

UPRAVNO PRAVO

6

mag. Nada CAHARIJAZ FERME
nada@ferme.si

VROČANJE

Vročanje je ključno dejanje v postopku, saj je pogoj za nastanek pravnih učinkov pisanja, ki se vroča. Dokler akt ni vročen, se v razmerju do strank šteje kot da ni bil izdan. (Jerovšek, Kovač, 2010, str. 114)

Vročitev pomeni prenos dokumenta od organa k osebi, kateri je dokument namenjen, t.j. naslovniku. Dejanje sestavlja izročitev dokumenta naslovniku oz. prejemniku, pri osebni vročitvi pa še sestava listine o izročitvi, ki predstavlja dokaz o izročitvi dokumenta. Šele z vročitvijo dokumenta se zagotavlja seznanitev naslovnika z njegovo vsebino. Zaradi pravnih posledic vročitve predpisuje zakon osebno vročanje odločb, sklepov in drugih dokumentov, v katerih je določen rok. Od dneva vročitve namreč teče rok za vložitev pravnih sredstev oz. za procesno dejanje, ki je s pisanjem naloženo naslovniku. (Štucin, 2004, str. 323)

Način vročanja:

- po “klasični” pošti,
- po elektronski pošti,
- po uradni osebi organa,
- po osebi, ki opravlja vročanje dokumentov kot svojo dejavnost,
- s povabilom naslovnika (izjemoma).

Kdaj se vroča pisanja?

Kraj vročanja:

- na domu, v stanovanju ali na delovnem mestu naslovnika,
- pravnim in fizičnim osebam, registriranim za opravljanje dejavnosti, na njihovem sedežu,
- državnim organom na njihovem sedežu,
- odvetnikom in notarjem v njihovi pisarni, tudi komu od tam zaposlenih,
- vojaškim osebam na sedežu vojaškega poveljstva,
- osebam na prestajanju zaporne kazni na sedežu kazensko poboljševalnega zavoda,
- diplomatskim in konzularnim predstavnikom preko zunanjega ministrstva,
- osebam v pomorskem, potniškem in zračnem prometu prek organizacije, v kateri so zaposleni. (Jerovšek, Kovač, 2010, str. 116)

Z osebnim vročanjem se morajo vročiti odločbe, sklepi ter drugi dokumenti, od katerih vročitve začne teči rok. O vročitvi je treba obvestiti organ, ki je to vročitev odredil, z vročilnico. S tem se dokazuje osebna vročitev. Če se vročitve ne da opraviti na ta način, pusti vročevalec v poštnem predalčniku, na vratih stanovanja, poslovnega prostora, delavnice oz. na drugem primernem mestu pisno sporočilo, v katerem navede, kje se nahaja dokument in da ga mora naslovnik prevzeti v 15 dneh. Po preteku tega roka pusti vročevalec dokument v hišnem predalčniku, če pa je ta neuporaben, pa vrne pošiljko pošiljatelju. Naslovnik mora biti s pisnim sporočilom obveščen o posledicah takega vročanja. Tako je vročitev na ta način opravljena, ko naslovnik prevzame dokument. Če ga po 15 dneh od sporočila ne prevzame, velja vročitev opravljena z dnem preteka tega roka.

Če je bila vročitev opravljena kljub odsotnosti naslovnika, pa ta svojo odsotnost dokaže, lahko predlaga vrnitev v prejšnje stanje.

Posebni primeri vročanja po ZUP zajemajo vročanje: zakonitemu zastopniku in pooblaščenцу, pooblaščenцу za vročitve, organom, pravnim osebam in osebam s.p., določenim osebam kot diplomatskim osebam, vojaškim, osebam zaposlenim v zračnem, kopenskem in pomorskem prometu, vročanje z javnim naznanilom, vročanje v primeru odklonitve sprejema sporočila, vročanje v primeru spremembe naslova, ki ga je naslovnik navedel v vlogi.

Vročilnico podpišeta prejemnik in vročevalec.

Prejemnik sam z besedami napiše na vročilnici datum prejema. Če prejemnik ne zna pisati ali se ne more podpisati, napiše vročevalec na vročilnici njegovo osebno ime in datum izročitve, poleg pa opombo, zakaj se prejemnik ni podpisal. Če prejemnik noče podpisati vročilnice, zapiše vročevalec to na vročilnici in z besedami napiše dan vročitve. Šteje se, da je s tem vročitev opravljena.

ROKI

POJEM

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

VRSTE ROKOV

Poznamo materialne in procesne roke.

Materialni roki so roki, ki se nanašajo na pravico ali obveznost, ki je predmet postopka in jih praviloma določajo materialni ali področni predpisi. Npr. rok za vložitev neke zahteve.

Procesni roki opredeljujejo časovno omejitev procesnih dejanj v smislu uveljavljanja pravic, pravnih koristi in obveznosti strank. Določajo jih lahko materialni ali področni predpisi ali pa jih določa ZUP.

Bistvene razlike med materialnimi in procesnimi roki so glede njihovega izteka roka na dan, ko organ ne dela. Materialni rok se praviloma izteče na določen dan, čeprav je dela prost dan, procesni rok pa se v takem primeru prenese na prvi delovni dan. Zato pravimo, da so materialni roki praviloma nepodaljšljivi, procesni pa so podaljšljivi, če jih določi uradna oseba in niso opredeljeni v samem ZUP. (Jerovšek, Kovač, 2010, str. 128)

Zakonski procesni roki so tisti, ki so predpisani z zakonom ali drugim predpisom, ter jih organ, ki vodi postopek, ne more spreminjati, ter so praviloma nepodaljšljivi. Če pa rok ni predpisan z zakonom ali drugim predpisom, ga glede na okoliščine primera določi uradna oseba, ki vodi postopek in ga je mogoče na zahtevo prizadete osebe podaljšati, če organ, ki vodi postopek, ugotovi, da je to v interesu pravilnega vodenja postopka. (Marflak, 2004, str. 360)

RAČUNANJE ROKOV

Roki se računajo po dnevih, mesecih in letih. Če je rok določen po dnevih, se v rok ne všteje dan vročitve ali sporočitve oz. dan dogodka, od katerega je treba šteti rok, temveč se za začetek roka vzame prvi naslednji dan. Rok, ki je določen po mesecih oz. letih, se konča s pretekom tistega dneva v mesecu oz. letu, ki se po svoji številki ujema z dnem, ko je bilo komu kaj vročeno ali sporočeno, oz. z dnem, ko se je zgodil dogodek, od katerega se šteje rok. Če tega dne v zadnjem mesecu ni, se konča rok zadnji dan v tem mesecu. Konec roka je določen tudi z določenim koledarskim dnem.

VRNITEV V PREJŠNJE STANJE

Stranki, ki je iz opravičenih razlogov zamudila rok ali kakšno drugo dejanje postopka in ga zaradi tega ne more več opraviti, se ne njen predlog dovoli vrnitev v prejšnje stanje. Pomembna predpostavka za vrnitev v prejšnje stanje je, da je stranka izgubila pravico opraviti zamujeno procesno dejanje. Če je stranka zamudila materialni rok, t.j. rok za uveljavljanje določene pravice, vrnitev v prejšnje stanje ni mogoča.

Vzrok, ki opravičuje zamudo, mora obstajati v času, ko je rok za opravo zamujenega dejanja potekel.

Vrnitev v prejšnje stanje se dovoli tudi v primeru, če je stranka po očitni pomoti zamudila rok, pa je pristojni organ vlogo vendarle prejel vsaj v 3 dneh po izteku roka, če bi stranka zaradi zamude izgubila kakšno pravico. Ne more pa stranka na tej podlagi uveljavljati vrnitev v prejšnje stanje, če je predmet upravne zadeve katera od njenih obveznosti. Šteje se, da je organ prejel vlogo v 3 dneh po izteku roka, če je stranka vlogo v tem roku oddala na pošto priporočeno. (Marflak, 2004, str. 372,373)

Stranka mora v predlogu za vrnitev v prejšnje stanje navesti okoliščine, zaradi katerih ni mogla pravočasno opraviti zamujenega dejanja, in te okoliščine vsaj verjetno izkazati. Če predlaga stranka vrnitev v prejšnje stanje zato, ker je zamudila vložiti kakšno vlogo, mora v predlogu priložiti tudi to vlogo.

Rok za vložitev predloga: v 8 dneh (subjektivni rok) od dneva, ko je prenehal vzrok, ki je povzročil zamudo, če je stranka šele kasneje izvedela za zamudo, v 8 dneh od dneva, ko je izvedela. V 3 mesecih (objektivni rok) od dneva zamude vložitev tega predloga ni več mogoča.

STROŠKI POSTOPKA

POJEM IN VRSTE STROŠKOV

V upravnem postopku nastanejo stroški, ki lahko bremenijo organ ali stranko ali oba ali tretje osebe. ZUP načeloma določa splošne in posebne stroške, obračunavajo pa se le posebni stroški. Kdo plača stroške postopka, je predvsem odvisno od tega, na čigavo zahtevo je bil začet postopek in kako se je končal za stranko, ugodno ali neugodno. (Jerovšek, Kovač, 2010, str. 138)

Vrste stroškov:

- splošni ali režijski stroški niso stroški posamičnega postopka in njih ZUP ne obravnava (plače, prostori, računalniki, ogrevanje ...);
- posebni stroški upravnega postopka: to so stroški, ki nastanejo organu ali stranki ali tretjim osebam zaradi postopka (potni stroški uradnih oseb, izdatki za priče, izvedence, tolmače, ogled, pravno zastopanje, stroški za objave, oglase, strokovno pomoč ...).

Glede osebnih stroškov stranke zakon določa, da se štejejo kot breme stranke.

Obračunavanje stroškov

Obračunavanje stroškov je praviloma odvisno od tega, ali se postopek začel na zahtevo stranke ali ga je uvedel organ po uradni dolžnosti. Posebne stroške plača stranka, na zahtevo katere je bil postopek začet. Če je v postopku udeleženih dvoje ali več strank z nasprotnimi interesi, krijejo stranke stroške sorazmerno s svojim uspehom v postopku.

Če je postopek začet po uradni dolžnosti zoper stranko in se je zanjo končal neugodno, gredo stroški v breme stranke. Kadar se postopek konča za stranko ugodno, gredo stroški v breme organa razen osebnih stroškov stranke.

Stranka mora povrnitev stroškov zahtevati do izdaje odločbe, sicer izgubi pravico do povrnitve stroškov. Uradna oseba, ki vodi postopek, jo je dolžna na to opozoriti. O stroških odloči organ v izreku odločbe o glavni stvari ali s posebnim sklepom. Odločiti mora koliko znašajo stroški, kdo jih je dolžan plačati, komu jih mora plačati in v kakšnem roku. (Jerovšek, Kovač, 2010, str. 141)

Uporabljena literatura in viri

- BREZNIK, Janez, ŠTUCIN, Zdenka, MARFLAK, Jonika (2004): Zakon o splošnem upravnem postopku s komentarjem, GV Založba, Ljubljana.
- JEROVŠEK, Tone, KOVAČ, Polonca (2010): Upravni postopek in upravni spor, Fakulteta za upravo, Univerza v Ljubljani.
- 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).