mora njegov podpis overiti Ministrstvo za pravosodje Republike Slovenije, ki ima deponiran njegov podpis.

Preden se domače javne listine pošlje v potrditev tujemu organu, se opravi potrditev verodostojnosti odtisa pečata in podpisa predsednika sodišča ali pooblaščenega sodnika pri Ministrstvu za pravosodje Republike Slovenije, temu pa sledi Ministrstvo za zunanje zadeve Republike Slovenije, kjer je opravljena končna overitev za našo državo. Tako overjeno listino overi še diplomatsko-konzularno predstavništvo tiste države, kamor je javna listina namenjena.

V ta namen ima konzularni sektor Ministrstva za zunanje zadeve Republike Slovenije deponirane podpise pooblaščenih oseb v ministrstvu in odtis pečata ministrstva pri vseh tujih diplomatsko-konzularnih predstavništvih, ki so akreditirana za Slovenijo. Podpise sodnih tolmačev na prevodih listin in podpise ter pečate notarjev nadoverja Ministrstvo za pravosodje, kjer imajo sodni tolmači in notarji deponirane svoje podpise.

5.7.2 Overitev tujih javnih listin

Podoben postopek, kot je pri domačih listinah, namenjenih za uporabo v tujini, velja tudi pri overitvah tujih javnih listin, ki so namenjene za uporabo v Republiki Sloveniji. Po ZOLMP se tuje listine lahko uporabljajo v Republiki Sloveniji, če jih po predhodnih overitvah v državi izvora listine overi Ministrstvo za zunanje zadeve Republike Slovenije oziroma diplomatsko-konzularno predstavništvo Republike Slovenije v tujini, če seveda ni z mednarodno pogodbo določeno drugače.

Če organ, ki mu je predložena tuja javna listina, dvomi v njeno verodostojnost, lahko zahteva od Ministrstva za zunanje zadeve Republike Slovenije, naj preveri, ali je listino resnično izdal organ, ki je v njej naveden.

5.7.3 Kaj se potrjuje z overitvijo listine

Overitev listine pomeni potrditev verodostojnosti podpisa osebe, ki je listino podpisala in verodostojnost odtisa pečata na njej ter vse morebitne nadaljnje potrditve (nadoveritve) verodostojnosti podpisov uradnih oseb in odtisov pečatov državnih organov na listini. Z overitvijo se ne potrjuje resničnosti vsebine listine.

5.7.4 Kdaj overitev javnih listin ni potrebna

Po ZOLMP overitev listin v mednarodnem prometu ni potrebna:

- med državami, podpisnicami Haaške konvencije o ukinitvi potrebe legalizacije tujih javnih listin, za katere v medsebojnem poslovanju zadostuje overitev s pečatom »Apostille«, ki ga predpisuje ta konvencija;
- med državami, ki imajo sklenjene bilateralne sporazume o vzajemnem pravnem prometu oziroma dvostranske mednarodne pogodbe o vzajemni pravni pomoči v civilnih in kazenskih zadevah, s katerimi je določeno, da se listine, izdane v eni državi podpisnici, v drugi državi podpisnici priznavajo brez nadaljnjega overjanja;
- za izpiske iz matičnih knjig, izdane na podlagi Pariške ali Dunajske konvencije.

5.7.5 Overjanje listin v diplomatsko–konzularnih predstavništvih Republike Slovenije

Overjanje listin v diplomatsko-konzularnih predstavništvih je urejeno s Pravilnikom o overitvah javnih listin, podpisov, rokopisov in prepisov oziroma fotokopij v diplomatskih in konzularnih predstavništvih Republike Slovenije v tujini (Uradni list RS, št. 7/2002). Diplomatsko-konzularna predstavništva Republike Slovenije v tujini lahko opravljajo overitve podpisov na zasebnih listinah, rokopisih in prepisih ali fotokopijah za slovenske državljane, slovenske izseljence oziroma Slovence po rodu. Overitev se opravi v skladu z mednarodnimi pogodbami in predpisi držav sprejema.

Z overitvijo diplomatsko-konzularno predstavništvo Republike Slovenije na javni listini potrdi verodostojnost podpisa osebe, ki je listino podpisala, in verodostojnost odtisa

žiga na njej. Na zasebni listini se potrdi le verodostojnost podpisa tistega, ki je listino podpisal.

Overitev opravi pooblaščen oseb v diplomatsko-konzularnem predstavništvu oziroma oseba, ki jo za to pooblasti vodja diplomatsko-konzularnega predstavništva, potem ko ugotovi istovetnost predlagatelja overitve, ugotovi pristnost podpisa na listini in ko overitev vpiše v overitveni vpisnik. Kot potrdilo overitve pooblaščen oseb odtisne overitveni žig na izvorni listini poleg podpisa ali pod njim, potrdilo overitve prepisa pa pod besedilom, ki se overja.

Za overitev se zaračuna konzularna taksa v skladu z ZUT. V potrdilu o overitvi se vpiše tarifna številka ZUT, na podlagi katere se plača konzularna taksa in zaračunani znesek v tuji valuti. V overitveni vpisnik se vpišeta tarifna številka ter znesek konzularne takse v tuji valuti.

6 UPRAVNA OVERITEV NA UPRAVNI ENOTI AJDOVŠČINA

6.1 SPLOŠNO O UPRAVNI ENOTI AJDOVŠČINA

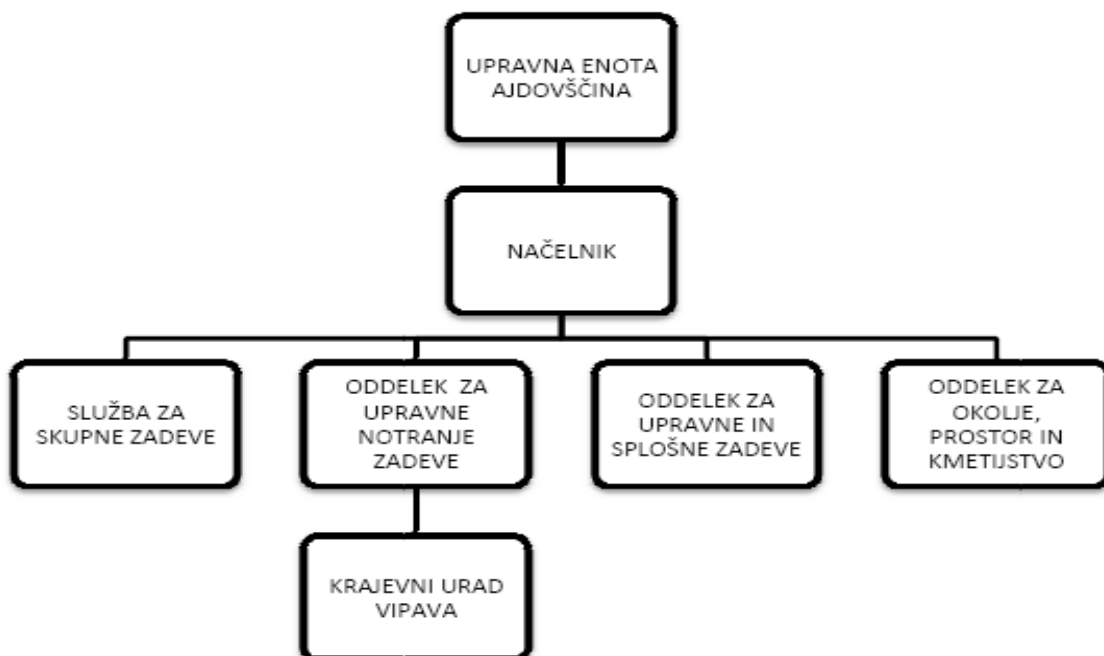
Upravna enota Ajdovščina je bila organizirana 5. 11. 1994 v skladu z Zakonom o upravi (Uradni list RS, št. 67/94), naloge s področij svoje pristojnosti pa je začela opravljati 1. 1. 1995.

Teritorialno je Upravna enota Ajdovščina pristojna na območju občin Ajdovščina in Vipava. Občina Ajdovščina meri 245,2 km² in šteje 18.387 prebivalcev ter zajema 45 naselji. Občina Vipava pa meri 107,4 km², šteje 5.339 prebivalcev in zajema 20 naselji (na dan 31.12.2007) (Statistični urad RS, 2008).

Upravna enota Ajdovščina kot ena izmed 58 upravnih enot v skladu z določili ZDU-1 samostojno izvršuje upravne in strokovno tehnične naloge iz državne pristojnosti na prvi stopnji na podlagi in v mejah ustave, zakonov, podzakonskih predpisov in drugih aktov.

6.1.1 Organiziranost Upravne enote Ajdovščina

Slika 7: Organigram Upravne enote Ajdovščina



Vir: Spletne strani UE Ajdovščina,
<http://www.upravneenote.gov.si/ajdovscina/20.10.2008>

Zaradi lažje delitve dela in funkcionalne povezanosti z resornimi ministrstvi so na upravni enoti organizirane notranje organizacijske enote in služba. V Upravni enoti Ajdovščina so po delovnih področjih organizirani trije oddelki in služba:

- Oddelek za upravne notranje zadeve,
- Oddelek za upravne in splošne zadeve,
- Oddelek za okolje, prostor in kmetijstvo
- Služba za skupne zadeve

Znotraj Oddelka za upravne notranje zadeve je kot način dela organiziran Krajevni urad Vipava.

Konec leta 2008 je bilo na Upravni enoti Ajdovščina zaposlenih 38 javnih uslužbenecv za nedoločen čas in tri javne uslužbenke za določen čas, od tega 21 uradnikov in 10 strokovno tehničnih delavcev.

6.1.2 Naloge in cilji

Upravna enota Ajdovščina izvaja na področju upravnih notranjih zadev naloge s področja prometa, vozniških dovoljenj, tujcev, matičnih zadev, osebnih izkaznic, potnih listov, registra prebivalstva, društev, javnega zbiranja ter orožja in eksploziva.

V okviru oddelka za okolje, prostor in kmetijstvo se izvajajo naloge s področij gradbenih zadev, registra najemnih pogodb za stanovanja, razlastitev, prometa s kmetijskimi zemljišči, registra kmetijskih gospodarstev in GERK-ov, komasacije, registracije dopolnilne dejavnosti, denacionalizacije.

Oddelek za upravne in splošne zadeve se ukvarja z nalogami kot so priznavanje statusa in pravic vojnim invalidom, vojnim veteranom in žrtvam vojnega nasilja, obnova in vzdrževanje vojaških grobov in grobišč, izdaja delovnih knjižic, opravljanje osebnega dopolnilnega dela, zadeve vložišča in arhiva.

Služba za skupne zadeve skrbi za izvajanje nalog s kadrovskega in finančnega-računovodskega področja, upravne overitve, blagajniškega poslovanja, izdaje potrdila o pravnomočnosti, izdaje potrdila iz zemljiške knjige, iz katastrske evidence, sprejem vlog ter druge organizacijske naloge glede na sprejeto zakonodajo, navodila oziroma zahteve, ki se pokažejo v upravni enoti.

Kljub zmanjševanju števila zaposlenih na upravnih enotah se število upravnih nalog postopoma povečuje. Upravne enote so tako pridobile dodatne pristojnosti na področjih:

- odločanja o državljanstvu, pridobitev, prenehanje;
- GERK oziroma evidence grafičnih enot rabe zemljišč kmetijskega gospodarstva, vrisovanje in vpisovanje ter izdajanje potrdil iz evidence, odločanje po ZUP v povezavi z GERK-i;
- izvajanje informatizacije matičnega registra;
- pospešeno zaključevanje postopkov denacionalizacije;

- izdajanje izpisov iz evidence GURS;
- izdajanje izpisov iz zemljiške knjige;
- upravne overitve;
- storitve na področju e-VEM. (Poročilo o delu UE, 2007)

Strateške usmeritve Upravne enote Ajdovščina so predvsem zakonito, strokovno in učinkovito izvajanje upravnih postopkov in drugih upravnih nalog, zagotavljanje zadovoljstva strank, zadovoljstva zaposlenih in učinkovito komuniciranje z vsemi subjekti na lokalni in državni ravni.

Iz Poročila o doseženih ciljih in rezultatih poslovanja je razvidno, da Upravna enota Ajdovščina v okviru svojih delovnih področij skrbi za učinkovito izvajanje upravnih storitev, rešuje zadeve čim bolj učinkovito in v najkrajšem možnem času z uvajanjem izboljšav pri delu, učinkovitim spremljanjem, analiziranjem ter nadziranjem poslovanja in rezultatov s posebnim poudarkom na sprejemanju potrebnih preventivnih ukrepov ter sledili začrtanemu dolgoročnemu cilju »prijazne uprave« in približevanja storitev strankam. Hkrati pa je dosledno sledila začrtanim letnim ciljem kot so:

- učinkovitejše reševanje upravnih postopkov, ki ga je sicer delno oviralo veliko število odsotnosti zaradi bolezni,
- ohranjanje števila zaposlenih na minimumu, saj se je število zaposlenih v preteklih letih 2005-2006 zmanjšalo za kar 12%,
- nadzor nad gospodarno ter učinkovito rabo denarnih sredstev in v povezavi s tem izdelava Registra tveganj na finančno-računovodskem področju,
- s predpisanimi anketami ugotavljanje zadovoljstva strank in zaposlenih.

Zastavljene cilje poslovanja si je Upravna enota Ajdovščina prizadevala doseči z upoštevanjem vseh predpisanih standardov in meril, ki so jih določila pristojna ministrstva ter s sprotim spremljanjem in kontroliranjem učinkovitosti in gospodarnosti poslovanja. V ta namen so bili z vidika učinkovitosti izvajanja upravnih storitev večkrat med letom preverjeni statusi upravnih postopkov z namenom ugotovitve števila še nerešenih upravnih postopkov.

Upravna enota Ajdovščina je v proračunskem letu 2007 kljub zelo veliki odsotnosti zaposlenih zaradi bolezni, kar gre pripisati predvsem starostni strukturi zaposlenih, poslovala uspešno, gospodarno in učinkovito.

Iz analize ankete o zadovoljstvu strank je razvidno, da se iz leta v leto dviguje tako raven pričakovanj uporabnikov, kot tudi njihovo zadovoljstvo. Mnogi uporabniki v pripombah izražajo pohvale in vzpodbude, nekateri pa tudi opozarjajo na pomanjkljivosti. Na samo strokovnost, zakonitost in pravočasnosti pa pripomb skoraj ni več. Analiza odgovorov je tudi pokazala, da se je zelo dvignilo zaupanje v javne uslužbenke in da se usmerjenost k strankam že odraža na visoki stopnji zadovoljstva strank. Povprečna ocena zadovoljstva uporabnikov je v letu 2007 znašala 4,46, kar je za 0,04 slabše kot v letu 2006.

Iz ankete o zadovoljstvu zaposlenih je razvidno, da so zaposleni kljub izrednim kadrovskim razmeram v letu 2007 zadovoljni s svojim delom in razmerami v upravni enoti.

6.1.3 Poslovanje s strankami

V Upravni enoti se posveča posebno pozornost poslovanju s strankami. Strankam so na voljo vse informacije preko svetovalke za pomoč strankam, informacijskih listov, usmerjevalnih tabel in spletnih strani. Vedno več je tudi zbiranja informacij preko elektronske pošte in ves poslovni čas tudi preko telefona.

Upravna enota tudi skrbi, da so obrazci vlog vedno ažurni in pravilni. Če je potrebno, se za informiranost širše javnosti občasno posluži tudi lokalnih medijev (Radio NOVA, lokalni časopis Latnik).

Da bi se stranke lažje orientirale v uradnih prostorih, so nameščene usmerjevalne table v pritličju in nadstropjih, na vratih vsake pisarne pa tablice z imeni in priimki javnih uslužbencev ter področja, ki jih pokrivajo.

V sprejemni pisarni, ki je v pritličju, se nahaja knjiga pripomb in pohval.

Na oglasni deski upravna enota objavlja vse pomembne novice, zakonske spremembe, seznam uradnih oseb, naslov upravne inšpekcije ter pravico do vpisa v knjigo pripomb in pohval.

6.2 URADNE OSEBE, POOBLAŠČENE ZA OVERJANJE

Za izvajanje upravnih overitev je odgovoren načelnik upravne enote. Le-ta pa lahko prenese pooblastilo na eno ali več oseb in s tem zagotovi, da lahko stranke opravijo overitve kadarkoli v poslovnem času.

Za potrebe izvajanja upravne overitve v Upravni enoti Ajdovščina je načelnik na podlagi 47. člena ZDU-1 in 202. člena UUP izdal seznam pooblaščenih oseb za overjanje. Pooblastilo za overjanje je pridobilo pet strokovno-tehničnih javnih uslužbencev, ki opravljajo svoja dela in naloge v okviru Službe za skupne zadeve.

Zaradi velikega števila upravnih overitev je izvajanje upravnih overitve v Upravni enoti Ajdovščina organizirano v pisarni v pritličju zraven sprejemne pisarne.

6.3 PODATKI O UPRAVNIH OVERITVAH NA UPRAVNI ENOTI AJDOVŠČINA OD 1. 1. 2005 DO 31. 12. 2008

Na Upravni enoti Ajdovščina se število upravnih overitev, kot po celi Sloveniji iz leta v leto povečuje. Večina overitev lastnoročnih podpisov se opravi na kupoprodajnih in

komisijskih pogodbah o prodaji motornih vozil, garantnih pismih in drugih listinah. Naraščajo pa tudi overitve kopij različnih dokumentov in spričeval, ki jih stranke uporabljajo v različnih upravnih postopkih.

Prenos upravnih overitev na upravne enote uporabniki storitev ocenjujejo kot eno največjih odprav administrativnih ovir. Državljeni so zadovoljni, ker lahko to storitev opravijo v upravni enoti in to ves poslovni čas, brez predhodnih najav in je veliko cenejša kot pri notarju. Zelo pozitivno ocenjujejo tudi ureditev overitve garantnih pisem.

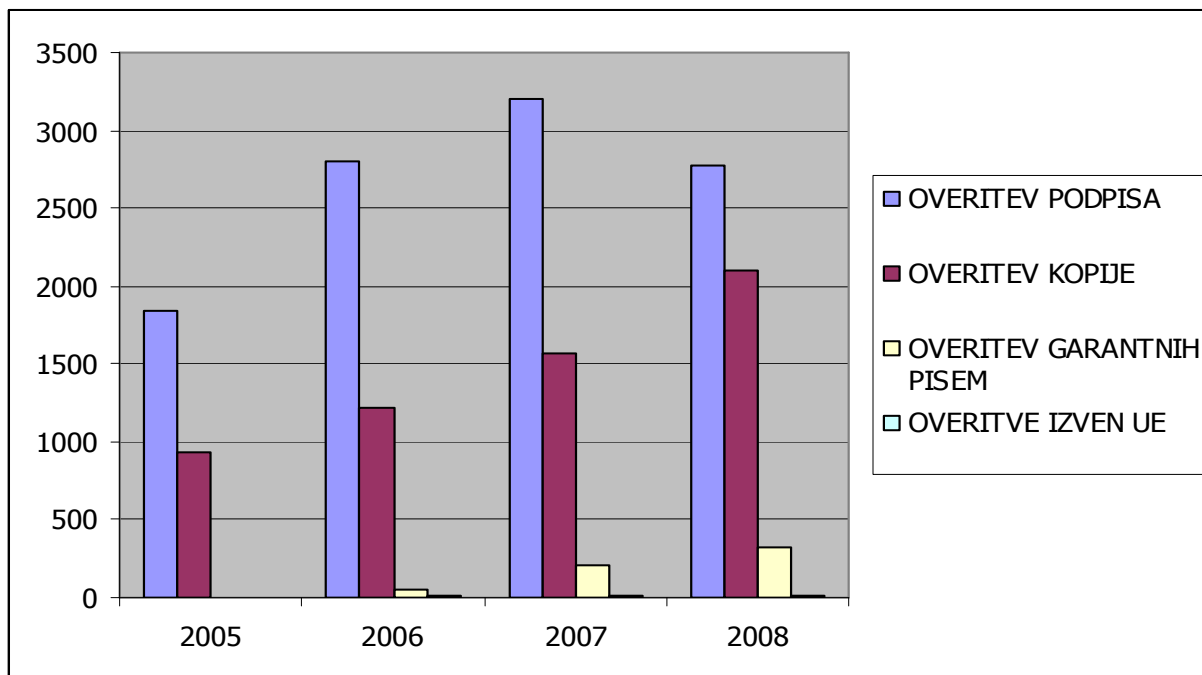
Z uvedbo elektronske evidence overitev, ki omogoča, da se potrdilo o overitvi lahko tudi natisne, se je razbremenilo javne uslužbenke, ki opravljajo overitve. Skrajšal pa se je tudi čas, ki je potreben za overitev. Ročne vpise v overitveno knjigo je nadomestil vnos v elektronsko evidenco, ki omogoča izpis potrdil v obliki nalepke, ki ga uradna oseba nalepi na zadnjo stran dokumenta, sicer bi ga morala izpisovati ročno.

Tabela 2: Upravne overitve na UE Ajdovščina od 1. 1. 2005 do 31. 12. 2008

LETO	OVERITEV PODPISA	OVERITEV KOPIJE	OVERITEV GARANTNIH PISEM	OVERITVE IZVEN UE	SKUPAJ
2005	1835	937		6	2778
2006	2804	1222	58	8	4092
2007	3198	1563	208	11	4980
2008	2780	2098	321	10	5209

Vir: Letna poročila UE Ajdovščina

Graf 1: Upravne overitve na UE Ajdovščina 2005 – 2008



Vir: Letna poročila UE Ajdovščina

6.4 PRIMERJAVA ŠTEVILA UPRAVNIH OVERITEV MED UPRAVNIMI ENOTAMI GORIŠKE REGIJE

Goriška regija obsega štiri upravne enote. Te so: Upravna enota Nova Gorica, Upravna enota Tolmin, Upravna enota Idrija in Upravna enota Ajdovščina.

V Upravni enoti Nova Gorica, ki meri 590 km² in šteje 60.000 prebivalcev, je bilo v letu 2005 opravljenih 5.365 overitev podpisov in 4.024 overitev kopij, v letu 2006 7.191 overitev podpisov in 4.613 overitev kopij, v letu 2007 je opravila 7.588 overitev podpisov in 5.144 overitev kopij ter v letu 2008 7.840 overitev podpisov in 5.572 overitev kopij.

V Upravni enoti Tolmin, ki meri 939 km² in šteje 20.121 prebivalcev, je bilo v letu 2005 opravljenih 1.622 overitev podpisov in 1.719 overitev kopij, v letu 2006 so zabeležili 2.295 overitev podpisov in 1.846 overitev kopij, v letu 2007 pa 2.222 overitev podpisov in 1.348 overitev kopij ter v letu 2008 2.353 overitev podpisov in 1.243 overitev kopij.

Upravna enota Idrija, ki meri 425 km² in šteje 16.976 prebivalcev, je v letu 2005 opravila 1.959 overitev podpisov in 711 overitev kopij, v letu 2006 so zabeležili 1.781 overitev podpisov in 850 overitev kopij, v letu 2007 pa 1.939 overitev podpisov in 907 overitev kopij ter v letu 2008 1.948 overitev podpisov in 1.179 overitev kopij.

Tabela 3: Upravne overitve v izbranih upravnih enotah 2005 – 2008

LETO	NOVA GORICA	AJDOVŠČINA	TOLMIN	IDRIJA	SKUPAJ
2005	9.389	2.778	3.341	2.670	18.178
2006	11.804	4.092	4.141	2.631	22.668
2007	12.732	4.980	3.575	2.846	24.133
2008	13.412	5.209	3.596	3.127	25.344
SKUPAJ	47.337	17.059	14.653	11.274	90.323

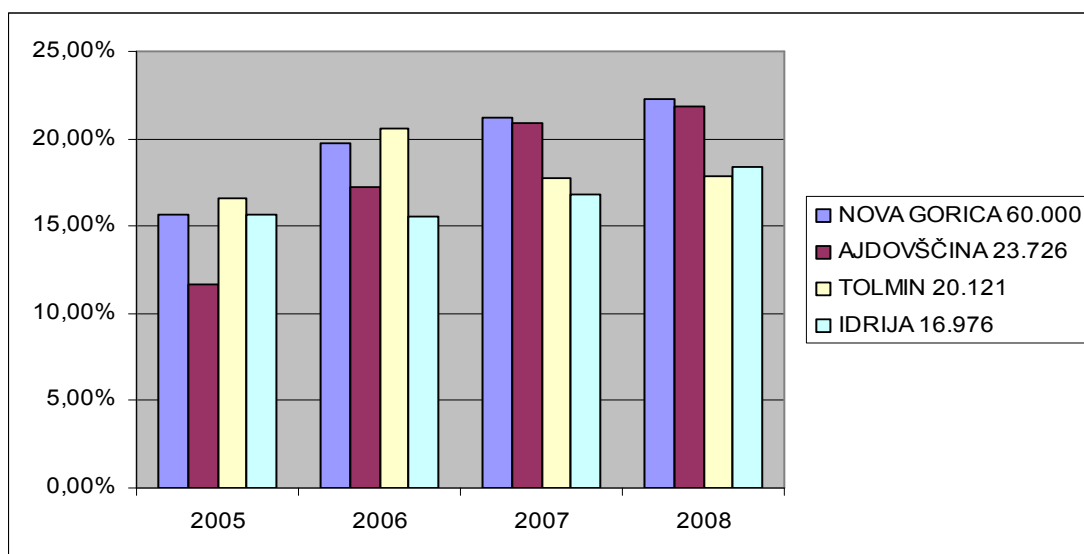
Vir: Letna poročila izbranih upravnih enot

Tabela 4: Overitve izražene v % glede na število prebivalcev UE

UE ŠT. PREB.	NOVA GORICA 60.000	AJDOVŠČINA 23.726	TOLMIN 20.121	IDRIJA 16.976
2005	15,6 %	11,7%	16,6%	15,7%
2006	19,7%	17,2%	20,6%	15,5%
2007	21,2%	20,9%	17,8%	16,8%
2008	22,3%	21,9%	17,9%	18,4%

Vir: Letna poročila izbranih upravnih enot

Graf 2: Delež overitev glede na število prebivalcev UE



Vir: Letna poročila izbranih upravnih enot

Primerjava števila opravljenih overitev v izbranih upravnih enotah je pokazala, da število upravnih overitev v vseh upravnih enotah iz leta v leto narašča, da se letno v Goriški regiji opravi cca 23.000 overitev in da je bilo v štirih letih opravljenih 90.323 upravnih overitev.

Iz podatkov je tudi razvidno, da je bilo največ upravnih overitev na število prebivalcev v posamezni upravni enoti opravljenih v UE Nova Gorica in da je število overitev sorazmerno s številom prebivalcev posamezne upravne enote.

Z uveljavitvijo ZVCP-1, po kateri so v drugi polovici leta 2008 dobili pooblastilo z opravljanje overitev podpisov tudi nosilci javnih pooblastil za registracijo vozila – tehnični pregledi, je bilo na tehničnih pregledih na območju UE Nova Gorica opravljenih 1.810 overitev podpisa, na območju UE Ajdovščina 708 overitev podpisa, na območju UE Tolmin 103 overitve podpisa ter na območju UE Idrija 105 overitev podpisa. Iz navedenih podatkov je razvidno, da je kljub temu, da so se opravljale overitve podpisov tudi na tehničnih pregledih, število upravnih overitev na upravnih enotah naraslo glede na prejšnja leta.

7 ZAKLJUČEK

Pravila Evropske unije, globalizacija, prehod v informacijsko družbo in drugi trendi v svetu zelo pomembno vplivajo na strukturo in način delovanja državne uprave. Vpliv mednarodnih pravil, politik, dogovorov, praks na državno upravo izrazito narašča. Glede na to, da se mora uprava nenehno prilagajati novim izzivom, je postala modernizacija javne uprave prioriteta vsake vlade.

V Sloveniji poteka reforma javne uprave od leta 1991, ko je bila vzpostavljena lastna država in uprava. Cilj reform je ustvariti tako javno upravo, ki bo učinkovito in strokovno izvrševala državno politiko, spoštovala človekove pravice in pripravljala kvalitetne strokovne podlage za politično vodenje države in lokalnih skupnosti. Od zakonitosti, objektivnosti, strokovnosti, usmerjenosti k uporabniku, odprtosti, transparentnosti, uspešnosti, učinkovitosti in ekonomičnosti je odvisno, ali bodo državljani zadovoljni s svojo državo. Strateška usmeritev slovenske uprave je ustvariti prijazno in učinkovito javno upravo, ki deluje v javnem interesu. Prijazno javno upravo je treba doseči s čim bolj učinkovito izrabo kadrovskih, finančnih in materialnih virov ter znanjem v javni upravi. Učinkovitost uprave je enako pomembna kot njena prijaznost do uporabnikov in uslužbencev. Bistveni cilj je doseči zadovoljstvo uporabnikov in javnih uslužbencev ter zagotoviti takšno javno upravo, ki bo glede napredne organizacije, zadovoljstva uporabnikov in javnofinančnih učinkov sodila med najboljše v Evropski uniji.

Eden od ciljev reforme je tudi odprava administrativnih ovir, kar pomeni poenostavitev zakonodaje. Nove razmere tako terjajo nove zakone, novele in izvedbene predpise, ki omogočajo uresničitev teh ciljev. Odprava administrativnih ovir ni enkraten projekt, ki ima svoj datumsko določen konec, ampak mora biti zastavljen kot proces stalnih izboljšav na nacionalni ravni in na ravni Evropske unije.

Na področju upravnega poslovanja so bile v letu 2005 vzpostavljene zakonske podlage, ki so omogočile pomembno približevanje storitev državne uprave uporabnikom. Omogočeno je bilo izvajanje upravnih overitev na upravnih enotah. Upravna overitev je tako ena najpomembnejših novosti odpravljanja administrativnih ovir, ki so olajšale življenje državljanom in zmanjšale njihov strošek, saj je upravna overitev občutno cenejša od notarske. S spremembo zakonodaje se je pri odločanju o številnih upravnih zadevah odstopilo od krajevne pristojnosti in s tem omogočilo, da se določene pravice lahko uveljavijo pri katerikoli upravni enoti v Sloveniji, ne glede na stalno ali začasno prebivališče strank (izdaja osebne izkaznice, potnega lista, vozniškega dovoljenja, prijava in odjava bivališča, izdaje potrdil iz centraliziranih in informatiziranih uradnih evidenc, potrjevanje podpore volivca za razpis referendum, potrjevanje podpor kandidatom za volitve poslancev v državni zbor, za volitve poslancev iz Republike Slovenije v Evropski parlament in za volitve predsednika republike, upravne overitve).

Glede na to, da je v upravnih postopkih upravna overitev lastnoročnega podpisa, prepisa ali kopije enakovredna notarski overitvi, da je bistveno cenejša od notarske overitve in da lahko stranka opravi storitve na enem mestu, se število upravnih overitev iz leta v leto povečuje.

Analize so pokazale, da je največ overitev lastnoročnih podpisov opravljenih na kupoprodajnih in komisijских pogodbah o prodaji motornega vozila. Pri overitvi kopij pa na fotokopijah različnih dokumentov in spričeval, ki jih stranke uporabljajo v različnih upravnih postopkih.

Z uvedbo elektronske evidence overitev se je sam postopek upravne overitve bistveno skrajšal, saj le-ta omogoča izpis potrdil v obliki nalepke, ki jo uradna oseba nalepi na zadnjo stran dokumenta, ki ga overja.

Rezultati reforme javne uprave v Sloveniji so pokazali, da je javna uprava na pravi poti, da pridobiva ugled in da se povečujeta njena učinkovitost in kakovost. Rezultati so vidni in otipljivi, kar opažajo in potrjujejo državljani ter podjetja. Za popolno zadovoljstvo uporabnikov pa bo treba zagotovo vložiti še veliko truda na vseh področjih javne uprave. Nadaljevati bo treba začete projekte in odpirati nove, sprejeti vrsto drugih izzivov in idej ob še večjem izkoristku kakovostnih kadrovskih virov, ki jih v javni upravi ni malo. Javna uprava najbrž nikoli ne bo idealna, lahko pa je vsak dan boljša.

LITERATURA

- Brejc, Miha. Ljudje in organizacija v javni upravi. Visoka upravna šola, Ljubljana, 2004.
- Ivančič, Davorin. Upravna overitev lastnoročnih podpisov in kopij. Pravna praksa. 2005, št. 1, str. 12-15.
- Jerovšek, Tone (ur.), Trpin, Gorazd (ur.), 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 na Pravni fakulteti v Ljubljani in Nebra, Ljubljana, 2004.
- Jerovšek, Tone. Upravni postopek in upravni spor. Fakulteta za upravo, Univerza v Ljubljani, 2007.
- Jerovšek, Tone. Zakon o splošnem upravnem postopku z uvodnimi pojasnili in s stvarnim kazalom. Založba Uradni list RS, Ljubljana, 2001.
- Jerše, Darko. Poceni overitve ne bodo poceni. Pravna praksa. 2005, str. 3-5.
- Kovač, Polona. Upravna overitev. Pravna praksa. 2004, št. 17, str. 26-29.
- Kovač, Polona, Remic, Matjaž, Stare, Janez. Uredba o upravnem poslovanju z uvodnimi pojasnili in izvedbenimi akti. Založba Uradni list RS, Ljubljana, 2008.
- Kovač, Polona. Nova uredba o upravnem poslovanju. Pravna praksa, 2005, št. 12, str. 18-20.
- Remic, Matjaž. Overitve upravnih postopkov. Pravna praksa. 2005, št. 4.
- Štriker, Marijan. Splošni upravni postopek. Priročnik za udeležence seminarja. MNZ Upravna akademija, Ljubljana, 2005.
- Virant, Grega. Pravna ureditev javne uprave. Visoka upravna šola, Ljubljana, 2002.

VIRI

Predpisi:

- Ustava RS (Uradni list RS, št. 33I/1991-I, 42/1997, 66/2000, 24/2003, 69/2004, 69/2004, 69/2004, 68/2006, URS)
- Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 80/99, 70/2000, 52/2002, 73/2004, 22/2005-UPB1, 119/2005, 24/2006-UPB2, 105/2006-ZUS-1, 126/2007, 65/2008, ZUP)
- Zakon o notariatu (Uradni list RS, št. 13/1994, 48/1994, 82/1994, 41/1995 Odl.US: U-I-344/94-19, 1/1999 Odl.US: U-I-125/95, 83/2001-OZ, 73/2004, 23/2005-UPB1, 98/2005, 4/2006-UPB2, 17/2006-ZIZ-C, 115/2006, 2/2007-UPB3, 33/2007-ZSReg-B, 45/2008, ZN)
- Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Uradni list RS, št. 57/2000, 30/2001, 25/2004, 73/2004-ZN-C, 98/2004-UPB1, 61/2006-ZEPT, ZEPEP)
- Zakon o zakonski zvezi in družinskih razmerjih (Uradni list SRS, št. 15/1976, 30/1986-ZNP (20/1988 popr.), 1/1989, 14/1989, Uradni list RS, št. 13/1994-ZN, 82/1994-ZN-B, 29/1995-ZPDF, 26/1999-ZPP, 60/1999 Odl.US: U-I-273/98, 70/2000-ZZNPOB, 64/2001, 110/2002-ZIRD, 42/2003 Odl.US: U-I-312/00-40, 16/2004, 69/2004-UPB1, 101/2007 Odl.US: U-I-328/05-12, 122/2007 Odl.US: U-I-11/07-45, ZZZDR)
- Zakon o vladi RS (Uradni list RS, št. 4/1993, 71/1994, 23/1996, 47/1997, 23/1999-ZSOVA, 119/2000, 30/2001, 52/2002-ZDU-1, 123/2004, 24/2005-UPB1, ZVRS)
- 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, ZUT)
- Zakon o overitvi podpisov, pisav in predpisov (Uradni list SRS, št. 29/1972, ZOPP)
- 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, 126/2007-ZUP-E, ZDU-1)
- Zakon o varnosti cestnega prometa (Uradni list RS, št. 83/2004, 35/2005, 51/2005-UPB1, 67/2005 Odl.US: U-I-32/05-13, 69/2005, 76/2005-ZDCOPMD, 97/2005-UPB2, 108/2005, 25/2006-UPB3, 70/2006-ZIKS-1B, 105/2006, 123/2006 Odl.US: P-72/05-17, U-I-327/05, 133/2006-UPB4, 139/2006-ZORed, 37/2008, 56/2008-UPB5, 57/2008-ZLDUVCP, 73/2008 Odl.US: U-I-295/05-38, ZVCP)
- Zakon o nepravdnem postopku (Uradni list SRS, št. 30/1986 (20/1988 popr.), Uradni list RS, št. 87/2002-SPZ, 131/2003 Odl.US: U-I-60/03-20, 77/2008-ZDZdr, ZNP)

- Zakon o tujcih (Uradni list RS, št. 61/1999, 9/2001-ZPPreb, 87/2002 (96/2002 popr.), 108/2002-UPB1, 93/2005, 112/2005-UPB2, 79/2006, 107/2006-UPB3, 111/2007-ZPPreb-B, 44/2008, 71/2008-UPB5, ZTuj-1)
- 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)
- Uredba o teritorialnem obsegu upravnih enot v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 75/1994, 8/1996, 39/2003)
- Uredba o izobrazbi, ki jo morajo imeti zaposleni za vodenje in odločanje v upravnem postopku (Uradni list RS, št. 29/2000, 66/2004, 17/2006)
- Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 75/2005, 86/2006, 47/2008)
- Pravilnik o celostni podobi organov državne uprave (Uradni list RS, št. 46/2008, 97/2008)
- Pravilnik o overitvah javnih listin, podpisov, rokopisov in prepisov oziroma fotokopij v diplomatskih in konzularnih predstavništvih Republike Slovenije v tujini (Uradni list RS, št. 7/2002)
- Notarska tarifa (Uradni list RS, št. 28/1995, 31/1996, 6/1997, 65/1998, 45/1999 Odl.US: U-I-57/99, 48/1999, 78/2000, 27/2001, 37/2001, 2/2002, 71/2003, 84/2005, 94/2008, NT)
- Navodilo za izvajanje zakona o overitvi podpisov, pisave in prepisov (Uradni list SRS, št. 24/1973 (28/1973 popr.), Uradni list RS, št. 38/1992, 56/1992)

Drugi viri:

- Letna poročila o overitvah v izbranih upravnih enotah
- Ministrstvo za javno upravo
URL=<http://www.mju.gov.si/> (20.10.2008)
- Ministrstvo za javno upravo, Overitev podpisa mladoletne osebe, navodilo 020-2/2005/2, z dne 2.2.2005
- Ministrstvo za javno upravo, Upravne overitve, navodilo, z dne 21.12.2004
- Ministrstvo za javno upravo, Zaključek overitvene knjige, obvestilo 020-308/2006-2, z dne 22.11.2006
- Ministrstvo za notranje zadeve
URL=<http://www.mnz.gov.si/> (20.10.2008)
- Portal upravnih enot
URL=<http://www.upravneenote.gov.si/> (20.10.2008)
- Spletne strani UE Ajdovščina
URL=<http://upravneenote.gov.si/ajdovscina/> (20.10.2008)
- Statistični urad Republike Slovenije
URL=http://www.stat.si/tema_demografsko_prebivalstvo.asp (20.10.2008)
- Upravna enota Ajdovščina, Poročilo o delu Upravne enote Ajdovščina v letu 2007, 14.2.2008
- Vlada Republike Slovenije, Strategija nadaljnjega razvoja slovenskega javnega sektorja 2003-2005, julij 2003.

SEZNAM SLIK, TABEL IN GRAFOV

Slika 1: Shema Republike Slovenije z vsemi 58 upravnimi enotami.....	5
Slika 2: Naslovna stran overitvene knjige.....	19
Slika 3: Overitvena knjiga.....	20
Slika 4: Prikaz elektronskega vpisa overitev.....	22
Slika 5: Vzorec Potrdila o overitvi lastnoročnega podpisa.....	27
Slika 6: Vzorec Potrdila o overitvi prepisa ali kopije.....	30
Slika 7: Organigram Upravne enote Ajdovščina.....	36
Tabela 1: Notarska tarifa za overitev.....	23
Tabela 2: Upravne overitve na UE Ajdovščina 2005 - 2008.....	42
Tabela 3: Upravne overitve v izbranih upravnih enotah 2005 – 2008.....	44
Tabela 4: Overitve izražene v % glede na število prebivalcev UE.....	44
Graf 1: Upravne overitve na UE Ajdovščina 2005 – 2008.....	43
Graf 2: Delež overitev glede na število prebivalcev UE.....	44

IZJAVA O AVTORSTVU IN NAVEDBA LEKTORICE

Spodaj podpisana Minka Tončič, rojena 2. 4. 1963, stanujoča v Vrhpolju št. 105, 5271 Vipava, s svojim podpisom potrjujem, da sem avtorica diplomske naloge z naslovom UPRAVNA OVERITEV. Pri pripravi diplomskega dela sem uporabljala navedeno literaturo in vire.

Dovoljujem objavo diplomskega dela na spletu v skladu s pravili Fakultete za upravo.

Diplomsko delo je lektorirala: Valentina Kobal, prof. slov. jezika.