

Pravo in vodenje dokumentacij v sociali (7)

mag. Nada Caharijaz Ferme
nada@ferme.si

POSTOPEK VODENJA DOKUMENTACIJ S PODROČJA SOCIALE

- Kakšni naj bodo postopki v sociali?
- Na podlagi katerega predpisa praviloma odločajo državni organi, organi lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil?

TEMELJNA NAČELA UPRAVNEGA POSTOPKA

- Načelo zakonitosti.
- Načelo materialne pravice.
- Varstvo pravic strank in varstvo javnih koristi.
- Prosta presoja dokazov.

- Dolžnost govoriti resnico in poštena uporaba pravic.
- Načelo zaslišanja stranke.
- Samostojnost pri odločanju.
- Pravica pritožbe.
- Ekonomičnost postopka.

PRISTOJNOST

Pristojnost je pravica in dolžnost organa, da odloča na določenem upravnem področju (stvarna pristojnost) ali na določenem območju ali teritoriju (krajevna pristojnost).

Organ mora nanjo paziti po uradni dolžnosti.

Stvarna pristojnost: Je pristojnost organov za odločanje v upravnih zadevah, ki jo določajo materialni predpisi, ki urejajo posamezno upravno področje ali predpisi, ki določajo organizacijo in delovna področja posameznih organov. To je pristojnost, ki se nanaša na delovno področje tega organa.

Krajevna pristojnost: Je pristojnost organa, da odloča v upravnih zadevah na teritoriju ali območju, za katero je organiziran oz. ustanovljen.

SPORAZUMEVANJE ORGANA IN STRANK

VLOGA

- Kaj je vloga?
- Kako se lahko odda vloga (v kakšni obliki)?

Pravočasna je vloga, če jo pristojni organ prejme pred potekom roka za njeno vložitev. Če je vloga poslana po elektronski poti, se šteje za pravočasno, če jo je informacijski sistem za sprejem vlog prejel pred iztekom roka. Če je vloga poslana po pošti priporočeno, se šteje za dan prejema vloge dan oddaje vloge na pošto.

Nepopolna je tista vloga, iz katere se ne da razbrati naslednjega: - organa, kateremu je namenjena, - opisa zadeve, - zahtevka oz. predloga vložnika, - vložnikovega osebnega imena in naslova, - podatkov o morebitnem zastopniku ali pooblaščenцу, - druge sestavine, ki jih določa zakon, - podpisa vložnika.

Nerazumljiva pa je vloga, iz katere ni mogoče razbrati zadeve ali predloga, o katerem naj organ odloči.

VABILO

Organ ima pravico v postopek povabiti tistega, za katerega meni, da je njegova navzočnost v postopku potrebna, če oseba prebiva na njegovem območju.

Kakšno mora biti vabilo?

Dolžnosti vabljenega v zvezi z vabilom!

Sestavni deli vabila:

- ime in sedež organa, ki vabi,
- ime in priimek ter naslov povabljenega,
- kraj in čas prihoda,
- navedbo zadeve in vzrok za vabilo (kot stranka v postopku, kot priča ...),
- opozorilo na pravne posledice v primeru, če se na vabilo ne odzove.

ZAPISNIK (74. do 81. člen ZUP)

- Se piše o vseh pomembnih dejanjih v upravnem postopku.
- Pojasni, kaj pomeni, da je “zapisnik javna listina”!
- Kdaj se piše zapisnik?
- Kako se piše zapisnik? Opiši.

URADNI ZAZNAMEK

Je kratek, enostaven in strnjen pisni sestavek, ki ga uradna oseba zapiše, ga opremi z navedbo kraja in datuma in ga podpiše.

Uporablja se za zapisovanje manj pomembnih izjav in dejanj strank, ki za postopek odločanja niso bistvenega pomena in o njih ni treba pisati zapisnika.

POSTOPEK

ZAČETEK POSTOPKA

- Po uradni dolžnosti, če tako določa zakon ali drug predpis ali to terja javna korist.
- Na zahtevo stranke, če zakon daje stranki neko pravico ali pravno korist.

Vrste postopka

Skrajšani postopek: kadar v postopku ni potrebno opraviti kakšnega posebnega dejanja (npr. zaslišanja prič, ogleda ipd.) in sicer:

- če je dejansko stanje mogoče v celoti ugotoviti na podlagi dejstev in dokazov, ki jih je navedla stranka v svoji zahtevi, ali na podlagi splošno znanih dejstev;
- če se da dejansko stanje ugotoviti na podlagi uradnih podatkov, ki jih ima organ;
- če je s predpisom določeno, da se lahko zadeva reši na podlagi dejstev ali okoliščin, ki niso popolnoma dokazane ali se z dokazi le posredno dokazujejo in so dejstva ali okoliščine verjetno izkazane;
- če gre za nujne ukrepe v javnem interesu, ki jih ni mogoče odlagati, dejstva, na katere se nanaša odločba, pa so verjetno dokazana.

Poseben ugotovitveni postopek: se izvede v vseh primerih, ko ni dovoljeno odločati po skrajšanem postopku.

O čem odloča uradna oseba v postopku?

Kakšne so pravice stranke v postopku?

ODLOČBA

- Po končanem ugotovitvenem postopku izda organ odločbo, s katero odloči o pravici, obveznosti ali pravni koristi stranke v določeni upravni zadevi.
- Odločba ima praviloma pisno obliko; ustno odločbo dopušča zakon le v primeru nujnih ukrepov v javnem interesu ali če tako določa poseben zakon.

Sestavni deli odločbe:

- uvod,
- izrek,
- obrazložitev,
- pouk o pravnem sredstvu,
- podpis odločbe.

ROK za izdajo odločbe

- Pri skrajšanem ugotovitvenem postopku je rok 1 mesec od dneva, ko je organ prejel popolno vlogo oz. od dneva, ko je bil postopek začet po uradni dolžnosti.
- Pri posebnem ugotovitvenem postopku je rok 2 meseca.
- Molk organa in pravica stranke v tem primeru.

VROČANJE

- Kako in kdo vroča dokumente?
- Kdaj se opravlja vročitev?
- Kako poteka osebna vročitev in kaj se zgodi v primeru, ko oseba nima predalčnika ali je ta neuporaben?
- Kateri so posebni primeri vročanja?
- Razloži pomen vročilnice in kaj se zgodi, če je naslovnik noče podpisati.

VODENJE EVIDENC

- Pravilnik o vodenju evidenc v upravnem postopku ureja evidentiranje, izkazovanje in posredovanje podatkov ter način in roke za pošiljanje poročil za spremljanje izvrševanja Zakona o splošnem upravnem postopku.