



Savez općina i gradova
Federacije BiH

Savez općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine

Komuniciranje organa uprave i stranaka kod odlučivanja u upravnim stvarima i praktični primjeri upravnih i drugih akata

Sarajevo, Decembar, 2011.



Priručnik izrađen u okviru implementacije projekta “Razvoj kapaciteta općinskih Saveza” (CDMA), koji implementira Međunarodna ko-operativna agencija asocijacije holandskih općina (VNG-International), u saradnji sa Savezom općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine (SOGFBiH) i Savezom opština i gradova Republike Srpske (SOGRS), a koji je finansiran od strane Švedske međunarodne agencije za razvoj i saradnju (Sida).

Izdavanje/uredništvo

Autor / urednik

Mensur Hadžimusić, Ured Vlade Federacije Bosne i Hercegovine za zakonodavstvo i usklađenost sa propisima Evropske unije, Pomoćnik Direktora

Saradnici:

Ćamil Osmanagić, menadžer projekta, VNG-International

Selma Fišek, viši saradnik za pravna pitanja, SOGFBiH

Lektor

.....

Grafički dizajn

.....

Izdavač

Projekat CDMA, (SOGFBiH, Sida, VNG-international)

Za izdavača

Erik Boven, voditelj tima, VNG-International

Vesna Travljanin, direktor, SOGFBiH

Komuniciranje organa uprave i stranaka kod odlučivanja u upravnim stvarima i praktični primjeri upravnih i drugih akata

Prije upućivanja na odnose i institute u postupku komunikacije organa uprave i stranaka u upravnom postupku, potrebno je ukazati na pojam odnosno izraz „organ“ i „stranke“ u upravnom postupku, jer je to osnov komuniciranja i ostvarivanja prava i obaveza u upravnom postupku.

Pod organom koji vodi postupak odnosno rješava u upravnim stvarima, u smislu Zakona o upravnom postupku, podrazumijevaju se organi uprave i upravne organizacije, javna poduzeća i drugi gospodarski subjekti kada u obavljanju javnih ovlasti koje su im povjerene zakonom ili propisom gradskog odnosno općinskog vijeća rješavaju u upravnim stvarima.

Stranka u upravnom postupku može biti samo fizička i pravna osoba, po čijem je zahtjevu pokrenut postupak ili protiv kojih se vodi postupak odnosno koja radi zaštite svojih prava ili pravnih interesa ima pravo da učestvuje u postupku.

Organi uprave i poslovne jedinice poduzeća (gospodarskih društava), grupa osoba i sl., koji nemaju svojstvo pravne osobe, mogu biti stranke u postupku ako mogu biti nositelji prava i obaveza o kojima se rješava u upravnom postupku.

Stranka može biti i sindikalna organizacija ako se upravni postupak odnosi na kakvo pravo ili pravni interes službenika i namještenika u organima uprave kao i zaposlenika u gospodarskom subjektu ili drugoj pravnoj osobi.

Ako su organi vlasti (tužitelj, pravobranitelj i dr.) zakonom ovlašteni da u upravnom postupku zastupaju javne interese, imaju u granicama svojih ovlasti prava i obaveze stranke.

U okviru komuniciranja organa i stranaka u upravnom postupku potrebno je razlikovati akte koje stranke upućuju organu, a to su zahtjevi, obrasci koji se koriste za automatsku obradu podataka, prijedlozi, prijave, žalbe, prigovori (molbe) i akti koje organi dostavljaju strankama (poziv, rješenja, zaključci i drugi službeni akti).

Podnesci se po pravilu predaju neposredno ili šalju pismeno poštom ili se usmeno saopštavaju na zapisnik kod organa, a kratka i hitna saopštenja mogu se davati i telefonski ako je to po prirodi stvari moguće.

Svaki podnesak mora biti razumljiv i sadržavati sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupiti. Ovo osnovno pravilo u pogledu sadržaja podnesaka odnosi se naročito na označenje organa kojem se upućuje

predmet na koji se odnosi zahtjev, odnosno prijedlog, ko je zastupnik ili punomoćnik ako ga ima, kao i ime i prezime i boravište (adresa) podnosioca zastupnika ili punomoćnika. Podnesak, u pravilu, potpisuje vlastoručno podnosilac. Izuzetno, podnesak umjesto njega može potpisati, njegov bračni drug, jedan od roditelja, sin ili kći ili advokat koji je po ovlaštenju stranke sastavio podnesak. Sva ova lica dužna su na podnesku potpisati svoje ime i staviti svoju adresu.

Podnesak koji je sastavljen, u smislu izloženih pravila, smatra se da je uredan podnesak. Kada podnesku nedostaje neki od predviđenih elemenata u pogledu sadržaja ili tome slično, tada se susrećemo sa neurednim podneskom. Ovisno od prirode elemenata koji nedostaju podnesku, predviđeno je i odgovarajuće postupanje organa sa takvim podnescima, što će se posebno obraditi.

Podnesci se, u pravilu, predaju neposredno ili se šalju pismeno poštom ili se usmeno saopštavaju na zapisnik, a mogu se, ako nema zapreke u propisima, izjavljivati telegrafski. Kratka i hitna saopštenja mogu se davati i telefonski, ako to priroda stvari omogućuje.

Pravilo je da se podnesci predaju organu nadležnom za njihov prijem. Prema tome, to nisu uvijek oni organi koji su i nadležni za njihovo rješavanje što zavisi od organizacionog propisa političko-teritorijalne jedinice. Tako npr. u nekim opštinama podneske za sve opštinske organe uprave primaju službe za zajedničke poslove tih organa, prijemne kancelarije ili druge slične službe.

Isto tako pravilo je da se podnesci mogu predavati svakog radnog dana u toku radnog vremena. Međutim, za one podneske koji nisu skopčani sa rokom ili nisu hitni, može se odrediti vrijeme njihove predaje, koje je organ odnosno služba nadležna za prijem dužna objaviti na vidnom mjestu u svojim prostorijama. Organ nadležan za prijem podneska, odnosno usmenog saopštenja, dužan je primiti podnesak koji mu se predaje, odnosno uzeti na zapisnik usmena saopštenja. Službeno lice koje prima podneske dužno je da na usmeno traženje podnosioca potvrdi prijem podneska. Potvrdu potpisuje radnik koji je podnesak primio.

U pogledu postupanja sa podnescima za čije rješavanje nije nadležan organ kojem se predaju odnosno upućuju, treba razlikovati dvije situacije. Prva situacija se javlja kada organ neposredno prima podneske od stranaka, bilo pismene podneske ili primanje podnesaka – saopštenja na zapisnik. U ovom slučaju službeno lice je dužno upozoriti podnosioca da organ nije nadležan za prijem podneska i uputiće ga da nadležnom organu podnese podnesak. Ako podnosilac i pored upozorenja zahtjeva da se njegov podnesak primi, službeno lice je dužno da ga primi, ali će organ donijeti

zaključak kojim će odbaciti podnesak zbog nenadležnosti bez obzira na okolnost što zna koji je organ nadležan za prijem podneska, tj. ne upućuje primljeni podnesak nadležnom organu. Druga je situacija sa podnescima koje primi nenadležni organ putem pošte. Ako se nesumnjivo zna koji je organ nadležan za prijem, poslaće podnesak takvom organu odnosno sudu bez odlaganja i o tome će obavijestiti stranku, ukoliko organ koji je primio podnesak ne može da utvrdi koji je organ nadležan za rad po podnesku, donijeće bez odlaganja zaključak kojim će odbaciti podnesak zbog nenadležnosti. Protiv zaključka o odbacivanju podneska dopuštena je posebna žalba.

Prema tome, u slučaju kada stranka insistira na prijemu podneska od nenadležnog organa i pored upozorenja službenog lica, slijedi zaključak o odbacivanju podneska zbog nenadležnosti, iako organu može biti poznato koji je organ nadležan za prijem podneska, što predstavlja u izvjesnom smislu jednu vrstu sankcije, jer stranka gubi na vremenu i dovodi se u situaciju da ponovo predaje podnesak, ali sada nadležnom organu, ili da izjavljuje žalbu na zaključak o odbacivanju podneska.

Podnesak može imati razne nedostatke, kako u pogledu forme, tako i u vezi sa sadržinom. Nedostaci koji ne sprječavaju postupanje po podnesku, niti ga čine nerazumljivim ili nepotpunim ne uklanjaju se u ovoj fazi postupka, već naknadno, ako to bude potrebno. I u slučaju kada se utvrdi postojanje takvih formalnih nedostataka koji onemogućavaju dalje preduzimanje radnji u postupku, ili kada je podnesak nerazumljiv ili nepotpun, to ne mogu biti razlozi za odbacivanje podneska, već je organ dužan nastojati da se uočeni nedostaci uklone od strane podnosioca u određenom roku.

Kada podnosilac podneska ukloni nedostatke u određenom roku, tada se smatra da je podnesak bio uredan od vremena podnošenja. Ako podnosilac ne postupi tako, pa se ponovo utvrdi da se po podnesku ne može postupiti, smatra se da podnesak nije ni podnesen. O tome organ donosi zaključak protiv kojeg se može izjaviti posebna žalba. Na ovu posljedicu organ je dužan upozoriti stranku već u pozivu za ispravku podneska. Nedostaci u podnesku mogu biti razne prirode. Najčešće su slučajevi kada se stranka neprecizno izjašnjava u zahtjevu o pravu koje želi ostvariti odnosno kada je podnesak nerazumljiv. Osim toga, do donošenja zaključka o utvrđivanju da podnesak nije podnesen, može doći i u slučaju kada se ne može utvrditi identitet lica koje je telegrafskim putem ili telefonskim saopštenjem podnijelo podnesak.

U pravilu, svaki podnesak sadrži jedan zahtjev. Postoji mogućnost da jedan podnesak sadrži i više različitih zahtjeva koji se po prirodi stvari,

moraju rješavati odvojeno. Kada podnesak sadrži dva ili više takvih zahtjeva, organ koji primi podnesak dužan je uzeti u rješavanje zahtjeve za čije je rješavanje nadležan. U pogledu zahtjeva za čije rješavanje nije nadležan, organ koji je primio podnesak postupiće u smislu opštih pravila o prijemu podneska za koji nije nadležan tj. poslaće zahtjev za koji nije nadležan bez odlaganja nadležnom organu, odnosno sudu i o tome obavijestiti stranku. Ako ne može da utvrdi nadležnost drugog organa, donijeće bez odlaganja zaključak o odbacivanju dijela podneska u kojem je izložen zahtjev za koji nije nadležan. Zaključak će dostaviti stranci protiv kojeg je dopuštena posebna žalba.

Službene osobe nadležnih organa često u svakodnevnom komuniciranju određenim podnescima daju naziv molba, pa tako stranke neke od podnesaka označavaju kao «molba», iako je ova vrsta podnesaka zanemarljivo mala u upravnom postupku, jer su gotovo svi akti nominirani na način da su to zahtjev, prijedlog, prijava, žalba, prigovor, a molbe (zamolnice) koje organi upućuju jedan drugom za obavljanje neke upravne radnje nisu podnesak, jer su to samo akti koje stranke upućuju nadležnom organu. U okviru komuniciranja organa i službe bitno je uputiti i na obaveze organa u postupku slobode pristupa informacijama koja je zakonska obaveza organa uprave i drugih organa prema odredbama ovog Zakona.

Cilj navedenog zakona je da utvrdi da informacije pod kontrolom javnog organa predstavljaju javno dobro i da javni pristup informacijama promovira veću transparentnost i odgovornost javnih organa.

Javni organi u Bosni i Hercegovini su:

- izvršni organi,
- zakonodavni organi, sudski organ i organ koji obavlja javnu funkciju, a imenovan je ili ustanovljen u skladu sa zakonom,
- organi uprave,
- pravna osoba koja je u vlasništvu ili koju kontrolira javni organ.

Svaka fizička i pravna osoba ima pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom javnog organa, a svaki javni organ ima obavezu da takve informacije objavi.

Nadležni javni organ može utvrditi izuzetke od pravila da se odobrava pristup informacijama, ukoliko bi otkrivanje informacija izazvalo značajne štete po legitimne ciljeve određenih kategorija u Bosni i Hercegovini.

Izuzeci se odnose na slijedeće:

- vanjska politika, interesi odbrane i sigurnosti, odnosno zaštite javne sigurnosti,
- interesi monetarne politike,
- sprečavanje kriminala i svako otkrivanje kriminala,
- zaštita postupka donošenja odluka od strane javnog organa u davanju mišljenja, savjeta ili preporuka od strane javnog organa, zaposlenika javnog organa i svake osobe koja vrši aktivnosti za ili u ime javnog organa, a ne obuhvataju činjenične, statističke, znanstvene ili tehničke informacije.

Pored navedenih izuzetaka, sloboda pristupa informacijama ne odnosi se na povjerljive komercijalne informacije i zaštitu privatnosti.

Za pristup informacijama podnosi se zahtjev javnom organu koji raspolaze informacijama odnosno koji je nadležan za davanje informacija.

Zahtjevi se podnose u pisanoj formi i moraju sadržavati dovoljno podataka o prirodi i sadržaju informacije.

Obaveza nadležnog javnog organa po zahtjevu je da donese zaključak odnosno rješenje u propisanim rokovima.

Pristup informacijama osiguran je na jednom od zvaničnih jezika u Bosni i Hercegovini i na originalnom jeziku koji je različit od jednog od zvaničnih jezika u Bosni i Hercegovini, ukoliko je to realno (razumno) moguće.

Na ime pružanja informacija ne uplaćuje se nagrada osim usluge umnožavanja materijala (informacije) pri čemu se naknada ne plaća za prvih 10 stranica standardne veličine fotokopija.

Obaveze imenovanja službenika za informiranje i obrađivanje zahtjeva za pristup informacijama i dostavljanje vodiča, indeksa registara, statističkih podataka i izvještaja.

Javni organ obvezan je dostavljati:

- vodič;
- indeks registara;
- statističke podatke;
- godišnje i periodične finansijske i druge izvještaje.

Posebno treba pojasniti podneske koji podliježu taksiranju jer stranke ove podneske dostavljaju neposredno i putem pošte i u tom smislu uputiti na

obaveze službene osobe, jer se u komuniciranju organa i stranke ne postupa u skladu sa propisima iz ove oblasti.

Najčešći propusti službene osobe su da odbije prijem podneska koji nije taksiran ili je nedovoljno taksiran, te propust osobe koja poduzima radnje u upravnom postupku tako što upravne predmete koji nisu taksirani ne uzima u rad.

Zbog navedenih propusta službenih osoba treba ukazati da je obaveza službene osobe da primi podnesak koji nije taksiran, ili je nedovoljno taksiran te da na takvom podnesku kod otiska prijemnog štambilja stavi službenu zabilješku u smislu da nije taksirano, ili je nedovoljno taksirano, a predmet dostavi u rad nadležnoj organizacionoj jedinici tog organa.

Služena osoba koja je ovlaštena za preduzimanje radnji u upravnom postupku preduzeće sve radnje u upravnom postupku i istovremeno obavjestiti stranku da je dužna da uplati administrativnu taksu u određenom roku.

Ukoliko stranka ne uplati taksu, to nije razlog za prekid ili obustavu postupka te se upravni postupak nastavlja i donosi upravni akt, a naplata takse je odvojeno pitanje i rješava se na način da se putem nadležne porezne uprave naplati prinudno i izrekne kazna u visini 50% od visine takse.

OSNOVNA NAČELA

Zakon o upravnom postupku (u daljem tekstu: ZUP), («Službene novine Federacije BiH», br. 2/98 i 48/99), donio je Parlament Federacije Bosne i Hercegovine u okviru isključivih ovlaštenja federalne vlasti i od njegovog stupanja na snagu (28. januara 1998.g.) noveliran je 1999. g. u dijelu koji se odnosi na mogućnost da se pojedina pitanja urede posebnim federalnim zakonom i davanje ovlaštenja Ombudsmenu da razgleda spise i da učestvuje u upravnom postupku do donošenja pravnosnažnog upravnog akta radi ostvarivanja svojih funkcija i zaštite ljudskog dostojanstva, prava i sloboda građanina zajamčenih Ustavom i instrumentima navedenim u Aneksu Ustava Federacije Bosne i Hercegovine.

Potrebno je ukazati i da sam naziv ZUP nije adekvatan jer postoje upravne oblasti za koje je zakonom propisan poseban postupak, a u smislu njihove supsidijarne primjene što je i jedno od temeljnih načela ovog zakona.

Kako ZUP sadrži načelo supsidijarne primjene u upravnim oblastima za koje je zakonom propisan poseban postupak, to je adekvatnije rješenje da se zadržao raniji naziv odnosno Zakon o opštem upravnom postupku jer je i

njegova primjena opšteg karaktera zbog toga što se u svim pitanjima koja su uređena posebnim zakonom postupa po odredbama tog zakona.

Kada se pojedina pitanja postupka za određenu upravnu oblast urede posebnim federalnim zakonom to se uređuje na način da nije suprotno načelima ZUP-a.

Nadležni organi kantona mogu donositi dopunska pravila upravnog postupka koja moraju biti u skladu sa ovim zakonom te u tom smislu kantonalni organi nisu ovlašteni da propisuju poseban postupak već samo dopunska pravila upravnog postupka koja moraju biti usklađena sa odredbama ZUP-a (stav 2. člana 1.).

Poseban upravni postupak može se propisati u okviru sistemskog ili materijalnog zakona iz određene upravne oblasti, a rijetko organizacionim zakonom jer u pravilu ovaj zakon sadrži organizaciono pravne odredbe, a ne procesne kojim se propisuje način odlučivanja u određenoj upravnoj oblasti.

Poseban postupak se može propisati samo za određene upravne materije (npr. carinski postupak, postupak u oblasti poreza, penzijsko invalidskog osiguranja, zdravstva, zapošljavanja i sl.), ali ne za više njih istovremeno i u pravilu u okviru zakona iz te oblasti, a ne da se zakonom samo propisuje postupak.

Tako poseban postupak u oblasti carine ne uređuje sva pitanja postupka te se kao supsidijaran propis primjenjuje ZUP, a poseban zakon primjenjuje se na odnose i institute utvrđene posebnim zakonom (npr. rokovi za odlučivanje u upravnim stvarima, odgoda izvršenja, poništavanje, ukidanje i mjenjanje akata i dr.).

Zakon iz oblasti penzijsko invalidskog osiguranja uvodi institut revizije koji nije situiran u okviru odredbi ZUP-a, odnosno reviziju po službenoj dužnosti prvostepenih upravnih akata, te nakon izdavanja uvjerenja kao javne isprave o podacima unijetim u matičnu evidenciju, mogućnost da se donese rješenje o podacima unijetim u matičnu evidenciju na zahtjev osiguranika koji nije zadovoljan podacima iz uvjerenja.

U oblasti poreza su znatna odstupanja u odnosu na ZUP, a kao primjer može se navesti izvršenje rješenja koje je drugačije propisano nego u ZUP-u, te postupak po žalbi i da žalba nema odložno dejstvo.

Načelo zakonitosti (član 4) obavezuje organe uprave i upravne organizacije i institucije koje vrše javna ovlaštenja da u upravnom rješavanju postupaju u skladu sa propisima i općim aktima institucija koje vrše javna ovlaštenja.

Institut povjerenih javnih ovlaštenja omogućava da se određeni upravni i drugi stručni poslovi iz nadležnosti organa uprave povjere na vršenje pravnim licima (pravna lica sa javnim ovlaštenjima) kada je to

prikladno i kada se time postiže efikasnije ostvarivanje određenih prava i obaveza građana i pravnih lica.

Ako se radi o federalnom organu uprave javna ovlaštenja povjeravaju se federalnom zakonu, a zakonom kantona kada se radi o poslovima iz nadležnosti kantonalnih organa uprave.

Povjeravanje javnih ovlaštenja za određene upravne i stručne poslove iz djelokruga lokalne samouprave grada odnosno općine povjerava se odlukom gradskog (općinskog vijeća).

Upravni nadzor nad radom pravnih lica sa javnim ovlaštenjima u vršenju upravnih poslova koji su preneseni na ta pravna lica, vrše organi uprave iz upravne oblasti i nivoa vlasti kojoj pripadaju upravni poslovi koji se vrše na osnovu javnih ovlaštenja i u okviru upravnog nadzora ovlašteni su da rješavaju po žalbama izjavljenim protiv donesenih upravnih akata u vršenju povjerenih javnih ovlaštenja.

Kada se radi o upravnim stvarima u kojima je institucija koja ima javna ovlaštenja zakonom ili na zakonu zasnovanom propisu ovlaštena da rješava po slobodnoj ocjeni, rješenje mora biti doneseno u granicama ovlaštenja i u skladu s ciljem odnosno razlogom za davanje javnih ovlaštenja.

Za razliku od vezanih akata u kojima su propisana prava i obaveze stranke i istovremeno propisani uvjeti za priznavanje ovih prava, kod rješenja koja se donose na osnovu slobodne ocjene, ostavljena je mogućnost nadležnom organu da između mogućih rješenja prihvati ono rješenje koje ocjeni najcjelishodnijim.

Potrebno je istaći da primjena instituta slobodne ocjene proizilazi iz samog zakona ili iz nekog drugog propisa zasnovanog na zakonu.

Kod odlučivanja po slobodnoj ocjeni nadležni organ ima diskreciono pravo da odluči o konkretnoj upravnoj stvari ili se u svom postupanju rukovodi načelom cjelishodnosti i određenim ciljem koji je u pravilu propisan zakonom, a ukoliko nije propisan zakonom, cilj mora proizilaziti iz cilja koji je utvrđen u okviru zakonskih odredbi.

Institucija koja ima javna ovlaštenja može biti samo zakonom ili na zakonu zasnovanom propisu ovlaštena da rješava po slobodnoj ocjeni i takvo ovlaštenje mora se donijeti u granicama ovlaštenja i kako smo ranije ukazali u skladu sa ciljem s kojim je ovlaštenje dato.

U okviru načela zakonitosti potrebno je uputiti i na slučajeve kada se u toku odlučivanja po žalbi promjeni propis, odnosno odredba na osnovu koje je prvostepeni organ donio rješenje.

Drugostepeni organ je dužan da pravilnost prvostepenog rješenja cijeni prema odredbama propisa koji je važio u vrijeme donošenja

prvostepenog rješenja, jer je zahtjev stranke kao i odlučivanje po njenom zahtjevu provedeno u skladu sa propisom koji je važio u vrijeme donošenja rješenja.

Ovdje treba uputiti i na pojedine odredbe novog propisa koji uređuje konkretnu upravnu stvar, jer je redaktor bio dužan da u okviru prijelaznih odredbi utvrdi način postupanja sa upravnim predmetima koji su u žalbenom postupku nakon što je promjenjen propis koji je uređivao određenu oblast u vrijeme donošenja prvostepenog rješenja.

Kod načela zaštite prava građana i zaštite javnog interesa strankama se mora omogućiti da što lakše zaštite svoja prava, a da to ne bude na štetu prava drugih lica niti u suprotnosti sa javnim interesima utvrđenim zakonom.

Lakša zaštita prava uključuje i njihovo brže i jednostavnije ostvarivanje što korespondira sa zaštitom prava građana i zaštite javnog interesa.

Ostvarivanje prava građana ne može biti na štetu prava drugih osoba niti u suprotnosti sa zakonom utvrđenim javnim interesom, te je obaveza osobe koja vodi postupak da eventualno ostvarivanje prava građana ne bude na štetu prava drugih osoba niti u suprotnosti sa javnim interesom koji se utvrđuje zakonom, a istovremeno je obavezna da stranku upozna da ima osnova za ostvarivanje nekog prava.

Službena osoba koja vodi upravni postupak je u komunikaciji sa strankama, te je adekvatnije rješenje da ona upozori stranku da ima osnova za ostvarivanje nekog prava, nego službena osoba koja rješava upravnu stvar, jer osoba koja rješava ne mora istovremeno biti i osoba koja vodi upravni postupak, odnosno preduzima radnje u upravnom postupku.

Službena osoba će upoznati stranku da ima osnova za ostvarivanje nekog prava, kada imajući u vidu postojeće činjenično stanje sazna ili ocjeni da određena stranka ima osnova za ostvarivanje nekog prava, a pravne i druge mjere koje su naložene stranci treba posmatrati u okviru instituta povoljnije odnosno blaže mjere, te će se stranci naložiti obaveza koja je za nju povoljnija ako se takvim mjerama postiže cilj zakona, a povoljnije mjere su predviđene propisima iz određene upravne oblasti.

Načelo efikasnosti obavezuje organe koji donose rješenje u upravnom postupku da osiguraju efikasno ostvarivanje prava i interesa stranke i u okviru toga organizuju poslove na način da se osigura brzo, potpuno i kvalitetno rješavanje upravnih stvari.

Pored osiguranja efikasnog ostvarivanja prava i interesa stranaka, organ koji vodi upravni postupak dužan je da istovremeno svestrano razmotri upravnu stvar koja je predmet upravnog postupka.

U praksi se često dešava da organi koji rješavaju u upravnom postupku načelo efikasnosti izjednačavaju sa institutom ažurnosti u rješavanju upravnih predmeta, te treba praviti jasnu razliku između načela efikasnosti i pojma ažurnosti, jer ažurnost označava da je organ odlučio po svim zahtjevima odnosno da nema neriješenih predmeta, a efikasnost da li je postupio u zakonu propisanim rokovima kako bi osigurao brzo, potpuno i kvalitetno rješavanje upravnih stvari.

Dakle, organ može biti istovremeno efikasan i ažuran, ali postoje situacije kod dostavljanja izvještaja o stanju upravnog rješavanja da su u određenom periodu određeni predmeti riješeni tako da je organ ažuran, ali nije istovremeno i efikasan jer nisu riješeni u zakonu propisanim rokovima.

Kod načela materijalne istine obaveza je nadležnog organa da utvrdi sve činjenice koje su od značaja za donošenje zakonitog i pravilnog rješenja, a prije donošenja rješenja stranci se mora pružiti mogućnost da se izjasni o svim činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje rješenja, čime je ispunjena obaveza u vezi načela saslušanja stranke, a rješenje se može donijeti bez predhodnog izjašnjenja stranke samo u slučajevima kada je to zakonom dopušteno.

Posebnim zakonom, bilo da je sistemskog ili materijalnog karaktera, može se propisati odstupanje od načela saslušanja stranke, ali je potrebno taksativno navesti slučajeve koji se zakonom dopuštaju, jer je kod načela posebnog postupka ukazano da posebni federalni zakoni iz određene upravne oblasti ne mogu biti suprotni načelima ZUP-a.

Načelo ocjene dokaza ovlašćuje službenu osobu koja vodi upravni postupak da po svom uvjerenju odluči koje će činjenice uzeti kao dokazane, a na osnovu savjesne i brižljive ocjene svakog dokaza posebno i svih dokaza zajedno, kao i na osnovu rezultata cjelokupnog postupka.

Ovo načelo po svom karakteru i značaju izražava slobodnu ocjenu dokaza i ako u nazivu ne sadrži pojam «slobodan», ali je njegov smisao da ovlaštena službena osoba po svom uvjerenju odlučuje koje će činjenice uzeti kao dokazane.

Službena osoba određene činjenice uzima kao dokazane na osnovu različitih dokaznih sredstava, te nije ograničeno u kom obimu će koristiti koje od dokaznih sredstava niti će dokazno sredstvo rangirati prema značaju, jer sva dokazna sredstva imaju jednaku dokaznu snagu. Organ koji vodi postupak će na osnovu savjesne i brižljive ocjene svakog dokaza posebno i svih dokaza zajedno samo u određenim slučajevima ili fazama postupka određenom dokazu dati veći ili manji značaj i na osnovu posebnih okolnosti.

Kao dokazane se uzimaju one činjenice koje je službena osoba po svom uvjerenju, nakon brižljive ocjene svih dokaza i na osnovu rezultata

cjelokupnog postupka, uzela kao dokazane te je na osnovu tih činjenica doneseno rješenje, odnosno odlučeno u konkretnoj upravnoj stvari.

Kod načela samostalnosti u rješavanju, ovlašten je organ koji vodi upravni postupak da donosi rješenje samostalno u okviru ovlaštenja, a ovlaštena službena osoba samostalno utvrđuje činjenice i okolnosti i na osnovu njih primjenjuje propise i opće akte u konkretnoj upravnoj stvari.

U okviru načela samostalnosti u rješavanju, sadržana je samostalnost organa koji vodi upravni postupak i donosi rješenje i samostalnost službene osobe tog organa, ali je organ obavezan da postupa u okviru zakonskih ovlaštenja i drugih propisa zasnovanih na zakonu, a ovlaštena službena osoba samostalno utvrđuje činjenice i okolnosti i na osnovu toga primjenjuje propise i opće akte na konkretan slučaj.

Pravo žalbe kao načelo u upravnom postupku predviđa žalbu kao redovno pravno sredstvo protiv rješenja donesenih u prvom stepenu, a samo zakonom iz pojedinih upravnih oblasti može se propisati da u pojedinim upravnim stvarima žalba nije dopuštena, ukoliko je na drugi način osigurana zaštita prava i zakonitosti.

ZUP kao redovno pravno sredstvo poznaje samo žalbu, te treba razlikovati redovna pravna sredstva koja su propisana u okviru drugih zakona iz određenih upravnih oblasti (u oblasti penzijsko-invalidskog osiguranja revizija kao redovno pravno sredstvo, prigovor u oblasti javnih nabavki kao redovno pravno sredstvo i dr.).

Redovna pravna sredstva koja su u posebnim upravnim oblastima propisana pored žalbe koriste se isključivo u tim oblastima. U pojedinim upravnim oblastima zakonom je propisano da žalba nije dopuštena jer je na drugi način osigurana zaštita prava i zakonitosti.

Protiv rješenja donesenog u drugom stepenu žalba nije dopuštena ali se može pokrenuti upravni spor izuzev ako posebnim zakonom nije drugačije propisano, a što je utvrđeno u okviru posebnih zakona iz određenih upravnih oblasti (javne nabavke i dr.)

Žalba kao redovno pravno sredstvo može se izjaviti i kad prvostepeni organ nije u određenom roku donio rješenje o zahtjevu stranke.

Obaveza je nadležnog organa da donese rješenje i dostavi ga stranci u roku od 30 dana od dana predaje urednog zahtjeva, odnosno od dana pokretanja postupka po službenoj dužnosti ako je to u interesu stranke, a kada nije potrebno provoditi poseban ispitni postupak. U ostalim slučajevima bilo da se postupak pokreće po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti ako je to u interesu stranke, rješenje se donosi i dostavlja stranci u roku od 60 dana.

Kod načela prava na žalbu naveden je i rok za rješavanje predmeta u skraćenom i posebnom ispitnom postupku, jer kada prvostepeni organ ne donese u propisanom roku rješenje, stranka može izjaviti žalbu nadležnom drugostepenom organu.

Konačnost i pravnosnažnost su načela koja imaju izuzetnu primjenu u pogledu pravne sigurnosti kod donošenja pojedinačnih upravnih akata, postupanje po vanrednim pravnim sredstvima i posebnim slučajevima poništavanja, mjenjanja, oglašavanje rješenja ništavim i ukidanju rješenja.

Rješenje protiv kojeg se ne može izjaviti žalba kao redovno pravno sredstvo je konačno u upravnom postupku i može se poništiti, ukinuti ili izmjeniti samo u slučajevima koje propisuje ZUP ili drugi posebni zakon.

Konačan može biti upravni akt kojim je stranka stekla neko pravo ili su joj naložene određene obaveze.

Pravnosnažno je rješenje protiv koga se ne može izjaviti žalba niti pokrenuti upravni spor, a kojim je stranka stekla određena prava ili su naložene određene obaveze. Pravnosnažno rješenje može se poništiti, ukinuti ili izmjeniti samo u slučajevima koji propisuje ZUP ili drugi poseban zakon.

Načelo pravnosnažnosti ima za cilj pravnu saglasnost odnosno nepromjenljivost odnosa nastalih donošenjem pojedinačnih upravnih akata, a može se posmatrati kao formalna i materijalna pravnosnažnost.

Formalna pravnosnažnost nastupa kada stranka propusti da koristi određeno sredstvo u postupku ili je to sredstvo upotrijebila bez uspjeha te su razlozi za nastupanje pravnosnažnosti vezani za stranku.

Kod materijalne pravnosnažnosti radi se o rješenjima u kojima je stranka stekla neko pravo ili joj je određena neka obaveza, te materijalnu pravnosnažnost mogu steći samo upravni akti kojim se stranci daje određeno pravo ili nameće obaveza (pozitivni upravni akti).

Postoje zakonske mogućnosti da upravni akt postane pravnosnažan i samo djelimično, a to je u jednostranačkoj upravnoj stvari kada je stranka u podnesku podnijela više zahtjeva koji se mogu dijeliti pa joj je u tom smislu zahtjev usvojen djelimično i stranka koristi do pravnosnažnosti rješenja samo pravna sredstva u dijelu zahtjeva koji joj nije uvažen.

Djelimičnu pravnosnažnost možemo posmatrati i u slučaju kada stranka pobija određeno rješenje jer joj nije priznato veće pravo, odnosno priznato joj je određeno pravo ali stranka smatra da joj pripada veće pravo od onog koje joj je nadležni organ priznao.

Sa gledišta pravnosnažnosti ono je postalo pravnosnažno u odnosu na priznato pravo stranke.

Ekonomičnost postupka ogleda se u tome da se vodi brzo, a sa što manje troškova i gubitka vremena za stranku i druge osobe koje učestvuju u postupku.

Iako ekonomičnost postupka zahtjeva da se postupak vodi brzo sa što manje troškova i gubitka vremena to ne može biti razlog da se propusti neka radnja, jer se tako odustaje od načela materijalne istine te je osoba koja vodi upravni postupak obavezna da pribavi sve što je potrebno za pravilno utvrđivanje činjeničnog stanja i donošenje zakonitog i pravilnog rješenja.

Ekonomičnost postupka primjenjuje se u prvostepenom i drugostepenom postupku te je u tom smislu prvostepeni organ koji vodi postupak obavezan da vodi postupak što brže i sa što manje troškova, a to počinje od dostavljanja poziva i pismena organa koji vodi postupak zatim zakazivanje usmene rasprave, izvođenja dokaza vještačenjem, putem svjedoka i uviđajem do sačinjavanja zapisnika kao javne isprave koji predhodi donošenju rješenja.

Prvostepeni organ pazi po službenoj dužnosti da se postupak ne odugovlači tako što stranka izbjegava da primi poziv ili bez opravdanog razloga traži odlaganje usmene rasprave u upravnim stvarima gdje je usmena rasprava obavezna.

Drugostepeni organ će postupati u skladu sa načelom ekonomičnosti postupka ako drugostepeni postupak provede brzo i sa što manje gubitka vremena za stranku i druge osobe koje učestvuju u postupku i u tom cilju stoji mu na raspolaganju efikasno sredstvo, a to je postupanje po žalbi kad prvostepeno rješenje nije doneseno u zakonskom roku ili da je u istoj upravnoj stvari već jednom poništeno prvostepeno rješenje jer je u navedenim slučajevima drugostepeni organ dužan da sam riješi odnosno meritorno odluči u toj upravnoj stvari.

Pomoć neukoj stranci obavezuje organ koji vodi postupak da se brine da neznanje i neukost stranke i drugih osoba koje učestvuju u postupku ne bude na štetu prava koja im po zakonu pripadaju.

Potrebno je ukazati da je neuka stranka svaka osoba koja ne poznaje propise iz određene upravne oblasti te nepoznavanje propisa ne može biti razlog za gubitak određenog prava koje stranci po propisima pripada.

Propuštanje službene osobe organa koja vodi postupak da stranku uputi na njena zakonska prava, odnosno da podnose zahtjev za priznavanje određenih prava prije donošenja rješenja je povreda odredbe člana 15. ZUP-a.

U pogledu upotrebe jezika i pisma potrebno je uputiti na jezike (bosanski, hrvatski, srpski), a kao sredstvo komuniciranja mogu se koristiti i ostali jezici.

Službeno pismo u upravnom postupku je latinica.

Ukoliko je federalnim zakonom iz određene upravne oblasti kao službeni jezik određen i dodatni jezik taj jezik će se koristiti u skladu sa federalnim zakonom.

U pogledu upotrebe jezika ZUP pravi razliku između državljana Bosne i Hercegovine i stranih državljana u pogledu praćenja upravnog postupka, te propisuje obavezu organu koji vodi postupak da omogući stranci da prati tok postupka na svom jeziku, a stranke koje nisu državljani Bosne i Hercegovine, a ne znaju jezik na kome se vodi postupak imaju pravo da tok postupka prate preko prevodioca.

Službena osoba koja vodi postupak obavezna je da stranku i drugog učesnika u postupku pouči o pravu korištenja svog jezika i to će konstatovati u zapisniku (npr. zapisnik o usmenoj raspravi, zapisnik o saslušanju svjedoka i dr.) tako što će navesti izjašnjenje stranke.

Ako se stranka izjasni da joj je poznat jezik na kome se vodi postupak ili da je osigurala prevođenje putem druge osobe to će se konstatovati u zapisniku i preći na vođenje postupka, odnosno izvođenje dokaza.

Ukoliko se stranka izjasni da ne zna jezik na kome se vodi upravni postupak to će se takođe konstatovati u zapisniku, organ je dužan osigurati prevodioca, a ukoliko nije u mogućnosti da odmah nađe prevodioca za jezik koji stranka poznaje odgodiće usmenu raspravu dok se ne angažuje prevodilac.

ZUP se nije opredijelio da u okviru općih odredbi daje značenje pojedinim izrazima i pojmovima kao što je slučaj sa pojedinim sistemskim i složenim zakonima, izuzev što je pojasnio upotrebu izraza «organ» i pod ovim izrazom podrazumjeva organe uprave i upravne ustanove, službe i druge institucije utvrđene članom 1. ZUP-a u dijelu koji se odnosi na organe uprave, ustanove i druge pravne osobe.

U cilju pojašnjenja subjekata koji su dužni postupati po odredbama ZUP-a treba prvo navesti federalne i kantonalne organe uprave i gradske i općinske službe za upravu i druge organe kad u upravnim stvarima neposredno primjenjuju propise i donose rješenja o pravima, obavezama ili pravnim interesima građana, pravnih osoba ili drugih stranaka.

Pored navedenih subjekata po ovom zakonu dužna su postupati i javna preduzeća, ustanove i druge pravne osobe u obavljanju javnih ovlaštenja.

(Vidi objašnjenje dato za načelo zaštite prava građana i zaštite javnog interesa)

NADLEŽNOST

Nadležnost organa obuhvata ovlaštenje odnosno prava i obaveze da odlučuje u određenim upravnim stvarima i na određenom području te je u tom smislu dijelimo na stvarnu nadležnost da organ rješava upravne stvari iz određene upravne oblasti i mjesnu nadležnost koja se određuje po federalnim propisima kojima su uređene federalne jedinice i teritorijalne podjele općina i propisima o organizaciji organa uprave.

Kod stvarne nadležnosti kao kriterij za njeno određivanje uzima se priroda upravne stvari i ovlaštenja organa da na osnovu zakona ili na zakonu zasnovanom propisu odlučuje u upravnim predmetima i da istovremeno uključi druge organe da postupaju u tim upravnim stvarima.

Stvarnu nadležnost ne treba poistovjećivati sa djelokrugom nekog organa jer je djelokrug znatno širi pojam i obuhvata sve poslove koje neki organ obavlja, a stvarna nadležnost se odnosi na autoritativne poslove iz osnovnih funkcija organa uprave i ovlaštenja organa da rješava u određenim upravnim stvarima.

Za rješavanje u upravnim stvarima u prvom stepenu stvarno je nadležan organ uprave zavisno od nivoa vlasti pa federalni organi uprave rješavaju u prvom stepenu iz isključive nadležnosti Federacije i zajedničke nadležnosti Federacije i kantona koji su federalnim zakonom stavljene u nadležnost tih organa.

Kantonalni organi uprave rješavaju u prvom stepenu u upravnim stvarima koji su kantonalnim zakonom stavljene u nadležnost kantonalnih organa uprave, a gradske i općinske službe za upravu rješavaju u prvom stepenu u upravnim stvarima iz oblasti lokalne samouprave iz nadležnosti grada odnosno općine.

Pored izvornih nadležnosti kantonalni organ uprave i gradske i općinske službe za upravu odlučuju i u upravnim stvarima koje su federalnim zakonom preneseni na kantonalne organe uprave i gradske (općinske) službe za upravu i u upravnim predmetima koji su kantonalnim zakonom preneseni na odlučivanje gradskim i općinskim službama za upravu. Gradske odnosno općinske službe za upravu rješavaju u prvom stepenu u upravnim stvarima iz oblasti uprave i samouprave koje su statutom grada (općine) i propisom gradskog (općinskog) vijeća stavljene u nadležnost gradskih (općinskih) službi za upravu.

Ako propisima koje predviđa ZUP nije određeno koji je organ uprave stvarno nadležan za rješavanje u određenoj upravnoj stvari, a to se ne može

utvrditi ni po prirodi stvari, o takvoj upravnoj stvari odlučuju u Federaciji odnosno kantonu federalni organ uprave nadležan za poslove opće uprave, a u kantonu kantonalni organ uprave nadležan za poslove opće uprave.

U jedinicama lokalne samouprave (grad, općina) takva upravna stvar je u nadležnosti gradske (općinske) službe za upravu koja je određena propisom gradskog odnosno općinskog vijeća.

Nijedan organ ne može preuzeti određenu upravnu stvar iz nadležnosti drugog organa i sam je riješiti, stvarna i mjesna nadležnost ne može se mjenjati dogovorom stranaka, dogovorom organa i stranaka ni dogovorom organa, osim ako je to propisano zakonom i pod uvjetima propisanim zakonom.

Pored izuzetaka koji se mogu propisati posebnim zakonom, organ nadležan za rješavanje u određenoj upravnoj stvari može, ali samo na osnovu izričitog zakonskog ovlaštenja, prenijeti rješenje u toj stvari na drugi organ.

U cilju boljeg razumjevanja instituta stvarne nadležnosti potrebno je uputiti na Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine koji pored ostalog uređuje i samoupravni djelokrug jedinica lokalne samouprave, a što će pomoći nadležnim organima i osobama koje rade na upravnom rješavanju da lakše i jednostavnije utvrde svoje nadležnosti u upravnim stvarima kada odlučuju po zahtjevima fizičkih i pravnih osoba.

Jedinica lokalne samouprave ima vlastite nadležnosti ustanovljene ustavom i zakonom i ima pravo baviti se svim pitanjima od lokalnog značaja koja nisu isključena iz njene nadležnosti, niti dodjeljena u nadležnost neke druge vlasti na osnovu ustava i zakona.

Ona će biti samostalna u odlučivanju o pitanjima iz vlastitih nadležnosti, koje ne mogu biti ograničene ili uskraćene od federalnih ili kantonalnih vlasti, osim u slučajevima i u okvirima utvrđenim ustavom i zakonom.

STRANKA I NJENO ZASTUPANJE

Stranka je osoba po čijem je zahtjevu pokrenut postupak ili protiv koje se vodi postupak, ili koja radi zaštite svojih prava ili pravnih interesa ima pravo da učestvuje u postupku, a to može biti svaka fizička i pravna osoba.

Potrebno je istaći da organi uprave koji donose rješenje u upravnom postupku nisu stranke u upravnom postupku, ali organ uprave i drugi organi koji nemaju svojstvo pravne osobe mogu biti stranke u postupku ako mogu

biti nosioci prava i obaveza o kojima se rješava u upravnom postupku. Stranka može biti i sindikalna organizacija ako se upravni postupak odnosi na takvo pravo ili pravni interes službenika i namještenika u organima uprave kao i zaposlenika u privrednim društvima i drugim pravnim osobama.

Izmjena i dopuna ZUP-a dala je pravo i Ombudsmenima da može ako nađe da ima osnova prisustvovati upravnom postupku radi ostvarivanja svojih funkcija i zaštiti ljudskog dostojanstva, prava i slobode građanina zajamčenih ustavom i instrumentima navedenim u Aneksu Ustava Federacije Bosne i Hercegovine.

Ombudsmen može prisustvovati u upravnom postupku do donošenja pravnosnažnog upravnog akta i u postupcima vanrednih pravnih lijekova. Upravni postupak uređuje upravne odnose u skladu sa upravnim materijama koje su utvrđene posebnim rokovima te se u tom smislu svojstvo stranke stiče u skladu sa tim propisom odnosno utvrđuje se način na koji osobe mogu biti nosioci prava i obaveza u upravnim odnosima.

Dakle, od materijalnog odnosno posebnog zakona kojim se uređuje određena upravna oblast zavisi ko sve može biti nosilac prava i obaveza o kojima se rješava u upravnom postupku odnosno ko može biti stranka u upravnom postupku. Posebno treba ukazati na osobe koje su stranke u postupku vršenja inspekcijaskog nadzora jer se ovdje postupak u pravilu vodi po službenoj dužnosti i stranka je samo fizička ili pravna osoba kod koje nadležni inspektor vrši inspekcijaski nadzor odnosno stranka je samo subjekt nadzora.

Svaka fizička i pravna osoba ima pravo podnijeti zahtjev odnosno inicirati inspekcijaski nadzor, a po ovoj inicijativi inspektor će nakon što ocjeni da postoje uvjeti pokrenuti upravni postupak i izvršiti inspekcijaski nadzor.

O pokretanju postupka inspektor će obavjestiti osobu koja je inicirala inspekcijaski postupak, a inspekcijaski postupak obavlja kod subjekta nadzora koji je jedino stranka u upravnom postupku.

Osoba koja je inicirala pokretanje inspekcijaskog postupka može dobiti svojstvo stranke u drugom postupku koji se vodi kod nadležnog organa uprave (npr. izdavanje odobrenja za građenje, otvaranje poslovnog objekta i sl.) na osnovu pravnog interesa u konkretnoj upravnoj stvari jer stranka disponira svojim pravima i obavezama i ukoliko bi joj dali i svojstvo stranke u inspekcijaskom nadzoru to bi onemogućilo vođenje postupka odnosno vršenje inspekcijaskog nadzora.

Procesno sposobna osoba je ona osoba koja je potpuno poslovno sposobna i može sama obavljati radnje u postupku te se to i naziva procesna sposobnost.

Za procesno nesposobnu fizičku osobu radnje u postupku obavlja njegov zakonski zastupnik. Zakonski zastupnik se određuje na osnovu zakona ili aktom nadležnog organa donesenog na osnovu zakona.

Pravno lice obavlja radnje u postupku preko svog predstavnika odnosno zakonskog zastupnika. Predstavnik odnosno zakonski zastupnik pravnog lica određuje se njegovim općim aktom, ako nije određen zakonom ili aktom nadležnog organa donesenog na osnovu zakona.

Organ uprave obavlja radnje u postupku preko zakonom određenog predstavnika, poslovna jedinica poduzeća (društva) preko osobe koja rukovodi radom poslovne jedinice, a naselje, odnosno grupa osoba koje nemaju svojstvo pravnog lica preko osobe koju oni odrede, ako posebnim popisima nije drugačije određeno.

Kad organ koji vodi postupak ustanovi da zakonski zastupnik osobe pod starateljstvom ne pokazuje potrebnu pažnju u zastupanju, obavijestit će o tome organ starateljstva.

U toku cijelog postupka nadležni organ po službenoj dužnosti pazi da li osoba koja se pojavljuje kao stranka može biti stranka u postupku i da li stranku zastupa njen zakonski zastupnik odnosno predstavnik te u tom smislu ZUP razlikuje privremenog zastupnika, zajedničkog predstavnika i punomoćnika. Organ koji vodi upravni postupak je ovlašten da procesno neposrednoj stranci koja nema zakonskog zastupnika ili je njeno boravište nepoznato, a nema punomoćnika takvoj stranci postavi privremenog zastupnika uz uvjet da to traži hitnost predmeta, a postupak se mora provesti.

Za određivanje privremenog zastupnika pored toga što se radi o hitnom postupku koji se mora provesti nadležni organ mora na pouzdan način utvrditi da se radi o procesno nesposobnoj stranci koja nema zakonskog zastupnika ili je boravište stranke nepoznato, a stranka nema punomoćnika.

O postavljanju privremenog zastupnika organ koji vodi postupak odmah obavještava organ starateljstva i svoj zaključak o postavljanju privremenog zastupnika objavljuje na oglasnoj tabli ili na drugi pogodan način. Objavljivanje zaključka na oglasnoj tabli organ koji je odredio privremenog zastupnika koristi samo u slučaju kada se radi o stranci čije je boravište nepoznato. Privremeni zastupnik može se postaviti i privrednom društvu ili drugom pravnom licu ukoliko nema zakonskog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika iz reda osoba tog pravnog lica i istovremeno obavijestiti pravnu osobu da joj je određen privremeni zastupnik.

Privremeni zastupnik može se izuzetno postaviti i stranci u slučajevima kada se ima izvršiti radnja koja se ne može odgoditi, a stranku, njenog punomoćnika ili zastupnika nije moguće blagovremeno pozvati, a privremeni zastupnik učestvuje samo u postupku za koje je izričito postavljen i dok se ne pojavi zakonski zastupnik ili predstavnik odnosno stranka ili njen punomoćnik.

Ovi slučajevi određivanja privremenog zastupnika se rjeđe primjenjuju jer se i o postavljanju privremenog zastupnika obavještava stranka, njen punomoćnik ili zastupnik te je teško utvrditi opravdanost donošenja ovakvog zaključka odnosno ovaj način treba koristiti restriktivno i kada nije postojala nikakva mogućnost da se stranka na vrijeme pozove, a radnja koju treba izvršiti ne trpi odlaganje. Ovdje je potrebno da su kumulativno ispunjeni uvjeti i to da se stranka, njen punomoćnik ili zastupnik nisu mogli na vrijeme obavjestiti, a radnja se ne može odgoditi. Određivanje zajedničkog predstavnika je institut koji se koristi kada dvije ili više stranaka istupaju u istom predmetu zajednički i mogu ga odrediti stranke, a organ koji vodi postupak može po službenoj dužnosti odrediti strankama da naznače ko će ih predstavljati ili da postave zajedničkog punomoćnika o čemu donosi poseban zaključak.

Organ koji vodi postupak dužan je u zaključku navesti da stranke u određenom roku odrede zajedničkog predstavnika, a ako to ne učine da će zajedničkog predstavnika odrediti organ koji vodi postupak.

Pored navedenog temeljni uvjet za određivanje zajedničkog predstavnika je da posebnim propisom nije drugačije određeno. Kod određivanja zajedničkog predstavnika organ koji vodi upravni postupak donosi dva zaključka i to prvi zaključak kojim se strankama određuje da u određenom roku naznače ko će ih predstavljati ili da postave zajedničkog punomoćnika i drugi zaključak kojim će organ koji vodi postupak postaviti zajedničkog predstavnika.

Zajednički predstavnik kojeg je zaključkom odredio organ koji vodi postupak obavlja ove poslove sve dok stranci ne postave drugog zajedničkog punomoćnika ili zajedničkog predstavnika.

Protiv navedenog zaključka može se izjaviti žalba koja ne od laže izvršenje zaključka.

I u slučaju kada je određen zajednički predstavnik odnosno punomoćnik svaka stranka zadržava pravo da istupa kao stranka odnosno daje izjave, koristi pravna sredstva i preuzima druge radnje u upravnom postupku.

Stranka u upravnom postupku može biti svaka fizička i pravna osoba po čijem zahtjevu je pokrenut postupak ili protiv koje se vodi postupak ili koja radi zaštite svojih prava odnosno pravnih interesa ima pravo da učestvuje u postupku. Organi uprave i drugi organi nemaju svojstvo pravne osobe, a to nemaju ni poslovne jedinice (podružnice) privrednih društava ali ovo pravo mogu steći u upravnom postupku ukoliko mogu biti nosioci prava i obaveze o kojima se rješava u upravnom postupku.

Dakle, organi uprave nemaju svojstvo stranke u upravnom postupku ali kad povodom nekog upravnog akta mogu biti nosioci prava i obaveze u toj upravnoj stvari stiču i svojstvo stranke, a isti je slučaj i sa organizacionim jedinicama privrednih subjekata koja prema odredbama zakona iz oblasti privrednih društava nemaju svojstvo pravnog lica ali u upravnom postupku mogu steći svojstvo stranke ukoliko mogu biti nosioci prava i obaveze o kojima se rješava u upravnom postupku.

Kada se radi o sticanju svojstva stranke na osnovu zaštite svojih prava ili pravnih interesa ovo svojstvo se stiče prvenstveno na osnovu materijalnog zakona iz određene oblasti koji utvrđuje prava i obaveze stranke odnosno učesnika u postupku kod donošenja odobrenja i rješavanja u određenim upravnim stvarima.

Kod sticanja svojstvo stranke treba uputiti na stranke u upravnom postupku u oblasti inspekcijskog nadzora jer se i ovdje fizičke i pravne osobe obraćaju zahtjevom za vršenje inspekcijskog nadzora od strane nadležne inspekcije ali im to ne daje svojstvo stranke u upravnom postupku jer je u upravnom postupku stranka samo subjekt nadzora odnosno osoba kod koje se vrši inspekcijski nadzor.

ZUP daje svojstvo stranke određenim pravnim licima i organizacijama kada se radi o zaštiti prava i pravnih interesa lica koja su zaposlena u pravnom licu ili su članovi određenih organizacija.

Sindikalna organizacija organa uprave može biti stranka u upravnom postupku ako se upravni postupak odnosi na neko pravo ili pravni interes službenika i namještenika u organima uprave, a isti je slučaj sa sindikalnom organizacijom u privrednim i drugim subjektima kod zaštite prava zaposlenika (radnika) ako se upravni postupak odnosi na pravo zaposlenika (radnika).

U zaštiti prava svojih članova privredna društva i druge pravne osobe mogu uz pristanak svog člana da istupaju sa svim pravima stranke ukoliko svojim općim aktima imaju obavezu da štite prava svog člana te u tom smislu pokreću postupak i učestvuju u već pokrenutom postupku.

Pored obaveze uz pristanak svog člana navedeni subjekti su obavezni da na zahtjev svog člana da ga zastupaju u upravnom postupku ukoliko je to utvrđeno općim aktom tog privrednog subjekta odnosno pravne osobe. Ombudsmen je ovlašten da u okviru svoje nadležnosti prisustvuje radnjama u upravnom postupku sve do donošenja pravosnažne sudske odluke i u postupcima vanrednih pravnih lijekova ukoliko utvrdi da je konačnim upravnim aktom povređeno ljudsko dostojanstvo odnosno prava i slobode građana garantovane ustavom. Prisustvovanje Ombudsmena upravnom postupku je u postupcima vanrednih pravnih lijekova jer je njegovo prisustvo predviđeno nakon konačnosti rješenja odnosno protiv kojih nema redovnog pravnog sredstva te se uključuje u upravni postupak u obnovi upravnog postupka i drugim vanrednim pravnim sredstvima.

Prava i dužnosti stranke u upravnom postupku mogu imati i tužitelj, pravobranitelj i drugi organi vlasti koji su ovlašteni zakonom kada zastupaju javne interese.

U postupku zastupanja javnog interesa navedeni organi u granicama zakonom propisanih ovlaštenja imaju prava i obaveze stranke u upravnom postupku i u tom smislu ne mogu imati šira ovlaštenja nego što ih imaju stranke u upravnom postupku.

Radnje u upravnom postupku mogu se poduzimati putem zakonskog zastupnika, privremenog zastupnika, zajedničkog predstavnika i putem punomoćnika.

Fizička osoba koja je procesno sposobna odnosno koja je potpuno poslovno sposobna može sama obavljati radnje u postupku, a osobe koje nemaju procesne sposobnosti ne mogu same obavljati radnje u postupku već preko zakonskih zastupnika.

Fizička lica koja su starija od 18 godina su u pravilu poslovno potpuno slobodne odnosno sposobne za zaključivanje pravnih poslova, a osobe mlađe od 18 godina kao i osobe kojima je oduzeta poslovna sposobnost nisu poslovno sposobne te ne mogu same vršiti radnje u postupku odnosno nisu procesno sposobne. Pravne osobe su procesno nesposobne te pravne osobe kao i fizičke osobe koje su mlađe od 18 godina i kojima je oduzeta poslovna sposobnost zastupa u upravnom postupku zakonski zastupnik.

Pravna osoba obavlja radnje u postupku preko svog zakonskog zastupnika koji je određen zakonom ili općim aktom pravne osobe u skladu sa zakonom.

Tako Zakon o privrednim društvima utvrđuje da uprava (direktor) zastupa i predstavlja privredno društvo i odgovoran je za poslovanje

privrednog društva, a zakon iz oblasti uprave propisuje da rukovodilac organa uprave zastupa i predstavlja organ uprave.

Nadležni organ kod vođenja upravnog postupka po službenoj dužnosti pazi da li osoba koja se pojavljuje kao stranka može biti stranka u postupku i da li stranku zastupa njen zakonski zastupnik odnosno predstavnik. Privremeni zastupnik postavlja se stranci ako procesno nesposobna stranka nema zakonskog zastupnika ili se neka radnja ima poduzeti protiv osobe čije je boravište nepoznato, a koja nema punomoćnika, a hitnost predmeta traži da se postupak mora provesti.

Kada su ispunjeni navedeni uvjeti organ koji vodi postupak postaviti će stranci privremenog zastupnika i o tome istovremeno obavjestiti i nadležni organ starateljstva.

O postavljanju privremenog zastupnika stranci organ koji vodi postupak donosi zaključak.

Zaključak o postavljanju privremenog zastupnika objavit će se na oglasnoj tabli organa koji vodi postupak ili na drugi pogodan način ukoliko se radi o osobi čije je boravište nepoznato.

Organ koji vodi upravni postupak postaviće privrednom subjektu ili drugom pravnom licu zakonskog zastupnika, predstavnika ili punomoćnika iz reda osobe tog subjekta ukoliko nisu odredili način zastupanja i o tome će istovremeno obavjestiti pravnu osobu kojoj je postavljen privremeni zastupnik.

Kod određivanja privremenog zastupnika nadležni organ uprave će u pravilu odrediti osobu iz reda zaposlenika privrednog subjekta ili druge pravne osobe imajući u vidu odredbe statuta ili drugog općeg akta koji utvrđuje ovlaštenja i odgovornosti zaposlenika sa posebnim ovlaštenjima, a ukoliko nema odgovarajućih osoba u tom subjektu organ koji vodi postupak može odrediti za privremenog zastupnika i osobu koja nije zaposlena u tom subjektu. Za određivanje privremenog zastupnika pravnoj osobi potrebno je da bude ispunjen temeljni uvjet, a to je da nemaju zakonskog zastupnika odnosno punomoćnika, a predmet se mora okončati po hitnom postupku. Privremeni zastupnik je obavezan da se prihvati zastupanja, a u praksi se u pravilu osigura njegova predhodna saglasnost kako njegovo eventualno odbijanje zastupanja nebi uticalo na efikasnost upravnog postupka. Privremeno zastupanje može se odbiti samo iz razloga utvrđenih posebnim propisima. Iz samog naziva «privremeni» slijedi i karakter ovog instituta jer privremeni zastupnik učestvuje samo u postupku za koji je izričito postavljen i dok se ne pojavi sama stranka ili njen punomoćnik odnosno njen zakonski zastupnik ili predstavnik.

Načela ekonomičnosti i efikasnosti u upravnom postupku nalaže organu koji vodi postupak i strankama da postupaju u skladu sa ovim načelima, a to se posebno primjenjuje kod zajedničkog predstavnika kada su u slučajevima učešća više stranaka u postupku stranke dužne da naznače ko će od njih istupati kao njihov zajednički predstavnik ili postaviti zajedničkog punomoćnika.

Obaveza je organa uprave da uputi stranke da odrede zajedničkog predstavnika ili da postave zajedničkog punomoćnika, a to može odrediti i sam organ ukoliko stranke u određenom roku ne odrede zajedničkog predstavnika odnosno ne postave zajedničkog punomoćnika.

Ukoliko stranke ne odrede zajedničkog predstavnika odnosno ne postave zajedničkog punomoćnika to može uraditi organ koji vodi postupak o čemu donosi poseban zaključak protiv koga se može izjaviti žalba ali koja ne odlaže izvršenje zaključka.

I kod određivanja zajedničkog predstavnika odnosno postavljanja zajedničkog punomoćnika svaka stranka zadržava pravo da istupa kao stranka u postupku (samostalno daje izjave, koristi pravna sredstva i disponira svojim drugim pravima), a ukoliko je organ koji vodi postupak odredio zajedničkog predstavnika odnosno postavio zajedničkog punomoćnika on zadržava ovo svojstvo sve dok stranke ne odrede drugog.

Stranka ili njen zakonski zastupnik može odrediti punomoćnika koji će je zastupati u postupku osim u radnjama u kojima stranka samo daje izjave, a ukoliko punomoćnik preuzima radnje u okviru date punomoći one imaju isto pravno djejestvo kao da ih je preuzela sama stranka.

I pored punomoćnika stranka može davati izjave, a organ koji vodi postupak može od stranke i neposredno tražiti izjave o određenoj upravnoj stvari.

Stranka koja je prisutna kad njen punomoćnik daje usmenu izjavu može neposredno poslije date izjave izmjeniti ili opozvati izjavu svog punomoćnika i tada će izjava stranke biti opredjeljujuća u konkretnoj upravnoj stvari.

Međutim, znatno je drugačija situacija kada su izjava stranke i njenog punomoćnika oprečne u pogledu činjenice koje su odlučujuće za donošenje rješenja te će u ovom slučaju organ koji vodi postupak po svom uvjerenju na osnovu savjesne i brižljive ocjene svakog dokaza posebno i svakog dokaza zajedno, kao i na osnovu rezultata cjelokupnog postupka odlučiti koje činjenice će uzeti kao dokazane.

Punomoć se može dati pismeno ili usmeno u zapisnik kod organa koji vodi upravni postupak, a izuzetno službena osoba koja vodi postupak ili obavlja pojedine radnje u postupku može dopustiti da u ime stranke kao

njen punomoćnik izvrši određene radnje osobe koja nije podnijela punomoć ali će istovremeno narediti toj osobi da naknadno u određenom roku podnese odgovarajuću punomoć za tu radnju. Ako navedeno lice ne donese punomoć u određenom roku postupak se nastavlja, a radnje koje je obavila osoba bez punomoći ne uzimaju se u obzir.

Pravilnost punomoći ispituje se po službenoj dužnosti, a eventualni nedostaci u punomoći otklanjaju se kao kod formalne neispravnosti podnesaka o čemu se govori u Poglavlju IV – Komuniciranje organa i stranaka.

U vezi punomoći shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o parničnom postupku ali samo u vezi odnosa i instituta koji nisu uređeni odredbama ZUP-a.

Punomoć ne prestaje smrću stranke, gubitkom njene procesne sposobnosti ili promjenom njenog zakonskog zastupnika ali pravni sljednik stranke odnosno njen novi zakonski zastupnik može opozvati raniju punomoć.

Prestankom pravne osobe prestaje i punomoć koju je ona izdala.

Stranka može punomoć u svako vrijeme opozvati, a punomoćnik je može u svako vrijeme otkazati. Poslije otkaza punomoći punomoćnik je dužan još 30 dana obavljati radnje za osobu koja mu je dala punomoć ako je potrebno da od nje otkloni kakvu štetu koja bi u to vrijeme mogla nastati.

Službena osoba koja vodi upravni postupak dužna je dostaviti stranci da u stvarima za koje se traži stručno poravnanje materije u vezi s predmetom postupka dovede stručnu osobu koja će joj davati obavještenja i savjete odnosno stručnog pomagača.

Kao stručni pomagač ne može se angažovati osoba koja nije poslovno sposobna.

U vezi dovođenja stručnog pomagača službena osoba ne donosi akt kojim se dozvoljava odnosno dovodi stručni pomagač jer je ova osoba samo u vezi sa strankom kojoj pomaže i nije u odnosu prema organu koji vodi postupak. Stručni pomagač u jednom momentu ne istupa u ime stranke i njegove izjave, upute i objašnjenja vežu stranku ukoliko ih prihvati.

ROKOVI

Za preduzimanje pojedinih radnji u postupku mogu biti utvrđeni rokovi, a ukoliko rokovi nisu određeni zakonom ili drugim propisom određuje ih s obzirom na okolnosti slučaja, službena osoba koja vodi postupak. Rokovi se određuju na dane, mjesece i godine, a završetak roka može se označiti i određenim kalendarskim datumom.

Kao i u drugim postupcima, i u upravnom postupku preduzima se, u pravilu više radnji, koje se obavljaju po određenom redu. Sve radnje koje se odnose na jedan upravni predmet – upravnu stvar čine jednu cjelinu. Da bi se sve potrebne radnje obavile treba znati vrijeme za njihovo preduzimanje, kao i njihov redoslijed. Vrijeme u kojem se mogu preduzeti radnje u postupku definiše se kao rok. Drugim riječima, rok se može odrediti kao razmak vremena u kojem se može preduzeti izvjesna radnja u postupku (npr. rok od 15 dana za ulaganje žalbe i sl.). Za najveći broj radnji u upravnom postupku određeni su rokovi. S obzirom na način njihovog određivanja, razlikuju se dvije vrste rokova, i to: 1) rokovi određeni zakonom ili drugim propisom (zakonski) i 2) rokovi koje određuje službeno lice koje vodi postupak, ovisno od okolnosti slučaja i pod uslovom da nisu određeni zakonski rokovi. Svi rokovi određeni ZUP-om su zakonski (npr. rok za žalbu). Rokovi koje određuje službeno lice obično su u vezi sa preduzimanjem upravnih radnji u roku vođenja upravnog postupka (rok za raspravu, svjedočenje i sl.). Zakonski rokovi su neproduživi (prekluzivni). Oni se, izuzetno, mogu produžiti, ako je propisom kojim su određeni predviđena takva mogućnost. Službeno određeni rokovi tj. rokovi određeni od strane službenog lica mogu se, u pravilu, produžavati na molbu zainteresovanog lica (npr. traženje većeg roka za pripremu za raspravu, to jest traženje odlaganja rasprave i sl.). Ako postoje opravdani razlozi, službeno lice može produžiti rok koji je ranije odredio.

Rokovi se računaju na dane, mjesece i godine, što znači da se u upravnom postupku ne mogu rokovi računati na časove i sedmice, ukoliko to nije izričito zakonom predviđeno. Kad je rok određen po danima, tada se u rok ne računa dan u koji je dostava ili saopštenje izvršeno, već se za početak roka uzima prvi idući dan.

Rok koji je određen po mjesecima odnosno godinama, završava se istekom onog dana, mjeseca odnosno godine, koji po svom broju odgovara danu kada je dostava ili saopštenje izvršeno, odnosno danu u koji pada događaj od kojega se računa trajanje roka. Ako nema tog dana u posljednjem mjesecu, rok se završava posljednjeg dana tog mjeseca. Sam svršetak roka može se označiti i izvijesnim kalendarskim danom. Na početak i tok roka ne utiču nedjeljni dani i dani državnih praznika, osim u slučaju kada posljednji dan roka pada u nedjelju ili na dan državnog praznika. U ovom slučaju, kao i u slučajevima kada rok ističe u neki drugi neradni dan organa, rok ističe prvog idućeg radnog dana.

Prema tome, smatra se da je podnesak podnesen u roku, ako je prije isteka stigao organu kojem je trebalo da se preda. Osim neposredne predaje,

koja se vrši za vrijeme trajanja radnog vremena organa, podnesak može biti upućen poštom ili telegrafskim putem. Tada se dan predaje podneska pošti, smatra kao dan predaje organu kojem je upućen. Za lica koja se nalaze u vojsci dan predaje podneska vojnoj jedinici, odnosno vojnoj ustanovi ili štabu smatra se kao dan predaje organu kojem je upućen. Ista je situacija i sa licima koja su lišena slobode, jer se dan predaje podneska upravi kazneno-popravne organizacije, u kojoj se nalaze smatra danom predaje organu kojem je upućen. Posebna je situacija kada nadležni organ odredi dan kada će raspravljati o podnesku, pa pozove stranku da do tog dana podnesak dostavi. Tada je stranka dužna voditi računa da podnesak blagovremeno preda ili uputi preko pošte ili na drugi način, vodeći računa da on bude određenog dana u spisu kod organa, koji je dužan uzeti u razmatranje podnesak. U ovom slučaju bitan je dan prijema podneska od strane organa, a ne dan predaje.

Propuštanje rokova može da ima štetne posljedice za zainteresovana lica. Ako se radi o propuštanju zakonskih (prekluzivnih) rokova, redovna je posljedica da se stranka ili drugo zainteresovano lice isključe od vršenja propuštene radnje. Kada se i nakon protoka ovakvih rokova podnesak preda (npr. žalba), organ nadležan za prijem ili za odlučivanje o podnesku odbacuje podnesak kao neblagovremen, bez upuštanja u njegov sadržaj odnosno njegovu osnovanost.

POVRAT U PRIJAŠNJE STANJE

Povrat u prijašnje stanje omogućava da se stranci koja je iz opravdanih razloga propustila da u roku izvrši neku radnju postupka dozvoli po njenom prijedlogu povrat u prijašnje stanje.

Pored opravdanog razloga koji je uvjet za povrat je i da je uslijed propuštanja da u roku izvrši neku radnju stranka isključena od vršenja te radnje.

S obzirom na moguće štetne posljedice za stranku, koja je propustila obavljanje izvjesne procesne radnje u određenom roku, predviđena je mogućnost upotrebe posebnog sredstva – povraćaj u prijašnje stanje (restitutio in integrum). Stranci koja iz opravdanih razloga propusti da u roku izvrši neku radnju postupka, pa je zbog toga isključena od obavljanja te radnje, dopustiće se na njezin prijedlog povraćaj u prijašnje stanje.

Povraćaj u prijašnje stanje dozvoljava se samo po prijedlogu stranke, a ne po službenoj dužnosti. Prijedlog za povraćaj može se podnijeti u svim fazama postupka i u svim slučajevima propuštanja rokova. Prijedlogu se udovoljava, ako postoje opravdani razlozi za propuštanje roka. To su obično

posebni slučajevi u porodici (smrt ili iznenadna teška bolest člana porodice i sl.), ili slučajevi elementarnih nepogoda, raznih zastoja u saobraćaju i sl. U ovakvim i sličnim slučajevima obično se dozvoljava povraćaj u prijašnje stanje. Osim ove mogućnosti, predviđa se povraćaj u prijašnje stanje i kad je stranka, iz neznanja ili očitom greškom, podnesak blagovremeno poslala poštom ili neposredno predala nadležnom organu.

Pored toga, povraćaj u prijašnje stanje se dopušta i u slučaju kad je stranka očitom greškom prekoračila rok, ali je podnesak ipak primljen od nadležnog organa najkasnije za tri dana nakon isteka roka, ako bi stranka, zbog zakašnjenja izgubila neko pravo.

U prijedlogu za povraćaj u prijašnje stanje stranka je dužna iznijeti okolnosti zbog kojih je bila spriječena da u roku izvrši propuštenu radnju i da te okolnosti učini bar vjerovatnim. Ove okolnosti cijeni nadležni organ. Okolnosti koje je već ranije organ kao nedovoljne za produženje ili odgađanje roka, ne mogu biti osnova za novi prijedlog za povraćaj u prijašnje stanje. Ako se povraćaj u prijašnje stanje traži zbog toga što je propušteno da se podnese neki podnesak, tada prijedlogu treba priložiti i taj podnesak.

Rok za podnošenje prijedloga za povraćaj u prijašnje stanje je osam dana od dana kada je prestao razlog koji je prouzrokovao propuštanje, odnosno od dana kada je za to stranka saznala. Osim ovoga roka, koji se označava kao subjektivni rok, imamo i objektivni rok od tri mjeseca, poslije čijeg isteka se ne može tražiti povraćaj u prijašnje stanje, bez obzira na prirodu razloga i vrijeme saznanja za njih. To znači da objektivni rok može isteći i prije subjektivnog roka, iako je najčešće suprotan slučaj. Kada se propusti rok za traženje povraćaja, ne može se tražiti povraćaj, zbog propuštanja tog roka.

Prijedlog za povraćaj u prijašnje stanje podnosi se organu kod kojeg treba izvršiti propuštenu radnju. Ovaj organ zaključkom odlučuje o prijedlogu. Neblagovremeno podnesene prijedloge odbacuje zaključkom bez daljeg postupka. Protivna stranka neće se pozivati na izjašnjavanje o prijedlogu, ako se on zasniva na opštepoznatim okolnostima (veće elementarne nepogode i sl.). Međutim, protivna stranka može izjaviti žalbu protiv zaključka kojim se dopušta povraćaj u prijašnje stanje, ali samo ako je dopušten povraćaj po prijedlogu koji je neblagovremeno podnesen ili je nedopušten. Ako je odbijen prijedlog, dopuštena je posebna žalba samo protiv zaključka prvostepenih organa, što znači da se ne može žalba izjavljivati protiv zaključka o prijedlogu za povraćaj u prijašnje stanje koji je donio organ nadležan za rješavanje u drugom stepenu u glavnoj stvari

(drugostepeni organ), jer se taj zaključak smatra konačnim, pa će se protiv njega moći pokrenuti upravni spor.

Postupak koji je u toku, ne zaustavlja se u slučaju podnošenja prijedloga za povraćaj u prijašnje stanje, ali organ koji odlučuje o njemu može privremeno prekinuti postupak, sve dok zaključak o prijedlogu ne postane konačan. Ako se udovoljava prijedlogu, postupak se vraća u ono stanje u kojem se nalazio prije propuštanja, pa dosljedno tome poništavaju se sva rješenja i zaključci koje je organ donio u vezi s propuštanjem. Na primjer, ako je stranka propustila rok za žalbu, pa je korištenjem povraćaja dopušteno izjavljivanje žalbe, nadležni organ je dužan poništiti zaključak o dozvoli izvršenja, kada je u pitanju prvostepeno rješenje koje je u međuvremenu postalo izvršno, jer nije bila žalba izjavljena.

TROŠKOVI POSTUPKA

Izdaci u gotovom novcu organu koji vodi postupak kao što su:

- putni troškovi,
- troškovi službenih osoba,
- izdaci za vještake,
- izdaci za svjedoke,
- izdaci za tumače,
- uvidaj,
- troškovi objavljivanja oglasa i sl.

padaju u pravilu na teret organa koji je postupak vodio, a ukoliko je postupak koji je pokrenut po službenoj dužnosti okončan povoljno po stranku troškove snosi organ koji je postupak pokrenuo.

Priprema i obavljanje bilo koje radnje u upravnom postupku, kao i vršenje drugog rada, prouzrokuje nastajanje raznih troškova, kako kod organa koji vodi postupak, tako i kod stranaka i drugih lica koja učestvuju u postupku. Polazeći od načela ekonomičnosti treba nastojati da troškovi upravnog postupka budu što manji, bez obzira ko će ih snositi.

Prema tome, troškovi se mogu podijeliti na troškove organa koji vodi postupak i na troškove stranke i drugih učesnika u postupku (svjedoci, vještaci, tumači i dr.).

Mnogo važnija je dioba troškova u upravnom postupku prema kriteriju čiju osnovu čini njihova priroda od diobe prema subjektu kod kojeg su nastali. Po ovom kriteriju troškovi se u upravnom postupku dijele na

opšte i posebne. Opšti troškovi su u vezi sa postojanjem i funkcionisanjem organa uprave. To su sredstva iz kojih radnici organa koji vodi postupak stiču plaće, sredstva za materijalne troškove (sredstva za nabavku potrošnog materijala – papir i dr. sitnog inventara i ogreva, osvjetljenje i održavanje čistoće u poslovnim prostorijama, poštansko-telegrafske usluge, nabavku publikacija i biltena i dr.) sredstva za posebne namjene (sredstva za podmirenje određenih posebnih potreba u vezi sa radom organa uprave), sredstva (inventar i druge pokretne stvari). Opšti troškovi nisu ni u pojedinom dijelu troškovi upravnog postupka. Oni se obezbjeđuju organu uprave, u budžetu društveno-političke zajednice u skladu s obimom sredstava koja se izdvajaju za potrebe i ovisno od poslova utvrđenih u programu rada organa uprave. Posebno troškovi u upravnom postupku su izdaci u gotovom novcu koji nastanu povodom vođenja upravnog postupka u određenoj upravnoj stvari, kao što su putni troškovi službenih lica, izdaci za svjedoke, vještake, tumače, uviđaj, oglase i sl. Putni troškovi službenih lica u pravilu, spadaju u materijalne troškove, odnosno u opšte troškove organa uprave, a samo pod određenim uslovima pojavljuju se kao posebni troškovi u upravnom postupku.

U upravnom postupku je pravilo da posebne troškove snosi ono lice koje je postupak izazvalo. To se odnosi kako na postupak koji se vodi povodom zahtjeva stranke, tako i na postupak po službenoj dužnosti koje je neizvršavanjem raznih obaveza ili vršenjem nedozvoljenih radnji izazvalo određeno lice (neplaćanje raznih obaveza i sl). Inače, za postupak koji je pokrenut po službenoj dužnosti koje je neizvršavanjem svojih obaveza ili vršenjem nedozvoljenih radnji izazvalo određeno lice (neplaćanje raznih obaveza i sl.). Inače, za postupak koji je pokrenut po službenoj dužnosti (npr. inspekcijски pregled ugostiteljske radnje) vrijedi pravilo da državni organ snosi troškove, ako je postupak okončan povoljno po stranku (npr. ako je inspektor pokrenuo postupak protiv nekog lica, zato što smatra da čini nedozvoljenu radnju, pa se na kraju ustanovi da je ta radnja ipak dozvoljena, što će po pravilu biti razlog za obustavljanje postupka, troškove stranke nastale u takvom postupku snosiće organ).

Poseban je slučaj kod lica, koje učestvuju u postupku pa prouzrokuje svojom krivnjom ili obješću troškove pojedinih radnji u postupku. U ovom slučaju to lice snosi te troškove, iako je postupak izazvalo drugo lice.

Kada u postupku učestvuju više stranaka sa istovjetnim interesima, tada, u pravilu, svaka stranka snosi svoje troškove (troškovi dolaženja, izdaci za takse, za pravno zastupanje i stručno pomaganje). Ako u postupku učestvuju više stranaka, sa suprotnim interesima, vrijedi pravilo da stranka koja je izazvala postupak, a na čiju je štetu postupak okončan, naknađuje

protivnoj stranci opravdane troškove, a djelimični uspjeh povlači za sobom pravo na naknadu srazmjernog dijela troškova. I u postupcima u kojima učestvuje više stranaka, primjenjuje se pravilo da stranka koja obješću prouzrokuje protivnoj stranci troškove u postupku naknađuje te troškove.

U cilju zaštite stranke, predviđeno je da stranka koja svojim ponašanjem nije izazvala postupak po službenoj dužnosti nije obavezna da snosi troškove postupka, pa i slučaju kad je taj postupak dovršen nepovoljno za stranku. To je najčešće slučaj kada se pokreće postupak po službenoj dužnosti radi razreza poreza i drugim postupcima koji se vode bez zahtjeva stranke.

Da bi se osiguralo naplaćivanje posebnih troškova u upravnom postupku, može stranci po čijem je zahtjevu pokrenuti postupak, organ koji vodi postupak odrediti zaključkom da položi unaprijed potreban iznos za pokriće troškova u vezi s uviđajem, vještačenjem, dolaskom svjedoka i dr. pod uslovom da se i troškovi mogu predvidjeti sa izvjesnom sigurnošću. Određeni iznos (predujam, akontacija troškova) stranka na osnovu zaključka polaže u blagajnu organa koji vodi postupak. Ako stranka ne položi novac u određenom iznosu, organ cijeni da li će odustati od izvođenja predviđenih dokaza (npr. uviđaja, vještačenja i sl.), ili će obustaviti postupak. Postupak će uvijek nastaviti ako to zahtjeva javni interes.

Organ koji vodi postupak utvrđuje posebnim zaključkom ko je dužan platiti i u kojem roku naknadu troškova putovanja, izdatke u vezi sa bavljenjem u mjestu radnje, izgubljene zarade svjedocima, vještacima, tumačima i službenom licu. Vještaci i navedena lica su dužna zahtjev za naknadu troškova staviti pri obavljanju radnje u kojoj učestvuju, a ako to ne učine, i pored upozorenja organa, gube to pravo. Protiv zaključka o utvrđivanju naknade, dopuštena je posebna žalba, koja ne odlaže izvršenje. Ovaj zaključak predstavlja osnov za izvršenje.

U rješenju kojim se postupak završava, organ koji ga donosi određuje ko snosi troškove postupka, njegov iznos i kome se i u kojem roku imaju isplatiti. Pri tome se uzimaju sve izvršene isplate, akontacije, što treba da se vidi iz troškovnika priloženog predmetu, koji je potrebno voditi. Sve do donošenja rješenja stranke imaju pravo da stavljaju zahtjeve za naknadu troškova. U rješenju se posebno navodi da li je onaj ko naknađuje troškove, dužan naknaditi troškove drugoj stranci. Kada troškove snosi više lica, troškovi se dijele na jednake ili srazmjerne dijelove. Organ može o troškovima donijeti poseban zaključak, što će navesti u dispozitivu rješenja o glavnoj stvari.

Troškove postupka u vezi sa izvršenjem snosi izvršenik – to je lice protiv kojeg se sprovodi izvršenje, jer određenu obavezu nije ispunilo. Ako

se od njega troškovi ne mogu naplatiti, snosi ih stranka na čiji je prijedlog izvršenje sprovedeno.

Organ koji vodi postupak je ovlašćen da oslobodi stranku od obaveze plaćanja troškova u cjelini ili djelimično, ako ustanovi da ona ne može podnijeti te troškove bez štete po nužno izvršavanje sebe i svoje porodice. Zaključak o tome donosi organ na prijedlog stranke i na osnovu uvjerenja o imovnom stanju stranke izdatog od nadležne općinske uprave. Oslobođanje od plaćanja troškova odnosi se na takse, izdatke organa koji vodi postupak, izdatke za svjedoke, vještake, tumače, uviđaj, oglase i sl. kao i na oslobođenje od polaganja osiguranja za troškove (predujam, akontacija).

Strani državljanin oslobodiće se snošenja troškova samo pod uslovima uzajamnosti (reciprociteta). U slučaju sumnje u postupanju i uzajamnosti, objašnjenje daje Ministarstvo vanjskih poslova Bosne i Hercegovine.

Zaključak o oslobođenju od snošenja troškova, organ koji vodi postupak može ukinuti u toku postupka, ako utvrdi da više ne postoje razlozi zbog kojih je zaključak i bio donesen.

Protiv zaključka kojim se odbija prijedlog stranke za oslobođenje troškova, kao i protiv zaključka o ukidanju zaključka o oslobođenju od snošenja troškova, stranke mogu izjaviti posebnu žalbu, koja ne zadržava izvršenje zaključka.

PRVOSTEPENI POSTUPAK

POKRETANJE POSTUPKA I ZAHTJEVI STRANKE

Upravni postupak pokreće nadležni organ po službenoj dužnosti ili povodom zahtjeva stranke.

Upravni postupak uvijek pokreće organ nadležan za vođenje postupka. Sama predaja podneska stranke organu ne znači i pokretanje postupka. Drugo je pitanje iniciranje upravnog postupka. Upravni postupak može se pokrenuti po službenoj dužnosti ili povodom zahtjeva stranke te imamo dvije vrste (kategorije) upravnih postupaka. U postupku pokrenutom po službenoj dužnosti primjenjuje se načelo oficijelnosti (oficijalna maksima), a u postupku pokrenutom povodom zahtjeva stranke primjenjuju se stranačko načelo (stranačka maksima).

Upravni postupak po službenoj dužnosti pokreće nadležni organ kad je to određeno zakonom ili na zakonu zasnovanom propisu, kao i u slučaju

kad organ, s obzirom na postojeće činjenično stanje, utvrdi ili sazna da treba, radi zaštite javnog interesa pokrenuti upravni postupak. To znači da je organ dužan da pokrene postupak po službenoj dužnosti ako su ispunjeni uslovi predviđeni u propisima, kao i u slučaju kada utvrdi ili na bilo koji način sazna činjenice koje, zajedno sa ranijim saznanjem, prouzrokuju pokretanje postupka. U prvom slučaju postupak se pokreće kad je to određeno zakonom ili na zakonu zasnovanom propisu, a u drugom to ovisi od utvrđivanja odnosno saznanja izvjesnih činjenica od strane nadležnog organa.

Pri pokretanju upravnog postupka po službenoj dužnosti, nadležni organ uzima u obzir i eventualne predstavke, predloge, prijave i dr. građana i organizacija, kao i upozorenja organa. Organ je dužan da razmotri ove podneske i da njihovim podnosiocima odgovori na njih, ali ih ne može smatrati strankama u postupku, nego samo inicijatorima pokretanja postupka po službenoj dužnosti. Ovi podnesci ne stvaraju obavezu na strani organa da pokreće postupak po službenoj dužnosti ako iz raspoloživog činjeničnog stanja proizilazi da nema osnova za pokretanje postupka. Na primjer, ako jedan građanin prijavi izgradnju stambene zgrade, jer smatra da se gradi bez odobrenja za gradnju, organ nadležan za poslove urbanističko-građevinske inspekcije obavještava podnosioca prijave da je za objekat iz prijave izdato odobrenje za građenje, jer je uvidom u dokumentaciju to utvrdio. Ukoliko lice nema dozvolu za građenje odnosno obavljanje djelatnosti nadležni inspektor pokreće postupak po službenoj dužnosti.

Zahtjev stranke je procesna pretpostavka za pokretanje postupka. Nadležni organ je dužan da ispita zahtjev kako u odnosu na njegovog podnosioca, tako i u odnosu na njegov sadržaj. Zahtjev može staviti samo stranka, a to su lica koja zahtjevom traže ostvarivanje svojih prava ili pravnih interesa. Iz sadržaja zahtjeva treba da se vidi da je u pitanju ostvarivanje prava ili pravnih interesa stranke i da se ne radi o materiji za koju se pokreće postupak po službenoj dužnosti.

Najčešće su u pitanju zahtjevi kojim se traže razna odobrenja (odobrenje za izgradnju kuće, za obavljanje neke dozvoljene djelatnosti, za nošenje oružja), kao i ostvarivanje prava (na penziju, na bolesničko liječenje i dr.). Istovremeno sa ispitivanjem zahtjeva, organ ispituje i svoju nadležnost. U ovoj fazi, organ ispituje zahtjev u pogledu sadržaja i drugih elemenata koji se odnose na sve podneske, pa i zahtjeve (označenje organa, predmet, zahtjev, ko je zastupnik ili punomoćenik, ako ga ima, ime i prezime, adresa). Ako je zahtjev nepotpun, s njim se postupa kao i sa drugim podnescima (otklanjanju se nedostaci u određenom roku i dr.).

Ako organ nadležan za pokretanje postupka ustanovi da prema važećim propisima nema uslova za pokretanje postupka povodom stavljenog

zahtjeva, iako je zahtjev uredan, donijeće zaključak o tome. Nezadovoljna stranka ima pravo posebne žalbe protiv ovog zaključka.

Sve radnje koje se obavljaju prije upuštanja u opravdanost zahtjeva stranke, čine se u tzv. prethodnom postupku, a u njemu se ustvari ispituje formalna ispravnost zahtjeva stranke.

S obzirom na veliki broj oblasti u kojima se javljaju upravni predmeti, mogući su slučajevi transformacije postupaka pokrenutih povodom zahtjeva stranke u postupke koji se pokreću po službenoj dužnosti. Ima i slučajeva da se postupci mogu pokrenuti i po službenoj dužnosti i povodom zahtjeva stranke (npr. priznavanje poreskih olakšica, priznavanje vlasništva na uzurpiranom zemljištu, ostvarivanje prava na socijalnu pomoć i dr.).

U svim postupcima, pa i u upravnom, važno je pitanje kada se smatra da je postupak pokrenut. Kako upravni postupak uvijek pokreće nadležni organ po službenoj dužnosti, bez obzira na njegovo iniciranje, vrijeme od kada se smatra da je postupak pokrenut veže se za izvršenje ma koje radnje u cilju vođenja postupka. Iz toga proizilazi da se u upravnom postupku ne donosi nikakav formalan zaključak o konstatovanju uslova za pokretanje postupka, već je dovoljno da organ preduzme bilo koju radnju u cilju vođenja postupka. To može biti pozivanje svjedoka, vještaka, određivanje rasprave, uviđaja i dr. Kada je postupak pokrenut, njegovo dalje obavljanje vrši se u skladu sa pravilima ZUP-a.

Spajanje stvari u jedan postupak je konkretna primjena načela ekonomičnosti postupka, jer se predviđa umjesto vođenja više upravnih postupaka o više odvojenih upravnih stvari, mogućnost vođenja jedinstvenog postupka pod određenim uslovima. Ti uslovi moraju biti prethodno ispunjeni i oni se svode na sljedeće:

1. da se prava ili obaveze stranaka zasnivaju na istom ili sličnom činjeničnom stanju;
2. da je organ koji vodi postupak stvarno nadležan u pogledu svih predmeta, i
3. da se prava ili obaveze stranke zasnivaju na istom pravnom osnovu.

Obično se kao primjer za ovakve slučajeve uzima vođenje eksproprijacionog postupka zemljišta radi izgradnje većih investicionih objekata (fabrika, saobraćajnica i dr.). U tim slučajevima može se voditi jedinstven postupak iako se radi o više stranaka, kao vlasnika zemljišta, jer

su ispunjeni svi prethodni uslovi za to (činjenično stanje je isto i utvrđeno u zajedničkom eksproprijacionom elaboratu; isti organ je nadležan za sve predmete, pravni osnov je isti). Ovo je tzv. subjektivno spajanje stvari u jedan postupak.

Budući da se spajanje stvari u jedan postupak obično vrši kada se stranke pojavljuju sa istim ili sličnim zahtjevima, predviđeno je (stav 2, člana 125. ZUP-a) da se pod istim uslovima može ostvariti u jednom postupku i više različitih zahtjeva bilo da potiču od jedne ili više stranaka. Npr. jedna ili više stranaka podnesu više zahtjeva za izdavanje urbanističke saglasnosti opštinskom organu nadležnom za poslove urbanizma na istoj lokaciji. U pravilu, sve ove zahtjeve treba riješiti u jedinstvenom postupku, jer se ne može izdati više urbanističkih saglasnosti za istu lokaciju. Ovo je tzv. objektivno spajanje stvari u jedan postupak.

ZUP-om je predviđena i mogućnost pokretanja jedinstvenog postupka, iako stranke organu nisu poznate. Uslov za to je da lica prema kojem je usmjereno javno saopštenje mogu imati položaj stranke i da se radi o bitno istom zahtjevu prema svima. To su najčešće pozivi iz oblasti narodne odbrane (npr. pozivi za registraciju), finansija (javni poziv za podošenje poreskih prijava) i iz drugih oblasti.

Kada se vodi jedinstveni postupak ili kad je on pokrenut putem javnog saopštenja, svaka stranka zadržava svoju procesnu poziciju i istupa samostalno. Osim toga, jedinstveni postupak koji se već vodi ili je pokrenut putem javnog saopštenja ne znači da će se kao takav i okončati, odnosno voditi. U toku cijelog postupka od početka, pa do njegovog okončanja moguće je razdvajanje jedinstvenog postupka u situacijama kada više ne postoji neki od razloga zbog kojih je i vođen jedinstven postupak.

Ako nema zakonskih smetnji i ako se ne radi o strankama koje u postupku zajednički učestvuju s istovrsnim zahtjevima, u jedinstvenom postupku određuje se koje se mjere obavezno preduzimaju prema pojedinim strankama.

O spajanju stvari u jedan postupak nadležni organ donosi poseban zaključak protiv kojeg se može izjaviti žalba. Ako je takav zaključak donio drugostepeni organ, s obzirom da je zaključak konačan, protiv njega se ne može izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor.

Izmjena zahtjeva u postupku koji je u toku, može se odnositi na njegovo proširenje ili njegovu supstituciju – stavljanjem novog zahtjeva umjesto ranijeg. Proširenje i izmjena zahtjeva može se staviti, iako se ne odnosi na isti pravni osnov ali pod uslovom da se takav zahtjev zasniva na bitno istom činjeničnom stanju.

Korištenjem mogućnosti izmjene zahtjeva stranke doprinose sprovođenju načela ekonomičnosti postupka, jer umjesto podnošenja novih zahtjeva, zahtjevima za izmjenu ostvaruju svoja prava u već pokrenutom postupku. Na primjer, zahtjev za ostvarivanje prava na invalidsku penziju stranka mijenja u zahtjev za ostvarivanje starosne penzije, jer je naknadno utvrđen potreban penzijski staž.

Kada organ koji vodi postupak dopušta izmjenu zahtjeva (proširenje stavljenog zahtjeva ili stavljanje drugog umjesto ranijeg), organ ne donosi poseban zaključak o tome, već preduzima potrebne radnje u postupku prema izmijenjenom zahtjevu. Ako organ koji vodi postupak ne dopusti izmjenu zahtjeva, tada je dužan o tome donijeti zaključak, protiv kojeg je dopuštena posebna žalba.

Odustanak od zahtjeva je moguć u svim slučajevima kada je postupak pokrenut povodom zahtjeva stranke. U svim upravnim stvarima stranaka može odustati od svog zahtjeva tokom cijelog postupka. O tome stranka daje izjavu pred organom koji vodi postupak. Stranka može i podneskom odustati od zahtjeva. Sve dok organ koji vodi postupak ne donese zaključak o obustavi postupka, stranka može opozvati svoj odustanak od zahtjeva. O odustajanju od zahtjeva, obavezno se obavještava protivna stranka, ako je ima.

Izuzetno, i u upravnim stvarima za koje je pokrenut postupak povodom zahtjeva stranke, postupak će se produžiti iako je stranka odustala od svog zahtjeva pod uslovom da je daljnje vođenje postupka u javnom interesu, odnosno da je društvo zainteresirano za dalje vođenje i okončanje postupka.

Organ koji je pokrenuo postupak po službenoj dužnosti, može uvijek postupak obustaviti i za to mu nije potrebno izjašnjenje stranaka. Međutim, ako je postupak o istoj stvari mogao biti pokrenut i na zahtjev stranke (npr. postupak priznavanja vlasništva po osnovu uzurpacije može se pokrenuti i po službenoj dužnosti i povodom zahtjeva stranke), obustavljeni postupak će se nastaviti, ukoliko stranka to zahtijeva, o čemu treba da da izjavu na zapisnik ili podnese podnesak o tome.

Izjava stranke o odustajanju od zahtjeva, kao i predlog za nastavljanje postupka, u stvarima u kojima je postupak obustavljen po službenoj dužnosti, treba da bude izričita. Najpogodniji način je davanje usmene izjave na zapisnik ili putem pismenog podneska. U praksi se koristi davanje pismene izjave na već podnesenom podnesku – zahtjevu, što nije protivno ZUP-u. Osim ovog, izričitog načina odustajanja, od zahtjeva, u ZUP-u je predviđeno i prešutno odustajanje iz odnosa stranke prema svom zahtjevu i

postupku koji se vodi povodom njega. Organ ne može svaki nemaran odnos stranke smatrat odustankom, nego samo one radnje ili ono propuštanje stranke kada je to zakonom određeno. To je slučaj kada na usmenu raspravu ne dođe stranka po čijem se zahtjevu postupak vodi, mada je uredno pozvana, a iz cjelokupnog stanja stvari može se pretpostaviti da je stranka prijedlog povukla, pa u skladu s tim, organ koji vodi postupak obustavlja postupak (stav 3. člana 154). Drugi primjer imamo kada stranka ne podnese u određenom roku dokaz da je od nadležnog organa tražila pokretanje postupka o prethodnom pitanju, što je dovoljno da organ smatra da je stranka odustala od zahtjeva (stav 3. člana 145).

Budući da stranka ima pravo da odustane od svog zahtjeva u toku cijelog postupka i s obzirom na faze postupka, postupanje po izjavi o odustanku je različito. Najčešće, prvo stranka odustaje prije donošenja prvostepenog rješenja, kada se samo donosi zaključak o obustavi. Drugo kada je do odustanka došlo nakon donošenja prvostepenog rješenja, a prije isteka roka za žalbu. U ovom slučaju organ koji vodi postupak (prvostepeni organ) zaključkom o obustavi istovremeno poništava svoje prvostepeno rješenje, ali samo u slučaju ako je njime zahtjev stranke bio pozitivno riješen, bilo u potpunosti bilo djelimično. Treći je slučaj odustanka od zahtjeva, kada stranka da izjavu o tome nakon izjavljene žalbe, ali prije nego je dobila rješenje doneseno u povodu žalbe. I u ovom slučaju zaključkom o obustavi postupka poništava se prvostepeno rješenje, ako je njime bio zahtjev stranke usvojen, bilo u potpunosti, bilo djelimično.

Stranka koja je odustala od svog zahtjeva, dužna je snositi sve troškove koji su nastali do obustavljanja postupka, osim ako nije drukčije određeno posebnim propisima.

Poravnanje (nagodba) (član 132) je jedan od načina za okončanje upravnog postupka pod određenim uslovima. Službeno lice je dužno da nastoji u toku cijelog postupka da se dvije ili više stranaka sa suprotnim zahtjevima potpuno ili bar u pojedinim spornim tačkama poravnaju – nagode.

Poravnanje se u upravnom postupku javlja kada se u postupku rješava o dvostranačkim ili višestranačkim stvarima, odnosno u upravnim stvarima u kojima dvije ili više stranaka imaju suprotne interese.

Do poravnanja može doći na inicijativu službenog lica koje vodi postupak i na traženje jedne ili više stranaka zajedno. Poravnanje nije ograničeno na neke faze postupka, već se može vršiti tokom cijelog postupka. To znači da bi se poravnanje moglo postići sve do izvršenja rješenja. U slučaju da se poravnanje vrši nakon donošenja rješenja, stranke

se mogu, pod određenim uslovima, poravnati drukčije nego što je određeno rješenjem, kao i u načinu izvršenja rješenja.

Poravnanje može biti potpuno ili djelimično, što ovisi od njegovog odnosa prema predmetu postupka. Potpuno poravnanje prouzrokuje obustavu cijelog postupka, a djelimično samo dio postupka koji se odnosi na predmet poravnanja. O preostalom dijelu sporne stvari postupak se nastavlja.

Uslovi za poravnanje su:

1. jasnoća i preciznost o predmetu poravnanja
2. ne može biti na štetu javnog interesa, javnog morala ili pravnog interesa trećih lica;
3. mora biti pismeno sastavljeno i
4. zaključeno pred službenim licem koje vodi postupak.

Službeno lice pazi po službenoj dužnosti na ispunjenje uvjete za poravnanje. Ako stranke traže poravnanje, a službeno lice utvrdi da bi njegovo zaključenje bilo na štetu javnog interesa, javnog morala ili pravnog interesa trećih lica, donijeće zaključak o odbijanju poravnanja. Kada su za poravnanje ispunjeni svi uslovi, poravnanje se upisuje u zapisnik. Poravnanje je zaključeno kad ga stranke nakon čitanja od strane službenog lica potpišu. Ovjeren prepis zapisnika predaće se strankama, ako ga traže.

Ovako zaključeno poravnanje zamjenjuje rješenje u upravnom postupku i na osnovu njega može se preduzeti i izvršenje, jer se po pravnoj snazi poravnanje izjednačava sa izvršnim rješenjem donesenim u upravnom postupku. Organ pred kojim je zaključeno poravnanje, donosi, prema potrebi zaključak o obustavi postupka bilo u cijelosti i djelimično. Ako ovaj zaključak nije u skladu sa poravnanjem, protiv zaključka je dopuštena posebna žalba.

Upravni postupak pokreće nadležni organ po službenoj dužnosti ili povodom zahtjeva stranke. Upravni postupak pokreće se po službenoj dužnosti kada to određuje Zakon ili na Zakonu zasnovan propis ili kad utvrdi ili sazna da s obzirom na postojeće činjenično stanje treba radi zaštite javnog interesa pokrenuti upravni postupak.

Pri pokretanju upravnog postupka po službenoj dužnosti nadležni organ uzima u obzir i eventualne predstavke građana i pravnih osoba i upozorenje organa ali to ne daje svojstvo stranke navedenim subjektima jer će se postupak voditi i okončati po službenoj dužnosti.

Obavezu nadležnog organa da obavjesti podnosioca predstavke o pokrenutom postupku i eventualno preduzetim upravnim i drugim mjerama

ne treba dovoditi u vezu sa svojstvom stranke u upravnom postupku jer niti jedna osoba koja je podnijela predstavku ne može dobiti svojstvo stranke u upravnom postupku jer stranka disponira pravima i obavezama što bi kod postupka po službenoj dužnosti onemogućilo vođenje i okončanje postupka.

Ovo je posebno izraženo u vršenju inspekcijskog nadzora jer bi priznavanje svojstva stranke pored onemogućavanja vođenja postupka dovelo do nemogućnosti izricanja upravnih i drugih mjera jer stranka može odustati od svog zahtjeva u toku cijelog postupka.

U pojedinim organizacionim zakonima iz oblasti inspekcijskog nadzora redaktori su pogrešno ocjenili svojstvo stranke u postupku vršenja inspekcijskog nadzora te je ovo svojstvo priznato u dijelu koji se odnosi na inspekcijski nadzor na zahtjev stranke radi zaštite njenih prava i pravnih interesa.

Upravni postupak je pokrenut čim je nadležni organ izvršio ma koju radnju radi vođenja postupka, a ukoliko nema uvjeta za pokretanje postupka nadležni organ će donijeti zaključak kojim će se podneseni zahtjev odbaciti kao preuranjen.

O pokretanju upravnog postupka ne donosi se poseban zaključak o pokretanju postupka ukoliko posebnim zakonom iz određene upravne oblasti nije propisano da se o pokretanju postupka donosi poseban zaključak. ZUP u članu 123. propisuje da je postupak pokrenut čim je nadležni organ izvršio ma koju radnju radi vođenja postupka, a ako nema uvjeta za pokretanje postupka donosi se zaključak kojim se podneseni zahtjev odbacuje kao preuranjen.

Mišljenja smo da pojam i preuranjen nije adekvatan ovoj situaciji jer se ovaj pojam ograničava samo na uvjete koji još nisu nastali odnosno čeka se da protekne određeni rok kako bi uvjeti nastupili.

Znatno je drugačija situacija kada nisu ispunjeni određeni uvjeti, a neće biti ispunjeni ni protekom određenog vremena te je u tom smislu pojam «preuranjen» restriktivnog karaktera i odnosi se samo na zahtjeve za koje treba nastupiti određeni vremenski period da bi bili rješavani.

Ukoliko se prava i obaveze stranke zasnivaju na istom ili sličnom činjeničnom stanju i na istom pravnom osnovu i ako je organ koji vodi postupak u pogledu svih predmeta stvarno nadležan može se pokrenuti i voditi jedan postupak i onda kada se radi o pravima i obavezama više stranaka. Za spajanje upravnih stvari u jedan postupak potrebno je da budu ispunjeni kumulativno slijedeći uvjeti:

- isto ili slično činjenično stanje;
- isti pravni osnov;

- stvarna nadležnost organa koji vodi postupak u pogledu svih upravnih predmeta.

U upravnom postupku stranka disponira svojim pravima te u tom smislu može zahtjev izmjeniti i odustati od zahtjeva. Stranka može zahtjev izmjeniti do donošenja prvostepenog rješenja pod uvjetom da se takav zahtjev zasniva na bitno istom činjeničnom stanju, a ukoliko nadležni organ ne dozvoli izmjenu zahtjeva donijeće zaključak protiv kojeg je dopuštena posebna žalba.

Stranka može odustati od zahtjeva u toku cijelog postupka i tada organ koji vodi postupak donosi zaključak o obustavi postupka, a ako je dalje vođenje postupka u javnom interesu ili to zahtjeva suprotna strana postupak se nastavlja. Obustava postupka djeluje samo prema strani koja je odustala od zahtjeva, a nastavlja se u odnosu na druge strane koje su zahtjevale da se postupak nastavi te u tom smislu treba donijeti i zaključak kojim se postupak obustavlja.

Nadležni organ može obustaviti postupak koji je pokrenut po službenoj dužnosti, a ako je u tom predmetu postupak mogao biti pokrenut i po zahtjevu stranke postupak će se nastaviti ako to stranka zahtjeva.

Stranka može opozvati svoj odustanak od zahtjeva sve dok organ koji vodi postupak ne donese zaključak o obustavi postupka, a ne dostavi ga stranci.

Ako se desi da nakon donošenja prvostepenog rješenja, a prije isteka roka za žalbu u tom rješenju stranka odustame od zahtjeva organ koji vodi postupak donijeće zaključak o obustavi postupka i istovremeno poništiti prvostepeno rješenje ukoliko je zahtjev stranke bio pozitivno ili djelimično pozitivno riješen.

U zaključku o obustavi postupka navode se i eventualni troškovi koji su nastali do obustavljanja postupka. Upravni postupak u odnosu na zahtjev stranke može se okončati i poravnanjem ili za razliku od izmjene i odustanka od zahtjeva u postupku poravnanja učestvuje i službena osoba organa koji vodi postupak na način da nastoji u toku cijelog postupka da se stranke koje su suprotnim interesima poravnaju bilo potpuno ili u pojedinim spornim tačkama.

Bitni uvjeti kod poravnanja je da svaka od stranaka sa suprotnim interesima odustaju djelimično odnosno popusti u zahtjevu jer nije poravnanje ako je jedna stranka umanjila zahtjev, a druga u potpunosti zahtjev ostvarila.

Poravnanje ne smije biti na štetu javnog interesa, javnog morala ili pravnog interesa trećih osoba, a na to pazi po službenoj dužnosti osoba koja vodi upravni postupak.

Poravnanje mora biti jasno i određeno i upisuje se u zapisnik kod organa koji vodi postupak, a ukoliko se ne prihvati poravnanje jer je na štetu javnog morala, javnog interesa ili pravnog interesa trećih osoba organ koji vodi postupak donosi zaključak da se poravnanje ne prihvata.

Poravnanje je zaključeno kad stranke potpišu zapisnik koji tada ima snagu izvršnog rješenja donesenog u upravnom postupku, a primjerak zapisnika uručuje se strankama ukoliko to zatraže.

Nakon što je zaključeno poravnanje organ koji vodi postupak donosi zaključak o obustavljanju postupka bilo da se postupak obustavlja u cjelosti ili djelimično.

Posebno treba uputiti na mogućnost korištenja pravnih sredstava protiv zaključka o obustavljanju postupka jer je žalba dopuštena samo ako zaključak o obustavljanju odnosno nastavljanju postupka nije u skladu sa zaključenim poravnanjem.

U pogledu uputa o pravnom sredstvu nastaje dilema kod službene osobe koja vodi postupak na koji način dati pouku koja je uvjetnog karaktera jer je posebna žalba dopuštena samo ako zaključak o obustavljanju odnosno nastavljanju postupka nije u skladu sa zaključenim poravnanjem. Službena osoba koja donosi zaključak će i pouku utvrditi u tom smislu kako bi stranke u postupku poravnanja znale da posebnu žalbu mogu izjaviti samo ako zaključak nije u skladu sa zapisnikom o poravnanju odnosno zaključenim poravnanjem.

POSTUPAK DO DONOŠENJA RJEŠENJA

Prije donošenja rješenja organ koji vodi postupak dužan je utvrditi sve činjenice i okolnosti koje su značajne za rješavanje, a istovremeno strankama omogućiti da ostvare i zaštite svoja prava i pravne interese.

Službena osoba koja vodi postupak može u toku cijelog postupka upotpunjavati činjenično stanje i izvoditi dokaze, a stranka je dužna da činjenično stanje na kome zasniva svoj zahtjev iznese tačno, istinito i određeno. Ukoliko se u toku postupka pojavi osoba koja do tada nije učestvovala u postupku kao stranka i zahtjeva da učestvuje u postupku kao stranka ispitat će pravo ove osobe da bude stranka i nakon toga donijeti zaključak.

Ako se osobi koja je zahtjevala da bude stranka u postupku ovo pravo ne prizna službena osoba donosi zaključak protiv koga je dopuštena posebna žalba.

Postupak do donošenja rješenja provodi se putem skraćenog postupka i posebnog ispitnog postupka.

Za skraćeni postupak je karakteristično da nadležni organ može po skraćenom postupku stvar riješiti neposredno ako su ispunjeni određeni uvjeti, a posebni ispitni postupak se provodi kad je potrebno radi utvrđivanja činjenica i okolnosti koji su značajni za razjašnjenje upravne stvari ili radi davanja strankama mogućnosti da ostvare svoja prava i pravne interese. Najčešći slučajevi rješavanja po skraćenom postupku su kad stranke u zahtjevu navode činjenice ili podnese dokaze na osnovu kojih se može utvrditi stanje stvari ili se stanje stvari može utvrditi na temelju službenih podataka kojima organ raspolaže, a nije potrebno saslušanje stranke.

U navedenim slučajevima rješenje se može izraditi na elektronskim računarima.

Pored slučajeva koji se odnose na činjenice i stanje stvari rješenje se može donijeti po skraćenom postupku ako se upravna stvar može riješiti na temelju činjenica ili okolnosti koje nisu potpuno dokazane ili su učinjene vjerovatnim, a iz svih okolnosti proizilazi da se zahtjev stranke treba udovoljiti i kad se preduzimaju hitne mjere u javnom interesu, a činjenice na kojima rješenje treba da bude zasnovano su utvrđene ili bar učinjene vjerovatnim.

Posebni ispitni postupak se provodi kad je to potrebno radi utvrđivanja činjenica i okolnosti koje su značajne za razrješenje stvari ili radi davanja strankama mogućnosti da ostvare i zaštite svoja prava i pravne interese.

Službena osoba koja vodi postupak određuje tok ispitnog postupka prema okolnostima pojedinog slučaja, određuje koje se radnje u postupku trebaju izvršiti, određuje rokove za izvršavanje pojedinih radnji i odlučuje da li će se raspravljanje i dokazivanje vršiti odvojeno o pojedinim spornim pitanjima ili zajedno za cio predmet.

Pored navedenih ovlaštenja koja sadrže prava i obaveze službena osoba je dužna da stranci pruži mogućnost da se izjasni o svim činjenicama i okolnostima koja su iznesena u ispitnom postupku, da učestvuje u izvođenju dokaza, da postavlja pitanja drugoj stranci, vještacima i svjedocima preko službene osobe koja vodi postupak, a uz njenu dozvolu neposredno i da se izjasni o svim rezultatima u vezi sa izvedenim dokazima.

Podaci o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija kod organa koji vodi postupak i kod drugih organa i pravnih osoba pribavljaju se po

službenoj dužnosti te je obaveza službenog lica koje vodi upravni postupak da u svim slučajevima postupa na taj način, a propuštanjem da to učini službena osoba čini prekršaj za koji se kažnjava odgovorna osoba u organu uprave. Ako organ koji vodi postupak naiđe na pitanje bez čijeg se rješenja ne može riješiti sama stvar, a to pitanje čini samostalnu pravnu cjelinu za čije je rješenje nadležan sud ili koji drugi organ (predhodno pitanje) on može sam raspraviti to pitanje ili postupak prekinuti dok nadležni organ ne riješiti to pitanje, a obavezan je prekinuti postupak kad se predhodno pitanje odnosi na postojanje krivičnog djela, postojanje braka, utvrđivanje očinstva ili kad je to zakonom određeno.

Bitno je istaći u pogledu sadržaja rješenja da u slučaju kad organ raspravi predhodno pitanje da to važi samo u tom slučaju, a način raspravljanja se ne navodi u dispozitivu već u obrazloženju rješenja jer se ne odlučuje o glavnoj stvari već o pitanju bez čijeg rješenja se nije moglo odlučiti o glavnoj stvari koja je predmet postupka. Kada je postupak pokrenut po zahtjevu stranke, a potrebno je riješiti i predhodno pitanje službena osoba organa koji vodi postupak može stranci po čijem zahtjevu je postupak pokrenut zaključkom naložiti da pokrene rješavanje predhodnog pitanja, a ako stranka ne podnese u roku koji je određen dokaz da je pokrenula rješavanje predhodnog pitanja postupak će se obustaviti zaključkom protiv kojeg je dopuštena posebna žalba.

Usmenu raspravu određuje službena osoba koja vodi postupak po vlastitoj inicijativi ili na prijedlog stranke, a obavezna je da je odredi u upravnim stvarima u kojima učestvuju dvije ili više stranaka s protivnim interesima ili kad se ima izvršiti uviđaj ili saslušanje svjedoka ili vještaka.

Usmena rasprava je javna i samo u taksativno nabrojanim slučajevima može se za cijelu usmenu raspravu ili samo za jedan njen dio isključiti javnost.

O isključenju javnosti donosi se zaključak po službenoj dužnosti ili na prijedlog stranke odnosno zainteresovane osobe koji mora biti obrazložen i javno objavljen.

Službena osoba može isključiti javnost što znači da će prema konkretnoj situaciji cijeniti da li će isključiti javnost, a imajući u vidu sljedeće zakonske mogućnosti odnosno ako:

- zahtjevaju razlozi morala ili javne sigurnosti;
- postoje ozbiljne i neposredne opasnosti ometanja usmene rasprave;
- treba da se raspravlja o odnosima u nekoj porodici;
- treba da se raspravlja o okolnostima koje predstavljaju službenu, poslovnu, profesionalnu, naučnu ili umjetničku tajnu.

Osobama koje se pozivaju na usmenu raspravu mora se ostaviti dovoljno vremena da se pripreme za raspravu i da na nju dođu na vrijeme i bez vanrednih troškova te im se po pravilu određuje rok od osam dana od dana dostavljanja poziva do dana rasprave.

Navedeni pojam «po pravilu» treba cijeniti u smislu da se ne može ostaviti rok manji od osam dana odnosno da cijeneći sve okolnosti slučaja odredi i duži rok da se stranka pripremi za usmenu raspravu i ako će to koristiti razjašnjenju upravne stvari.

Ako postoji opasnost da se pojedinačni pozivi ne dostave blagovremeno strankama ili da postoji vjerovatnoća da ima zainteresovanih osoba koje se nisu pojavile kao stranke i u tom slučaju će se javno objaviti određivanje usmene rasprave.

Na početku usmene rasprave službena osoba koja vodi postupak nakon pozivanja stranke utvrđuje koje su stranke prisutne, a za određene stranke provjerava da li su im pozivi pravilno dostavljeni.

Diskreciona je ocjena službene osobe koja vodi postupak da završe raspravu ili da obustavi postupak ako se na usmenoj raspravi nije pojavila stranka po čijem zahtjevu je pokrenut postupak odnosno može provesti postupak i bez te osobe ili raspravu odgoditi.

I kada je stranka po čijem zahtjevu je pokrenut postupak izostala sa usmene rasprave i ako je uredno pozvana, a svoj izostanak nije opravdala službena osoba koja vodi postupak može provesti postupak i bez te stranke, a može i odgoditi usmenu raspravu ako je potrebno radi pravilnog rješenja stvari, a troškove odgađanja snosi stranka.

U pogledu održavanja reda na usmenoj raspravi osnovna je razlika da li se radi o stranci, osobi koja učestvuje u postupku ili osobi koja samo prisustvuje usmenoj raspravi.

Ako stranka narušava red na usmenoj raspravi službena osoba će je upozoriti da će biti udaljena uz istovremeno predočavanje posljedica udaljenja sa usmene rasprave te je uputiti da može odrediti punomoćnika, a ako ova to ne učini službena osoba mu sama može postaviti punomoćnika ako je to potrebno, a može odgoditi usmenu raspravu na trošak stranke. Osoba koja učestvuje u postupku takođe se upozorava da će biti udaljena sa usmene rasprave uz predočenje pravnih posljedica ali joj se ne određuje punomoćnik dok osoba koja je samo prisutna na usmenoj raspravi može biti udaljena već nakon prve opomene bez ikakvih ukazivanja na posljedice odnosno preduzimanja daljih radnji od strane službene osobe koja vodi postupak.

Na usmenoj raspravi pretresa se i utvrđuje ono što je predmet ispitnog postupka, a ako se predmet ne može pretresti na jednoj raspravi službena

osoba koja vodi postupak prekida raspravu i zakazuje što prije njen nastavak.

O prekidu rasprave ne donosi se zaključak kao upravni akt već zaključak koji je operativnog karaktera u zapisniku o usmenoj raspravi.

Dokazivanje je skup radnji u upravnom postupku, a činjenice na osnovu kojih se donosi rješenje utvrđuju se dokazima.

Kao dokazno sredstvo koriste se isprave, vještačenja, svjedočenja, uviđaji i izjava stranke ako za utvrđivanje određene činjenice ne postoji neposredni dokaz ili se takva činjenica ne može utvrditi na podlozi drugih dokaznih sredstava.

U svim postupcima primjenjuju se dvije maksime u izvođenju dokaza, i to: formalna ili zakonska i slobodna maksima. Prema zakonskoj maksimi smatraju se dokazane samo činjenice utvrđene tačno određenim dokazima, bez obzira na mogućnost utvrđivanja te činjenica drugim sredstvima (npr. saslušanje dva svjedoka). Suprotno od toga, po slobodnoj maksimi organ koji donosi rješenje cijeni po slobodnom uvjerenju da li je neka činjenica dokazana ili ne. ZUP usvajajući slobodnu maksimu (član 9), propisuje pravila za njeno sprovođenje, naročito kada je u pitanju dokazivanje.

Polazeći od slobodne maksime, ZUP predviđa da se kao dokazno sredstvo upotrebljava sve što je podesno za utvrđivanje stanja stvari i što odgovara pojedinom slučaju, kao što su: isprave, svjedoci, izjave stranke, vještaci, uviđaj. Prema tome, u upravnom postupku nisu utvrđeni dokazi, već su samo navedeni uobičajeni dokazi, što znači da se mogu izvoditi i drugi, a to ovisi od svakog konkretnog slučaja (npr. donošenje nekih predmeta kao dokaza za utvrđivanje određenih činjenica i dr.).

Dokazi se dijele na neposredne – direktne i posredne – indirektne (indicije). Neposredno dokazivanje imamo kada iz izvedenih dokaza zaključujemo direktno o postojanju ili nepostojanju izvjesne činjenice. Iz posrednih dokaza utvrđujemo prvo činjenicu koja nije direktno u vezi sa predmetom postupka, pa iz njenog postojanja zaključujemo o postojanju pravno relevantne činjenice.

U svim postupcima u dokazivanju postavljaju se dva osnovna pitanja što se dokazuje i ne dokazuje, i ko snosi teret dokazivanja. Načelno, dokazuju se samo činjenice, a ne i pravni propisi, odnosno njihovo postojanje. Međutim, ukoliko se ne zna koje pravo važi u stranoj državi, organ koji rješava stvar može o tome tražiti obavijest od organa uprave nadležnog za poslove pravosuđa. Organ može i od stranke zatražiti da podnese javnu ispravu izdanu od nadležno inostranog organa kojom se potvrđuje koje pravo važi u stranoj državi. Dopušteno je dokazivanje stranog

prava protivno ovakvoj javnoj ispravi, ako međunarodnim ugovorom nije drukčije određeno.

Neće se dokazivati: 1) nesporne činjenice, 2) opštepoznate činjenice i 3) činjenice čije postojanje zakon pretpostavlja.

Službeno lice koje vodi postupak odlučuje da li neku činjenicu treba dokazivati ili ne, što cijeni u odnosu i na njen uticaj na rješavanje stvari. To ne znači da je stranka pasivni posmatrač toka dokazivanja. Strankama je omogućeno aktivno učestvovanje u cilju zaštite njihovih prava i pravnih interesa. U odnosu na teret dokazivanja, stranka je dužna: 1) da zahtjev za pokretanje postupka iznese tačno, istinito i određeno i 2) da za sve svoje bitne navode ponudi dokaze i podnese ih ako je u mogućnosti. U postupcima koji se pokreću po službenoj dužnosti, teret dokazivanja leži na organu koji je pokrenuo postupak. Bez obzira na povod za pokretanje postupka, stranka ima pravo da podnosi prijedloge za izvođenje pojedinih dokaza i da se izjašnjava o izvedenim dokazima.

U slučaju kad je dokazivanje pred organom koji vodi postupak neizvodljivo, skopčano sa nesrazmjernim troškovima ili s velikim gubitkom vremena, dokazivanje ili pojedini dokazi mogu se izvoditi pred zamoljenim organom (pravna pomoć).

ZUP na više mjesta spominje vjerovatnost postojanja neke okolnosti (okolnosti za povraćaj u prijašnje stanje mogu biti vjerovatna; oslobođenje svjedoka od dužnosti svjedočenja, ako razloge za to učini vjerovratnim; donošenje privremenog zaključka o obezbjeđenju izvođenja obaveze na osnovu vjerovatnoće o postojanju obaveze stranke i dr.).

Ovo je odstupanje od načela – materijalne istine, pa se zato izuzetno primjenjuje. Zbog toga je izričito predviđeno da se stvar može riješiti na podlozi činjenica ili okolnosti koje nisu potpuno dokazane ili se dokazima posredno utvrđuju (činjenice i okolnosti koje su učinjene vjerovratnim) samo ako to iz propisa proizilazi. U ovim slučajevima izvođenje dokaza nije vezano za odredbe ZUP-a o izvođenju dokaza, jer se primjenjuju pravila dokazivanja iz posebnog propisa.

Pojam isprave upotrebljava se u dva značenja: 1) u širem smislu pod ispravom se podrazumijevaju svi predmeti na kojima ima vidan trag o nekom događaju; 2) u užem smislu isprava je pismeno izdato od fizičkih i pravnih osoba kojim se utvrđuje neki događaj, okolnosti ili činjenica (dokumentum). Iako se u ZUP-u upotrebljava pojam isprave u drugom značenju, ipak nije isključena mogućnost upotrebe isprava i u širem smislu,

koje treba cijeniti prema pravilima o izvođenju i ocjeni odgovarajućih dokaznih sredstava (uviđaj, vještačenje i dr.).

Isprave koje se upotrebljavaju kao dokazi u svim postupcima (krivični, parnični, upravni, prekršajni, disciplinski i dr.) dijele se na: 1) javne i 2) privatne.

Prema ZUP javna je ona isprava koja ispunjava sljedeće uslove:

- 1) da ju je izdao državni organ (organ uprave, sud ili drugi državni organ – zakonodavno tijelo, izvršni organ i dr.) u granicama svoje nadležnosti ili institucije u poslovima koje vrše na osnovu javnih ovlašćenja.
- 2) da je u propisanom obliku;

Javna isprava može biti svojim oblikom prilagođena elektronskoj obradi podataka, u kojem slučaju bi se mogle brže izdavati uz pomoć računara (npr. uvjerenja o imovnom stanju, razni izvodi iz masovnih evidencija i dr.).

Privatne isprave izdaju ili sastavljaju privatna lica. To mogu biti razne pismene izjave o nekom događaju, ugovori, privatne poslovne knjige, zapisnici o nekom privatnom razgovoru ili dogovoru i sl. Za razliku od javne isprave čija se tačnost u cjelini pretpostavlja, što vrijedi sve dok se pred nadležnim organom drukčije ne dokaže, privatnom ispravom dokazuje se, u pravilu, ko je njen sastavljač, odnosno potpisnik, dok se sadržaj isprave cijeni prema pravilima za ocjenu drugih dokaza (npr. kao izjave svjedoka), tj. prema načelu slobodne ocjene dokaza.

Službeno lice koje vodi postupak cijeni prema svim okolnostima u svakom konkretnom slučaju uticaj na dokaznu vrijednost isprave precrtavanje, nedostatak nekih dijelova ili brisanje i umetanje nekih dijelova na ispravi. Na osnovu ovoga, kao i drugih vanjskih nedostataka isprave, službeno lice može odlučiti o umanjenju dokazne snage isprave, pa sve do njenog isključenja kao dokaznog sredstva, jer je po njegovoj ocjeni isprava potpuno izgubila dokaznu vrijednost za rješavanje stvari u kojoj se vodi postupak.

Teret podnošenja isprave kao dokaza, ne leži samo na stranci, pa i u slučaju kada je postupak pokrenut povodom zahtijeva stranke. I u ovom slučaju, a pogotovo u postupku koji je pokrenut po službenoj dužnosti, organ koji vodi postupak, u pravilu, pribavlja isprave po službenoj dužnosti, što je u skladu sa nastojanjem da se stranka rastereti obaveza u postupku koje može brže i lakše izvršiti organ koji vodi postupak.

Ako stranka samoinicijativno ili na traženje organa koji vodi postupak, podnosi ispravu, tada je može podnijeti u originalu (izvorniku) ili u ovjerenom prepisu, isprava se može podnijeti i u prostom prepisu – to je prepis bez ovjere nadležnih organa. Službeno lice koje vodi postupak ovlašteno je da može tražiti od stranke da uz ovjeren prepis pokaže i original (izvornik) isprave, a ako je podnijela samo prost prepis, dužno je da sravnjavanjem sa originalom potvrdi da je prost prepis vjeran originalu ili ne.

Kada su neke činjenice ili okolnosti već utvrđene ili posvjedočene u javnoj ispravi izdate od strane nadležnog organa (kao lična karta, izvod iz matične knjige), organ koji vodi postupak uzeće ove činjenice i okolnosti za dokazne, a ne samo činjenice zbog kojih su te isprave izdate (npr. lična karta ne treba da služi samo kao dokaz identiteta određenog lica, nego i za dokaz datuma i mjesta rođenja, adrese prebivališta, državljanstva – samo državljani mogu imati ličnu kartu). U slučaju da se rješava o sticanju ili gubljenju nekog prava, a postoji vjerovatnost da su se te činjenice i okolnosti naknadno izmijenile (npr. službeno lice je saznalo da je stranka promijenila prebivalište, što je bitno za izdavanje odobrenja za obavljanje pojedinih djelatnosti, a stranka se nije odjavila), ili na osnovu propisa treba obavezno posebno dokazivati, službeno lice će tražiti da stranka samo podnese posebne dokaze o tome, ili će ih organ sam pribaviti po službenoj dužnosti, što je uputno, jer će se tako brže i lakše dobiti vjerodostojni podaci.

Uvjerjenja su poseban vid isprava koje strankama službe za dokazivanje određenih činjenica. Uvjerjenja se ne izdaju samo u svrhu dokazivanja činjenica u upravnom postupku, nego i u drugim postupcima. Uvjerjenjima se potvrđuju ili utvrđuju određene činjenice, zavisno od toga da li se izdaju na osnovu službene evidencije ili je potrebno sprovesti dokazni postupak u cilju utvrđivanja činjenica. Zato i ZUP poznaje dvije vrste uvjerenja koja su jedna od drugih suštinski razlikuju i to: uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se takve evidencije ne vode.

Razlike kod ove dvije vrste uvjerenja ogledaju se kako u pogledu obaveze organa za njihovo izdavanje, tako i u pogledu njihove dokazne snage. Osim toga razlike se ogledaju i u načinu izdavanja ove dvije vrste uvjerenja.

Ova uvjerenja organi su dužni izdavati u svim slučajevima kada o određenim činjenicama vode službenu evidenciju, a institucije samo o onim činjenicama koje su u vezi sa poslovima koje vrše na osnovu javnog

ovlašćenja. Tako npr. organi vode veliki broj službenih evidencija: o katastarskom prihodu građana, o rođenju, vjenčanju i smrti i dr., pa su o svim, tim činjenicama na zahtjev stranke dužni izdavati uvjerenja. Isto tako i druge institucije vode službene evidencije o određenim činjenicama, ali samo u vezi sa poslovima koje vrše na osnovu javnog ovlašćenja. Na primjer, u oblastima penzijskog i invalidskog osiguranja, dječijeg dohotka, zapošljavanja i dr., vode službene evidencije o penzijama, invalidninama, dječijem dodatku i dr.

Pod službenom evidencijom o određenim činjenicama treba podrazumijevati one evidencije koje su ustanovljene propisom (zakonom, uredbom, pravilnikom, uputstvom itd.) ili opštim aktom preduzeća ili institucije kojoj je povjereno javno ovlašćenje.

Radi olakšanja položaja strankama u postupku izdavanja uvjerenja ZUP propisuje da se ovakva vrsta uvjerenja izdaje na usmeni zahtjev, iako nema zapreke da se izdaju i na pismeni zahtjev. Ova uvjerenja izdaju se, po pravilu, istog dana kada je stranka zatražila njegovo izdavanje (relativni rok), a najkasnije u roku od 15 dana (apsolutni rok), ukoliko propisom kojim je ustanovljena službena evidencija nije drukčije određeno.

Stranke imaju pravo da izjave žalbu kada im u propisanom roku nije izdato uvjerenje (šutnja uprave), a osim toga i da pokrenu upravni spor.

Kako uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena – propisana evidencija moraju biti u skladu sa podacima iz službene evidencije, strankama je omogućeno da zahtijevaju njegovu izmjenu ukoliko smatraju da nije izdato u skladu sa evidencijom. Zato ZUP propisuje da uvjerenja koja su izdata u skladu sa službenom evidencijom imaju značaj, odnosno dokaznu snagu javne isprave. To znači da ovakva uvjerenja dokazuju ono što je u njima potvrđeno.

Ukoliko organ odnosno organizacija ili institucija sa javnim ovlašćenjima smatraju da treba odbiti zahtjev stranke za izmjenu, odnosno izdavanje novog uvjerenja, dužan je o tome donijeti rješenje, na koje stranka ima pravo izjaviti žalbu kao i na svaki drugi upravni akt.

Ovu vrstu uvjerenja organi, odnosno organizacije i zajednice sa javnim ovlašćenjima dužni su izdavati samo onda kad je to zakonom određeno. Prema tome obaveza za izdavanje ovih uvjerenja ne bi se mogla utvrditi i podzakonskim aktima, nego samo zakonom. Pogotovu se ovakva obaveza ne bi mogla utvrđivati opštim aktima.

S obzirom da organi, odnosno organizacije i zajednice sa javnim ovlašćenjima ne vode službenu evidenciju o činjenicama koje ovakvim uvjerenjem treba potvrditi. ZUP upućuje da se takve činjenice utvrđuju na isti način kao i činjenice koje trebaju da budu podloga rješavanja u

upravnom postupku. Znači da se prilikom utvrđivanja činjenica koje ovakvim uvjerenjem treba potvrditi, organi, odnosno institucije sa javnim ovlaštenjima, koriste svim dokaznim sredstvima predviđenim u ZUP-u (isprave, svjedoci, vještaci, uviđaj, izjava stranke u određenim slučajevima i dr.). Isto tako dokazni postupak u cjelini sprovodi se po odredbama ZUP-a (glava XI).

I kod ove vrste uvjerenja ZUP je propisao rok u kome se na zahtjev stranke moraju izdati. Taj rok je 30 dana od dana podnošenja zahtjeva, jer u suprotnom stranka ima pravo žalbe kao da je odbijen zahtjev za izdavanje uvjerenja. Zato su organi, odnosno institucije sa javnim ovlaštenjima, dužni da rješenjem odbiju zahtjev stranke ukoliko smatraju da nisu dužni izdati takvo uvjerenje, odnosno ako im zakon nije naložio takvu obavezu.

Uvjerenja koja se izdaju na osnovu podataka iz službene evidencije su javne isprave koje su neoborive izuzev ako je propustom ovlaštene službene osobe sačinjena greška prilikom izdavanja javne isprave, a uvjerenja o činjenicama koja su izdata na osnovu provedenog postupka su oborive javne isprave kao i drugi akti koji donose organi uprave u obavljanju svojih poslova.

U praksi se često dešavaju propusti kod postupanja službenih organa na zahtjev stranke za izdavanje uvjerenja jer se ne izdaju u skladu sa zahtjevom stranke i odredbama ZUP-a.

Kada stranka podnese zahtjev za izdavanje određenog uvjerenja odnosno da je ispunila obavezu (npr. plaćanje poreza i sl.), a organ koji vodi službenu evidenciju, na osnovu podataka iz službene evidencije utvrdi da stranka nije ispunila obavezu za koju traži izdavanje uvjerenja ne može stranci izdati uvjerenje da je ispunila obavezu te većinom izdaju uvjerenja da stranka nije ispunila obavezu (npr. nije platila naknadu, porez i sl.).

Nadležni organ ne može izdati uvjerenje da stranka nije ispunila zakonom i drugim aktom propisanu obavezu jer stranka to nije ni tražila te će u konkretnom slučaju umjesto ovog uvjerenja odbiti rješenjem zahtjev stranke za izdavanje uvjerenja jer nije ispunila propisanu obavezu.

Kao i ostali postupci (sudski, prekršajni i dr.) i upravni postupak poznaje dokazivanje putem svjedočenja. Svjedočiti može svako fizičko lice koje je u kritičnom momentu bilo sposobno da opazi činjenicu odlučnu za rješavanje stvari i koje je u stanju da svoje opažanje saopšti.

Ova dva uslova kumulativne su prirode, odnosno treba da ispune i jedan i drugi, da bi neko lice moglo biti svjedok. Prema tome svjedoci su fizička lica koja su bila sposobna da opaze određene činjenice o kojima treba da svjedoče i koja su sposobna da to svoje opažanje saopšte. Zakon nije odredio sposobnost, odnosno nesposobnost za svjedočenje, nego je ovu

procjenu ostavio licu koje vodi postupak, odnosno koje izvršava radnju saslušanja svjedoka, da ocijeni da li je neko fizičko lice nesposobno da svjedoči, a to bi u stvari bila zapreka koje su pravne prirode da bi neko fizičko lice moglo biti svjedok. To su ona lica koja u svojstvu službenih lica učestvuju u postupku po određenoj upravnoj stvari. Svojstvo službenih lica koja učestvuju u postupku, imaju službena lica ovlašćena za vođenje postupka i za rješavanje u konkretnoj upravnoj stvari. Prema tome, od pravila da svako fizičko lice, uz ispunjenje pomenutih uslova, može biti svjedok, postoje ova dva izuzetka koji čine zapreke da bi neko fizičko lice moglo biti svjedok.

Sva lica koja se pozivaju kao svjedoci dužna su da se odazovu tom pozivu bez obzira o kojim licima je riječ. Međutim, u pogledu dužnosti svjedočenja, odnosno davanje iskaza, zakon pravi izuzetke da se određena lica mogu osloboditi dužnosti svjedočenja (tzv. oslobađanja od dužnosti svjedočenja) i da lica kao svjedoci mogu uskratiti svjedočenje, ali samo na pojedina pitanja u toku ispitivanja, a ne i dužnosti cjelokupnog iskaza (tzv. uskraćivanje svjedočenja).

Oslobađanje od dužnosti svjedočenja može biti obavezno (obligatorno oslobađanje) i neobavezno (fakultativno oslobađanje). Obavezno, odnosno obligatorno oslobađanje dužnosti svjedočenja postoji onda kada službeno lice ne može ispitati kao svjedoka lice koje bi svojim iskazom povrijedilo dužnost čuvanja službene, državne ili vojne tajne, sve dok ih nadležni organ ne oslobodi te obaveze. U takvom slučaju službenom licu nije ostavljena mogućnost da cijeni i po svojoj slobodnoj ocjeni da li će neko lice osloboditi od dužnosti svjedočenja, nego je to obavezno, čim ustanovi neku od pomenutih dužnosti svjedočenja, dužnosti lica koje treba da ispita kao svjedok. Neobavezno, odnosno fakultativno oslobađanje dužnosti svjedočenja, nego samo navodi da su to «važni razlozi». Lice, kao svjedok u tom slučaju treba da iznese takve razloge i da ih, po potrebi, učini vjerovatnim.

Uskraćivanje svjedočenja, u cjelini ZUP ne poznaje, nego pozvanim licima daje samo pravo da na pojedina pitanja mogu uskratiti svjedočenje, i to: 1. na pitanja na koja bi odgovorom mogla izložiti teškoj sramoti, znatnoj imovinskoj šteti ili krivičnom gonjenju sebe, svog srodnika po krvi u pravoj liniji, a u pobočnoj liniji zaključno do trećeg stepena, svog bračnog druga ili srodnika po tazbini do drugog stepena zaključno, pa i onda kada je brak prestao, kao i svoje staraoce, starinike, usvojioce i usvojenike; 2. na pitanja na koja bi odgovornom povrijedili obavezu, odnosno pravo čuvanja poslovne, profesionalne, umjetničke ili naučne tajne; 3. na pitanja koja se tiču onoga što je stranka povjerila svjedoku kao punomoćniku i 4. na pitanja

koja se tiču onoga što se stranka ili drugo lice ispovijedalo svjedoku kao vjerskom ispovjedniku.

Radi sigurnosti i efikasnosti u sprovođenju postupka, a naročito dokaznog postupka, zakon je utvrdio mjere koje se mogu primjeniti na svjedoke, kako za one koji se ne odazovu radi svjedočenja, tako i za one koji se po pozivu odazovu, ali odbiju da svjedoče. Za one svjedoke koji su uredno pozvani, a ne dođu po pozivu i izostanak ne opravdaju ili se bez odobrenja ili opravdanog razloga udalje sa mjesta gdje se trebaju saslušati, mogu se primjeniti sljedeće mjere: 1. prinudno dovođenje (svakako uz pomoć organa unutrašnjih poslova); 2. naknada troškova prinudnog dovođenja; 3. novčana kazna i 4. naknada troškova postupka izazvanih izostankom. Moguće je da dođe do primjene svih ovih mjera kumulativno, a mogu se primjeniti samo neke od njih, što zavisi od svakog konkretnog slučaja. Međutim, ukoliko je u pitanju mjera prinudnog sprovođenja, onda ona sama po sebi povlači i mjeru snošenja troškova dovođenja.

Za one svjedoke koji bez opravdanog razloga, o kojima je već bilo govora, odbiju da svjedoče, mogu se primjeniti sljedeće mjere: 1. novčana kazna, 2. ponovna novčana kazna, ako poslije prve novčane kazne odbije da svjedoči i 3. naknada troškova postupka izazvanih odbijanjem svjedočenja. Ovo zbog toga što se druge mjere ne mogu ni primjeniti s obzirom da je pozvani svjedok pristupio na mjesto davanja iskaza, pa naknade troškova tog dovođenja nema.

Navedene mjere, bilo da se primjenjuju u slučajevima neodazivanja po pozivu za svjedočenje ili zbog odbijanja svjedočenja, izriču se samo ukoliko su pozvana lica prethodno u pozivu bila upozorena na ove posljedice. O izricanju novčane kazne donosi se poseban zaključak, a donosi ga službeno lice koje vodi postupak u saglasnosti sa službenim licem koje rješava upravnu stvar. Međutim, treba imati u vidu da ovakve mjere organizacije i institucije sa javnim ovlašćenjima ne bi mogle izricati, nego se radi toga trebaju obratiti nadležnom organu uprave. Ovo zbog toga što one nisu organi vlasti već obavljaju poslove na osnovu povjerenih javnih ovlašćenja.

Zakon u određenom smislu predviđa i rehabilitaciju kažnjenih svjedoka. Tako svjedoku, koji naknadno opravda izostanak, poništiće se zaključak o kazni ili troškova (obavezna rehabilitacija), a svjedoku koji naknadno pristane da svjedoči može se poništiti samo zaključak o kazni (fakultativna rehabilitacija), o čemu po slobodnoj ocjeni u svakom konkretnom slučaju odlučuje ovlašćeno službeno lice.

Što se tiče načina saslušanja svjedoka zakon je propisao određena pravila: 1. da se svjedoci saslušavaju pojedinačno, bez prisustva drugih

svjedoka koji će se saslušati kasnije, 2. da se svjedoci, po potrebi, mogu ponovo saslušati ili suočiti sa drugim svjedocima, ukoliko se njihovi iskazi ne slažu; 3. da će se svjedoci prije davanja iskaza, ispitati o ličnim podacima prema utvrđenom redoslijedu (ime i prezime, zanimanje, boravište, mjesto rođenja, godine života i bračno stanje), a sve u cilju utvrđivanja njihovog identiteta; 4. da svjedoku nije dozvoljeno postavljati pitanja koja ga navode kakav bi odgovor trebao dati (sugestivna pitanja); 5. da svjedoku nije dozvoljeno postavljati pitanja kojima se može zastrašiti ili zbuniti (kaptiozna pitanja); 6. da će se svjedok na kraju obavezno upitati otkud mu je poznato ono o čemu je svjedočio; 7. da se bolesni ili tjelesno nesposobni svjedoci mogu ispitati u svome stanu, što bi u cilju humanijeg sprovođenja dokaznog postupka u ovakvim slučajevima trebalo biti pravilo; 8. da svjedoke, koji ne znaju jezik na kome se vodi postupak, treba ispitati preko tumača (ovdje je došlo do izražaja načelo upotrebe jezika i pisma naroda i narodnosti), a gluhojemi pismeno ili preko tumača koji se sa svjedokom može sporazumjeti.

Nakon saslušanja svjedok može položiti zakletvu na svoj iskaz, o čemu po slobodnoj ocjeni odlučuje službeno lice koje vodi postupak. Zakon isključuje mogućnost davanja zakletve od strane maloljetnika ili onih lica koja nisu dovoljno svjesna da shvate značaj zakletve. Zakletva se, po pravilu daje usmeno: «zaklinjem se da sam o svemu o čemu sam ovdje pitan govorio istinu i da ništa što u ovoj stvari znam nisam prećutao». Nijemi svjedoci koji znaju čitati i pisati, zaklinju se potpisivanjem teksta zakletve, a gluhi svjedoci čitanjem teksta zakletve. Međutim, ako nijemi ili gluhi svjedoci ne znaju čitati ni pisati, zaklinju se preko tumača.

Vještačenje je (čl. 181-190) je dokazno sredstvo pomoću koga se utvrđuju ili ocjenjuju činjenice posebnim stručnim znanjem kojim ne raspolaže službeno lice koje vodi postupak, a vještaci su lica koja imaju posebno stručno znanje potrebno za utvrđivanje odnosno ocjenjivanje činjenica odlučnih za rješavanje stvari. Za razliku od svjedoka koji mogu biti samo fizička lica, vještaci mogu biti i pravna i druga lica (stručne institucije i dr.). To su, po pravilu, ona lica koja su posebno ovlašćena za davanje stručnih mišljenja o pitanjima iz odgovarajuće struke.

Dokazivanje vještačenjem izvršiće se samo onda kada službeno lice koje vodi postupak ne raspolaže stručnim znanjem potrebnim za utvrđivanje ili ocjenjivanje činjenica odlučnih za rješavanje stvari. O potrebi izvođenja dokaza vještačenjem odlučuje po slobodnoj ocjeni lice koje vodi postupak. Pri određivanju izvođenja dokaza vještačenjem mora se voditi računa i o načelu ekonomičnosti u sprovođenju postupka. Naime, ako bi dokazivanje vještačenjem bilo u srazmjeri skupo u odnosu na značaj ili vrijednost

predmeta rješavanja, stvar treba riješiti na osnovu drugih dokaznih sredstava. Ali ako stranka iz određenih razloga zahtjeva da se i pored toga vještačenje izvrši, organ je dužan da tako učini. Ovakvim dosljednim sprovođenjem načela ekonomičnosti, zakon u određenom smislu štiti stranku imajući u vidu da, po pravilu, ona snosi posebne troškove nastale u cjelokupnom postupku, pa prema tome i troškove nastale oko izvođenja dokaza vještačenjem (naknada i nagrade vještacima i dr).

Vještake određuje službeno lice koje vodi postupak ili po službenoj dužnosti ili po prijedlogu stranke. Kada se vještaci određuju po službenoj dužnosti onda, po pravilu, stranke treba da se izjasne o ličnosti vještaka.

Za vještaka se ne može odrediti ono službeno lice koje ne može biti ni svjedok, a to su u stvari ona lica koja u svojstvu službenih lica učestvuju u konkretnom postupku. Sve ove smetnje u pogledu mogućnosti da neko lice može biti vještak, u stvari su pravne smetnje. Kako smo već vidjeli za vještake se ne mogu određivati ni ona lica koja nemaju određeno stručno znanje za utvrđivanje ili ocjenjivanje potrebnih činjenica, što su u stvari faktičke smetnje o kojima cijeni službeno lice koje vodi postupak.

Kao što je slučaj kod svjedoka, svako lice koje se odredi za vještaka, toj dužnosti se mora odazvati. Ali u pogledu ove dužnosti zakon je u određenom smislu blaži u odnosu na dužnost svjedočenja, jer je dao pravo službenom licu da vještake od ove dužnosti oslobodi iz opravdanih razloga (fakultativno oslobađanje). Kao primjer opravdanog razloga zakon navodi preopterećenost poslovima i preopterećenost vještačenjem. To znači da se kao opravdani razlozi mogu uzeti i druge okolnosti o čemu, po svojoj slobodnoj ocjeni, odlučuje službeno lice koje vodi postupak. Iz ovih razloga dato je pravo i starješini organa, gdje je lice koje je određeno za vještaka zaposleno da može tražiti da se oslobodi dužnosti vještačenja. Pored fakultativnog oslobađanja od dužnosti vještačenja zakon poznaje i obavezno (obligatorno) oslobađanje od dužnosti vještačenja, gdje službenom licu nije dato pravo da cijeni okolnosti koje do toga dovode. To su lica zaposlena u državnim organima, a po posebnim propisima oslobođena su te dužnosti. Prema tome, kada se određeno lice pozove na propis koji ga oslobađa dužnosti vještačenja, to samo po sebi obavezuje službeno lice da od te dužnosti oslobodi vještaka. Strankama je omogućeno da traže izuzeće vještaka iz istih razloga iz kojih mogu tražiti i izuzeće službenih lica. Osim toga izuzeće vještaka može se tražiti i onda kada stranke smatraju da određena lica nemaju dovoljno stručnosti za vještačenje. Tada su stranke organu dužne predočiti vjerovatne okolnosti koje dovode u pitanje stručno znanje vještaka. O izuzeću vještaka odlučuje po svojoj slobodnoj ocjeni službeno lice koje vodi postupak o čemu je dužno donijeti zaključak, protiv

koga se ne može izjaviti posebna žalba, ali takav zaključak može se napadati u redovnoj žalbi za rješenje. Pravo na izjavljivanje posebne žalbe na ovakav zaključak isključeno je radi toga što bi takva mogućnost dovela do odugovlačenja sprovođenja dokazanog postupka, a to ne bi bilo u skladu sa načelom efikasnosti. Međutim, stranke time nisu oštećene, jer im nije uskraćeno pravo da odluke organa o određivanju vještaka napadaju i dokazuju da je to bitno uticalo na nepravilno odnosno nezakonito rješavanje stvari.

Prilikom određivanja lica za vještake službeno lice treba da vodi računa o tome da vještakom ne može biti lice koje ne može biti ni svjedok, a to su ona lica koja u postupku učestvuju u svojstvu službenih lica. Prema tome službeno lice, koje vodi postupak i koje određuje vještaka, ne može sebe odrediti za vještaka, jer ako posjeduje određenu stručnost za vještačenje, onda mu nije ni potrebno izvoditi dokazivanje vještačenjem.

Isto tako, zakon daje pravo određenim licima da mogu uskratiti vještačenje iz istih razloga iz kojih svjedok može uskratiti svjedočenje, o čemu je već bilo govora.

Polazeći od toga da je vještačenje dužnost za ona lica koja su u tu svrhu određena, zakon takođe utvrđuje mjere koje se mogu primjeniti na neposlušne ili neuredne vještake. Te mjere su iste kao i kod svjedoka (novčana kazna, troškovi postupka koje prouzrokuju neposlušnošću ili neurednošću), s tim da se vještaci ne mogu privoditi prinudno, kao što je slučaj sa svjedocima. Ovo zbog toga što su vještaci zamjenjivi za razliku od svjedoka koji su nezamjenjivi.

Vještaci se na isti način kao i svjedoci prethodno upoznavaju da su dužni govoriti istinu i da ne smiju ništa prećutati s tim što se od njih ne može tražiti da polože zakletvu, pored toga, vještaci se upoznavaju da svoje mišljenje treba da obrazlože i iznesu nepristrasno, a u skladu sa pravilima nauke i vještine, što se tiče načina saslušavanja vještaka shodno se primjenjuju pravila o saslušanju svjedoka. Shodna primjena ovih pravila znači da službeno lice treba da ocijeni koja su pravila, koja važe za svjedoke, primjenjiva i na vještake. Ovo zbog toga, što s obzirom na njihove različite uloge u postupku dokazivanja, sva pravila koja se primjenjuju na svjedoke nisu primjenjiva i na vještake.

Ukoliko se radi o složenijem slučaju vještačenja, kada će službeno lice odrediti više vještaka, oni mogu dati zajednički nalaz i mišljenje ako se slažu jer u suprotnom će svoje nalaze i mišljenja izložiti odvojeno. U slučajevima kada nalaz i mišljenje vještaka nisu jasni ili potpuni ili ako se nalazi i mišljenje vještaka bitno razlikuju, kao i kada nisu dovoljno obrazloženi ili se pojavi sumnja u tačnost datog mišljenja, a mišljenja i

nedostatke nije moguće otkloniti ni ponovnim saslušanjem vještaka, vještačenje će se obavezno obnoviti (obligatorno obnavljanje vještačenja). Za razliku od ovoga, a sve u cilju dosljednog sprovođenja načela materijalne istine, zakon je dao mogućnost da se vještačenje može obnoviti (fakultativno obnavljanje) u drugim slučajevima, bilo sa istim ili sa novim vještacima. Osim toga zakon predviđa i mogućnost da se u složenijim slučajevima može zatražiti mišljenje od neke naučne ili stručne ustanove. Ovakvo mišljenje može se tražiti bez obzira na postojanje nalaza i mišljenja vještaka, a sve u cilju utvrđivanja pravnog stanja stvari. Kada vještak izloži svoj nalaz i mišljenje službena osoba koja vodi postupak kao i stranke mogu mu postavljati pitanja i tražiti objašnjenja u pogledu datog nalaza i mišljenja, a dužnost vještaka je da na postavljena pitanja daje odgovore i potrebna objašnjenja što se u pravilu radi na usmenoj raspravi.

Navedeni postupak se provodi kada je vještak fizička osoba, a kada je vještačenje povjereno stručnoj instituciji koja je pravna osoba jer se na usmenu raspravu može pozvati samo vještak koji je ovlaštena fizička osoba ali ne i ovlaštena stručna institucija (npr. zavod, institut i dr.).

Kao posebnu vrstu vještaka upravni postupak kao i ostali postupci poznaje tumače koji učesnicima u postupku pomažu da se lakše sporazumijevaju. To će biti slučajevi kada neko od učesnika u postupku ne zna jezik ili pismo na kome se vodi postupak ili koji nisu u stanju da se normalno sporazumijevaju zbog određenih nedostataka (gluhonijemi, gluhi, nijemi i dr.). S obzirom da zakon tumače stavlja u isti položaj kao i ostale vještake, određeno je da se na tumače na odgovarajući način primjenjuju sva pravila koja se primjenjuju i na vještake.

Uviđaj je neposredno opažanje činjenica i okolnosti odlučnih za rješavanje stvari od strane službenog lica koje vodi postupak. Radi toga se uviđaj smatra kao jedno od najznačajnijih i najjačih dokaznih sredstava. Dokazivanje uviđajem vrši se onda kada je bitne činjenice potrebno utvrditi neposrednim opažanjem ili kada je neposrednim opažanjem potrebno razriješiti bitne okolnosti. O potrebi dokazivanja uviđajem kao dokaznim sredstvom, odlučuje, po svom uvjerenju, službeno lice koje vodi postupak. I stranke imaju pravo predložiti da se izvrši dokazivanje uviđajem. Kada odluči da dokazivanje treba izvršiti uviđajem, službeno lice koje vodi postupak mora odrediti i usmenu raspravu i na taj način omogućiti strankama da prisustvuju uviđaju. Pored toga, službeno lice može odrediti da uviđaju prisustvuju i druga lica za koja ocjeni da je njihovo prisustvo neophodno, a sve u cilju pravilnijeg razrješenja stvari. Ukoliko ocjeni da ima potrebe, službeno lice može odrediti da se uviđaj izvrši uz učešće vještaka i tada imamo slučaj kombinacije izvođenja dokaza uviđajem i vještačenjem

(neposredno opažanje činjenice i okolnosti od strane službenog lica koje vodi postupak i ocjenjivanje ili utvrđivanje činjenica od strane vještaka, kao stručnih lica).

Prema tome uviđaj se vrši prije svega radi službenog lica koje vodi postupak, odnosno radi njegovog neposrednog zapažanja potrebnih činjenica i okolnosti. Zato zakon službenom licu koje rukovodi radnjom uviđaja, daje veća ovlašćenja, jer njegovo slobodno uvjerenje u ovoj radnji dokaznog postupka dolazi do punog izražaja. Ono rukovodi uviđajem, a to može biti samo službeno lice koje vodi postupak, kao i službeno lice koje po zamolnici vrši radnju uviđaja (zbog ekonomičnijeg sprovođenja dokaznog postupka). Osim ovlašćenja zakon službenom licu nalaže i određene obaveze. Tako službeno lice mora paziti da se uviđaj ne zloupotrijebi, odnosno da se vršenjem uviđaja ne bi povrijedila nečija poslovna, profesionalna, naučna ili umjetnička tajna.

Radi ekonomičnijeg provođenja postupka, zakon nalaže da se uviđaj stvari koje se bez teškoća mogu donijet na mjesto gdje se vodi postupak, treba izvršiti na tom mjestu, a u ostalim slučajevima (kada su stvari nepokretne ili ima drugih teškoća) uviđaj će se izvršiti na mjestu gdje se stvar nalazi. Vlasnici ili držaoци stvari, koja je predmet uviđaja ili stvari preko kojih je potrebno proc (npr. zemljište) da bi se uviđaj izvršio, dužni su dopustiti da se uviđaj izvrši. Za one vlasnike ili držaoce stvari, koji ne dopuste da se uviđaj izvrši, zakon predviđa i određene mjere. Te mjere su iste one koje se primjenjuju u slučaju uskraćivanja svjedočenja (prinudno vršenje uviđaja, naknada troškova prinudnog vršenja uviđaja i novčana kazna). Osim toga, ukoliko neko lice koje bez opravdanog razloga (jer i u ovakvim slučajevima mogu postojati opravdani razlozi) ne dopuste vršenje uviđaja, mogu se primjeniti mjere koje se primjenjuju za svjedoka koji odbije svjedočenje (novčana kazna, ponovna novčana kazna i naknada troškova izazvanih zabranom vršenja uviđaja). Međutim, zakon vlasnike i držaoce stvari, na kojima treba vršiti uviđaj, štiti u materijalnom pogledu, time što im daje pravo na naknadu štete nastale vršenjem uviđaja.

Ova šteta spada u posebne troškove upravnog postupka, o čemu je već bilo govora. O naknadi štete donosi se zaključak protiv koga se može izjaviti posebna žalba.

I na kraju da napomenemo da podnošenje i čitanje isprava na usmenoj raspravi nema karakter uviđaja kao dokaznog sredstva jer je javna ili druga isprava u tom slučaju dokazno sredstvo.

Javna ili druga isprava može biti predmet uviđaja kao dokaznog sredstva ako se sumnja u njenu vjerodostojnost zbog toga što je oštećena,

sva slova nisu jasna ili postoji neki drugi razlog zbog kojeg se isprava izgubila ili se sumnja u njenu vjerodostojnost.

Izjava stranke je najslabije dokazano sredstvo predviđeno u zakonu. Radi toga on upotrebu ovog dokazanog sredstva ograničava jer službena lica koja vode postupak ovo dokazno sredstvo mogu upotrebljavati samo u određenim slučajevima, i to: 1. ako se određena činjenica ne može utvrditi neposrednim dokazom; 2. ako se određena činjenica ne može utvrditi na podlozi drugih dokaznih sredstava; 3. ako je u pitanju upravna stvar malog značaja, a određenu činjenicu bi trebalo dokazivati putem saslušanja svjedoka koji žive u udaljenim mjestima od sjedišta organa (tada izjava stranke zamjenjuje iskaz svjedoka kao dokaznog sredstva); 4. ako bi usljed pribavljanja drugih dokaza bilo otežano ostvarivanje prava stranke; i 5. ako je zakonom propisano da se određene činjenice mogu dokazivati izjavom stranke.

Da li se izjava stranke, koja je u navedenim slučajevima poslužila kao dokazno sredstvo, može smatrat vjerodostojnim dokazom, cijeni ovlašćeno službeno lice po svom slobodnom uvjerenju. Bez obzira na pravo stranke da u postupku iznese sve ono što smatra da bi bilo korisno za pozitivno rješenje stvari, zakon je obavezuje, da u slučajevima kada njena izjava treba da posluži kao dokazno sredstvo, treba da govori istinu. Ovo zbog toga što u ovakvim situacijama stranke mogu odgovarati i krivično i materijalno, kada daju lažnu izjavu, o čemu je službeno lice koje vodi postupak dužno upozoriti prije uzimanja izjave. Prema tome, jasno je da tu treba razlikovati dvije vrste izjave stranke, i to: izjava koju stranka daje u cilju ostvarivanja i zaštite svojih prava, obaveza i interesa odnosno kad u toku postupka iznosi sve ono što smatra korisnim za pozitivno rješenje stvari i one izjave koje su u pomenutim slučajevima uzimaju kao dokazno sredstvo. Zato se prilikom davanja ove druge izjave (kao dokaznog sredstva) stranke upozoravaju na posljedice davanja lažnog iskaza.

Osiguranje dokaza je prijevremeno izvođenje dokazivanja, odnosno izvođenje dokaza prije nego što bi se ono inače izvelo. Osiguranje dokaza može se vršiti u toku postupka po određenoj stvari ili prije nego je postupak i pokrenut. Dokaz se može osigurati iz dva razloga: 1. što se kasnije iz određenih razloga ne bi mogao izvesti; i 2. što bi njegovo kasnije izvođenje bilo otežano. Stoga zakon predviđa mogućnost da dokaz izvede i ranije radi njegovog osiguranja. Osiguranje dokaza vrši se ili po službenoj dužnosti ili po prijedlogu stranke (ako se vrši u toku postupka) odnosno lica koje ima pravni interes (ako se vrši prije pokretanja postupka). Ako se osiguranje

dokaza vrši u toku postupka, nadležan je onaj organ koji vodi postupak, a ako se ono vrši prije pokretanja postupka, nadležan je onaj organ na čijem području borave lica koja treba saslušati (npr. neko lice treba da otputuje u inostranstvo na duži boravak, a potrebno ga je ispitati kao svjedoka bilo u postupku koji se već vodi ili prije njegovog pokretanja) ili onaj organ na čijem području se nalaze stvari koje treba razgledati odnosno izvršiti uviđaj.

O osiguranju dokaza, bilo da se ono vrši po službenoj dužnosti ili po prijedlogu stranke, odnosno lica koje za to ima pravni interes, donosi se poseban zaključak. Posebna žalba na ovaj zaključak dozvoljena je samo onda ukoliko se odbija prijedlog za osiguranje dokaza.

Međutim, izjavljena žalba ne prekida, odnosno ne zadržava tok postupka, jer to ne bi bilo u skladu sa načelom efikasnosti u sprovođenju postupka. Ovo se svakako odnosi i na one slučajeve kada se obezbjeđenje dokaza traži u tom postupku, jer se ne može odnositi na one slučajeve u kojima se traži osiguranje dokaza kada se postupak ne vodi.

RJEŠENJE

Organ nadležan za rješavanje upravne stvari donosi rješenje o stvari koja je predmet postupka na osnovu činjenica utvrđenih u postupku.

Rješenjem se okončava upravni postupak za razliku od zaključka koji je takođe upravni akt ali se ovim aktom odlučuje o pitanjima koja se tiču postupka.

Upravni akti se nominiraju kao rješenje ili zaključak ali se u praksi dešava da određeni akti ne sadrže naziv rješenja iako su po svojoj prirodi i značaju rješenja te samo propuštanjem naziva ovi akti ne prelaze u kategoriju akata poslovanja jer imaju sve ostale elemente koji karakterišu rješenje.

Navedeni akti nazivaju se «saglasnost», «lista» i sl. (npr. saglasnost na opće i druge akte) da bi se eventualno izbjeglo korištenje redovnih pravnih sredstava od strane stranaka odnosno da bi se stvorio utisak da se radi o aktu raspolaganja ili aktu poslovanja ali ne i upravnom aktu.

Rješenja se mogu grupisati po raznim kriterijima. Obično se navode sljedeće vrste rješenja:

1. pravno vezana rješenja i rješenja koja se donose na osnovu slobodne (diskrecione) ocjene;
2. pismena i usmena rješenja i rješenja u vidu zabilješke na spisu;
3. rješenja koja donosi jedan organ i rješenja koja donose dva ili više organa u saradnji;
4. potpuna, djelimična i dopunska rješenja;

5. rješenja o glavnoj stvari i privremena rješenja;
6. rješenja koja se odnose na jedno lice, zajedničko rješenje i generalna rješenja.

Organi i institucije koji postupak u upravnim stvarima, rješavaju na osnovu zakona i drugih propisa organa i na osnovu opštih akata institucija koje donose na osnovu javnih ovlašćenja. U ovim stvarima su u pitanju pravno vezana rješenja jer organ odnosno institucija moraju se pridržavati materijalno-pravnih procesnih propisa. Prema tome, vezana rješenja su ona kod kojih je već unaprijed propisano da se imaju donijeti i kakva će im biti sadržina. To znači kada se ispune uslovi za sticanje nekog prava ili utvrđivanje obaveze, nadležni organ će donijeti odgovarajuće rješenje, jer je već propisom vezan za takvo rješavanje. Ako na primjer neko dokaže da ispunjava uslove za odobravanje građenja onda se ima donijeti takvo rješenje.

Diskreciona rješenja donose se samo u upravnim stvarima za koje je to zakonom ili na zakonu zasnovanom propisu predviđeno. Sloboda ili diskreciona ocjena svodi se na ovlašćenje organa da može birati između više alternativa, više rješenja, koja su pravno jednaka. Diskreciona rješenja treba da se donose u granicama ovlašćenja i u skladu sa ciljem zbog kojeg je ovlašćenje dato (npr. rješavanje o držanju i nošenju oružja). S obzirom na karakter našeg društva, broj i vrsta diskrecionih akata bitno je smanjena, jer se sve više poštiva načelo ustavnosti i zakonitosti, iz kojeg proizilaze samo pravno vezani akti pa i upravnog karaktera.

Pravilno je da se rješenja donose pismeno. Usmeno rješenje može se izuzetno donijeti, ako je to omogućeno ZUP-om ili propisom donijetim na osnovu zakona. ZUP usmeno rješenje predviđa i u slučajevima kad se radi o preduzimanju izuzetnih hitnih mjera u cilju obezbjeđenja javnog mira i bezbjednost ili radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i imovine. U ovim slučajevima organ je dužan da po zahtjevu stranke izda stranci rješenje u pismenom obliku u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva.

Posebnu vrstu usmenih rješenja čine rješenja u vidu zabilješke na spisu, koja se sastoje samo od dispozitiva u vidu zabilješke na spisu, ako su nalozi očigledni (manji značaj, udovoljava se zahtjevu stranke, ne dira se u javni interes ni interes drugog lica). Ako stranka traži rješenje napismeno, ono joj se mora izdati.

Rješenja najčešće donosi jedan organ – individualni, a u određenim oblastima i kolektivni. Složena ili zbirna rješenja (rješenja koja se donose

saradnjom dva ili više organa) sastoje se od dva ili više akata. To su slučajevi:

- donošenje rješenja od strane dva ili više organa;
- donošenje rješenja uz prethodnu saglasnost drugog organa;
- donošenje rješenja uz saglasnost drugog organa;
- donošenje rješenja uz potvrdu ili odobrenje drugog organa;
- donošenje rješenja po pribavljenom mišljenju.

U ovim slučajevima bitno je istaći da se pojavljuje jedan centralni – glavni akt i jedan ili više sporednih (akcesornih) akata. Važno je da i glavni akti i svi sporedni akti moraju biti doneseni odnosno dati, iako se prema stranci i zainteresovanim licima pojavljuje jedan akt rješenje. Rješenje se može osporavati i zbog nedostatka bilo kojeg sporednog akta – saglasnost, potvrde, odobrenja, mišljenja.

Kad se rješenjem rješava u potpunosti i predmet o kojem je vođen postupak u cjelini i u svim tačkama, tada se radi o potpunom rješenju, što je i najčešći slučaj. Za razliku od ovakvog rješenja, ZUP poznaje i djelimično i dopunsko rješenje. Djelimičnim rješenjem rješavaju se samo neke od tačaka u jednoj stvari, koje su «dospjele» za rješavanje (to je jedan uvjet). Mogućnost korištenja instituta djelimičnog rješenja dolazi u obzir kad jedna ili više stranaka ostvaruju u jednom postupku više različitih zahtjeva. Djelimično rješenje se po svom dejstvu izjednačuje sa potpunim rješenjem u odnosu na tačke koje rješava, pa stoga mora sadržavati sve elemente rješenja. Protiv ovakvog rješenja može se podnijeti posebna samostalna žalba drugostepenom organu i ono se može izvršiti tek kad postane izvršno, kao i potpuno rješenje. Dopunsko rješenje javlja se u onoj procesnoj situaciji kad nadležni organ nije rješenjem odlučio o svim pitanjima koja su bila predmet postupka, pa taj svoj propust ispravlja naknadnim – dopunskim rješenjem kojim obuhvata samo ona pitanja koja nisu sadržana u donesenom rješenju. Dopunsko rješenje donosi se, u pravilu, bez sprovođenja ispitnog postupka, jer obično su činjenice kao podloga rješenju već utvrđene i djelimično i dopunsko rješenje može se donijeti po službenoj dužnosti i na prijedlog stranke. Protiv zaključka o odbijanju prijedloga za donošenje djelimičnog rješenja, nema mogućnosti ulaganja posebne žalbe, jer donošenje djelimičnog rješenja isključivo ovisi od ocjene cjelishodnosti od strane nadležnog organa.

U odnosu na glavnu stvar i izvjesna sporna pitanja ili odnose, rješenja se dijele na rješenja o glavnoj stvari i privremena rješenja. Nakon okončanja upravnog postupka donosi se rješenje o upravnoj stvari koja je bila predmet

postupka. Ako se prije okončanja postupka ocjeni da je neophodno donijeti rješenje kojim će se privremeno urediti određena sporna pitanja ili odnosi, takvo se rješenje donosi kao privremeno i to se mora u njemu izričito označiti. Ono se donosi na podlozi podataka koji postoje u času njegovog donošenja. Organ može donijeti privremeno rješenje po službenoj dužnosti ili na prijedlog stranke. Ukoliko se donosi na prijedlog stranke, nadležni organ može donošenje privremenog rješenja usloviti davanjem obezbjeđenja za štetu koja bi usljed izvršenja tog rješenja mogla nastati za protivnu stranku. Ta se situacija može javiti u dvostranačkim ili višestranačkim upravnim stvarima. Izričito je predviđeno da se privremeno rješenje smatra u pogledu pravnih sredstava i izvršenja kao samostalno (potpuno) rješenje. U odnosu na dejstvo potpunog rješenja, privremeno rješenje se razlikuje utoliko što se ovo ukida donošenjem rješenja o glavnoj stvari. Institut privremenog rješenja najviše se koristi u penzijsko-invalidskom osiguranju (rješenje o akontaciji penzije i sl. akti) i u oblastima gdje se u pravilu i ne donose rješenja trajnog karaktera.

Rješenje se obično odnosi samo na jedno određeno fizičko ili pravno lice. Ta najčešća rješenja donose se, u pravilu u jednostranačkim stvarima. U upravnim stvarima koja se tiču većeg broja određenih lica, može se za sva ta lica donijeti jedno zajedničko rješenje. Sva ta lica moraju biti imenovana u dispozitivu, a u obrazloženju rješenja moraju biti izloženi razlozi koji se odnose na svako od ovih lica. Zajedničko rješenje dostavlja se svakom licu na koje se odnosi ukoliko stranke nemaju zajedničkog predstavnika odnosno punomoćnika ili zajedničkog punomoćnika za primanje pismena. U slučajevima kad se radi o stvarima koja se tiču većeg broja lica koja organu nisu poznata, donose se generalna rješenja, iz kojih treba da se lako utvrdi na koje se lice rješenje odnosi (npr. stanovnici ili sopstvenici imanja u određenoj ulici i sl.). Svako od ovih lica može generalno rješenje pobijati žalbom, pod uslovom da se iz žalbe može utvrditi da se rješenje odnosi na žalioca.

Rješenje u upravnom postupku donosi nadležni organ uprave, ustanova ili institucija koja ima javna ovlašćenja.

Kad upravnu stvar rješava organ uprave rješenje u upravnom postupku donosi rukovodilac organa, ako propisima o organizaciji tog organa ili drugim posebnim propisima nije drukčije određeno. Drugo službeno lice, osim rukovodioca organa, može donositi rješenje u upravnom postupku, ako je ovlašćeno za rješavanje određene vrste poslova (pomoćnici, rukovodioci raznih sektora, odjeljenja, odsjeka, službi ili većih, složenijih referata i sl.). Takvo ovlašćenje daje rukovodilac organa. Rješenje o upravnim stvarima u kolegijalnim organima donosi sam kolegijalni organ, ako zakonom odnosno

odlukom nije određeno da predsjednik kolegijalnog organa donosi rješenje u upravnom postupku. Kolegijalni organ može na osnovu zakona, propisa zasnovanog na zakonu ili odluke ovlastiti službeno lice tog organa (sekretara, referenta kolegijalnog organa) da rješava u upravnim stvarima. U ovom slučaju, ako je u pitanju zakonodavno tijelo, njeno vijeće ili kolegijalni izvršni organ, postupak vodi organ uprave u čijem djelokrugu je odnosni posao (upravna stvar), ako propisima nije određeno da postupak vodi drugi organ. Službeno lice koje vodi postupak, podnosi nadležnom organu pismeni izvještaj i prijedlog rješenja, ako posebnim propisima nije određeno da takav izvještaj podnosi komisija ili organ uprave. U upravnim stvarima u kojima rješava druga institucija na osnovu javnog ovlašćenja, rješenje donosi poslovodni organ odnosno rukovodilac kolegijalnog organa ili lice koje vrši odgovarajuću funkciju, ako zakonom ili drugim propisom zasnovanim na zakonu, odnosno opštim aktom te institucije nije određen drugi organ ili lice koje će rješavati u takvim stvarima.

Pitanje oblika i sastavnih dijelova rješenja ima praktičan značaj jer se radi o formalnom aktu iz kojeg najčešće, proizilaze važne pravne posljedice. Zbog toga ZUP izričito određuje da se svako rješenje mora kao takvo označiti, ukoliko posebnim propisima nije predviđeno da se za rješenje može dati i drugi naziv (umjesto rješenjem, upravni postupak može biti okončan nekom dozvolom za rad, odobrenjem, saglasnošću i sl.). Rješenje se donosi, u pravilu, pismeno. Sastavni dijelovi rješenja su: uvod, dispozitiv (izreka), obrazloženje, uputstvo o pravnom sredstvu, naziv organa sa brojem i datumom rješenja, potpis službenog lica i pečat organa. Ako se rješenje obrađuje mehanografski, umjesto potpisa i pečata, može da sadrži faksimil.

Obavezni sastavni dijelovi uvoda rješenja su:

- naziv organa koji donosi rješenje;
- propis o nadležnosti organa za rješavanje;
- ime i prezime stranke i njenog zakonskog zastupnika ili punomoćnika ako ih ima;
- kratko označenje predmeta postupka;
- navodi da je rješenje doneseno od strane dva ili više organa ili je doneseno uz saglasnost, potvrdu ili po pribavljenom mišljenju drugog organa, ukoliko je stvar rješavana na jedan od ovih načina; i
- dan sjednice na kojoj je doneseno rješenje, ukoliko ga je donio kolegijalni organ.

Obavezni dijelovi dispozitiva rješenja su:

- rješenje o predmetu postupka u cjelosti i o svim zahtjevima stranke o kojim u toku postupka nije posebno rješavano;
- rok u kome se radnja ima izvršiti, ukoliko se rješenjem nalaže izvršenje takve radnje;
- rješenje o troškovima postupka, ako ih je bilo, iznos troškova ko ih je dužan platiti, kome i u kom roku, a ako se o troškovima ne odluči u dispozitivu, navešće se da će se o njima donijeti poseban zaključak; i
- navode da žalba ne odlaže izvršenje rješenja, ako je tako riješeno.

Dispozitiv mora biti kratak i određen, a po potrebi i radi preglednosti i jasnoće, može se podijeliti u više tačaka.

Obavezni sastavni dijelovi obrazloženja rješenja su:

- kraće izlaganje zahtjeva stranaka;
- utvrđeno činjenično stanje;
- razloge zbog kojih nije uvažen koji od zahtjeva stranaka, a prema potrebi i razloge koji su bili odlučni pri ocjeni dokaza;
- pravne propise i razloge koji upućuju na rješenje dato u dispozitivu, polazeći od utvrđenog činjeničnog stanja;
- propis o tome da žalba ne odlaže izvršenje rješenja ako je to navedeno u dispozitivu rješenja, što je takvim slučajevima obavezno;
- obrazlaganje zaključaka donesenih u toku postupka, protiv kojih nije dopuštena posebna žalba, jer se na iste stranke mogu žaliti u žalbi na rješenje o glavnoj stvari, i
- propis i razloge kojima se organ ruovodio pri donošenju rješenja po slobodnoj ocjeni (diskrecionoj ocjeni), osim kad je u javnom interesu, zakonom ili uredbom izričito predviđeno, da se ti razlozi ne moraju iznositi pa će se navesti propis koji organe oslobađa te obaveze.

Međutim, ZUP u određenom smislu olakšava rad organa pri izradi obrazloženja rješenja, pa je nešto blaži u pogledu sadržine obrazloženja rješenja u jednostavnim stvarima u kojima učestvuje samo jedna stranka (jednostranačke upravne stvari), kao i jednostavnim stvarima u kojima učestvuje dvije ili više stranaka (višestranakačke upravne stvari), a nijedan od njih ne prigovara postavljenom zahtjevu koji se uvažava. U takvim slučajevima i uz ispunjenje svih ovih uslova, koji su kumulativne prirode, obrazloženje rješenja može da sadrži samo kratko izlaganje zahtjeva stranke i propise na osnovu kojih je stvar riješena. Tako rješenje može da se izdaje i na propisanom obrascu.

Uputstvo o pravnom sredstvu može biti trojako, i to:

- da stranka protiv rješenja može izjaviti žalbu;

- da stranka žalbu ne može izjaviti, ali da može pokrenuti upravni spor ili drugi postupak pred sudom, i
- da stranka ne može izjaviti žalbu niti pokrenuti upravni spor, što je dosta rijedak slučaj.

Kad se protiv upravnog akta može izjaviti žalba uputstvo o upravnom sredstvu obavezno sadrži:

- kome se žalba izjavljuje;
- u kom roku se žalba izjavljuje;
- kolika je taksa na žalbu; i
- da stranka žalbu može izjaviti i na zapisnik usmeno.

Kad se protiv upravnog akta može pokrenuti upravni spor, uputstvo o pravnom sredstvu obavezno sadrži:

- kome se tužba podnosi, i
- u kom roku se tužba podnosi.

Ukoliko upravni akt ne sadrži nikakvo uputstvo o pravnom sredstvu, takav akt se smatra manjkavim i zbog toga za stranku ne mogu nastati nikakve štetne posljedice. Ona i pored toga može postupajući po propisima, izjaviti žalbu, a može od organa koji je donio takav akt, zatražiti da se akt dopuni i to u roku od osam dana od dana prijema akta u kome slučaju rok za žalbu odnosno tužbu teče od dana uručenja dopunjenog akta. Ukoliko se u upravnom aktu da pogrešno uputstvo, stranka može, takođe, postupiti po važećim propisima ili po datom uputstvu, zbog koga ne može imati štetne posljedice. Rok za žalbu na upravni akt, u kome je stranka obaviještena da protiv istog nema pravo žalbe, ili da ne može pokrenuti upravni spor, iako neko od ovih prava ima, teče od dana dostavljanja rješenja sudu kojim je tužba odbačena kao nedopuštena, ukoliko stranka već prije toga nije podnijela žalbu nadležnom organu. Isto tako moguće je da organ stranku pogrešno uputi da ima mjesta žalbi, iako po važećim propisima to nije moguće. U tom slučaju rok za pokretanje upravnog spora počinje teći od dana dostavljanja rješenja kojim joj je žalba odbačena zbog nedopuštenosti, ukoliko stranka prije toga nije pokrenula upravni spor.

Rok za donošenje rješenja zavisi da li je potrebno provesti poseban ispitni postupak ili skraćeni postupak odnosno da li je postupak pokrenut po službenoj dužnosti ako je to u interesu stranke ili je potrebno provesti ispitni postupak.

Dakle, postoje rokovi u ispitnom postupku, posebnom ispitnom postupku i skraćenom postupku.

Ispitni postupak je kad se postupak pokreće povodom zahtjeva stranke odnosno po službenoj dužnosti ako je to u interesu stranke, a nema razloga da se odgađa donošenje rješenja rok za donošenje rješenja u ovom postupku

je 30 dana od dana predaje urednog zahtjeva odnosno pokretanja postupka po službenoj dužnosti.

Poseban ispitni postupak je kad je postupak pokrenut po zahtjevu stranke odnosno po službenoj dužnosti ako je to u interesu stranke, a potrebno je provesti posebne upravne radnje (vještačenje, uviđaj i sl.) nadležni organ je dužan donijeti rješenje i dostaviti ga stranci u roku od 60 dana od dana predaje urednog zahtjeva odnosno pokretanja postupka po službenoj dužnosti ako je to u interesu stranke.

Rok za donošenje rješenja po skraćenom postupku je 15 dana od dana prijema urednog zahtjeva ukoliko posebnim zakonom nije određen kraći rok za donošenje rješenja.

Nakon što je rješenje doneseno i dostavljeno strankama nadležni organ može u svako vrijeme ispraviti greške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju kao i druge očigledne netačnosti u rješenju i njegovim ovjerenim prijepisima. Ispravka greške u rješenju nije vezana rokom te se u svako vrijeme mogu ispraviti greške u rješenju, a ispravka greške proizvodi pravni učinak od dana od koga proizvodi pravni učinak rješenje koje se ispravlja.

O ispravci greške se donosi poseban zaključak koji se prilaže izvorniku rješenja i čini njegov sastavni dio. Zaključak potpisuje službena osoba koja je potpisala rješenje, a protiv zaključka kojim se odbija prijedlog za ispravljanje greške dopuštena je posebna žalba.

U zaključku se navodi da li se greška ispravlja po službenoj dužnosti ili po prijedlogu stranke te se u tom smislu dostavlja svim strankama ako je po službenoj dužnosti i kada se ispravlja greška u rješenju, a ako se zaključkom odbija prijedlog za ispravljanje greške zaključak se dostavlja samo stranci čiji je prijedlog odbijen.

Prije nego uputimo na tehniku ispravke greške u rješenju treba posebno skrenuti pažnju službenim osobama ovlaštenim za donošenje rješenja da su predmet ispravke samo očigledne netačnosti u rješenju (greške u imenima, brojevima, oznakama i dr.), a ne da se mijenja ili dopunjuje rješenje. Ispravka greške u rješenju vrši se na način da se pogrešno ispisana riječ u rješenju podvuče crvenom bojom i obilježi zvjezdicom (pahuljicom) pa se na kraju teksta rješenja ispiše istim brojem: «treba da stoji...» a ispod navede zaključak o ispravci greške broj _____ od _____. Napominjemo da zaključak o ispravci potpisuje službena osoba koja je donijela rješenja, a stavlja se i otisak pečata tog organa.

Zaključkom se odlučuje o pitanjima koja se tiču postupka i drugim pitanjima u vezi s provođenjem postupka u kojima se ne odlučuje rješenjem.

Za razliku od rješenja koji donosi rukovodilac organa odnosno osoba koju rukovodilac ovlasti posebnim rješenjem, zaključak donosi službena osoba koja vodi postupak.

Protiv zaključka se može izjaviti posebna žalba samo kad je to zakonom izričito propisano, a zaključak protiv koga nije dopuštena posebna žalba može se pobijati žalbom protiv rješenja.

Žalba protiv zaključka ne odlaže izvršenje zaključka osim ako zakonom nije drugačije određeno.

U praksi se postavilo pitanje da li drugostepeni organ kada odlučuje o žalbi na zaključak donosi rješenje ili zaključak, a kako se ne radi o nekom sporednom pitanju i činjenici da drugostepeni organ ne donosi zaključak to će kod odlučivanja po žalbi na zaključak drugostepeni organ donijeti rješenje.

Za razliku od rješenja gdje žalba protiv rješenja u pravilu odlaže izvršenje rješenja kod zaključka je suprotno jer žalba na zaključak ne odlaže izvršenje zaključka.

**Poziv za stranku na raspravu
(član 69. Zakona o upravnom postupku)**

(naziv i sjedište organa koji poziva)

Broj: _____

Datum: _____

POZIV ZA STRANKU NA USMENU RASPRAVU

_____ iz _____
(ime i prezime stranke, odnosno zastupnika)

ulica _____ br. _____ poziva se da dana _____ u _____ sati
(slovima)

dođe lično u svojstvu stranke – zastupnika stranke ili da pošalje svoga
punomoćnika u _____ radi učešća na usmenoj raspravi u predmetu
(mjesto dolaska)

(predmet radi koga se održava usmena rasprava)

Napomena:

(navesti dokumentaciju koju treba stranka da donese na usmenu raspravu)

U slučaju spriječenosti dužni ste o tome obavijestiti ovaj organ.

Ako uredno pozvana stranka odnosno zastupnik stranke, po čijem je zahtjevu postupak pokrenut ne dođe na raspravu ili se bez opravdanog razloga udalji sa rasprave, postupak se može obustaviti ili se rasprava može sprovesti bez nje ili odložiti (član 154. Zakona o upravnom postupku).

Ako uredno pozvana stranka odnosno zastupnik stranke, protiv koje je postupak pokrenut, neopravdano izostane ili se bez opravdanog razloga udalji sa rasprave, rasprava se može sprovesti i bez nje ili odložiti na njen trošak (član 154. stav 4. Zakona o upravnom postupku).

(potpis službenog lica)

Poziv na ispravku podneska
(Član 67. stav 1. Zakona o upravnom postupku)

(naziv i sjedište organa koji poziva)

Broj: _____

Datum i mjesto _____

POZIV NA ISPRAVKU PODNESKA

_____ iz _____
(ime i prezime podnosioca)
ulica _____ broj _____ poziva se da do _____
20 ____ godine, u podnesku _____ predatom dana
(naziv podneska)
_____ 200 ____ godine, otkloni sljedeće nedostatke _____.

Ukoliko do određenog roka ove nedostatke ne otklonite, smatraće se kao da podnesak nije ni podnesen.

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

1. Stranka,
2. Za evidenciju,
3. Arhiva.

Potvrda o prijemu podneska
(Član 65. stav 2. Zakona o upravnom podnesku)

(naziv i sjedište organa koji je primio podnesak)

POTVRDA O PRIJEMU PODNESKA

(ime i prezime stranke)
iz _____, ulica _____
br. _____ dana _____ 20 _____ godine ovom organu predao podnesak
(slovima)

_____, zaveden pod brojem _____
(vrsta podneska)

Podnesak će biti riješen do: _____ 20 _____ godine.

Ako rješenje po podnesku ne bude doneseno i dostavljeno do navedenog roka, stranka ima pravo na podnošenje žalbe – tužbe _____

(organ kome se žalba izjavljuje, odnosno tužba podnosi)

kao da je njen zahtjev odbijen.

Ova potvrda oslobođena je plaćanja administrativne takse u skladu sa (navesti propis nadležnog organa iz oblasti administrativnih taksi)

M.P.

(potpis službenog lica)

**Rješenje o ovlaštenju službenog
lica da vodi upravni postupak**

Naziv i sjedište organa uprave

Broj: _____

Mjesto i datum,

Na osnovu člana 36. stav 3. Zakona o upravnom postupku («Službene novine Federacije
BiH», br. 2/98 i 48/99) _____, donosi
(rukovodilac organa uprave)

**Rješenje o ovlaštenju službenog lica
da vodi upravni postupak**

_____ na _____ poslovima

(ime i prezime službenog lica) *(navesti poslove na koje je*
raspoređen i stručnu spremu)

u slijedećim upravnim stvarima:

(navesti upravne predmete za koje se ovlašćuje službeno lice)

Ovo rješenje primjenjuje se danom donošenja a objaviće se na oglasnoj tabli u sjedištu
organa uprave.

O b r a z l o ž e n j e

_____ raspoređen na _____ poslove

(ime i prezime službenog lica) *(navesti poslove)*

ovlašćuje se za preduzimanje svih radnji u upravnom postupku koje predhode donošenju rješenja jer u skladu sa članom 292. Zakona o upravnom postupku ispunjava zakonom propisane uvjete odnosno ima odgovarajuću stručnu spremu, radno iskustvo i položen stručni ispit.

Rukovodilac organa uprave

(potpis ministra, direktora, upravnika i sl.)

Dostaviti:

1. Službenom licu
2. Na oglasnu tablu
3. Za evidenciju
4. Arhiva

Rješenje o ovlaštenju službenog lica da rješava upravne stvari

Naziv i sjedište organa uprave

Broj: _____

Mjesto i datum,

Na osnovu člana 36. stav 3. Zakona o upravnom postupku («Službene novine Federacije BiH», br. 2/88 i 48/99) rukovodilac organa uprave _____

(*ministar, direktor, načelnik*)

donosi

R j e š e n j e

_____ na poslovima _____
(*ime i prezime službenog lica*) (rukovodilac osnovne ili unutarnje organizacione jedinice, načelnik odjeljenja, šef grupe i sl.)

ovlašćuje se da rješava u slijedećim upravnim stvarima _____
(*navode se upravni predmeti za koje se ovlašćuje*)

Ovlašćenje za rješavanje obuhvata i vođenje postupka koji predhodi rješavanju.

Ovo rješenje primjenjuje se danom donošenja a objaviće se na oglasnoj tabli u sjedištu organa uprave.

O b r a z l o ž e n j e

_____ raspoređen na poslove _____
(*ime i prezime službenog lica*) (*navesti poslove*)
sa _____ ovlašćuje se za rješavanje u upravnim stvarima jer
(*navesti školsku spremu*)

u skladu sa članom 292. Zakona o upravnom postupku ispunajva zakonom propisane uvjete odnosno ima odgovarajuću stručnu spremu, radno iskustvo i položen stručni ispit. Navedeno ovlaštenje obuhvata i vođenje postupka koji predhodi rješavanju.

Rukovodilac organa uprave

(*ministar, direktor, načelnik i sl.*)

Dostaviti:

1. Službenom licu
2. Na oglasnu tablu
3. Za evidenciju
4. Arhiva

**Rješenje Federalne – Kantonalne
Vlade o ovlaštenju službenog lica (tijela, Komisija)
za rješavanje u upravnim stvarima**

Vlada Federacije
Vlada Kantona _____
Broj: _____
Mjesto i datum,

Na osnovu člana 37. Zakona o upravnom postupku («Službene novine Federacije BiH», br. 2/98 i 48/99) Vlada Federacije – Vlada Kantona dana _____ na sjednici _____ donijela je

**Rješenje
o ovlaštenju službenog lica (tijela, Komisija)
za rješavanje u upravnim stvarima**

1. _____ ovlašćuje se da rješava u slijedećim upravnim stvarima
(naziv tijela, Komisije)
iz nadležnosti Federalne – Kantonalne vlade: _____
(navesti upravne stvari iz nadležnosti
Federalne – Kantonalne vlade za koji se daje
ovlaštenje)
2. Ovlašćenje iz tačke 1. obuhvata i vođenje postupka koji predhodi rješavanju.
3. Ovo rješenje primjenjuje se danom donošenja a objaviće se u «Službenim novinama Federacije Bosne i Hercegovine» odnosno Službenom Glasilu Kantona.

P r e m i j e r:

Dostaviti:

1. Ovlaštenom tijelu – Komisije
2. Službenom glasilu
3. Za evidenciju
4. Arhivu

**RJEŠENJE SA SVIM SASTAVNIM DIJELOVIMA
(Član 204. Zakona o upravnom postupku)**

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum _____

_____ povodom zahtjeva _____

(naziv i sjedište organa)

(ime i prezime stranke)

(ili po službenoj dužnosti) a na osnovu člana 204. Zakona o upravnom postupku
(«Službene novine Federacije BiH», br. 2/98 i 48/99) donio je

R J E Š E N J E

1) Uvažava se zahtjev _____ pa se istom dozvoljava da
(ime i prezime stranke)

_____ ili

(izreka o pravu koje se konstituiše rješenjem)

Odbija se zahtjev _____ iz _____

(ime i prezime stranke)

_____ kojim traži _____

(kratak izvod zahtjeva stranke)

2) _____ iz _____

(ime i prezime strane)

obavezuje se (ili dužan je) da u roku od _____ dana _____

(navesti radnje koje je imenovani dužan da izvrši)

ili

_____ iz _____

(ime i prezime stranke)

dužan je da dozvoli _____

(navesti radnju koju je imenovani dužan da dopusti ili trpi)

Troškovi postupka u iznosu od _____ KM padaju na teret _____

(ime i prezime stranke)

i isti je dužan da ovaj iznos u roku od _____ dana plati _____

(kome)

ili

O troškovima postupka izdaće se poseban zaključak.

O b r a z l o Ź e n j e

1)

(izložiti zahtjev stranke ili povod za postupak po službenoj dužnosti)

2)

(navesti činjenično stanje i dokaze kojima je ono utvrđeno)

3)

(navesti pravne propise koji se primjenjuju)

4)

(iz kojih razloga je, s obzirom na činjenično stanje, i prepise, predmet riješen kao u dispozitivu)

5)

(u pojedinim zahtjevima, prijedlozima stavljenim u toku postupka u kojim nije donijet poseban zaključak, dati kratko obrazloženje)

6) Troškovi postupka nastali saslušanjem svjedoka, vještaka uviđajem i dr. u iznosu od _____ KM (treba navesti pojedine troškove i naznačiti ukupan iznos) padaju u smislu člana 112. stav 2. na teret _____ iz razloga što je isti svojim
(koga)

zahtjevom izazvao ove troškove.

Protiv ovog rješenja dopuštena je žalba _____

(naziv organa)

u roku od _____ dana od dana dostavljanja. Žalba se predaje ovom _____ a može se izjaviti i na zapisnik kod organa koji

(naziv organa)

je donio rješenje a taksira se sa _____ KM administrativne takse (navesti propis o administrativnim taksama).

(potpis službenog lica)

DJELIMIČNO RJEŠENJE
(Član 213. Zakona o upravnom postupku)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum _____

(naziv i sjedište organa) povodom zahtjeva _____
(ime i prezime stranke)
(ili po službenoj dužnosti) a na osnovu člana 213. Zakona o upravnom postupku
(«Službene novine Federacije BiH», br. 2/98 i 48/99) donio je

DJELIMIČNO RJEŠENJE

*(dispozitiv djelimičnog rješenja odgovara dispozitivu rješenja o glavnoj stvari, s tim što
će obuhvatiti samo jedan dio zahtjeva odnosno samo ona pitanja po kojima je postupak
dovršen).*

Rješenje o ostalim zahtjevima stranke (odnosno o ostalom dijelu) ako se postupak vodi
po službenoj dužnosti donijeće se po okončanju cjelokupnog postupka u ovoj stvari.

O b r a z l o ž e n j e

Povodom zahtjeva _____ ili po službenoj
(ime i prezime stranke)
dužnosti pokrenut je postupak zbog _____

(kratak sadržaj zahtjeva odnosno povoda postupka po službenoj dužnosti)
Kako je postupak koji se odnosi na pitanje _____

(kratak sadržaj odnosnog pitanja)
dovršen, a ono nije u zavisnosti od ostalih pitanja po kojima još nije postupak dovršen, to
je uzeto u rješavanje samo ovo pitanje pa je _____

(iznijeti obrazloženje u saglasnosti sa dispozitivom)
Protiv ovog rješenja dopuštena je žalba _____
_____ u roku od _____ dana od dana dostavljanja

(naziv organa višeg stepena)
Žalba _____ se _____ predaje _____ ovom

(naziv organa)

a može se izjaviti i na zapisnik kod organa koji je donio rješenje a taksira se sa _____ KM administrativne takse (navesti propis o administrativnim taksama).

Za ovo rješenje na osnovu člana _____ tačka _____ Zakona o administrativnim taksama, taksa nije naplaćena.

Ili

Za ovo rješenje naplaćena je taksa po tar.br. _____ Zakona o administrativnim taksama u iznosu od _____ KM.

(potpis službenog lica)

DOPUNSKO RJEŠENJE
(član 214. Zakona o upravnom postupku)

_____ (naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum _____

_____ povodom zahtjeva _____

(naziv i sjedište organa)

(ime i prezime stranke)

(ili po službenoj dužnosti) a na osnovu člana 214. Zakona o upravnom postupku («Službene novine Federacije BiH», br. 2/98 i 48/99) donio je

DOPUNSKO RJEŠENJE

Rješenje ovog-ove _____ broj _____

(naziv organa)

od _____ u predmetu _____

dopunjuje se kako slijedi:

_____ (dispozitiv dopunskog rješenja odgovara dispozitivu redovnog rješenja, s tim što se ovim rješavaju samo pitanja koja nisu obuhvaćena prvim (glavnim) rješenjem, koje se ovim dopunjuje)

O b r a z l o ŝ e n j e

U upravnoj stvari _____ ovaj _____

(ime i prezime stranke)

(naziv organa)

donio je rješenje broj _____ od _____.

Tim rješenjem propušteno je da se riješi i pitanje koje se odnosi na _____

_____ a koje je bilo predmet postupka u ovoj stvari. Stoga (kratak sadržaj odnosnog pitanja)

ovaj je _____ na osnovu člana 214. Zakona o upravnom

(naziv organa)

postupku, a po prijedlogu _____ (ili po službenoj dužnosti)

(ime i prezime stranke)

naknadno razmotrio i ovo pitanje, pa je našao _____

_____ (iznijeti obrazloženje u saglasnosti sa dispozitivom)

Protiv ovog rješenja dopuštena je žalba _____

(naziv organa)

_____ u roku od _____ dana od dana dostavljanja.

(višeg stepena)

Žalba se predaje putem organa koji je donio rješenje ili neposredno drugostepenom organu a može se izjaviti i na zapisnik a taksira se sa _____ KM (navesti propis iz oblasti administrativnih taksi).

_____ (potpis službenog lica)

**Zapisnik o usmenoj raspravi
(Član 73. Zakona o upravnom postupku)**

Naziv organa uprave

Broj: _____

Mjesto i sjedište _____

Na osnovu člana 73. Zakona o upravnom postupku («Službene novine Federacije BiH»), br. 2/98 i 48/99) u predmetu _____

(navesti upravni predmet u kome je obavezna usmena rasprava a to je dvije ili više stranaka sa suprotnim interesima, saslušavanje stranke, uviđaj i saslušanje vještaka)

_____ organ uprave sačinio je

Zapisnik o usmenoj raspravi

Održane dana _____ u _____ u sati.
(mjesto)

Prisutni: Službeno lice koje vodi postupak _____
(ime i prezime i poslovi)

Zapisničar: _____
(ime i prezime i poslovi)

Stranka: _____

(ime i prezime i adresa)

Zastupnici stranaka – punomoćnici _____
(ime i prezime, zanimanje i adresa)

Svjedoci: _____

(ime i prezime i adresa)

Vještak _____
(ime i prezime i adresa)

Usmena rasprava se održava javno. Započeto u _____ sati.

Voditelj postupka konstatuje da su sva pravna lica prisutna raspravi nakon toga upoznaje prisutne sa predmetom rasprave.

Nakon utvrđivanja identiteta stranaka i drugih učesnika na usmenoj raspravi voditelj postupka upućuje svjedoka da se udalji sa rasprave u određene prostorije i da tu sačekaju da ih pozovu.

Stranka _____ (zastupnik stranke, punomoćnik)

(ime i prezime)
pozvana da kaže sve što ima u vezi sa podneskom rasprave izjavljuje:

(Unosi se izjava stranke)

Potpis stranke

Stranka _____ (zastupnik stranke, punomoćnik) koja učestvuje u
(ime i prezime)
postupku kao protivna strana odnosno sa suprotnim interesima izjavljuje:

(Unosi se izjava stranke)

Potpis stranke

U nastavku postupka saslušavaju se svjedoci te ih voditelj postupka predhodno pojedinačno upozorava da su dužni govoriti istinu, da ne smiju ništa prešutjeti i da mogu na svoj iskaz biti zakleti te svakom svjedoku i predočava posljedice davanja lažnog iskaza.

Pozvan je prvi svjedok od koga se uzimaju slijedeći podaci i nakon što je primio na znanje navedeno upozorenje od njega se uzimaju slijedeći podaci:

- ime i prezime;
- zanimanje;
- boravište;
- mjesto rođenja;
- godine života;
- bračno stanje.

Voditelj postupka upućuje svjedoka na koja pitanja može uskratiti svjedočenje a nakon toga pita ga o samom predmetu i poziva da iznese sve što mu je o tome poznato.

Prvi svjedok izjavljuje:

(unositi se izjava svjedoka)

Nakon što je svjedok dao izjavu voditelj postupka ga pita otkud mu je poznato ono što svjedoči a svjedok izjavljuje:

(unositi se izjava svjedoka)

Voditelj postupka odlučuje da svjedok položi zakletvu na svoj iskaz te svjedok polaže zakletvu izgovaranjem slijedećih riječi:

«Zaklinjem se da sam o svemu o čemu sam ovdje pitan govorio istinu i da ništa što o ovoj stvari znam nisam prešutio».

Nakon svjedočenja svjedok je na upit voditelja postupka izjavio da na ime izgubljene zarade i naknade troškova traži novčani iznos od _____ KM.

Pozvan je drugi svjedok

(navode se isti podaci, upozorava se kao i prvi svjedok i nakon date izjave polaže zakletvu i potražuje novčanu naknadu na ime svjedočenja)

(Potpis svjedoka)

Nakon izjave svjedoka poziva se vještak _____ stranke _____
(ime i prezime) (navesti struku)

koji nakon što je upozoren da je dužan da predmet vještačenja brižljivo razmotri i da u svom pismenom nalazu i mišljenju tačno navede što je zapazio i našao kao i da svoje stručno mišljenje iznese nepristrasno i u skladu sa pravilima nauke i vještine vještak izlaže svoj pismeni nalaz i mišljenje i prilaže ga predmetu na usmenoj raspravi.

Uz pismeni nalaz i mišljenje vještak je priložio i skice, sheme i crteže

(navesti priloge)

koje voditelj postupka nakon što ih potpiše prilaže zapisniku.

Voditelj postupka je nakon izlaganja vještaka postavio pitanje vještaku

(navesti to pitanje)

koji je odgovorio _____.

(navodi se odgovor vještaka)

U pogledu datog nalaza stranke su vještaku postavila sljedeća pitanja

(navesti pitanja stranke)

koji je odgovorio _____.

(navesti odgovor)

Za svoj nalaz i mišljenje vještak izjavljuje da na ime nagrade i naknade za obavljeno vještačenje traži novčani iznos od _____ KM.

Voditelj postupka objavljuje da je dokazni postupak završen.

Stranka izjavljuje da ostaje kod svojih zahtjeva.

Voditelj postupka objavljuje da je rasprava završena. Zapisnik je prisutnim pročitao i na isti nema primjedbi.

Usmena rasprava završena u _____ sati.

Stranke:

Zapisničar:

Voditelj postupka:

Broj: _____

(mjesto i datum)

Na osnovu člana 87. Zakona o inspekcijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 69/05) i člana ____ Zakona (navesti materijalni zakon) _____ inspektor u predmetu uzimanja uzoraka proizvoda radi ispitivanja kvaliteta proizvoda sačinio je dana _____ u _____ kod subjekta nadzora _____

ZAPISNIK
o uzimanju uzoraka proizvoda
radi ispitivanja kvaliteta proizvoda

Prisutni _____

(navesti subjekt nadzora)

Zapisničar (ukoliko je bio tu)

Uzimanje uzoraka proizvoda _____ potrebno je radi ispitivanja kvaliteta proizvoda u vezi izvršenog inspeksijskog nadzora kod _____

_____ *(navesti subjekt nadzora)*

Uzimaju se besplatno uzorci proizvoda _____

(navesti koje ali ne više od tri uzorka)

u količini _____

(navesti količinu)

Kvalitet proizvoda koji su uzeti kao uzorci ispitaće stručna institucija _____

_____ *(navesti stručnu instituciju)*

O rezultatima obavljenog ispitivanja subjekt nadzora će se pismeno obavijestiti u roku od tri dana od dana prijema nalaza od navedene stručne institucije.

Troškove postupka ispitivanja kvaliteta proizvoda snosiće zavisno od rezultata obavljenog ispitivanja proizvoda subjekt nadzora _____ odnosno organ inspekcije.

Zapisnik je sastavljen u _____ primjeraka od kojih je jedan uručen _____ *(subjekt nadzora)*

a ostali zaduženi za potrebe.

Na činjenično stanje utvrđeno zapisnikom može se u roku od tri dana staviti prigovor inspekcijskom organu koji je sačinio zapisnik.

*(potpisuje ovlašteno lice
subjekta nadzora)*

Inspektor

Potvrda prijema zapisnika

*(potvrđuje potpisom službeno lice
subjekta nadzora da je primilo
primjerak zapisnika)*

Službena zabilješka

sačinjena dana _____ u _____

Na zapisnik o uzimanju uzoraka proizvoda radi ispitivanja kvaliteta proizvoda nije stavljen prigovor.

(potpis službenog lica)

(naziv inspekcije)

Broj: _____

(mjesto i datum)

Na osnovu člana 112. Zakona o inspekcijama u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, broj 69/05) i rješenja broj _____ od _____ kojim je zabranjen rad

(navesti subjekt nadzora kojim je zabranjen rad)

inspektor sačinio je

**Zapisnik
o zatvaranju—pečaćenju poslovnih prostorija**

Zatvaranje-pečaćenje poslovnih prostorija izvršeno je u _____
(adresa i mjesto gdje je izvršeno pečaćenje)

čiji je vlasnik-korisnik _____ a na osnovu konačnog-pravosnažnog
(navesti subjekt nadzora)

rješenja _____ inspektora broj: _____ od _____ godine.

Zatvaranju –pečaćenju poslovnog objekta prisustvovali su:

(navesti predstavnika subjekta nadzora)

i ovlaštena službena lica _____
(navesti službena lica)

Zatvaranje-pečaćenje poslovnog prostora izraženo je na slijedeći način:

(navesti način na koji je izvršeno pečaćenje)

Zatvaranje-pečaćenje poslovnog prostora završeno je u _____ sati.

Zapisnik je sastavljen u _____ primjeraka od kojih je jedan uručen prisutnom predstavniku subjekta nadzora, a ostali zadržani za potrebe inspeksijskog organa.

Na ovaj zapisnik može se u roku od tri dana od dana prijema staviti prigovor inspeksijskom organu koji je sačinio zapisnik.

Potpis ovlaštenog lica
koji je primio zapisnik

(potpis)

(potpis službenog lica)

Službena zabilješka:

Sačinjena dana _____ u _____

Na ovaj zapisnik nije stavljen prigovor.

(potpis službenog lica)

Zapisnik o izvršenom inspekcijskom nadzoru

(naziv organa uprave - tehnički inspektor)

Broj: _____

(sjedište organa)

ZAPISNIK o izvršenom inspekcijskom nadzoru

Federalni - kantonalni tehnički inspektor izvršio je dana _____ inspekcijski nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa iz oblasti elektroenergetike kod korisnika - investitora _____ elektroenergetskih objekata i postrojenja _____

(navesti puni naziv i sjedište pravnog lica kod koga se vrši nadzor)

Inspekcijski pregled izvršio - izvršili tehnički inspektori _____

(ime i prezime i broj službene legitimacije - iskaznice ili broj ovlaštenja, ako se inspekcijski pregled vrši na osnovu ovlaštenja rukovodioca organa uprave)

Inspekcijskom pregledu prisutni ispred pravnog lica _____

(navesti ime i prezime lica i poslove koje obavljaju)

Inspekcijski pregled počeo u _____ sati.

Nakon što su prisutni upoznati sa predmetom inspekcijskog postupka, vrši se inspekcijski pregled i konstatuje slijedeće: _____

(navodi se sadržaj izvršenih radnji)

Predstavnik pravnog lica u toku inspekcijskog nadzora prilaže planove, skice, crteže koji se odnose na predmet inspekcijskog nadzora _____

(navesti planove, skice, crteže, fotografije)

i isti se nakon ovjeravanja od strane tehničkog inspektora priključuju zapisniku.

U vezi predmeta inspekcijskog nadzora predstavnik pravnog lica koji je prisutan izvodenju radnji _____ izjavljuje slijedeće:

(ime i prezime lica)

(potpis lica koje je dalo izjavu)

Prije zaključenja zapisnik je pročitao prisutnim i na isti nije bilo primjedbi.
Ako je na zapisnik bilo primjedbi navode se primjedbe lica koje je saslušao kao i lica koja učestvuju u postupku.

(unose se ukratko primjedbe)

(potpis lica koje je stavilo primjedbe)

Ako se lice koje je prisutno inspekcijskom nadzoru udalji prije zaključenja zapisnika ili odbije da potpiše zapisnik konstatuje se slijedeće:

_____ se prije zaključenja zapisnika udaljio iz
prostorije
(ime i prezime lica koje se udaljilo)
(sa prostora) gdje je vršen inspekcijski pregled iz slijedećeg razloga

(navesti razlog udaljenja odnosno da službenom licu nije poznat razlog udaljenja)
_____ odbija da potpiše zapisnik iz
slijedećih
(ime i prezime lica koje je odbilo da potpiše zapisnik)

(navesti razloge odbijanja prema riječima prisutnog lica)

(potpis lica koje je odbilo da potpiše zapisnik)

Inspekcijski pregled završen u _____ sati.

(potpis službenog lica)

Napomena:

Svaka strana zapisnika se numerički i parafira od strane službenog lica.

**Rješenje kojim prvostepeni organ usvaja žalbu jer nije
proveden posebni ispitni postupak i zamjenjuje svoje rješenje**

(organ uprave)

Broj: _____

(mjesto i datum)

Na osnovu člana 243. Zakona o upravnom postupku («Službene novine Federacije BiH»,
br. 2/98 i 48/99) nakon razmatranja žalbe

(navesti podnosioca žalbe)

u predmetu _____,
donio je

(navesti organ uprave)

R J E Š E N J E

1. Usvaja se žalba _____ protiv rješenja ovog organa broj
(navesti žalioca)

od _____ .
(datum)

2. ZAMJENJUJE SE rješenje iz tačke 1. i dispozitiv novog rješenja glasi:

(navesti dispozitiv novog rješenja)

O b r a z l o ž e n j e

_____ izjavio je žalbu na rješenje ovog organa broj _____
(naziv stranke)

od _____ .
(datum)

Imenovana(i) je u žalbi naveo da je predmetno rješenje doneseno bez predhodno
provedenog posebnog ispitnog postupka a koji je u kantonalnoj upravnoj stvari obavezan.
Nakon razmatranja žalbenih navoda ovaj organ je ocjenio da su isti osnovani jer je
prvostepeni organ propustio da provede poseban ispitni postupak koji je obavezan u
skladu sa članom 140. Zakona o upravnom postupku i da utvrdi činjenice i okolnosti koje
su značajne za razrješenje ove upravne stvari.

Ovaj organ je proveo ispitni postupak tako što je

(navesti radnje organa u provedenom ispitnom postupku)

i pozvao stranku da se izjasni o navedenim činjenicama i okolnostima.

Nakon provedenog ispitnog postupka i izjašnjenja stranke žalba je uvažena i doneseno
novo rješenje kojim je zamjenjeno rješenje koje se žalbom pobija te je odlučeno kao u
dispozitivu ovog rješenja.

Protiv ovog rješenja može se u roku od 15 dana od dana prijema rješenja izjaviti žalba

_____.

(navesti drugostepeni organ)

Žalba se podnosi putem ovog organa a može se izjaviti i neposredno drugostepenom organu ili na zapisnik kod ovog organa a taksira se sa _____ KM administrativne takse na _____ osnovu _____ odredbe

(navesti propis iz oblasti administrativnih taksi)

(potpis službenog lica)

Zaključak kojim se dozvoljava obnova postupka

(organ uprave)

Broj: _____

(mjesto i datum)

Na osnovu člana 254. Zakona o upravnom postupku («Službene novine Federacije BiH»,
br. 2/98 i 48/99) na prijedlog stranke

(navesti ime i prezime i adresu stranke)

u predmetu _____
donosi

(naziv predmeta)

(nadležni organ čije je rješenje konačno)

ZAKLJUČAK o dozvoljavanju obnove postupka

1. DOZVOLJAVA SE _____ obnova postupka u predmetu _____.
(naziv stranke) (naziv predmeta)

2. Obnova postupka iz tačke 1. ovog zaključka obaviće se u dijelu koji se odnosi na činjenicu utvrđenu u postupku koji je prethodio donošenju rješenja a to su _____ jer se saznalo za nove činjenice koje
(navesti činjenice koje će biti predmet obnove)

bi dovele do drugačijeg rješenja da su bile iznesene u ranijem postupku.

3. Ovaj zaključak odgađa izvršenje rješenja broj _____ od _____ koji je predmet obnove postupka do okončanja obnove postupka.

O b r a z l o ž e n j e

Rješenjem _____ broj _____ od _____ odlučeno je
(navesti organ)

_____ i isto je postalo konačno,
(navesti dispozitiv rješenja)

Navedeno rješenje stranka _____ je osporila podnoseći
(ime i prezime i adresa)

Prijedlog za obnovu postupka a kao razlog za obnovu navela slijedeće:

(navesti razloge za obnovu koje je predložila stranka)

Prvostepeni organ čije je rješenje u ovoj pravnoj stvari konačno je nakon utvrđivanja da je prijedlog blagovremen, izjavljen od ovlaštenog lica i da postoje okolnosti koje prijedlog čine vjerovatnim.

Nakon predhodnog ispitivanja prvostepeni organ je razmotrio nove činjenice na koje ukazuje predlagač i ocjenio da su iste upotrebljive mogle dovesti do drugačijeg rješenja u ranijem postupku a koji je predmet obnove postupka (navesti nove činjenice iz dispozitiva zaključka).

Prvostepeni organ je cijeneći da su ispunjeni zakonski uvjeti za obnovu u smislu odredbe člana 246. Zakona o upravnom postupku donio zaključak kojim se dozvoljava obnova postupka i istovremeno odgodi izvršenje rješenja do okončanja obnove postupka.

POUKA O PRAVNOM SREDSTVU:

Protiv ovog zaključka može se u roku od 15 dana izjaviti žalba _____

(navesti drugostepeni organ)

Žalba se podnosi putem organa koji je donio zaključak a može se izjaviti i na zapisnik kod ovog organa.

(potpis službenog lica)

Rješenje o stvari koja je bila predmet obnove postupka

(organ uprave)
Broj: _____

Na osnovu člana 255. Zakona o upravnom postupku («Službene novine Federacije BiH», br. 2/98 i 48/99) kantonalni organ uprave _____
(navesti naziv kantonalnog organa uprave)
u predmetu _____ na prijedlog stranke _____
(naziv predmeta) (naziv stranke)
za obnovu upravnog postupka donosi

R J E Š E N J E o stvari koja je bila predmet obnove postupka

1. Prvostepeni organ je nakon obnovljenog postupka u predmetu _____
(naziv predmeta)
nakon saznanja za nove činjenice i dokaze u obnovljenom postupku utvrdio da iste s već izvedenim i upotrebljenim dokazima dovode do drugačijeg rješenja ovog predmeta i to:

(navesti novi dispozitiv nakon provedene obnove postupka)

2. Poništava se – ukida se rješenje ovog organa broj _____ od _____ koji je doneseno prije obnovljenog postupka.

O b r a z l o ž e n j e

Prvostepeni organ _____ je u postupku koji je predmet
(navesti prvostepeni organ)
obnove donio rješenje broj _____ od _____ kojim je stranci _____
(ime i prezime)

(navesti dispozitiv prijašnjeg rješenja)
Stranka _____ je u vezi navedenog rješenja podnijela Prijedlog za obnovu postupka koji je ovaj organ prihvatio (zaključak broj _____ od _____).

U obnovljenom postupku upotrebljeni su novi dokazi _____
(navesti nove dokaze)

Da su navedene nove činjenice i dokazi bili poznati ovom organu kod donošenja prijašnjeg rješenja isto bi dovelo do drugačijeg rješenja te je na osnovu novih činjenica i

dokaza izmjenjeno prijašnje rješenje novim rješenjem u stvari koja je bila predmet obnove postupka.

Donošenjem novog rješenja istovremeno je zamjenjeno prijašnje rješenje tako što je poništeno (ukinuto) a novo rješenje se primjenjuje danom donošenja.

Na osnovu izloženih novih činjenica i dokaza a u skladu sa članom 255. Zakona o upravnom postupku doneseno je novo rješenje a prijašnje rješenje poništeno – ukinuto te je odlučeno kao u dispozitivu ovog rješenja.

Protiv ovog rješenja može se u roku od 15 dana izjaviti žalba _____
(navesti drugostepeni organ)

Žalba se izjavljuje putem ovog organa a može se izjaviti i na zapisnik kod organa koji je donio rješenje.

(potpis službenog lica)

ZAKLJUČAK O TROŠKOVIMA POSTUPKA

Broj: _____

(mjesto i datum)

Na osnovu člana 116. Zakona o upravnom postupku («Službene novine Federacije BiH», br. 2/98 i 48/99) u predmetu naknade troškova vještacima

(navesti organ uprave)

donosi

ZAKLJUČAK O TROŠKOVIMA POSTUPKA

I. _____ iz _____ dužan je na ime troškova rada Stručne komisije za izvršeni tehnički pregled izvedbenih radova na izgradnji _____ u ulici _____ uplatiti novčani iznos od _____ KM na račun _____.

(ime i prezime stranke)

(navesti objekat)

II. Naknada članovima Stručne komisije određuje se u sljedećim novčanim iznosima:

1. _____ struka _____

(ime i prezime)

kao predsjedniku Komisije i članu Komisije za _____

(navesti stručnu oblast)

novčani iznos od _____ KM.

2, 3, 4 i 5 – navode se članovi Komisije, stručna oblast i iznos novčane naknade.

III. Po konačnosti ovog zaključka i izvršenoj uplati predsjedniku i članovima Stručne komisije preostali dio uplaćenih novčanih sredstava vратиće se investitoru.

O b r a z l o ž e n j e

Rješenjem _____ broj _____ od _____

(navesti organ uprave)

formirana je Stručna komisija za vršenje tehničkog pregleda izvedenih radova na objektu _____ u ulici _____.

Nakon izvršenog tehničkog pregleda navedena Stručna komisija je dostavila izvještaj o izvršenom tehničkom pregledu predmetnog objekta i troškovnik za isplatu novčane naknade predsjedniku i članovima Stručne komisije.

Uvidom u troškovnik utvrđeno je da je isti realan, da je investitor dao na njega saglasnost te je u skladu sa odredbom člana 116. Zakona o upravnom postupku odlučeno kao u dispozitivu ovog rješenja.

(potpis službenog lica)

**Rješenje kojim se privremeno zabranjuje obavljanje djelatnosti
jer se obavlja suprotno odobrenju**

(organ uprave)

Broj: _____

(mjesto i datum)

Na osnovu člana _____ Zakona o obrtu ("Službene novine Federacije BiH", br. 52/02, 29/03 i 11/05) i člana 68. Zakona o inspekcijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 69/05) _____ tržišno-turistički inspektor u predmetu vršenja inspekcijskog nadzora kod lica koji se bavi obrtom _____, donosi
(navesti lice, radnju i sl.)

R J E Š E N J E

1. Privremeno se zabranjuje obavljanje djelatnosti licu _____
(navesti lice i prebivalište, odnosno naziv i sjedište radnje)

jer se predmetna djelatnost obavlja suprotno odobrenju nadležnog organa uprave

(navesti organ uprave)

2. Upravna mjera iz tačke 1. ovog rješenja primjenjuje se danom uručenja rješenja.

O b r a z l o ž e n j e

Tržišno-turistički inspektor u vršenju inspekcijskog nadzora utvrdio je da _____ obavlja privrednu djelatnost suprotno odobrenju
(navesti subjekt nadzora)

(navesti nadležni organ uprave)

Utvrđene nepravilnosti _____ inspektor je konstatovao u zapisniku o izvršenom inspekcijskom nadzoru broj _____ od _____ i na osnovu zapisnika kao javne isprave donio upravnu mjeru zabrane obavljanja djelatnosti.

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba _____
(navesti drugostepeni organ)

u roku od osam dana od dana prijema rješenja.

Žalba se izjavljuje putem organa koji je donio rješenje, može se izjaviti i na zapisnik, a taksira se sa _____ KM administrativne takse u skladu sa članom _____ i tarifnim brojem _____
(navesti propis o administrativnim taksama)

(potpis službenog lica)

**Rješenje kojim se privremeno zabranjuje obavljanje djelatnosti
jer se obavlja suprotno odobrenju**

(organ uprave)

Broj: _____

(mjesto i datum)

Na osnovu člana 31. Zakona o inspekcijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH, broj 69/05) i člana ____ Zakona o obrtu ("Službene novine Federacije BiH, br. 52/02, 29/03 I 11/05) tržišno-turistička inspekcija u predmetu vršenja inspeksijskog nadzora kod lica koje se bavi obrtom _____, donosi
(navesti lice, radnju i sl.)

R J E Š E N J E

1. Privremeno se zabranjuje obavljanje djelatnosti licu _____
(navesti lice i prebivalište,
odnosno naziv i sjedište
radnje)

jer se predmetna djelatnost obavlja suprotno odobrenju nadležnog organa uprave

(navesti organ uprave)

2. Upravna mjera iz tačke 1. ovog rješenja primjenjuje se danom uručenja rješenja.

O b r a z l o ž e n j e

_____ inspektor u vršenju inspeksijskog nadzora utvrdio je da _____ obavlja privrednu djelatnost suprotno odobrenju
(navesti subjekt nadzora)

(navesti nadležni organ uprave)

Utvrđene nepravilnosti _____ inspektor je konstatovao u zapisniku o izvršenom inspeksijskom nadzoru broj _____ od _____ i na osnovu zapisnika kao javne isprave donio upravnu mjeru zabrane obavljanja djelatnosti. Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba

(navesti drugostepeni organ)

u roku od osam dana od dana prijema rješenja.

Žalba se izjavljuje putem organa koji je donio rješenje, može se izjaviti i na zapisnik, a taksira se na _____ KM administrativne takse u skladu sa članom _____ i tarifnim brojem _____

(navesti propis o administrativnim taksama)

(potpis službenog lica)

**Rješenje o odbijanju zahtjeva za izdavanje uvjerenja
(član 170. stav 3. Zakona o upravnom postupku)**

_____ na
(naziv i sjedište

_____ u
organa)

Broj: _____

Datum: _____

_____ na
(organ koji donosi rješenje)

osnovu člana 170. stav 3. Zakona o upravnom postupku («Službene novine Federacije
BiH», br. 2/98 i 48/99) na zahtjev

_____ u
(ime i prezime podnosioca zahtjeva)

postupku izdavanja uvjerenja, donosi

R J E Š E N J E

ODBIJA SE zahtjev za izdavanje uvjerenja jer se ne vodi službena evidencija niti je
zakonom određena obaveza ovom organu da izdaje uvjerenje.

O b r a z l o Ź e n j e

Imenovani je ovom organu podnio zahtjev da mu izda uvjerenje o

_____ u
(činjenice koje je uvjerenjem trebalo potvrditi ili utvrditi)

U postupku po ovoj stvari ustanovljeno je da se o ovim činjenicama ne vodi službena
evidencija u smislu člana 169. Zakona o upravnom postupku, niti je zakonom u smislu
člana 170. stav 3. Zakona o upravnom postupku određeno da se izdaju uvjerenja o ovim
činjenicama.

UPUTSTVO O PRAVNOM SREDSTVU:

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba _____

_____ u
(organ kome se žalba izjavljuje)

u roku od 15 dana od dana njegovog prijema. Žalba se predaje organu koji je donio ovo
rješenje usmeno na zapisnik, pismeno ili putem pošte sa taksom od _____ KM
(navodi se propis o administrativnim taksama)

_____ u
(osnov za naplatu takse i iznos takse ili osnov za oslobađanje od plaćanja takse)

DOSTAVITI:

1. _____
2. _____
3. _____

M.P.

(potpis službenog lica)

Rješenje kojim se naređuje poslodavcu da vrati zaposleniku radnu knjižicu i druge dokumente na dan prestanka ugovora o radu

_____ (nadležni organ uprave)

Broj: _____

_____ (mjesto i datum)

Na osnovu člana ____ Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", br. 43/99 i 32/00) i člana 33. Zakona o inspekcijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 69/05) federalni inspektor rada, donosi

R J E Š E N J E

1. Naređuje se poslodavcu _____ da zaposleniku _____ koji je
(ime i prezime)
obavljao poslove _____ vrati radnu knjižicu i druge dokumente iz personalnog
(navesti poslove)
dosijea koji su navedeni u zahtjevu zaposlenika.
2. Pored javnih isprava i dokumenata iz tačke 1 ovog rješenja nalaže se poslodavcu da zaposleniku izda i potvrdu o poslovima koje je obavljao do dana prestanka ugovora o radu.
3. Rok izvršenja na dan uručjenja rješenja kojim se nalažu upravne mjere.

O b r a z l o ž e n j e

Inspektoru rada obratio se zaposlenik _____ sa zahtjevom da izvrši određeni inspeksijski pregled i preduzme mjere za koje je ovlašten kod poslodavca _____, U zahtjevu se navodi da poslodavac na dan prestanka ugovora o radu neće da vrati zaposleniku radnu knjižicu i javne isprave i druga dokumenta navedene u zahtjevu (diploma, uvjerenje o položenom stručnom ispitu, zahvalnice od _____ i dr.)

Postupajući po zahtjevu zaposlenika, inspektor rada je utvrdio da su navodi osnovani, te je na osnovu zapisnički utvrđenog činjeničnog stanja (zapisnik broj _____ od _____) naredio upravnu mjeru i odredio rok izvršenja, te je odlučeno kao u dispozitivu ovog rješenja.

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba _____ u roku od osam dana od
(navesti drugostepeni organ)

dana prijema rješenja.

Žalba se podnosi putem organa koji je donio rješenje, a može se izjaviti i na zapisnik, a taksira se sa _____ KM administrativne takse (navesti propis o administrativnim taksama)

_____ (potpis službenog lica)

**Rješenje kojim se privremeno zabranjuje obavljanje djelatnosti
jer se obavlja suprotno odobrenju**

(*nadležni organ uprave*)

Broj: _____

(*mjesto datum*)

Na osnovu člana ____ Zakona o obrtu ("Službene novine Federacije BiH", br. 52/02, 29/03 i 11/05) i člana 33. Zakona o inspekcijama ("Službene novine Federacije BiH", broj 69/05), federalni inspektor rada, donosi

R J E Š E N J E

1. Privremeno se zabranjuje obavljanje djelatnosti licu _____
(*navesti lice i prebivalište, odnosno naziv i sjedište radnje*)

jer se predmetna djelatnost obavlja suprotno odobrenju nadležnog organa uprave _____
(*navesti organ uprave*)

1. Upravna mjera iz tačke 1. ovog rješenja primjenjuje se danom uručenja rješenja.

O b r a z l o ž e n j e

_____ inspektor u vršenju inspeksijskog nadzora utvrdio je da _____ obavlja privrednu djelatnost
(*navesti subjekt nadzora*)

suprotno odobrenju _____:
(*navesti nadležni organ uprave*)

Utvrđene nepravilnosti _____ inspektor je konstatovao u zapisniku o izvršenom inspeksijskom nadzoru broj _____ od _____ i na osnovu zapisnika kao javne isprave donio upravnu mjeru zabrane obavljanja djelatnosti.

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba _____ u roku od _____
(*navesti drugostepeni organ*)

osam dana od dana prijema rješenja.

Žalba se izjavljuje putem organa koji je donio rješenje, može se izjaviti i na zapisnik, a taksira se sa _____ KM administrativne takse u skladu sa članom _____ i tarifnim brojem _____.
(*navesti propis o administrativnim taksama*)

(*potpis službenog lica*)

**Zaključak o ispravci greške u rješenju
(Član 217. Zakona o upravnom postupku)**

Broj: _____

Datum: _____

(organ koji je donio rješenje)

na osnovu člana 217. Zakona o upravnom postupku («Službene novine Federacije BiH»,
br. 2/98 i 48/99), donosi

**ZAKLJUČAK
O ISPRAVCI GREŠKE U RJEŠENJU**

U rješenju broj _____ od _____ 20____ godine ispravlja
se _____ sljedeća _____ greška:

(navodi se tekst koji se ispravlja)

a treba da glasi _____

(navodi se novi tekst koji je predmet ispravke rješenja)

Ova ispravka ima pravno dejstvo od dana od kojeg pravno dejstvo ima navedeno
rješenje.

O b r a z l o ž e n j e

Ovaj organ donio je rješenje broj _____ broj _____
20____ godine, kojim je _____

(ime i prezime stranke i na što se rješenje odnosi)

U rješenju je napravljena navedena greška, pa je istu u smislu člana 217. Zakona o
upravnom postupku trebalo ispraviti, sa pravnim dejstvom od dana od koga proizvodi
pravno dejstvo rješenje koje se ispravlja.

POUKA O PRAVNOM SREDSTVU:

Protiv ovog zaključka može se izjaviti posebna žalba _____

(organ kome se žalba izjavljuje)

u roku od 15 dana od dana njegovog prijema. Žalba se predaje organu koji je donio ovaj zaključak usmeno na zapisnik ili pismeno ili putem pošte.

(potpis službenog lica)

M.P.

Dostaviti:

1. Imenovanim strankama
2. Za evidenciju
3. Arhivi

**Zaključak o obustavljanju postupka
zbog odustanka stranke**

_____ (naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum i mjesto

Na osnovu člana 129. Zakona o upravnom postupku («Službene novine Federacije BiH», br. 2/98 i 48/99) i pismenog zahtjeva _____

(naziv stranke – fizičko – pravno lice)

u predmetu _____ Kantonalno ministarstvo _____
(naziv predmeta) (naziv Ministarstva)

donosi

**Zaključak o obustavljanju postupka
zbog odustajanja stranke**

Obustavlja se postupak u predmetu _____ pokrenut po
(naziv predmeta)

zahtjevu _____ zbog odustanka stranke.
(naziv stranke)

O b r a z l o ž e n j e

_____ je pokrenula postupak u predmetu _____
(naziv stranke) (naziv predmeta)

Imenovani(a) je dana dostavila pismenu izjavu (akt broj _____ od _____) u kojoj navodi da odustaje od svog zahtjeva.

Alternativa

Imenovani(a) je dana _____ usmeno na zapisnik kod ovog organa izjavila da odustaje od svog zahtjeva (Zapisnik broj _____ od _____).

Na osnovu navedenog odlučeno je kao u dispozitivu ovog zaključka.

Protiv ovog zaključka može se u roku od 15 dana od dana prijema izjaviti žalba Federalnom ministarstvu _____.

Žalba se podnosi putem ovog organa a može se izjaviti i na Zapisnik kod prvostepenog organa.

(potpis službenog lica)

Dostavljeno:

1. Stranci
2. Za evidenciju
3. Arhivi

**Zaključak o obustavljanju postupka zbog
odustanka stranke poslije donošenja rješenja**

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____
Datum i mjesto

Na osnovu člana 129. stav 3. Zakona o upravnom postupku («Službene novine Federacije BiH», br. 2/98 i 48/99) i pismenog zahtjeva stranke _____ u predmetu _____ Kantonalno ministarstvo _____ donosi

**Zaključak o obustavljanju postupka zbog
odustajanja stranke poslije donošenja rješenja**

Obustavlja se postupak u predmetu _____ pokrenut po zahtjevu
(naziv predmeta)

(ime i prezime fizičkog lica – naziv pravnog lica)

Nakon što je službeno lice koje vodi postupak utvrdilo da je poznavanje jasno i određeno, da nije na štetu javnog interesa, javnog morala i pravnog interesa trećih lica u Zapisniku se upisuje.

Stranke _____ su se poravnale u predmetu _____
na način _____.
(opisati poravnanje)

Ovo poravnanje ima snagu izvršnog rješenja donesenog u upravnom postupku. Zapisnik je strankama pročitao i na isti nemaju primjedbi a sastavljen je u _____ primjeraka od kojih svaki potpisani primjerak ima značaj originala.

Na traženje stranaka uručen im je po primjerak zapisnika.

Stranke

(potpis službenog lica)

Zapisničar

**Zaključak o obustavljanju postupka
zbog poravnanja stranaka**

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____
Datum i mjesto

Na osnovu člana 132. stav 5. Zakona o upravnom postupku u predmetu

Općinske službe za upravu općine _____ na osnovu
zaključenog poravnanja između stranaka _____, donosi
(navesti stranke)

**Zaključak o obustavljanju postupka
zbog poravnanja stranaka**

Obustavlja se postupak u predmetu _____ jer su stranke: _____
(navesti stranke)
zaključile poravnanje.

Obrazloženje

Stranke _____ su podnijele ovom organu zahtjev za _____
(navesti stranke) (navesti predmet)

Nakon pokretanja postupka dana _____ su kod ovog organa zaključile poravnanje a što
je konstatovano u Zapisniku (Zapisnik broj _____ od _____).

Kako zaključeno poravnanje ima snagu izvršnog rješenja donesenog u upravnom
postupku to se postupak u ovoj upravnoj stvari obustavlja u potpunosti.
Protiv ovog zaključka žalba nije dopuštena.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

1. Strankama
2. Za evidenciju
3. Arhiva

**Zaključak o odbacivanju podneska zbog nenadležnosti
(član 65. stav 4. Zakona o upravnom postupku)**

_____ *(naziv i sjedište organa)*

Broj: _____

Datum _____

_____ na osnovu člana 65. stav 4. ZUP-a donosi
(naziv i sjedište organa koji je primio podnesak)

**ZAKLJUČAK
O ODBACIVANJU PODNESKA ZBOG NENADLEŽNOSTI**

_____ koji je predao _____
(vrsta podneska) *(ime i prezime podnosioca)*
iz _____, ulica _____ broj _____ dana _____

20 ____ godine, zaveden pod brojem _____, odbacuje se zbog nenadležnosti.

O b r a z l o ž e n j e

Ovom organu dana _____ 20 ____ godine imenovani je predao navedeni podnesak.
(slovima)

Kako ovaj organ nije nadležan za rad po podnesku, a nije mogao utvrditi koji je organ nadležan za rad po podnesku, odlučeno je kao u dispozitivu ovog Zaključka.

UPUTSTVO O PRAVNOM SREDSTVU:

Protiv ovog zaključka može se izjaviti žalba _____
(organ kome se žalba izjavljuje)

u roku od 15 dana od dana njegovog prijema. Žalba se predaje organu koji je donio ovaj zaključak, usmeno na zapisnik, pismeno, ili putem pošte, a taksira se sa taksom od _____ KM u skladu sa (navodi se propis o taksama).

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

1. Stranci
2. Za evidenciju
3. Arhivi

**Zaključak o odbacivanju podneska zbog formalnih nedostataka
(član 67. stav 2. Zakona o upravnom postupku)**

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum _____

_____ na osnovu člana 67. stav 2. Zakona o
(naziv i sjedište organa koji je primio podnesak)
upravnom postupku («Službene novine Federacije BiH», br. 2/98 i 48/99), donosi

**ZAKLJUČAK
O ODBACIVANJU PODNESKA ZBOG FORMALNIH NEDOSTATAKA**

_____ koji je podnio

_____ (vrsta podneska) _____ (ime i prezime podnosioca)

iz _____, ulica _____, broj _____
(slovima)

dana _____ 20____ godine, smatra se kao da nije podnesen.

O b r a z l o ž e n j e

Ovom organu dana _____ 20____ godine, imenovani je predao navedeni podnesak. Kako je utvrđeno da podnesak ima nedostatke, i to _____ imenovani je pozvan da do _____ 20____ godine iste otkloni, što nije učinio, pa je riješeno kao u dispozitivu.

UPUTSTVO O PRAVNOM SREDSTVU:

Protiv ovog zaključka može se izjaviti posebna žalba _____
(organ kome se žalba izjavljuje)

u roku od 15 dana od dana prijema. Žalba se predaje organu koji je donio ovaj Zaključak, pismeno, usmeno na zapisnik, ili putem pošte, a taksira se sa _____ KM administrativne takse u skladu sa _____.

(navesti propis iz oblasti taksa)

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

1. Imenovanom
2. Za evidenciju
3. Arhivi

Zaključak o prekidu postupka zbog prethodnog pitanja čije rješavanje se pokreće po zahtjevu stranke (član 145. stav 2. Zakona o upravnom postupku)

_____ (naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum _____

_____ na osnovu člana 145. stav 2. Zakona o
(naziv i sjedište organa koji vodi postupak)
upravnom postupku («Službene novine Federacije BiH», br. 2/98 i 48/99) u predmetu
_____, donosi
(predmet rješavanja)

**ZAKLJUČAK
O PREKIDU POSTUPKA**

Prekida se postupak u predmetu _____
(predmet rješavanja)

i nalaže se _____ da zatraži od _____
(ime i prezime stranke) (organ nadležan za rješavanje prethodnog postupka)

pokretanje postupka za rješenje pitanja _____
(prethodno pitanje)

Prekid postupka traje dok nadležni organ ne riješi ovo pitanje.

Imenovani(a) je dužan(na) u roku od _____ dana od dana konačnosti zaključka, podnijeti ovom organu dokaz o traženju pokretanja postupka kod navedenog organa, a ukoliko to ne učini, postupak će se obustaviti.

O b r a z l o ž e n j e

Na zahtjev imenovanog(e) kod ovog organa vodi se postupak u predmetu _____
(predmet postupka)

Pošto je ovaj organ naišao na pitanje _____ bez čijeg se rješavanja ne može stvar riješiti, a ovo pitanje čini samostalnu pravnu cjelinu za čije rješavanje _____ je _____ nadležan

_____ (organ nadležan za rješavanje prethodnog pitanja)
odlučeno je da se, u skladu sa članom 145. stav 2. Zakona o upravnom postupku, prekine postupak i imenovanoj naloži da zatraži pokretanje postupka, radi rješavanja prethodnog pitanja.

UPUTSTVO O PRAVNOM SREDSTVU:

Protiv ovog zaključka može se izjaviti žalba _____
(organ kojem se žalba izjavljuje)

Žalba se predaje organu koji je donio ovaj zaključak pismeno, usmeno na zapisnik, ili putem pošte, a taksira se sa _____ KM administrativne takse na osnovu odredbe (navesti propis o administrativnim taksama).

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

1. Stranci
2. Za evidenciju
3. Arhivi

ZAKLJUČAK O IZUZEĆU
(čl. 45. i 46. Zakona o upravnom postupku)

Po zahtjevu _____ iz _____
(ime stranke ili službenog lica)
za izuzeće _____ od rada po predmetu _____
(ime službenog lica)
na osnovu čl. 45. i 46. Zakona o upravnom postupku («Službene novine Federacije BiH»,
br. 2/98 i 48/99), donosi

ZAKLJUČAK

_____ izuzima se od rada po predmetu a za rad po tom
(ime službenog lica)
predmetu određuje se _____ radnik ovog-ove
(ime službenog lica)

(naziv organa)

O b r a z l o ž e n j e

1)

(navesti kratak sadržaj prijedloga stranke ili službenog lica)

2)

(navesti stanje utvrđeno u uviđaju i izjavi službenog lica čije se izuzeće zahtjeva)

3)

(izvesti zaključak da na osnovu utvrđenog stanja postoje uslovi za izuzeće iz čl. 42. ili 44.
Zakona o upravnom postupku)

4) Određuje se _____ da rješava – preduzima radnje umjesto
(ime, prezime i poslovi)
izuzetog lica.

5) Protiv ovog zaključka žalba nije dopuštena.

(potpis službenog lica)

**ZAKLJUČAK O OBAVEZI SNOŠENJA TROŠKOVA
(Član 116. stav 3. Zakona o upravnom postupku)**

_____ (naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum _____

_____ na osnovu člana 116. stav 3. Zakona o
(naziv i sjedište organa)
upravnom postupku («Službene novine Federacije BiH», br. 2/98 i 48/99), donosi

**ZAKLJUČAK
O TROŠKOVIMA POSTUPKA**

_____ iz _____ dužan je
da snosi troškove postupka u ovoj stvari u iznosu od _____ KM i obavezuje se da
ih u roku od 8 dana isplati i to:

Iznos od _____ KM _____

Iznos od _____ KM _____

Iznos od _____ KM _____

Iznos od _____ KM _____

O b r a z l o ž e n j e

Povodom zahtjeva _____ iz _____
vođen je postupak u gornjoj stvari.

U postupku nastali su posebni troškovi time što _____

_____ Kako su ovi troškovi nastali _____

to isti, u smislu člana _____ Zakona o upravnom postupku padaju na teret njegov-njen.
U postupku je utvrđeno da troškovi koje je imenovani dužan da snosi i da ih naknadi
licima navedenim u dispozitivu ovog zaključka iznosi:

Na ime putovanja _____ KM;

Na ime naknade za
izgubljenu zaradu _____ KM;

na ime ostalih troškova _____ KM;

na ime nagrada _____ KM;

Ukupno: _____

Naknada gornjih troškova određena je u smislu odredaba čl. _____ o
naknadi troškova svjedocima, vještacima i tumačima u upravnom postupku.

Protiv ovog zaključka dopuštena je posebna žalba u roku od 15 dana od dana dostavljanja. Žalba se predaje ovom organu a može se izjaviti i na zapisnik kod ovog organa a taksira se (navesti propis iz oblasti administrativnih taksi).

(potpis službenog lica)