

UPRAVNI POSTOPEK

Vsem uradnikom (npr. učitelju, socialni delavki, policistu, uradnici za okencem na upravi enoti) je pri komunikaciji z državljani skupno to, da se morajo v splošnem držati pravil upravnega postopka.

Pojem

Z upravnim postopkom se stranke srečajo zlasti na upravnih enotah, ministrstvih, inšpekcijah, občinah, centrih za socialno delo in pri drugih nosilcih javnih pooblastil, kadar se odloča o njihovih pravicah ali obveznostih. Pred pristojnim organom se začne na zahtevo stranke ali po uradni dolžnosti in konča z izdajo odločbe oziroma sklepom pristojnega organa. Organi za svoje delo uporabljajo določbe Zakona o splošnem upravnem postopku (ZUP), poleg tega pa lahko še druge natančnejše predpise (npr. Zakon o kmetijstvu, Zakon o graditvi objektov, Zakon o inšpekcijskem nadzoru ipd.)

Vloge

Kot vloge označujemo različne zahteve, predloge, prijave, prošnje, pritožbe, ugovore in druga dejanja, s katerimi se stranke obračajo na državne in lokalne organe.

Stranke najpogosteje vlagajo vloge pri upravnem organu v **pisni obliki** in sicer tako, da jih bodisi vložijo v vložišču pri samem organu ali jih pošljejo po pošti. Zadnje čase se stranke vse pogosteje poslužujejo tudi vlaganja vlog po elektronski poti po informacijskem sistemu organa. Pomembno je, da mora vložnik samo vlogo obvezno podpisati (lastnoročno ali z elektronskim podpisom s kvalificiranim potrdilom). Vlogo je možno podati tudi **ustno pri samem organu**, ki o tem napravi zapisnik.

Vloga mora biti sestavljena tako, da je iz nje same razvidno, kdo jo vlaga, kateremu organu je namenjena, da jo obravnava, o kateri zadevi naj se vodi upravni postopek, kakor tudi vse zahteve in predloge vložnika. V kolikor ima vložnik v postopku svojega zastopnika oz. pooblaščenca, mora v svoji vlogi navesti vse podatke o njem ter k vlogi priložiti pooblastilo za zastopanje. K svoji vlogi mora priložiti tudi morebitne druge priloge, zlasti tiste, za katere materialni predpis tako določa. Obvezno mora biti vloga podpisana lastnoročno ali z elektronskim podpisom s kvalificiranim potrdilom.

Vložniku k vlogi **ni potrebno prilagati potrdil, izpiskov in drugih podatkov o dejstvih iz uradnih evidenc, ki jih uradna oseba, ki vodi postopek, lahko sama pridobi.** Kljub navedenemu je vseeno smotrno, da vložnik tovrstna potrdila, v kolikor z njimi že razpolaga, priloži k svoji vlogi, saj se s tem skrajša čas odločanja pri organu.

Po novih določbah ZUP mora uradna oseba na zahtevo vložnika in na podlagi njegovih navedb **izpolniti predpisan ali drugače pripravljen obrazec** vloge (to ne velja za vloge v zvezi z javnimi razpisi). Vložnik s podpisom vloge jamči, da so podatki pravilni in resnični.

Po prejemu vloge je organ dolžan vloženo vlogo pregledati (67. člen ZUP). Če ugotovi, da je ta nepopolna ali nerazumljiva oziroma da ji manjka podpis vložnika, mora vložnika z dopisom pozvati, da v določenem roku **odpravi njene pomanjkljivosti**. Če stranka v postavljenem roku le-teh ne odpravi, organ takšno vlogo zavrže s sklepom (drugi odstavek 67. člena ZUP).

Zapisnik

Zapisnik je potrebno obvezno sestaviti **o vseh pomembnih dejanjih v postopku** (npr. o ogledu kraja pri kontroli upravičenosti do neposrednih plačil, zaslišanju strank v okviru

postopka prodaje kmetijskega zemljišča,...). Zapisnik vedno **piše uradna oseba**, ki vodi postopek.

Glede na to, da **zapisnik predstavlja javno listino**, za katero velja zakonska domneva, da velja kot resnično tisto, kar je v njem zapisano, je pomembno, da je stranka še posebej pozorna na to, **da sta potek in vsebina opravljenega dejanja v zapisniku čim bolj natančno opisana, da se vpišejo vse izjave navzočih oseb, priče dogodka, dokazi...**, in da ga uradna oseba **piše sproti** med dejanjem. Kadar nekega dejanja ni mogoče opraviti brez prekinitve, je treba v zapisniku dokumentirati, kdaj je bilo dejanje prekinjeno in kdaj nadaljevano.

Pomembna je **sklenitev zapisnika**. Zapisnik sklene uradna oseba tako, da se zapisnik najprej prebere strankam, zaslišanim in drugim udeležencem ali pa ga sami preberejo in pregledajo, nato pa se nanj dajejo pripombe. Na koncu je treba navesti, da je bil zapisnik prebran in da udeleženci nimajo pripomb, če pa ima kdo od udeležencev **pripombo**, jo mora uradna oseba vnesti v zapisnik. **Vsi udeleženci dejanja podpišejo zapisnik**, nato pa ga s podpisom overi še uradna oseba. V primeru, da ima zapisnik več strani, je le-te potrebno označiti s številkami, vsako stran pa overi uradna oseba ter podpiše tisti, čigar izjava je zapisana na koncu strani. Prav tako se v primeru zaslišanja več oseb, vsaka izmed njih podpiše pod tistim delom, kjer je zapisana njena izjava.

Vročanje

Vročanje odločb, sklepov in drugih uradnih pisanj upravnih organov se lahko opravi na več načinov, pri čemer je najpogostejši način vročanja po pošti.

Osebno vročanje (87. člen ZUP)

Osebna vročitev pomeni, da je treba pisanje izročiti samo naslovníku. Takšne pošiljke ne more prevzeti nihče drug, na kar opozori tudi vročevalec (običajno je to poštar). Osebno se vročajo odločbe, sklepi in druge dokumenti, od katerih vročitve začne teči rok.

Če se vročitev ne da opraviti osebno, pusti vročevalec v poštnem predalčniku oziroma na drugem primernem mestu pisno sporočilo, v katerem navede, kje se dokument nahaja in da ga mora naslovnik prevzeti v 15 dneh. Dan, ko prevzame dokument na podlagi obvestila, se šteje za dan vročitve. Če naslovnik dokumenta ne prevzame v 15 dneh, se šteje za dan vročitve zadnji dan izteka 15-dnevnega roka. Od tega dne dalje začnejo teči vsi roki. Po preteku roka vročevalec pusti dokument v hišnem nabiralniku naslovníka. Kadar stranka nima nabiralnika ali je ta neuporaben, vročevalec vrne pošiljko pošiljateljju. V kolikor pa ima naslovnik zakonitega zastopnika ali pooblaščenca, se lahko vroči tudi zakonitemu zastopniku ali pooblaščenču in se šteje, da je bilo vročeno naslovníku.

Stranka lahko dokazuje opravičeno odsotnost v času vročanja. Če odsotnost dokaže, lahko uveljavlja pravico do **vrnitve v prejšnje stanje**.

Roki

V upravnem postopku so pomembni tudi (časovni) roki. Ločimo materialne in procesne roke:

- **materialni roki** pomenijo čas, v katerem lahko stranka uveljavlja neko pravico iz materialnega predpisa oziroma za naložitev določene obveznosti;
- **procesni roki**: z njimi je določeno časovno obdobje, v katerem je treba opraviti posamezna dejanja postopka, ali časovno obdobje, ki mora preteči, da bi se opravila posamezna dejanja v postopku. Procesne roke razvrščamo glede na to, kdo določi rok, glede na možnost podaljšanja rokov, po načinu računanja, kakšne so posledice pri zamudi roka.

Kadar stranka zamudi v zakonu določeni procesni rok, izgubi pravico do uveljavljanja procesnega dejanja v postopku (npr. za vložitev pritožbe).

Roki so določeni v dnevih, mesecih in letih. Kadar je rok določen v dnevih, se dan dogodka ne šteje, ampak se šteje prvi naslednji dan (npr. v primeru, da je bila odločba vročena v soboto, bo rok začel teči v nedeljo). Rok je lahko določen v mesecih ali letih in se konča s pretekom tistega dneva v mesecu oziroma letu, ki se po številki ujema z dnevom, ko se jo zgodil dogodek, od katerega naprej se šteje rok (npr. če je bila odločba vročena sedmega maja, bo enomesečni rok potekel sedmega junija) (100. člen ZUP).

Roki **tečejo neprekinjeno**, ne zgolj med delovniki. Začetka in teka rokov, določenih v dnevih, mesecih ali letih, ne ovirajo niti nedelje in prazniki. Če zadnji dan roka, ki je določen v dnevih, poteče na soboto ali nedeljo oziroma praznik, ko pri organu ni delovnega dne, se izteče ta rok prvi naslednji delovni dan. Ta izjema ne velja pri rokih, ki so določeni v mesecih ali letih pa tudi ne pri rokih, ki so že vnaprej določeni z datumom (določenim koledarskim dnevom).

Pritožba (229. člen ZUP)

Če se stranka ne strinja z odločitvijo organa prve stopnje, se lahko zoper odločbo ali sklep pritoži. V nadaljevanju je navedeno pojasnilo za odločbo, enako pa velja tudi za sklep.

Pritožba je redno pravno sredstvo za varstvo zakonitosti v upravnem postopku.

Pritožbo zoper odločbo izdano na prvi stopnji lahko vloži stranka in pa vsaka druga oseba, če odločba posega v njene pravice ali pravne koristi, in sicer v roku, ki je določen za stranko.

Splošni rok za vložitev pritožbe je 15 dni. Materialni predpisi lahko določijo tudi posebne roke za izdajo odločbe, ki so daljši ali krajši.

Razlogi za vložitev pritožbe so: (237. člen ZUP)

- če pri izdaji odločbe ni bil uporabljen ali je bil napačno uporabljen materialni predpis;
- če je bilo dejansko stanje nepopolno ali napačno ugotovljeno;
- če so bile ugotovljene kršitve postopka.

Stranka ima pravico do pritožbe tudi tedaj, ko organ prve stopnje ni izdal odločbe v predpisanem roku. V tem primeru se vloži pritožba na organ druge stopnje – t.i. pritožba zaradi molka organa. Kadar pa tako pritožbo vseeno prejme organ prve stopnje, jo mora nemudoma odstopiti na organ druge stopnje.

Oblika in vsebina pritožbe (238. člen ZUP)

Pritožbo je potrebno vložiti pisno ali ustno na zapisnik pri organu, ki je izdal odločbo. V pritožbi mora biti navedena odločba, ki se izpodbija, označen organ, ki jo je izdal in številka odločbe ter datum izdaje odločbe. Stranka mora v pritožbi tudi navesti, zakaj izpodbija odločbo. Stranka lahko v pritožbi navaja nova dejstva in nove dokaze, vendar jih organ upošteva kot pritožbene razloge le, če so obstajali v času odločanja, pa jih stranka iz upravičenih razlogov ni mogla predložiti ali navesti v obravnavi. V pritožbi ni mogoče uveljavljati novih zahtevkov, če jih stranka ni uveljavljala v postopku.

Upravna taksa

Za pritožbo mora biti po točki 2 taksne tarife Zakona o upravnih taksah (ZUT – UPB5, Uradni list RS, št. 106/10) preko UPN obrazca plačana upravna taksa v znesku 18,12 EUR. Navodila za plačilo takse so navedena v odločbi, zoper katero se vlaga pritožba.

Ko se pritožbi ugodi, lahko pritožnik v roku 60 dni od dneva izdaje odločbe, s katero je bilo pritožbi ugodeno, zahteva povrnitev plačne upravne takse (13. čl. ZUT); zahtevek za vračilo upravne takse lahko postavi že v pritožbi.

Rok za odločbo o pritožbi (256. čl. ZUP)

Odločba organa druge stopnje mora biti izdana in vročena stranki najkasneje v dveh mesecih od prejema popolne pritožbe. Če ni, lahko stranka zaradi molka organa proži upravni spor, kot da bi bila njena pritožba zavrnjena. Pred tožbo zaradi molka organa mora stranka upravni organ pisno opozoriti na zamudo pri reševanju zadeve (t. i. urgenca).

Vir: Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP, Uradni list RS, št. 24/06 – UPB2, 105/06-ZUS-1, 126/07, 65/08, 47/09 Odl.US (48/09 popr.), 8/10, 82/13)