

VLOGE

Vloge poznamo v različnih oblikah, najpogosteje so pripravljene v obliki **PROŠENJ**, **ZAHTEV** in tudi v obliki **PRITOŽB**. Vloge se vedno posredujejo v pisni obliki, lahko pa tudi ustno, vendar moramo pri tem vse podatke, ki nam jih stranka posreduje zapisati v zapisnik. Vloga mora biti vedno razumljiva in mora obsegati naslednje podatke:

- **NAVEDBA ORGANA NAKATEREGA JE VLOGA NASLOVLJENA**
- **OZNAČITEV UPRAVNE ZADEVE**
- **VSEBINA VLOGE**
- **PRIIMEK IN IME VLOŽNIKA, NJEGOVO PREBIVALIŠČE IN PODPIS**

Če je vloga pomanjkljiva ali nerazumljiva napoti organ stranko na popravek oz. dopolnitev vloge. Pri tem mora pristojni organ določiti rok za popravek (8dni). Če stranka ne opravi popravka ali dopolnitve, se lahko šteje, da vloga sploh ni bila vložena pri določenem organu.

VABILO

Z vabilom povabi upravni organ stranko k sodelovanju. Vabilo mora biti vedno v pisni obliki, stranka mora običajno prinesiti vabilo s seboj k upravnemu organu. Kadar v vabilu ni pravnih posledic v primeru neopravičenega izostanka, takšnih posledic ne moremo izvajati. Če pa je v vabilu opredeljeno obvestilo in se stranka vabilu neopravičeno ne odzove, jo lahko kaznujemo denarno ali pa jo prisilno privedemo. Vabilo mora vsebovati naslednje podatke:

- NAVEDBA UPRAVNEGA ORGANA
- PRIIMEK IN IME TER NASLOV POVABLJENE STRANKE
- DOLOČITEV UPRAVNE ZADEVE
- KRAJ IN ČAS
- OPOZORILO NA PRAVNE POSLEDICE (če neopravičeno izostane)
- DNEVNI RED IN GRADIVO K DNEVNEMU REDU

Vabilo vedno pošljemo 7 do 14 dni vnaprej.

IZVRŽBA

Je dejavnost, ki na prisilen način želi izpostaviti pravno stanje. Izvržbo ponavadi opravlja sodišče, lahko pa tudi upravni organ. Izvržbo najpogosteje uporabljamo v naslednjih primerih:

- S POSEGOM V DELOVNE DOHODKE
- S PRISILNO PRIVEDBO STRANK K UPRAVNEMU ORGANU
- ODSTRANITEV ČRNOGRADNJE

Poseben primer, ki se označuje kot izvržba je tudi predlog stranke da upravni organ na njeno zahtevo in po uradni dolžnosti vzpostavi pravno stanje.

DRŽAVLJANSTVO

Je pravna vez med državo in posameznikom. Državljanstvo RS se lahko pridobi na različne načine:

- Z ROJSTVOM V SLO.
- PO RODU
- Z NATURALIZACIJO
- PO MEDNARODNI POGODBI

1.) [Pridobitev državljanstva z rojstvom v slo.](#)

To državljanstvo pridobi otrok, ki je rojen ali najden na območju slo. in ni znano kdo se njegovi starši. Slo. državljanstvo dobi otrok, ki je rojen na območju RS in sta starša znana vendar sta oba brez državljanstva(APATRID – oseba brez državljanstv)

2.) [po rodu](#)

za to državljanstvo je značilno, da ga pridobi otrok po svojih starših, slo državljanstvo lahko dobi otrok v tujini in sta oba starša slovenska državljana. Slo. državljanstvo pridobi tudi otrok, ki je rojen v RS in je vsaj 1 od staršev slo državljan.

3.) [z naturalizacijo](#)

slo. državljanstvo lahko pridobi oseba, ki ima tuje državljanstvo ali pa je brez državljanstva, če vloži prošnjo za dodelitev. Prošnjo mora posredovati pristojnemu državnemu organu. Za to pridobitev državljanstva pa mora izpolnjevati naslednje pogoje:

- STARA 18 LET
- BIVA V RS 10 LET(od tega neprekinjeno 5 let)
- IMA STALNO PREBIVALIŠČE V SLO
- IMA DOHODKE ZA PREŽIVETJE
- DA OSEBA NI V KAZENSKEM POSTOPKU
- OBVLADA SLO. JEZIK (opraviti mora test)
- DA SPREJETJE OSEBE V SLO. DRŽAVLJANSTVO NE PREDSTAVLJA NEVARNOSTI ZA JAVNI RED DRŽAVE

4.) [po mednarodni pogodbi](#)

mednarodne pogodbe urejajo predvsem primere dvojnega državljanstva. Mednarodne pogodbe nam opredeljujejo pravice in dolžnosti predvsem glede tistih oseb, ki imajo 2državljanstvo. Pri tem moramo upoštevati slovensko zakonodajo glede pridobitve državljanstva, hkrati pa tudi tujo zakonodajo.

PRENEHANJE DRŽAVLJANSTVA

1.) [z odpustom](#)

je najpomembnejši način prenehanja državljanstva. Zanj zaprosi oseba, ki ima tudi neko tuje državljanstvo in živi v tujini. Ta oseba ne želi imeti poleg tega državljanstva tudi slovenskega. Z odpusto lahko državljanstvo slo. države preneha tista oseba, ki je stara najmanj 18 let. Oseba, ki preneha slo. državljanstvo z odpustom, vročimo pisno odločbo o prenehanju. Pred tem pa moramo ugotoviti ali ima oseba poravnane obveznosti (DURS) in preživnina in da taka oseba ni v kazenskem postopku.

2.) [z odrekom](#)

slovenska zakonodaja omogoča, da se lahko oseba odreče slo. državljanstvu, vedno samo takrat, če je ta oseba bila rojena v tujini in tam tudi živi in ima državljanstvo te države. Oseba ima možnost odreka do svojega 25 leta.

3.) [z odvzemom](#)

osebi, ki ima slo. državljanstvo poleg tega pa še drugo državljanstvo, se ji lahko odvzame predvsem zaradi tega, če ta oseba škoduje interesom Slovenije.

4.) [po mednarodni pogodbi](#)

ta način prenehanja se uveljavlja vedno takrat kadar preneha obstajati neka država, lahko tudi z delitvijo držav oz. tudi v primeru, da na nekem ozemlju nastane nova država.

EVIDENCE O VODENJU DRŽAVLJANSTVA

Državljanstvo RS vodimo v rojstnih matičnih evidencah (matične knjige). V Sloveniji pa evidenco o državljanstvu vodi tudi ministrstvo za notranje zadeve. To evidenco imenujemo

CENTRALNA EVIDENCA O DRŽAVLJANSTVU – ta evidenca mora vsebovati naslednje podatke:

- PRIIMEK IN IME
- DATUM IN KRAJ ROJSTVA
- STALNO IN ZAČASNO PREBIVALIŠČE
- INFORMACIJE O VPISU V ROJSTNO MATIČNO EVIDENCO.

OSEBNA STANJA

Osebno ime je sestavljeno iz IMENA in PRIIMKA. Oseba lahko ima 2 imena in 2 priimka. Priimek in ime lahko spreminjamo. Najpogostejša sprememba glede priimka nastane s sklenitvijo zakonske zveze. Pri osebnem stanju je pomembna tudi OSEBNA IZKAZNICA. Osebno izkaznico imamo državljani zaradi tega, da dokazujemo svojo identiteto. Osebna izkaznica je javna listina. Osebovati mora naslednje podatke:

- IME IN PRIIMEK
- DATUM IN KRAJ ROJ.
- REGISTERSKA ŠT.
- FOTOGRAFIJA
- PODPIS LASTNIKA
- EMŠO OSEBE
- DRŽAVNI ORGAN, KI JE OSEBNO IZKAZNICO IZDAL
- DATUM VELJAVNOSTI

Na področju osebnih stanj so pomembne tudi matične evidence. Te matične evidence so 3:

- MATIČNA EVIDENCA ROJSTVA
 - POROČNA EVIDENCA
 - EVIDENCA UMRLIH

Vse te tri evidence se vodijo po skupnih načelih. Poznamo:

- **NAČELO ENOTNOSTI** – to načelo nas usmerja, da se vse evidence vodijo na enak način
- **NAČELO OFICIALNOSTI** – to načelo pomeni, da mora upravni organ voditi matične evidence po uradni dolžnosti in vanje mora vpisovati podatke o dejstvih (rojstvo, poroka, smrt..)
- **NAČELO JAVNOSTI** – to načelo nam omogoča, da imamo vsi možnost vpogleda v matične evidence, posebej pa tiste osebe ki pokažejo pravni interes.
- **NAČELO VERODOSTOJNOSTI** – to načelo pa nam pove, da vse podatke, ki jih vpisujemo v evidence štejemo kot resnične in morajo biti natančno opisani.

TEHNIČNO ZLAGANJE ZADEV DOKUMENTARNEGA GRADIVA

Dokumentarno gradivo vedno zlagamo po sistemu, ki nam omogoča hitrejši način dostopa, zato poznamo klasične načine zlaganja dokumentarnega gradiva. Med klasične načine prištevamo naslednje:

- VODORAVNO ZLAGANJE MAP
- POKONČNO KNJIŽNO ZLAGANJE
- STOJEČE KARTOTEČNO ZLAGANJE
- VISEČE ZLAGANJE V PREDALNIKE IN OMARE

1.) vodoravno zlaganje

za ta način je značilno, da dokumentarno gradivo zlagamo eno za drugo. Pomembno je, da na gradivo napišemo vsebinsko oznako, to pa zaradi tega, da gradivo najdemo hitreje.

2.) pokončni knjižno zlaganje

pri tem načinu poznamo prednosti in tudi slabosti. prednosti so:

- PREGLEDNOST NAD SHRANJENO VSEBINO
- DOSTOPNOST
- ZAPOREDJE GRADIVA

Slabosti pa so naslednje:

- VLAGANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA JE ZAMUDNO
- SLABA IZRABA PROSTORA

STOJEČE KARTOTEČNO ZLAGANJE – pri tem zlaganju lahko vedno uporabimo abecedno, numerično, in tudi vsebinsko razvrščanje. Tak način zlaganja se najpogosteje pojavlja v podjetjih in tudi državnih organih. Osnovni pomen je urejeno poslovanje z zapiski. Ta način zlaganja je na področju klasičnih načinov najpogostejši.

VISEČE ZLAGANJE V PREDALNIKIH IN V OMARAH – za ta način je značilno, da se uporabljajo različne oblike, predvsem pa moramo tu upoštevati standardno merilo. Predalniki in omarice so običajno izdelani iz kovine. Pomembno pa je, da imajo tudi vodila na katera shranjujejo razne dokumente.

KAZALKE

Kazalke imajo na področju pisarniškega poslovanja zelo pomembno vlogo. S pomočjo kazalk lahko imamo določeno gradivo preglednejše razporejeno. Kazalke nam vedno kažejo, kje bomo našli neko določeno zadevo. Kazalke so različnih formatov, najpogosteje A4 format. Izdelane so iz lepenke, kartona, plastične mape.

Poznamo naslednje kazalke:

- ENOJNE KAZALKE (pomeni zapis ene črke, številke-klasifikacijskega znaka)
- DVOJNE KAZALKE (lahko napišemo oznako od A do C od 250 do 280, dve besedi)
- PRIMARNE IN SEKUNDARNE KAZALKE (primarne so tiste, ki označujejo glavne oz. pomembne skupine gradiva, sekundarne pa so pomagala označujemo jih tudi kot pomožne)

VARSTVO ARHIVSKEGA GRADIVA

Na področju arhivskega gradiva moramo upoštevati zakon o arhivskem gradivu in arhivih. Ta zakon predpisuje obveznosti glede hranjenja dokumentarnega gradiva. Varovanje arhivskega gradiva je tudi kazensko sankcionirano. Sankcije so predvsem za državne organe, fizične in pravne osebe.

Arhivsko gradivo lahko varujemo materialno.

Materialno varstvo obsega:

- VARSTVO NA TATVINO
- VARSTVO NAD OGNJEM, VODO, VLAGO
- KEMIČNIMI IN DRUGIMI ŠKODLJIVIMI VPLIVI

Arhivsko skladišče mora biti vedno na kraju, ki je varen pred udorom vode, primerno oddaljen od plinskih naprav in drugih vnetljivih snovi. Oprema v arhivskem skladišču mora biti kovinska in zavarovana proti ognju (z raznimi premazi). V arhivskem skladišču je vedno prepovedano kajenje in tu je potrebno konstantno vzdrževati temperaturo zraka od 13 do 18°C.

PRAVOSODNI SISTEM

V skupino pravosodnih dejavnosti sodijo SODIŠČA DRŽAVNA TOŽILSTVA, ODVETNIŠTVO IN NOTARSKÉ SLUŽBE.

SODIŠČA – delimo v 2 skupini:

1.) sodišča splošne pristojnosti met to prištevamo:

OKRAJNO (44) v svojih prostorih imajo oddelek zemljiške knjige.

OKROŽNO (11)

VIŠJA(4)

VRHOVNO(1)

2.) specializirana sodišča sem prištevamo

DELOVNO SODIŠČE

SOCIALNO SODIŠČE

UPRAVNO SODIŠČE

SODIŠČA SPLOŠNE PRISTOJNOSTI

OKRAJNO SODIŠČE

Ta sodišča sodijo o kazenskih zahtevah in za tista kazenska dejanja, pri katerih je zagrožena milejša kazen. To so lahko denarne kazni ali kazni zapora do 3 let. Ta sodišča opravljajo tudi preiskovalno dejavnost. Odločajo o zapuščinskih postopkih, o sporih glede služnosti in motenja posesti. Na tem sodišču odloča sodnik posameznik.

OKROŽNA SODIČA

Ta sodišča odločajo o težjih kaznivih dejanjih, o sporih iz družinskih razmer, o prisilni poravnavi in stečaj o gospod. Sporih. Ta sodišča vodijo tudi SODNI REGISTER-POSLOVNI REGISTER. Tu odloča sodnik posameznik, lahko tudi 3članski senat, sestavljen je iz profesionalnega sodnika in 2 sodnikov porotnikov.

Sodnik porotnik je oseba ki nima strokovnega znanja iz področja prava, to delo opravlja neprofesionalno, izvoljen pa je s strani občinskega organa za določeno mandatno dobo(ponavadi 4 leta)

3-članski senat ima pri glasovanju poenotenje – kar pomeni, do so skupek 3 glasovi – večina glasov pa odloča o kazni.

Okrožno sodišče je lahko sestavljeno iz senata 5 sodnikov(2 profesionalna, 3 sodniki porotniki)

VIŠJA SODIŠČA

So predvsem pritožbena, ker ta odločajo o pritožbah glede odločb, sklepov in tudi sodb.

VRHOVNO SODIŠČE

Odloča glede upravnih sporov, večinoma odloča v senatu 5ih poklicnih sodnikov

SPECIALIZIRANA SODIŠČA

DELOVNO SODIŠČE

To sodišče odloča o zadevah glede delovnih razmer, o pravicah in dolžnostih delavcev in delodajalcev

SOCIALNO SODIŠČE

Odloča o sporih iz pokojninskega, invalidskega zavarovanja, ter o sporih glede družinskih in socialnih prejemkov.

UPRAVNO SODIŠČE

Odloča o zakonitosti aktov – če so ti v skladu spravno zakonodajo. In odloča tudi o delovanju državnih organov.

Poznamo tudi SAMOSTOJNO OSDIŠČE, ki ga imenujemo USTAVNO SODIŠČE. Ustavno sodišče je sestavljeno iz 9 sodnikov. Te sodnike izvoli državni zbor, na predlog predsednika države. Ustavni sodniki so izvoljeni za mandatno dobo 9ih let in so vsi pravni strokovnjaki. Od te funkcije lahko odstopijo samo v 3 primerih:

- ČE STORIJO KAZNIVO DEJANJE, KI IMA ZA POSELDICO ZAPORNO KAZEN
- ČE SAMI Odstopijo od te funkcije
- ČE POSTANEJO TRAJNO NEZMOŽNI ZA OPRAVLJANJE DELA

Ko poteče mandatna doba 9ih let, sodnika ne moremo več izvoliti.

DRŽAVNO TOŽILSTVO

Državni tožilci vlagajo in zastopajo kazenske odločbe pred sodiščem. Opravljajo tudi druge pristojnosti, ki so določene z zakoni. S svojo funkcijo omogočajo, da se preganja storilec kaznivih dejanj po slov. zakonodaji. Pomembno nalogo imajo tudi pri določanju krivde kaznivega dejanja. Krivda je sestavljena iz 2 dokumentov:

- Naklep(naklepno dejanje)

Za naklepno dejanje je značilno, da se storilec zaveda posledic in to tudi zavestno stori. Naklepno (dejanje) ravnanje se tudi vedno huje sankcionira kot malomarnost

- Malomarnost

Za malomarnost je značilno, da se storilec NE zaveda svojega ravnanja. To dejanje, ki ga povzroči nastane zgolj zaradi njegovi nepazljivosti. Malomarno dejanje se vedno lažje sankcionira kot naklepno ravnanje.

Državni tožilec je s svojo funkcijo izenačen s sodnikom, izpolnjevati mora naslednje pogoje:

- UNIVERZITETNI. DIPL. PRAVNIK
- DA IMA OPRAVLJEN PRVNIŠKI, DRŽAVNI IZPIT
- DA JE SLO. DRŽAVLJAN
- DA OBVLADA SLOVENSKE JEZIK

Državne tožilce imenuje vlada na podlagi ministra za pravosodje. Generalnega državnega tožilca (vodja) imenuje državni zbor za določeno mandatno dobo 6 let.

ODVETNIŠTVO

Odvetništvo je del pravosodnih dejavnosti in je samostojna in neodvisna služba. Odvetnik mora za opravljanje svoje funkcije izpolnjevati določene pogoje. Pomembno je, da so vsi odvetniki vključeni v odvetniško zbornico Slovenije.

Odvetnik pravno svetuje, zastopa in zagovarja stranko pred sodiščem in drugimi državnimi organi. Sestavlja razne pravne listine.

Odvetnik dela v skladu z načelom POŠTENOSTI, VESNOSTI, SKRBNOSTI in MOVČEČNOSTI. Vse podatke, ki jih stranka zaupa odvetniku, jih mora odvetnik varovati kot TAJNOST.

NOTARSKA SLUŽBA (NOTARJAD)

Notarska služba je javna služba. Notar strankam svetuje, pomaga pri pravnih poslih. Svoje delo mora opravljati VESTNO, POŠTENO in DELATI V SKLADUS PREDPISI.

Notar mora posebej paziti, da se pri sestavljanju listin odpravijo vsi dvomi in zmote. vsebina listin mora ustrezati tudi volji strank. Notar mora izpolnjevati določene pogoje. Notarja imenuje minister za pravosodje in predlog notarske zbornice Slovenije. Vsi notarji, ki so zaposleni v Slo. morajo biti včlanjeni v notarsko zbornico.

ZEMLJIŠKA KNJIGA

Zemljiška knjiga je javna knjiga, vodi jo sodišče (okrajno 44). Vanjo vpisujemo nepremičnine in z njimi povezane stvarne pravice.

STVARNA PRAVICA – lastninska pravica, zastavna pravica, služnost

Zemljiška knjiga je sestavljena iz 2 delov:

1. del = GLAVNA KNJIGA
2. del = ZBIRKA LISTIN

GLAVNA KNJIGA pa je sestavljena iz zemljiško knjižnih vložkov. zemljiško knjižni vložki pa so sestavljeni in 3 listov:

- A – popisni list
- B – lastninski list
- C – bremenski list

NAČELA ZEMLJIŠKE KNJIGE

- 1.) **NAČELO JAVNOSTI** – to načelo nam omogoča, da imamo vsi pravico vpogleda v zem. Knjigo in pri tem zahtevati tudi izpisek iz zem. Knjige.
- 2.) **NAČELO VPISA** – stvarne pravice na nepremičnine nastanejo, se spreminjajo in prenehajo z vpisom v zemljiško knjigo
- 3.) **NAČELO ZAUPANJA** – vsi podatki, ki so vpisani v zem. Knjigo morajo biti natančni in pravilni
- 4.) **NAČELO LEGALITETE** – vse zemljiško knjižne postopke po tem načelu mora sodišče vpisati po zakonskih pravilih – ZAKON O ZEM. KNJIGI

Poznamo naslednje vrste vpisov v zem. knjigo.

- **VKNJIŽBA** – z vknjižbo zem. knjige nastajajo, se spreminjajo in prenehajo
- **PREDZNAMBA** – se vedno uporablja takrat, kadar niso izpolnjeni vsi pogoji za vknjižbo
- **ZAZNAMBA** – pri zaznambi vpisujemo PRAVNA in DEJANSKA DEJSTVA.

PRAVNA – pomeni, da glede neke nepremičnine poteka sodni postopek

DEJANSKA – nap. Da je lastnik nepremičnine mladoletna oseba.

Pri zemljiški knjigi je pomembna **INTABULACIJSKA KLAVZULA**. Ta klavzula pomeni, da mora lastnik, ki prodaja nepremičnino v pogodbi omogočiti kupcu, da se lahko vpiše v zemljiško knjigo.

Pri poznavanju zemljiške knjige ima velik pomen tudi **KNJIGA ETAŽNE LISTINE** oz. **E-KNJIGA**. To knjigo vodimo za vpisovanje več stanovanjskih objektov. Ta knjiga je sestavljena vedno iz 3 listov. Poznamo en list A (tu gre za natančen list stavbe) več listov B (popisni list- listov je toliko kolikor je stanovanj v stavbi, za vsako stanovanje vodimo posebej list B), poznamo še en list C (bremen).

LASTNINSKA PRAVICA

Lastninska pravica je absolutna pravica, ki jo ima lastnik nad svojo stvarjo. V današnjem času lastniki niso popolnoma svobodni, glede svojih stvari, to pomeni, da lahko pride do odvzema, pri tem pa poznamo izraz RAZLASTITEV. Do razlastitve prihaja vedno takrat, kadar gre za javno oz. skupno dobro. Lastniku, ki je bila neka stvar odvzeta lahko vračamo v DENARNI ODŠKODNINI ali pa v NARAVI.

Če vračamo V NARAVI, moramo vrniti vedno v tisti kulturi, ki je bila odvzeta (če gre za travnik, vrnemo travnik..), vrača se tudi v tisti izmeri kot je bilo odvzeto in v tisti katastrski občino (k.o.), kjer je bilo odvzeto.

Lastninsko pravico lahko pridobimo na več načinov:

- [PRAVNI POSEL \(prodajna pogodba, darilna, menjalna pogodba.\)](#)
- [Z DEDOVANJEM](#)

Dedovanje pomeni prehod premoženja od zapustnika na dediča. Do dedovanja prihaja takrat, kadar gre za zapustnikovo smrt. Po slo. zakonodaji poznamo OPOROČNO in ZAKONSKO DEDOVANJE. Oporočno dedovanje ima vedno prednost pred zakonskim dedovanjem. Oporoka je poslednja volja oporočitelja in ta lahko razdeli svoje premoženje po svoji volji. Za oporoko je značilno, da so dediči lahko osebe, ki niso v sorodstvenem razmerju do oporočitelja.

Poznamo več vrst oporok:

- [Pisna oporoka pred prid pričami\(2 priči\)](#)
- [Lastno ročna oporoka](#)
- [Oporoka sestavljena v izrednih razmerah](#)
- [Oporoka sestavljena pred sodiščem, notar.službo, državnim organom](#)

Če nimamo oporoke, lahko premoženje zapustnika razdelimo po zakonu. Tu mora sodišče vedno upoštevati dedne rede. Poznamo 3 dedne redne:

- 1.) [Z ZAKONSKO DOLOČBO](#)
- 2.) [Z ODLOČBO DRŽAVNEGA ORGANA](#)

Lastninsko pravico na nepremičninskih stvareh vedno pridobimo z izročitvijo in z vpisom v zem. knjigo. Pri nepremičninskih stvareh pa lastninsko pravico pridobimo z izročitvijo. Za varovanje lastninske pravice lahko uveljavljamo tudi tožbe tako poznamo 3 tožbe:

- 1.) [TOŽBA ZA VRNITEV STVARI](#)
- 2.) [TOŽBA DOMNEVNEGA LASTNIKA](#)
- 3.) [TOŽBA ZA PRENEHANJA POSEGA V LASTNINSKO PRAVICO.](#)

ZASTAVNA PRAVICA

Zastavna pravica je stvarna pravica, ki jo ima upnik na neki tuji stvari v zavarovanje neke svoje terjatve. Poznamo zastavno pravico na PREMIČNIH STVAREH, ki jo imenujemo PIGNUS(ročna zastava),poznamo pa tudi zastavno pravico na NEPREMIČNIH STVAREH, ki jo imenujemo HIPOTEKA. Zastavna pravica lahko nastane tudi na osnovi zakona SODNE ODLOČBE in tudi PRAVNEGA POSLA

HIPOTEKA

Za nastanek hipoteke je vedno potreben vpis pravice zastavnega upnika v zem. knjigo. V zem. knjigo pa vpisujemo sledeče podatke:

- [IME HIPOTEKARNEGA UPNIKA](#)
- [VPIŠEMO TERJATEV, KI JE ZAVAROVANA S HIPOTEKO](#)
- [NAPIŠEMO VSOTO OBRESI](#)
- [ZAPADLOST PLAČILA](#)

Pomembno je poznavanje hipoteke, zgolj zaradi načina prenehanja hipoteke. Najpogostejši način je, če hipotekarni upniki želijo poplačati po prodaji zastavljene nepremičnine. Sodišče lahko odredi sodno prodajo zastavljene nepremičnine. Ta prodaja se lahko izvrši, po sistemu javne dražbe (kdo da več) ali pa tržni ceni. Ko pridobimo izkupiček od prodaje ga razvrstimo sledeče:

- **POPLAČAMO STROŠKE POSTOPKA IN PRODAJE**
- **POPLAČAMO DRUS(državni urad RS)**
- **POPLAČAMO PREŽIVNINE**
- **HIPOTEKARNI UPNIKI PO NAČELU VRSTNEGA REDA VPISA V ZEM. KNJIGO**
- **VSI OSTALI HIPOTEKARNI UPNIKI, KI NIMAJO VPISA V ZEM. KNJIGO IMAJO PA DOKAZILO.**

SLUŽNOST

Služnost je stvarna pravica na neki tuji stvari. Tu vedno nastopata 2 stranki ena se imenuje SLUŽNOSTNI UPRAVIČENEC druga pa LASTNIK SLUŽNOSTI.

Delitev služnosti

Stvarne služnosti		osebne služnosti	
Hišne	zemljiške	raba	užitek

Služnost nastane na podlagi zakona, nastane lahko tudi s pravnim poslom(posel, ki se sklepa med 2 ali več osebami nap. Pogodbe – najpogostejša je prodajna pogodba, lahko tudi oporoke.) nastane tudi z odločbo pristojnega državnega organa.

Pri služnosti poznamo naslednje značilnosti:

- **SLUŽNOST JE STVARNA PRAVICA NA NEKI TUJI STVARI**
- **PREDMET SLUŽNOSTI JE VEDNO SAMO STVAR**
- **LASTNIK SLUŽNOSTI JE VEDNO DOLŽAN NEKAJ TRPEDI, STORITI oz. OPUSTIT**

(montažna hiša se prišteva k nepremičninskim stvarim dokler je pritrjena na neko zemljišče)

prenehanje služnosti:

- **ČE ISTA OSEBA POSTANE LASTNIK IN HKRATI TUDI SLUŽNOSTNI UPRAVIČENEC**
- **ČE SE SLUŽNOSTNA STVAR UNIČI**
- **ODPOVED S STRANI SLUŽNOSTNEGA UPRAVIČENCA**
- **NE IZVRŠEVANJE SLUŽNOSTI.**
-