**Upravni postopek**

1. **Kaj je značilno za državno upravo in kaj to pomeni?**

Značilna je oblastna komponenta, to pomeni, da lahko organi državne uprave pri svojem ukrepanju uporabljajo tudi prisilna sredstva.

1. **Naštej in opiši načela upravnega postopka!**

* Načelo zakonitosti (državni organi morajo spoštovati ustavo in zakone. Ljudem je na ta način zagotovljena varnost in predvidljivost)
* Varstvo pravic strank in varstvo javnih koristi (strankam mora biti omogočeno, da uveljavijo in zavarujejo svoje pravice, s tem pa ne smejo škodovati drugim)
* Načelo materialne resnice (ugotoviti je treba resnično stanje in dejstva, ki so potrebna za odločbo)
* Načelo zaslišane stranke in dolžnosti govoriti resnico (stranka pove dejstva, ki so pomembna za odločanje)
* načelo proste presoje dokazov (uradna oseba odloči katera dejstva se štejejo za dokazana)
* načelo samostojnosti pri odločanju (izhaja iz zahteve po strokovnosti upravnih organov; odločajo samostojno, upoštevajo pravne predpise in pravila ustreznih strok)
* pravica pritožbe (stranka se lahko pritoži)
* načelo ekonomičnosti postopka (hiter postopek, čim manj stroškov)

**Stvarna in krajevna pristojnost upravnih organov**

1. **Kaj je pristojnost in kakšno poznamo?**

Dolžnost upravnega organa, da izda odločbo. Stvarno in krajevno.

1. **Kaj spada v stvarno pristojnost?**

Zadeve, ki so predpisi dodeljeni v reševanje posameznim organom.

1. **Kaj določa krajevna pristojnost?**

Kateri stvarno – pristojni organ na določenem območju rešuje konkretno upravno zadevo.

**Stranka v upravnem postopku**

1. **Kdo je stranka?**

Oseba, ki ima določeno vlogo ter pravice in dolžnosti pri odločanju o upravni zadevi.

1. **Naštej in opiši vrste strank!**

* aktivna (postopek je uveden na njeno zahtevo)
* pasivna (postopek teče zoper njo)
* nasprotna (uradna oseba)
* stranski udeleženec (za varstvo svojih pravic)

**Stiki med stranko in uradno osebo**

1. **Kaj so vloge in v kakšni obliki so lahko?**

Načini in sredstva s katerimi se stranke obračajo na upravne organe. So v obliki prijav, prošenj, zahtev, predlogov.

1. **Naštej sestavine vloge!**

* navedba organa na katerega je naslovljena
* označitev zadeve
* zahtevek vložnika
* ime in naslov vložnika
* podpis vložnika

**Vabilo**

1. **Kaj upravni organ stori z vabilom?**

Povabi stranko ali drugega udeleženca k sodelovanju v upravnem postopku.

**Zapisnik**

1. **Opiši zapisnik!**

Zapisnik je treba sestaviti o vseh dejanjih v postopku in o izjavah strank. Piše se med upravljanjem uradnega dejanja. Je javna listina.

1. **Naštej vsebino zapisnika!**

* navedba organa
* datum
* seznam opravljenega dejanja
* in izjav udeležencev

**Roki v upravnem postopku**

1. **Kaj označujejo roki v upravnem postopku?**

Določeno časovno obdobje v katerem je treba opraviti kakšno dejanje.

1. **Kakšne roke poznamo?**

* zakonite (določeni z zakonom ali drugim predpisom, ne smejo se spreminjati)
* roki, ki jih določi uradna oseba (lahko se spreminjajo na prošnjo udeleženca)

**Stroški upravnega postopka**

1. **Kakšne stroške poznamo v upravnem postopku? Opiši jih!**

Splošne – izdatki organa za njegovo redno delo. Plačajo se iz državnega proračuna.

Posebni – gredo v breme tistega na čigar zahtevo se je postopek začel. Nastajajo zaradi vodenja postopka. Potni stroški za uradne osebe, izdatki za priče, izvedence, tolmače, pravno pomoč.

**Uvedba upravnega postopka**

1. **Kako se začne upravni postopek?**

* Po uradni dolžnosti – če tako zahteva zakon ali, če se ugotovi, da je to potrebno zaradi javne koristi.
* Na zahtevo stranke – dan vložitve njene zahteve.

**Ugotovitveni ali skrajšani postopek**

1. **Kaj je potrebno omogočiti strankam in kako?**

Da uveljavijo in zavarujejo svoje pravice in koristi. Organ mora ugotoviti vsa dejstva, ki so pomembna za odločitev. To ugotavlja v skrajšanem in ugotovitvenem postopku.

1. **Kdaj organ izda odločbo po skrajšanem postopku?**

Če ni potrebno opraviti posebnih dejanj.

1. **Kdaj o stvari takoj odloči?**

* če je stranka že v zahtevi navedla vsa potrebna dejstva
* lahko ugotovi stanje na podlagi uradnih podatkov
* gre za nujne ukrepe v javnem interesu

1. **Opiši ugotovitveni postopek!**

* Sodeluje stranka. Ta se lahko izreče o vseh okoliščinah in dejstvih.
* V postopek so lahko vključene priče, izvedenci.
* Organ ne sme izdati odločbe prej, preden ne da stranki te možnosti.

**Ustna obravnava**

1. **Kdo razpiše ustno obravnavo?**

Upravni organ na zahtevo stranke ali po lastnem preudarku.

1. **Kdaj je ustna obravnava obvezna?**

* če je udeleženih več strank, katerih interesi si nasprotujejo
* če je treba zaslišati priče in opraviti ogled

1. **Kakšna je lahko ustna obravnava?**

Javna ali pa se javnost izključi.

**Dokazila v upravnem postopku**

1. **Kaj dokazujemo v upravnem postopku?**

Dejstva, ki so pomembna za odločitev v zadevi.

1. **Naštej in opiši vrste dokazil!**

* Listine:
  + javne – v predpisani obliki jih izda državni organ, velja, da je resnično kar piše v njih in jih ni treba drugače dokazovati
  + zasebne – jih je treba dokazovati
* Priča – vsakdo, ki je zmožen opaziti dejstvo in to lahko posreduje pristojnemu organu
* Izjave strank – uporabijo se, če ni drugih dokazov
* Izvedenec – ima potrebno strokovno znanje, izdajo izvid ali mnenje
* Ogled – ugotavljajo se lastnosti oseb, značilnosti stvari in resničnost trditev strank