

1. KAJ JE STVARNO PRAVO IN KATERE SO STVARNOPRAVNE PRAVICE?

Stvarno pravo je del civilnega prava in obsega pravne norme, ki urejajo stvarne pravice. Za stvarne pravice je značilno, da so absolutne in izključujoče narave. To pomeni, da lahko imetnik stvarne pravice svojo pravico uveljavlja proti vsem osebam ne glede na to ali med osebami obstaja kakšna pravna povezava.

Stvarne pravice so:

1. LASTNINSKA PRAVICA
2. SLUŽNOST
3. ZASTAVNA PRAVICA

2. KAJ JE POSEST?

Posest je dejanska oblast nad stvarjo. Oseba, ki to izvaja je posestnik.

Imetnik je tisti, ki ima tudi oblast nad stvarjo in to dela za drugega po njegovih navodilih (pogodba o zaposlitvi).

Posest delimo na POSREDNO in NEPOSREDNO, DOBROVERNO in ZAKONITO.

Neposredno posest ima oseba, ki izvršuje dejansko oblast nad stvarjo.

Posredno posest ima lastnik stvari, ki stvari nima sam v dejanski oblasti, ampak jo je na podlagi najemne pogodbe izročil najemniku.

Dobroverna posest – če posestnik ne ve in ne more vedeti, da v resnici nima pravice, ki bi ga upravičevala do posesti.

Zakonita posest – če jo posestnik upravlja na podlagi pravnega naslova potebnega za pridobitev lastninske pravice.

Varstvo pred motenjem ali odvzemom posesti ureja nepravdni postopek (tožbe zaradi motenja posesti).

3. KAJ JE LASTNINSKA PRAVICA?

Lastninska pravica ali lastnina je najširša in najmočnejša stvarna pravica. Je absolutna pravica, ki jo lahko lastnik uveljavlja proti vsakomur in je tudi enovita pravica in enaka ne glede na to kdo je oseba, ki ji pravica pripada.

Lastninska pravica je:

1. PRAVICA DO POSESTI STVARI
2. PRAVICA DO IZKORIŠČANJA STVARI
3. PRAVICA DO RAZPOLAGANJA S STVARJO

Lastninska pravica je solastnina in skupna lastnina.

4. RAZLIKA MED SOLASTNINO IN SKUPNO LASTNINO!

Solastnina je lastninska pravica na stvari, ki jo ima več oseb, vsaka po svojem deležu, ki so natančno določeni.

Če ni delež natančno določen se domneva, da so deleži enako določeni. Solastnik lahko s svojim deležem prosto razpolaga, lahko ga tudi odsvoji (proda). Vsakdo od solastnikov ima pravico da vzame stvar v posest. Vsak solastnik ima pravico do delitve stvari.

Skupna lastnina je lastnina več oseb pri kateri deleži niso vnaprej določeni, zato skupni lastniki ne morejo razpolagati s svojim deležem dokler ni opravljena delitev stvari ali dokler se skupna lastnina ne spremeni v solastnino.

6. PRIPOSESTVOVANJE

Je poseben način pridobitve lastninske pravice. Je zmaga dejanskega nad pravnim, je dalj časa izvršujoča dejanska oblast nad stvarjo. Lastninsko pravico lahko pridobi le dobroverni posestnik. Gre za priposestvovalno dobo, ki traja za premičnine 10 let in za nepremičnine 20 let.

Če pa je to priposestvanje dobroverno in zakonito so te dobe lahko tudi krajše in sicer 3 leta za premičnine in 10 let za neprmičnine.

Nedobroverni posestnik ne more priposestvovati stvari.

7. INTABULACIJSKA KLAVZULA!

8. VARSTVO LASTNINSKE PRAVICE. NAŠTEJTE TOŽBE IN OPIŠITE TOŽBO ZA VRNITEV STVARI!

REIVINDIKACIJA - tožba na vrnitev stvari

PUBLICIJANSKA – tožba domnevnega lastnika

NEGATORNA – tožba za prenehanje posega v lastnino

Pomembno za vse tri tožbe je, da NE ZASTARAJO in so NAPERJENE ZOPER KOGARKOLI.

REVINDIKACIJA – tožba na vrnitev stvari

JE NAJPOMEMBNEJŠA IZMED TOŽB in z njo lastnik zahteva vrnitev stvari od tistega, ki ima stvar v posesti. Za uspeh v pravdi mora lastnik dokazati svojo lastninsko pravico na stvari. Če je tožba uspešna mora teženec stvar izročiti lastniku. Posestnik, ki mora stvar vrniti lastniku pa mora vrniti tudi plodove.

9. ZASTAVNA PRAVICA?

Zastavna pravica je stvarna pravica na tuji stvari ali pravica, ki je namenjena zavarovanju terjatev. Vsebina zastavne pravice je, da je zastavni upnik poplačan oz. izplačan iz vrednosti zastavnega predmeta, če njegova terjatev ob zapadlosti ni poplačana.

Zastavna pravica lahko nastane na podlagi pravnega posla, sodne odločbe in zakona.

10. OPIŠI PIGNUS !

Pignus ali ročna zastava. Zastavni dolžnik pri ročni zastavi upniku izroči premično stvar za zavarovanje njegove terjatve. Ob izročitvi te stvari je bistvena posest. Če zastavni upnik izgubi posest, izgubi tudi zastavno pravico. Če zastavni dolžnik ne zaupa zastavnemu upniku zadošča za nastanek in obstoj zastavne pravice, da se stvar izroči v posest sodišču ali tretji osebi.

Za ročno zastavo je pomembno, da zastavni dolžnik nima stvari v posesti. V času zastavne pravice mora zastavni upnik hraniti zastavljeno stvar kot dober gospodar. Zastavna pravica se uresniči, če zavarovana terjatev ob zapadlosti ni poplačana. Pomeni za zastavnega upnika, da od sodišča zahteva, da se stvar proda. Stvar se lahko proda na:

- javni dražbi
- po tržni ceni
- po ceni, ki je določena z odločbo.

11. HIPOTEKA!

Hipoteka je oblika zastavne pravice na nepremičnini. Lahko je tudi na premičnini (izjema LADJA, LETALO). Pri hipoteki je pomembno, da dolžnik zastavljeno nepremičnino obdrži v svoji posesti. Za nastanek hipoteke je potreben vpis v zemljiško knjigo. Temelj za vpis v zemljiško knjigo je pisna pogodba. Vpis se napravi na podlagi pogodbene klavzule. Z nakupom nepremičnine prevzamemo tudi hipoteko. Namen hipoteke je, da se h.u. lahko poplača iz vrednosti nepremičnine pred vsemi ostalimi drugimi upniki.
Priviligirana terjatev – naprej plača (preživnina otrok)

12.ZAMLJIŠKA KNJIGA!

ZEMLJIŠKA KNJIGA NI KATASTER

Zemljiška knjiga je javna knjiga, ki jo vodi sodišče in se vanjo vpisujejo nepremičnine in z njimi povezane pravice. Vpisujejo se zemljišča in stavbe. Pravice pa so:

1. Stvarne pravice (lastninske pravice, služnost, hipoteke..)
2. Obligacijske pravice (pogodbe)

To oboje imenujemo **ZEMLJIŠKOKNJIŽNE PRAVICE**. Nastanejo in prenehajo z vpisom v zemljiško knjigo. Podlaga za vodenje zemljiške knjige je kataster zemljišč.

Zemljiška knjiga je sestavljena iz glavne knjige in zbirke listin – ožji pomen.

Zbirka katastrskih načrtov, registri katastrskih načrtov in pomožna evidenca – širši pomen.

Glavna knjiga je najpomembnejša oz. nosilna prvina ZK. Vodi se za vsako zemljiško knjižno občino. Sestavljena je iz zemljiško knjižnih vložkov. V zemljiško knjižnem vložku so zajete vse parcele in v njem stoječe stavbe, ki pripadajo enemu lastniku.

13. LISTI ZK!

14. NAČELA ZK!

15. VRSTA VPISOV!

16. NASTANEK OBVEZNOSTI!

17. SPOSOBNOST-PRAVNA, POSLOVNA, OMEJENA!

18. PREDMET IZPOLNITVE!

20. KATERI TEMELJI MOPRAJO BITI IZPOLNJENI ZA OBSTOJ ODŠKODNINSKE OBVEZNOSTI!

21. ŠKODA!

22. ODGOVORNOST!

23. ZASTARANJE!

24. PRODAJNA POGODBA!

PRODAJNA POGODBA Strank sta prodajalec in kupec. Prodajalec se zaveže, da bo kupcu izročil stvar in prenesel lastninsko pravico. Kupec plačal dogovorjeno vsoto denarja-kupnino. Pisna oblika je pogoj za veljavnost pogodbe le, če je to določeno v zakonu. Obvezna pa je pisna oblika pri nepremičninah in prodaji na obroke

25. ODGOVORNOST ZA STVARNE NAPAKE

- Napaka je stvarna, če stvar nima lastnosti potrebne za normalno rabo ali promet.
- Če stvar nima lastnosti, ki so potrebne za posebno rabo za katero jo kupec kupuje, prodajalcu pa je bila oz. bi morala biti znana.
- Če stvar nima lastnosti in odlik, ki so bile izrecno ali molče dogovorjene oz. predpisane.
 - Če je prodajalec izročil stvar, ki se ne ujema z vzorcem, razen če je bil vzorec prikazan samo zaradi obvestila

ODGOVORNOST ZA NAPAKE IZPOLNITVE – JAMČEVANJE

Prodajalec kupcu odgovarja za: dejanske napake in pravne napake, govorimo o stvarnih in pravnih napakah stvari. Videno kupljeno ne odgovarja za napake. Odgovornost za napake imenujemo jamčevanje.

26. POSTOPEK UVELJAVLJANJA NAPAK-STVARNIH, OČITNIH!

Čas za grajanje očitnih napak je odvisen od pregleda stvari. Ta se opravi takoj ob izročitvi stvari. Morata pa biti navzoča prodajalec in kupec. Kupec mora prodajalca takoj opozoriti na napako, če se pregled opravi kasneje pa v roku 8 dni.

Grajanje skritih napak se začne z njihovim pojavljanjem. Kupec mora prodajalca obvestiti o napakah v 8 dneh od dneva, ko je napako opazil. Prodajalec odgovarja le za napake, ki so se pojavile v 6. mesecih po izročitvi stvari, za poznejše napake prodajalec ne odgovarja. Pri gospodarskih pogodbah je treba napake grajati nemudoma, ko jih kupec odkrije. V obvestilu mora kupec natančno opisati napako.

27. PRAVICE KUPCA IZ NASLOVA SKRITIH NAPAK

- IZPOLNITVENI ZAHTEVEK,
- ZAHTEVEK ZA ZNIŽANJE CENE,
- RAZDRTJE POGODBE,
- ODŠKODNINSKI ZAHTEVEK.

28. GARANCIJA je brezhibno delovanje prodane stvari. Vedno mora dati prodajalec kupcu. Garancijska izjava je namenjena tehničnemu blagu, ki ima lastnosti industrijskega izdelka. Zavezanca iz garancijskega lista sta prodajalec in izdelovalec stvari. Odgovarjata solidarno in kupcu ni treba paziti na vrstni red za uveljavljanje zahtevkov.

29. PRODAJA NA OBROKE!

30. DARILNA POGODBA Stranki sta darovalec in obdarjenec. Darovalec obdari, izroči stvar, pravico, drugačno korist obdarjencu, ta pa to sprejeme.

NAMEN darilne pogodbe je drugemu nakloniti neodplačno premoženjsko korist. Darilna p.je neodplačan veljavni posel. Pogoj za nastanek pogodbe je izročitev darila obdarjencu. Darilo je ponavadi nepreklicno in pomeni , da ga darovalec ne more zahtevati nazaj, razen v primeru, da bi zašel v pomanjkanje ki ogroža njegovo preživetje.

31. PODJEMNIŠKA POGODBA Stranki sta podjemnik in naročnik Z njo se podjemnik zaveže da bo za naročnika opravil določeno delo, naročnik se zaveže za opravljeno delo plačati določeno vsoto denarja.

NAMEN je odplačno opravljanje nekega dela.

32. ROBOKUPNA POGODBA Stranke so zakupodajalec ali najemodajalec in zakupnik ali najemnik. Je skupen izraz za zakupno in najemno pogodbo. Ena stranka se zaveže drugi izročiti. Neko stvar v rabo, ta se zaveže stvar vrniti in za rabo plačati določeno vsoto denarja. Predmet pogodbe je vedno stvar.

NAMEN pogodbe je odplačna prepustitev rabe stvari.

33. POSOJILNA POGODBA Stranki sta posojiljemalec in posojilodajalec. Posojilodajalec se zaveže da bo posojiljemalcu prepustil določeno količino nadomestnih stvari, posojiljemalec pa se zaveže, da bo po poteku časa vrnil enako količino in vrsto stvari. Posojilna pogodba je lahko: - **odplačna** - poleg vrnitve stvari dolguje tudi obresti – **neodplačna** - ko oddaja samo enako količino stvari.

NAMEN-posojiljemalcem omogoči razpolaganje s stvarjo.

34. POROŠTVENA POGODBA Stranke so porok, upnik in glavni dolžnik. Bistvo pogodbe je, da se ena stranka porok zaveže drugi stranki upniku, da bo izpolnil veljavno in zapadlo obveznost drugega dolžnika, če ta tega ne bo storil. Poroštvo je AKCESORNA OBVEZNOST pomeni, da je nastanek in obstoj odvisen od poglavitne obvenosti med upnikom in dolžnikom.

NAMEN poroštva je utrditev glavne obveznosti. Ta pogoj nastane s soglasjem upnika in poroka. Iz pogodbe je zavezan le porok. Zahteva se vedno pisna oblika.

Poznamo: - **Solidarno poroštvo**-upnik ob zapadlosti obveznosti zahteva izpolnitev od gavnega dolžnika ali poroka.

- **Subsidiarno**- upnik mora ob zapadlosti obveznosti zahtevati izpolnitev od glavega dolžnika in šele nato od poroka.

35. NAČELA UPRAVNEGA POSTOPKA

- načelo zakonitosti,
- načlo varstva pravic strank in varstva javnih koristi,
- načelo materialne resnice,
- načelo zaslišanja strank, (TO NAČELO JE BILO POTREBNO PODROBNO OPISATI)
- načelo proste presoje dokazov,
- načelo pravice do pritožbe,
- načelo ekonomičnosti postopka.

36. KAJ JE PRISTOJNOST IN KATERO POZNAMEO?

Poznamo stvarno in krajevno pristojnost.

Stvarna pomeni da se odloča po predpisih, ki urejajo posamezna upravna področja. Krajevna pristojnost se določa po:

- predpisih o teritorialnih organizacijah držav
- ne uprave,
- predpisih o teritoriju občin,
- predpisih o organizaciji posameznih organov.

37. IZLOČITEV V UP. POSTOPKU

– če je v zadevi v kateri teče postopek stranka soupravičenec, priča, izvedenec, pooblaščenec ali zakoniti zastopnik stranke

- če je stranka ali zakoniti zastopnik z njo v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetega 4. kolena, če je z njo v zakonski zvezi do vštetega 2. kolena, četudi je zakonska zveza prenehala ali živi ali je živel v izvenzakonski zvezi,

- če je skrbnik, posvojitelj, posvojenec ali rejnik stranke, njenega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca,

- če je bila udeležena v postopku na I. stopnji ali je sodelovala pri odločanju.

38. KDO JE ZAČASNI ZASTOPNIK, KJE OZ. KDAJ SE GA DOLOČI?

Organ, ki vodi upravni postopek lahko postavi začasnega zastopnika, če to narekuje nujnost zadeve. Začasnega zastopnika lahko postavi procesno nesposobni stranki, ki nima zakonitega zastopnika ali če je treba opraviti kakšno dejanje zoper osebo katere prebivališče ni znano.

Organ, ki je postavil začasnega zastopnika procesno nesposobni stranki, mora o tem nemudoma obvestiti skrbstveni organ. Če je postavil začasnega zastopnika osebi čigar prebivališče ni znano razglasi svoj sklep na oglasni deski in ga objavi tudi v Uradnem listu.

39. POOBLAŠČENEC

Stranka oz. njen zakoniti zastopnik lahko določi pooblaščenca v postopku, razen pri dejanjih kjer mora sama dati izjavo. Pooblaščenec je lahko vsak, ki je poslovno popolnoma sposoben. Pooblastilo je lahko pisno ali ustno na zapisnik.

Dejanja v postopku imajo enak učinek, kot bi ga napravila stranka sama. Pooblastilo se lahko da za ves postopek ali samo za določena dejanja v postopku.

40. JEZIK V UPRAVNEM POSTOPKU

Upravni postopek se vodi v slovenskem jeziku. V tem jeziku se vlagajo vloge, pišejo zapisniki, odločbe, sklepi, uradni zaznamki in druga pisanja. Na območju občin, kjer je poleg slo. jezika še uradni jezik madžarski ali italijanski teče up. postopek v obeh jezikih če stranka tako zahteva ali želi. Ko organ na nekem območju odloči brez zaslišanja strank mora izdati odločbo v obeh jezikih. Ustno odločbo pa izjavi v slo. jeziku oz. v jeziku, ki ga stranka razume. Stranka, ki jezika ne razume ima pravico do tolmača.. Uradna oseba mora stranko vedno na to opozoriti.

41. VLOGE UPRAVNEGA POSTOPKA

Z vlogami so mišljene: zahteve, obrazci, predlogi, prijave, prošnje, pritožbe, ugovori, druga dejanja s katerimi se posameznik ali druge pravne osebe obračajo na organ. Vloga se lahko vloži v pisni obliki ali ustno. Pisna je tista, ki je napisana lastnoročno, mehansko ali s pomočjo elek.medijev. Vloga se izroči naravnost organi, pošlje se lahko po pošti ali faxu.

Ustna vloga se vedno vloži pri organu na zapisnik.

Sestavine vloge so:

- navedba organa kateremu se pošilja vloga,
- zadevo katere se tiče,
- navedbo kdo je morebiti zakoniti zastopnik ali pooblaščenec,
- osebno ime, firmo oz. ime vlagatelja,

prebivališče oz. naslov ali sedež vložnika, pooblaščenca oz. zak.zastopnika.

Vložnik mora vlogo lastnoročno podpisati, izjemoma pa jo lahko podpiše namesto njega zakonec, oče, mati, sin, hči ali pooblaščenec, vendar je v tem primeru potrebno pripisati svoje ime in naslov.

42. VABILO mora biti pisno. Na vabilu je treba navesti:

- sedež organa,obvezno,
- ime priimek in naslov tistega, ki ga vabimo.
- kraj, dan, čas, uro prihoda,
- zadeva v kateri je povabljen,
- kot kaj je povabljen,
- katera dokazila naj prinese s seboj,
- opozorilo da pride osebno,
- opozorilo kaj bo če ne pride.

Vabilo mora stranka dobiti najmanj 8 dni pred obravnavo.

43. ZAPISNIK

O ustni obravnavi in drugih pomembnih ustnih izjavah strank se sestavi zapisnik. O nepomembnih zadevah se napravi uradni zaznamek. Uradna oseba glasno narekuje zapisnikarju kaj naj zapiše. Najprej se v zapisnik vpiše, ime in sedež organa, ki opravlja dejanje, kraj in uro, zadevo, imena ur.oseb, navzočih strank in njihovih zastopnikov. Obsegati mora natančen in kratek potek, ter vsebino opravljenega dejanja in danih izjav. Omejiti se mora na tisto kar se tiče stranke. Predložijo se listinski dokazi in se vpišejo v zapisnik. Če ima stranka tolmača se tudi to vpiše v zapisnik, če dejanje traja dva dni se vsak dan posebej zapiše v isti zap., če je potrebno soočenje, se tudi do vpiše v zap. Vsak list se označi in podpiše. Če oseba ne zna pisati se napravi odtis palca desne roke. Vsi udeleženci v postopku se morajo podpisati. Zapisnik je javna listina.

44. VROČANJE

Vročajo se vabila, odločbe, sklepi, dopisi tistemu, ki so mu namenjeni to je naslovniku. Spisi se vročajo po pošti ali to stori organ po svoji uradni osebi. Vročja se samo ob delavnikih in podnevi. Organ lahko določi, da se vročanje opravi tudi ob nedeljah ali prostih dnevih, vendar le če je to neizogibno potrebno. Odločbe in sklepi s katerimi je določen rok, ki se ne more podaljšati, se morajo vročati osebno tistemu, ki so mu namenjeni – osebna vročitev. Če se ne more opraviti osebno, se pusti sporočilo, navede vzrok, dan in podpis vročevalca. Vročanje je opravljeno, ko naslovnih prevzame spis. Če spisa ne prevzame v 15. dneh velja vročitev za opravljeno z dnem poteka tega roka.

45. ROKI

Za določena dejanja so roki točno določeni, če ne jih uradna oseba določi s sklepom. Zoper tak sklep ni pritožbe. Če je rok določen po mesecih ali letih poteče tistega dne v mesecu ali letu, ki se po svoji številki ujema z dnem, ko je bilo komu kaj vročeno ali sporočeno. Začetek in tek roka ne ovirajo nedelje in prazniki. Če je zadnji dan roka nedelja ali praznik, poteče rok s pretekom prvega delovnega dneva.

46. . NAROK

Določi organ, če se opravi ustna obravnava. Organ mora na narok povabiti stranke najmanj 7 dni pred njegovim razpisom. Skupaj z vabilom se pošlje tudi vloga, ki je bila razlog za določitev naroka. V vabilu se navede kraj in čas. Organ stranko pouči, tudi o posledicah neopravičenega izostanka.

47. VRNITEV V PREJŠNJE STANJE

Stranki, ki je iz opravičenih razlogov zamudila rok ali narok ali drugo dejanje v postopki, ki se ne more več opraviti se na njen predlog dovoli vrnitev v prejšnje stanje. Vrnitev v prejšnje stanje se dovoli stranki, ki je iz nevednosti ali očitne pomote poslala pravočasno vlogo nepristojnemu organu. Stranka mora v predlog navesti okoliščine, zaradi katerih ni mogla pravočasno opraviti zamujenega dejanja in te okoliščine tudi izkazati. Predlog se poda v 8 dneh od dneva, ko je prenehal vzrok, ki je povzročil zamudo. Po 3 mesecih od dneva zamude se ne more več predlagati vrnitev v prejšnje stanje.

48. STROŠKI POSTOPKA

Stroški, ki nastanejo stranki ali organu med postopkom (potni stroški za priče, izvedence, za oglede) gredo na račun tistega, ki je začel postopek. Če se je postopek začel po uradni dolžnosti gredo stroški v breme stranke, za katero se je postopek končal neugodno. Če kdo povzroči stroške sam s svojim protipravnim dejanjem, jih tudi sam nosi. Če se postopek konča s poravnavo trpi vsaka stranka svoje stroške. Povračilo stroškov mora stranka zahtevati do izdaje odločbe, drugače nima pravice do njih. Tolmači in izvedenci imajo poleg pot.stroškov tudi pravico do nagrade. Organ, ki vodi postopek lahko oprosti plačila vseh ali dela stroškov osebo, za katero ugotovi, da je ne more plačati brez škode za njeno preživetje oz. prež.njenih družinskih članov. O tem se izda sklep. Lahko se odloči tudi za obročno odplačilo stroškov, rok ne sme biti daljši od 5 let.

49. USTNA OBRAVNAVA

Uradna oseba po lastnem preudarku ali na predlog stranke razpiše ustno obravnavo vedno, ko je to potrebno. Vedno pa, če sta dve ali več strank z nasprotnimi interesi. Ustna obravnava je javna. Uradna oseba, ki vodi postopek lahko izključi javnost in sicer v primerih:

- če to zahtevajo razlogi morale ali javne koristi,
- če je podana resna in neposredna nevarnost, da bi bila ustna obravnava ovirana,
- če je treba obravnavati razmerja v rodbini,
- če je treba obravnavati okoliščine, ki pomenijo državno, vojaško, uradno, poslovno, poklicno, znanstveno ali umetniško tajnost.

Izključitev javnosti lahko predlaga stranka sama in vedno se o tem izda sklep. Ko se stranka povabi na ustno obravnavo mora imeti čas za pripravo (najmanj 8 dni). Organ, ki vodi postopek mora ustno obravnavo javno naznaniti, če obstaja nevarnost, da ne bo mogoče pravočasno vročiti vabil.

50. PRIČE V UPRAVNEM POSTOPKU

Priča je lahko vsak, ki je bil zmožen opaziti dejstvo o katerem naj priča in mora to svoje opažanje izraziti. Uradna oseba v postopku ne more biti priča. Priča se vabilu mora odzvati in pričati, lahko pa se odreče pričanju in sicer iz naslednjih razlogov:

- na posamezna vprašanja ji ni potrebno odgovarjati, če bi z odgovorom spravila v hudo sramoto, občutno premoženjsko škodo ali kazenski pregon sebe, svojega krvnega sorodnika v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetega 3 kolena, svojega zakona, sorodnika
- če bi prekorčila poslovno, poklicno, umetniško in znanstveno tajnost
- ni ji potrebno pričati o tistem, kar ji je stranka zaupala kot svojemu pooblaščenču
- o dejstvih, ki jih je izvedela kot duhovnik, odvetnik, zdravnik

Priče se lahko zaslišijo večkrat in jih sodišče lahko sooči. Če zaradi telesne nezmožnosti ne more priti na pričanje, se le-to opravi v stanovanju. Če uradna oseba na dvojezičnem območju ne ve jezika stranke mora biti prisoten tolmač. Obvezen je tolmač pri gluhonemih pričah. Če priča ne pride na zaslišanje in se ne opraviči, se jo lahko prisilno privede. Stroške plača priča z denarno kaznijo 50.000 sit. Z istim zneskom se lahko kaznuje tudi, če noče pričati. Priča mora vedno govoriti resnico.

51. ODLOČBA

Na podlagi dejstev ugotovljenih v postopku, izda organ pristojen za odločanje odločbo o stvari. Z njo se odloči o vseh zahtevkih strank. Organ, ki je odločbo izdal mora v njej navesti akt. Vsaka odločba mora biti označena in se izda pisno.

Sestavni deli odločbe:

- uvod
- izrek ali dispozitiv
- obrazložitev
- pravni pouk
- podpis uradne osebe
- obvezno pečat.

Lahko se naznani tudi ustno. Stranki se izroči v izvorniku. Odločba bi se naj izdelala v roku 8 dni od zahteve. Če se ugotovijo določene pomote v številkah ali imenih se lahko izda poseben sklep s katerim se pomote odpravijo.

52. KAJ POMENI, DA JE ODLOČBA PRAVNOMOČNA?

Pravnomočna je tista odločba, ki se ne more več izpodbijati v upravnem postopku ali drugem sodnem postopku in stranka z njo pridobi določene pravice ali obveznosti.

54. KAJ JE DELOVNO RAZMERJE?

Je razmerje med delavcem in delodajalcem v katerem se delavec prostovoljno vključi v organizirani delovni proces delodajalca in v njem za plačilo, osebno in nepretrgoma opravlja dela po navodilih in pod nadzorom delodajalca.

55. OPIŠITE POGODBO O ZAPOSLOTVI

Pogodba o zaposlitvi je osrednji institut delovnega prava, je pravna podlaga za nastanek delavnega razmerja med delavcem in delodajalcem. Pravice in obveznosti se začnejo z dnem nastopa dela. Delodajalec mora delavca obvezno prijaviti.

Pogodba o zaposlitvi mora vsebovati:

1. podatke o pogodbenih strankah z navedbo njunega prebivališča oz. sedeža
2. datum nastopa dela
3. naziv delavnega mesta
4. kraj opravljanja dela
5. čas trajanja delavnega razmerja
6. ali gre za delavno razmerje s polnim ali krajšim del.časom
7. določilo o dnevnem, tedenskem delavnem času in razporeditev delavnega časa
8. določilo o znesku plače
9. plačilno obdobje, plačilni dan in način izplačila plače
10. letni dopust
11. dolžina odpovednih rokov

navedbo kolektivne pogodbe in druge obveznosti in pravice.