

UPRAVNO PRAVO

5

mag. Nada CAHARIJAZ FERME
nada@ferme.si

OBČEVANJE ORGANOV IN STRANK

VLOGE

Vloga je skupni izraz za vse vrste dejanj, s katerimi se posamezniki ali pravne osebe obračajo na organe. Zakon jih našteva primeroma in sicer kot zahteve, predloge, prijave, prošnje, pritožbe, ugovore, ki jih stranke naslavljaajo na organe.

Vloga se vloži v pisni obliki, lahko je natisnjena in podpisana ali lastnoročno napisana ali pa v elektronski obliki in podpisana z varnim elektronskim podpisom s kvalificiranim potrdilom. Posebna vrsta pisnih vlog so vloge, vložene na predpisanih ali drugače pripravljenih obrazcih. Vloga mora biti razumljiva. Značaj vloge določa njena vsebina in ne naziv, s katerim jo je označila stranka. (Štucin, 2004, str. 272)

Kaj mora vsebovati vloga:

- ime in priimek ter naslov vlagatelja oz. njegovega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca,
- organ, kateremu se vloga pošilja,
- kaj vložnik uveljavlja,
- podpis vložnika.

Če vloga ni popolna, organ pozove stranko na njeno dopolnitev v roku 5 delovnih dni. Če je vloga vezana na rok, je vložena pravočasno, če jo pristojni organ prejme, preden izteče rok.

VABILO

Organ, ki vodi postopek, ima pravico povabiti tistega, čigar navzočnost je potrebna v postopku, če prebiva na njegovem območju. Izjema od tega je ustna obravnava, na katero se lahko povabi tudi nekdo, ki prebiva izven območja organa, ki vodi postopek, če se s tem postopek pospeši in olajša oz. če je njegova navzočnost nujno potrebna. Povabiti je potrebno s pisnim vabilom, če ni s posebnim predpisom določen drugačen način, kot npr. javno naznanilo.

Obvezne sestavine vabila:

- ime in sedež organa, ki vabi,
- osebno ime in naslov tistega, ki je povabljen,
- kraj, dan in če je mogoče tudi uro prihoda, ko je vabljen,
- v kateri zadevi in kot kaj je vabljen (kot stranka, kot priča ...),
- katere pripomočke in dokazila naj prinese.

V vabilu je potrebno navesti ali mora povabljeni priti osebno ali lahko pošlje pooblaščenca, ki ga bo zastopal; opozoriti ga je potrebno, da mora v primeru, če se vabilu ne bi mogel odzvati, to sporočiti organu, ki mu je to vabilo poslal, ter ga opozoriti še na posledice, če se vabilu ne bo odzval ali če ne bi sporočil, da ne more priti. Organ mora pri vabljenju upoštevati, da povabi tistega, katerega navzočnost je potrebna, za tak čas, ko bo najmanj oviran pri opravljanju svojega dela. Povabljeni se vabilu mora odzvati. Če zaradi bolezni ali iz drugega opravičenega vzroka ne more priti, mora to čim prej sporočiti organu, ki ga vabi.

ZAPISNIK

Zapisnik se piše o ustni obravnavi, o ustnih izjavah strank ali drugih oseb in o drugih pomembnejših dejanjih v postopku. Zapisnik je dokaz o poteku in vsebini postopka ter danih izjav. Če je sestavljen v skladu z določbami ZUP, je javna listina, ki dokazuje potek in vsebino opravljenih dejanj in izjav, razen tistih, h katerim so bile podane pripombe.

Obvezne **sestavine** zapisnika so:

- naziv in sedež organa,
- kraj, datum in uro, ko se opravlja dejanje,
- imena vseh navzočih oseb: strank, prič, zastopnikov ...
- v zapisniku se natančno in na kratko navede potek in vsebina opravljenega dejanja in danih izjav. Omeji se naj na tisto, kar se tiče same zadeve, ki je predmet postopka. V njem se navedejo vse listine in drugi dokazi, ki so bili uporabljeni pri dejanju, če je treba, se priložijo zapisniku.
- izjave strank, prič, izvedencev in drugih udeležencev se navajajo dobesedno v prvi osebi.
- v zapisniku se navedejo tudi vsi sklepi, ki se izdajajo med dejanjem v postopku,
- posebna sestavina zapisnika so podpisi navzočih.

Zapisnik mora biti sestavljen pravilno in čitljivo, v njem se ne sme nič izbrisati, če se kaj prečrta, mora to overiti s podpisom uradna oseba, ki vodi postopek. V že podpisanem zapisniku se ne sme nič dodati, niti spremeniti, dopolnitev že sklenjenega zapisnika se zapiše v dodatku. Preden se zapisnik sklene, se prebere navzočim, če želijo, si ga lahko same preberejo, to se na koncu zapisnika tudi napiše, ter da ni bilo nobenih pripomb. Če pa so pripombe, se na kratko zapišejo. Nato se podpiše na zapisnik tisti, ki je sodeloval pri dejanju, na koncu pa ga overi še uradna oseba, ki je vodila dejanje in morebitni zapisnikar. Če obsega zapisnik zaslišanje več oseb, se podpiše vsaka od njih pod tisti del zapisnika, kjer je zapisana njena izjava.

Uradni zaznamek

se piše o uradnih zapažanjih in ugotovitvah, ustnih navodilih in sporočilih ter okoliščinah, ki se tičejo predvsem notranjega dela organa, pri katerem se vodi postopek. Obvezna sestavina U.Z. je kraj, datum in podpis uradne osebe, ki ga je napisala.

JEZIK V POSTOPKU

Upravni postopek se vodi v slovenskem jeziku. Zato se v slovenskem jeziku vlagajo vloge, pišejo odločbe, sklepi, zapisnik, uradni zaznamki in druga pisanja, ter se opravljajo vsa dejanja v postopku.

Na območju občin, kjer sta pri organu poleg slovenskega jezika uradna jezika tudi italijanski in madžarski jezik t.j. jezik narodne skupnosti, teče upravni postopek tudi v jeziku narodne skupnosti (in v slovenskem jeziku). Če vloži stranka zahtevo v jeziku narodne skupnosti, teče postopek v tem jeziku, lahko pa to zahteva kadarkoli med postopkom.

Če vloga ni vložena v uradnem jeziku, ravna organ tako, kot je predpisano za nepopolno oz. pomanjkljivo vlogo. Stranko pozove na njeno dopolnitev.

Stranke in drugi udeleženci, ki ne znajo jezika, v katerem teče postopek ali ga ne morejo uporabljati zaradi invalidnosti, imajo pravico spremljati potek postopka po tolmaču. Organ jih je o tem dolžan poučiti.

Uporabljena literatura in viri

- BREZNIK, Janez, ŠTUCIN, Zdenka, MARFLAK, Jonika (2004): Zakon o splošnem upravnem postopku s komentarjem, GV Založba, Ljubljana.
- Zakon o splošnem upravnem postopku, Ur.l. RS, št. 80/99, 70/00, 52/02, 73/04, 119/05, 24/06-UPB2, 126/07, 65/08, 8/10 in 82/13).