

1. UPRAVNI POSTOPEK

ZUP- zakon o splošnem upravnem postopku

POSTOPEK je zaporedje dejanj, ki nas vodi k cilju, ki ga skušamo doseči. (cilj nam predstavlja neki stanje, lastnost ali odločitev)

UPRAVNI POSTOPEK je sistem procesnih pravil po katerih ravnavajo organi državne uprave, kadar odločajo o upravnih stvareh. Po teh pravilih upravnega postopka se morajo ravnati tudi stranke kadar pred upravnimi organi uveljavljajo svoje pravice in branijo svoje pravne koristi.

Upravni postopek ureja Zakon o splošnem upravnem postopku.

KAKO SE ZAČNE UPRAVNI POSTOPEK?

Upravni postopek se lahko začne:

1. na zahtevo stranke – kadar zakon daje stranki kakšno pravico (do vozniškega dovoljenja) ali če zahtevek stranke izhaja iz naravne stvari (za sprejem državljanstva). Na zahtevo stranke je postopek uveden v trenutku, ko organ prejme vlogo, razen če obstajajo razlogi za njeno zavrženje.
2. po uradni dolžnosti – če zakon tako določa; če to terja varstvo javnega interesa ali javne koristi, določene z zakonom. Po uradni dolžnosti je postopek začel v trenutku, ko organ opravi v ta namen kakršno koli dejanje.

KDO IN KDAJ RAVNJA (POSTOPA) PO ZUP?

Po ZUP-u morajo postopati:

- državni organi – ministrstva, organi v sestavi ministrstva, upravne enote
- drugi državni organi – kadar jim zakon da izrecno pristojnost odločanja v določenih upravnih zadevah – vlada, sodišča, DZ, vladne službe, tožilstva, varuh človekovih pravic.
- organi samoupravnih lokalnih skupnosti – občine (občinski svet, župan, občinska uprava), mestne občine in pokrajine (ko jih bomo dobili)
- nosilci javnih pooblastil – (javna podjetja, javni zavodi, javne agencije, zbornice, društva, posamezniki, ... npr. AMZS, CSD, POŠTA...)

Kdaj ZUP uporablja ?

Kadar gre za upravno zadevo oz. stvar!

Da gre za upravno zadevo morajo biti izpolnjeni vsi 3 pogoji:

1. ODLOČANJE
2. ODLOČANJE O NEKI PRAVICI / OBVEZNOSTI / KORISTI
3. KONFLIKT MED JAVNIM IN ZASEBNIM INTERESOM

Posledice kršitve – če pride do napake ?

Organ vlogo zavrže (129. člen) – če ne gre za upravno zadevo sledi pa pravno sodstvo – NIČNOST (279. člen)

FUNKCIJE POSTOPKA :

Temeljna funkcija je SLUŽEČA (pripelje do cilja)

Dopolnilne funkcije :

- FUNKCIJA, KI SE NANAŠA NA VSEBINO/ZADEVO

- *FUNKCIJA KI SE NAČRJA NA UDELEŽENCE*

FUNKCIJA UPRAVNEGA POSTOPKA je

- Instrumentalna funkcija
- ki preprečuje zlorabo
- varstvo strank postopka
- ugotavlja dejstva
- učinkovito vodenje

VRSTE POSTOPKOV:

- fizični, tehnični, naravoslovni
- zakonodajni (vodi DZ), sodni (reševanja spora, ugotovitev kršitev), kazenski postopki (kaz. odgovornost)

VRSTE UPRAVNIH POSTOPKOV:

- **SPLOŠNI (ZUP)** ga ureja in vsebuje vsa procesna pravila)
- **POSEBNI (preko 5000** – npr. inšpekcijski, davčni...) Določbe so različne od tistih v ZUP-u. npr. materialni zakoni- ponavadi vsebujejo pravila, ki so določena kot v ZUP-u, lahko pa vsebujejo tudi nekaj kar ZUP ne.

(Posebni postopki se določajo z zakoni ali nujni potrebnosti.)

UPRAVNI SPOR: je sodni postopek v katerem se ugotavlja pravica med sodnim organom in posameznikom.

OPREDELITE POJEM UPRAVNE ZADEVE!

Upravna zadeva je odločanje (ne gre za: informiranje, svetovanje, izdaja potrdil iz uradnih evidenc) o pravici, obveznosti ali pravni koristi fizične ali pravne osebe oz. druge stranke na področju upravnega prava.

Šteje se, da gre za upravno zadevo, če je s predpisom določeno, da organ v neki stvari vodi upravni postopek, odloča v upravnem postopku ali izda upravno odločbo oz., če je to zaradi varstva javnega interesa.

S pomočjo upravnega postopka upravni organi opravljajo svoje funkcije.

Upravni postopek je tudi **SKUPEK PRAVNIH PRAVIL IN PRAVNIH NAČEL**, ki urejajo dejanja, akte in razmerja med udeleženci, ki vodijo k oblikovanju konkretne upravno pravne razmerja.

Pravna načela so vrednote, so usmeritev za izpeljavo konkretnih pravil.

UDELEŽENCI

- **OBVEZNI** (to so organi, ki vodijo postopek ter stranka)
- **OSTALI** se delijo na **MOREBITNI** (izvedenci, tolmači) in **SLUČAJNI** (npr. oseba, ki ima predmet, ki je pomemben v posameznem postopku)

UPRAVNO-PRAVNO RAZMEREJE se oblikuje kot rezultat upravnega postopka. Je zadeva o kateri se odloča. Je konkretno razmerje.

V UP razmerju se abstraktna razmerja pretvorijo v konkretni primer. !!

Upravni postopek je orodje/instrument, ki ta abstraktna pravna razmerja pretvori v konkretna.

UPRAVNO PRAVO se deli na :

- FORMALNO (procesno pravo, organizacijsko pravo)
- MATERIALNO (naše pravice in obveznosti)...(npr. grajenje objekta)

REZULTAT upravnega postopka je konkretno UPRAVNO PRAVNO RAZMEREJE.

SUBSIDIARNA (DOPOLNJIVA) UPORABA ZUP-a.

Če je na posameznem upravnem področju predpisan postopek, se primarno uporabljajo pravila posebnega upravnega postopka, dopolnilno pa se uporabljajo pravila splošnega upravnega postopka. (ZUP-a)

Poseben upravni postopek lahko uredi le posamezna vprašanja razen temeljnih načel zup-a, ki so skupna, obvezna pravila za vse upravne postopke.

Npr. V materialnem zakonu je posebnost glede roka oddaje neke zadeve.

Temu pravimo enojna subsidiarnost – rok oddaje uporabimo z materialnega zakona vse ostalo pa po temeljnih pravilih ZUP-a. (če je posebnost jo uporabimo)

PRAVNI VIRI za uporabo :

USTAVA

-temelj za zakonodajno ureditev

-načelo pravne države

-človekove pravice in svoboščine

-pravila o pravnomočnosti

ZAKON

PODZAKONSKI PREDPISI

-omejeno- včasih urejajo kar bi morali po pravilih zakoni.

PRAVO EU ne vsebuje nič glede Upravnega postopka.

SMISELNA UPRAVA ZUP-a

Uporaba zup-a je prilagojena naravi zadeve katere se obravnava. Skušamo ugotoviti namen.

Imamo manevrski prostor..mi podamo možnost pritožbe, pravila prilagodimo našemu primeru. To pride v poštev kadar ne gre za UPRAVNO ZADEVO ampak gre za zadevo JAVNEGA PRAVA. (področje prekrškov, disciplinski ukrepi)

Stranki podamo možnost da navede dejstva in dokaze, razloge za odločitev, damo ji pravico vpogleda v spis ter možnost pravnega varstva.

V ČEM JE RAZLIKA MED PODREJENO IN SMISELNO RABO ZUP?

Smiselna raba ZUP – uporablja se v drugih javnopravnih zadevah, ki nimajo značaja upravne zadeve in zanje ni predpisan poseben postopek z zakonom ali drugim predpisom ali splošnim aktom izvajalca javnih nalog. Smiselno morajo uporabljati pravila ZUP vsi javnopravni subjekti, če odredajo določena ravnanja ali priznavajo pravice in nalagajo obveznosti v zadevah, ki jih ne moremo opredeliti za upravne zadeve.

Podrejena raba ZUP – s posebnim UP se lahko uredijo posamezna vprašanja postopka. Poseben postopek lahko drugače uredi vsak procesen institut, ne more pa v celoti izključiti vseh pravil splošnega UP, kot obvezna skupna pravila vseh upravnih postopkov, se uporabljajo temeljna načela ZUP-a. Poseben postopek sicer lahko izključi ali drugače uredi posamezno načelo ZUP-a, ne more pa izključiti ali drugače urediti vseh.

2. TEMELJNA NAČELA SPLOŠNEGA UPRAVNEGA POSTOPKA

▪ TEMELJNA NAČELA

Veljajo za vse upravne postopke. So minimalni standardi postopka. Ni subsidiarnega ravnanja.
*izjema ko gre za izključitev temeljnega načela zup-a je NAČELO PRAVICE DO PRITOŽBE.

▪ POSEBNA NAČELA

Veljajo za posamezne faze ali posamezna dejanja. Lahko določajo tudi dodatna načela.

NAŠTEJTE TEMELJNA NAČELA ZUP IN OPREDELITE NJIHOV POMEMBNI!

1. Načelo zakonitosti,
2. načelo varstva pravic strank in varstva javnih koristi,
3. načelo materialne resnice,
4. načelo zaslišanja stranke,
5. načelo proste presoje dokazov,
6. načelo dolžnosti stranke govoriti resnico in pošteno uporabljati pravice,
7. načelo samostojnosti pri odločanju,
8. načelo pravice do pritožbe,
9. načelo ekonomičnosti postopka.

Temeljna načela predstavljajo minimalne procesne standarde, ki morajo biti zagotovljeni stranki v vsakem postopku. Temeljna načela so hkrati interpretativna ali razlagalna pravila, prek katerih organ in stranka razlagata pomen ali namen posameznih procesnih institutov.

Vsa načela so enako pomembna. Prvo načelo zakonitosti je najbolj pomembno, zadnje načelo ekonomičnosti postopka pa je podrejeno vsem ostalim!

TEMELJNA načela so vsebovana v ZUP-u in Ustavu.

POSEBNA NAČELA – zakon o DU, zakon o JU, zakon o davčnem postopku, zakon o inšpekcijskem postopku.

1. NAČELO ZAKONITOSTI

je najbolj pomembno načelo

- organi, ki vodijo postopek, so vezani na predpise
- na predpise so vezani tudi pri odločanju

Določa, da mora vsak upravni akt (odločba ali sklep) temeljiti na zakonu ali podzakonskih predpisih. Pojem zakona razumemo v smislu hierarhije predpisov po ustavi.

ČE odloča lokalna skupnost pa mora upravni akt temeljiti tudi na predpisu lokalne skupnosti.

Zakonitost delimo na Formalno in Materialno.

Formalna terja, da se postopek vodi skladno s posebnim in splošnim upravnim postopkom.

Materialna zakonitost pa terja, da je odločitev, torej pravica ali obveznost ali pravna korist oprta ali utemeljena na zakon.

Pri formalna zakonitost gre za vprašanje pristojnosti. (kateri organi vodijo postopek)

Gre za razmerje med splošnimi in posebnimi postopki. Nanaša se na sestavne dele odločbe. Prav tako je pomembna OBRAZLOŽITEV ODLOČITVE.

Materialna zakonitost se nanaša na odločanje. Organ, ki o tem odloča MORJA priznati pravico, pravni interes samo če so izpolnjeni pogoji, kot to določa materialno pravo.

ZAKONITOST PRI PROSTEM PREUDARJKU – DISKRECIJA

Organ upoštevač javni interes izbere najbolj primerno odločitev izmed tistih, ki so pravno mogoče.

ZAKON VEDNO DOLOČI OBSEG DIREKCIJE TER NAMEN!

Če organ odloča o prostem preudarku (diskreciji) mora odločitev organa biti v skladu z namenom zaradi katerega je organu prosti preudarek dan ter v obsegu v katerem je prosti preudarek dan.

Prosti preudarek lahko da organu samo zakon ponavadi z besedami organ LAHKO, organ SME, organu JE DOVOLJENO. Če je organ odločal po diskreciji sodišče o upravnem sporu nima pravice presojeti pravice same, presoja lahko le ali je prekoračen namen ter obseg diskrecije.

Gre za odločitev med JA in NE.

Primeri: dodelitev državljanstva, pravica do nošenja orožja.

NUJNO POTREBNA OBRAZLOŽITEV ZARADI VARSTVA ČLOVEKOVIH PRAVIC !!

Posledice kršenja – sankcije odvisne za kakšno kršitev gre. (različni postopki ter sredstva, sodno varstvo, ustavna pritožba, tožba na EU sodišče za člov.pravice.)

OPREDELITE RAZLIKO MED ODLOČANJEM PO PROSTEM PREUDARJKU IN PROSTO PRESOJO DOKAZOV!

Prosti preudarek je lahko podeljen samo z zakonom ali odlokom lokalne skupnosti, z izrazi »organ lahko«, »organ sme«, »organ je pooblaščen« priznati, prepovedati, dovoliti, naložiti,...

Postopkovno načelo o pravici organa do proste presoje dokazov – po katerem ravna uradna oseba pri vrednotenju dokazov v postopku ugotavljanja dejanskega stanja. Uradna oseba samostojno vrednoti in presoja dokaze po lastnem prepričanju.

2. NAČELO VARSTVA PRAVIC STRANK IN JAVNIH KORISTI

pri ravnanju in odločanju morajo organi strankam omogočiti, da čim lažje zavarujejo in uveljavijo svoje pravice; pri tem morajo skrbeti za to, da stranke ne uveljavljajo svojih pravic v škodo drugih in ne v nasprotju z javno koristjo, določeno z zakonom ali z drugim predpisom. V upravnem postopku je torej naloga organa: zavarovati zakonite pravice in interese stranke ter omogočiti njihovo uveljavljanje; skrbeti da stranke ne uveljavljajo svojih pravic v škodo pravic drugih oseb; zavarovati javne koristi določene z zakonom ali drugim predpisom.

3. NAČELO MATERIALNE RESNICE

Uradna oseba mora o vsaki upravni stvari ugotoviti resnično dejansko stanje. Dejansko stanje mora ugotoviti z najvišjo stopnjo prepričanja to je z gotovostjo. Materialna resnica v smislu gotovosti predstavlja skladnost subjektivno ugotovljenega z resničnim dejanskim stanjem v materialnem svetu. Izjemoma pa ZUP dovoljuje odločanje z nižjo stopnjo prepričanja, to je na podlagi verjetnosti. Na podlagi verjetnosti lahko organ odloča :

- a.) če poseben zakon tako določa
- b.) po ZUP-u v skrajšanem ugotovitvenem postopku
 - če gre za upravno stvar majhnega pomena
 - če gre za nujne ukrepe v javnem interesu, s katerimi ni mogoče odlagati.

ZAKONITA DOMNEVA – šteto za resnično zaradi poteka postopka. (pravnomočne zadeve – rojstni listi)

ZAKONITA FIKCIJA – domneva da se večinoma zgodi, nekaj se šteje da se je zgodilo ne glede na to da se ni zgodilo.

KDAJ JE DOVOLJENO ODLOČITI NA PODLAGI LE VERJETNO IZKAZANIH DEJSTEV?

Zakon v nekaterih primerih dopušča organu, da odloči na podlagi nižje stopnje prepričanje, t.j. na podlagi verjetnosti. Na temelju verjetnosti lahko organ odloči po ZUP-u:

če gre za nujne ukrepe v javnem interesu s katerimi ni mogoče odlagati,

če gre za stvar majhnega pomena in nihče ne oporeka postavljenemu zahtevku in se ne posega v

javno korist, taki nujni ukrepi so podani če grozi nevarnost za življenje ljudi in premoženje,

JRM, ali če grozi nastanek velike nepopravljive gospodarske škode.

Za odločanje na podlagi verjetnosti mora biti v zakonu posebno pooblastilo.

4. NAČELO ZASLIŠANJA STRANKE

V postopku je potrebno pred odločitvijo stranki dati možnost, da se izjavi o vseh dejstvih in vseh okoliščinah, ki so pomembne za odločitev in za varstvo strankinih pravic. Stranko je potrebno zaslišati. Pravico do zaslišanja lahko izključi le zakon. Stranka lahko svoje izjave do obravnave daje tudi pisno, na obravnavi pa ustno. Kršitev tega načela predstavlja bistveno kršitev pravil postopka.

Kršitev tega načela pomeni bistveno kršitev pravil postopka, razen če je organ po zakonu lahko odločil brez zaslišanja. Organ 1. stopnje lahko zaradi te kršitve na pritožbo stranke izda nadomestno odločbo, ne da bi pritožbo poslal v pritožbeni postopek organu 2. stopnje. Zoper dokončno odločbo, ki je izdana brez zaslišanja stranke in če to lahko vpliva na odločitev, je dopusten še upravni spor ali drugo sodno varstvo. Če je postopek končan z dokončno ali pravnomočno odločbo, lahko organ začne oz. stranka predlaga obnovo postopka.

OPREDELITE RAZLIKO MED NAČELOM ZASLIŠANJA STRANKE IN IZJAVO STRANKE!

Preden se izda odločba, je treba dati stranki možnost, da predloži izjavo o vseh dejstvih in okoliščinah, pomembnih za odločbo. Načelo daje stranki tri temeljne pravice: pravico udeleževati se ugotovitvenega postopka; pravico izjaviti se o vseh dejstvih in okoliščinah ter pravico izpodbijati ugotovitve in navedbe organa in nasprotnih strank ter drugih udeležencev postopka.

Ustna izjava stranke se uporabi kot dokazno sredstvo, če za ugotovitev nekega dejstva ni dovolj drugih dokazov ali če bi bilo treba v stvareh majhnega pomena dokazovati z zaslišanjem priče, ki živi v oddaljenem kraju in stroški ne bi bili v sorazmerju s pomenom zadeve, ali če bi bilo z iskanjem drugih dokazov oteženo uveljavljanje pravic stranke.

5. NAČELO PROSTE PRESOJE DOKAZOV

Uradna oseba zbira in presoja dokaze. Pri tem pa ni vezana na nikakršna vrednostna merila in pravila. Vrednotenje dokazov je torej subjektivno pri čemer vrednosti vsak dokaz posebej in vsi dokazi skupaj in nato se naredi dokazna ocena ali dokazni sklep.

Izjeme: javne listine, izvedenska menja (invalidnost), zakonite domneve in fikcije

6. NAČELO DOLŽNOSTI GOVORITI RESNICO IN POŠTENO UPORABLJATI PRAVICE

Pri tem načelu mora stranka ves čas postopka govoriti resnico, resnično prikazovati dejansko stanje in pošteno uporabljati pravice, ki ji jih daje predpis. Nujno opozorilo na kazensko in odškodninsko odgovornost (sankcije).

Kršitev tega načela in za posledico izpodbojnost v pritožbenem postopku, lahko pa se odločba izreče za nično oz. dovoli obnova postopka.

7. NAČELO SAMOSTOJNOSTI PRI ODLOČANJU

Uradna oseba je pri odločanju, pri vodenju postopka in pri presoji dokazov samostojna in neodvisna. Nihiče ji ne sme dajati vrednostnih napotil kako naj odloči. Uradna oseba upošteva le predpise in pravila stroke, ni pa nanjo vplivati ali usmerjati.

(višji organ ne sme nižjemu organu, ki vodi postopek dajat navodil kako naj vodi in se odloči.)

8. NAČELO PRAVICE DO PRITOŽBE

Zoper vsake odločbe je načeloma dovoljena pritožba. Samo zakon lahko izključi pravico do pritožbe s pogojem, da je zagotovljeno vsaj sodno varstvo pravic.

Pritožba je po ZUP-u izključena če :

- c.) če je odločal na prvi stopnji drugostopenjski organ in s prepisom ni določeno na kateri organ se lahko stranka pritoži
- d.) če na prvi stopnji odloča vlada, banka Slovenije, državni zbor, državni svet, občinski svet ali mestni svet
- e.) pravico do pritožbe lahko izključi tudi posebni zakon.

9. NAČELO EKONOMIČNOSTI POSTOPKA

postopek je treba voditi hitro, s čim manjšimi stroški in čim manjšo zamudo za stranke in druge udeležence v postopku, vendar tako da se preskrbi vse, kar je potrebno, da se lahko pravilno ugotovi dejansko stanje, zavarujejo pravice in pravne koristi stranke ter izda zakonita in pravilna odločba. Načelo ekonomičnosti dejansko vsebuje troje načel: načelo hitrosti postopka, načelo varčnosti, načelo učinkovitosti.

3. PRISTOJNOST

PRISTOJNOST je pravica in dolžnost organa, da opravlja nalogo oz. odloča na določenem upravnem področju.

Vrste pristojnosti :

- STVARNA (najpomembnejše, pove nam kateri organ je pristojen za kaj v upravi)
- FUNKCIONALNA (podvrsta stvarne, pove nam katera enota organa je pristojna za neko zadevo)
- PERSONALNA (pove nam katera oseba v organu opravlja neko nalogo)
- KRAJEVANA (pove nam na katerem območju lahko organ rešuje zadevo)

1.

Dogovor o drugačnem postopku ni mogoč.

Posledice kršitve: do napake lahko pride

- med postopkom
- pri odločbi

npr. pravica do otroškega dodatka – prinesemo na napačni organ, oni vseeno sprejmejo, vendar ZAVRŽEJO ker niso pristojni !

izjema* - izključna pristojnost – za eno zadevo pristojen samo en organ. Npr . GRADBENO DOVOLJENJE – samo Upravna Enota !

STVARNA PRISTOJNOST

Stvarna pristojnost je pravica in dolžnost organa, da odloča na določenem upravnem področju.

Za odločanje o upravnih zadevah *iz državne pristojnosti* so pristojne na 1. stopnji UE, na 2. stopnji pa o pritožbi odloča ustrezno ministrstvo, če je predpisana za odločanje na 1. stopnji pristojnost ministrstva in je za to področje v ministrstvu ustanovljen organ v sestavi; na 2. stopnji pa odloča o pritožbi ministrstvo v katerega sestavi organ je.

V upravnih stvareh *iz izvorne občinske pristojnosti* odloča na 1. stopnji občinska uprava oz. ustrezen medobčinski organ; na 2. stopnji pa o pritožbi odloča župan. Če država z zakonom prenese pooblastilo za odločanje o svojih upravnih zadevah na lokalno skupnost, odloča na 1. Stopnji občinska uprava, na 2. stopnji pa ustrezno ministrstvo.

2 določbi:

-domneva se če mora upravno nalogo izvajati država in ni določeno kateri organ jo izvaja, jo na prvi stopnji rešuje UPRAVNA ENOTA

-če iz predpisov izhaja da je za neko nalogo pristojno ministerstvo in ima to ministerstvo organ v sestavi je določeno da to vodi ta organ.

Po prvi stopnji sledi ODLOČBA na katero je mogoča pritožba. Ko organ odloča na drugi stopnji se izda odločba na drugi stopnji na katero ni možna pritožba. Možna tožba na upravno sodišče –UPRAVNI SPOR ! !!!

FUNKCIONALNA PRISTOJNOST

Je podvrsta stvarne pristojnosti. Je podrobnejša določitev pristojnega organa kadar npr. predpis določa, da odloči organ lokalne skupnosti.

DELEGACIJA (prenos pristojnosti) – razmerje med dvema enakovrstnima organoma – npr. UE !

DEVOLUCIJA (prevzem pristojnosti) – višji organ prevzame nalogo od nižjega – npr. MIN od UE !

Načeloma sta delegacija in devolucija nedopustni. Izjeme * a) nanašajo se na nepravočasnost reševanja nalog, v tem primeru lahko od nižjega organa to prevzame ministrstva. B) molk organa

KRAJEVNA PRISTOJNOST

Krajevna pristojnost je pravica in dolžnost organa, da odloča na določenem območju ali teritoriju.

Krajevna pristojnost se določi: v zadevah, ki se nanašajo na nepremičnine; v zadevah, ki se nanašajo na samostojne poklice ali na opravljanje poklicne dejavnosti, ki se opravlja v določenem kraju; v zadevah, ki se nanašajo na pravne osebe, državne organe, organe lokalnih skupnosti; v zadevah, ki se nanašajo na fizične osebe; če sodeluje v postopku več strank; če pristojnosti ni mogoče določiti po zgornjih pravilih; v zadevah, ki se nanašajo na plovilo, zrakoplov ali letalno napravo.

Območje je lahko:

- cela država (manjši obseg nalog)
- ožji del (določena krajevna pristojnost npr. UE)

Pravila za določanje – navezne okoliščine

- stalno prebivališče
- lega nepremičnine
- kraj dogodka/dejavnost
- sedež organa pravne osebe

STEK (če se ne da ugotoviti kateri organ je pristojen za določeno nalogo)

Če bi po okoliščinah primera in po pravilih o določitvi pristojnosti bila hkrati pristojna dva ali več organov je pristojen organ, ki je prvi uvedel postopek, organa pa se lahko dogovorita, da bo postopek nadaljeval tisti, ki ga ni prvi uvedel, če to predstavlja ugodnost za stranko.

SPREMEMBA OKOLIŠČIN MED POSTOPKOM

Če se med postopkom okoliščine spremenijo tako, da organ, ki je pristojen za zadevo ni več pristojen, lahko tak organ nadaljuje postopek, lahko pa zadevo odstopi novo pristojnemu organu.

SPOR O PRISTOJNOSTI

Spor je lahko *pozitiven* (*oba organa si lastita zadevo*) ali *negativen* (*oba zavračata zadevo*).

O sporu odloča skupen nadrejeni organ ali sodišče. (hitro ter s sklepom)

Primeri :

- spor med dvema min. = rešuje VLADA
- spor med min. in UE = rešuje VLADA (obe nadrejen organ)
- spor med UR = ministrstvo za javno upravo

PERSONALNA PRISTOJNOST

Pomeni pooblastilo določeni upravni osebi za odločanje o upravni stvari.

ORGAN = pooblastilo za vodenje in odločanje

FIZIČNA OSEBA = opravlja dejanja, odloči v imenu organa, mora imeti pooblastilo, mora biti v pravnem razmerju z organom. (ne sorodstvo)

OBSEG POOBLASTIL – ustrezna izobrazba in izpit iz up. postopka .

- a) pooblastilo za vodenje in odločanje (predstojnik ali pooblaščen ur. oseba)
- b) pooblastilo za vodenje (uradna oseba, ki vodi postopek NE ODLOČA)

pogoji : zaposlenost, izobrazba, strokovni izpit, pooblastilo

Pooblastilo je lahko splošno ali za dolžino postopka.

PODELITEV POOBLASTILA

- zakon
- predstojnik

Biti mora pisno ter obsegati obseg pooblastila.

Izjema* - Inšpektorji imajo poleg predstojnikov že pooblastilo za vodenje in odločanje.

TIP ORGANA	ODLOČANJE	VODENJE
MONOKRATIČNI PREDSTOJNIK (z vodi predstojnik) Ministrstvo	zakonom ima pooblastilo), če ima preveč dela določi pooblaščen uradno osebo.	PREDSTOJNIK (*) - če nima izpita določi pooblaščen uradno osebo.
	POOBL. UR. OS. (*, **)	POOBL. UR. OS. (*, ***)
KOLEGIJSKI (z glasovanjem) VLADA	ORGAN / PREDSEDNIK	ČLAN (*) -> POOBL. UR. OSEBA (*)

* - izobrazba + strok. Izpit

** - vse ali posamezne zadeve

*** - vsa ali posamezna dejanja

POSLEDICE KRŠITEV:

A) če ni POOBLASTILA ZA ODLOČANJE:

- pritožba / obnova

B) če manjka IZOBRAZBA / STROK. IZPIT:

- pritožba in obnova

RAZLOGI ZA IZLOČITEV OSEBE / ORGANA

Uradna oseba, ki vodi postopek mora odločati objektivno. Če je uradna oseba s stranko v kakšnem razmerju (sorodstvo, prijateljstvo) zaradi katerega obstoji dvom v nepristransko odločanje se mora iz postopka izločiti. Izločitev lahko predlaga stranka ali uradna oseba sama.

Izločitveni razlogi so :

- če je uradna oseba sama v postopki stranka
- ali je sozavezanec
- ali soupravičenec
- ali je s stranko v sorodu ...
- če je uradna oseba zakonec stranke ali bivši zakonec
- če je uradna oseba v razmerju s stranko posvojitelj, rejnik, skrbnik, oskrbovanec
- če je uradna oseba s stranko v velikem prijateljstvu ali hudem sovraštvu

Uradna oseba, ki ugotovi ali meni, da je prišla v tako razmerje, mora takoj prekiniti z dejanji postopka, opravi lahko le nujna dejanja in predlagati predstojniku o njeni izločitvi ali ne izločitvi.

O tem izda predstojnik sklep. S tem sklepom se določi nova oseba. Če je posamezna dejanja opravila oseba, ki je bila kasneje izločena se ta dejanja ponovijo.

Zoper sklep o izločitvi je dovoljena pritožba, razen če odloča o izločitvi drugostopenjski organ

4. STRANKE V POSTOPKU

KDO JE LAHKO STRANKA V UPRAVNEM POSTOPKU? KATERI SO POGOJI ZA STATUS STRANKA IN KAKŠNE SO POSLEDICE, ČE JIH NE IZPOLNJUJE?

Stranka v upravnem postopku je lahko vsaka fizična oseba in pravna oseba zasebnega ali javnega prava, na katere zahtevo je začel postopek ali zoper katero teče postopek. Stranka mora izkazati obstoj pravice ali obveznosti. Da bi bila oseba stranka mora imeti:

1. sposobnost biti stranka, ki se ujema s pravno sposobnostjo
2. opravilno ali poslovno sposobnost
3. stvarno legitimacijo (ki je lahko aktivna – tisti, ki ima v materialnem predpisu kakšno pravico; ali pasivna – tisti, ki ima v zakonu kakšno obveznost)

KAKO SMRT STRANKA VPLIVA NA POSTOPEK?

Če stranka med postopkom umre (fizična oseba) ali preneha (pravna oseba), se postopek nadaljuje, če gre v postopku za pravico, obveznost ali pravno korist, ki lahko preide na pravne naslednike. Če postopka ni mogoče nadaljevati, organ ustanovi postopek s sklepom, ki ga razglasi na oglasni deski in v informacijskem sistemu. Zoper ta sklep pa je dovoljena pritožba.

KAKO V UPRAVNEM POSTOPKU NASTOPAJO PRAVNE OSEBE?

Pravna oseba opravlja dejanja v postopku po zakonitem zastopniku, ki ga določa zakon oz. splošni akt pravne osebe v skladu z zakonom.

KDO JE LAHKO ZAKONITI ZASTOPNIK, POOBLAŠČENEC, ZAČASNI ZASTOPNIK, SKUPNI PREDSTAVNIK, STROKOVNI POMOČNIK?

Zakoniti zastopnik – Zakoniti zastopniki so lahko določeni s samim zakonom, z odločbo sodišča ali skrbstvenega organa.

Pooblaščenec – je lahko vsaka opravilno sposobna fizična oseba; odvetnik ali odvetniška družba; strokovna organizacija, ki opravlja registrirane dejavnosti ali naloge, ki so v neposredni zvezi z upravno zadevo.

Začasni zastopnik – je lahko oseba, ki je blizu organu in zastopa stranko, dokler ne vstopi v postopek stranka sama ali njen zakoniti zastopnik ali pooblaščenec. Postavi ga organ stranki, če to narekuje nujnost zadeve ali interes stranke.

Skupni predstavnik – če v postopku o isti upravni zadevi nastopa več strank, morajo navesti, katera od njih bo nastopala kot njihov skupni predstavnik, ali si postaviti skupnega pooblaščenca.

Strokovni pomočnik – stranka si lahko za pojasnjevanje strokovnih vprašanj v postopku postavi strokovnega pomočnika oz. ga pripelje k dejanjem v postopku.

KDAJ PRIDE V POŠTEV SKUPNI PREDSTAVNIK?

Če v postopku o isti upravni zadevi nastopa več strank, morajo navesti, katera od njih bo nastopala kot njihov skupni predstavnik, ali si postaviti skupnega pooblaščenca. Dokler si ga ne postavijo, je njihov skupni predstavnik tisti, ki je prvi podpisan na vlogi. Če si stranke na poziv organa ne postavijo skupnega predstavnika ali pooblaščenca, ga postavi organ. Skupni predstavnik ali pooblaščenec opravlja vsa dejanja v postopku za vse stranke.

KDAJ IN KAKO SE POSTAVI ZAČASNI ZASTOPNIK?

Začasnega zastopnika postavi organ stranki, če to narekuje nujnost zadeve (treba je opraviti nujno dejanje, ki ga ni mogoče odložiti) ali interes stranke, v naslednjih primerih:

1. če procesno nesposobna stranka nima zakonitega zastopnika
2. če je treba opraviti kakšno dejanje zoper osebo, katere prebivališče je neznano in nima pooblaščenca
3. če si koriti stranke in zakonitega zastopnika nasprotujejo ali če imata nasprotni stranki istega zastopnika
4. če stranka, ki ni fizična oseba, nima zastopnika, predstavnika in tudi ne pooblaščenca

Začasnega zastopnika se postavi tudi, če je treba opraviti dejanje, ki ga ni mogoče odložiti, stranke oz. njenega pooblaščenca ali zastopnika pa ni mogoče pravočasno povabiti.

Začasni zastopnik se postavi s sklepom za določena dejanja, ki jih mora opraviti in za toliko časa, dokler so podani razlogi za zastopanje. Ko lahko vstopi v postopek stranka sama ali njen pooblaščenec ali zakoniti zastopnik, začasnemu zastopniku preneha pravica zastopanja.

KDAJ STRANKO ZASTOPA ZAKONITI ZASTOPNIK IN KDAJ POOBLAŠČENEC? NAVEDITE OBSEG POOBLASTIL.

Zakonitega zastopnika se določi s samim zakonom, z odločbo sodišča ali skrbstvenega organa, če v upravnem postopku nastopa stranka, ki nima opravilne oz. poslovne sposobnosti. Zakoniti zastopnik v imenu stranke opravlja vsa dejanja v postopku, ki vežejo stranke.

Stranka, ki pa je opravilno sposobna, oz. njen zakoniti zastopnik, si lahko sama postavi pooblaščenca za zastopanje v postopku, če sama ne želi nastopati v postopku, razen pri dejanjih, pri katerih mora sama dajati izjave. Pooblastilo je lahko splošno za vse postopek ali posebno – specialno za določena posamezna dejanja.

KDAJ IN KAKO V POSTOPEK VSTOPI STRANSKI UDELEŽENEC?

Stranski udeleženec je oseba, ki vstopi v postopek, začel na zahtevo aktivne stranke (oseba, ki je nosilec pravic), in v njem brani svoje pravne koristi. Stranski udeleženec mora v svoji vlogi izkazati pravni interes. Pravni interes pa izkazuje, če lahko navede, da v tem postopku varuje kakšno svojo osebno pravico ali korist.

Vstop v postopek (vabilo organa, vloga – 49. 142., 143. člen); Pravice in obveznosti kot stranka.

5. OBČEVANJE/komuniciranje ORGANOV IN STRANK

KAKO SE ZAČNE UPRAVNI POSTOPEK?

Upravni postopek se lahko začne:

1. na zahtevo stranke – kadar zakon daje stranki kakšno pravico (do vozniškega dovoljenja) ali če zahtevke stranke izhaja iz naravne stvari (za sprejem državljanstva). Na zahtevo stranke je postopek uveden v trenutku, ko organ prejme vlogo, razen če obstajajo razlogi za njeno zavrnjenje.
2. po uradni dolžnosti – če zakon tako določa; če to terja varstvo javnega interesa ali javne koristi, določene z zakonom. Po uradni dolžnosti je postopek začel v trenutku, ko organ opravi v ta namen kakršno koli dejanje.

OBLIKE KOMUNICIRANJA PO ZUP

Vrste:

- raba jezika (od organa k stranki in obratno)
- vloga (komunikacija od stranke k organu)
- vabila (komunikacija od organa k stranki)
- zapisniki (komunikacija od organa k stranki)
- vpogled v spis (komunikacija od stranke k organu)
- vročanje (komunikacija od organa k stranki)

RABA JEZIKA

Jezik organa (uradni jezik) se uporablja za vodenje postopka ter vročanje ter za vloge. Uradni jezik je slovensko na omejenih območjih pa tudi italijanski(3občine) in madžarski(5občin).

Jezik stranke (materni jezik)—določba določa da če je oseba nema/slepa lahko uporablja tisti jezik ki ga govori. V nasprotnem primeru posreduje tolmač.

VLOGA

Vsebina vloge:

-FALSA NOMINATION NON NOCET – napačno poimenovanje ne škoduje, bistvena je vsebina zadeve ne naslov (prošnja/zahteva7vabilo)...

-razumljivost

Oblika vloge:

USTNA ali PISNA

FIZIČNO ali v E-OBLIKI

Sestavine vloge:

1. OBVEZNE SEASTAVINE PO ZUP-u (kdo, komu, kaj, podpis)
2. SESTAVINE, ki jih določi področni zakon- DODATNE

KDAJ SE VLOGA ZAVRŽE IN/NE UVEDE POSTOPEK?

Vloga se zavrne, če niso predložene procesne predpostavke za začetek postopka, in to:

1. če je bila vložena pomanjkljiva vloga in je stranka na zahtevo organa ni dopolnila v odrejenem roku oz. če organ za vlogo ni pristojen in ne ve, kdo bi bil zanjo pristojen oz. če stranka od nepristojnega organa zahteva, naj sprejme vlogo, ki jo je prinesla osebno oz. naj jo vzame na zapisnik.

2. če zadeva ni upravna oz. ni mogoče o njej odločati v upravnem postopku
3. če oseba, ki vlaga vlogo, ne uveljavlja kakšne svoje pravice ali pravne koristi oz. če po zakonu ne more biti stranka v tem postopku
4. če vloga ni bila vložena v predpisanem roku
5. če o tej zadevi že teče upravni ali sodni postopek ali če je o zadevi že bilo pravnomočno odločeno z odločbo, s katero je stranka pridobila pravico ali ji je bila naložena obveznost. Če je bila izdana zavrnilna odločba in se dejansko stanje po zavrnitvi zahtevka ni spremenil.

KDAJ JE VLOGA NEPOPOLNA IN KAKŠEN JE POSTOPEK TAKO VLOGO?

Vloga mora minimalno vsebovati: ime, priimek in naslov vlagatelja, njegovega zakonitega zastopnika oz. pooblaščenca; organ, kateremu se vloga pošilja; opredeljen zahtevek; podpis vlagatelja.

Če je vloga tako pomanjkljiva, da je ni mogoče obravnavati, organ najpozneje v 5ih dneh zahteva od stranke, naj vlogo dopolni v roku, ki ji ga določi. Če stranka vlogo dopolni, se šteje, da je vloga vložena, ko je prispela prva vloga, rok za izdajo odločbe pa teče od dneva, ko je bila vloga dopolnjena. Če pa vlagatelj vloge na poziv organa ne dopolni, organ izda sklep in vlogo zavrže z utemeljitvijo, da ni sposobna za obravnavanje.

OPREDELITE POSTOPEK SPREJETJA / ZAVRNITVE VLOGE S STRANI NEPRISTOJNEGA ORGANA!

Organ, ki mu je vloga poslana, najprej preveri, ali je za vlogo pristojen. Če je, jo sprejme in na zahtevo vlagatelja mu potrdi sprejem. Če je vloga prispela po pošti in za vlogo ni pristojen, jo nemudoma odstopi pristojnemu organu oz. sodišču in o tem obvesti stranko. Če pa ne ve, kateri organ bi bil za vlogo pristojen, vlogo s sklepom zavrže in sklep vroči vlagatelju.

Če pa vlogo prinese vlagatelj osebno ali jo želi dati na zapisnik in organ za tako vlogo ni pristojen, napoti vložnika k pristojnemu organu. Če vlagatelj vztraja, naj organ vlogo sprejme, jo mora sprejeti, vendar jo takoj s sklepom zavrže in sklep izroči ali vroči vlagatelju.

VABILO (ni pritožbe temveč zahtevke za dopolnitev)

Organ se obrača k udeležencem- neposredna prisotnost oseb (stranka, priče, izvedenci)
 Vabilo ima pravno naravo poziva-zahteva!!! To pomeni, da če se ne odzoveš ali nekaj ne izpolniš sledijo sankcije. (denarna kazen, prisilna privedba, povračilo stroškov)

Za nastop sankcije morajo biti izpolnjeni določeni pogoji:

- vabilo mora biti osebno vročeno
- na posledice moramo biti opozorjeni
- svoj izostanek moramo opravičiti.

Vsebina vabila:

- koga in kot kaj
- kdo
- kam in kdaj
- zakaj (zadeva)
- dejanje postopka

ZAPISNIK

POMEN, SESTAVINE IN NAČIN SKLEPNITVE ZAPISNIKA!

Zapisnik je strogo formaliziran obličen način pisanja ugotovitvenih in dokaznih dejanj v postopku. Ima značaj javne listine (se šteje, da je njegova vsebina resnična). Zapisnik se obvezno sestavi o ustni obravnavi; o ustnih izjavah strank; o zaslišanju prič, izvedencev, o poravnavi, o ogledu in drugih pomembnejših dejanjih v postopku.

Zapisnik mora vsebovati: naziv in sedež organa; kraj, datum, uro ko se dejanje opravlja; imena oseb, ki so navzoče, uradne osebe, stranke, priče, izvedenci, zakoniti zastopniki, pooblaščenca; v

zapisniku se navedejo sestavine izjav ali zaslišanj ali ugotovitev, pomembne izjave se navajajo dobesedno. **NUJNI PODPISI ZA VELJAVNOST ZAPISNIKA!** Plus citiranja.

Preden se zapisnik sklene, se prebere udeležencem ali si ga sami preberejo. Navede se, da je bil zapisnik prebran in da ni bilo pripomb, če pa so bile, se navede njihova vsebina. Nato se vsak udeleženec podpiše pod svojo izjavo (če kdo noče podpisati zapisnika, se navede razlog). Na koncu zapisnik podpišeta uradna oseba in zapisničar.

Brez pisanja zapisnika je možno ustno vložiti vlogo če zahtevamo potrdilo iz izdaje uradnih evidenc(npr. državljanstvu) ali pri vpogledu v spis (gradbeno dovoljenje)

VPOGLED V SPIS

KDO IMA PRAVICO DO PREGLEDA SPISA IN KAJ TA VKLJUČUJE?

Stranka lahko vsak trenutek pri organu ali v informacijskem sistemu pregleda spis, lahko ga prebira, prepisuje, preslikuje, skenira in se seznanja z vsebino. Predmet pregleda niso listine, ki so označene kot tajne po zakonu, razen če se organ pri odločitvi sklicuje nanje. V tem primeru si jih lahko stranke v pogledajo. Zapisnik o posvetovanju in glasovanju in osnutki odločb se ne morejo pregledovati in prepisovati.

Pravico do pregleda spisa lahko uveljavi tudi druga oseba, ki izkaže pravni interes. Če taka oseba ne izkazuje pravnega interesa, mu organ vpogleda ne dovoli z ustnim ali pisnim sklepom.

6. VROČANJE, ROKI, RED in STROŠKI POSTOPKA

VROČANJE = od organa k stranki

Organ izroči akt (dokument) naslovljencu. Izda se posebna listina-VROČILNICA.

Pomen vročitve – nastanek pravnih učinkov.

Dokler ni vročena ni pravno veljavna oz. ne obstaja. Ne zavezuje ne stranke ne organa.

POMEN IN NAČINI VROČANJA!

Vročanje predstavlja prenos vabil, odločb, sklepov in drugih sporočil od organa k stranki.

Načini vročanja so:

1. po elektronski poti – prek informacijskega sistema pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročanje
2. po pošti ali drugem vročevalcu – po uradni osebi ali po pravni ali fizični osebi, ki opravlja vročanje v fizični obliki
3. s povabilom naslovnika, naj prevzame dokument pri organu – taka vročitev se lahko opravi izjemoma, če to zahteva narava ali pomen dokumenta, na primer če bi izguba dokumenta imela nepopravljive posledice za naslovnika ali koga drugega.

Elektronska in fizična vročitev se lahko opravi kot:

1. navadna vročitev – tisti dokumenti, ki nimajo značaja upravnih aktov (vabila, dopisi, pozivi), to je odločb ali sklepov ali drugih aktov, glede katerih začne z vročitvijo teči rok za določeno dejanje, ki ga ni mogoče podaljšati – prek luzivni rok, se lahko vročajo z navadno vročitvijo.
2. osebna vročitev – vročitev »v roke« naslovnika, ki se izvede kot fizična vročitev ali elektronska. Organ mora o vročitvi imeti podpisano ali elektronsko vročilnico.

KDAJ JE OBVEZNO IN KAKO POTEKA (OBVEZNO) OSEBNO VROČANJE?

Z osebno vročitvijo se vročajo: odločbe; sklepi; drugi akti, glede katerih začne z vročitvijo teči rok.

To je vročitev »v roke« naslovnika, ki se izvede kot fizična vročitev ali elektronska. Dokaz o tem, da je naslovník dokument prejel, je enakovredna v obeh primerih. Organ mora o vročitvi imeti podpisano ali elektronsko vročilnico. Osebna vročitev se lahko opravi: po pošti; po uradni osebi organa; po vročevalcu oz. kurirju organa; prek osebe, ki opravlja vročanje kot svojo dejavnost; po inšpektorju, ki izda odločbo in jo lahko sam vroči; z elektronsko vročitvijo.

KDAJ SE LAHKO ZAHTEVA UMAKNE?

Stranka ves čas postopka razpolaga s svojim zahtevkom, zato ga lahko umakne deloma ali v celoti, razen če je nadaljevanje postopka potrebno po uradni dolžnosti, ga organ nadaljuje.

Stranka lahko zahtevke umakne:

1. v teku postopka na 1. stopnji do izdaje odločbe
2. po njeni izdaji pa v pritožbenem roku ali po vložitvi pritožbe do odločitve na 2. stopnji, če je bilo zahtevku deloma ali v celoti ugodeno.

VRSTE IN POTEK ROKOV!

Rok je časovno obdobje, v katerem lahko ali mora organ oz. stranka opraviti določeno procesno dejanje.

Roke delimo glede na posledice, ki nastanejo po njihovem izteku za stranko ali za organ, in sicer na:

1. prek luzivni rok – je tisti, katerega iztek pomeni izgubo procesne pravice, če stranka v določenemu času ni opravila procesnega dejanja
2. inštrukcijski rok – predstavlja navodila organu, naj v določenem roku opravi določeno procesno dejanje

Glede na to, kdaj rok začne teči in kdaj se izteče poznamo:

1. subjektivni rok – začne teči od določene subjektivne okoliščine
2. objektivni rok – začne teči od določene objektivne okoliščine

Glede na to, kako se štejejo roki oz. kdaj se iztečejo, poznamo:

1. relativni roki – so določeni z dnevi, meseci ali leti
2. absolutni rok – se izteče na dan, katerega konec je določen s koledarskim dnem

Glede na to, ali se rok lahko podaljša ali ne, poznamo:

1. podaljšljive roke – ki ga določi uradna oseba (zoper sklep o podaljšanju roka ni pritožbe)

2. *nepodaljšljive roke – ki ga določa zakon ali drug predpis ali akt za izvrševanje javnih pooblastil (15-dnevni pritožbeni rok)*

KAKŠNE SO POSLEDICE ZAMUDE ROKA V UPRAVNEM POSTOPKU?

Ker zaradi zamude rokov lahko nastane prekluzija – izguba procesne pravice, ZUP omogoča stranki, da pri organu, pri katerem je zamudila rok, prosi, naj se ji zadeva vrne v tisto stanje, kakršno je bilo pred zamudo roka – restitucija, če lahko navede opravičljive razloge za zamudo.

MOLK ORGANA!

Če organ ne odloči v predpisanem roku in ne vroči odločbe stranki, ima stranka pravico do pritožbe, ker se molk organa šteje kot fikcija zavrnitve zahtevka. Ni pa ta pritožba vezana na pritožbeni rok. Vloži se lahko kadar koli po nastanku molka, torej po izteku roka za izdajo odločbe. Če pa na 1. stopnji odloča 2. st. organ, v primeru molka ni mogoča pritožba, je pa dopustna tožba v upravnem sporu ali kakšnem drugem sodnem postopku.

7. POSTOPEK NA PRVI STOPNJI: ZAČETEK UGOTOVITVENI IN DOKAZNI POSTOPEK

DOKAZNI POSTOPEK- PRIČA

Priča je lahko samo fizična oseba, s sposobnostjo zaznati in obnoviti zaznano- vidi dogodek in ga je sposobna obnoviti.

- absolutno nezmožne priče, npr. zdravniki, ker ne sme izdati zaupnih podatkov pacienta, tudi duhovnik duhovnik,
- relativno nezmožne priče, (po ZUP) lahko odklonijo posamezna vprašanja, zaradi sebe, ker se lahko spravi v položaj ki bi mu škodil (huda sramota, kazenski pregon...)

Pričo določi uradna oseba ki vodi postopek, določi se z vabilom. Priča je dolžna pričati, svoj izostanek upravičiti. V nasprotnem primeru lahko pride do sankcij, na kar mora biti priča predhodno opozorjena.

Priča lahko odkloni odgovore na posamična vprašanja. Govoriti mora po resnici.

DOKAZNI POSTOPEK- IZVEDENEC

Izvedenec je lahko pravna (strokovna organizacija) ali fizična oseba.

Izvedenca se postavi, ko uradna oseba, ki vodi postopek, ne razpolaga z znanjem ki je potrebno v postopku.

Izvedenca se določi s sklepom. Izvedenec lahko svoje sodelovanje zavrne, v primeru da je že preobremenjen z delom. Če sodelovanje sprejme, mora izdelati poročilo. V preprostih postopkih zadošča ustno poročilo, ki ga predstavi na obravnavi, v težjih primerih pa pisno.

Poročilo:

- Prvi del poročila je izvid. Vsebuje navedbo dejstev, ki jih je izvedenec ugotovil. Uradna oseba je na ta del v postopku vezana.
- Drugi del poročila je mnenje. Tukaj izvedenec napiše svoje mnenje, na ta del uradna oseba ni vezana.

DOKAZNI POSTOPEK- OGLED IN IZJAVA STRANKE

1. OGLED:

- je edino neposredno dokazilo
- predmet ogleda je lahko predmet ali oseba, za ogled stanovanja je potrebna odločba
- način izvedbe: ustno, napiše se poročilo

2. IZJAVA STRANKE:

- subsidiarnost- izjava se uporabi samo v primeru, če ni na voljo nobenih drugih dokazov, saj stranka lahko laže (zaradi zasebnega interesa)
- izjava stranke ima manjšo dokazno moč

KDAJ LAHKO IN KDAJ MORA ORGAN ODLOČITI PO SKRAJŠANEM UGOTOVITVENEM POSTOPKU?

Za skrajšani ugotovitveni postopek je značilno, da ni zaslišanja stranke, ni ustne obravnave, ne izvajajo se dokazi s pričami in izvedenci niti z ogledi.

Uradna oseba odloči po skrajšanem ugotovitvenem postopku:

1. če je stranka v svoji vlogi navedla dejansko stanje tako popolno, da se lahko ugotovi na podlagi njene vloge ali na podlagi splošno znanih oz. organu znanih dejstev (prometno dovoljenje, vozniško dovoljenje,...)
2. če se dejansko stanje lahko ugotovi na podlagi podatkov iz uradnih evidenc (potni list)
3. če gre za zadevo, ki se lahko reši na podlagi verjetno izkazanih dejstev in okoliščin ter nihče ne ugovarja postavljenemu zahtevku in iz vseh okoliščin izhaja, da je treba zahtevku ugoditi

4. če gre za nujne ukrepe v javnem interesu, s katerimi ni mogoče odlagati, dejstva pa so dokazana ali vsaj verjetno izkazana (npr. nevarnost za življenje in zdravje ljudi, za javni red in mir, za javno varnost ali premoženje večje vrednosti) V skrajšanem ugotovitvenem postopku mora organ izdati odločbo v primeru iz 4. točke takoj oz. čim prej, v vseh primerih pa najpozneje v 1 mesecu od vložitve zahtevka oz. začetka postopka po uradni dolžnosti.

Če gre za nujne ukrepe lahko organ izda tudi ustno odločbo, s klavzulo, da pritožba ne zadrži njene izvršitve.

KDAJ IN KAKO ORGAN PODATKE PRIDOBIVA IZ URADNIH EVIDENC?

Uradna oseba lahko pridobiva podatke o stranki, ki je vložila zahtevo za uvedbo postopka, razen če je to stranka izrecno prepovedala. Uradna oseba lahko pridobiva le tiste podatke, ki so potrebni za pravilno in popolno ugotovitev dejanskega stanja. Posebne zaščite so deležni podatki, ki štejejo za davčno tajnost, ali se nanašajo na rasno in drugo poreklo, politična, verska in druga prepričanja, pripadnost sindikatu, spolno vedenje, kazenske obsodbe ter zdravstvene podatke. Te si lahko uradna oseba priskrbi le, če tako določa zakon ali na podlagi izrecne pisne privolitve stranke oz. druge osebe, na katero se ti podatki nanašajo. Zakon razširja uporabo navedenih pravil tudi na postopke, ki se sicer uvajajo po uradni dolžnosti, vendar se v njih odloča o pravicah stranke in ne o njeni obveznosti (npr. v davčnem ali inšpekcijskem postopku). Gre za postopke, ki niso uvedeni zoper stranko, temveč v njeno korist (npr. postopki za obnavljanje pravic na področju socialne varnosti in socialnega varstva).

KAKO SE REŠUJE PREDHODNO VPRAŠANJE, KAKO VPLIVA NA POSTOPEK IN KDAJ SE TA NADALJUJE?

To vprašanje je samostojno pravno vprašanje, na katerega naleti organ in od katerega rešitve je odvisna odločitev o upravni zadevi, spada pa v pristojnost sodišča ali kakšnega drugega organa.

Predhodno vprašanje mora biti rešeno pred odločitvijo o glavni zadevi in neposredno vpliva nanjo. Predhodno vprašanje lahko rešuje organ, ki vodi postopek, ali organ pristojen za to vprašanje. Če je predhodno vprašanje pri pristojnem organu že rešeno, je organ na odločitev vezan.

Načeloma lahko organ, ki vodi postopek, rešuje vsako predhodno vprašanje, razen vprašanj: ugotovitve očetovstva; obstoja ali neobstoja zakonske zveze; obstoja kaznivega dejanja oz. kazenske odgovornosti storilca. Če organ naleti na katero od teh, postopek prekine in počaka na odločitev sodišča.

Glede predhodnega vprašanja, ki ga lahko rešuje sam, ima organ dve možnosti:

1. da med postopkom najprej reši predhodno vprašanje in nato odloči o zadevi
2. da postopek prekine s sklepom do dokončnosti odločbe ali pravnomočnosti odločbe / sodbe

KDAR SE MORJA POSTOPEK PREKINITI IN KAKŠNE SO POSLEDICE ZA POSTOPEK?

Tekoči ugotovitveni postopek, vključno z dokazovanjem, se lahko s sklepom prekine:

1. če stranka med postopkom umre in so pravice ali obveznosti stranke prenosljive na pravne naslednike
2. če stranka izgubi poslovno sposobnost in nima pooblaščenca
3. če zakoniti zastopnik stranke umre ali izgubi poslovno ali opravilno sposobnost, stranka pa nima drugega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca
4. če organ prekine postopek zaradi rešitve predhodnega vprašanja pri pristojnem organu
5. če so za stranko nastopile pravne posledice uvedbe stečaja

S prekinitvijo postopka prenehajo teči vsi roki, določeni za procesna dejanja, in roki za izdajo odločbe. Zoper sklep o prekinitvi je dovoljena pritožba, vendar ne suspendira sklepa do odločitve o pritožbi.

Če je postopek prekinjen zaradi odločanja o dovolitvi vstopa stranskega udeleženca v postopek, se ta nadaljuje po dokončnosti sklepa, s katerim vstop v postopek ni bil dovoljen.

Postopek se prekine z obvestilom tudi, če je ustavno sodišče ali župan zadržal izvrševanje predpisa, ki je podlaga za odločanje o zadevi.

KDAR JE V UPRAVNEM POSTOPKU OBVEZNA USTNA OBRAVNAVA IN KAKO POTEKA?

Ustna obravnava je obligatorna ali fakultativna. Obligatorno – obvezno se ustna obravnava izvede:

1. kadar sta v postopku udeleženi dve ali več strank z nasprotnimi interesi
2. kadar je v postopku treba opraviti ogled, zaslišati pričé in izvedence

Fakultativno – neobvezno se obravnava izvede, kadar uradna oseba oceni, da je za razjasnitev stvari koristno izvesti obravnava. Ustna obravnava se opravi na naročju za ustno obravnava. Med dnevom vabila strankam in drugim udeležencem na obravnava in naročjom naj praviloma ne bilo manj kot 8 dni. Obravnava se opravi na sedežu organa, zaradi načela ekonomičnosti pa se lahko pravi tudi na kraju ogleda ali na kakšnem drugem kraju.

KATERIH DEJSTEV V UPRAVNEM POSTOPKU NE DOKAZUJEMO?

Dokazovanje je izvajanje načela materialne resnice, kar pomeni ugotavljanje, ali je subjektivno ugotovljeno skladno z resničnim dejanskim stanjem. V upravnem postopku ne dokazujemo:

1. splošno znanih dejstev – to so naravoslovna dejstva, zakoni fizike ali vsem znana zgodovinska dejstva
2. organu znanih dejstev – dejstva stroke na področju delovanja organa
3. pravni domnev – to je pravno gledanje na določena vprašanja, na katera pravni red veže pravne posledice; pravne domneve se lahko izpodbijajo, dokler se ne, so take, kot jih določa zakon
4. pravni fikciji (npr.: oseba, ki je bila zaradi potopitve ladje pet let pogrešana, se lahko razglasi za mrtvo,...)
5. verjetno izkazanih dejstev – zakon dopušča, da se zaradi nujnih ukrepov v javnem interesu, zaradi katerih ni mogoče odlagati, lahko odloči na podlagi verjetnosti o določenem stanju
6. notranjega državnega prava, ki ga morata poznati uradna oseba in stranka

KATERI SO POGOJI ZA JAVNO LISTINO IN KAKŠNA JE NJIHOVA DOKAZNA MOČ?

Značilnost javne listine je, da dokazuje tisto, kar je v njej navedeno. Resničnost javne listine je predpostavljena, če je pristna. Dovoljeno je dokazovati, da so v listini dejstva neresnično potrjena ali da je nepravilno sestavljena. Če pa so v njej popravki, izbriši ali pomanjkljivosti, uradna oseba oceni, za koliko je zmanjšana dokazna vrednost ali pa je sploh nima. Za javno listino se šteje lista:

1. ki jo je izdal pristojni organ
2. ki potrjuje dejstva iz uradnih evidenc ali dejstva, ki jih je organ ugotovil
3. ki ima predpisano obliko, če je ta predpisana
4. ki ima podpis uradne osebe in žig organa

Javne listine imajo večjo dokazno moč kot zasebne – domneva resničnosti: dejstva, ki jih potrjujejo, veljajo za dokazana.

OPREDELITE VRSTE IN POSTOPEK IZDAJE POTRDILO V UPRAVNEM POSTOPKU!

Potrdilo je ena od vrst listin. Poznamo dve vrsti potrdil:

1. potrdila o podatkih iz uradnih evidenc (izpisek iz matične knjige) – mora biti izdano na zahtevo stranke, navadno istega dne, najpozneje pa v 15 dneh, če ni s predpisom drugače določeno. Potrdilo se lahko izda tudi samo na ustno zahtevo.
2. potrdila o dejstvih in okoliščinah, ki jih ugotovi pristojni organ in potrdi v potrdilu (npr. status kmeta) – mora organ izdati čim prej, najpozneje v 30 dneh.

KDAJ JE URADNA OSEBA VEZANA NA IZVEDENJSKO MENENJE?

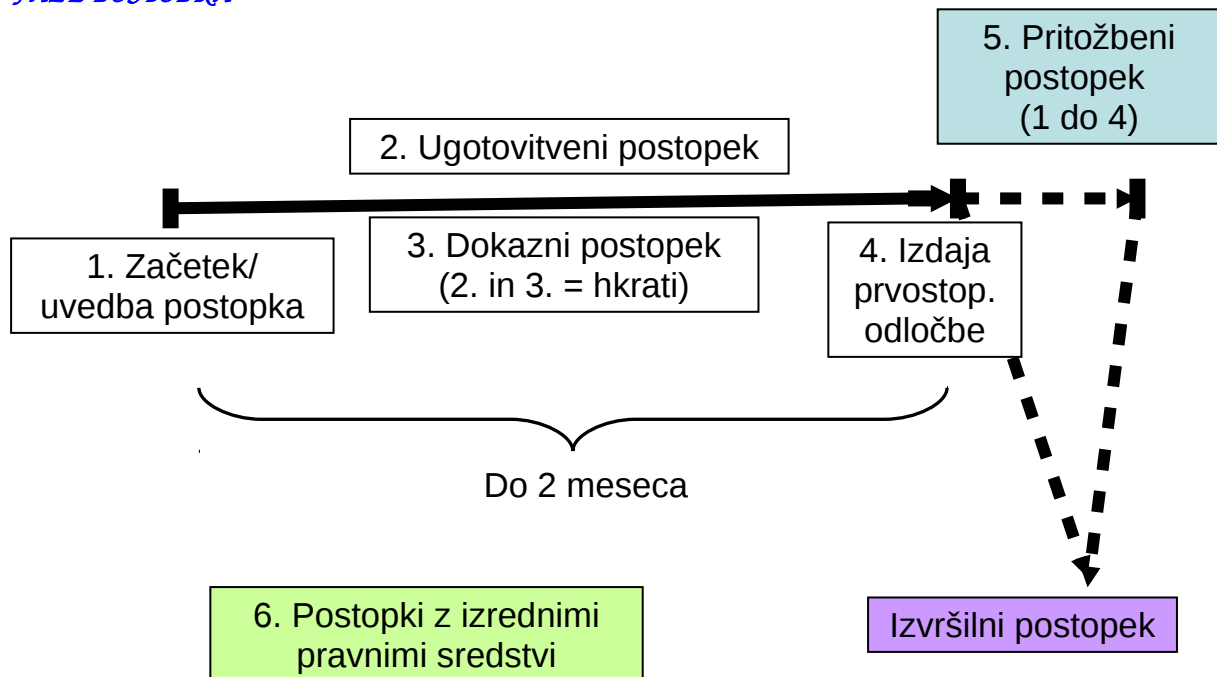
Izvedenca postavi uradna oseba, če sama nima strokovnega znanja, s katerim bi ugotovila ali presodila določena dejstva in okoliščine, pomembne za odločitev o zadevi, in če oceni, da je to potrebno, ker druga dokazna sredstva ne omogočajo ugotovitve dejanskega stanja ali presoje kakšnega dejstva.

KDAJ SE OPRAVI OGLED IN KAKO POTEKA?

Ogled odredi uradna oseba, če je potrebno, da sama neposredno ugotavlja dejstva na nepremičninah, stvareh ali osebah. Ogled se opravi na sedežu organa, če se stvari lahko brez težav prinesejo na kraj, kjer se vodi postopek (na sedež organa). Sicer pa se stvari ogledajo tam, kjer so, nepremičnine pa na kraju, kjer ležijo. O ogledu se piše zapisnik ali pa se potek ogleda snema ali oboje kombinira. Ogled se mora opraviti tako, da se na ogledu ne dela škoda. Stroški ogleda so stroški postopka, prav tako velja za škodo, ki nastane pri ogledu, razen če bi jo kdo povzročil namenoma (škodo poravna sam). O tem se izda sklep (dovoljena pritožba).

8. ODLOČBA IN SKLEP

FAZE POSTOPKA



Postopek na 1. stopnji se konča, ko organ izda:

1. **odločbo**- organ je vsebinsko odločil o predmetu upravnega postopka (pravica, obveznost ali pravna korist) s področja materialnega prava.
2. **sklep**- postopek se konča zaradi procesnih ali formalnih okoliščin (npr. sklep o ustavitvi postopka). Če stranka postopka umre, se pravica v upravnem postopku ne more prenesti na dediče.

PRAKSA: v praksi so napake pogoste, napačno poimenovanje aktov-odločba, sklep

RAZLIKE MED ODLOČBO IN SKLEPOM

1. Pritožba:

- Zoper odločbe je pritožba praviloma dopustna, zoper sklepa pa ne.
- učinek: Pritožba zoper odločbe ima suspenzivni učinek (zadrži izvršitev odločbe), pritožba zoper sklepa ima nesuspensivni učinek (ne zadrži izvršitve sklepa).

2. Obličnost:

- Odločba se izda pisno, vsebovati mora bistvene sestavine.
- Sklepi se praviloma izdajo ustno, v primeru da je zoper sklep dopustna samostojna pritožba, pa pisno. Pisni sklep se izda tudi v primeru, da tako določa zakon ali pa če se sklep nanaša na osebo, ki ni prisotna.

3. SESTAVINE:

- Odločba je obličen dokument, ZUP določa 6 sestavin (uvod, naziv, izrek, obrazložitev, pouk o pravnem sredstvu, podpis in žig). Vsaka sestavina ima še podsestavine in še te svoje podsestavine (3 sopnje).
- Sklep samo če se izda pisno. Ima 3 sestavine

SKUPNE ZNAČILNOSTI ODLOČBE IN SKLEPA

1. UPRAVNOOPRAVNI AKTI:

- Ima neke pravne učinke (pravica, obveznost, pravna korist).

- Gre za pravna akta s področja upravnega prava (vedno je prisoten javni interes).
2. ENOSTRANSKOST:
 - Odločba in sklep nista nikoli predmet poravnave, organ se vedno odloči sam.
 3. AVTORITATIVNOST:
 - Tak akt je treba spoštovati, drugače se ga izvrši prisilno.
 4. KONKRETNOST:
 - Nanaša se na konkretno življenjsko situacijo, ki je že nastopila.
 5. POSAMIČNOST:
 - Nanaša se na točno določeno osebo, ali določljivo osebo (določena z imenom in priimkom, ali npr. vse osebe ki...)

ODLOČBA

ODLOČANJE= uporaba materialnega prava na ugotovljeno resnično dejansko stanje konkretne upravne zadeve.

- pravice in obveznosti so določene v materialnem pravu
- sprožimo postopek, ker mislimo, da smo v konkretni situaciji upravičeni do neke pravice (študentska)
- organ vodi upravni postopek in ugotavlja pravna dejstva, ko jih ugotovi o njih odloči

Rezultat odločanja= odločba.

KDO ODLOČI? Odloči pooblaščen oseba za odločanje, širše od pooblastila za vodenje (zato lahko taka oseba postopek tudi vodi). Za vodenje potrebuje izobrazbo+ strokovni izpit. Če nimamo strokovnega izpita, je treba pooblastiti drugo osebo. Pooblaščen oseba ugotavlja dejstva, vodi postopek, na koncu sestavi osnutek odločbe. O odločbi odloči predstojnik organa, ki ima že po zakonu pooblastilo za odločanje.

VRSTE ODLOČB

1. POZITIVNE in NEGATIVNE:
 - Pozitivna odločba- kjer pride do spremembe pravnega razmerja. Po vsebini je lahko za stranko ugodna ali neugodna.
 - Negativna odločba- ne pride do spremembe pravnega razmerja. Naša zahteva se zavrne.

↓
2. KONSTITUTIVNE in DEKLARATORNE:
 - Konstitutivne- z izdajo odločbe se ustanovi neko pravno razmerje. Npr. priznanje pravice za študentsko začne veljati z izdajo odločbe.
 - Deklaratorne- odločba samo ugotovi, da neko razmerje že obstaja. Razmerje je nastalo že pred izdajo odločbe, na podlagi nekega zakona.
3. VEZANE in DISKRECIJSKE:
 - Vezana odločba je vezana na zakon, ki ga moramo pri odločanju upoštevati, ena možnost odločitve.
 - Poznamo tudi diskrecijske odločbe, kjer zakon določa več možnih izbir, izberemo najugodnejšo in jo natančno obrazložimo.
4. POSAMEZNI ORGAN in ZBIRNE:
 - O odločbi odloča samo en organ.
 - Pri zbirni odločbi odloča več organov. Organ pri odločanju rabi soglasje drugega.
5. PISNE in USTNE:
 - Odločbe so praviloma pisne.
 - Ustna odločba je izjema (nujni ukrepi v javnem interesu), v osmih dneh mora organ izdati še pisno.
6. POPOLNA in DELNA IN DOPOLNILNA:
 - Popolna odločba je pravilo (odloči se o celotni upravni zadevi)
 - Delna in dopolnilna- Stranka postavi več zahtevkov, ki so medsebojno povezani. Nekateri so že »zreli« za odločitev, zato organ o njih odloči in izda delno odločbo. Kasneje, ko odloči še o drugih, izda še dopolnilno odločbo.
7. ZAČASNA in GLAVNA:
 - Začasna
 - Glavna odločba se izda, ko so ugotovljena vsa dejstva.
8. INDIVIDUALNA in GENERALNA: (kdo je naslovnik odločbe)
 - Individualna odločba se nanaša na eno točno določeno osebo.

- Generalna odločba se nanaša na večjo skupino oseb, niso poimensko naštet, vendar je vseeno možno ugotoviti na koga se nanaša.

9. DRUGO...

SESTAVINE ODLOČBE

Odločba mora biti strogo oblična, imeti mora vse sestavine in biti skladna., v nasprotnem primeru je lahko odločba izpodbijna ali nična.

Sestavine odločbe so določene v:

- ZUP, 6 temeljnih sestavin
- uredbi o upravnem poslovanju + področnih zakonih (odločba ima glavo organa, št. zadeve, datum, odredba o vročanju-komu in na kakšen način)
- zakon o upravnih takсах, navedba o plačilu takse (kakšna, koliko)
- ↓

Te sestavine veljajo za vse vrste odločb.

SESTAVINE ODLOČBE PO ZUP (6 temeljnih sestavin)

1. UVOD:

- **IZDAJATELJ**- upravni organ
- **ZADEVA**- npr. gradbeno dovoljenje
- **PRISTOJNOST**- materialno pravo na podlagi katerega izdaja odločbo
- **STRANKA/ZASTOPNIK**- ime stranke ali zastopnika
- **NAČIN UVEDBE POSTOPKA**- po uradni dolžnosti ali na zahtevo stranke
- **ZBIRNOST ODLOČBE**

2. NAZIV:

Mora pisati ODLOČBA, lahko piše tudi npr. OSEBNA IZKAZNICA- tako se imenuje odločba.

3. IZREK:

Je najpomembnejši sestavni del odločbe, vsebuje konkretna in posamična pravna pravila (pravica, obveznost ali pravna korist), samo ta del postane dokončen in pravnomočen. Izrek mora biti nedvoumen, kratek, jasn, razumljiv.

- **OBVEZNE SESTAVINE** določa ZUP- 1. odločitev o predmetu postopka, in 2. odločitev o stroških
- **NEOBVEZNE SESTAVINE** po ZUP so lahko po področnih zakonih obvezne (npr. rok ali pogoj)

4. OBRAZLOŽITEV:

- **POMEN**- stranka se seznani z razlogi za odločitev, stranki omogoči učinkovito obrazložitev postopka.

- **VRSTE**- pri popolni obrazložitvi je obrazloženo vse. Pri enostavnejših zadevah je obrazložitev skrajšana. Odločba je lahko tudi brez obrazložitve (osebne izkaznice, potni listi), opravi se samo uradni zaznamek.

5. POUK O PRAVNEM SREDSTVU:

Ali imamo možnost pravnega sredstva (pritožba), kdaj in kam ga moramo vložiti. Natančno je treba navesti naslov obeh organov, organa na 1. stopnji in organa na 2. stopnji.

***NAPAČEN PRAVNI POUK**- če dobimo odločbo z napačnim pravnim poukom, se ravnamo po njem, če nam ustreza. Če pa poznamo pravi pravi pouk se ravnamo po pravi pravi.

6. PODPIS IN ŽIG:

Odločba mora vsebovati podpis uradne osebe, ki je postopek vodila in tiste, ki je odločala, ter žig upravnega organa.

KDaj se izdaja delna in dopolnilna odločba?

Delna odločba – če se lahko o zahtevi stranke odloči ločeno po delih ali o posameznih zahtevkih stranke in so posamezni deli primerni oz. zrel za odločitev, se lahko izda delna odločba, če je to koristno za stranko. Izdajo delne odločbe lahko predlaga stranka ali pa jo po lastni presoji izda organ, skladno z načelom varstva pravic strank.

Dopolnilna odločba – delni odločbi sledi dopolnilna odločba, s katero se odloči o preostalih delih zahtevka ali posameznih zahtevkih. Izda se lahko brez novega ugotovitvenega postopa, če je bilo dejansko stanje ugotovljeno že ob delni odločbi. Izdajo dopolnilne odločbe lahko predlaga stranka, ki lahko vloži pritožbo, če je njena zahteva zavrnjena.

Začasna odločba – izda jo organ, kadar se pred koncem postopka pokaže potreba, da se začasno uredijo posamezna vprašanja ali razmerja, čeprav končna odločitev še ni znana.

POSLEDICE NAPAK V ODLOČBI:

1. jih ni
2. izpodbojnost (vložimo pritožbo, vsa pravna sredstva razen ničnosti)
3. ničnost
4. neobstoj- pri najhujših napakah (npr. odločba ni podpisana ali pa nima žiga)

9. DOKONČNOST, PRAVNOMOČNOST, IZVRŠLJIVOST, IZVRŠBA

KDAJ POSTANE ODLOČBA DOKONČNA IN KDAJ PRAVNOMOČNA?

Odločba postane dokončna, ko se ne more več izpodbijati s pritožbo, ko je izčrpana oz. ta ni bila vložena:

1. ko se odločba vroči stranki in če pritožba ni dovoljena
2. ko preteče rok za pritožbo in pritožba ni bila vložena (hkrati nastopi dokončnost in pravnomočnost)
3. ko organ 2. stopnje (pritožbeni organ) pritožbo kot neutemeljeno zavrne oz. iz formalnih razlogov zavrne

Z dokončnostjo postane odločba praviloma izvršljiva, od tega pa poznamo dve izjemi: odločba postane izvršljiva pred dokončnostjo, če je v izreku klavzula da pritožba ne zadrži izvršitve; če zakon določa, da postane odločba izvršljiva šele s pravnomočnostjo.

Odločba je pravnomočna:

1. ko preteče rok za pritožbo in pritožba ni bila vložena (hkrati nastopi dokončnost in pravnomočnost)
2. ko preteče 30-dnevni rok za tožbo, na sodišče pa tožba ni vložena
3. ko preteče 15-dnevni rok za pritožbo, če pritožba zoper prvostopenjsko odločbo sodišča ni vložena
4. ko Vrhovno sodišče RS oz. Višje delovno in socialno sodišče pritožbo zavrne ali zavrne ali meritorno odloči

KATERI SO POGOJI ZA UVEDBO IZVRŠILNEGA POSTOPKA?

Odločba, izdana v upravnem postopku, se izvrši, ko postane izvršljiva. Izvršljiva pa postane praviloma z dokončnostjo. Poleg temeljnih načel ZUP je v postopku izvršbe treba upoštevati posebna izvršilna načela: načelo uporabe najprimernejšega izvršilnega sredstva, načelo socialne pravičnosti, načelo zadržanja izvršbe.

KATERI SO IZVRŠILNI NASLOVI PO ZUP?

Izvršba za nedenarne obveznosti (izvršba po drugih osebah; izvršba s prisilitvijo); izvršba v zavarovanje; začasni sklep za zavarovanje izpolnitve obveznosti.

KATERA PRAVNA SREDSTVA SE LAHKO UPORABLJAJO PO DOKONČNOSTI, KATERA PO PRAVNOMOČNOSTI IN KATERA PO IZVRŠLJIVOSTI?

Izredna pravna sredstva so namenjena izpodbijanju dokončnih in pravnomočnih odločb v primerih hujših kršitev, zaradi katerih upravni akt ne bi smel učinkovati proti strankam, ker priznava pravice ali pravne koristi, ki jih po predpisih ni mogoče priznati, ali nalaga obveznosti, ki jih ni dovoljeno naložiti stranki.

ZUP ima pet izrednih pravnih sredstev:

obnova postopka – uporabi se lahko, ko je odločba vsaj dokončna ali je že pravnomočna

Postopek, ki je končan z odločbo, zoper katero v upravnem postopku ni rednega pravnega sredstva se obnovi:

če se zve za nova dejstva ali se najde nove dokaze

če je bila odločba izdana na podlagi ponarejene listine ali krive izpovedi priče ali izvedenca

če temelji odločba na sodbi, sodba pa je pravnomočno spremenjena, razveljavljena, odpravljena

če se odločba organa, opira na kakšno predhodno vprašanje, ki bilo pozneje drugače rešeno

če je bila izdana za stranko ugodna odločba na podlagi njenih neresmičnih navedb

če je pri izdaji odločbe sodelovala uradna oseba, ki bi morala biti po zakonu izločena

če je izdala odločbo uradna oseba pristojnega organa, ki je ni imela pravice izdati

če kolegijski organ, ki je izdal odločbo, ni odločal v sestavi kot je predpisana

če osebi, ki bi morala biti udeležena v postopku kot stranka ali stranski udeleženec, ni bila dana možnost udeležbe v postopku

če stranke ni zastopal tisti, ki bi jo po zakonu moral

sprememba ali odprava odločbe v zvezi z upravnim sporom – uporabi se lahko, ko je odločba dokončna

Če organ, zoper katerega odločbo je pravočasno sprožen upravni spor, ugodi vsem tožbenim zahtevkom, ne da bi s tem kršil pravice koga drugega.

odprava in razveljavitev odločbe po nadzorstveni pravici – uporabi se lahko takoj po izdaji ali vročitvi že prvostopenjske odločbe

Pristojni organ po nadzorstveni pravici odpravi odločbo po njeni izdaji in vročitvi:

če jo je izdal stvarno nepristojen organ

če je bila v isti zadevi že prej izdana pravnomočna odločba, s katero je bila ta upravna zadeva ob enakem dejanskem in pravnem stanju drugače rešena

če je izdal odločbo kakšen organ brez soglasja, potrditve, ... drugega organa, pa je po zakonu potrebno

če je odločbo izdal krajevno nepristojen oran

izredna razveljavitev odločbe – uporabi se lahko, ko postane odločba izvršljiva

Izvršljiva odločba se lahko razveljavi, če to narekujejo nujni ukrepi v javnem interesu, ki jih ni mogoče odlagati. Lahko se razveljavi tudi le deloma.

ničnost odločbe – uporabi se lahko kadar koli po izdaji odločbe na prvi ali drugi stopnji

če je bila izdana v upravnem postopku v zadevi iz sodne pristojnosti

če bi s svojo izvršitvijo, stranka lahko povzročila kakšno dejanje, ki je kaznivo po kazenskem zakonu

če jo je izdal organ brez zahteve stranke

če je bila izdana kot posledica prisiljenja, izsiljevanja, pritiska ali drugega nedovoljenega dejanja

v kateri je taka nepravilnost, ki je po kakšni posebni zakonski določbi razlog za ničnost

10. PRAVNA SREDSTVA

PRAVNA SREDSTVA-SPLOŠNO

Pravna sredstva so procesno dejanje. Določena so z Ustavo RS in zakonom. Temelj je 153. člen ustave, je ustavna zahteva, da morajo vsi posamezni akti in dejanja temeljiti na zakonih. 25. člen ustave je človekova pravica do pravnega sredstva.

S pravnimi sredstvi sprožimo postopek presoje skladnosti. Ali je odločba ali sklep skladen z zakonom (glede vsebine), če so z zakonom skladna dejstva, ki so bila podlaga za odločitev ter sama odločitev.

Namen pravnih sredstev je zagotoviti pravno pravilnost samega postopka in odločitve. S tem se zagotovi varstvo pravic strank in javne koristi.

PRAVNA VARNOST ima v določenih primerih prednost pred pravno pravilnostjo. Nekateri »napake« lahko zastarajo, medtem, ko druge ne in lahko zaradi njih izrečemo odločbo za nično.

VRSTE PRAVNIH SREDSTEV (v ožjem smislu):

1. pravna sredstva, ki jih določa **ZUP**:
 - pritožba (redno pravno sredstvo)
 - obnova postopka
 - izredna razveljavitev odločbe
 - odprava odločbe po nadzorstveni pravici
 - sprememba in odprava odločbe v zvezi z upravnim sporom
 - izrek odločbe za nično
2. pravna sredstva, ki jih določa **področna zakonodaja**:
 - ugovor
 - revizija

PRAVNA SREDSTVA V ŠIRŠEM SMISLU:

- vrnitev v prejšnje stanje
- izločitev uradne osebe
- upravni spor
- ustavna pritožba
- postopek pred evropskim sodiščem za človekove pravice

DELITEV PRAVNIH SREDSTEV PO RAZLIČNIH KRITERIJIH:

1. **PRAVNA SREDSTVA DELIMO NA:** (pravna sredstva ki jih določa ZUP)
 - **redna:** Lahko se vložijo zoper akt organa prve stopnje, ki še ni dokončen - pritožba. Akt postane pravnomočen, kadar zoper njega ni več možna **pritožba**.
 - **izredna:** Lahko jih vlagamo zoper dokončne ali pravnomočne akte- obnova postopka, izredna razveljavitev odločbe, odprava odločbe po nadzorstveni pravici, sprememba in odprava odločbe v zvezi z upravnim sporom, izrek odločbe za nično.
2. **UČINEK NA IZVRŠLJIVOST:**
 - **suspenzivna** (ali odložilna) pravna sredstva zadržijo izvršitev akta. (pritožba)
 - **nesuspenzivna** pravna sredstva ne odložijo izvršitve akta.
3. **KATERI ORGAN ODLOČA:**
 - **Nedevolutivno**- odloča organ, ki je izdal odločbo, prvostopenjski organ.
 - **Devolutivni**- odloča drugostopenjski (pritožbeni, nadzorni) organ.
4. **KDAJ SO NA VOLJO:** (kdaj jih lahko uporabimo)
 - Samostojna pravna sredstva lahko vložimo takoj, ko je izdan sklep.

- Nesamostojna pravna sredstva ne moremo vložiti takoj, počakati moramo na odločbo.

5. VEZANOST NA ROK:

Pritožba je vezana na rok, **ničnost** pa ne.

6. KOMU SO NA VOLJO:

Pravna sredstva lahko uporabi vsak, ki ni zadovoljen z odločbo. Vloži jih lahko stranka, organ, zastopnik javnega interesa (državni tožilec in pravobranilec).

PRAVNI UČINKI (od kdaj učinkujejo):

- Razveljavitev in sprememba učinkujeta za naprej (*ex nunc*)- od izdaje odločbe do trenutka, ko je nastopila razveljavitev ali sprememba. Ne moremo posegati nazaj.
- Odprava in izrek za nično za nazaj (*ex tunc*)- do trenutka, ko je bila odločba izdana. Odpraviti je treba vse posledice, ki so nastale do izdaje odločbe.

PRITOŽBA (REDNO PRAVNO SREDSTVO)

Pritožba ima ustavno podlago, je človekova pravica, 25. člen ustave RS.

ZUP navaja pritožbo kot temeljno načelo.

ZNAČILNOSTI PRITOŽBE:

- **redno pravno sredstvo**- na voljo zoper akt, ki še ni dokončen (pritožba je vedno dovoljena, razen če zakon ne določa drugače)
- **dispozitivno pravno sredstvo**- uporabi se samo na željo stranke
- **suspenzivno pravno sredstvo**- odloži izvršljivost odločbe
- **devolutivno pravno sredstvo**- o pritožbi odloča 2. stopenjski organ
- **samostojno pravno sredstvo**- takoj se lahko pritožimo na odločbo, ni nam treba čakati drugih stvari
- **vezano na rok**- pritožimo se lahko samo v določenem roku

KDO LAHKO VLOŽI PRITOŽBO:

- Stranka v ožjem smislu, aktivna in pasivna
- Stranski udeleženec, stranka v širšem smislu
- Zastopnik javnega interesa, državni pravobranilec ali tožilec

ROK

Stranka in zastopnik javnega interesa lahko vložita pritožbo v roku 15 dni od vročitve.

Stranski udeleženec lahko vloži pritožbo v 15 dneh od vročitve, če je bil v postopku dejansko udeležen. V nasprotnem primeru lahko vloži pritožbo tudi po pretečenem roku, to se šteje kot vloga za obnovitev postopka. Lahko pa zahteva, da se tudi njemu vroči odločba, s tem si podaljša pritožbeni rok 15 dni, ki začne teči od dneva vročitve.

V primeru molka organa, ki je odločal na prvi stopnji, lahko stranka takoj po pretečenem roku, ki ga je imel organ za izdajo odločbe, vloži pritožbo. Ko preteče rok za izdajo odločbe se molk organa šteje kot fikcija zavrnitve zahteve.

↓

Roki za pritožbe začnejo teči dan po vročitvi, tečejo neprekinjeno (ne glede na praznike in vikende). Rok se ne more končati na prazni ali na vikend, izjema so samo prve sobote v mesecu. Če takrat organ posluje, se lahko rok izteče na tisti dan.

ODPOVED PRAVICI DO PRITOŽBE

Pravici do pritožbe se lahko odpove stranka in stranski udeleženec, vendar samo če se je upravni postopek začel na njuno zahtevo. Pravici se lahko odpove ustno na zapisnik ali pisno, ko jima je vročena odločba.

PRISTOJNOST ZA ODLOČANJE O PRITOŽBI

Pritožbeni organ:

- 1. stopnja UE- 2. stopnja MIN

- 1. stopnja NUP- 2. stopnja MIN ali župan (odvisno kdo izda dovoljenje)
- 1. stopnja občinska uprava- 2. stopnja župan ali MIN

OBLIKA PRITOŽBE

Pritožbo lahko vložimo pisno, po pošti ali osebno, lahko pa jo vložimo ustno na zapisnik.

VSEBINA PRITOŽBE (enaako kot vloge)

V pritožbi moramo vsebovati sestavine vloge in navedbo IZPODBIJANJE ODLOČBE. Navesti moramo odločbo zoper katere se pritožujemo, ter pritožbene razloge (zakaj).

PRITOŽBENI RAZLOGI:

- Napake pri ugotavljanju dejanskega stanja ali pomanjkljivost
- Napaka uporaba materialnega prava
- Napake v postopku

KRŠITVE POSTOPKA so bistvene in druge:

Bistvene kršitve (našteva jih ZUP):

- stvarna pristojnost- npr. odločbo je izdal nižji organ
- sodelovanje v postopku- pozabili so vključiti stranskega udeleženca
- zaslišanje stranke- stranke niso povabili na ogled ali zaslišanje
- zastopanje- oseba ni imela pooblastila za zastopanje
- jezik- stranki ni bilo omogočeno, da uporablja jezik manjšine
- izločitev- odločala je oseba, ki bi morala biti izločena
- nemožnost preizkusa

Če se pritožimo glede ene stvari, mora organ preizkusiti še vse druge, po uradni dolžnosti.

↓

Posledice kršitve postopka so:

- verjetnost drugačne odločitve
- preizkus po uradni dolžnosti
- samostojni pritožbeni razlogi
- odprava odločbe in vrnitev v ponovno odločanje (organu 1. stopnje)

DELO ORGANA 1. STOPNJE, KO PREJME PRITOŽBO

Pritožbo vložimo organu, ki je odločbo izdal (organ 1. stopnje). O njej bo odločal 2. stopenjski organ.

Ko organ prejme pritožbo, najprej napravi formalni preizkus, kjer ugotavlja dovoljenost pritožbe, upravičenost pritožbe in pravočasnost pritožbe. Če ni izpolnjen katerikoli od pogojev, se pritožba zavrže s sklepom. V primeru, da so izpolnjeni vsi pogoji, pa lahko organ 1. stopnje izda nadomestno odločbo ali pa da v odločanje organu 2. stopnje.

DELO ORGANA 2. STOPNJE

Organ najprej naredi formalni preizkus (enako kot organ 1. stopnje), to je predhodni postopek. Nato naredijo vsebinski preizkus, to je reševanje pritožbe.

Reševanje pritožbe se giblje v mejah, preizkuša se del, ki ga izpodbija stranka, ter razlogi stranke za pritožbo. Po uradni dolžnosti mora organ preizkusiti vseh 7 primerov kršitve.

Organ po svoji odločitvi izda odločbo, ker gre za vsebinsko presojo. Lahko ugotovi, da je bila naša pritožba neutemeljena in jo zavrne. Lahko pa ugotovi, da je bila pritožba utemeljena. Organ ima v primeru utemeljene pritožbe več odločitev.

1. odločbo lahko odpravi in :
 - jo vrne organu na 1. stopnjo
 - jo reši sam
 - jo pošlje pristojnemu organu (če odločbe ni izdal pristojni organ)
2. odločbo lahko spremeni
 - v korist
 - v škodo
3. odločbo izreče za nično (iv primeru najhujših kršitev)

↓

V vseh treh primerih se izda odločba.

PRITOŽBA ZARADI MOLKA ORGANA

Če organ prekoraci rok za izdajo odločbe (1 oz 2 meseca), lahko vložimo pritožbo zaradi molka organa. Organ 1. st. mora pritožbo takoj poslati organu 2. st. in povedati razlog, zakaj ni izdal odločbe.

Organ 2. st. nato presoja upravičenost zamude. Če ugotovi, da je zamuda upravičena podaljša rok 1. st. organu, za največ 1 mesec. Če zamuda ni upravičena, organ 2. st. odloči sam, v roku 2 mesecev, odločba postane pravnomočna z vročitvijo.

V primeru, da stranka od 2. st. organa po 2 mesecih ne dobi odgovora, mora pozvati 2. st. organ, da v 7 dneh izda odločbo. Če se to ne zgodi, ima stranka možnost vložiti pritožbo za upravni spor.

PRITOŽBA ZOPER SKLEP

ZUP določa ali je pritožba zoper sklepa možna.

1. zoper sklep je dovoljena pritožba (DA)
2. zoper sklepa ni možna samostojna pritožba, počakati moramo, da se izda odločba in se šele nato pritožimo (DA)
3. ZUP določa da zoper ta sklep pritožba ni dopustna (NE)

Pritožba zoper sklepa praviloma ne zadrži njegove izvršitve.

IZREDNA PRAVNA SREDSTVA- SPLOŠNO

Se uporabljajo, ko je upravni postopek zaključen in ni več možne pritožbe zoper akt organa 1. stopnje.

Namen izrednih pravnih sredstev je presoja zakonitosti dokončnih in pravnomočnih odločb.

VRSTE IZREDNIH PRAVNIH SREDSTEV (določa jih ZUP):

1. obnova postopka
2. sprememba ali odprava odločbe v zvezi z upravnim sporom
3. odprava ali razveljavitev odločbe po nadzorstveni pravici
4. izredna razveljavitev
5. ničnost odločbe/sklepa

1. Obnova postopka

Za obnovev postopka morata biti izpolnjena dva pogoja- (vsaj) dokončnost odločbe in obnovitveni razlogi. Obnovitveni postopek vodi organ 1. stopnje.

PREDLAGATELJI:

- stranka
- oseba, ki bi morala biti stranka
- zastopnik javnega interesa
- organ, ki je izdal odločbo (po uradni dolžnosti)

RAZLOGI ZA OBNOVITEV POSTOPKA:

- Nova dejstva ali novi dokazi (obstajali so že v času postopka, vendar za njih takrat nismo vedeli)
- Izdana odločba na podlagi ponarejene listine, krive izpovedi priče ali izvedenca, posledica KD
- Sodba pravnomočno razveljavljena, spremenjena, odpravljenjena
- Drugače rešeno predhodno vprašanje
- Ugodna odločba na podlagi neresnic stranke
- Uradna oseba ni bila izločena
- Uradna oseba nima pravico izdati odločbe
- Kolegijski organ ni odločal v predpisani večini ali sestavi
- Stranski udeleženec ni bil vključen
- Napačno zastopanje stranke, pooblaščenec brez pooblastila

ROK ZA OBNOVO POSTOPKA:

- **Subjektivni:** 1 mesec
- **Objektivni:** 3 leta od vročitve dokončne odločbe, subjektivni rok teče znotraj objektivnega (npr. če dobimo nove dokaze 1 teden pred iztekom 3 letnega roka za obnovo postopka, nam ostane samo ta 1 teden in ne cel mesec za obnovo postopka)

POSTOPEK OBNOVE POSTOPKA:

- **Formalni preizkus-** organ ugotavlja dovoljenost, če ga je vložila upravičena oseba, pravočasnost, verjetnost izkazanih okoliščin. Če tega ne ugotovi, predlog zavrže.
- **Preizkus razlogov-** če so razlogi upravičeni se obnova dovoli, drugače se zavrne.

ODLOČITEV PO KONČANEM POSTOPKU:

Organ lahko pusti v veljavi prejšnjo odločbo, odločbo lahko odpravi ali razveljavi in jo nadomesti z novo.

2. Sprememba in odprava odločbe v zvezi z upravnim sporom

Stranka sproži upravni spor, toženi (npr. UE) po koncu tožbe, če je tako odločilo sodišče, spremeni svojo odločitev z novo odločbo.

POGOJI:

- zoper dokončno odločbo vložena tožba v upravnem sporu
- tožba je pravočasna
- upravni spor še ni zaključen
- tožena stranka v celoti ugoti tožbenemu zahtevku
- ne posega v pravice drugih
- tožena stranka tega pravnega sredstva še ni uporabila

ODLOČITEV PO KONČANI TOŽBI:

Sodišče lahko organu naloži spremembo ali odpravo odločbe.

3. Odprava in razveljavitev odločbe po nadzorstveni pravici

To pravico uporabi nadzorstveni organ (organ 2. stopnje), hierarhična kontrola. Takoj po izdaji ali vročitvi odločbe.

RAZLOGI:

1. Odprava odločbe-za nazaj:
 - Zaradi stvarne nepristojnosti (5 let od izdaje in vročitve)
 - Če je organ ponovno odločal o isti zadevi (5 let od izdaje in vročitve)
 - Če je organ odločal brez soglasja/mnenja/dovoljenja (1 leto od izdaje in vročitve)

- Zaradi krajevne nepristojnosti (1 leto od izdaje in vročitve)
- 2. Razveljavitev odločbe- za naprej:
- Očitna kršitev materialnega prava (1 leto od izdaje in vročitve)

4. Izredna razveljavitev

Odločba je zakonita, vendar bi prišlo do hudih posledic, če bi se takša odločba izvršila. Če bi prišlo do hude nevarnosti za življenje ljudi, javni red in mir, ter javno korist. Ali pa bi se z izvršljivostjo napravila velika, težka ali pa nepopravljiva gospodarska škoda.

Izredna razveljavitev se uporabi, samo če ni drugih sredstev za doseg tega cilja.

Po izredni razveljavitvi imamo pravico do povračila škode.

5. Ničnost

Ničnost ni časovno omejena. Ničnost se izreče se z odločbo, pri najhujših kršitvah.

NRAHUVŠE KRŠITVE:

- ni upravna stvar, odločitev sodi v sodno pristojnost
- izvršitev odločbe bi pomenila kaznivo dejanje
- odločbe ni mogoče (dejansko) izvršiti
- odločba v postopku, ki se vodi le na zahtevo, izdana brez zahteve stranke oz. naknadne privolitve
- odločba je posledica prisiljenja, izsiljevanja, pritiska, nedovoljenega ravnanja
- ničnost po posebnem zakonu

Odločbo izreče za nično organ, ki je odločbo izdal, organ 2. stopnje oz. nadzorni organ.

11. UPRAVNI SPOR

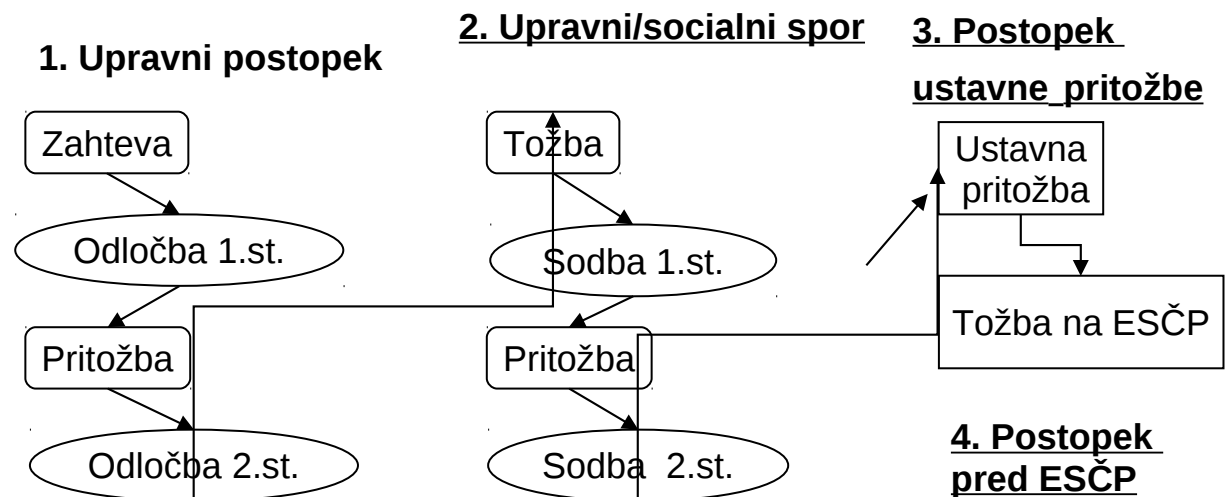
Upravni spor je oblika nadzora delovanja uprave. Gre za sodni nadzor, po katerem sodišče nadzoruje delo uprave, gre za zunanji nadzor.

Razlog za upravni spor je, da ni nihče dober sodnik v lastni zadevi. Ker gre za varstvo pravic strank, mora obstajati neodvisen in nepristranski nadzor zunaj uprave.

OPREDELITEV UPRAVNEGA SPORA

- upravni spor, je spor med posameznikom/pravno osebo in oblastnim organom (organ lokalne skupnosti, državni organ ali nosilec javnih pooblastil)
- odločitev o predmetu nazora v obliki sklepa ali odločbe, ali dejanje (opustitev)
- pristojnost specializiranega sodišča (ne odločajo sodišča splošnih pristojnosti)
- sodišče ima delno omejena pooblastila (sodišče lahko akt samo razveljavi in vrne v ponovno obravnavo upravnemu organu, saj sodišče odloča samo o zakonitosti akta in ne odloča vsebinsko o neki pravici, obveznosti ali pravni koristi)
- upravni spor je poseben postopek pred posebnim sodiščem
- ključna značilnost je, da sta sodišče in stranka enakopravna (v upr. postopku, je organ nadrejen stranki, saj zastopa javni interes)

POTEK OD UPR. POSTOPKA DO POSTOKA USTAVNE PRITOŽBE



USTAVNA PODLAGA

Upravni spor ima ustavno podlago v 25. členu ustave RS, kjer piše, da ima vsak sodno pravico do pravnega varstva. Upravni spor je postopek v katerem se zagotavlja zakonitost dokončnih aktov, ki jih je izdal oblastni organ (157. člen ustave)

ZAKONSKA PODLAGA

Upravni spor ima zakonsko podlago v zakonu o upravnem sporu (ZUS-1).

PREDMET NADZORA V USTAVNEM SPORU (kaj lahko izpodbijamo)

1. DOKONČNI UPRAVNI AKTI:

a) **Dokončnost**

Predmet nadzora so dokončni upravni akti, kjer redno pravno sredstvo (pritožba) ni več mogoče (dokončnost). Če je bilo redno pravno sredstvo dopustno, smo ga morali izkoristiti. V nasprotnem primeru sodno varstvo ni mogoče.

b) **Upravni akti**

- **formalni kriterij** (izdajatelj): izdati ga mora oblastni organ (državni organ, organ lokalne skupnosti, nosilec javnih pooblastil)
- **materialni kriterij** (vsebinski): s tem aktom je bilo vsebinsko odločeno o neki pravici, dolžnosti ali pravni koristi, npr. ta pravica osebi pripada/ji ne pripada... in mora biti sprejeta na enostranski oblasten način, ter sodi na področje javnega prava- širše od področja upr. prava.

c) **Ni drugega sodnega varstva**

Če so izpolnjeni vsi pogoji in, če ni z zakonom določeno drugo sodno varstvo (npr. delovno in socialno sodišče).

*Namen upravnega spora je varstvo pravic posameznika (subjektivni spor), ne pa objektivno varstvo zakonitosti (objektivni spor).

to pomeni- Lahko obstaja nezakonit akt, vendar če ne posega v pravice strank, potem lahko akt ostane v veljavi (ni sodnega varstva).

Upravni akti, ki temeljijo na politični diskreciji, niso predmet upravnega spora- odločba o imenovanju državnega sekretarja (namestnik ministra), odločba o razrešitvi položajnih uradnikov...

2. DOKONČNI SKLEPI:

To izjemo je določil zakon, obravnavajo se samo sklepi s katerimi je prišlo do ustavitve, obnove in zavrženja zahteve. Gre za sklepe, ki posegajo v pravni položaj stranke, subjekta.

3. MOLK ORGAN(A):

Obstaja fikcija, da naši zahtevi niso ugodili (gre za vsebinsko odločitev), lahko pa da je akt bil izdan, vendar ni bil vročen.

4. DEJANJA, KI POSEGAJO V USTAVNE PRAVICE
5. PRAVNE AKTE V OBLIKI PREDPISA, KI UPREJAJO POSAMIČNA RAZMERA (podzakonski predpisi)
6. JAVNO PRAVNI SPORI MED RS IN S.L.S. TER NJP (spori iz upravnega prava)

PRISTOJNOST (kdo odloča)

1. 1. STOPNJA

Na 1. stopnji odloča **upravno sodišče**. Vrhovno sodišče samo v redkih primerih (volilni akti...).

2. 2. STOPNJA

Vrhovno sodišče zoper sodbe upravnega sodišča (iz 1. stopnje)

STRANKE V UPRAVNEM SPORU

1. OBVEZNE STRANKE

a) **Tožnik** (upr. spor se vedno začne z vložitevjo tožbe)

- **stranka ali stranski udeleženec v upr. postopku**: dokazati morata poseg v svoj pravni položaj
- **zastopnik javnega interesa** (državni tožilec in državni pravobranilec): to je izjema, izpodbijata pravni akt, ki posega v varstvo javnega interesa. Tožbo vložita, samo če jima to naloži vlada.
- **oseba, ki ni sodelovala v postopku**: to mora določiti zakon

b) **Toženec**

Toženec je neka pravna oseba (država, NJP, občina). Npr., če je tožba vložena zoper države, kot toženec nastopi organ, ki je postopek zaključil (organ ki je izdal odločbo zoper katere ni mogoče pritožbe, ali zoper organ, ki ni izdal odločbe). V primeru, da je bila pritožba zavrnjena, toženo stranko (državo) predstavlja ministrstvo (2. stopenjski organ).

2. MOREBITNE STRANKE

Morebitne stranke so osebe, ki bi neposredno prizadete, če bo tožnik's tožbo uspel.

FAZE UPRAVNEGA SPORA

1. TOŽBA:
2. PREDHODNI PREIZKUS TOŽBE: tukaj se lahko tožba po končanem preizkusu zavrne (ni bilo vloženo redno pravno sredstvo ali pa je bilo prepozno vloženo...)
3. (ODPRAVA AKTA ZARADI BISTVENE POMANJKLJIVOSTI): hude pomanjkljivosti zaradi katerih ne pride do preizkusa
4. POSTOPEK S TOŽBO: tožba se pošlje
5. PRIPRAVLJALNI POSTOPEK
6. GLAVNA OBRAVNAVA
7. ODLOČANJE
8. PRAVNA SREDSTVA: redna ali izredna

ROK ZA TOŽBO V UPRAVNEM SPORU

Rok za vložitev tožbe poteče 30 dni od:

- vročitve dokončnega akta ali poteka roka za izdajo (molč organa),
- storitve dejanja, ki posega v ustavne pravice
- objave splošnega akta

RAZLOGI ZA TOŽBO V UPRAVNEM SPORU

Kršitve ali napačna uporaba:

- MATERIALNO PRAVO
- PROCESNO PRAVO
- DEJANSKO STANJE
- NIČNOST

NAČIN VLOŽITVE TOŽBE V UPR. SPORU

Tožbe ne moremo vložiti ustno na zapisni, lahko jo vložimo samo pisno.

VSEBINA

- IME, PRIIMEK, NASLOV / SEDEŽ: kdo izpodbija
- NAVEDBA AKTA / DEJANJA: kaj izpodbijamo
- (VREDNOST SPORNEGA PREDMETA)
- RAZLOGI: kršitev materialnega prava...

PREDLOGI, KI JIH LAHKO NAVEDEMO V TOŽBI

- ODPRAVA AKTA (IZPODBOJNA TOŽBA): npr. zaradi napak v postopku, vrne se upr. organu v ponovno odločanje
- SPREMEMBA AKTA (ODLOČITEV O PRAVICI... – SPOR POLNE JURISDIKCIJE=spor polne pristojnosti): namesto organa sodišče odloči o neki pravici, obveznosti ali pravni koristi, tukaj sodišče ne odloča samo o zakonitosti dokončnega upr. akta
- UGOTOVITEV KRŠITVE USTAVNE PRAVICE Z DEJANJEM (UGOTOVITVENA TOŽBA)
- PREPOVED KRŠITVE USTAVNE PRAVICE Z DEJANJEM

↓

To so glavni zahtevki, ki jih lahko navedemo. Obstajajo tudi **akcesorni** zahtevki, ki jih ne moremo uporabljati posebej, ampak samo z glavnimi zahtevki- vrnitev odvzete stvari in povrnitev škode.

ODLOČITEV V UPR. SPORU

Odločitev pride na vrsto po glavni obravnavi. Odločitev je lahko različno vezana na naše predloge v tožbi:

- odločitev je vezana na naš predlog in zahtevek
- odločitev ni vezana na razloge
- ničnost: sodišče mora po uradni dolžnosti paziti, če je podan predlog za ničnost

OBSEG ODLOČITVE

1. ZAVRNIITEV: po vsebinski presoji
 2. UGODITEV:
 - a) **odprava in vrnitev v ponovno odločanje**
 - b) **sodišče odloči o neki pravici, obveznosti ali pravni koristi** = popolna jurisdikcija (samo v primeru, če je stvar odločitve taka, da ima sodišče za svojo odločitev dovolj »jasno podlago«
 - c) **ugotovitev posega v človekove pravice/nezakonitosti upr. akta**
 - d) **naložitev izdaje akta/vročitve upr. akta**
- ↓
vsi s sodbo
- e) **izrek akta za ničnega**- s sklepom

PRAVNA SREDSTVA V UPR. SPORU

1. REDNA:
 - a) **pritožba**
 - je omejeno pravno sredstvo (drugače bi lahko o isti zadevi odločali 3x, 4x...)
 - o pritožbi odloča vrhovno sodišče

- vložimo jo lahko v 15 dneh od vročitve sodbe

2. IZREDAJA:

a) **revizija**

b) **obnova**

Razlogi za obnovo (enaki kot pri upr. postopku):

- Nova dejstva ali novi dokazi (obstajali so že v času postopka, vendar za njih takrat nismo vedeli)
- Izdana odločba na podlagi ponarejene listine, krive izpovedi priče ali izvedenca, posledica KD
- Sodba pravnomočno razveljavljena, spremenjena, odpravljen
- Drugače rešeno predhodno vprašanje
- Ugodna odločba na podlagi neresnic stranke
- Uradna oseba ni bila izločena
- Uradna oseba nima pravico izdati odločbe
- Kolegijski organ ni odločal v predpisani večini ali sestavi
- Stranski udeleženec ni bil vključen
- Napačno zastopanje stranke, pooblaščenec brez pooblastila

Postopek lahko obnovi upravno ali vrhovno sodišče. Rok za vložitev je 30 dni ali 5 let

ODLOŽITEV IZVRŠBE

Dve vrsti:

1. NEPRAVA ODLOŽITEV IZVRŠBA:
 - tožba ne povzroči prekinitve izvršitve upr. akta
2. PRAVA ODLOŽITEV IZVRŠBE:
 - začasno uredi sporno razmerje