

Prof. dr. Janez ČEBULJ

**OSNOVE UPRAVNEGA PROCESNEGA PRAVA
(ŠTUDIJSKO GRADIVO – DIF. IZPIT – ŠT. LETO 2020/21)**

PRVI DEL: OSNOVE UPRAVNEGA POSTOPKA

I. UPRAVNI POSTOPEK

1. Upravni postopek - pojem

Upravni postopek je sistem procesnih (postopkovnih) pravil, ki jih ureja Zakon o splošnem upravnem postopku - ZUP.

Po njih se morajo ravnati organi, kadar odločajo v upravnih zadevah:

- organi državne uprave (uprave enote, ministrstva in organi v sestavi ministrstev),
- drugi državni organi (vlada, parlament, sodišča),
- organi lokalnih skupnosti (mestne in občinske uprave in župani),
- nosilci javnih pooblastil (podjetja, zavodi, zbornice, združenja, društva in posamezniki, kadar država ali lokalna skupnost nanje z javnim pooblastilom prenese pravico za odločanje o upravnih zadevah),

in stranke, kadar uveljavljajo pravice ali pravne koristi oz. se branijo v postopkih, ki so uvedeni zoper njih v upravnih zadevah (stvareh).

2. Upravna zadeva oz. upravna stvar

Je odločanje o pravici, obveznosti ali pravni koristi fizične ali pravne osebe oz. druge stranke na področju materialnega upravnega prava.

Upravni postopek se vodi pred organi, kadar gre za upravno zadevo (stvar), ki predstavlja pravico, obveznost ali pravno korist, določeno z materialnimi upravnimi predpisi.

PRIMER: Zakon o graditvi objektov - materialni upravni predpis

Izdaja gradbenega dovoljenja	- upravna zadeva
Zakon o državljanstvu	- materialni upravni predpis
Prošnja za državljanstvo	- upravna zadeva

- a) Kadar upravna zadeva ni jasno razvidna (določena), štejemo za upravne zadeve tudi tiste, glede katerih zakon uporablja procesno definicijo (uporablja izraze):
- 'organ izda upravno odločbo',
 - 'organ vodi upravni postopek',
 - 'organ odloča v upravnem postopku',
 - 'inšpektor prepove'...
- b) Kadar upravna zadeva ni razvidna tudi iz takšnih znakov, ugotavljamo ali v zadevi obstoji nasprotje med zasebno (individualno) koristjo in javno koristjo. Eden od temeljnih ciljev upravnega postopka je varovanje javne koristi, zato je potrebno upravno ukrepanje (če ni potrebno zaščititi nikakršne javne koristi, predpostavljamo, da ne gre za upravno zadevo).

3. Splošni in posebni upravni postopek

Zakon o splošnem upravnem postopku ureja vsa pravila, potrebna za vodenje postopka in za odločanje v upravnih zadevah. Po teh pravilih vodijo upravni postopek vsi organi, razen če je za posamezno upravno področje predpisan poseben upravni postopek. Zato govorimo o splošnem upravnem postopku.

Poseben upravni postopek se predpiše z zakonom, kadar pravila splošnega upravnega postopka ne ustrezajo ali ne zadoščajo (zakonodajalec uzakoni posebna specialna pravila postopka). Z njim so načeloma lahko urejena vsa vprašanja postopka razen temeljnih načel ZUP-a, ki so obvezna (skupna) za vse posebne upravne postopke. Izjemoma zakon, ki ureja posebni upravni postopek, posamezno načelo lahko drugače uredi, ga izključi oz. predpiše še dodatna temeljna načela. Ni pa dovoljeno urediti ali izključiti vseh temeljnih načel, saj bi bili s tem pravovarstveni standardi v različnih upravnih zadevah preveč različni.

Na davčnem področju Zakon o davčnem postopku samostojno ureja posebna pravila davčnega postopka, sicer pa so pravila posebnih postopkov lahko urejena v materialnih ali organizacijski zakonih (Zakon o državljanstvu, Zakon o graditvi objektov...).

Če je predpisan poseben upravni postopek, organ primarno (prvenstveno) postopa po pravilih posebnega upravnega postopka, glede vprašanj, ki z njimi niso urejena, pa dopolnilno uporablja pravila splošnega upravnega postopka (subsidiarna uporaba ZUP-a).

4. Smiselna uporaba ZUP-a v vseh javnopravnih zadevah

ZUP se smiselno uporablja v vseh javnopravnih stvareh, ki nimajo značaja upravnih zadev in niso urejena s pravili posebnega upravnega postopka. Pri svojem ravnanju v javnopravnih zadevah morajo smiselno uporabljati pravila ZUP-a tudi zavodi, zbornice, združenja, društva, ustanove,..., če postopek ni urejen s posebnim predpisom.

5. Pojma »organ« in »uradna oseba«

ORGAN

Po ZUP-u je organ:

- državni upravni organ, - drug državni organ,
 - organ samoupravne lokalne skupnosti, - nosilec javnih pooblastil,
- ki mu zakon daje pravico in pristojnost za odločanje v upravni zadevi.

URADNA OSEBA

Je oseba, ki je v skladu z zakonom pooblaščen za odločanje v upravni zadevi ali za opravljanje posameznih dejanj v upravnem postopku.

II. TEMELJNA NAČELA SPLOŠNEGA UPRAVNEGA POSTOPKA

Vsak upravni postopek mora organ voditi skladno s temeljnimi načeli, ki predstavljajo minimalne procesne standarde (obvezna pravila), ki morajo biti zagotovljeni stranki v vsakem upravnem postopku. Spoštovati jih morajo tako organi, kot stranke v postopku, saj vsakršno odstopanje od teh načel lahko pomeni bistvene kršitve pravil postopka, zaradi katerih je lahko odločba organa nezakonita že v pritožbenem postopku ali kasneje pri uporabi izrednih pravnih sredstev. Temeljna načela pa so hkrati interpretativna (razlagalna) pravila pri razumevanju in uporabi posameznih procesnih institutov.

1. Načelo zakonitosti (legalitete)

a) Materialna zakonitost

Organ, ki odloča o upravni zadevi, mora o pravici ali obveznosti ali pravni koristi odločati na podlagi predpisov EU (uredbe), zakonov in drugih podzakonskih materialnih predpisov. Organ lahko priznava pravice ali nalaga obveznosti z odločbo samo, če tako določa materialni predpis.

b) Procesna ali formalna zakonitost

Organ mora voditi postopek o upravni zadevi po pravilih posebnega upravnega postopka in dopolnilno po ZUP-u. Če pa poseben postopek ni predpisan, postopek vodi samo po ZUP-u.

c) Zakonitost pri odločanju po prostem preudarku (diskreciji)

Zakon lahko organu daje pooblastilo (pravico) za odločanje po prostem preudarku, kar pomeni, da organ lahko odloči o primernosti (oportuniteti) tako, da med več možnimi odločitvami izbere tisto, ki je v danem trenutku najprimernejša. Pri tem mora odločati v skladu z namenom in v mejah pooblastila, s katerim mu je prosti preudarek dan. Pri prostem preudarku, ki je institut materialnega prava, mora organ odločitev ustrezno obrazložiti glede namena in obsega uporabljenega prostega preudarka. Prekoračitev namena ali obsega pomeni kršitev načela zakonitosti (odločitev v nasprotju z zakonom). Prosti preudarek zakon podeli z besedami: 'organ sme', 'organu je dovoljeno', 'organ lahko', 'tujec sme'...

2. Načelo varstva pravic stranke in javne koristi

Organ, ki vodi postopek in odloča, mora ves čas postopka varovati zakonite pravice

stranke, ki ji pripadajo v postopku:

- stranko mora opozarjati na njene pravice,
- stranki mora pomagati v procesnih dejanjih (pojasniti, kako se napiše vlogo),
- pri odločanju nasproti stranki mora uporabiti za stranko najugodnejši ukrep izmed možnih;
- paziti mora, da stranka ne uveljavlja svojih pravic v škodo javne koristi (če interes stranke pride v nasprotje z javnim interesom, ki ga določa zakon (kolizija med zasebnim in javnim interesom), mora zaščititi javno korist).
- če je o pravici ali obveznosti stranke mogoče odločiti na podlagi različnih predpisov, mora organ uporabiti predpis, ki je za stranko ugodnejši, vendar tako, da se ne ogrozi javna korist.
- uporabiti mora za stranko ugodno razlago predpisa, če se ta lahko razlaga na različne načine.

POMOČ NEUKI STRANKI

Uradna oseba mora stranki, ki je prava neuka nuditi ustrezno pravno pomoč, da njena neukost ni v škodo stranke in njenih pravic (opozarjati na pravice, napotiti k pristojnemu organu, sestaviti ustrezno vlogo, ki jo taka stranka ne zna sestaviti...).

3. Načelo materialne resnice

O vsaki upravni zadevi je treba ugotoviti resnično dejansko stanje in na tako ugotovljeno stanje uporabiti materialne predpise. Dejansko stanje mora ugotoviti z najvišjo stopnjo prepričanja – z gotovostjo (ni nobenega dvoma v resničnost).

Verjetnost je nižja stopnjo prepričanja, ki vsebuje dvom v ugotovljeno. Organ samo izjemoma lahko odloči na podlagi verjetnosti, kadar to dovoljuje ZUP. ZUP dovoljuje odločanje na podlagi verjetnosti v skrajšanem ugotovitvenem postopku (se ne izvaja dokazni postopek po pravilih o dokazovanju):

- + v primeru nujnih ukrepov v javnem interesu, s katerimi ni mogoče odlagati:
 - izredne razmere (če grozi nevarnost nastanka nepopravljive gospodarske škode),
 - ogroženost človeškega življenja in zdravja ljudi,
 - ogrožen javni red in mir,
- + v primeru, da gre za stvar majhnega pomena (dejstva verjetno izkazana in nihče ne ugovarja postavljenemu zahtevku).

4. Načelo zaslišanja stranke

Organ mora pred odločitvijo in izdaja odločbe stranko zaslišati:

- stranko v postopek povabi;
- stranki mora omogočiti, da se izjavi o vseh dejstvih in okoliščinah, pomembnih za odločitev, sicer odločitve ne more opreti na dejstvo;
- stranki mora omogočiti možnost ugovora zoper ugotovitve uradne osebe in izjave prič, izvedencev in drugih udeležencev v postopku;
- stranka mora biti seznanjena z uspehom ugotovitvenega in dokaznega postopka

Zaslišanje stranke ni potrebno:

- če tako določa poseben zakon;
- po ZUP-u: - kadar organ vodi skrajšan ugotovitveni postopek,

- kadar gre za enostavne upravne zadeve.

Zaslišanje se lahko izvede:

- pri organu na obravnavi;
- pri organu izven obravnave (pri uradni osebi, ki vodi postopek).

5. Načelo proste presoje dokazov

Presoja dokazov, zbranih v ugotovitvenem in dokaznem postopku, ni vezana na nobena pravila. Uradna oseba mora vestno, pošteno in z vso skrbnostjo pretehtati vsak dokaz in vse dokaze skupaj (subjektivna ocena, na podlagi lastnega prepričanja). Nihče uradni osebi ne sme dajati navodil glede presoje dokazov, ta pa mora biti razumljiva, prepričljiva, logična in utemeljena.

6. Načelo dolžnosti govoriti resnico in poštene uporabe pravic

Stranka mora v postopku govoriti resnico in pravice, ki so ji dane v postopku, uporabljati pošteno. Organa ali uradne osebe ne sme zavajati. Kršitev tega načela ima lahko za posledico obnovo postopka celo po nastopu pravnomočnosti odločitve.

7. Načelo samostojnosti

Uradna oseba, ki vodi postopek, in uradna oseba, ki odloča, je v postopku samostojna. Njena samostojnost je odvisna od danega pooblastila v postopku:

- vodenje upravnega postopka (samostojna pri opravljanju posameznih dejanj postopka);
- odločanje v upravnem postopku (samostojna pri vodenju postopka in izdaji odločbe).

Predstojnik organa lahko daje uradni osebi splošna navodila za delo, ne pa navodil o konkretni zadevi.

8. Načelo pritožbe

Zoper vsako odločbo organa I. stopnje je praviloma dovoljena pritožba, prav tako pa tudi zoper molk organa na I. stopnji (organ o zahtevku ne odloči v instruktivnem roku). Samo zakon ali specialni zakon lahko izključi pravico do pritožbe.

Pritožba je po ZUP-u izključena:

- če o upravni zadevi odloča predstavniški organ (državni zbor, mestni in občinski svet);
- če o upravni zadevi odloča Vlada;
- če o upravni zadevi odloča ministrstvo razen, če je zoper tako odločbo na I. stopnji izrecno dovoljena pritožba.

Če je pritožba izključena, je v vsakem primeru dovoljeno sodno varstvo v upravnem sporu ali kakšno drugo sodno varstvo.

9. Načelo ekonomičnosti postopka

Organ ali uradna oseba mora postopek voditi hitro, učinkovito in brez zavlačevanja ter brez povzročanja nepotrebnih stroškov za organ in za stranke v postopku. Če je mogoče dejansko stanje ugotoviti z različnimi dokazi, ki so enakovredni, izbere

cenejše, pri tem pa ne sme opustiti izvedbe katerega koli dokaza, ki je za ugotovitev dejanskega stanja potreben.

V stvareh majhnega pomena, lahko odloči celo na podlagi verjetnosti pri čemer dokaznega postopka ne izvaja.

III. PRISTOJNOST ALI KOMPETENCA

Pristojnost je pravica in dolžnost organa, da odloči o neki zadevi:

- na določenem upravnem področju – **stvarna pristojnost**,
- na določenem območju ali teritoriju – **krajevna (teritorialna) pristojnost**.

1. Stvarna pristojnost

Za odločanje o upravnih zadevah **iz državne pristojnosti** so pristojni:

- a) I. stopnja:**
- upravne enote,
 - organi v sestavi ministrstev (kadar je pristojnost predpisana za ministrstvo),
 - občinska uprava (kadar je nanje z zakonom prenesena izvirna državna pristojnost).

- b) II. stopnja:** - ministrstvo oziroma organ v njegovi sestavi (odloča o pritožbah zoper odločitve organov na I. stopnji),

Za odločanje o upravnih zadevah **iz občinske pristojnosti** so pristojni:

- a) I. stopnja:**
- občinska uprava,
 - medobčinski organ (če je ustanovljen).

- b) II. stopnja:** - župan (odloča o pritožbah zoper odločitve občinske uprave).

2. Krajevna pristojnost

Vsak organ lahko odloča o upr. zadevah v okviru dane stvarne pristojnosti na določenem območju (odločajo na območju teritorija, za katerega so bili ustanovljeni in organizirani na podlagi teritorialnega načela).

- ministrstva na območju celotne države,
- upravne enote na območju, za katerega so ustanovljene,
- občinska uprava na območju samoupravne lokalne skupnosti.

Ne glede na krajevno pristojnost, pa lahko vladna Uredba o upravnem poslovanju določi, da o določenih upr. zadevah odločajo organi I. stopnje izven svoje krajevne pristojnosti (katerakoli UE lahko odloča o izdaji potnega lista, osebne izkaznice, prometnega dovoljenja, izvaja vpise v registre in overitve za potrebe upravnega odločanja).

Pravila za določitev krajevne pristojnosti

- v zadevah, ki se nanašajo **na nepremičnine**, se določa po kraju lege nepremičnine (kjer leži);
- v zadevah, ki se nanašajo **na gospodarske dejavnosti ali poklicne dejavnosti posameznikov**, se določa po kraju, kjer se dejavnost pretežno opravlja ali naj bi se

opravljala;

- v zadevah, ki se nanašajo na dejavnosti organov in pravnih oseb, se določa po sedežu teh organov in pravnih oseb; v zadevah njihovih enot in izpostav, pa se določa po sedežu teh enot ali izpostav;
- v zadevah, ki se nanašajo na fizične osebe, se določa po stalnem bivališču fizične osebe (po začasnem ali po zadnjem stalnem, ali po zadnjem začasnem bivališču v državi);
- v zadevah, kjer sodeluje več strank, se določa po stranki, zoper katero se vodi postopek (zahtevek je naperjen proti njej).

Če krajevne pristojnosti ni mogoče določiti na tak način, je za odločanje pristojen organ po kraju, kjer je nastal povod ali vzrok za postopek.

3. Spor o pristojnosti (kompetenčni spor)

Med organi lahko pride do spora glede njihove pristojnosti za odločanje v upr. zadevi.

- a) Pozitivni spor:** 2 organa si lastita pristojnost za odločanje;
- b) Negativni spor:** 2 organa odklanjata pristojnost za odločanje.

V sporu o pristojnosti odločajo:

- 1) Vlada:
 - med ministrstvi
 - med nosilcem jav. pooblastil po zakonu in ministrstvom,
 - med nosilci jav. pooblastil po zakonu,
 - med UE in ministrstvom.
- 2) Ministrstvo za upravo:
 - med upravnimi enotami,
 - med UE in nosilcem jav. pooblastil.
- 3) Ustavno sodišče:
 - med sodiščem in državnim organom,
 - med državnim organom in občino,
 - med občinami.
- 4) Ministrstvo:
 - med enotami ali izpostavami ministrstva.
- 5) Župan:
 - med organi znotraj občine,
 - med nosilci jav. pooblastil po občinskem predpisu,
 - med nosilcem jav. pooblastil in organom znotraj občine.
- 6) Načelnik UE:
 - med organiz. enotami v UE.
- 7) Minister za upravo:
 - med županom in občinskim / mestnim svetom.
- 8) Občinski / Mestni svet:
 - med županom in upravo občine.

Organ, ki meni da ni pristojen za prejeto vlogo, jo odstopi pristojnemu organu. Če tudi ta organ meni, da za zadevo ni pristojen, zadeve prejšnjemu organu ne vrača, temveč od organa, pristojnega za odločanje v sporu o pristojnosti, zahteva naj odloči, kateri izmed njiju je pristojen. Ta organ s sklepom odloči, kateri organ je pristojen in tako določen organ nadaljuje z odločanjem v zadevi.

Če organ meni, da mu je drug organ prevzel pristojnost, zahteva od organa, pristojnega za odločanje v sporu o pristojnosti, naj odloči, kateri organ je za zadevo pristojen.

4. Uradne osebe pooblašene za odločanje in vodenje postopka

Glede na pooblastila, ki jih imajo uradne osebe v upravnem postopku ločimo:

a) Predstojnik organa (minister, načelnik UE, direktor zavoda...)

Po zakonu ima pravico voditi postopek in odločiti o vsaki upravni zadevi iz pristojnosti organa, ki ga vodi, razen, če nima predpisane izobrazbe in strokovnega izpita iz upravnega postopka. V tem primeru lahko odloči o upravni zadevi, ne more pa voditi upravnega postopka. Postopek do izdaje odločbe vodi uradna oseba, ki pogoje izpolnjuje in ima pooblastilo predstojnika za vodenje postopka.

b) Uradna oseba, pooblaščenca za vodenje postopka in za določanje

Pooblastilo prejeme s strani predstojnika organa. Sama vodi postopek in odloča o upravni zadevi tako, da izda odločbo in vse potrebne sklepe, ki jih tudi podpiše.

c) Uradna oseba, pooblaščenca za vodenje in opravljanje posam. dejanj v postopku

Pooblastilo prejeme s strani predstojnika organa. Sama lahko opravlja dejanja, za katera je pooblaščenca, vodi postopek in pripravi osnutek odločbe. Ne more pa izdati odločbe, niti sklepov, s katerimi bi se ustavil ali končal postopek. Taka oseba podpiše odločbo na levi strani (postopek vodila:...), na desni pa jo podpiše oseba, ki je odločbo izdala (predstojnik organa).

5. Izločitev uradne osebe

Kadar je uradna oseba, ki vodi postopek, v kakšnem razmerju s stranko, zaradi katerega obstaja dvom v njeno nepristransko odločanje, mora takoj prekiniti z dejanjem v upravnem postopku in predlagati svojo izločitev. Izločitev lahko predlaga tudi stranka v postopku, tako na I. kot tudi II. stopnji. Predlog mora vsebovati ustrezno utemeljene razloge za izločitev, na podlagi katerih organ, ki odloča o izločitvi uradne osebe, sprejme svojo odločitev.

Razlogi za izločitev uradne osebe

a) Absolutni izločitveni razlogi

Uradna oseba mora takoj, ko izve za tak razlog, sama ali na predlog stranke predlagati izločitev in do odločitve o izločitvi prenehati z delom:

- kadar je oseba stranka v postopku (soupravičenec, sozavezanec, priča, izvedenec);
- kadar je oseba s stranko v sorodstvu:
 - v ravni vrsti do kateregakoli kolena,
 - v strankini vrsti do IV. kolena,
 - po svaštvu do II. kolena.
- kadar je oseba s stranko v zakonski zvezi ali bivši zakonski zvezi ali trajni izven zakonski življenjski skupnosti;
- kadar je oseba s stranko v razmerju:
 - posvojitelj – posvojenec,
 - rejnik – rejeneec,
 - skrbnik – oskrbovanec.
- kadar je bila oseba udeležena v postopku na I. stopnji ali je sodelovala pri odločanju.

b) Relativni izločitveni razlogi

Uveljavlja jih stranka v postopku, pri tem pa uradna oseba do odločitve o izločitvi ne preneha z delom:

- kadar je oseba s stranko v kakšnem drugem razmerju, ki bi lahko pomenilo dvom v pošteno odločanje (veliko prijateljstvo ali hudo sovraštvo).

O izločitvi uradne osebe odloča:

- osebe v upravni enoti: - Načelnik UE,
- načelnika UE: - Ministrstvo za upravo,
- osebe v ministrstvu: - Minister, ki vodi ministrstvo,
- osebe v organu v sestavi ministrstva: - Predstojnik organa v sestavi ministrstva,
- predstojnika organa v sestavi minist.: - Ministrstvo,
- ministra; - Vlada,
- osebe in direktorja občinske uprave: - Župan,
- župana: - Občinski / Mestni svet.

Organ o izločitvi uradne osebe izda sklep. S sklepom lahko njeno izločitev tudi zavrne, kadar za izločitev niso podani ustrezni razlogi (predlog stranke). Zoper tak sklep je dovoljena pritožba.

III. STRANKE V UPRAVNEM POSTOPKU

1. Stranka v postopku

Organ in stranka sta obvezna udeleženca upravnega postopka.

Stranka v upravnem postopku je lahko:

- vsaka fizična ali pravna oseba, ki je nosilec pravic in obveznosti, o katerih se odloča v upravnih zadevah;
- oseba, ki ni pravna ali fizična oseba, če je lahko nosilec pravic in obveznosti, o katerih se odloča v uprav. zadevah (skupina oseb, prebivalci naselja, stanovalci hiše);
- oseba, ki v postopek vstopi, da bi v njem zavarovala svoje pravne koristi (stranski udeleženec – intervenient);

Vrste strank v postopku:

- 1) Aktivna stranka: oseba, ki je nosilec pravice, ki jo uveljavlja, in postopek začne;
- 2) Pasivna stranka: oseba, zoper katero teče postopek za naložitev neke obveznosti;
- 3) Stranski udeleženec: oseba, ki vstopi v postopek zato, da brani svojo pravno korist, če izkaže pravni interes. Pravni interes je izkazan, če gre za osebno korist (pravica ali obveznost), ki temelji na zakonu ali drugem predpisu.

Stranka lahko v postopku nastopa, če ima 3 sposobnosti oz. lastnosti:

a) Sposobnost biti stranka

Sposobnost biti nosilec pravic in obveznosti (pokriva se s pravno sposobnostjo in se pridobi z rojstvom);

b) Opravilna ali poslovna sposobnost

Sposobnost osebe, da samostojno opravlja dejanja v postopku, prevzema pravice in obveznosti in se zaveda pomena svojih ravnanj (pridobi se s polnoletnostjo);

c) Stvarna legitimacija

Pomeni, da se v postopku odloča o pravici ali obveznosti, ki jo ima stranka na podlagi zakona ali drugega predpisa.

Legitimacija je:

- *aktivna*: kadar je stranka nosilec pravic (ona začne postopek);
- *pasivna*: kadar je nosilec obveznosti (postopek zoper stranko se začne po uradni dolžnosti)

Stvarno legitimacijo ima tudi oseba, ki v postopek vstopa kot stranski udeleženec.

2. Zastopanje stranke

Stranka lahko v postopku nastopa sama ali po svojem zakonitem zastopniku ali po pooblaščenca.

a) Zakoniti zastopnik

Stranka, ki nima opravilne sposobnosti (mladoletna oseba; oseba, ki ji je odvzeta opravilna sposobnost) mora imeti v postopku zakonitega zastopnika.

Zakoniti zastopnik je oziroma se določi:

- z zakonom (starši za mladoletne osebe; direktor za pravno osebo),
- z odločbo sodišča (kadar je stranki odvzeta opravilna sposobnost),
- z odločbo skrbstvenega organa (center za socialno delo: za mladoletnika brez staršev).

Zakoniti zastopnik v imenu stranke opravlja vsa dejanja v postopku, ki stranko vežejo.

b) Pooblaščenec

Stranka, ki je opravilno sposobna oz. zakoniti zastopnik stranke, si lahko postavi pooblaščenca za zastopanje v postopku, če v njem ne želi sama nastopati. Mora pa ga imeti stranka, ki živi v tujini oz. sama ne more osebno sodelovati v postopku.

Pooblaščenec opravlja procesna dejanja v imenu in za račun stranke, ki stranko vežejo.

Pooblaščenca postavi s pooblastilom, ki je lahko:

- pisno ali ustno na zapisnik;
- splošno (za ves postopek) ali posebno oz. specialno (za posamezna dejanja v postopku)

Pooblastilo podpiše stranka in ga ni treba overiti. Če uradna oseba dvomi, da je pooblastilo res dala stranka, lahko zahteva overjeno pooblastilo.

Če stranka pooblastila ne more podpisati, ga podpišeta 2 priči.

PREKLIC IN ODPOVED POOBLASTILA

Stranka lahko pooblastilo kadarkoli prekliče. Pooblaščenec lahko pooblastilo odpove, vendar ne med potekom samega procesnega dejanja (zaslišanje, gl. obravnava...). Dejanja pooblaščenca vežejo stranko, do trenutka odpovedi pooblastila. Če si izjavi pooblaščenca in stranke nasprotujeta, lahko stranka prekliče izjavo pooblaščenca, uradna oseba pa to presodi po načelu proste presoje dokazov. Pooblastilo je preklicano oz. odpovedano, ko je to sporočeno organu in nasprotnim strankam.

c) Strokovni pomočnik

V zahtevnih upravnih zadevah si lahko stranka za pojasnjevanje strokovnih vprašanj postavi strokovnega pomočnika. Ta deluje v razmerju do stranke in ne do organa,

vendar stranke ne zastopa (ne daje izjav v imenu stranke; sodeluje ob stranki pri vseh procesnih dejanjih).

IV. JEZIK V POSTOPKU

Upravni postopek se vodi v uradnem jeziku (jeziku poslovanja organa), to je v slovenščini na celotnem območju poslovanja. Na območju, kjer avtohtono prebivajo pripadniki obeh narodnostnih skupnosti, je uradni jezik tudi italijanščina oz. madžarščina. Na teh območjih se vodi upravni postopek v jeziku, v katerem pripadnik narodnostne skupnosti vloži vlogo (lahko se tudi premisli). Postopek se vodi v italijanščini ali madžarščini IN slovenščini, če je vloga vložena v slovenskem jeziku pa samo v slovenščini.

Če se postopek na tem območju vodi po uradni dolžnosti, se vodi v obeh jezikih (odločba v obeh jezikih), enako velja tudi, kadar ena od strank ni pripadnik manjšin. Če je stranka k organu povabljen, vodi postopek v jeziku, ki ga stranka želi. V tem postopku lahko stranka spremeni vrsto jezika.

Vsaka stranka (državljan ali tujec) lahko v postopku uporablja svoj jezik. Če ne zna jezika, v katerem teče postopek, postopek spremlja po tolmaču. Državljanu, ki ne zna slovenskega jezika, organ zagotovi tolmača na stroške države. Tujcu zagotovi organ tolmača na njegove stroške, razen če mednarodna pogodba določa drugače ali če med državama velja vzajemnost (recipročnost).

Vloga mora biti vložena v uradnem jeziku (slovenskem, italijanskem ali madžarskem). Če ni vložena v uradnem jeziku, je to nepopolna vloga, organ pa zahteva od stranke, da jo dopolni tako, da jo vloži v slovenskem jeziku. Če tega v določenem roku ne stori, se vloga šteje za tako pomanjkljivo, da je ni mogoče obravnavati. Zato jo organ s sklepom zavrže.

V. KOMUNICIRANJE (OBČEVANJE) MED ORGANI IN STRANKAMI

Poglavje ZUP-a o občevanju med organi in strankami opredeljuje oblike komuniciranja med organi in strankami ter obravnava zlasti: vloge, vabilo, zapisnik, pravico do pregleda spisa, pravico do obvestila o poteku postopka.

1. Vloga

Je lahko zahtev, prošnja, ugovor, pritožba ali drugo sporočilo, s katerim se stranka ali drug udeleženec obrača na organ.

a) Pisna vloga

Vloga se praviloma vloži v pisni obliki:

- lastnoročno napisana vloga, ki je izročena organu;
- vloga dana organu ustno na zapisnik;
- elektronska vloga, poslana po e-pošti.

b) Ustna vloga

Kratko sporočilo k že obstoječi pisni vlogi, sporočeno po telefonu.

c) Vloga po telefonu

Vloge, ki jih kot take določi vladna uredba in trenutno niso v uporabi.

Sestavine vloge

- ime, priimek in polni naslov stranke (polni naslov in naziv pravne osebe)
- organ, ki se mu vloga pošilja,
- opredeljen zahtevek,
- podpis vlagatelja ali podpis druge osebe, ki je vlogo po pooblastilu stranke sestavil (zakonec, oče, mati, sin, odvetnik),
- kraj in datum.

Predpisi lahko zahtevajo še druge sestavine vloge (vloga v obliki obrazca – formularna vloga).

Sprejem vloge

Organ, ki mu je vloga poslana, najprej preveri, ali je za vlogo pristojen.

a) Kadar je vloga prispela po pošti in zanjo organ ni pristojen, jo takoj odstopi pristojnemu organu in o tem obvesti vlagatelja. Če pa ne more ugotoviti pristojnega organa, jo s sklepom zavrže in sklep vroči vlagatelju. Zoper tak sklep je dovoljena pritožba.

b) Kadar vlogo prinese vlagatelj osebno ali jo želi podati na zapisnik, organ pa zanjo ni pristojen, organ napoti vlagatelja k pristojnemu organu. Če vlagatelj vztraja, naj organ vlogo sprejme, jo je ta dolžan sprejeti. Tako vlogo lahko takoj s sklepom zavrže in jo vročiti vlagatelju.

Pomanjkljiva ali nepopolna vloga

Če vloga nima vseh sestavin, potrebnih za obravnavanje (je tako pomanjkljiva, da je ni mogoče obravnavati), organ zahteva od stranke, da jo v določenem roku dopolni. Dopolnitev mora zahtevati najmanj v 5 dneh od prejema vloge. Če stranka vloge ne dopolni v določenem roku, organ vlogo s sklepom zavrže z utemeljitvijo, da vloga ni sposobna za obravnavanje.

Kadar je vloga vezana na rok vložitve in jo je stranka pravočasno vložila ter jo zaradi pomanjkljivosti na zahtevo organa tudi pravočasno dopolnila se šteje, da je vloga pravočasna, čeprav je bila dopolnjena po izteku roka za vložitev vloge. Rok za izdajo odločbe v tem primeru začne teči od dneva, ko je bila vloga dopolnjena.

Elektronske vloge

So vloge, ki so organu poslane po elektronski pošti. Take vloge se smejo vlagati le, če je taka oblika vlaganja za določen organ dovoljena (vloge sprejema infor. sistem organa ali Centralni infor. sistem za vlaganje vlog, vročanje in obveščanje). Tako vlogo mora vlagatelj podpisati z varnim elektronskim podpisom s kvalificiranim potrdilom.

2. Vabilo

Z vabilom organ zagotavlja udeležbo strank, prič in drugih udeležencev pri posameznih procesnih dejanjih.

Vrste vabil:

a) Pisno vabilo

Z njim se povabi tistega, čigar navzočnost je v postopku potrebna in živi na območju stvarne pristojnosti organa, ki vabilo pošilja. Praviloma organ stranke ne sme vabiti samo zato, da bi stranki vročil odločbo ali sklep ali ji sporočil nekaj, kar bi ji lahko po elektronski poti. Samo izjemoma se lahko vabi osebo, ki živi izven območja organa, če se s tem bistveno olajša ali pospeši postopek ali zagotovi nujno ukrepanje.

Vsebina vabila:

- naziv organa ki vabi,
- ime, priimek in naslov vabljenega (naziv vabljene pravne osebe),
- razlog vabila (zakaj je vabljen)
- datum in kraj dogodka (dan, ura, soba...)
- vloga vabljenega (priča, izvedenec, stranka...)
- navedbo dokumentov, potrdil in drugih listin, ki naj jih vabljeni prinese s seboj,
- nujnost udeležbe (ali mora vabljeni priti osebno; ali lahko pošlje pooblaščenca; ali lahko pošlje pisno izjavo),
- opozorilo o posledicah neodziva na vabilo (prisilna privedba, denarna kazen, plačilo stroškov, ki bodo zaradi neudeležbe nastali organu in drugim strankam v postopku).

Sankcije se lahko izvršujejo posamično ali vse skupaj, vendar le če je bil vabljeni na njih opozorjen. S sankcijami se ne grozi, če na poziv organa ne pride stranka, ki uveljavlja svoj zahtevek. V takem primeru se lahko sklepa, da stranka umika svoj zahtevek, zato organ lahko postopek ustavi.

b) Vabilo po elektronski poti

Vlagatelja, ki vloži svojo vlogo po e-pošti oz. v svoji vlogi navede svoj e-naslov, se lahko tudi vabi po elektronski poti.

c) Vabilo po telefonu

Dovoljeno je samo v nujnih primerih.

3. Zapisnik

Zapisnik je zapis, če je pravilno sklenjen pa tudi dokaz, o poteku nekega procesnega dejanja in o njegovi vsebini.

Zapisnik je obligatoren (obvezno se vodi):

- o glavni ali ustni obravnavi,
- o zaslišanju prič, strank in izvedencev,
- o ustnih izjavah strank,
- o ogledu,

Zapisnik je fakultativen (neobvezen):

Kadar uradna oseba odloči, da se vodi o drugih dejanjih, za katera oceni, da so pomembna za postopek.

Sestavine zapisnika

- naziv organa,
- sedež organa,
- kraj, datum in uro, ko se dejanje opravlja,
- imena oseb, ki so navzoče (uradne osebe, stranke, njihovi zastopniki in

- pooblaščenci, priče, izvedenci...),
- vsebina izjav ali zaslišanj in ugotovitev.

Vodenje zapisnika

Zapisnik sestavi uradna oseba, ki opravlja procesno dejanje, ali zapisnikar. Če vodi zapisnik sama, na glas govori kar piše, če ima zapisnikarja, pa mu diktira.

- Izjave ali zaslišanja se pišejo v 1. osebi ednine.
- Izjave strank in drugih udeležencev se na kratko povzamejo.
- Pomembne izjave se pišejo dobessedno.
- Kadar se k zapisniku priložijo listine, se to v zapisniku navede; če se preberejo in ne priložijo, pa se v zapisniku kratko povzame njihova vsebina.
- V zapisniku ni dovoljeno nič brisati, napake pa se prečrtajo tako, da ostanejo čitljive.
- Zapisnik se lahko tudi dopolni, če so naknadno dani ugovori in se vsi udeleženci strinjajo z dopolnitvijo zapisnika (dopolnitve se podpišejo in overijo).
- Kadar ima zapisnik več strani, se strani oštevilčijo. Uradna oseba parafira vsako stran.

Sklenitev zapisnika

Zapisnik se sklene tako, da se ga prebere udeležencem ali ga sami preberejo, razen če se temu odpovejo. Če imajo udeleženci pripombe na zapisnik, se te navedejo na koncu zapisnika; v vsakem primeru je treba zapisati, da so bili vprašani, ali imajo pripombe. Nato se vsak udeleženec podpiše pod svojo izjavo. Če kdo odkloni podpis, se v zapisniku navede razlog odklonitve. Na koncu podpišeta zapisnik zapisnikar in uradna oseba.

Tako sestavljen zapisnik je javna listina, ki dokazuje vsebino danih izjav in opravljenih dejanj.

4. Pravica do pregleda spisa

Stranka in stranski udeleženec lahko vsak čas pri organu pregledata spis, ga prepisujeta, preslikujeta in se seznanjata z njegovo vsebino. To ne velja za listine, ki so tajne po Zakonu o tajnih podatkih, razen če se organ pri odločanju na te listine opre oz. nanje sklicuje.

V spis lahko vpogleda tudi oseba, ki ni stranka, če za to izkaže pravni interes. Pravni interes pa izkazuje, če bi lahko bila v tej upravni zadevi prizadeta glede svojih pravic in pravnih koristi. Če pravnega interesa ne izkazuje, ji organ s sklepom zavrne vpogled.

5. Pravica do obvestila o poteku postopka

Stranka ali stranski udeleženec lahko v teku postopka od organa zahteva, da jo obvešča, v kakšni fazi je postopek ter katera dejanja so že bila opravljena in katera še bodo.

VI. VROČANJE

1. Vrste vročanja

Vročanje predstavlja prenos ali pošiljanje dokumentov (odločb, sklepov, vabil,

zapisnikov,...) od organa k stranki.

A) NAVADNO VROČANJE

1. Navadno neposredno vročanje

Pisanja, ki nimajo značaja upravnega akta (odločbe ali sklepa), ali akte, pri katerih z vročitvijo ne začne teči rok, ki ga ni mogoče podaljšati, se vročijo naslovniku ali se pustijo v njegovem nabiralniku (predalčniku).

2. Navadno posredno vročanje

Pisanje se izroči družinskemu članu, članu gospodinjstva, hišniku, sosedu, sodelavcu, če so te osebe pripravljene sprejeti pisanje. Taka oseba mora pisanje čim prej izročiti naslovniku.

B) OSEBNO VROČANJE

Je vročitev v roke naslovnika in je obvezno za odločbe ali sklepe in druge akte, pri katerih začne od dneva vročitve teči rok, ki ga ni mogoče podaljšati (prekluzivni rok). Opravi se po uradni osebi organa, po vročevalcu organa (kurir), po inšpektorju, preko organizacije, ki se ukvarja z vročanjem (DHL), po pošti ali po e-pošti.

1. Osebno vročanje po pošti

Vročevalec izroči pisanje (dokument) naslovniku, ta pa podpiše vročilnico in nanjo vpiše dan in mesec z besedo ter letnico s številko. Če vročevalec naslovnika ne najde, mu v predalčniku pusti sporočilo, kje se spis od tega dne naprej nahaja s pozivom, naj ga prevzame v naslednjih 15 dneh. Če ga prevzame na enega od teh dni, se ta dan šteje za dan vročitve. Če pa ga ne prevzame, se šteje, da je vročitev opravljena s pretekom 15-tega dne. Po izteku tega roka pusti vročevalec dokument v predalčniku naslovnika. Od dne vročitve (oz. dne, ko se vročitev šteje za opravljeno) začnejo teči roki (npr. za pritožbo).

2. Osebna vročitev po e-pošti

Elektronsko vročanje se lahko opravi, kadar je stranka vložila e-vlogo ali če je v vlogi navedla e-naslov, na katerega naj se ji vročajo pisanja. Vročanje se opravi tako, da se pisanje (dokument) pošlje po e-poti Informacijskemu sistemu za vlaganje vlog, vročanje in obveščanje, ta pa pošlje naslovniku e-sporočilo, da se v sistemu nahaja zanj dokument, ki naj ga prevzame tako, da se podpiše z varnim e-podpisom s kvalificiranim pooblastilom (zavarovan e-podpis). Nato mu sistem odpre dokument in s tem se šteje, da je vročitev opravljena. Če naslovnik ne prevzame dokumenta, mu sistem pošlje obvestilo, naj ga prevzame v naslednjih 15 dneh. Če ga prevzame na enega od teh dni, se ta dan šteje za dan vročitve, če ga ne, se šteje, da je vročitev opravljena s pretekom 15-tega dne. Takrat infor. sistem vrne dokument pošiljatelju in ga izbriše iz sistema.

C) Nekateri posebni načini vročanja

1. Vročanje zakonitemu zastopniku in pooblaščenцу

Kadar ima stranka zakonitega zastopnika ali pooblaščenca se spis ali dokument za stranko vroči njemu (vročitev stranki ne šteje za opravljeno vročitev). Vročitev se opravi kot osebna vročitev ali kot navadna (neposredna/posredna) vročitev. Če ima več strank skupnega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca, se spis za vse stranke vroči njemu. Spis je vročen, ko je vročen zakonitemu zastopniku ali pooblaščenцу ne glede

na to, ali je bil vročen tudi stranki.

Vročitev pooblaščenca, ki je odvetnik, se opravi v odvetniški pisarni, lahko tudi komu od pri njem zaposlenih.

2. Vročanje pooblaščenca za vročitve

Stranka lahko samo za vročanje oz. sprejem pisanj pooblasti določeno osebo (pooblaščenec za vročanje), o čemer obvesti organ, ki vodi postopek. Organ lahko od stranke zahteva, naj si imenuje pooblaščenca za vročitve, če stranka ali njen zakoniti zastopnik živi v tujini, v državi pa nima pooblaščenca. Če si ga v določenem roku ne določi, ga postavi organ.

Pooblaščenec za vročitve mora dokument nemudoma vročiti stranki, če ga ne more in bi medtem lahko iztekel rok za pritožbo ali za kakšno drugo pravno sredstvo, ima pooblaščenec za vročitve pravico vložiti ustrezno pravno sredstvo.

Kadar v postopku nastopa več strank z istovetnimi zahtevki in nimajo skupnega pooblaščenca, morajo pri prvem dejanju v postopku organu sporočiti, kdo je njihov skupni pooblaščenec za vročanje. Dokler tega ne storijo, je njihov skupni pooblaščenec za vročitve tisti, ki je na vlogi prvi podpisan. Njegova dolžnost je, da o vročenih dokumentih obvešča vse stranke.

Stranka lahko da pooblastilo določeni osebi le za prevzem pisanj (dokumentov). Taka oseba se na pošti, ki vroča, ali na domu izkaže z danim pooblastilom in z ustreznim dokumentom s fotografijo, na podlagi katerega vročevalec lahko ugotovi istovetnost.

3. Vročanje z javnim naznanilom

Kadar je treba dokument vročiti osebam, ki organu poimensko niso znane, se pisanje vroča tako, da se dokument nabije na oglasno desko organa, objavi v Informacijskem sistemu za vlaganje vlog, vročanje in obveščanje ter objavi na krajevno običajen način (na vrata gasilskega doma) in v sredstvih javnega obveščanja (lokalni časopis, Uradni list, radio, TV). Vročitev je opravljena po preteku 15 dni od take objave.

4. Vročanje v primeru odklonitve sprejema

Če naslovnik ob vročitvi odkloni prevzem pisanja brez utemeljenih razlogov, mu vročevalec pusti spis v prostoru vročanja oz. ga nalepi na vrata tega prostora (stanovanja). Na vročilnico napiše kraj, dan, uro ter način vročitve (kje je pustil pisanje). S tem se šteje da je bila vročitev opravljena.

2. Vročilnica

Vročilnica je dokaz o vročitvi. Vročevalec zapiše vanjo način in kraj vročitve ter se podpiše, naslovnik pa z besedo navede dan in mesec, s številko pa leto ter se podpiše. Če naslovnik vročilnice noče podpisati, to zapiše vročevalec na vročilnico, ter sam napiše datum vročitve.

Vročilnica se vrne organu in vloži v spis. Predstavlja dokaz o kraju, času in načinu vročitve. Če vročilnica ni bila sestavljena, je nečitljiva, ali je izgubljena, lahko organ izvede posebni ugotovitveni postopek o kraju, času in načinu dejanske vročitve. Tako ugotovljen datum se šteje za datum vročitve.

VII. ROKI IN NAROKI

1. Rok

Rok je časovno obdobje (čas), v katerem lahko ali mora organ oz. stranka opraviti določeno dejanje v postopku.

Vrste rokov:

a) Glede na vrsto posledice, ki nastane po preteku roka:

1) PREKLUZIVNI ROK

Praviloma zavezuje stranko. Je tisti rok, katerega iztek povzroči izgubo procesne pravice, če stranka v tem roku ni opravila procesnega dejanja (v 15-dnevem roku ni vložila pritožbe, če v določenem roku ni predlagala obnove postopka).

2) INŠTRUKCIJSKI ROK

Predstavlja navodilo (napotilo, inštrukcijo) organu, naj v določenem roku opravi določeno procesno dejanje (1-mesečni rok za izdajo odločbo na I. stopnji; 2-mesečni za izdajo odločbe po posebnem ugotovitvenem postopku). Če rok izteče, organ ne izgubi pravice opraviti tako dejanje.

MOLK ORGANA

Zamuda takega (instrukcijskega) roka pri izdaji odločbe pomeni **molck organa**, ki se šteje kot zavrnitev zahtevka, kar ima za posledico:

- stranka lahko vloží pritožbo;
- zadevo lahko prevzame inštančni organ (devolucija).

b) Glede na okoliščino začetka roka:

1) OBJEKTIVNI ROK

Prične teči od objektivne okoliščine (od dneva vročitve akta lahko stranka v 15 dneh vloží pritožbo; v 5 letih od vročíte akta lahko stranka predlaga obnovo postopka).

2) SUBJEKTIVNI ROK

Prične teči od določene subjektivne okoliščine (od dneva subjektivnega vedenja ali zavedanja - ko je stranka izvedela za novo dejstvo, ponarejeno listino, lažno pričanje lahko v 30 dneh vložiti zahtevo za obnovo postopka).

c) Glede na način štetja roka:

1) RELATIVNI ROKI

Je rok, ki je določen po dnevih (dnevni roki), mesecih (mesečni roki) ali letih (letni roki) in praviloma izteče z iztekom zadnjega dne (30 dni, 2 meseca, 5 let).

Dnevni rok prične teči naslednji dan po nastanku dogodka (vročítev akta), izteče pa z iztekom zadnjega dne roka (ob 24.00). Na začetek teka roka nedelje ali prazniki ne vplivajo. Če pa je zadnji dan roka nedelja ali praznik ali kak drug dan, ko se pri organu ne dela, se rok izteče 1. naslednji dan, ko se pri organu dejansko dela.

Mesečni rok se izteče na dan, ki se po številki ujema z dnem začetka roka (vročítev 15. 9. 2006 – iztek 15. 10. 2006), razen če je to nedelja ali praznik. Če pa takega dneva v mesecu ni, se izteče zadnji dan tistega meseca (28. 2. 2006).

Letni rok se izteče na dan in mesec, ki se po številki ujema z dnevom in mesecem začetka roka (1. 2. 2013 – 1. 2. 2015), razen če je to nedelja ali praznik.

2) ABSOLUTNI ROK

Je rok, ki izteče na točno določen dan (določen s koledarskim datumom: 15. september 2014).

d) Glede na možnost podaljšanja roka:

1) NEPODALJŠLJIVI ROKI

So določeni z zakonom in jih ni mogoče podaljšati.

2) PODALJŠLJIVI ROKI

Določa jih uradna oseba na predlog stranke, ki mora biti vložen pred iztekom roka in ustrežno utemeljen.

2. Narok

Je na določen trenutek odrejeno procesno dejanje (npr. določitev naroka za ustno obravnavo).

Med dnevom razpisa naroka in dnevom naroka mora miniti najmanj 8 dni (vabilo 8 dni pred gl. obravnavo), v vabilu pa se navede:

- kraj, čas in dejanje, ki se opravlja (glavna ali ustna obravnavo, ogled na kraju samem);
- udeleženci, ki so na narok povabljeni;
- opozorilo udeležencem na zakonite posledice neopravičenega izostanka.

Vabilu za narok se priložijo vloge ali dokumenti, ki so bili razlog za razpis naroka. Narok se praviloma opravi na sedežu organa ali po sklepu organa na kakšnem drugem kraju (ogled parcele...). Narok se lahko tudi preloži. Zoper sklep o preložitvi pa ni pritožbe.

VIII. VRNITEV V PREJŠNJE STANJE

Ker zaradi zamude rokov lahko nastane prekluzija ali izguba procesne pravice, ZUP stranki pod določenimi pogoji omogoča, da pri organu, kjer je zamudila rok, zaprosi, naj se zadeva vrne v stanje, kakršna je bila pred zamudo roka, če za zamudo navede opravičljive razloge.

Vrnitev v prejšnje stanje je dovoljeno:

- če je stranka po očitni pomoti ali iz nevednosti vlogo poslala pravočasno, vendar nepristojnemu organu, ko pa jo je ta odstopil pristojnemu organu, je bil rok že zamujen;
- če je stranka po očitni pomoti ali iz nevednosti zamudila rok, vendar ga ni prekoračila za več kot 3 dni, zaradi zamude pa bi izgubila kakšno materialno pravico;
- če je stranka rok zamudila zaradi objektivnih okoliščin, na katere ni mogla vplivati (naravne nesreče: poplava, potres, požar; smrt v družini; poroka)

Vrnitev v prejšnje stanje mora stranka predlagati v 8 dnevem subjektivnem roku (začne teči od dneva, ko je izvedela za zamudo) in 3 mesečnem objektivnem roku (začne teči od dneva dejanske zamude) pri organu, kjer je procesno dejanje zamujeno.

V predlogu mora stranka navesti razlog za zamudo in mu priložiti vlogo, glede katere je v zamudi.

Organ, ki odloča o takem predlogu, s sklepom dovoli vrnitev v prejšnje stanje ali pa predlog kot prepozen zavrže oz. ga kot neutemeljenega zavrne. Zoper sklep, s katerim se dovoli vrnitev v prejšnje stanje, ni pritožbe, razen če je bila vrnitev dovoljena na predlog, ki je bil prepozen ali ni bil dovoljen.

Če je dovoljena vrnitev v prejšnje stanje se procesna dejanja oz. postopek vrnejo v stanje, v kakršnem so bila pred zamudo. Če je bila medtem že izdana odločba, se s sklepom o dovolitvi v prejšnje stanje takšna odločba odpravi.

IX. VZDRŽEVANJE REDA V POSTOPKU

Uradna oseba, ki vodi postopek, mora zagotavljati in vzdrževati red in primerno obnašanje pri procesnih dejanjih pri organu in v pisnih vlogah.

Kadar z neprimernim ravnanjem red pri procesnih dejanjih moti stranka, jo organ (uradna oseba) najprej opozori na posledice, ki bodo zanjo nastale, če bo z motenjem nadaljevala. Če opozorilo ne zaleže, se jo lahko odstrani. Naloži se ji, naj si postavi začasnega zastopnika ali pooblaščenca, ki jo bo zastopal v postopku ali obravnavi. Obravnavo se lahko iz tega razloga tudi preloži. Kadar red moti drug udeleženec, ki ni stranka v postopku, se ga lahko odstrani brez predhodnega opozorila.

Za motenje reda pri procesnih dejanjih ali v pisnih vlogah (žalitev organa), se osebe lahko tudi denarno kaznujejo.

X. STROŠKI UPRAVNEGA POSTOPKA

1. Kaj so in kdo jih nosi?

Stroški postopka so stroški, ki nastanejo organu ali stranki med postopkom ali zaradi postopka (potni stroški uradnih oseb; stroški za priče, izvedence, tolmače in strokovne pomočnike; stroški za oglase in objave; stroški za pravno zastopanje; odškodnina za škodo, ki nastane pri ogledu; stroški izgube dohodka...).

Stroške nosi stranka, na zahtevo katere je bil postopek uveden.

Kadar je postopek zoper stranko začel po uradni dolžnosti, si organ in stranka delita posebne stroške po načelu uspeha. Če se postopek za stranko konča ugodno, stroške nosi organ razen, če je s svojim ravnanjem dala povod za začetek postopka. Če se konča za stranko neugodno, stroške nosi stranka.

Če je v postopku udeleženih več strank s primerljivimi zahtevki, se ti stroški delijo po enakih delih. Če ti zahtevki niso primerljivi (različni), pa si stranke stroške delijo v sorazmerju z obsegom zahtevka.

Kadar v postopku nastopata stranki z nasprotujočimi si zahtevki in se doseže poravnava, se stranki dogovorita, katera bo nosila stroške, sicer jih nosita po enakih delih.

Če nastopajo v postopku stranke z nasprotujočimi si zahtevki in ne pride do poravnave, se stroški dekijo po načelu uspeha v postopku. Stranka, ki z zahtevkom v postopku ni uspela, plača svoje stroške, stroške organa in stroške nasprotne stranke. Če pa so stranke uspele deloma, si stroške razdelijo v sorazmerju z uspehom v postopku.

2. Prijava in odmera stroškov

Prijava stroškov

Stranke, priče, izvedenci in drugi udeleženci v postopku imajo pravico do povrnitve stroškov, ki jih morajo priglasiti in zahtevati njihovo povrnitev do izdaje odločbe (po izdaji odločbe jih ne morejo več uveljavljati).

Odločanje in odmera stroškov

O stroških odloči organ v izreku odločbe, s katero odloča o glavni stvari v postopku. Če jih do izdaje odločbe še ne more odmeriti, v izreku odločbe navede, da bo o stroških izdan poseben sklep. Kadar v postopku ni bilo stroškov, se to prav tako obvezno navede v izrek odločbe.

Oprostitev plačila stroškov, odlog in obročno plačevanje

Stranka, ki so ji z odločbo organa odmerjeni stroški, lahko organ zaprosi za:

- oprostitev plačila stroškov;
- odlog plačila stroškov do 5 let;
- obročno odplačevanje stroškov v naslednjih 5 letih.

Stranka mora k taki prošnji priložiti dokazilo o premoženjskem stanju, s katerim izkazuje, da bi s plačilom odmerjenih stroškov lahko ogrozila preživljanje sebe, svojih družinskih članov in tistih, ki jih je po zakonu dolžna vzdrževati. Organ o prošnji stranke odloča po prostem preudarku.

Če je bila stranka s sklepom oproščena plačila stroškov, kasneje pa se ugotovi, da do oprostitve plačila ni bila upravičena, se ji lahko stroški naknadno odmerijo, vendar najkasneje v roku 1 leta od izdaje sklepa o oprostitvi plačila stroškov.

XII. POTEK UPRAVNEGA POSTOPKA NA I. STOPNJI

1. Začetek postopka

Upravni postopek se lahko začne:

a) Na zahtevo stranke

Upravni postopek uveden na zahtevo stranke se začne, ko organ prejme vlogo stranke in zoper njo niso podani razlogi za njeno zavrženje (= organ vloge vsebinsko ne presoja, ampak jo s sklepom zavrže).

Razlogi za zavrženje vloge stranke (niso podane procesne predpostavke):

- če zadeva ni upravna zadeva oz. o njej ni mogoče odločati v upravnem postopku;
- če vložnik v vlogi ne uveljavlja kakšne svoje pravice ali pravne koristi oz. po zakonu ne more biti stranka v postopku;

- če je vloga vezana na rok in je pritožbeni rok že zamujen;
- če o zadevi že teče postopek;
- če je bilo o zadevi že pravnomočno odločeno in je stranka že pridobila kakšno pravico ali pravno korist oz. ji je bila naložena kakšna obveznost, pa se dejansko stanje po izdaji takšne odločbe ni spremenilo;
- če je bila o zadevi izdana zavrnilna odločba, pa je dejansko stanje nespremenjeno.

b) Po uradni dolžnosti

Samo:

- kadar tako določa zakon;
- kadar začetek postopka terja varstvo javnega interesa;

Upravni postopek uveden po uradni dolžnosti se začne, ko organ opravi kakršnokoli dejanje z namenom začeti postopek.

2. Združitev v en postopek

Stranka ali več strank skupaj lahko uveljavlja več zahtevkov, ki se lahko združijo v en postopek pod naslednjimi pogoji:

- kadar se vsi zahtevki nanašajo na isto ali podobno dejansko stanje,
- kadar je za vse zahtevke stvarno in krajevno pristojen isti organ,
- kadar je za vse zahtevke možno uporabiti isto pravno podlago.

O združitvi zahtevkov v isti postopek organ odloči s sklepom, zoper katerega je dovoljena pritožba.

3. Sprememba zahtevka

Stranka lahko med postopkom vse do izdaje odločbe na I. stopnji spreminja (postavi nov zahtevek namesto prvotnega ali prvotnega razširi) svoj zahtevek pod pogoji:

- da se sprememba zahtevka nanaša na isto ali podobno dejansko stanje,
- da je za spremembo zahtevka stvarno in krajevno pristojen isti organ.

Kadar v postopku nastopa nasprotna stranka, mora biti o taki spremembi zahtevka takoj obveščena. O spremembi zahtevka organ izda sklep, zoper katerega je dovoljena pritožba.

4. Umik zahtevka

Stranka ves čas postopka (na I. in II. stopnji) razpolaga s svojim zahtevkom, zato ga lahko tudi deloma ali v celoti umakne.

Pogoji za umik zahtevka:

- kadar je v postopku udeležena samo ena stranka (na I. stopnji do izdaje odločbe; na II. stopnji do izdaje odločbe o pritožbi);
- kadar je v postopku udeležena tudi stranka z nasprotnim zahtevkom (več strank) se zahtevek lahko umakne do ustne obravnave oz. dokler se nasprotna stranka ne spusti v obravnavo, kasneje pa samo z njeno privolitvijo (takoj ali najkasneje v 8 dneh, sicer se šteje, da soglašča z umikom).

Naloge organa:

- Organ na I. stopnji s sklepom ustavi postopek, razen če je nadaljevanje postopka v javno korist ali če nadaljevanje zahteva nasprotna stranka;
- Organ na II. stopnji s sklepom ustavi postopek, s katerim odpravi tudi odločbo I. stopnje.

5. Poravnava

Kadar v postopku nastopajo dvoje ali več strank z nasprotnimi zahtevki, si mora uradna oseba, ki vodi postopek, po uradni dolžnosti prizadevati, da se stranke med seboj delno ali v celoti poravnajo.

O poravnavi se sestavi zapisnik, v katerem se navede:

- organ, pri katerem je poravnava sklenjena,
- kraj in datum,
- stranke, ki so dosegle poravnavo,
- vsebina (predmet) dosežene poravnave,
- nosilce stroškov postopka (kako si bodo stranke delile stroške),
- podpis strank, ki so dosegle poravnavo, uradne osebe, ki je vodila postopek in zapisnikarja.

Poravnava je sklenjena, ko stranke preberejo zapisnik in ga podpišejo. Zapisnik predstavlja izvršilni naslov sklenjene poravnave, na podlagi katerega organ izda sklep o delni ali popolni ustavitvi postopka zaradi sklenjene poravnave (odvisno od obsega poravnave).

Zoper zapisnik o poravnavi ni dovoljena pritožba. Pritožba je možna zoper sklep o ustavitvi postopka, če sklep ni izdan v skladu s sklenjeno poravnavo. Kadar je poravnava vključena v izrek odločbe, ker tako določa zakon, zoper ta del odločbe ni dovoljena pritožba.

6. Ugotovitveni postopek

a) Ugotavljanje dejstev in okoliščin

V ugotovitvenem postopku je potrebno ugotoviti vsa dejstva in vse okoliščine, pomembne za odločitev o zadevi, pri tem pa strankam omogočiti, da zavarujejo svoje pravice in pravne koristi. Za ugotovitev dejanskega stanja je potrebno zbrati vse podatke in dokaze o dejstvih, ki so pomembna (relevantna) za odločitev.

b) Skrb za udeležbo v postopku

Ves čas ugotovitvenega postopka mora uradna oseba skrbeti, da so v postopku udeleženi vsi, ki bi bili lahko z odločitvijo prizadeti:

- povabi k udeležbi osebe, za katere ugotovi, da imajo pravni interes v postopku, in zanje ve;
- povabi k udeležbi neznane osebe z javnim naznanilom, naj v določenem roku (vsaj 8 dni) priglasijo svojo udeležbo v postopku.

Priglasitev udeležbe

Pogoj za priglasitev udeležbe v postopku je izkazan pravni interes. Če je ta izkazan, se osebi prizna položaj stranskega udeleženca.

Kadar uradna oseba dvomi v pravni interes osebe, lahko o tem razpiše posebno obravnavo. Če ugotovi, da stranka pravnega interesa ne izkazuje, izda sklep, s katerim tej osebi ne dovoli vstopa v postopek. Zoper tak sklep je dovoljena pritožba, ki zadrži nadaljevanje postopka do dokončnosti tega sklepa (do odločitve o pritožbi zoper ta sklep).

Oseba, ki bi morala biti v postopku stranski udeleženec, pa se postopka ni udeleževala, ker vanj ni bila povabljen in zanj ni vedela, ima pravico zahtevati vročitev odločbe v roku 30 dni od dneva, ko je za izdajo odločbe izvedela. Pritožbo zoper to odločbo lahko vloži v pritožbenem roku, ki velja za stranko, ki ji je bila odločba izdana, le da rok zanjo prične teči od dneva, ko ji je bila odločba vročena. V primeru, da ta rok zamudi, ima možnost predlagati obnovo postopka.

7. Vrste ugotovitvenega postopka

a) Skrajšani ugotovitveni postopek

- ni zaslišanja strank,
- ne izvajajo se dokazi s pričami in izvedenci,
- ne razpiše se glavne ali ustne obravnave,
- ne opravljajo se ogledi

Uradna oseba o zadevi odloči na podlagi podatkov, ki so vsebovani v vlogi, ali so v uradni evidenci organa oz. so uradni osebi kako drugače znani.

Po skrajšanem ugotovitvenem postopku organ odloči:

1. Kadar stranka v svoji vlogi navede in opiše dejansko stanje tako popolno, da ga ni potrebno posebej ugotavljati;
2. Kadar se zahtevek stranke opira splošno znana dejstva, ali organu znana dejstva, ali na podatke iz uradnih evidenc (stranke ni potrebno zaslišati);
3. Kadar gre za zadevo majhnega pomena in so dejstva izkazana ali se lahko ugotovijo na podlagi posrednih podatkov oz. verjetno izkazanih dejstev in nihče ne ugovarja postavljenemu zahtevku, iz okoliščin pa izhaja, da je potrebno zahtevku ugoditi;
4. Kadar gre za nujne ukrepe v javnem interesu, s katerimi ni mogoče odlagati, dejstva pa so dokazana ali vsaj verjetno izkazana.

Nujni ukrepi so podani, kadar obstoji nevarnost:

- za življenje in zdravje ljudi,
- za javni red in mir,
- za javno varnost,
- za nastanek velike premoženjske škode.

Za odločanje po 3. in 4. točki zadostuje, da se dejansko stanje ugotovi le z verjetnostjo in se ne izvaja dokazni postopek po pravilih o dokazovanju. V tem postopku lahko organ odloči takoj (pri nujnih ukrepih, kjer je mogoča tudi ustna odločba, ki jo pritožba ne zadrži) ali čim prej (najkasneje v 1 mesecu od vložitve zahtevka oz. začetka postopka po uradni dolžnosti).

b) Posebni ugotovitveni postopek

- kadar niso podani pogoji za skrajšani ugotovitveni postopek;
- uradna oseba določi vrsto, način, kraj in čas izvedbe ugotovit. in dokaznih dejanj (glavna ali ustna obravnava, ogledi, zaslišanja);
- z ugotovit. in dokaznim postopkom se morajo zbrati vsa dejstva in izvesti vsi

dokazi za ugotovitev dejanskega stanja, ki se lahko izvajata na ustni obravnavi ali izven nje;

- do obravnave se dokazi lahko izvajajo s predložitvijo pisnih dokaznih sredstev, na obravnavi pa ustno v neposrednem stiku med uradno osebo in stranko;
- uradna oseba lahko od strank zahteva, naj predložijo dokazila, na katera se sklicujejo, če jih organ nima ali jih ne more sam pridobiti;
- stranki mora biti omogočeno, da se udeleži ugotovit. postopka in v njem dopolnjuje svoj zahtevek oz. brani svoje pravice ali pravne koristi (izvajanje načela zaslišanja stranke):
 - + navajati nova dejstva in okoliščine;
 - + izpodbijati ugotovitve uradne osebe oz. navedbe prič in izvedencev;
 - + izrekati se o vseh predlogih in dokazih;
 - + postavljati vprašanja nasprotnim /drugim strankam, pričam, izvedencem;
 - + seznanjati se z vsebino spisa in uspehom celotnega ugotovitvenega postopka;
 - + izrekati se o vseh ugotovljenih, zbranih in izvedenih dejstvih v postopku.

8. Predhodno vprašanje

Je samostojno pravno vprašanje, od njegove rešitve je odvisna odločitev o upravni zadevi, upravni organ, ki vodi postopek, pa ni pristojen za njegovo reševanje.

Kadar je predhodno vprašanje že rešeno, je organ vezan na njegovo rešitev (govorimo o identičnem dejanskem stanju).

Praviloma predhodno vprašanje organ, ki vodi postopek, rešuje sam, razen v primeru, ko se vprašanje tiče:

- obstoja oz. neobstoja veljavno sklenjene zakonske zveze,
 - ugotovitve očetovstva,
 - storitve kaznivega dejanja oz. kazenske odgovornosti storilca,
- ko mora upravni organ prekiniti postopek, dokler o takem vprašanju ne odloči sodišče.

Možnosti reševanja predhodnega vprašanja

1. V teku postopka naprej reši predhodno vprašanje in nato odloči o zadevi;
2. Prekine postopek in:
 - sam pri pristojnem organu zahteva, da reši predhodno vprašanje (postopek o glavni zadevi se nadaljuje, ko je odločeno o predhodnem vprašanju z dokončno ali pravnomočno odločbo);
 - reševanje predhodnega vprašanja pri pristojnem organu naloži stranki, ki uveljavlja zahtevek (določi ji rok, v katerem mora stranka predložiti dokazilo, da je pri pristojnem organu vložila zahtevo za rešitev predhodnega vprašanja, sicer šteje, da je stranka umaknila zahtevek in zato izda sklep o ustavitvi postopka, zoper katerega pa je dovoljena pritožba).

9. Glavna ali ustna obravnava

- **Obligatorna:** - kadar v postopku nastopa dvoje ali več strank z nasprotnimi interesi;
 - kadar je potrebno opraviti ogled, zaslišati priče ali izvedence.
- **Fakultativna:** - kadar uradna oseba oceni, da je za razjasnitev zadeve koristno razpisati obravnavo.

Priprave na glavno obravnavo

- za ustno ali glavno obravnavo se razpiše narok (predmet, kraj, čas, vabljeni...);
- obravnave se morajo udeležiti vsi vabljeni (stranke, zakoniti zastopniki, pooblaščenca, stranski udeleženci, priče, izvedenci, strokovni pomočniki...);
- vabljenim je treba dati čas, da se pripravijo na obravnavo (med dnevom vabila in narokom za obravnavo mora miniti vsaj 8 dni);
- v vabilu se navede, kje in kdaj si lahko vabljeni ogledajo dokumente, projekte, risbe, skice, o katerih se bo na obravnavi razpravljalo;
- kadar bi lahko bile v tej upravni zadevi prizadete osebe, ki organu niso znane, jih povabi z javnim naznanilom (vsi podatke, ki so bili posredovani osebno vabljenim);

Javnost glavne obravnave

Običajno je ustna obravnavo javna, razen če se javnost izključi po presoji uradne osebe oz. na predlog strank ali drugih udeležencev:

- razlogi javne morale,
- obravnavanje družinskih in rodbinskih razmerij,
- varovanje tajnosti podatkov oz. zaradi varovanja poklicne ali poslovne skrivnosti,
- pričakovano oviranje obravnave zaradi javnosti,
- ustrezno utemeljeni razlogi prizadetih strank.

Izvedba glavne obravnave

Obravnavo se praviloma izvede na sedežu organa. Kadar je pri zadevi potreben ogled, se lahko izvede na kraju ogleda ali zaradi ekonomič. postopka na kakem drugem kraju.

- Uradna oseba, ki vodi postopek, okliče in razglasi predmet obravnave (povabi vse vabljene v skupen prostor);
- Ugotovi se, kdo je bil na obravnavo povabljen, kdo od njih se je obravnave udeležil, kdo je odsoten in kdo je izostanek opravičil, ali so bila odsotnim vabila pravilno vročena;
- Če katera od strank dotlej še ni bila zaslišana in na obravnavo ni prišla, pa se ne more ugotoviti, ali ji je bilo vabilo pravilno vročeno, mora uradna oseba obravnavo preložiti, razen če je bila obravnavo javno naznanjena;
- Če se obravnave ne udeleži stranka, ki je začela postopek, in je nesporno, da je bila pravilno povabljena, je mogoče sklepati, da je svoj zahtevek umaknila, zato lahko organ s sklepom postopek ustavi, zoper tak sklep pa je dovoljena pritožba. Kadar je vročitev vabila sporna, uradna oseba obravnavo preloži, kadar pa je treba postopek nadaljevati v javnem interesu, jo opravi brez stranke;
- Kadar se obravnave brez opravičljivega razloga ne udeleži stranka, zoper katero je uveden postopek, čeprav je bila pravilno vabljena, se opravi obravnavo brez nje ali se preloži na stroške stranke, če se oceni, da brez udeležbe stranke ni mogoče odločiti;
- Obravnavo se lahko tudi prekine zaradi izteka poslovnega časa ali drugih okoliščin (v zapisniku se navede čas prekinitve, čas nameravanega nadaljevanja in čas

- dejanskega nadaljevanja obravnave);
- Na obravnavi se mora stranko opozoriti na pravico, da lahko daje pripombe na vsebino obravnave, sicer se šteje, da jih nima;
 - O obravnavi se piše zapisnik, ki ga podpiše uradna oseba, ki vodi postopek, stranke ob svojih izjavah in tudi zapisnikar;
 - Na koncu obravnave lahko uradna oseba ustno razglasi odločitev o zadevi oz. stranke opozori, da bo izdana pisna odločba.

10. Prekinitev postopka

Postopek se prekine zaradi:

- smrti stranke v postopku in prenosljivost njenih pravic na njene pravne naslednike,
- stečaja pravne osebe,
- izgube poslovne sposobnosti stranke v postopku v času postopka, v katerem nima svojega pooblaščenca oz. ji začasni zastopnik še ni postavljen,
- smrti ali izgube poslovne sposobnosti zakonitega zastopnika ali pooblaščenca stranke v postopku,
- reševanja predhodnega vprašanja pri pristojnem organu.

Postopek se lahko nadaljuje, ko so razlogi za prekinitev postopka odpravljani.

11. Dokazi

Kot dokaz se lahko uporabi vse, kar je primerno za ugotavljanje dejstev in lahko pripomore k ugotovitvi dejanskega stanja. ZUP nekatere dokaze šteje za tako pomembne, da predpisuje način njihovega izvajanja. To so: listine, potrdila, upravna overovitev, priče, izvedenci, tolmači, ogled, izjava stranke.

11.1. Listine

Vrste listin:

a) Javne listine

Dokazujejo svojo vsebino, katere resničnost se domneva:

- izda jih pristojen organ ali nosilec javnega pooblastila
- potrjuje dejstva iz uradnih evidenc ali dejstva, ki jih je ugotovil organ,
- ima predpisano obliko, če tako določa zakon ali drug predpis,
- vsebuje podpis uradne osebe in žig organa.

Tisti, ki dvomi v resničnost vsebine javne listine, lahko dokazuje njeno neresničnost.

b) Zasebne listine

Predstavljajo sporočilo o določenih okoliščinah, ki jih je potrebno v postopku dokazati.

Časovna veljavnost ali dokazna moč javnih listin

a) Časovno omejene listine

Kadar pravni dogodki, ki so nastali po izdaji listine, lahko vplivajo na njeno vsebino, ima lastnina omenjeno časovno veljavnost, zato mora uradna oseba ugotoviti, ali še potrjuje v njej navedene podatke. Njihovo najdaljšo časovno veljavnost določa zakon.

b) Časovno neomejene listine

Kadar pravni dogodki, ki so nastali po izdaji listine, na njeno vsebino ne morejo vplivati, ima listina neomejeno časovno veljavnost.

Predložitev listine

- Vsakdo, ki se sklicuje na listino, jo mora predložiti oz. pokazati;
- Če se listina nahaja pri organu ali drugem organu, jo organ pridobi sam;
- Kadar se listina nahaja pri tretji osebi in jo oseba, ki se sklicuje na listino ne more pridobiti, zahteva organ od tretje osebe, naj jo predloži oz. pokaže. Če je ne pokaže in zato ni opravičljivih razlogov, se taka oseba kaznuje.
- Kadar se listina nahaja pri stranki, ki se nanjo sklicuje in je ne želi pokazati, uradna oseba oceni, kakšen pomen ima ta listina v tej zadevi.

Pristnost listine

Listina ima dokazno moč le, če je pristna, kar pomeni, da ni popravljena ali spremenjena. Nepristnost listine se lahko dokazuje na predlog stranke ali nasprotne stranke oz. po uradni dolžnosti, če uradna oseba dvomi v njeno pristnost.

11.2. Potrdila

a) Potrdilo o podatkih iz uradnih evidenc

Izda se na zahtevo stranke praviloma še istega dne, najpozneje pa v 15 dneh od zaprosila, ki je lahko tudi ustno. Gre za podatke, ki so zbrani v uradnih evidencah, ki se vodijo na podlagi zakona ali drugega predpisa. Potrdilo mora biti skladno z evidenco.

Če organ ne more izdati ustreznega potrdila, ker taka evidenca ne obstaja ali ne potrjuje podatkov, ki jih zahteva stranka, mora v 15 dneh izdati odločbo o zavrnitvi izdaje potrdila.

b) Potrdila o dejstvih in okoliščinah, ki jih ugotovi in potrdi pristojni organ

Gre za potrdilo o dejstvih, ki jih mora organ šele ugotoviti. Izdati ga mora čim prej, najpozneje pa v 30 dneh.

Če organ ne more izdati ustreznega potrdila, ker za to ni po zakonu in pristojen oz. zatrjevanih okoliščin in dejstev ni, mora v 30 dneh izdati odločbo o zavrnitvi izdaje potrdila.

Kadar stranka ni zadovoljna z izdanim potrdilom in zahteva spremembo potrdila, mora organ v 15 dneh izdati spremenjeno potrdilo oz. odločbo o zavrnitvi spremembe potrdila.

Kadar organ ne izda potrdila oz. odločbe o zavrnitvi izdaje potrdila v predpisanem roku, se šteje, da je zahtevo za izdajo potrdila zavnil (molk organa, ki je razlog za vložitev pritožbe).

11.3. Upravna overovitev

Upravna overovitev se nanaša na:

a) Overitev lastnega podpisa:

ugotovitev istovetnosti podpisa na listini s podpisom pri organu;

b) Overitev prepisa ali kopije:

potrditev istovetnosti prepisa ali kopije z izvirno

listino in se ne potrjuje resničnosti podatkov;

Upravno overovitev opravi vsaka upravna enota ne glede na bivališče ali sedež osebe, ki overovitev zahteva (ni krajevne pristojnosti). Overitev se opravi na način, kot ga določa uredba (vodi se knjiga overovitev). Overjen podpis, prepis ali kopija ima v dokaznem postopku moč izvirnika.

11.4 Priče

Priča je lahko vsaka oseba (tudi mladoletna ali oseba, ki nima opravilne sposobnosti), ki je sposobna zaznavanja in reproduciranja zaznanega. Osebe, ki nimajo te zmožnosti so absolutno nezmožne priče. Uradna oseba, ki vodi postopek, v tem postopku ne mora biti priča.

Kdor je povabljen k organu kot priča, se mora vabilu odzvati in pričati (državljska dolžnost), sicer se tako osebo prisilno privede, če ta svojega izostanka pravočasno ne opraviči (pisno opravičilo; izjemoma opravičilo po telefonu). Lahko se jo tudi denarno kaznuje ali naloži plačilo stroškov, ki so nastali zaradi njenega izostanka.

Zaslišanje priče

Preden se pričo zasliši, jo je potrebno opozoriti:

- da mora govoriti resnico,
- da mora povedati, kar ve o zadevi,
- da je lahko kaznovana za krivo izpoved,
- da lahko odkloni odgovor na posamezno vprašanje:
 - a) Kadar bi s svojim pričanjem spravila:
 - v hudo sramoto;
 - v občutno premoženjsko škodo;
 - v kazenski pregon;
 - + samo sebe,
 - + svojega zakonca ali bivšega zakonca,
 - + partnerja iz izven zakonske trajne življenjske skupnosti,
 - + sorodnika v ravni ali stranski vrsti do vštetega III. kolena,
 - + sorodnika po svaštvu do vštetega II. kolena,
 - + svojega skrbnika, oskrbovanca, rejnika, rejenca, posvojitelja, posvojenca
 - b) S katerim bi izdala poslovno ali poklicno tajnost;
 - c) S katerim bi kršila dolžnost varovanja tajnih podatkov, dokler je organ ne odveže te dolžnosti;
 - d) O dejstvih, ki jih je priča izvedela, kot duhovnik, zdravnik, odvetnik ali notar pri opravljanju svojega poklica;
 - e) O dejstvih, ki jih je stranka zaupala, kot svojemu pooblaščenču.
 - f) O dejstvih, za katere navede tehtne razloge.

Kako se zasliši pričo:

- Vsako pričo se zaslišuje posamezno (kadar jih je več);
- Vpraša se jo, kaj ve in od kod ve o zadevi, o kateri priča (neposredna ali posredna priča – po pripovedovanju drugih);
- Zastavlja se ji posamezna vprašanja, ki ne usmerjajo ali prejudicirajo odgovorov;

- Lahko se jo sooči z drugimi pričami (navzkrižno zaslišanje);
- Preskrbi se ji tolmača, če ne razume jezika;
- O zaslišanju se sestavi zapisnik, ki ga podpiše zaslišana priča. Če se z navedbami ne strinja, lahko poda pripombe na zapisnik.

11.5. Izvedenec

Je oseba s strokovnim znanjem, ki je potrebno za ugotavljanje določenih dejstev, uradna oseba, ki vodi postopek, pa takšnega znanja nima. Praviloma se imenuje izmed sodno registriranih izvedencev oz. drugih strok. usposobljenih oseb (fizične ali pravne osebe - strokovne organizacije).

Postavitev izvedenca

a) Uradna oseba: - kadar sama nima ustreznega strokovnega znanja za ugotovitev in presojanje določenih dejstev in okoliščin;

b) Stranka: - z ustrezno utemeljenim predlogom, sicer uradna oseba nanj ni vezana. Z postavljenim izvedencem mora stranka soglašati, sicer lahko zahteva njegovo izločitev (razlogi za izločitev uradne osebe).

Naloge in dolžnosti izvedenca

- Sprejeti mora izvedeniško delo, lahko pa ga odreče iz razlogov, kot priča pričanju;
- V zvezi z izvedeniškim vprašanjem se mu lahko predloži spis ali dokument v zadevi;
- **Podaja izvedeniško mnenje:** v manj zahtevnih stvareh (ustno na obravnavi);
- **Oblikuje izvedeniško delo:** v bolj zahtevnih stvareh (pisna oblika):
 - + **izvid** (popis dejanskega stanja),
 - + **mnenje** (subjektivna ocena / odgovor na vprašanje);

Na izvedeniško mnenje oz. delo uradna oseba ni vezana (kot dokaz ga presoja po prostem preudarku), razen kadar zakon določa, da je mnenje izvedenca za odločitev obvezno. Uradna oseba lahko zahteva ponovitev izvedeniškega dela pred istim ali drugim izvedencem. Izvedenec ima pravico do plačila za opravljeno delo na podlagi predloženega stroškovnika.

11.6. Tolmači

Nastopajo kot izvedenci za jezik.

11.7. Izjava stranke

Se uporabi kot dokazno sredstvo:

- kadar za ugotovitev določenih dejstev ni dovolj drugih dokazov;
- kadar bi bilo potrebno v zadevah majhnega pomena dokazati z zaslišanjem priče, ki živi v oddaljenem kraju in stroški zaslišanja ne bi bili v sorazmerju s pomenom zadeve;
- kadar bi bilo zaradi iskanja drugih dokazov oteženo uveljavljanje pravic stranke.

Verodostojnost izjave se presoja po načelu proste presoje dokazov. Preden pa se sprejme izjava stranke, se jo opozori na kazensko in materialno odgovornost, če bi se kasneje izkazalo, da je dala lažno izjavo (odločba je oprta na njeno izjavo).

11.8. Ogled

Odredi ga uradna oseba, kadar je potrebno, da si zaradi ugotovitve nekega dejstva sama neposredno ogleda neko nepremičnino, premično stvar ali osebo. Zakon lahko določa, da je ogled pred odločitvijo obvezen.

Pravila ogleda

- Lahko se opravi na sedežu organa (kadar so predmeti brez škode prenosljivi) ali na kraju ogleda (nepremičnine; predmeti, ki se pri prenosu lahko poškodujejo).
- Za ogled stanovanja, v katerega stranka ne dovoli vstopa, si mora uradna oseba od sodišča pridobiti ustrezno dovoljenje (nalog) za vstop v stanovanje (ustavna pravica nedotakljivosti stanovanja), ogled pa se opravi v navzočnosti dveh neodvisnih prič.
- Opravi se tako, da se pri tem ne povzroča škoda (ogled zemljišč – njiv);
- Stroški ogleda so stroški postopka (tudi škoda, ki pri tem nastane);
- O ogledu se piše zapisnik (predmet ogleda, udeleženci ogleda, ugotovitve o ogledu), na kraju ogleda pa se lahko snema v e-nosilec zvoka.

12. Zavarovanje dokazov

Dokazi so lahko podvrženi spreminjanju ali celo uničenju, zato se lahko zavarujejo, če obstoji nevarnost ali bojazen, da bodo kasneje, ko naj bi se izvedli, uničeni ali spremenjeni. Tako zavarovan dokaz se hrani, dokler se ne uporabi v postopku. Zavarujejo se lahko po uradni dolžnosti ali na predlog stranke.

Možnosti zavarovanja dokazov

- a) *Zavarovanje med postopkom:* - zavaruje jih organ, ki vodi postopek;
- b) *Zavarovanje pred uvedbo postopka:* - zavaruje jih organ, na območju katerega se nahajajo (živi priča, ki naj se zasliši; leži nepremičnina, ki naj se ogleda);

XIII. ODLOČBA IN SKLEP

V upravnem postopku upravni organ lahko izda:

- a) **Odločbo:** je materialni upravni akt, s katerim organ odloči vsebini upravne zadeve oziroma o predmetu postopka (o materialni pravici, obveznosti ali pravni koristi stranke);
- b) **Sklep:** je upravni akt, s katerim organ odloča o vprašanih v zvezi s postopkom. Lahko se izda že v postopku preizkusa vloge (za vodenje postopka ni ustreznih procesnih predpostavk).

A) ODLOČBA

Je strogo formalen upravni akt, ki mora biti izdan v pisni obliki in mora vsebovati predpisane sestavne dele, ti pa predpisane sestavine. Odstopanja od tega so dovoljena samo:

- + kadar gre za nujne ukrepe v javnem interesu, s katerim ni mogoče odlagati in se odloča po skrajšanem ugotovitvenem postopku:
 - odločba se strankam naznani ustno in lahko učinkuje takoj. Najkasneje v 8 dneh

od ustne izdaje mora uradna oseba izdati še pisno odločbo, pritožbeni rok pa začne teči od izdaje pisne odločbe. Pritožba zoper njo ne zadrži njene izvršitve;

- + kadar gre za zadeve majhnega pomena in nihče ne ugovarja postavljenemu zahtevku:
 - odločba se izda samo kot izrek v obliki uradnega zaznamka, ki se strankam naznani ustno oz. se jim izroči pisni zaznamek, če tako zahteva stranka ali tako oceni uradna oseba;
- + kadar tako določa poseben zakon.

Obvezni sestavni deli pisne odločbe

- uvod,
- naziv,
- izrek ali dispozitiv,
- obrazložitev,
- pouk o pravnem sredstvu,
- podpis uradne osebe, ki je vodila postopek in uradne osebe, ki je izdala odločbo,
- številka in datum odločbe
- žig ali pečat organa
- odredba o vročitvi.

1. UVOD ODLOČBE

Vsebina uvoda odločbe I. stopnje:

- organ, ki vodi postopek in odloča,
- predpis o njegovi pristojnosti za odločanje (organiz. predpis, materialni zakon ali ZUP),
- podatki o stranki (ime, priimek in kraj bivališča fiz. osebe; naziv in sedež prav. osebe),
- podatki o zakonitem zastopniku (pravne osebe, mladoletne osebe),
- podatki o pooblaščenцу, če si ga je stranka v postopku najela (odvetnik ali drug pooblaščenec)
- navedba soglasja, mnenja ali dovoljenja drugega organu, kadar sta za izdajo odločbe pristojna 2 ali več organov (naziv organa ter št. in datum soglasja ali dovoljenja),
- način uvedbe postopka (na zahtevo stranke ali po uradni dolžnosti),
- kratka navedba zadeve (razlog, zakaj se odloča v postopku).

Vsebina uvoda odločbe II. stopnje:

Ima enake sestavine kot odločba I. stopnje, le da se namesto podatkov o strankah navedejo podatki o pritožnikih, ki izpodbijajo odločbo I. stopnje, saj organ odloča o pritožbi.

2. NAZIV ODLOČBE

Upravni akt, izdan kot odločba, mora biti poimenovan z nazivom ODLOČBA, razen če ji zakon daje kakšen drug naziv (gradbeno dovoljenje, prometno dovoljenje).

3. IZREK ALI DISPOZITIV ODLOČBE

Je glavni del odločbe, s katerim se izkazuje, kako je odločeno o neki pravici, pravni koristi ali obveznosti stranke. Izrek mora biti kratek in določen, lahko pa je razdeljen v več točk, odvisno od sprejetih odločitev v upravni zadevi.

Obvezne sestavine izreka odločbe:

- odločitev o predmetu postopka (odločitev v upravni zadevi: daje ali ne daje dovoljenja; nalaga ali ne nalaga obveznosti),
- odločitev o vseh zahtevkih stranke,
- odločitev o stroških postopka: - kadar so odmerjeni se navedejo se na koncu izreka (koliko stroški znašajo, kdo jih je dolžan plačati in komu ter v kakšnem roku);
- kadar niso odmerjeni se navede, da bo o stroških izdan poseben sklep.

Neobvezne (morebitne) sestavine izreka odločbe:

- določitev in odreditev pogojev ali nalogov (treba je opraviti, plačati, vrniti, vzpostaviti..)
- določitev izvršitvenega roka za naloženo dejanje (klavzula o paracijskem roku: naloženo obveznost je treba izpolniti v določenem roku – 15 dneh, 1 mesecu...)
- klavzula o nesuspendivnem učinku vložene pritožbe, kadar pritožba po zakonu ne zadrži izvršitve odločbe;

Izrek odločbe II. stopnje se razlikuje od izreka odločbe I. stopnje, saj je prilagojen na vsebino odločbe I. stopnje (odloča o njeni usodi: pritožba se zavrne; pritožbi se ugodi in se odločba odpravi in vrne v ponovno odločanje...)

4. OBRAZLOŽITEV ODLOČBE

a) Odločba s polno obrazložitvijo

Obvezna vsebina:

- kratek povzetek vloge stranke ali navedbo predpisa, ki uradno osebo pooblašča, da začne postopek po uradni dolžnosti,
- ugotovljeno dejansko stanje
- dokazi, s katerimi je bilo v postopku dejansko stanje ugotovljeno,
- ugovori stranke zoper ugotovljeno dejansko stanje ali izvedene dokaze,
- ugovori nasprotnih strank,
- mnenja in dokazi, s katerimi so bili ugovori strank v postopku zavrnjeni,
- materialni predpis, na podlagi katerega je bila odločitev sprejeta (posamezne določbe, ki so bile za ugotovljeno dejansko stanje uporabljene),
- razlogi za odločitev (zakaj je ali ni dovolil oz. ugodil določenemu zahtevku).

b) Odločba s skrajšano obrazložitvijo

Značilna je za enostavnejše upravne zadeve in vsebuje:

- kratek povzetek zahtevka stranke,
- navedbo predpisa (člena), na podlagi katerega je bila sprejeta odločitev.

c) Odločba brez obrazložitve

V zadevah majhnega pomena in kadar nihče ne ugovarja postavljenemu zahtevku ter je iz vseh okoliščin razvidno, da je potrebno zahtevku stranke ugoditi, se lahko sprejme

odločba v obliki uradnega zaznamka, ki vsebuje le izrek (stranki se odločitev sporoči ustno oz. se ji na njeno zahtevo, ali če tako oceni uradna oseba, izroči uradni zaznamek).

5. POUK O PRAVNEM SREDSTVU

Z njim se stranko pouči o uporabi možnega pravnega sredstva zoper izdano odločbo (kakšno pravno sredstvo lahko vloži zoper odločbo). Praviloma je dovoljena pritožba, razen če jo zakon izključuje.

Vsebina pravnega pouka:

- možnost uporabe pravnega sredstva (pritožba je oz. ni možna),
- organ, na katerega se pritožba naslovi (organ II. stopnje: ministrstvo, župan),
- organ, pri katerem se pritožba vloži (praviloma organ I. stopnje, ki je izdal odločbo),
- rok za vložitev pravnega sredstva (15 dnevni rok po ZUP-u, ali drug rok),
- način vložitve pravnega sredstva (osebna izročitev organu, podano ustno na zapisnik pri organu, poslano priporočeno po pošti),
- stroški takse oz. opozorilo, da je pritožba takse prosta.

Kadar pritožba po zakonu ni dovoljena, je potrebno v pravnem pouku navesti, kakšno sodno varstvo se lahko uporabi zoper odločbo. Praviloma je v tem primeru dovoljena tožba v upravnem sporu, zato se v pravnem pouku navede:

- vrsta pravnega sredstva (tožba v upravnem sporu),
- organ, na katerega se tožba naslovi in vloži (Upravno sodišče),
- rok za vložitev tožbe (30 dnevni rok),
- način vložitve tožbe (ustno za zapisnik pri organu, osebna izročitev organu, priporočeno po pošti, uporaba brezplačne pravne pomoči pri vložitvi tožbe),
- stroški takse za tožbo oz. opozorilo, da je tožba takse prosta.

Napake v pouku o pravnem sredstvu

a) Odločba brez pravnega pouka

- Stranka ima pravico, da v 8 dneh od organa, ki je izdal odločbo, zahteva dopolnitev odločbe z ustreznim pravnim poukom.
- Stranka lahko ravna po veljavnih predpisih (pozna zakonit pravni pouk).
- Kadar stranka ne uporabi nobene od teh možnosti, postane odločba z iztekom pritožbenega ali tožbenega roka, dokončna in pravnomočna.

b) Odločba z nepravilnim ali pomanjkljivim pravnim poukom

- Stranka lahko ravna po napačnem pravnem pouku, kar ne more imeti zanjo škodljivih posledic.

c) Odločba z napačnim pravnim poukom

- Kadar je v pravnem pouku navedeno, da je pritožba dovoljena, čeprav po zakonu ni, in stranka vloži pritožbo, mora organ II. stopnje tako pritožbo zavreči in navesti pravilen pravni pouk. Rok za tožbo v upravnem sporu pa začne teči od dneva vročitve odločbe o zavrženju pritožbe.
- Enako velja tudi pri tožbi, le da to pristojno sodišče kot nedovoljeno zavrne in stranki v sklepu napiše pravilen pravni pouk. Rok za pritožbo začne teči od dneva vročitve sklepa sodišča o zavrženju tožbe.

6. PODPIS URADNE OSEBE, KI JE ODLOČBO IZDALA

Odločbo podpiše uradna oseba, ki jo je izdala, na desni strani odločbe (predstojnik organa oz. oseba, ki ji je predstojnik dal pooblastilo za odločanje).

Kadar ima uradna oseba le pooblastilo za vodenje postopka, odločbo podpiše na levi strani (postopek vodil), oseba, ki odloča o upravni stvari, pa jo podpiše na desni.

7. ŠTEVILKA IN DATUM ODLOČBE

Odločba nosi številko upravne zadeve, pod katero jo vodi organ, in datum, ko je organ sprejel odločitev v upravni zadevi. Navedena morata biti na začetku ali koncu odločbe.

8. ŽIG ALI PEČAT ORGANA

Odločba mora obvezno vsebovati tudi pečat organa, ki je odločbo izdal (okrogle oblike z nazivom organa, in države ter grbom ali drugim zaščitnim znakom).

9. POMEMBNEJŠE VRSTE UPRAVNIH ODLOČB

9.1. ODLOČBA POSAMEZNEGA ORGANA

Praviloma odločbo izda en sam organ (upravna enota, občinska uprava, ministrstvo...).

9.2. SKUPNA IN ZBIRNA (AKCESORNA) ODLOČBA

Odločbo lahko izda dvoje ali več organov, če tako določa zakon ali drug predpis.

Možne oblike sodelovanja organov:

- a) Dva ali več organov odloča in izda enakopravno odločbo (organi se dogovorijo o načinu sodelovanja pri izdaji odločbe);
- b) Matični organ (organ, ki je prejel vlogo), izda odločbo na podlagi soglasja, mnenja, dovoljenja ali potrditve drugega organa:
 - kadar je predpisano soglasje (matični organ vlogo stranke pošlje soglasodajalcu s pozivom, naj da ali odreče soglasje na zahtevek v 15 dneh. Kadar pa organ uvede postopek zoper stranko po uradni dolžnosti, soglasodajalcu sporoči nameravano odločitev in ga pozove k soglasju v 15 dneh. Molk soglasodajalca se šteje kot fikcija pozitivnega soglasja (organ se strinja z odločitvijo) in matični organ lahko nadaljuje z izdajo odločbe);
 - kadar je predpisano mnenje (matični organ je dolžan pridobiti mnenje pristojnega organa, ni pa na njegovo vsebino vezan);
 - kadar je predpisano dovoljenje ali potrditev (matični organ pošlje osnutek odločbe pristojnemu organu in ravna, kot če je predpisano soglasje).

9.3. DELNA ODLOČBA

Izda se, če je mogoče o zahtevku stranke odločiti po delih ali je mogoče odločiti o posameznih zahtevkih stranke in je to stranki v korist. Predstavlja samostojno odločb, zato je zoper njo dovoljena pritožba, prav tako se lahko prisilno izvrši.

9.4. DOPOLNILNA ODLOČBA

Kadar pristojni organ z odločbo ni odločil o vseh vprašanih, ki so bila predmet

postopka, lahko izda po uradni dolžnosti ali na predlog stranke posebno (dopolnilno) odločbo o vprašanih, ki v že izdani odločbi niso zajete. Lahko se izda brez novega ugotovitvenega postopka, če je bilo dejansko stanje že ugotovljeno pri izdaji odločbe. Predstavlja samostojno odločb, zato je zoper njo dovoljena pritožba, prav tako se lahko prisilno izvrši.

9.5. ZAČASNA ODLOČBA

Organ jo izda, kadar se pred koncem postopka pokaže nujna potreba po ureditvi posameznih vprašanj in razmerij na podlagi do takrat znanih podatkov, čeprav končna odločitev o upravni zadevi še ni znana. V njej mora biti zapisano, da gre za začasno odločbo. S končno (glavno) odločbo (ki je lahko drugačna), se začasno odločbo razveljavi. Predstavlja pa samostojno odločb, zato je zoper njo dovoljena pritožba, prav tako se lahko prisilno izvrši.

9.6. PRAVNO VEZANA ODLOČBA

Praviloma je odločba pravno vezan upravni akt, ker je organ pri odločanju strogo vezan na formalne in materialne predpise, zato lahko pravice in obveznosti nalaga le v skladu z zakonom in drugimi predpisi. O pravno vezani odločbi govorimo takrat, ko se glede na ugotovljeno dejansko stanje lahko izda odločba le s takšnim izrekom kot izhaja iz materialnega predpisa.

9.7. NEVEZANA ALI DISKRECIJSKA ODLOČBA (ODLOČBA, IZDANA PO PROSTEM PREUDARKU)

O njej govorimo takrat, ko lahko upravni organ glede na ugotovljeno dejansko stanje izda odločbo, s katero stranki ugodi ali njeno vlogo zavrne. Za takšno vrsto odločanja mora imeti izrecno pooblastilo v zakonu. Pri tem mora postopati po ZUP (procesna zakonitost), pri uporabi materialnega predpisa pa mora upoštevati vsebino in namen, zaradi katerih mu je pooblastilo dano. Organ lahko odloča le znotraj danega namena in obsega prostega preudarka, ki mora biti v skladu z javno koristjo, ki jo določa zakon. Organ izbira med več možnimi odločitvami in odloči po načelu primernosti (javna korist).

9.8. KONSTITUTIVNA ALI OBLIKOVALNA ODLOČBA

Je odločba, ki na novo oblikuje pravno razmerje, ga razširja, spreminja ali ukinja ter s tem kreira, spreminja ali ukinja pravico, obveznost ali pravno korist.

9.9. DEKLARATORNA ALI UGOTOVITVENA ODLOČBA

Je odločba, ki samo ugotavlja, da je določeno pravno razmerje nastopilo že po samem zakonu in to dejstvo sporoča stranki. Z njo se ugotavlja obstoj (nastanek) neke pravice ali obveznosti.

10. ROK ZA IZDAJO ODLOČBE

Organ mora odločbo izdati čim prej, najkasneje pa:

- v 1 mesecu od popolne vloge oz. od začetka postopka po uradni dolžnosti (skrajšani postopek);
- v 2 mesecih od popolne vloge oz. od začetka postopka po uradni dolžnosti (poseben ugotovitveni postopek).

Rok ne teče v času prekinitve.

Molk organa

Kadar organ v predpisanem roku ne izda odločbe, nastopi molk organa, ki se šteje kot fiktivna zavrnitev zahtevka oziroma vloge, zato lahko stranka vloži pritožbo, kot da je ali bi bil njen zahtevek zavrnjen (pritožba zaradi molka).

11. VROČITEV ODLOČBE

Odločba mora biti vročena z osebno vročitvijo (v roke naslovnika ali zakonitega zastopnika oz. pooblaščenca). Z vročitvijo začne odločba pravno učinkovati.

12. POPRAVLJANJE POMOT V ODLOČBI

Očitne računske ali pisne napake v izdani odločbi se lahko popravijo z izdajo popravnega sklepa, ki se označi tudi na izvorniku odločbe kot uradni zaznamek. Tak sklep učinkuje za nazaj (od dneva izdaje odločbe, ki se popravlja), če je popravek za stranko ugoden, sicer pa sklep učinkuje od dneva njegove izdaje. Zoper tak sklep oz. sklep o zavrnitvi predloga za popravo odločbe je dovoljena pritožba.

B) SKLEP

S sklepom organ odloča o procesnih oz. postopkovnih vprašanjih, torej o vprašanjih, ki se tičejo postopka, in vprašanjih, ki so v zvezi z izvedbo postopka.

Izda ga uradna oseba, ki opravlja določeno dejanje postopka, pri katerem je nastalo vprašanje.

Vrste sklepov

- a) Ustni sklep: - zoper sklep posebna pritožba ni dovoljena,
- b) Pisni sklep: - zoper sklep je posebna pritožba dovoljena, če tako določa zakon.

Sklepe, zoper katere ni dovoljena posebna (samostojna) pritožba, je mogoče izpodbijati v pritožbi zoper odločbo.

C) DOKONČNOST, PRAVNOMOČNOST IN IZVRŠLJIVOST

1. DOKONČNOST ODLOČBE

Odločba 1. stopnje postane dokončna, ko ni več pritožbe (je izčrpana ali ni bila vložena ali ni dovoljeno ali se ji je stranka odpovedala).

Dokončnost nastopi:

- ko se odločba vroči stranki, če pritožba ni dovoljena;
- ko izteče pritožbeni rok, če pritožba ni bila vložena (stranka se ni pritožila);
- če se stranka odpove pritožbi z dnem, ko organ prejme odpoved;
- ko se vroči stranki odločba II. stopnje o zavrnitvi pritožbe;
- ko se vroči stranki sklep II. stopnje o zavrnjenju pritožbe (zaradi zamude pritožb. roka, zaradi nedovoljenosti pritožbe...).

Zoper dokončno odločbo je dovoljena še sodna pot (upravni spor ali drugo sodno varstvo). Po izčrpanju sodnega varstva pa postane odločba pravnomočna.

2. PRAVNOMOČNOST ODLOČBE

Institut pravnomočnosti je namenjen utrditvi pravnega razmerja, oblikovanega z odločbo ali sklepom. Pravnomočnost pomeni trajnost in nespremenljivost izreka odločbe. Temelji na prepovedi poseganja v pridobljene pravice ali naložene obveznosti ter na zaupanju v pravo (kdor vanj zaupa, mora uživati pravno varnost, ki je dosežena, če pravnega razmerja ni mogoče spremeniti). Gre za nespremenljivost vsebine odločbe, ki temelji na prepovedi odločanja o isti zadevi med istimi strankami (ne bis in idem).

Odločba postane pravnomočna, ko so izčrpana redna pravna sredstva v upravnem postopku in ko je izčrpano sodno varstvo, če je stranka z njo pridobila kakšno pravico ali ji je bila naložena kakšna obveznost.

Odločba postane pravnomočna:

- z odpovedjo pritožbi, ker je izčrpanje pritožbe, kadar je dovoljena, pogoj (procesna predpostavka) za vložitev tožbe v upravnem sporu;
- z iztekom pritožbenega roka, če stranka ni vložila pritožbe, to je hkrati z dokončnostjo (če ne izčrpa pritožbe, stranka izgubi pravico sprožiti upravni spor);
- z iztekom roka za tožbo (30-dnevni), če tožba ni bila vložena;
- z iztekom roka za pritožbo zoper sodbo Upravnega sodišča, če je dovoljena, pa ni bila vložena na Vrhovno sodišče;
- z vročitvijo odločbe Vrhovnega sodišča, s katero je pritožbo zoper sodbo Upravnega sodišča zavrglo ali zavrnilo kot neutemeljeno.

3. IZVRŠLJIVOST ODLOČBE

Odločba praviloma postane izvršljiva z dokončnostjo, razen če:

- je v izreku klavzula, da pritožba ne zadrži izvršitve (izvršljiva postane z dnem vročitve oz. z iztekom izvršitvenega roka);
- zakon določa, da postane odločba izvršljiva šele s pravnomočnostjo (npr. gradbeno dovoljenje).

Sklep pa postane izvršljiv praviloma takoj (ustni sklep), razen če je z zakonom dovoljena pritožba (pisni sklep) in je posebej predpisano, da pritožba zoper sklep zadrži njegovo izvršitev.

Potrdilo o dokončnosti in pravnomočnosti

Izda ga organ I. stopnje na zahtevo stranke. Potrdi se lahko delna (pritožba ali tožba je vložena le zoper del odločbe) ali popolna dokončnost ali pravnomočnost. Organi so dolžni tak podatek pridobiti po uradni dolžnosti (jih ne smejo zahtevati od strank). Če pri potrditvi pride do pomote, se lahko potrdilo popravi. Tako potrdilo je podlaga za izvršljivost odločbe.

XIV. PRAVNA SREDSTVA

A) VRSTE PRAVNIH SREDSTEV

1. Redna pravna sredstva

- Pritožba (je edino redno pravno sredstvo v upravnem postopku).

2. Izredna pravna sredstva
 - Sprememba ali odprava odločbe v zvezi z upravnim sporom
 - Obnova postopka
 - Odprava ali razveljavitev odločbe po nadzorstveni pravici
 - Izredna razveljavitev odločbe
 - Ničnost odločbe

3. Najpomembnejše razlike med rednimi in izrednimi pravnimi sredstvi:
 - 3.1. Pritožba je redno pravno sredstvo, ker je praviloma vedno dovoljena. Izredna pravna sredstva se lahko uporabijo le izjemoma, če so zanje izpolnjeni predpisani pogoji.
 - 3.2. Pritožba se lahko uporabi le znotraj upravnega postopka, dokler ta ni končan z dokončno odločbo. Izredna pravna sredstva pa se praviloma uporabljajo potem, ko je postopek končan z dokončno ali celo pravnomočno odločbo.
 - 3.3. Pritožba je suspenzivno pravno sredstvo, ker praviloma odloži (suspendira) izvršitev odločbe do njene dokončnosti (odločitve o pritožbi). Dovoljena izredna pravna sredstva pa sama po sebi na izvrševanje odločbe nimajo suspenzivnega učinka (ne odlagajo izvršitve odločbe).
 - 3.4. Pritožba je devolutivno pravno sredstvo, ker o njej odloča organ II. stopnje (organ višje stopnje oziroma instančni ali nadzorni organ). Izredna pravna sredstva so devolutivna samo, kadar o njih odloča organ II. stopnje ali nadzorstveni organ (odprava in razveljavitev odločbe po nadzorstveni pravici; izredna razveljavitev).
 - 3.5. Pritožba predstavlja predlagano instančno kontrolo, ki jo lahko začne samo stranka oz. druga oseba, ki je upravičena do vložitve pritožbe. Nekatera izredna pravna sredstva pa se lahko uporabijo na predlog stranke in/ali po uradni dolžnosti (obnova postopka, ničnost odločbe...).

B) PRITOŽBA

Pritožbo kot redno pravno sredstvo stranka lahko vloži zoper odločbo I. stopnje ali zaradi molka organa I. stopnje. Pritožba zoper odločbo I. stopnje je:

- a) Redno pravno sredstvo:** je vedno dovoljena, razen če jo izključuje zakon.
- b) Devolutivno pravno sredstvo:** o njej odloča organ II. stopnje (instančni organ).
- c) Suspenzivno pravno sredstvo:** zadrži izvršitev odločbe I. stopnje.

1. VLAGATELJI PRITOŽBE

- Vsakdo, ki je bil stranka ali stranski udeleženec v postopku na I. stopnji;
- Vsaka druga oseba, če izdana odločba posega v njene pravice ali pravne koristi, pod pogojem, da pritožbo vloži v pritožbenem roku za stranko;
- Oseba, ki za postopek ni vedela in se ga ni udeleževala, organ pa je v postopek ni povabil in je z izdano odločbo prizadeta, pod pogojem, da zahteva vročitev odločbe v pritožbenem roku za stranko in se nanjo pritoži v enakem roku, kot ga je imela stranka (rok prične teči od dneva vročitve odločbe);
- Državni tožilec ali državni odvetnik, kadar odločba posega v javne koristi, ki jih

varujeta ta organa (npr. nekdo dobi pol parcele, ki je tudi v lasti države).

2. PRITOŽBENI RAZLOGI

- a) Nepopolna in nepravilna ugotovitev dejanskega stanja:
- organ ni ugotovil vseh relevantnih dejstev (nepopolna ugotovitev),
 - organ je ugotovil vsa relevantna dejstva, vendar kakšnega izmed njih ni ugotovil pravilno.
- b) Kršitev materialnega prava (materialne kršitve):
- materialni predpis ni bil uporabljen,
 - napačna razlaga materialnega predpisa,
 - napačna uporaba materialnega predpisa,
 - organ je prekoračil meje danega pooblastila za diskrecijsko odločanje.
- c) Kršitve pravil postopka (procesne kršitve):
- nebistvene kršitve pravil postopka: na pravilnost in zakonitost ne morejo vplivati;
 - bistvene kršitve pravil postopka so lahko relativne (se ugotavlja, ali je ali ni vplivala na pravilnost in zakonitost odločbe) ali absolutne (šteje se, da so vplivale na pravilnost in zakonitost odločbe); absolutne bistvene kršitve so:
 - o zadevi je odločal stvarno nepristojni organ,
 - osebi, ki bi morala biti udeležena v postopku kot stranka ali stranski udeleženec, ta možnost ni bila dana (ni imela možnosti sodelovanja v postopku, ker ni bila vabljen),
 - stranka ali stranski udeleženec ni imel možnosti, da se izjavi dejstvih in okoliščinah, pomembnih za odločitev (ni bil zaslišan),
 - stranke ni zastopal zakoniti zastopnik v skladu z zakonom oz. pooblaščenec stranke ni imel ustreznega pooblastila,
 - uradna oseba, ki bi morala biti izločena iz postopka, ni bila izločena,
 - stranki ni bila dana možnost uporabe svojega jezika,
 - odločba je tako pomanjkljiva, da se je ne da preizkusiti.

3. NAČIN VLOŽITVE PRITOŽBE

Pritožba se vložijo pri organu I. stopnje (naslovi se na organ II. stopnje).

Kadar jo stranka vložijo neposredno pri organu II. stopnje, jo ta nemudoma pošlje organu I. stopnje. Pritožba se šteje za pravočasno, če jo je organ II. stopnje prejel v pritožbenem roku, ne glede, kdaj jo je ta odstopil organu I. stopnje.

4. ROK ZA PRITOŽBO

Po ZUP-u je splošni 15-dnevni pritožbeni rok tisti, ki velja za vse pritožbe, razen če poseben zakon določa krajši ali daljši pritožbeni rok.

Rok za pritožbo zaradi molka organa

Kadar organ ne odloči v instruktorskem roku, lahko z iztekom tega roka (1 mesec oz. 2 meseca) stranka vložijo pritožbo, ki pa ni vezana na pritožbeni rok (vložijo jo lahko kadarkoli po izteku instruktorskega roka).

5. PREIZKUS PRITOŽBE PRI ORGANU I. STOPNJE

Ko organ I. stopnje prejme pritožbo jo preizkusi, ali izpolnjuje procesne predpostavke (formalne pogoje) za vložitev pritožbe:

- ali je po zakonu sploh dovoljena, sicer jo s sklepom zavrže;
- ali je vložena v pritožbenem roku, sicer jo s sklepom zavrže;
- ali jo je vložila upravičena oseba, sicer jo s sklepom zavrže.

Nadomestna odločba

1. Kadar so formalni pogoji za vložitev pritožbe izpolnjeni in je bila odločitev nepravilna, lahko organ I. stopnje izda nadomestno odločbo brez novega (dopolnjenega) ugotovitvenega in dokaznega postopka:

- če je bilo materialno pravo nepravilno uporabljeno;
- če so bile ugotovljene kršitve pravil postopka, ki ne terjajo dopolnjevanja postopka.

2. Kadar organ I. stopnje ugotovi, da je bil ugotovitveni in dokazni postopek nepopoln ali pomanjkljiv, lahko dopolni postopek (zasliši stranko, da se izjavi o dejstvih in okoliščinah) in izda nadomestno odločbo:

- če oseba ni imela možnosti sodelovati v postopku kot stranka ali stranski udeleženec;
- če stranka ni imela možnosti, da se izjavi o vseh dejstvih in okoliščinah, pomembnih za odločitev.

Nadomestna odločba je še vedno odločba I. stopnje, zoper katero je dovoljena pritožba.

Če pa organ I. stopnje meni, da je njegova odločitev pravilna in zakonita, pošlje pritožbo skupaj z upravnim spisom o zadevi organu II. stopnje v pravi pritožbeni postopek.

6. PRITOŽBENI POSTOPEK PRED ORGANOM II. STOPNJE

Preizkus procesnih predpostavk za vložitev pritožbe

Tudi organ II. stopnje po prejemu pritožbe preizkusi izpolnjevanje formalnih pogojev za njeno vložitev:

- kadar formalni pogoji niso izpolnjeni, pritožbo s sklepom zavrže;
- kadar so formalni pogoji podani, pritožbo pošlje nasprotnim strankam, da se o njej izjavijo, če tega ni storil že organ I. stopnje.

Obseg preizkusa pritožbe

Organ II. stopnje preizkusi odločbo le v mejah pritožbenih navedb (kar pritožnik navaja), po uradni dolžnosti pa pazi na (ne glede na navedbe pritožnika):

- pravilno uporabo materialnega prava,
- bistvene kršitve pravil postopka,
- ničnostne razloge.

Kadar ugotovi takšne kršitve ali nepravilnosti, pritožbi ugodi in izpodbijano odločbo odpravi.

Možne vsebinske (meritorne) odločitve o pritožbi organa II. stopnje:

1. Pritožbo kot neutemeljeno zavrne:
 - odločba I. stopnje je zakonita;
 - v pritožbi so podane nebitvene kršitve pravil postopka, ki ne vplivajo na odločitev (v odločbi navede kršitve in razloge, zakaj ne vplivajo na odločitev).

2. Pritožbi deloma ali v celoti ugotovi:
 - + odločbo deloma ali v celoti odpravi in sam odloči o stvari:
 - nepravilna uporaba materialnega prava,
 - izrek je v nasprotju z obrazložitvijo,
 - podani so ničnostni razlogi.
 - + odločbo deloma ali v celoti odpravi in zadevo vrne v ponovno odločanje organu I. stopnje:
 - nepravilno ugotovljeno dejansko stanje,
 - podane so bistvene kršitve pravil postopka.
 - + odločbo deloma ali v celoti odpravi in od organa I. stopnje zahteva, naj dopolni postopek in mu pošlje podatke, da bo sam lahko odločil o stvari.

3. Pritožbi deloma ugotovi in izpodbijano odločbo spremeni v korist stranke

4. Pritožbi ugotovi in izpodbijano odločbo spremeni v škodo stranke:
 - kadar so podani razlogi za odpravo ali razveljavitev izpodbijane odločbe po nadzorstveni pravici;
 - kadar so podani razlogi za izredno razveljavitev izpodbijane odločbe;
 - kadar so podani razlogi ničnosti izpodbijane odločbe.

5. Pritožbi ugotovi in izpodbijano odločbo razglasi za nično v korist stranke.

7. ROK ZA IZDAJO ODLOČBE O PRITOŽBI (ODLOČBE II. STOPNJE)

Organ II. stopnje mora o pritožbi odločiti in jo vročiti stranki čim prej, najkasneje pa v 2 mesecih od dneva vložitve pritožbe oz. od dneva, ko je bila pritožba dopolnjena, če je tako zahteval organ.

Rok za izdajo ne teče:

- v času prekinitve postopka,
- v času, ko je zadržano izvrševanje predpisa pri Ustavnem sodišču.

Molk organa II. stopnje

Če organ II. stopnje v dvomesečnem roku ne odloči in ne izda odločbe o pritožbi, nastopi molk organa II. stopnje. V tem primeru lahko stranka po Zakonu o upravnem sporu vložijo urgenco in če ne prejme odločitve o svoji pritožbi v naslednjih 7 dneh, lahko vložijo tožbo zaradi molka organa II. stopnje (pritožbenega organa), saj se njegov molk šteje kot fikcija negativne odločitve o pritožbi (pritožba zavrnjena kot neutemeljena). Tožba zaradi molka pritožbenega organa se lahko vložijo kadarkoli po nastanku molka (ni vezana na rok za vložitev tožbe).

8. VROČITEV ODLOČBE O PRITOŽBI

Organ II. stopnje praviloma vroči svojo odločbo o pritožbi preko organa I. stopnje, ki

mu tudi vrne upravni spis o zadevi, ta pa jo mora vročiti stranki najkasneje v 8 dneh. Izjemoma lahko organ II. stopnje sam vroči svojo odločbo stranki, če bi z vročanjem preko organa I. stopnje za stranko nastale nepopravljive posledice:

- stranka bi izgubila pravico,
- stranki bi bila pravica okrnjena (omejena),
- pravica bi za stranko postala brezpredmetna.

9. PRITOŽBA ZOPER SKLEP

Pritožba zoper sklep praviloma ni dovoljena, razen če je za posamezne sklepe izrecno dovoljena z zakonom. Kadar je dovoljena posebna (samostojna) pritožba zoper sklep, se vloži pri istem organu, v enakem pritožbenem roku in na enak način, kot pritožba zoper odločbo. Taka pritožba ne zadrži izvršitve sklepa, razen če tako izrecno določa zakon.

Sklep, zoper katerega ni posebne pritožbe, lahko stranka izpodbija v pritožbi zoper odločbo.

C) IZREDNA PRAVNA SREDSTVA

Namenjena so izpodbijanju upravnih odločb, ko te postanejo dokončne ali pravnomočne. So nesuspendivna pravna sredstva, saj ne odlagajo izvršitve odločbe, zoper katero so vložena.

Glede na organ, ki odloča o njih, jih delimo:

a) Devolutivna: o njih lahko odloča le organ II. stopnje (odprava in razveljavitev po nadzorstveni pravici in izredna razveljavitev odločbe);

b) Nedeveloputivna: o njih odloča organ I. ali II. stopnje (obnova postopka in ničnost).

Izredna pravna sredstva se lahko uporabijo le, kadar so podani predpisani pogoji (taksativne kršitve) za posamezna izredna pravna sredstva.

1. OBNOVA POSTOPKA

Je najpogostejše izredno pravno sredstvo zoper dokončno oz. pravnomočno odločbo, ki omogoča obnovo postopka v upravni zadevi, kadar je podan vsaj en od obnovitvenih razlogov. Obnova se lahko dovoli:

- kadar bi nova dejstva in dokazi sami zase ali v zvezi z že izvedenimi dokazi v prejšnjem postopku omogočili drugačno odločitev, kot je bila sprejeta (za novo dejstvo se ne šteje drugačna razlaga materialnega predpisa);
- kadar odločba temelji na ponarejeni listini, lažni izjavi priče ali izvedenca, kaznivem dejanju;
- kadar odločba temelji na sodbi, ki je bila kasneje pravnomočno spremenjena, razveljavljena ali odpravljena;
- kadar odločba temelji na predhodnem vprašanju, ki je bilo pri pristojnem organu pozneje drugače rešeno;
- kadar je stranka dosegla izdajo odločbe na podlagi neresničnih navedb;
- kadar je odločbo izdala uradna oseba, ki je nima pravice izdati;
- kadar je pri izdaji odločbe sodelovala uradna oseba, ki bi morala biti po zakonu izločena;
- kadar osebi, ki bi morala biti v postopku udeležena kot stranka ali stranki udeleženec, ni bila dana možnost sodelovanja v postopku (oseba sploh ni bila

- vabljen in za postopek ni vedela);
- kadar stranke ni zastopal zakoniti zastopnik, pa bi jo moral, ali je njen pooblaščenec v postopku deloval brez ustreznega pooblastila.

Predlagatelji obnove postopka:

- stranka,
- druga oseba, ki bi morala sodelovati v postopku kot stranka ali stranski udeleženec, pa ji ta možnost ni bila dana,
- organ po uradni dolžnosti,
- državni tožilec in državni odvetnik, kadar odločba posega v javno korist.

Rok za predlog o obnovi postopka

Obnova se lahko dovoli v:

- **Subjektivnem roku:** ugotavlja se za vsak razlog posebej in teče od dneva, ko je stranka izvedela za obnovitveni razlog (1 mesec);
- **Objektivnem roku:** teče od dneva dokončnosti odločbe (3 leta).

Odločanje o obnovi postopka

Predlog za obnovo postopka se poda pri organu, ki je izdal dokončno odločbo.

1. Preizkus predloga

- ugotavljanje preuranjenosti: če odločba še ni dokončna;
- ugotavljanje pravočasnosti: predlog v okviru subjektivnega ali objektivnega roka;
- ugotavljanje upravičenosti predlagatelja: ali predlog vlaga upravičena oseba;
- ugotavljanje obnovitvenega razloga: verjetnost obstoja obnovitvenega razloga.

Kadar formalni pogoji za vložitev predloga za obnovo postopka niso izpolnjeni, organ predlog s sklepom zavrže.

2. Preizkus obnovitvenega razloga

Kadar so podani formalni pogoji za obnovitev postopka, organ preizkusi, ali bi razlog za obnovo lahko vplival na drugačno odločitev:

- če razlog ne bi mogel vplivati na drugačno odločitev, z odločbo predlog za obnovo zavrže;
- če bi razlog lahko vplival na drugačno odločitev, organ s sklepom dovoli obnovo postopka ter določi dejanja in obseg obnove oz. ponovitve postopka.

Predlog za obnovo postopka ne zadrži izvrševanja odločbe, zoper katero je obnova predlagana, sklep o dovolitvi obnove pa zadrži izvršitev take odločbe.

Nova odločitev organa po obnovljenem postopku

Po končani obnovi postopka organ lahko odloči na način:

- prejšnjo odločbo ohrani v veljavi, če obnovljeni postopek ne upravičuje drugačne odločitve;
- prejšnjo odločbo razveljavi (dotedanje pravne posledice ostanejo v veljavi), naprej pa učinkuje nova odločba;
- prejšnjo odločbo odpravi (odpravi tudi vse pravne posledice, ki so nastale na njeni podlagi), naprej pa učinkuje nova odločba.

2. SPREMEMBA IN ODPRAVA ODLOČBE V ZVEZI Z UPRAVNIM SPOROM

Kadar je zoper dokončno odločbo s tožbo začet upravni spor, lahko tožena stranka (organ II. stopnje: ministrstvo, župan) spremeni ali odpravi svojo odločbo in se ne spusti v upravni spor, če v celoti ugotovi tožbenemu zahtevku tožnika in se z novo odločitvijo ne posega v javno korist ali korist tretjih oseb.

3. ODPRAVA IN RAZVELJAVITEV ODLOČBE PO NADZORSTVENI PRAVICI

Nadzorstveni organ (neposredno višji organ nad organom, ki je izdal odločbo) lahko po uradni dolžnosti že izdano in vročeno odločbo nižjega organa odpravi ali razveljavi:

a) Odpravi

- če jo je izdal stvarno nepristojni organ;
- kadar je bila o isti stvari že prej izdana pravnomočna odločba, s katero je bila stvar drugače rešena;
- kadar je odločba izdana brez soglasja, mnenja ali dovoljenja pristojnega organa, ki zanj sploh ni bil zaprosen;
- če jo je izdal krajevno nepristojni organ.

Odločbo lahko zaradi 1. in 2. razloga odpravi v 5 letih od vročitve odločbe, zaradi 3. in 4. razloga pa v 1 letu od vročitve odločbe.

b) Razveljavi

- kadar je očitno kršen materialni predpis (materialni zakon ali drug predpis),
- Taka razveljavitev je dovoljena v 1 letu od dneva vročitve odločbe.

4. IZREDNA RAZVELJAVITEV ODLOČBE

Izvršljivo odločbo lahko organ II. stopnje oz. nadzorstveni organ izjemoma razveljavi, kadar bi z njeno izvršitvijo nastala huda in neposredna nevarnost:

- za življenje in zdravje ljudi,
- za javni red in mir,
- za javno varnost,
- za nastanek velike premoženjske škode.

Razveljavitev je dovoljena le, če teh nevarnosti ni mogoče preprečiti z drugimi sredstvi, ki so ugodnejša za stranko, in le v tolikšnem obsegu, kolikor je nujno potrebno, da se nevarnost prepreči. Oseba, ki ji je bila izvršljiva odločba razveljavljena, ima pravica do povračila celotne škode, ki jo lahko uveljavlja pri rednem sodišču.

5. NIČNOST ODLOČBE

Odločba se lahko izreče za nično, kadar so podani ničnostni razlogi (grobe kršitve pravnega reda), Po ZUP so to:

- če je odločbo izdal upravni organ o zadevi, ki ni upravna zadeva ali je iz sodne pristojnosti (t.i. absolutna nepristojnost);
- če odločbe dejansko ali pravno ni mogoče izvršiti;
- če bi stranka z izvršitvijo odločbe storila kaznivo dejanje;
- če je bila odločba izdana po uradni dolžnosti, gre pa za zadevo, v kateri se lahko izda le na zahtevo stranke, stranka pa pozneje ni izrecno ali molče privolila v izdajo

take odločbe;

- če je bila odločba izdana kot posledica sile, izsiljevanja ali protipravnega dejanja;
- kadar je s posebnim zakonom določen še kak drug ničnostni razlog.

Za nično lahko odločbo izreče organ I. stopnje ali organ II. .Odločba se lahko izreče za nično v celoti ali deloma z izdajo nove odločbe.

Za nično se lahko odločba izreče kadarkoli (ni roka).

D) PRAVNE POSLEDICE ODPRAVE, RAZVELJAVITVE, SPREMEMBE IN NIČNOSTI ODLOČBE Z IZREDNIMI PRAVNIMI SREDSTVI

a) Odprava odločbe

- Učinkuje za nazaj: odpravijo se vse pravne posledice, ki so nastale na podlagi odpravljene odločbe (ex tunc);
- Učinkuje za naprej: velja nova odločba, ki je prejšnjo odpravila (ex nunc);

b) Razveljavitev odločbe

Učinkuje samo za naprej (od dneva razveljavitve odločbe) in ne poseže v že nastale pravne posledice razveljavljene odločbe.

c) Sprememba odločbe

Učinkuje enako kot razveljavitev odločbe (samo za vnaprej).

d) Ničnost odločbe

Učinkuje enako kot odprava odločbe (za nazaj in za naprej), stranka pa lahko pri rednem sodišču zahteva tudi povračilo nematerialne škode, ki ji je nastala z nično odločbo.

XV. IZVRŠBA

Je prisilno sredstvo ali ravnanje državnega organa zoper stranko, ki ni prostovoljno izpolnila obveznosti, ki ji jih nalaga izvršljiva odločba. Z drugimi besedami: izvršba je prisilna izvršitev odločbe (lahko tudi sklepa). Opravi se, ko postane odločba izvršljiva in nalaga določeno storitev, dajatev ali opustitev, pa zavezanec obveznosti ni izpolnil prostovoljno v t.i. paricijskem roku (rok za prostovoljno izpolnitev).

1. Pogoji za izvršbo

Za izvršbo morata biti izpolnjena 2 pogoja:

- obstoj izvršilnega naslova: - izvršljiva odločba oz. sklep,
- sklenjena poravnava;
- sklep o dovolitvi izvršbe: - po uradni dolžnosti organa (izvršba v javno korist),
- na predlog stranke (izvršba v korist stranke),
- na predlog državnega tožilca oz drž. odvetnika.

Včasih, kadar odločbe ne izvršuje organ, ki jo je izdal, se zahteva tudi potrdilo o izvršljivosti.

2. Načela izvršbe

V postopku izvršbe poleg vseh temeljnih načel upravnega postopka veljajo tudi posebna izvršilna načela:

a) Načelo najmilejšega sredstva

Kadar je mogoče izvršbo opraviti na več načinov, se uporabi za zavezanca najmilejši način.

b) Načelo najprimernejšega sredstva

Kadar je mogoče izvršbo opraviti z različnimi sredstvi, se uporabi za zavezanca najprimernejše sredstvo.

c) Načelo socialne pravičnosti

Izvršba se opravi tako, da se ne ogrozi socialni položaj zavezanca. Kadar bi zavezanec z izpolnitvijo obveznosti ogrozil preživljanje sebe in tistih, ki jih mora po zakonu vzdrževati, se:

- dovoli obročno plačevanje denarne obveznosti,
- dovoli odlog plačila denarne obveznosti,
- denarna obveznost odpiše (izvršba se ne opravi).

3. Izvršba po sodni poti in izvršba po upravni poti (upravna izvršba)

Izvršba upravne odločbe se lahko opravi po sodni ali po upravni poti. Po sodni poti opravljajo izvršbo upravne odločbe pristojna sodišča po pravilih zakona, ki ureja izvršbo in zavarovanje (ZIZ). Po sodni poti se opravi izvršba samo v primeru, če gre za denarno terjatev, ki naj bi se poplačala s prodajo nepremičnine ali deleža družbenika.

V vseh ostalih primerih, se upravna odločba, ki glasi na denarno ali nedenarno obveznost, prisilno izvrši po upravni poti (upravna izvršba). Opravljajo jo davčni organi ali upravne enote.

4. Vrste upravne izvršbe

a) Izvršba odločbe, ki glasi na nedenarno obveznost

Praviloma jo opravi organ I. stopnje (upravna enota) in to tudi v primeru, če je o upravni zadevi odločil organ II. stopnje. Opravi se kot izvršba po drugih osebah (nadomestna izvršba) ali kot izvršba s prisilitvijo.

Izvršba po drugih osebah (nadomestna izvršba)

Odredi se s sklepom o dovolitvi izvršbe, kadar lahko obveznost namesto zavezanca izpolni kdo drug na stroške zavezanca (gradbeno podjetje poruši črno gradnjo).

Izvršba s prisilitvijo

1. Denarna kazen:

Kadar izvršba po drugih osebah ni možna ali ni učinkovita, se zavezancu v sklepu o dovolitvi izvršbe zagrozi z denarno kaznijo, ki jo bo moral plačati, če do določenega roka ne bo izpolnil obveznosti, ki mu jih nalaga izvršljiva odločba. Če rok izteče in obveznost še ni izpolnjena, se sklep pošlje

davčnemu organu v izvršitev denarne kazni, zavezancu pa se izdanov sklep sklep in novo kaznijo (se ponavljajo, dokler obveznost ni izpolnjena; vsakokratna kazen je lahko do 1000 EUR in se ne vrne).

2. Fizična prisila:

Kadar izvršba z denarnim kaznovanjem ni učinkovita ali je neprimerna, se v sklepu o dovolitvi izvršbe zagrozi s fizičnim prisilnim sredstvom, ki bo zoper zavezanca uporabljeno, če ne bo izpolnil obveznosti.

b) Izvršba odločbe, ki glasi na denarno obveznost

Opravi jo davčni organ (DURS) po Zakonu o davčnem postopku ob subsidiarni (dopolnilni) uporabi ZUP-a. Organ, ki je izdal odločbo, na njej potrdi, da je izvršljiva (klavzula o izvršljivosti oz. izvršilno dovolilo), in jo pošlje davčnemu organu v izvršitev, ta pa izda sklep o izvršbi, v katerem določi način izvršbe:

- izvršba na osebni dohodek,
- izvršba na denarna sredstva pri banki,
- izvršba na terjatve dolžnika do upnika,
- izvršba na premičnine (rubež).

Če so načini izvršbe davčnega organa neučinkoviti, ta izvršilno zadevo odstopi rednemu sodišču, ki opravi izvršbo na nepremičnine ali na delež družbenika v družbi v skladu z ZIZ.

4. Zavarovanje izvršbe

Kadar se utemeljeno pričakuje ali obstaja bojazen, da bo zavezanec do izdaje odločbe oz. do nastopa njene izvršljivosti ravnal tako, da bo izvršbo preprečil ali onemogočil, se izpolnitev obveznosti lahko predhodno zavaruje na način:

a) Sklep o izvršbi v zavarovanje

Dovoli se, kadar je odločba že izdana, ni pa še izvršljiva, zavezanec pa že ravna tako, da bo izvršbo preprečil (uničevanje, prodaja predmetov). Kadar se zavarovanje opravi v korist predlagatelja, se od njega lahko zahteva, naj položi varščino za primer, da po nastopu izvršljivosti odločbe le-ta ne bo izvršljiva v njegovo korist.

b) Začasen sklep za zavarovanje izpolnitve obveznosti

Izda se lahko že pred izdajo odločbe, kadar je pričakovati, da bo zavezanec preprečil ali otežil izpolnitev obveznosti. Z njim se določi način zavarovanja bodoče izvršbe (prepoved razpolaganja s sredstvi na računih in s premičnim premoženjem: vknjižba zastavne pravice na nepremičnini v zemljiški knjigi).

Kadar se po pravnomočnosti odločbe ugotovi, da obveznost, glede katere je bil izdan začasen sklep, pravno ne obstaja ali je bila zahteva za njegovo izdajo neupravičena, mora predlagatelj, v čigar korist je bil izdan začasni sklep, povrniti nasprotni stranki zaradi tega povzročeno škodo.

5. Ustavitev izvršbe

Začeta izvršba se takoj ustavi:

- če so izpolnjene obveznosti;

- če izvršba ni bila dovoljena;
- če je odrejena zoper osebo, ki ni zavezanec;
- če upravičenec zahtevo umakne;
- če je izvršilni naslov odpravljen ali razveljavljen (odločba);
- če izvršilno sredstvo ni primerno, ker je v nasprotju z izvršilnimi načeli.

6. Odložitev izvršbe

Izvršba se odloži:

- če se ugotovi, da je za izpolnitev dovoljen odlog;
- če je vložena pritožba ali drugo pravno zoper sklep o dovolitvi izvršbe ali zoper odločbo, pa bi z izvršbo nastala nepopravljiva škoda;
- če je namesto začasne odločbe, ki se izvršuje, izdana končna (glavna) odločba, ki je drugačna od začasne.

XVI. UPRAVNA INŠPEKCIJA

Opravljajo jo upravni inšpektorji pri Ministrstvu za javno upravo. Njihova naloga je opravljanje nadzora nad izvajanjem ZUP-a in posebnih upravnih postopkov. Pooblastila upravne inšpekcije ureja Zakon o državni upravi.

O nadzoru inšpektor sestavi zapisnik, v katerem odredi predstojniku organa odpravo kršitev ZUP-a (kontrola UE glede spoštovanja rokov za izdajo odločbe; pridobivanje podatkov iz uradnih evidenc). Predstojnik pa lahko zoper zapisnik ugovarja pri Ministru za javno upravo, ki o ugovoru odloči s sklepom, zoper katerega ni dovoljen upravni spor.

DRUGI DEL: OSNOVE UPRAVNEGA SPORA

A) SODNA KONTROLA ZAKONITOSTI DOKONČNIH UPRAVNIH AKTOV

V upravnem sporu se zagotavlja sodno varstvo pravic in pravnih koristi fizičnih in pravnih oseb proti odločitvam in dejanjem državnih organov, organov lokalnih skupnosti in nosilcev javnih pooblastil na način in po postopku, ki ga določa zakon.

V upravnem sporu se odloča o zakonitosti:

- dokončnih upravnih aktov;
- posamičnih aktov in dejanj, s katerimi organi posegajo v človekove pravice in temeljne svoboščine posameznika, če ni zagotovljeno drugo sodno varstvo;
- aktov izdanih v obliki predpisa, kolikor urejajo posamična razmerja.

Upravni spor je dopusten tudi:

+ kadar upravni akt tožniku ni bil izdan ali mu ni bil vročen v predpisanem roku (molk prvostopenjskega upravnega organa, če ni pritožbe, in molk drugostopenjskega upravnega organa).

UPRAVNI AKT

je dokončna upravna odločba in drug javnopravni posamični akt, izdan v upravnih zadevah, s katerim je organ odločil o pravici, obveznosti ali pravni koristi

posameznika, pravne osebe ali druge osebe, ki je lahko stranka v postopku izdaje akta.

Dopustnost upravnega spora

- zoper upravne akte, s katerimi je bil na podlagi rednih ali izrednih pravnih sredstev postopek odločanja o zadevi končan (dokončni upravni akti);
- zoper sklepe, s katerimi je bil postopek odločanja o izdaji upravnega akta obnovljen, ustavljen ali končan.

Nedopustnost upravnega spora

- kadar stranka, ki je imela možnost vložiti pritožbo ali drugo redno pravno sredstvo zoper upravni akt, tega ni vložila ali ga je vložila prepozno.
- kadar je bila z upravno odločbo upravna zadeva vrnjena v novo odločanje upravnemu organu I. stopnje ali drugemu organu, zoper tako odločbo pa ni dopusten upravni spor.

V tožbi zoper akte, s katerimi je organ odločil o izrednem pravnem sredstvu zoper upravni akt, ni dopustno uveljavljati istih razlogov, iz katerih je stranka že vložila tožbo v upravnem sporu zoper sam upravni akt, ali pa bi to lahko storila.

Preizkus izpodbijanega akta

Sodišče v mejah tožbenega zahtevka odloči o:

- pravici, obveznosti ali pravni koristi tožnika,
- zahtevi, da se mu vrnejo vzete stvari,
- povrnitvi škode, ki mu je nastala z izvršitvijo izpodbijanega upravnega akta.

B) ORGANI ODLOČANJA V UPRAVNEM SPORU

1. Organizacija Upravnega sodišča

- a) Glede na prebivališče oz. sedež tožnika v upravnem sporu odloča:
+ Upravno sodišče Republike Slovenije s sedežem v Ljubljani
+ in na oddelkih v: - Celju, - Novi Gorici, - Mariboru
- b) Kadar tožnik nima prebivališča oz. sedeža v Republiki Sloveniji, sodi upravno sodišče na zunanjem oddelku glede na kraj izdaje upravnega akta, ki se izpodbija s tožbo.
- c) Upravno sodišče RS na sedežu vselej odloča v zadevah:
 - azila,
 - varstva konkurence,
 - davčnih zadevah, razen v zadevah dohodnine in v zadevah po zakonu o davkih občanov.

2. Pristojnost Upravnega sodišča

a) *Stvarna pristojnost*

1. Odločanje na I. stopnji:

- Upravno sodišče RS: - o tožbi v upravnem sporu,

- o obnovi sodnega postopka, kadar se obnovitveni razlog nanaša na njegovo odločbo,
- Vrhovno sodišče RS: - o zakonitosti aktov volilnih organov za volitve v Državni zbor, Državni svet in volitve predsednika države.

2. Odločanje na II. stopnji:

- Vrhovno sodišče RS: - o pritožbi zoper sodbo v upravnem sporu.

Vrhovno sodišče odloča tudi:

- o reviziji,
- v sporu o pristojnosti med upravnim in drugim sodiščem,
- o obnovi sodnega postopka, kadar se obnovitveni razlog nanaša na njegovo odločbo.

b) Krajevna pristojnost

- glede na prebivališče oz. sedež tožnika v upravnem sporu,
- glede na kraj izdaje upravnega akta, ki se izpodbija s tožbo.

C) POSTOPEK V UPRAVNEM SPORU

1. STRANKE V UPRAVNEM SPORU

a) Tožnik

Je oseba, ki je bila stranka ali stranski udeleženec v postopku izdaje upravnega akta. Lahko je tudi zastopnik javnega interesa.

Tožnik ne more biti organ, ki je odločal v končanem postopku.

b) Zastopnik javnega interesa

Je državni organ ali druga oseba, ki jo za posamezen primer ali za vrsto primerov določi vlada, kadar ugotovi, da je bil z upravnim aktom kršen zakon v škodo javnega interesa (državni odvetnik).

c) Toženec

Je država, lokalna skupnost oz. druga pravna oseba, ki je izdala upravni akt, s katerim je bil postopek odločanja končan. V upravnem sporu ga zastopa organ, ki je izdal izpodbijani akt, razen če vlada oz. župan za zastopnika določi drug organ države oz. lokalne skupnosti.

d) Prizadeta oseba s položajem stranke

Je oseba, ki bi ji bila odprava oz. sprememba izpodbijanega upravnega akta v neposredno škodo, razen če ni smela biti stranka oz. stranski udeleženec v upravnem postopku po določbah ZUP-a in vsebinsko enakih določb drugih predpisov.

Tožbo lahko vloži tudi oseba, ki ji bila s sklepom zavrnjena pravica do udeležbe v postopku izdaje upravnega akta, ko je tak sklep dokončen.

Sodišče mora po uradni dolžnosti ali na predlog strank obvestiti tretje osebe, če bi ureditev spornega razmerja lahko posegla v njihove pravice ali na zakon oprte neposredne koristi.

2. SPLOŠNA PRAVILA POSTOPKA V UPRAVNEM SPORU

- Sodišče razišče oz. preizkusi dejansko stanje v okviru tožbenih navedb;
- Sodišče ni vezano na dokazne predloge strank in lahko samo izvede vse dokaze, ki bodo prispevali k zakoniti in pravilni odločitvi;
- Stranke v tožbi ne smejo navajati dejstev in predlagati dokazov, za katere so imele možnost navajanja že v postopku pred izdajo izpodbijanega akta;
- Stranka lahko v tem postopku opravlja dejanja po pooblaščenca, ki nima pravniškega državnega izpita, v postopku s pritožbo in z izrednimi pravnimi sredstvi v upravnem sporu pa le po pooblaščenca, ki je pravnik in ima opravljen pravniški državni izpit.

3. ROKI

Rok za tožbo prične teči:

- z vročitvijo dokončne upravne odločbe stranki.

Rok za pravno sredstvo (pritožbo) prične teči:

- z vročitvijo sodne odločbe strankam.

Vrnitev v prejšnje stanje

- Zaradi zamude rokov iz opravičenih vzrokov lahko stranka predlaga vrnitev v prejšnje stanje.
- Predlog mora stranka vložiti v 8 dneh od prenehanja vzroka, zaradi katerega je zamudila oz. od dneva, ko je izvedela za zamudo. Ta mora biti ustrezno utemeljen z verjetno izkazanimi okoliščinami.
- O vrnitvi v prejšnje stanje odloči sodišče s sklepom, zoper katerega ni pritožbe.

4. STROŠKI POSTOPKA

Kadar sodišče v upravnem sporu odloča meritorno o pravici, obveznosti ali pravni koristi, odloči o stroških postopka po določbah ZUP-a (glede na uspeh v postopku).

Če sodišče ugodi tožbi in v upravnem sporu izpodbijani upravni akt odpravi ali ugotovi njegovo nezakonitost, se tožniku glede na opravljena procesna dejanja in način obravnavanja zadeve v upravnem sporu prisodi pavšalni znesek povračila stroškov skladno s pravilnikom, ki ga izda minister za pravosodje. Znesek plača toženec.

Kadar sodišče tožbo zavrne, zavrže ali postopek ustavi, vsaka stranka nosi svoje stroške postopka.

D) POSTOPEK PRED SODIŠČEM PRVE STOPNJE

1. ZAČETEK UPRAVNEGA SPORA

Upravni spor se začne s tožbo.

TOŽBA

Vložiti jo je treba po pošti ali neposredno pisno pri pristojnem sodišču v 30 dneh od

vročitve upravnega akta, s katerim je bil končan postopek (dokončna upravna odločba).

Zastopnik javnega interesa lahko vloži tožbo, če ni bil stranka v postopku izdaje upravnega akta, v roku, ki velja za stranko, v korist katere je bil upravni akt izdan.

Tožbeni razlogi:

- napačna uporaba materialnega prava pri izdaji upravnega akta (odločanje po prostem preudarku se ne šteje za napačno uporabo prava);
- kršitve pravil postopka, ki vplivajo na zakonito in pravilno odločanje (bistvene kršitve postopka);
- nepravilno ali nepopolno ugotovljeno dejansko stanje;
- ničnostni razlogi;
- molk organa II. stopnje (kadar organ II. stopnje v 2 mesecih ne izda odločbe o pritožbi stranke zoper odločbo I. stopnje in je ne izda tudi na njeno ponovno zahtevo v nadaljnjih 7 dneh);
- molk organa I. stopnje (kadar organ I. stopnje v predpisanem roku ne izda odločbe, zoper katero ni dovoljena pritožba).

S tožbo se lahko zahteva (vrste tožbe):

- odprava upravnega akta (izpodbojna tožba);
- izdaja oz. vročitev upravnega akta (tožba zaradi molka);
- sprememba upravnega akta (tožba v sporu polne jurisdikcije).

S tožbo zaradi kršitve človekovih pravic in temeljnih svoboščin se lahko zahteva:

- sprememba, odprava ali izdaja posamičnega akta;
- ugotovitev, da je bilo z dejanjem poseženo v človekovo pravico tožnika;
- prepoved nadaljevanja dejanja;
- odprava posledic dejanja.

Vsebina tožbe:

- tožnikovo ime in priimek oz. naziv pravne osebe,
- prebivališče oz. sedež pravne osebe,
- navedba izpodbijanega akta (priložiti v izvorniku, prepisu ali kopiji),
- razlog za tožbo,
- predlog sodišču (sprememba, odprava, izdaja upravnega akta)
- vrednost spornega predmeta (pravica ali obveznost stranke izražena v denarni vrednosti),
- zahtevek za vrnitev stvari ali odškodnino, kadar se zahtevata,
- kadar gre za poseg v človekove pravice tožnika, se mora navesti:
 - dejanje,
 - kraj in čas storitve,
 - organ ali uradno osebo, ki je to storila ter dokaze o tem,
 - zahtevek za ugotovitev posega ter njegovo odpravo oz. prepoved;

Tožbi je treba priložiti kopijo za toženca, če je kdo prizadet z upravnim aktom, pa tudi zanj.

Pomanjkljiva tožba

Kadar je tožba nepopolna ali nerazumljiva in je sodišče ne more obravnavati, mora tožnik v roku, ki ga določi sodišče, odpraviti njene pomanjkljivosti, sicer jo sodišče s sklepom zavrže, razen če spozna, da je izpodbijani upravni akt ničen.

Nesuspendivni učinek tožbe

Tožba ne ovira izvršitve upravnega akta, zoper katerega je vložena.

Začasna odredba

a) Za odložitev izvršitve izpodbijanega akta

Sodišče na tožnikovo zahtevo odloži izvršitev izpodbijanega akta do izdaje pravnomočne odločbe, če bi se z izvršitvijo akta prizadela tožniku težko popravljiva škoda. Pri odločanju mora sodišče skladno z načelom sorazmernosti upoštevati tudi prizadetost javne koristi ter koristi nasprotnih strank.

b) Za začasno ureditev stanja (ureditvena začasna odredba)

Tožnik lahko iz istih razlogov zahteva tudi izdajo začasne odredbe za začasno ureditev spornega pravnega razmerja, če verjetno izkaže, da je to potrebno.

O zahtevi za začasno odredbo s sklepom odloči sodišče, pristojno za odločanje o tožbi, v 7 dneh od prejema zahteve. Zoper tak sklep je dovoljena pritožba v 3 dneh, ki ne zadrži izvršitve izdane začasne odredbe. O pritožbi pa mora sodišče odločiti najkasneje v 15 dneh po prejemu pritožbe.

Umik tožbe

Tožnik lahko umakne tožbo brez privolitve toženca do izdaje pravnomočne odločbe. Sodišče s sklepom ustavi postopek.

2. PREDHODNI PREIZKUS TOŽBE

Sodišče tožbo zavrže s sklepom, če ugotovi, da:

- odločanje o sporu ne spada v sodno pristojnost;
- je bila tožba vložena prepozno ali prezgodaj;
- tožnik v svoji tožbi ne uveljavlja kakšne svoje pravice ali pravne koristi oz., če po tem zakonu ne more biti stranka;
- izpodbijani akt ni upravni akt oz. akt, ki se lahko izpodbija v upravnem sporu;
- izpodbijani upravni akt očitno nima nobenih posledic za tožnika oz. so te posledice zanemarljive, razen če gre za rešitev pomembnega pravnega vprašanja;
- izpodbijani upravni akt očitno ne posega v tožnikovo pravico ali v njegovo neposredno, na zakon oprto osebno korist;
- je bila zoper izpodbijani upravni akt mogoča pritožba, ki ni bila vložena ali je bila vložena prepozno;
- je bila o isti zadevi v upravnem sporu že izdana pravnomočna odločba.

Na te razloge in na ničnost izpodbijanega akta mora sodišče paziti po uradni dolžnosti ves čas postopka. Kadar ugotovi, da je izpodbijani akt tako pomanjkljiv, da ga ni mogoče preizkusiti ali je zakonit, sme izpodbijani akt s sodbo odpraviti, ne da bi poslalo tožbo v odgovor nasprotnim strankam.

3. POSTOPEK S TOŽBO

- Če sodišče tožbe ne zavrže oziroma akta zaradi hude pomanjkljivosti ne odpravi, pošlje kopijo tožbe s prilogami v odgovor toženi stranki in drugim strankam;
- Sodišče določi rok (do 30 dni) za odgovor na tožbo, na katerega pa njegova odločitev ni vezana (lahko odloči brez odgovora);
- Upravni akt presoja v mejah tožbenega predloga, ni pa vezano na tožbene razloge;
- Več odprtih postopkov o isti zadevi lahko združi v skupno obravnavo in odločanje, lahko pa več vloženih zahtevkov v istem postopku obravnava in o njih odloča ločeno.

4. VZORČNI POSTOPEK

- Kadar so pri sodišču vložene tožbe zoper več kot 20 upravnih aktov, pri katerih se pravice in obveznosti opirajo enako ali podobno dejansko in isto pravno podlago, lahko sodišče po prejemu odgovorov na tožbe na podlagi ene tožbe izvede vzorčni postopek, ostale postopke pa prekine;
- Zoper sklep o prekinitvi postopka ni pritožbe, sodišče pa odloča prednostno;
- Po pravnomočnosti odločbe, izdane v vzorčnem postopku, sodišče brez obravnave odloči še o prekinjenih postopkih (lahko z eno sodbo).

5. PRIPRAVLJALNI POSTOPEK

Predsednik senata skrbi, da se spor čim hitreje reši:

- stranke vabi k razpravi o spornem stanju in k sklenitvi poravnave;
- strankam določi rok, v katerem morajo dopolniti in pojasniti svoje vloge, navesti dejstva in dokaze, predložijo listine, izjavijo o dejstvih, ki so pomembna za odločitev;
- pridobi potrebne podatke.

V pripravljalnem postopku predsednik senata odloči:

- o prekinitvi postopka;
- o ustavitvi postopka zaradi umika tožbe ali sodne poravnave;
- o zadevah, o katerih lahko odloči pri predhodnem preizkusu tožbe predsednik senata.

6. PREDHODNO VPRAŠANJE

Kadar je odločitev v upravnem sporu v celoti ali delno odvisna od predhodnega vprašanja, ki sodi v pristojnost drugega sodišča ali organa, ga lahko sodišče:

- + rešuje samo (ima pravni učinek le v stvari, v kateri je bilo rešeno);
- + prekine postopek s sklepom, zoper katerega je dovoljena pritožba v 3 dneh od dneva vročitve sklepa:
 - obstoj kaznivega dejanja,
 - obstoj zakonske zveze,
 - ugotovitev očetovstva.

Sodišče lahko s sklepom o prekinitvi postopka zaradi rešitve predhodnega vprašanja tožniku naloži, da v določenem roku začne postopek pred pristojnim sodiščem ali drugim organom in mu o tem predloži dokazilo, sicer se šteje, da je tožnik tožbo umaknil, sodišče pa postopek s sklepom ustavi.

Ko postane odločba pristojnega sodišča ali organa o predhodnem vprašanju pravnomočna, sodišče lahko nadaljuje postopek.

7. GLAVNA OBRAVNAVA IN SEJA

Sodišče na I. stopnji odloči po opravljeni glavni obravnavi:

- vodi jo predsednik senata;
- na njej sodišče izvaja dokaze, kadar in kolikor je to potrebno za odločitev v upravnem sporu in ti dokazi niso bili že izvedeni v postopku izdaje izpodbijanega upravnega akta, ali če druga dejstva kažejo na to, da jih je treba drugače izvesti;
- v tožbi mora tožnik nova dejstva in nove dokaze ustrezno obrazložiti in utemeljiti zakaj jih ni navedel že v postopku izdaje upravnega akta;
- stranke se obvestijo o vseh narokih za izvedbo dokazov;
- stranke pričam in izvedencem postavljajo vprašanja;
- o glavni obravnavi se piše zapisnik, ki vsebuje navedbe pisnih vlog, bistvena dejstva in okoliščine ter izrek odločbe;

Sodišče vselej odloči na glavni obravnavi:

- kadar osebi, ki bi morala biti udeležena kot stranka ali stranski udeleženec v upravnem postopku, ta možnost ni bila dana, pa ne gre za primere, ko se postopka ni udeleževala po lastni krivdi;
- kadar stranki ali stranskemu udeležencu v postopku izdaje upravnega akta ni bila dana možnost, da se izjavi o dejstvih in okoliščinah, pomembnih za izdajo odločbe.

Sodišče ne odloča na glavni obravnavi:

- kadar dejansko stanje, ki je bilo podlaga za izdajo upravnega akta, med tožnikom in tožencem ni sporno;
- kadar je že iz tožbe in drugih upravnih spisov razvidno, da je treba tožbi ugoditi in upravni akt odpraviti, v upravnem sporu pa ni sodeloval tudi stranski udeleženec z nasprotnim interesom;
- kadar je dejansko stanje med tožnikom in tožencem sporno, pa se nova dejstva in dokazi ne morejo upoštevati ali niso pomembni za odločitev;
- kadar gre za spor med istimi strankami, s podobno dejansko in pravno podlago in je o takem vprašanju sodišče že pravnomočno odločalo.

Sodišče lahko sodi tudi na seji, ki ni javna:

- v sporih o zakonitosti aktov volilnih organov;
- o pravnih sredstvih (pritožba, revizija in obnova sodnega postopka).

Sodišče na seji odloči le na podlagi dejanskega stanja, ki je bilo ugotovljeno v postopku izdaje upravnega akta.

Poravnava

Stranke lahko v upravnem sporu sklenejo poravnavo ves čas do izdaje odločbe. Sklenjena sodna poravnava deloma ali v celoti nadomesti izpodbijani upravni akt.

8. ODLOČBA SODIŠČA (SODNA ODLOČBA)

Vrste odločitev sodišča:

- Sodbo: sprejme, kadar odloča o sporu;

- Sklep: sprejme, kadar odloča o vprašanih, ki se tičejo postopka ali v zvezi s postopkom.
Odločitev (sodbo ali sklep) senat sprejme z večino glasov.

Načini odločanja sodišča:

a) Sodišče s sodbo tožbo zavrne kot neutemeljeno

1. Kadar ugotovi, da je bil postopek pred izdajo izpodbijanega upravnega akta pravilen, in je odločba pravilna in na zakonu utemeljena;
2. Kadar spozna, da je izpodbijani upravni akt sicer nezakonit, vendar ne posega v tožnikovo pravico ali pravno korist;
3. Kadar spozna, da je bil postopek pred upravnim organom sicer nezakonit, vendar je sodišče v svojem postopku tako kršitev odpravilo;
4. Kadar spozna, da je izpodbijani upravni akt po zakonu utemeljen, vendar iz drugih razlogov, kot so navedeni v upravnem aktu (razloge navede v sodbi).

b) Sodišče tožbi ugodi in s sodbo izpodbijani upravni akt odpravi

1. Kadar akt ni izdal pristojni organ;
2. Kadar spozna, da na podlagi dejanskega stanja, ki je bilo ugotovljeno v postopku za izdajo upravnega akta, ne more rešiti spora:
 - ker so bili zmotno presojeni dokazi,
 - ker so ugotovljena dejstva v nasprotju s podatki spisa,
 - ker so v bistvenih točkah dejstva nepopolno ugotovljena,
 - ker je bil iz ugotovljenih dejstev narejen napačen sklep glede dejanskega stanja in je treba pravo dejansko stanje ugotoviti v upravnem postopku;
3. Kadar spozna, da v postopku za izdajo upravnega akta niso bila upoštevana pravila postopka (bistvene kršitve);
4. Kadar ugotovi, da predpis ali drug zakonito izdan predpis ali splošni akt, izdan za izvrševanje javnih pooblastil, ni bil uporabljen ali ni bil pravilno uporabljen;

Kadar sodišče upravni akt odpravi, vrne zadevo organu, ki je upravni akt izdal, v ponoven postopek. Pristojni organ mora izdati nov upravni akt v 30 dneh od dneva, ko je dobil sodbo oz. v roku, ki ga določi sodišče. Pri tem je vezan na pravno mnenje sodišča glede uporabe materialnega prava in na njegova stališča, ki se tičejo postopka.

c) Spor polne jurisdikcije

Sodišče upravni akt odpravi in s sodbo samo meritorno odločiti o stvari:

1. Kadar narava stvari to dopušča in če dajejo podatki postopka za to zanesljivo podlago;
2. Kadar sodišče na glavni obravnavi samo ugotovi dejansko stanje, zlasti če:
 - bi odprava izpodbijanega upravnega akta in novi postopek pri pristojnem organu prizadela tožniku težko popravljivo škodo,
 - izda pristojni organ potem, ko je bil upravni akt odpravljen, nov upravni akt, ki je v nasprotju s pravnim mnenjem sodišča ali z njegovimi stališči v zvezi s postopkom;
3. Kadar pristojni organ ne izda v 30 dneh po odpravi upravnega akta oz. v roku, ki ga določi sodišče, novega upravnega akta, in tega ne stori niti na posebno zahtevo stranke v nadaljnjih 7 dneh, stranka pa s tožbo zahteva od sodišča, da odloči o stvari in je to zaradi narave pravice oz. varstva ustavne pravice potrebno;

4. Kadar gre za poseg v ustavne pravice in svoboščine mora sodišče:
- ugotoviti nezakonitost upravnega akta ali dejanja,
 - prepovedati nadaljevanje posamičnega dejanja,
 - odločiti o tožnikovem zahtevku za povrnitev škode,
 - določiti način za odpravo posega v človekove pravice in vzpostavi zakonito stanje.

d) Sodišče s sklepom izreče upravni akt za ničen

Kadar sodišče ugotovi obstoj ničnostnih razlogov v končanem upravnem postopku s sklepom izreče upravni akt za ničen. S tem se odpravijo posledice ničnega uprav. akta.

e) Odločanje sodišča v primeru molka organa

Kadar je pri sodišču vložena tožba zaradi molka in sodišče spozna, da je upravičena, tožbi s sodbo ugoditi in:

1. Samo odloči o stvari;
2. Pristojnemu organu naloži:
 - kakšen upravni akt naj izda,
 - vročitev odločbe, če ta ni bila vročena.

E) PRAVNA SREDSTVA

1. PRITOŽBA

Zoper sodbo upravnega sodišča se lahko vloži pritožba v 15 dneh od vročitve sodbe strankam. Vloži se pri sodišču, ki je izdalo sodbo na I. stopnji (Upravno sodišče), o pritožbi pa odloča Vrhovno sodišče.

Pritožba je dovoljena:

- če je sodišče samo ugotovilo drugačno dejansko stanje, kot ga je ugotovila tožena stranka, in je na tej podlagi spremenilo izpodbijani upravni akt;
- če je sodišče odločilo o zakonitosti posamičnih aktov in dejanj, s katerimi organi posegajo v človekove pravice in temeljne svoboščine posameznika.

Pritožba ni dovoljena:

- v sporih o zakonitostih aktov volilnih organov za lokalne volitve.

Pritožbeni razlogi:

- zaradi bistvene kršitve določb postopka v upravnem sporu;
- zaradi zmotne uporabe materialnega prava ali zmotne presoje pravilnosti postopka izdaje upravnega akta;
- zaradi zmotne ali nepopolne ugotovitve dejanskega stanja.

Načini odločanja sodišča:

a) Vrhovno sodišče s sodbo pritožbo zavrne kot neutemeljeno

- kadar niso podani razlogi za izpodbijanje sodbe;
- kadar niso podani razlogi, na katere mora paziti po uradni dolžnosti (ničnostni...).

b) Vrhovno sodišče s sklepom sodbo sodišča I. stopnje razveljavi

- kadar ugotovi bistvene kršitve postopka v upravnem sporu;
- kadar meni, da je treba za pravilno ugotovitev dejanskega stanja ugotoviti nova dejstva ali izvesti nove dokaze;
- kadar spozna, da je bilo zaradi zmotne uporabe materialnega prava dejansko stanje nepopolno ugotovljeno.

Zadevo vrne sodišču I. stopnje ali pristojnemu sodišču, da opravi nov postopek.

c) Vrhovno sodišče s sklepom sodbo sodišča I. stopnje razveljavi in zavrže tožbo
Kadar ugotovi, da bi tožbo moralo zavreči že sodišče I. stopnje iz razlogov:

- ker se je postopka na I. stopnji udeleževal nekdo, ki ne more biti stranka v upr. sporu,
- ker stranke ni zastopal zakoniti zastopnik v skladu z zakonom,
- ker zakoniti zastopnik oz. pooblaščenec stranke ni imel potrebnega dovoljenja za opravljanje dejanj v postopku.

d) Vrhovno sodišče s sodbo razveljavi sodbo sodišča I. stopnje in odpravi upravni akt

- kadar ugotovi, da je upravni akt tako pomanjkljiv, da ga pred sodiščem I. stopnje ni bilo mogoče preizkusiti glede zakonitosti.

e) Vrhovno sodišče s sodbo spremeni sodbo sodišča I. stopnje

Sodišče lahko samo opravi glavno obravnavo in ugotovi drugačno dejansko stanje, kot je bilo ugotovljeno v sodbi sodišča I. stopnje. Če je potrebno lahko tudi spremeni ali odpravi izpodbijani upravni akt, vendar spremembe ne smejo biti v škodo stranke, ki je vložila pritožbo, če se je pritožila samo ona (Reformatio in peius - prepoved spremembe na slabše).

2. REVIZIJA

Zoper pravnomočno sodbo sodišča I. stopnje lahko stranke vložijo predlog za dopustitev revizijo v 30 dneh od vročitve sodbe in če jo Vrhovno sodišče dopusti, se lahko revizijo vloži v 15 dneh od dopustitve. Vloži se pri sodišču I. stopnje, o njej pa odloča Vrhovno sodišče brez obravnave. Revizija ne zadrži izvršitve pravnomočne sodbe.

Revizija se dopusti:

Po veljavnem ZUS-1 ni več dovoljene revizije, temveč jo Vrhovno sodišče na predlog stranke (revidenta) lahko dopusti, če:

- gre po vsebini zadeve za odločitev o pomembnem pravnem vprašanju;
- odločba sodišča I. stopnje odstopa od sodne prakse Vrhovnega sodišča glede pravnega vprašanja, ki je bistveno za odločitev;
- v sodni praksi sodišča I. stopnje o tem pravnem vprašanju ni enotnosti, Vrhovno sodišče pa o tem še ni odločalo.

Revizija ni dovoljena (je ni mogoče dopustiti):

- v volilnih zadevah;
- v sporih, v katerih je dovoljena pritožba;
- kadar jo vloži oseba, ki nima te pravice, je revizijo umaknila, ali zanjo ima pravnega interesa,

- kadar je vložena zoper sodbo, zoper katero je po zakonu ni mogoče vložiti.

Razlogi za revizijo (če je dopuščena):

- zaradi bistvene kršitve določb postopka v upravnem sporu;
- zaradi zmotne uporabe materialnega prava.

Revizije ni dopustna:

- zaradi zmotne ali nepopolne ugotovitve dejanskega stanja;
- v sporih zoper akte volilnih organov za državne oz. lokalne volitve.

Načini odločanja o reviziji:

b) Vrhovno sodišče s sodbo revizijo zavrne kot neutemeljeno

- kadar razlogi zanjo niso utemeljeni,
- kadar niso podani razlogi, na katere mora paziti po uradni dolžnosti.

c) Vrhovno sodišče s sklepom ugotovi reviziji in v celoti ali deloma razveljavi izpodbijano sodbo

- kadar so podane bistvene kršitve pravil postopka v upravnem sporu;
- kadar ugotovi, da je bilo zaradi zmotne uporabe materialnega prava dejansko stanje nepopolno ugotovljeno in da zato ni pogojev za spremembo izpodbijane sodbe;

Zadevo vrne sodišču I. stopnje v novo sojenje.

d) Vrhovno sodišče s sodbo ugotovi reviziji in spremeni izpodbijano sodbo

- kadar ugotovi, da je bilo materialno pravo zmotno uporabljeno;

e) Vrhovno sodišče izda začasno odredbo do odločitve o reviziji

Vrhovno sodišče lahko na zahtevo revidenta izda začasno odredbo do odločitve o reviziji iz razlogov, ki jih določa zakon (težko popravljiva škoda).

3. OBNOVA POSTOPKA

Obnova postopka, ki je končan s pravnomočno sodno odločbo, lahko zahteva stranka:

- najpozneje v 30 dneh, odkar je stranka zvedela za obnovitveni razlog oz. odkar bi ga lahko uporabila;
- najpozneje v 5 letih od pravnomočnosti odločbe, razen kadar se sodna odločba opira na sodbo, ki je bila kasneje razveljavljena z drugo pravnomočno sodno odločbo.

Obnovitveni razlogi:

1. kadar stranka zve za nova dejstva ali najde nove dokaze, na podlagi katerih bi bil spor zanjo ugodneje rešen, če bi se nanje sklicevala ali bi jih uporabila v prejšnjem postopku;
2. kadar se odločba opira na ponarejeno listino ali na krivo izpovedbo priče, izvedenca ali stranke pri zaslišanju pred sodiščem;
3. kadar sodišče ni bilo sestavljeno po določbah ZUS-a;
4. kadar je pri odločitvi sodeloval sodnik, ki je bil ali bi moral biti po zakonu izločen;
5. kadar se je postopka udeleževala oseba:

- ki ne more biti stranka v upravnem sporu,
 - je ni v skladu z zakonom zastopal zakoniti zastopnik,
 - ki kot zakoniti zastopnik oz. pooblaščenec stranke ni imel potrebnega dovoljenja za opravljanje dejanj v postopku, razen če so bila posamezna dejanja v postopku pozneje odobrena;
6. kadar se odločba opira na sodbo, ki je bila izdana v kazenski ali civilni zadevi, ta sodba pa je bila pozneje razveljavljena z drugo pravnomočno sodno odločbo;
 7. kadar je bila sodna odločba izdana kot posledica kaznivega dejanja sodnika, delavca pri sodišču, strankinega zastopnika ali pooblaščenca, njenega nasprotnika ali nasprotnega zastopnika ali pooblaščenca;
 8. kadar stranka najde odločbo, ki je bila izdana že prej v istem upravnem sporu, ali dobi možnost, da jo uporabi;
 9. kadar prizadeti osebi ni bila dana možnost udeležbe v upravnem sporu.

Predlog za obnovo postopka se vloži pri sodišču, ki je izdalo sodno odločbo, na katero se obnovitveni razlog nanaša, in o predlogu tudi odloča (senat 3 sodnikov).

Odločanje sodišča o predlogu za obnovo postopka:

a) Sodišče predlog za obnovo zavrže

- kadar predlog vloži neupravičena oseba,
- kadar je predlog vložen prepozno,
- kadar stranka ni izkazala verjetnosti zakonitega razloga za obnovo postopka.

b) Sodišče predlogu za obnovo ugodí

- predlog pošlje nasprotnim strankam in prizadetim osebam, da nanj odgovorijo v 15 dneh.

F) IZVRŠBA

Sodba, s katero sodišče nadomesti upravni akt, se izvrši po določbah ZUP-a.

Sodbe sodišča, s katerimi se naloži obveznost državi, lokalni skupnosti ali njunim organom ali organizacijam, se izvršujejo po določbah Zakona o izvršbi in zavarovanju. Pred tem se organ oz. organizacija obvesti s pozivom, naj se izvršbi izogne s prostovoljno izpolnitvijo obveznosti (rok 3 mesecev).

Začasne odredbe izdane po tem zakonu izvrši sodišče po določbah Zakona o izvršbi in zavarovanju (nista potrebna predhodno obveščanje in določitev roka za prostovoljno izpolnitev obveznosti).

Literatura:

1. JEROVŠEK, Tone, KOVAČ, Polonca: Upravni postopek in upravni spor, Fakulteta za upravo, Ljubljana, 2016.
2. Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 80/1999 s kasnejšimi spremembami in dopolnitvami).
3. Zakon o upravnem sporu (Uradni list RS, št. 105/2006 s kasnejšimi spremembami in dopolnitvami).