



**EDUKACIJA VODITELJA UPRAVNIH POSTUPAKA I INSPEKTORA
U BOSNI I HERCEGOVINI**
(EuropeAid/132930/C/SER/BA)

MATERIJALI SA PROVEDENE OBUKE SA MODELIMA OBRAZACA ZA PRAKTIČNU PRIMJENU

Mart 2016



*Project funded by the
European Union*



**EDUKACIJA VODITELJA UPRAVNIH POSTUPAKA
I INSPEKTORA
U BOSNI I HERCEGOVINI**

PROJEKT EVROPSKE KOMISIJE EU BR. 2013/328-128

**MATERIJALI SA PROVEDENE OBUKE
SA MODELIMA OBRAZACA
ZA PRAKTIČNU PRIMJENU**

Priredio Prof. dr. Stevan Lilić

**u saradnji sa Edmondom Miletićem, prof. dr. Zenaidom Đelmom, prof. dr. Predragom
Dimitrijevićem, Goranom Bakšićem i Majom Čvoro**

Sarajevo – Banja Luka

Mart 2016

PREDGOVOR

Strategija reforme javne uprave je strateški dokument koji ima za cilj reformiranje javne uprave u Bosni i Hercegovini (www.parco.gov.ba). Reforma predstavlja preduslov za integraciju Bosne i Hercegovine u Evropsku uniju, koja povećanje upravnih kapaciteta, kao i sposobnost usvajanja i provedbe osnovnih propisa EU (*acquis communautaire*) smatra glavnim uslovom za članstvo u Evropsku uniju.

U Izvještaju o napretku Bosne i Hercegovine za 2015. godinu, između ostalog, konstatuje se i sljedeće: "Sveobuhvatna Strategija reforme javne uprave u Bosni i Hercegovini, koja je usvojena 2006, i revidirani Akcioni plan 2011, predstavljaju strateški okvir za reformu javne uprave do kraja 2014. Ured koordinatora za reformu javne uprave (PARCO) je nastavio da efikasno obavlja svoje zadatke koordinacije na tehničkom nivou, a u bliskoj suradnji sa svojim partnerima na nivou entiteta i Brčko Distrikta."

Strategija navodi temeljne principe reforme javne uprave: otvorenost, učešće, odgovornost, efikasnost, efektivnost i koherentnost, te precizira ciljeve reforme: učiniti javnu upravu organizovanom, troškovno efikasnijom i profesionalnom i obezbijediti da služi građanima, u skladu sa najboljom evropskom praksom. Strategija odražava kriterije pristupanja Evropskoj uniji, vrijednosti i principe evropskog administrativnog prostora i usklađena je sa Srednjoročnom razvojnom strategijom BiH i Strategijom evropskih integracija BiH.

U kontekstu realizacije Strategije reforme javne uprave i Evropskih integracija Bosne i Hercegovine, upravni postupak treba posmatati u širem okviru donošenja odluka, osmišljavanja politika i pojednostavljenja upravnih procedura, a u cilju poboljšanja pretpostavki za investiranje i ekonomski razvoj, te usklađivanje sa upravnim standardima i praksom u EU. Suvremeno upravno odlučivanje podrazumjeva djelotvorne mehanizme provedbe propisa u upravnom postupku i efikasnost inspeksijskog nadzora, što bi u konačnici trebalo da dovede do unapređenja kvaliteta upravnih odluka i upravnih javnih usluga.

Cilj Projekta „Edukacija voditelja upravnih postupaka i inspektora“ je postizanje efikasnije, transparentnije i uslužnije javne uprave. To se može postići stručnim usavršavanjem kako u vođenju upravnih postupaka i donošenju upravnih odluka, tako i povećanjem efikasnosti upravnog nadzora unutar uprave, odnosno kod službenih osoba koja vode upravne postupke i inspektora u javnoj upravi u okviru sva četiri nivoa u BiH. Obuka je bila namijenjena državnim službenicima koji su uključeni u donošenje odluka u upravnim stvarima, kao i inspektorima na području upravnog odlučivanja. Riječ je o službenicima koji u obavljanju svojih redovnih aktivnosti postupaju po zakonu o (opštem) upravnom postupku, kao i zakonima koji se primjenjuju u okviru posebnih upravnih postupaka (prije svega inspeksijskih) na svim nivoima Bosne i Hercegovine: a) nivo Bosne i Hercegovine; b) nivo Republike Srpske; c) nivo Federacije Bosne i Hercegovine i novi Brčko distrikta Bosne i Hercegovine. U periodu 2014-2016. godine obuku je prošlo preko 2000 državnih službenika u okviru 90 grupa koji su uključeni u donošenje odluka u upravnim stvarima, kao i inspektorima na području upravnog odlučivanja. Riječ je o službenicima koji u obavljanju svojih redovnih aktivnosti postupaju po zakonu o (opštem) upravnom postupku, kao i zakonima koji se primjenjuju u okviru posebnih upravnih postupaka (prije svega inspeksijskih). Po uspješno obavljenoj obuci i evaluaciji, učesnicima su uručeni odgovarajući certifikati.

Ovaj „Materijala sa provedene obuke sa modelima obrazaca za praktičnu primjenu“ predstavlja jednu vrstu priručnika za učesnike obuke koji sadrži materijale sa prezentacija u okviru šest tematskih modula koju su bili

predmet edukacije i svrha mu je da i nakon obavljene obuke, učesnici imaju na raspolaganju materijal koji im u praktičnom smislu može koristiti u svakodnevnom radu.

U pogledu strukture, ovaj Materijal slijedi tematske oblasti šest modula utvrđenih Metodologijom i Planom provedbe obuke koji su tokom obuke prezentirani i obrađeni u okviru 90 radnih grupa, proporcionalno raspoređenih na sva četiri nivoa u okviru ukupne teritorije Bosne i Hercegovine (Sarajevo, Banja Luka, Mostar, Brčko, Tuzla, Zenica, Bjeljina, Trebinje, Doboje, Bihać, Livno).

Materijal sadrži prezentacije ekspetskog tima prema tematskim cjelinama modula: Modul 1 i Modul 2 (prof. dr Stevan Lilić), Modul 3 i Modul 4 (prof. dr Zenaid Đelmo; prof. dr Predrag Dimitrijević); Modul 5 i Modul 6 (Edmond Miletić), uz napomenu da su prezentacije Modula 1 i Modula 2, imajući u vidu da se radi o uvodnim temama koje zahtjevaju nešto detaljniju eksplikaciju date kao posebno obrađen tekst, dok su za ostale module date odgovarajuće prezentacije.

Moduli su koncipirani prema odgovarajućim tematskim cjelinama:

► Modul 1: Upoznavanje učesnika sa opštim pitanjima upravnog postupka, a u okviru toga posebno sa temama: nastanak i razvoj upravnog postupka (regulisanje upravnog postupka procesnim zakonima); vrste upravnog postupka (opšti upravni postupak, posebni upravni postupci, inspekcijski postupak); predmet upravnog postupka (upravna stvar, rješenje, zaključak, pravna sredstva); učesnici u upravnom postupku (stranka, organ, drugi učesnici); evropski standardi u vođenju upravnog postupka (upravno odlučivanje i pružanje javnih usluga građanima, principi Evropskog upravnog prostora).

► Modul 2: Upoznavanje učesnika sa pitanjima strukture i karakteristika zakona o (opštem) upravnom postupku odgovarajućeg u okviru četiri nivoa u BiH (BiH, FBiH, RS, BD), posebno: predmetom ZUP-a odgovarajućeg nivoa u BiH (upravna stvar, obaveza državnih organa da postupaju po ZUP-u, obaveza nedržavnih subjekata da postupaju po ZUP-u); pokretanje i vođenje upravnog postupka prema ZUP-u odgovarajućeg nivoa u BiH (pokretanje, tok i okončanje upravnog postupka, povraćaj u pređašnje stanje, odluke u upravnom postupku, rješenje, zaključak); komunikacijom organa koji vodi upravni postupak sa strankom i drugim učenicima u postupku prema ZUP-u odgovarajućeg nivoa u BiH (zahtjev stranke, dokazi u upravnom postupku, „čutanje uprave“) i pravnim lijekovima i izvršenjem rješenja prema ZUP-u odgovarajućeg nivoa u BiH (žalba, ponavljanje postupka, vanredni pravni lijekovi, izvršenje rješenja, tužba u upravnom sporu).

► Modul 3: Upoznavanje učesnika sa pitanjima strukture i karakteristika zakona o (opštem) upravnom postupku odgovarajućeg u okviru četiri nivoa u BiH (BiH, FBiH, RS, BD), posebno: predmetom ZUP-a odgovarajućeg nivoa u BiH (upravna stvar, obaveza državnih organa da postupaju po ZUP-u, obaveza nedržavnih subjekata da postupaju po ZUP-u); pokretanje i vođenje upravnog postupka prema ZUP-u odgovarajućeg nivoa u BiH (pokretanje, tok i okončanje upravnog postupka, povraćaj u pređašnje stanje, odluke u upravnom postupku, rješenje, zaključak); komunikacijom organa koji vodi upravni postupak sa strankom i drugim učenicima u postupku prema ZUP-u odgovarajućeg nivoa u BiH (zahtjev stranke, dokazi u upravnom postupku, „čutanje uprave“) i pravnim lijekovima i izvršenjem rješenja prema ZUP-u odgovarajućeg nivoa u BiH (žalba, ponavljanje postupka, vanredni pravni lijekovi, izvršenje rješenja, tužba u upravnom sporu).

► Modul 4: Interaktivna komunikacija sa učesnicima i rad po grupama radi analize praktičnih primjera konkretne primjene zakona o (opštem) upravnom postupku i propisa o inspekcijskom, poreskom, carinskom i drugim postupcima odgovarajućeg u okviru četiri nivoa u BiH (BiH, FBiH, RS, BD), posebno: konkretni primjeri pokretanje i vođenje upravnog postupka prema ZUP-u odgovarajućeg nivoa u BiH (pokretanje, tok i okončanje upravnog postupka, povraćaj u pređašnje stanje, odluke u upravnom postupku, rješenje, zaključak); konkretni primjeri pribavljanja i izvođenja dokaza prema ZUP-u odgovarajućeg nivoa u BiH (nepotpuni podnesci stranke, slobodna ocjena dokaza, obavezno saslušanje stranke, obezbjeđivanje dokaza, pravna pomoć u pribavljanju i izvođenju dokaza); konkretni primjeri postupanje po pravnim lijekovima prema ZUP-u odgovarajućeg nivoa u BiH (podnošenje žalbe, povraćaj u pređašnje stanje, rad prvostepenog organa po žalbi, odlučivanje drugostepenog o žalbenom zahtjevu, ponavljanje postupka, vanredna pravna sredstva, prigovor u inspekcijskom postupku); konkretni primjeri izvršenja rješenja prema ZUP-u odgovarajućeg nivoa u BiH (dostavljanje rješenja, prinudno izvršenje rješenja u upravnom postupku, prinudno izvršenje rješenja u inspekcijskom postupku, prinudno izvršenje rješenja u poreskom postupku); konkretni primjeri upravno-sudske prakse prema odgovarajućem nivou u BiH (tužba u upravnom sporu, obaveznost sudske presude u upravnom sporu).

► Modul 5: Interaktivna komunikacija sa učesnicima radi provjere znanja o upravnom i inspekcijskom postupku putem testova i zadataka. Pismeni individualni testovi i grupni zadaci obuhataju materiju opštih pitanja opšteg upravnog i posebnih inspekcijskih postupaka (uloga i značaj, načela, struktura propisa, odnos opšteg i posebnog zakona, evropski standardi); materiju predmeta upravnog i inspekcijskog postupka (upravna stvar, inspekcijski nadzor, pokretanje postupka po zahtjevu stranke i po službenoj dužnosti); materiju konkretnih pitanja komunikacije organa i stranke (podnošenje zahtjeva, podnesci, dokazivanje, pozivanje, dostavljanje); materiju konkretnih pitanja upravnih odluka (donošenje rješenja, sadržina rješenja, pridržavanje rokova, sastavljanja zapisnika, sadržina prigovora); materiju konkretnih pitanja upotrebe pravnih sredstava (sadržina i podnošenje žalbe, prijedlog za ponavljanje postupka, zahtjevi za primjenu vanrednih pravnih sredstava, poništavanje, ukidanje i mijenjanje rješenja, pokretanje upravnog spora).

► Modul 6: Interaktivna komunikacija sa učesnicima radi zajedničke evlucije rezultata na testu o upravnom i inspekcijskom postupku.

Koristimo priliku da se u ime ekspertskeg tima koji je provodio obuku, kao i u ime ureda projekta zahvalimo našim saradnicima na terenu Vildani, Anji, Jovani, Sunčici, Irfanu, Vesni, Melihi, Arneli, Jeleni, Mirhi, Zerini i Nikoli koji su nam pomogli da se obuka odvija bez zastoja.

Takođe želimo da se zahvalimo ljubaznom i predusjetljivom osoblju centara i lokacija gde je obuka održavana, posebno Dijani i njenim saradnicima iz hotela Hollywood u Sarajevu i Veri i njenim saradnicima iz Socijalno-edukativnog centra u Banja Luci gde je i održan najveći broj treninga, kao i osoblju hotela Drina u Livnu, Tehnograda u Tuzli, Bristola u Mostaru, Integre u Doboju, Leotara u Trebinju, Posavine i Jelene u Brčkom, Internacionala u Zenici, Banji Dvorovi u Bijeljini, Beograda u Istocnom Sarajevu i Emporium-a u Bihaću.

Naravno, posebna zahvalnost ide i svim učesnicima obuke na kolegijalnoj saradnji, otvorenom dijalogu i srdačnom gostprimstvu.

S.L.

MODUL 1

OPŠTA PITANJA UPRAVNOG POSTUPKA

TEMA 1

NASTANAK I RAZVOJ UPRAVNOG POSTUPKA

1. UPRAVA

Upravni postupak je najznačajniji i osnovni postupak vezan za rad uprave. Međutim, kako je uprava kao sistem veoma složena pojava, to su i pitanja upravnog postupka složena.

Upravno postupanje i odlučivanje je složeno iz razloga što rad uprave ima dva međusobno povezana aspekta. Sa jedne strane, uprava je angažovana na „sprovedenju određene politike” (npr. u oblasti zaštite životne sredine, socijanog staranja, bezbjednosti saobraćaja, ubiranja poreza, carina, akciza i drugih dažbina), dok je sa druge strane, uprava neposredno angažovana u „izvršavanju zakona” iz tih oblasti. Uprava to obavlja tako što „radi sprovođenja određene politike neposredno izvršava zakone iz te oblasti” donosi konkretne odluke (rješenja) na osnovu kojih se građanima (stankama) priznaje neko zakonom propisano pravo (npr. na dječiji dodatak), ili se građanima utvrđuje neka zakonom propisana obaveza (npr. poreska obaveza).

Danas se upravno postupanje razumije kao obavljanje jedne posebne profesionalne djelatnosti zasnovane na stručnosti voditelja upravnog postupka i objektivnim standardima ispunjenosti zakonskih i drugih (npr. tehničkih) uslova za priznavanje nekog prava ili utvrđivanje neke obaveze u konkretnom pojedinačnom slučaju.

Međutim, to nije uvijek bilo tako. Dugo se smatralo da je upravno odlučivanje poseban vid „vršenja vlasti” u smislu da riječ o posebnoj „naredbodavnoj funkciji” prema kojoj se na osnovu slobodne (subjektivne) procjene odlučuje o priznavanju nekog prava ili utvrđivanje neke obaveze. U svom ekstremnom obliku, ova situacija dovodi do stvaranja tzv. policijskih država u kojima birokratizovana uprava postaje gospodar svojih podanika (kako je to u svom čuvenom romanu „Proces” opisao Franc Kafka). U policijskoj državi nema vladavine prava, jer zakon važi za sve osim za upravu. Kako je u vezi sa tim istaknuto (Hans Kelsen): „...pravna država nastaje kada se uprava podvija pod zakon...”. U tom kontekstu od posebnog je značaja usvajanje prvog Zakona o upravnom postupku u Austriji (1925), na osnovu kojeg je upravno odlučivanje formalizovano u okvirima zakonske procedure, a građanima pružena pravna zaštita od birokratske samovolje. Po uzoru na Austriju, i druge zemlje u okruženju donose svoje zakone o upravnom postupku, između ostalih i Kraljevina Jugoslavija (1930).

Moderna misao o potrebi razdvajanja objektivnog odlučivanja od subjektivnog vršenja vlasti javlja se početkom 19. vijeka sa idejom da „vladanje ljudima treba da bude zamjenjeno upravljanjem stvarima”.¹ U ovom kontekstu, „upravljanje stvarima” podrazumjeva donošenje objektivne odluke u zakonskom predviđenoj proceduri povodom određenog „predmeta”. Ideja da upravljanje treba da zamjeni vladanje, posebno je uobličeno tokom Francuske revolucije (1789) prema proklamovanim osnovnim društvenim vrijednostima

¹ Claude-Henri de Saint-Simon, *Katekizam industrijalaca*, Izbor iz djela, Zagreb 1979, str. 206–231.

sadržanim u formulaciji *Liberte-Egalite-Fraternite/Solidarite* (Sloboda-Ravnopravnost-Bratstvo/Solidarnost) prema kojoj osnovni zadatak države i državne uprave nije „vršenja vlasti” u korist vladajućih političkih struktura, već obavljanje „javnih službi” u korist građana i društva u cjelini. Na osnovu ovog stanovišta, koje je danas prihvaćeno kako u savremenom svijetu, tako i na našim prostorima, proizišla je i savrijemena koncepcija uprave kao „sistema za socijalnu regulaciju” koja ima zadatak da kao „javni servis građana” obavlja javne službe u interesu građana i društva u cjelini.

Termin „uprava” u našim jezicima vezuje se za, i izvodi se iz, imenice „upravljanje” koja, između ostalog, označava usmjeravanje, vladanje, vođenje, usklađivanje, koordiniranje, kao i glagola „upravljati”, koji, između ostalog, ima značenje donositi odluku, sprovoditi, usklađivati, upućivati, rukovoditi, kontrolisati. Termini „uprava” i „upravljanje” takođe se vezuju i za izraze „administracija” i „administrirati”, odnosno za latinsku imenicu *administratio* i glagol *administrare*. Kada će se u našim jezicima upotrebljavati izraz „uprava”, a kada izraz „administracija”, ne zavisi samo od njihove sadržine, već i od raznih drugih okolnosti, kao što je praktična upotreba nekog izraza u određenom periodu, korišćenje pojedinih izraza u zakonima i propisima, lično opredjeljenje i sl. U tom smislu, interesantno je da se do Drugog svjetskog rata na ovim prostorima više koristio izraz „administracija”, dok se danas uglavnom koristi izraz „uprava”. Međutim, može se reći da su izrazi „uprava” i „administracija” sinonimi, tj. da u osnovi imaju isto značenje, iako izraz administracija ponekad ima i jedan uži smisao koji se odnosi na posebne stručne i tehničke službe.² I u drugim jezicima izrazi uprava i upravljanje, odnosno administracija i administriranje, imaju slična složena značenja.

2. UPRAVA I PODJELA VLASTI

Uprava u savremenom smislu riječi nastaje iz državne strukture evropskih apsolutističkih država 17. i 18. vijeka. Reakciju na državu i upravu kao „lični instrument vlasti i vladanja” monarha („Država to sam ja!”)³ inspirišu doktrine o podjeli vlasti, a ostvaruju ih revolucije krajem 18. vijeka, posebno u Francuskoj. Kako nove društvene snage vide parlament kao osnovno sredstvo ograničavanja apsolutističke vlasti, podjela vlasti postaje organizaciono načelo na kome počivaju savremeni pravni i politički društveni sistemi. Modernu koncepciju o podjeli vlasti razradio je francuski politički mislilac Šarl Monteskje (Charles Montesquieu, 1689–1755) u čuvenom delu *O duhu zakona* (1748). Prema ovom stanovištu, kada isto lice (čovjek ili organ) „... sjedini u svojim rukama i zakonodavnu vlast i upravnu, sloboda je nemoguća, pošto u pravu niko ne može biti ograničen svojom vlastitom voljom nego tuđom”.

Izvršna i upravna funkcija

Ranija shvatanja o podjeli vlasti polazila su od toga da postoje tri vlasti: zakonodavna, izvršna i sudska. Prema ovom ranijem stanovištu, ne postoji posebna „upravna funkcija”, jer je upravna funkcija bila uključena u „izvršnu funkciju”. Prema ovom stanovištu, kako je osnovna djelatnost države vršenje vlasti (vladanje ljudima), to se i djelatnost izvršne funkcije (koja uključuje i upravnu funkciju) javlja kao jedna *posebna funkcija državne vlasti*. U ovom kontekstu, dakle, uprava se javlja kao „vlast”.

² Ivo Krbeć, *Upravno pravo FNRI*, Beograd 1955, str. 15.

³ Ova čuvena izreka – *L'état c'est moi!* – pripisuje se francuskom kralju Luju XIV (1638–1715) i simboliše jedan poseban sistem jedinstva vlasti, u kome je celokupna vlast koncentrisana u ličnosti monarha–apsolutiste. U tom kontekstu treba skrenuti pažnju da izraz „vlast” u sebi sadrži i značenje „vlasništva”, u smislu da imati vlasti na neki način podrazumjeva i vlasništvo (svojinu) nad dobrima, pa čak i ljudima (što je danas neprihvatljivo).

Za razliku od ovog tradicionalnog stava, danas se posebno ističe da se izvršne i upravne funkcije ne mogu sadržinski izjednačiti, budući da se izvršna vlast danas ne bavi samo izvršavanjem zakona, nego i “formulisanjem politike”, odnosno donošenjem najvažnijih, tzv. stratejskih političkih odluka. To znači da izvršna vlast (na čijem je čelu vlada) danas više nema funkciju neposrednog izvršenja zakona (jer je to povjereno upravi), već postaje posebna funkcija sa zadatkom da se stara o „opštoj koordinaciji” sprovođenja politike i izvršavanje zakona.⁴ Drugim riječima, iako se često kaže da podjela vlasti podrazumjeva podjelu na zakonodavnu, izvršnu i sudsku vlast, to zapravo nije tačno, jer se u savremenim uslovima izvršna funkcija „podjelila” na dvije posebne funkcije: sa jedne strane na političko-organizacionu funkciju koju obavlja vlada⁵ (tj. definisanja „javnih politika” na osnovu odgovarajućih „strategija razvoja” i staranje o izvršavanju zakona donijetih na osnovu tih strategija od strane nadležnih ministarstava); a sa druge, na funkciju neposrednog izvršavanja zakona koja je povjerena upravi. Precizno govoreći, izvršnu funkciju u smislu neposrednog izvršavanja zakona ne obavlja vlada, već uprava. Drugim riječima, u odnosu na prvobitnu koncepciju podjele vlasti na tri funkcije, danas zapravo imamo četiri funkcije: a) zakonodavnu (koju obavlja parlament donošenjem zakona), b) političko-organizacionu (koju obavlja vlada utvrđivanjem javnih politika i organizovanjem njihove realizacije preko ministarstava), c) upravnu (koju obavlja uprava neposrednim izvršavanjem zakona) i d) sudsku (koju obavljaju sudovi, državna tužilaštva, javna pravobranilaštva, advokatura i javni bilježnici).⁶

Upravna i sudska funkcija

Osim razgraničenja upravne i izvršne funkcije, potrebno je jasno razgraničiti upravnu od sudske funkcije. Ovdje problem nastaje zbog toga što aktivnost neposrednog izvršenja zakona podrazumjeva kako izvršenje zakona od strane uprave, tako i izvršenje zakona od strane sudova. Kako neposredno izvršenje zakona može imati formu sudske odluke (presude), ali isto tako i formu upravne odluke (rješenje), proizilazi da funkcija neposrednog izvršenja zakona istovremeno u sebi obuhvata i sudsku i upravnu funkciju, pa se postavlja pitanje po čemu se one razlikuju. Međutim, iako se radi o pojedinačnom odlučivanju, ove dvije funkcije nisu identične. One se razlikuju ne samo po osnovu organa koji odlučuje (sud, odnosno uprava) i postupka koji se primjenjuje (sudski, odnosno upravni), već se upravna i sudska funkcija bitno razlikuju i po sadržini odluka koje se donose. Ova razlika proizilazi iz okolnosti što je cilj (“finalni produkt”) upravnog postupanja preciziranje dispoziciju (tj. šta treba uraditi), dok je cilj sudskog postupanja preciziranje sankciju, odnosno kazne (zbog toga što nešto nije urađeno). Dakle, sudsku funkciju vrše sudovi koji odlučuju o „sporu” da li je prekršeno neko pravno pravilo (npr. da li ima krivičnog djela, da li je nastala šteta), dok upravu funkciju vrše organi uprave koji odlučuju o budućoj situaciji stranke (npr. da li priznati pravo na vozačku dozvolu ili da li treba utvrditi poresku obavezu). Dok sudovi vrše “rekonstrukciju” događaja iz prošlosti i na osnovu toga donose presudu, upravne odluke se odnose na buduće ponašanje stranke.

Ovome još treba dodati da se upravna i sudska funkcija razlikuju i po tome da li se radi o „zaštiti javnog interesa”, ili se radi o „ostvarivanju javnog interesa” (mada je često, naročito u zakonskim tekstovima, ovo razlikovanje neprecizno). Dok je “zaštita” javnog interesa funkcija sudova i javnog tužilaštva, dotle je “ostvarivanje” javnog interesa suština upravnog postupanja. Sa pravno-teorijskog stanovišta „zaštita” javnog interesa podrazumjeva izricanje sankcije (zbog povrede zakona), dok „ostvarenje” javnog interesa podrazumjeva određivanje dispozicije. Rješenje poreske uprave se ne donosi radi „zaštite” zakonitosti, jer to nije sankcija („kazna”) protiv stranke, već radi „ostvarivanja” zakona u smislu konkretizovanja zakonske obaveze

⁴ Enciklopedija političke kulture, Izvršna vlast, Beograd 1993, str. 451.

⁵ Za političko-organizacionu funkciju vlade, ključni element predstavlja „ministar”, kao ličnosti koji u sebi istovremeno spaja političku funkciju (“član vlade”) i funkciju organizacionog rukovođenja odgovarajućim resorom („starješina ministarstva”).

⁶ Treba, međutim, reći da osim nabrojanih četiri, danas postoje i druge državne funkcije („vlasti”), kao što su ombudsman, javne regulatorne agencije, ustavni sudovi, centralna banka, lokalna i gradska samouprava, javna preduzeća i javne ustanove itd.

(dispozicije) građanima. Kada se kaže da “pravna država nastaje kada se uprava povede pod zakon”, to znači da je zakonitost zaštita od uprave, a ne da uprava štiti zakonitost. Zakonitost štite sudovi (između ostalog i upravnom sporu kada odlučuju o nezakonitim upravnim odlukama). Koncept da je uprava zadužena za „zaštitu javnog interesa“ relikv je ranijeg perioda „jedinstva vlasti“ u kojem je uprava izjednačena sa sudstvom.

3. UPRAVA KAO JAVNA SLUŽBA (SERVIS GRAĐANA)

Kako je u drugoj polovini 19. vijeka proširena uloga države u društvu, shvatanja prema kojima se aktivnost države svodi na vršenje vlasti nisu više odgovarala stvarnim životnim uslovima. Javljaju se novi oblici aktivnosti države koji ne predstavljaju vršenje vlasti.

Budući da su zakonodavstvo i sudstvo kao funkcije već bile određene, nove aktivnosti koje je počela da obavlja država, između ostalog, u oblasti privrede, zdravstva, saobraćaja i prosvjete, svrstane su u okvire vršenja upravne funkcije. To je prouzrokovalo promjenu u sadržini upravne funkcije i njeno proširivanje na aktivnosti koje su vezane za javne službe. Upravno postupanje se počinje posmatrati kao jedna profesionalna djelatnost države, a ne isključivo kao funkcija državne vlasti. Uporedo sa tim, i termin „upravna vlast”, sve se više zamjenjuje izrazom „javna služba”. Ove promjene u pristupu određivanja uprave posljedica su, između ostalog, koncepta „socijalne države” (države blagostanja), prema kojem država prevashodno ima ulogu da se stara o opštem blagostanju svojih građana i napretku društva kao cjeline. Danas se taj koncept posmatra sa stanovišta da je uprava „javni servis građana”.

Širenje uloge države u društvu i umnožavanje aktivnosti uprave u velikoj mjeri su, dakle, uticali na shvatanja o upravi kao djelatnosti kojom država ostvaruje svoje društvene ciljeve. To stanovište je, između ostalog, osnov savremenih koncepcija, prema kojim, postojanje „pravne države” nije samo po sebi dovoljno da osigura demokratija i društveni razvoj (jer se, na primjer, mogu donijeti zakoni o ropstvu ili drugom obliku diskriminacije na sasvim „legalan” način), već je taj koncept morao biti dopunjen i drugim elementima uloge države koja ostvaruje socijalne ciljeve i koja će, osim primjene prava, obezbjeđivati pravičnost i socijalnu pravdu. U tom smislu, socijalna država (*welfare state*) definiše se kao država koja se stara o dobrobiti građana, opštem društvenom i kulturnom napretku, razvoju proizvodnje i usluga i socijalnom blagostanju uopšte. Polazeći od tih stavova, ukazuje se na to da vršenje vlasti u takvim uslovima više ne može biti jedina, pa čak ni osnovna državna aktivnost.

Za određivanje savrijemene uloge uprave od posebnog je značaja i teorija javnih službi koja je nastala u Francuskoj krajem 19. i početkom 20. vijeka. Polazeći od tzv. solidarističkih koncepcija o državi, tj. od toga da država nije isključivo „instrument u rukama vladajuće klase”, već organizacija koja ima cilj da ostvari interese društva kao cjeline, nastaje shvatanje da se osnovni zadatak države u novim uslovima promijenio (tj. transformisao) i da, umjesto vršenja vlasti, država ima zadatak da vrši javne službe. Kako se ističe: „Ono što je glavno, to više nije pravo zapovjedanja, već obaveza da se praktično radi (...). Oni koji vladaju nemaju subjektivno pravo na javnu vlast, već imaju dužnost da upotrebe svoja ovlašćenja radi organizovanja javnih službi.”⁷

⁷ Leon Digi, *Prijeobražaji javnog prava*, Beograd 1929, str. XIX–XX.

4. NASTANAK UPRAVNOG POSTUPKA

Istorijski posmatrano, dugo se smatralo da obavljanje upravnih poslova ne podliježe pravilima posebne pravne procedure. Potpuna neformalnost upravnog postupka i nevezanost uprave pravilima formalne pravne procedure bile su osnovne karakteristike razdvajanja uprave od sudstva. U tom smislu, smatralo se da je formalno propisan pravni postupak jedino primjeren sudskom (naročito parničnom) postupku u kome se po načelu kontradiktornosti odlučuje o sporu između dvije stranke. S obzirom na to da uprava riješava upravne stvari (to jest odlučuje o priznavanju prava ili o utvrđivanju obavezama u pojedinačnom slučaju) koje su u principu jednostranačke, odnosno da uprava ne presuđuje sporove kao što rade sudovi, nema ni potrebe da se upravni postupak reguliše posebnim formalnim pravilima pravne procedure. Kako se ističe, „doktrinarno uzeto, glavni razlog protivljenju posebnom upravnom postupku bio je u tome što se dugo smatralo da je praktično jedini „pravi” pravni postupak parnični (građanski) postupak i da je samo parnični postupak pravi proces. Budući da se upravni postupak nije mogao voditi na isti način kao i parnični postupak, zaključivalo se da za upravu uopšte nije moguće propisati posebna procesna pravila.

Međutim, sveobuhvatna zakonska regulacija pravila upravnog postupka, manje-više po analogiji sa kodifikacijama parnične procedure, izvršena je prvi put 1925. godine u Austriji (autor zakona bi je Adolf Merkl), tako da donošenjem zakona koji reguliše sva pitanja u vezi sa upravnom procedurom nastaje tzv. opšti upravni postupak. Polazeći od toga, danas se mogu razlikovati dva, odnosno tri sistema pravnog regulisanja upravnog postupka: a) pravni sistemi koji upravni postupak ne tretiraju kao posebnu vrstu pravne procedure (npr. Francuska i Nemačka); b) pravni sistemi u kojima je upravni postupak na opšti način zakonski regulisan (npr. Austrija, bivša Čehoslovačka, Poljska, bivša Jugoslavija, Sjedinjene Amjeričke Države, Mađarska, Španija) kao posebna vrsta pravne procedure koja se razlikuje od sudske procedure, posebno od parničnog postupka i c) treći, mješoviti pravni sistemi (npr. Engleska, Italija, Švedska, Portugalija i dr.), u kojima, iako ne postoje pravila opšteg upravnog postupka, postoje oblici pravne regulacije pojedinih instituta upravnog postupka.⁸

5. REGULISANJE UPRAVNOG POSTUPKA PROCESNIM ZAKONOM

Po uzoru na Austriju, Kraljevina Jugoslavija donijela je Zakon o opštem upravnom postupku novembra 1930. godine. Stvaranjem jugoslovenske države poslije Drugog svjetskog rata, ukinut je Zakon o opštem upravnom postupku iz 1930. godine, ali ne na izričit način, već je njegovo pravno dejstvo prestalo na osnovu Zakona o nevažnosti pravnih propisa donijetih prije 6. aprila 1941. godine i za vrijeme neprijateljske okupacije (1946). Na osnovu tog zakona, prestao je da važi i ZUP iz 1930. godine, mada su se pojedina njegova pravila, pod određenim uslovima, mogla primjenjivati i u novonastalim okolnostima. S druge strane, pravna praznina koja je nastala ukidanjem ZUP-a iz 1930. godine u određenoj mjeri popunjavana je pojedinim posebnim zakonima donijetim u to vrijeme, posebno Zakonom o narodnim odborima (1952), kojim su bila propisana i neka pravila upravnog postupka.

Drugi (jugoslovenski) Zakon o opštem upravnom postupku donijet je 1956. godine. Taj Zakon je u suštini preuzeo sve bitne odredbe i institute ZUP-a iz 1930. godine, ali su dodate i mnoge druge odredbe (npr. posebne odredbe o načelima upravnog postupka). Kao rezultat toga, Zakon o opštem upravnom postupku iz 1956. godine (sa svoja 303 člana) postao je najobimniji zakon te vrste u svijetu. Polazeći od toga, za Zakon o opštem upravnom postupku često se kaže da po svojoj sadržini predstavlja kodeks (zakonik) jer je njime kodifikovana, to jest jednim zakonom u potpunosti regulisana cjelokupna upravna procedura. Kako se ističe, „ZUP obuhvata upravni postupak u širem smislu reči. On ne normira samo pitanja postupka u užem smislu (npr. pokretanje

⁸ Upored: *Zakoni o upravnom postupku Austrije, SAD, Mađarske i Španije*, Institut za uporedno pravo, 1960.

postupka, utvrđivanje činjenica, izvođenje dokaza i sl.), već sadrži detaljne odredbe i o organu i o službenom licu koje vodi postupak, iscrpno reguliše sve momente u vezi sa rješenjem koje se u postupku donosi, detaljno normira postupanje po redovnim i vanrednim pravnim sredstvima, a naročito detaljno reguliše postupak (prinudnog) izvršenja rješenja. Pri svemu tome, Zakon o opštem upravnom postupku se trudi da riješi što je moguće više pravnih situacija, tako da njihovo rješavanje ne bude prepušteno praksi.”⁹ Zakon o opštem upravnom postupku iz 1956. godine mjenjan je i dopunjavan više puta, a do naročito ekstenzivnog noveliranja ovog Zakona došlo je u tri navrata: 1965. godine (radi usklađivanja sa ustavnim promjenama iz 1963), zatim 1977. godine (radi usklađivanja sa ustavnim promjenama iz 1974, prečišćen tekst, 1978) i konačno 1986. godine kada je na osnovu prethodnih izmjena i dopuna donijeta posebna verzija prečišćenog teksta Zakona o opštem upravnom postupku.

Neposredno nakon raspada SFRJ, novonastale države preuzele su u svoj pravni poredak dotada važeći jugoslovenski Zakon o opštem upravnom postupku iz 1986. godine. U međuvrijemenu, ove su države donijele svoje zakone o opštem upravnom postupku.

Bosna i Hercegovina: Zakon o upravnom postupku (“Službeni glasnik Bosne i Hercegovine”, br. 29/0302, 12/2004);

Federacija Bosne i Hercegovine: Zakon o upravnom postupku (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, br. 2/1998, 48/1999).

Republika Srpska: Zakon o opštem upravnom postupku (“Službeni glasnik Republike Srpske”, br. 13/2002, 87/2007, 50/2010).

Brčko Distrikt Bosne i Hercegovine: Zakon o upravnom postupku Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine”, br. 3/2000, 5/2000, 9/2002, 8/2003, 8/2004, 25/2005, 8/2007, 10/2007, 19/2007, 2/2008, 36/2009, prečišćen tekst novembar 2011).

Crna Gora: Zakon o upravnom postupku (“Službeni list Crne Gore”, broj 56/2014).

Hrvatska: Zakon o upravnom postupku (“Službene novine”, br. 47/2009).

Kosovo: Zakon o upravnom postupku (Zakon br. 02/L-28, 15. maja 2001).

Makedonija: Zakonot na opšta upravna postapka (“Služben vesnik na Republika Makedonija” br. 44/2002).

Slovenija: Zakon o splošnijemupravnijempostopku (“Uradni list Republike Slovenije”, br. 24/2006, 105/2006, 126/2007, 65/2008, 47/2009, 8/2010, 82/2013).

Srbija: Zakon o opštem upravnom postupku (“Službeni list Savezne Republike Jugoslavije”, br. 33/1997 i 31/2001 i “Službeni glasnik Republike Srbije”, br. 30/2010).

⁹ Ivo Krbeč, *Pravo jugoslavenske javne uprave III*, Zagreb 1962, str. 54.

6. EVROPSKI UPRAVNI PROSTOR

Koncept Evropskog upravnog prostora rezultat je praktičnih potreba budućih članica Evropske unije i predstavlja okvir definisanih smjernica koje njihove uprave treba da prate kako bi postale sposobne za budući koherentan rad kako sa upravom članica Unije, tako i sa upravom Evropske unije. Sam termin *Evropski upravni prostor (European Administrative Space)* prvobitno se pominje u publikacijama objavljenim od strane programa SIGMA¹⁰ koji predstavlja zajedničku inicijativu Centra za saradnju sa nečlanicama Zajednice u okviru OECD-a i Evropske Unije čiji je cilj unaprjeđenje vlade i uprave u centralnim i istočnim evropskim zemljama. Terminom Evropski upravni prostor se označava skup upravnih principa, vrijednosti i standarda za koje se može reći da čine konture Evropskog upravnog prava. Principima Evropskog upravnog prostora određuju se organizacija, djelatnost i funkcionisanje organa državne uprave na osnovama *acquis communautaire* i time okvir postavljanja osnova za izgradnju moderne državne uprave u Evropi.

Koncept Evropskog upravnog prostora nastaje kao odgovor na pitanje šta treba da posjeduje jedan sistem uprave u organizacionom i funkcionalnom smislu da bi bio sposoban da efikasno ispuni zadatke koji nameću evropski standardi u oblasti ekonomije, socijalne pravde, bezbjednosti i dr., dostignuti dugotrajnim integracionim procesima, prije svega, najrazvijenijih zapadno-evropskih zemalja. Administrativna sposobnost države kandidata za sprovođenje obaveza cijeni se metodom komparacije sa već postojećim administrativnim kapacitetima država članica Evropske unije. Kvalitet uprave neophodan za sprovođenje obaveza proizašlih iz članstva nije mjere definisan pisanim *acquis communautaire*, ali se putem "kontrola kvaliteta uprave" u pojedinačnim slučajevima postepeno definišu određene vrijednosti i standardi koji čine segmente upravnog prava Evropske unije oličenim u tzv. principima upravnog prava Evropske unije.

TEMA 2 VRSTE UPRAVNOG POSTUPKA

1. OPŠTI UPRAVNI POSTUPAK

Upravni postupak je postupak donošenja upravnih akata. Kao što se u građanskom (parničnom) postupku rješavaju građanske stvari (npr. naknada štete), a u krivičnom postupku krivične stvari (npr. krivica za učinjeno krivično djelo), tako se u upravnom postupku rješavaju upravne stvari (odlučivanje o priznavanju prava ili o uvrđivanje obaveze u pojedinačnom slučaju).

U tom smislu, pod upravnim postupkom podrazumjevaju se proceduralna pravna pravila koja se primjenjuju u vezi sa donošenjem odluka u upravnim stvarima. S obzirom na to da donošenje odluka u upravnim stvarima ima karakter rješavanja o upravnim stvarima, u smislu da se ta odluka načelno ne donosi sporazumno jer jedan subjekt (organ uprave) donosi odluku o pravnoj situaciji drugog subjekta (stranke), to se za upravni postupak, isto tako, može reći da predstavlja postupak rješavanja u upravnim stvarima. Dalje, kako rješavanje u upravnim stvarima, u formalnom smislu kao rezultat ima donošenje rješenja (o upravnoj stvari), to se za upravni postupak, takođe, može reći da predstavlja postupak donošenja rješenja. Konačno, kako rješenje po svojoj sadržini predstavlja upravni akt (kao što presuda po svojoj sadržini predstavlja sudski akt), to se može zaključiti da upravni postupak predstavlja postupak donošenja upravnih akata.

¹⁰ SIGMA - Support for Improvement in Governance and Management in Central and Eastern European Countries, je zajednička inicijativa OECD-a i Evropske unije. Opširnije: www.sigmaxweb.org.

U pravnom poretku razlikuju se pravne norme kojima se određuju osnovna prava i dužnosti subjekata prava i pravne norme koje služe za njihovo ostvarenje. U prvu vrstu pravnih normi spadaju norme kojima se utvrđuju prava i obaveze (npr. prava na penziju, poresku obavezu itd.). U drugu vrstu normi spadaju one norme kojima je uređen postupak (procedura) ostvarenja prava ili realizacije obaveze (npr. postupak priznavanja prava na penziju, postupak utvrđivanja poreske obaveze). U vezi s tim, treba praviti razliku između materijalno-pravnih normi, s jedne, i formalno-pravnih normi, s druge strane. Materijalno-pravne norme sadržane su u tzv. materijalnim zakonima, dok su formalno-pravne norme sadržane u tzv. procesnim zakonima. Pod materijalno-pravnim normama, koje su sadržane u materijalnim zakonima (propisima), podrazumjevaju se pravne norme kojima su određena osnovna prava i obaveze građana, pravnih lica i drugih pravnih subjekata (npr. zakon o penzijskog i invalidskog osiguranja, zakon o patentima itd.), dok se pod formalno-pravnim normama, koje su sadržane u procesnim zakonima, podrazumjevaju pravila kojima se određuje način postupanja i preduzimanja radnji od ovlašćenih organa u vezi sa primjenom materijalnih zakona (propisa).

Procesno pravo uređuje i pitanje aktivne legitimacije za pokretanje postupaka (npr. ko i kada može pokrenuti odgovarajući postupak), kao i pitanje da li je državni organ koji pokreće postupak dužan da postupa po službenoj dužnosti (*ex officio*) ili tek ako neko od njega to zahtjeva (*ex privato*). Organi uprave postupaju po zahtjevu stranke kada ona traži priznavanje nekog prava (npr. prava na penziju). S druge strane, organi uprave postupaju po službenoj dužnosti kada treba utvrditi obavezu stranke (npr. obavezu plaćanja poreza).

Svrha procesnog (formalnog) prava je ostvarenje materijalnog prava. U realnom pravnom poretku, ima znatno više normi materijalnog nego procesnog prava. Iz ovakvog odnosa materijalnog i procesnog prava često se zaključuje da je materijalno pravo važnije od procesnog prava. Ipak, bez procesno-pravnih normi, ni materijalno-pravne norme ne bi bile djelotvorne i pravo, kao sistem, ne bi se moglo ostvariti. Ako se uzme u obzir da norme procesnog (formalnog) prava imaju za svrhu i zaštitu subjektivnih prava (posebno osnovnih ljudskih sloboda i prava), onda se one ne mogu smatrati samo kao formalno pravo u odnosu na suštinsko materijalno pravo. Označavanje procesnog prava kao formalnog ne treba da bude shvaćeno kao da se radnje u postupku po svom značaju svode na puku formalnost. Zbog toga je formalno pravo bolje nazvati procesnim pravom nego formalnim pravom.

Zakon o opštem upravnom postupku tipičan je opšti upravni procesni zakon. Razlog je u tome što ZUP ne određuje da li neko materijalno pravo (npr. pravo na nošenje oružja) ili obaveza (npr. plaćanje poreza) kao takvi postoje ili ne (to čine odgovarajući materijalni zakoni), već propisuje obavezna pravila postupanja u situacijama kada se o tom pravu ili obavezi odlučuje u konkretnom pojedinačnom slučaju. Drugim riječima, zakon o (opštem) upravnom postupku ne određuje postojanje konkretnog prava ili obaveze već propisuje postupak (način) ostvarenja tog prava, odnosno utvrđivanja te obaveze.

Polazeći od toga, može se odrediti i domašaj zakona o upravnom postupku. Pod domašajem se podrazumjevaju situacije na koje se zakon o upravnom postupku ima primjeniti. U tom smislu, domašaj ZUP-a proteže se na sve situacije u kojima se odlučuje o nekoj upravnoj stvari, odnosno u kojima se donose upravni akti. Kako je ZUP opšti procesni zakon, njegova primjena počiva na principu da se pravila upravnog postupanja koja on propisuje imaju primjeniti uvijek kada se rješavaju upravne stvari, nezavisno od toga koji ih subjekt rješava. Kako upravne stvari najčešće rješavaju nadležni državni organi uprave, to će oni najčešće biti obavezni da u tim slučajevima primjenjuju procesna pravila ZUP-a. Međutim, kako upravne stvari mogu rješavati i drugi subjekti (npr. javna preduzeća kada su im povjerena upravna javna ovlašćenja), to će i ovi subjekti biti obavezni da u tim slučajevima primjenjuju procesna pravila ZUP-a. Prema tome, domašaj se, u smislu primjene ZUP-a u konkretnom slučaju, određuje prema tome da li se u tom slučaju odlučuje u kakvoj upravnoj stvari ili ne, nezavisno od okolnosti ko o upravnoj stvari odlučuje.

2. POSEBNI UPRAVNI POSTUPCI

Prema situacijama u kojima se primjenjuju, razlikuju se opšti upravni postupak i posebni upravni postupci. Dok opšti upravni postupak podrazumjeva jedinstvena opšta pravila upravnog postupanja u procesu donošenja upravnih akata, poseban upravni postupak podrazumjeva posebna pravila upravnog postupanja u procesu donošenja upravnih akata. Poseban upravni postupak predstavlja odstupanje od opšteg upravnog postupka. Kako odstupanja od opšteg upravnog postupka mogu biti brojna i različita (što zavisi od konkretne situacije), to i posebni upravni postupci mogu biti brojni i različiti. U tom smislu, pravilnije je govoriti o posebnim upravnim postupcima (množina) koji se razlikuju od opšteg upravnog postupka, nego o posebnom upravnom postupku (jedinina). Razlikovanje opšteg od posebnih upravnih postupaka posljedica je okolnosti opštih i posebnih upravnih situacija u kojima se donose upravni akti. To znači da će se u slučaju opštih upravnih situacija primjenjivati opšti upravni postupak, dok će se u slučaju postojanja posebnih upravnih situacija primjenjivati posebni upravni postupci.

Kada će postojati opšta a kada posebna upravna situacija, odnosno kada će se primjenjivati opšti a kada posebni upravni postupci, zavisi od konkretnog zakonodavstva svake pojedine zemlje. To znači da će posebna situacija postojati ako je nekim posebnim zakonom ona kao takva utvrđena. Prema tradicionalnom principu rimskog prava da postojanje posebnog zakona isključuje primjenu opštih zakona (*lex specialis derogat legi generali*), u slučaju kada postoje dva zakona u istoj stvari, najprije će se primjeniti onaj koji tu situaciju reguliše na poseban način, pa tek onda onaj koji tu situaciju reguliše na opšti način. S druge strane, u stvarima u kojima nije primjenjen poseban zakon primjenjivaće se opšti zakon kao dopunski (tzv. supsidijarna primjena opšteg zakona). U tom smislu, može se reći da je odnos između posebnog i opšteg upravnog postupka takav da postojanje posebnog upravnog postupka isključuje primjenu pravila opšteg upravnog postupka, dok će se u onim situacijama u kojima pravila posebnog postupka nisu isključila primjenu opštih, primjenjivati pravila opšteg postupka, kao dopunska. Na primjer, Zakon o (opštem) upravnom postupku propisuje da je opšti rok za žalbu 15 dana (od dana dostavljanja rješenja), s tim što se posebnim (drugim) zakonom može propisati da taj rok iznosi osam dana. U navedenom slučaju, primjenjivaće se posebno pravilo samo u odnosu na rok (tj. rok za žalbu od osam dana), ali ne i u odnosu na sve ostale radnje u vezi sa žalbom (npr. način predaje, sadržina i dejstva žalbe i sl.), s tim što će se na ove situacije primjenjivati pravila opšteg upravnog postupka kao dopunska (supsidijarna).

Razlika između opšteg i posebnih upravnih postupaka ogleda se takođe i u tome što su pravila opšteg upravnog postupka, po pravilu, sadržana u jednom opštem procesnom zakonu (tj. u ZUP-u), dok su pravila posebnog upravnog postupka, sadržana u odgovarajućim drugim zakonima (npr. pravila posebnog upravno-poreskog postupka sadržana su u zakonu o poreskom postupku, pravila posebnog upravno-carinskog postupka u carinskom zakonu, upravno-starateljskog postupka u porodičnom zakonu itd.).

Odnos opšteg i posebnih upravnih postupaka može dovesti do veoma komplikovanih, čak i protivrečnih situacija u kojima nije uvijek najjasnije koja se pravila postupka imaju primjeniti. Dobar primjer za to je jedna studija rađena u Hrvatskoj prilikom priprema za donošenje novog ZUP-a. Trebalo je istražiti koliko ima posebnih upravnih postupaka (u Hrvatskoj), tj. koliko ima zakona koji sadrže posebne procesne odredbe kojima se odstupa od Zakona o opšem upravnom postupku. Na osnovi tih rezultata trebalo je procijeniti mogućnost redukcije posebnih upravnih postupaka, jer je procijena stručnjaka SIGMA bila da postoji “nedefinisano velik broj posebnih upravnih postupaka, što stvara pravnu nesigurnost, jer je teško utvrditi koje odredbe treba primijeniti u konkretnoj upravnoj stvari”, što nije u skladu sa evropskim načelima rada uprave. Analiza je pokazala slijedeće: odstupa se od procedure propisane ZUP-om i kad to nije potrebno; ne odstupa se u potrebnoj mjeri od ZUP-a kad bi to bilo potrebno radi bržeg i efikasnijeg postupanja; često se samo prepisuju neke odredbe ZUP-a; formulacijom “odredbe Zakona o opštem upravnom postupku primjenjuju

se na odgovarajući način” nastaje nejasnoća, jer se ne može sa sigurnošću znati koje se odredbe ZUP-a primjenjuju, a koje ne primjenjuju; u nekim se zakonima upućuje na supsidijarnu primjenu ZUP-a, a u drugima ne; terminologija nije usklađena itd. Zaključuje se da ovakva mnogobrojna posebna proceduralna pravila stvaraju “pravnu nesigurnost, omogućavaju samovoljno (arbitrarno) postupanje državnih i drugih organa, te ne osiguravaju adekvatnu pravnu zaštitu na području upravnopravnih odnosa”.¹¹

3. INSPEKCIJSKI POSTUPAK

Inspeksijski postupak je posebna vrsta upravnog postupka, koji se primjenjuje u vršenju upravnog nadzora. Upravni nadzor je poseban oblik vršenja upravne djelatnosti u kojem do izražaja dolaze ovlaštenja uprave kontrolnog karaktera. Nadzor (kontrola) predstavlja odnos dva subjekta u kome jedan tzv. aktivni subjekt (tj. onaj koji vrši nadzor) kontroliše rad drugog tzv. pasivnog subjekta (tj. onog nad kojim se nadzor vrši). Bitna karakteristika nadzora je sistematsko posmatranje, ocjenjivanje rada drugog subjekta, na osnovu unapred utvrđenih mjerila, uz mogućnost da aktivni subjekt utiče na rad pasivnog subjekta.

Inspeksijski nadzor se ostvaruje neposrednim uvidom u odgovarajuće pravne i faktičke situacije. Cilj inspeksijskog nadzora je kako kontrola primjene zakona od građana i pravnih lica, tako i kontrola primjene zakona od samih organa uprave. Inspeksijskim nadzorom organi državne uprave ispituju sprovođenje zakona i drugih propisa neposrednim uvidom u poslovanje i postupanje fizičkih i pravnih lica i, zavisno od rezultata nadzora, izriču mjere na koje su ovlašćeni. Inspeksijska kontrola se obavlja posredstvom inspeksijskih službi, koje imaju svoju organizaciju, djelokrug, nadležnosti i specifična ovlaštenja. Međutim, za obavljanje inspeksijskog nadzora često se obrazuju posebni organi uprave, tzv. inspektorati, koji su najčešće u sastavu nekog drugog organa uprave, odnosno ministarstva. Inspeksijski nadzor obavljaju posebno ovlašćena službena lica (inspektori) u posebno propisanom postupku (inspeksijski postupak). Postoje brojne inspekcije, kao i brojni zakonski i drugi propisi koji na odgovarajući način regulišu njihovu organizaciju i rad, između ostalog: tržišna, sanitarna, devizna, prosvjetna, zdravstvena, poljoprivredna, šumarska, veterinarska, zatim tzv. tehničke inspekcije (npr. elektroenergetska, građevinska, rudarska, geološka, parnih i vrelovodnih kotlova), saobraćajne inspekcije (npr. inspekcija drumskog saobraćaja, bezbjednosti plovidbe, bezbjednosti vazdušne plovidbe), zatim inspekcija rada, upravna inspekcija itd.

Poslove neposrednog inspeksijskog nadzora obavlja inspektor. Inspektori su samostalni u radu u granicama ovlaštenja utvrđenih zakonom i drugim propisima i za svoj rad su lično odgovorni. Inspektor je dužan da preduzima i predlaže potrebne preventivne mjere i akcije sa ciljem da spriječi povrede zakona i drugih propisa. Organi, preduzeća, ustanove i druge organizacije, odnosno građani, dužni su da inspektorom omogućе nesmetano vršenje poslova, stave na uvid potrebna dokumenta i predmete i pruže drugu traženu pomoć. Inspektor je dužan da uzme u postupak prijave građana, preduzeća i drugih organizacija u vezi sa poslovima iz njihove nadležnosti i da o rezultatima postupka obavijesti podnosioca prijave.

U sprovođenju inspeksijskog postupka, posebno se određuje da o svakom izvršenom inspeksijskom pregledu i radnjama inspektor sastavlja zapisnik, koji sadrži nalaz stanja i predložene, odnosno naložene mjere. Zapisnik se dostavlja stranci nad čijim je poslovanjem, odnosno postupanjem, izvršen uvid. U pojedinim propisima koji regulišu materiju inspeksijskog nadzora predviđena je mogućnost da se protiv rješenja inspektora može uložiti posebno pravno sredstvo – prigovor. Po pravilu, po prigovoru se postupa kao po žalbi u upravnom postupku. Rješenje donijeto po prigovoru smatra se prvostepenim rješenjem (tj. protiv njega se u načelu

¹¹ B.Ljubanović, *Posebni upravni postupci u Republici Hrvatskoj*, Hrvatska javna uprava, br. 3/2006, str. 5.

može izjaviti žalba drugostepenom organu). Pravilo je da se protiv prvostepenog rješenja inspektora može izjaviti žalba drugostepenom organu. Za razliku od opšteg upravnog postupka, žalba protiv prvostepenog rješenja inspektora po pravilu se izjavljuje u roku od 8 dana od dana dostavljanja rješenja. Ako u propisu kojim se reguliše položaj odgovarajuće inspekcij-ske službe nije navedeno da se žalba izjavljuje u roku od 8 dana, žalba se izjavljuje u uobičajenom roku od 15 dana. Takođe, za razliku od opšteg upravnog postupka, pravilo je da žalba ne odlaže izvršenje naređenih mjera. Izuzetno, organ nadležan za poslove odgovarajuće inspekcije protiv čijeg rješenja je izjavljena žalba može dozvoliti odlaganje izvršenja naređenih mera.

Odredbama pojedinih propisa kojima je regulisan položaj odgovarajuće inspekcij-ske službe predviđaju se ovlašćenja da, u slučaju kada stranka u određenom roku ne izvrši mjere određene rješenjem inspekcij-skog organa, inspekcij-ski organ može povjeriti izvršenje tih mjera drugoj organizaciji na trošak stranke koja je bila dužana da izvrši određene mjere.

Inspektor ima pravo i dužnost da u vršenju inspekcij-skog nadzora: 1) pregleda opšte i pojedinačne akte, evidencije i drugu dokumentaciju; 2) sasluša i uzima izjave od odgovornih i zainteresovanih lica; 3) pregleda poslovne prostorije, objekte, postrojenja, uređaje, predmete i robu; 4) uzima uzorke robe i drugih predmeta radi analize, ekspertize i sl.; 5) naređuje mjerenja koja obavlja druga stručna organizacija kad preduzeće i druga organizacija sama ili preko određene stručne organizacije vrši mjerenja u odgovarajućim oblastima, a rezultati mjerenja pružaju osnov za to; 6) preduzima druge mjere i radnje za koje je ovlašćen zakonom, odnosno uredbom.

Inspektor u granicama ovlašćenja može: 1) naložiti rješenjem izvršenje mera i radnji uz određivanje za to potrebnog roka; 2) izreći mandatnu kaznu; 3) podnijeti prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično djelo ili privredni prestup i podnijeti zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka; 4) izdati privremena naređenja, odnosno zabrane, u skladu sa zakonom; 5) donijeti mjere obezbeđenja u slučaju opasnosti za život i zdravlje ljudi ili za druge javne interese; 6) obavijestiti drugi organ ako postoje razlozi za preduzimanje mjera za koje je taj organ nadležan; 7) preduzimati druge mjere i radnje za koje je zakonom i drugim propisom ovlašćen.

TEMA 3

PREDMET UPRAVNOG POSTUPKA

1. UPRAVNA STVAR

U radovima jednog djela autora iz oblasti upravnog prava objavljenih u protekom periodu primjećuje se znatna konfuzija i lutanje kada je u pitanju definisanje “upravne stvari” (res administrativa). Uzroci ovog stanja su dvojaki. Sa jedne strane, u pitanju je otpor konceptualne prirode prema savrijemenom modelu uprave kao javnoj službi (i zalaganje za koncept uprave kao instrumenta represivne vlasti), a sa druge, radi se o još uvijek prisutnom (iako često ne baš lako uočljivom) uticaju sovjetske doktrine o državi i pravu u radovima naših pravnika, posebno profesora pravnih fakulteta koji se bave teorijom države i prava i upravnim pravom.

Može se reći da ova dva uzroka stoje u direktnoj uzajamnoj međuzavisnosti, ali da su, sa stanovišta primarnosti uzroka i posljedice, u vremenskoj inverziji. Sadašnji otpor u prihvatanju savrijemenog modela uprave i upravne

djelatnosti kao javne službe, u suštini je posljedica teorijskog oslanjanja ovih autora na sovjetsku doktrinu o upravi kao “naredbodavnoj funkciji (sovjetske) države. Ove okolnosti su u neposrednoj vezi sa shvatanjima koje zastupaju pojedini autori kada upravnu djelatnost određju isključivo kao “vršenje vlasti”, a “upravnu stvar” isključivo kao “autoritativno” odlučivanje o pravima, odnosno obavezama i vršenja materijalnih radnji prinude ili ograničenja.

Za upravnu stvar je bitno da se radi o pravnom i konkretnom odlučivanju u pojedinačnom slučaju. To znači da “upravna stvar” predstavlja pravnu situaciju u kojoj se, na osnovu pravnih propisa, rješava o: a) priznavanju nekog prava ili b) utvrđivanju neke obaveze ili c) ostvarivanju pravnog interesa nekog lica u pojedinačnom slučaju. U tom smislu, upravne stvari predstavljaju konkretne pravne situacije koje se rješavaju u upravnom postupku putem upravnih akata i one čine glavni predmet upravnog postupka. Ovo odlučivanje može imati dva potpuno različita (suprotna) modaliteta: a) odlučivanje o priznavanju prava (povodom podnjetog zahtjeva stranke) ili b) odlučivanje o utvrđivanju obaveze neke stranke (po osnovu službene dužnosti organa).

U procesnom smislu, formulacija “rješavanje u upravnim stvarima”, karakteristična je za opšte upravne proceduralne zakone (npr. Zakon o opštem upravnom postupku). U materijalnom smislu, “rješavanje u upravnim stvarima” je osnovni kriterijum za razlikovanje upravnog akta (rješenje) od sudskog (presuda) akta, jer se “rješavanje u upravnim stvarima” odnosi na pravne situacije u kojima organi uprave ili organizacije sa upravnim javnim ovlašćenjima (npr. javne agencije) odlučuju u pojedinačnom slučaju o priznavanju prava ili o utvrđivanju obaveze, dok se u “rješavanje u sudskim stvarima” odnosi na pravne situacije u kojima sudovi presudom odlučuju o nekoj spornoj situaciji. U tom smislu, upravna stvar je onaj kriterijum koji predstavlja demarkacionu liniju između upravnog i sudskog odlučivanja u pojedinačnom slučaju, između upravnog rješenja i sudske presude.

Autoritativnost kao obilježje upravnog akta ne može se uzeti kao njegovo bitno obilježje, iako se u pojedinim slučajevima ono javlja kao njegova karakteristika (npr. kada se radi o upravnim aktima kojima se utvrđuju obaveze). Autoritativnost kao bitno obilježje upravnog akta zastupaju oni autori koji polaze od shvatanja da se vršenje upravne djelatnosti svodi na vršenje upravne vlasti. Teško se može reći da autoritativnosti ima u situaciji kada organ uprave donosi tzv. deklarativni upravni akt o priznavanju (npr. biračkog) prava. Ovo iz razloga što, po prirodi stvari, nije moguće nekoga prinuditi da realizuje svoje pravo (npr. da glasa) jer bi se u tom slučaju „pravo“ pretvorilo u obavezu, a čim se radi o obavezi, ne može biti reči o pravu. Osim toga, sama činjenica da organ uprave „rješava“ o nečijem zahtjevu ne znači da je reč o autoritativnom odlučivanju. U već navedenom primjeru o priznavanju (biračkog) prava, organ nema izbora u smislu da li da (biračko) pravo prizna ili ne, već samo da donese deklarativni upravni akt o priznavanju (biračkog) prava ukoliko su ispunjeni zakonski uslovi. U ovom slučaju organ ne može da „odluči“ da (biračko) pravo ne prizna (ukoliko su ispunjeni zakonom predviđeni uslovi) jer će takva odluka biti nezakonita. Osim toga, ako organ odluči da „šuti“, tj. da uopšte ne donese akt koji je po zakonu obavezan da donese, aktiviraće se odgovarajući zaštitni mehanizmi protiv upravne samovolje (npr. institut „šutanje uprave“).

Treba primjetiti da autoritativnost u smislu prinudnosti i nametanja određenog ponašanja postoji prije svega kod upravnih akata kojima se utvrđuju i nameću pravne obaveze (dužnosti). Upravni akti kojima se priznaju i utvrđuju prava nisu autoritativni jer prinudnost nije potrebna kad je stranka, podnoseći zahtjev, pokrenula upravni postupak i tom prilikom je odlučeno u skladu sa zahtjevom stranke. Kod ovih upravnih akata rješeno je u skladu sa zahtjevom stranke, utvrđeno joj je ili priznato određeno subjektivno pravo, a na stranci je odluka da li će se ponašati u skladu sa utvrđenim pravom. Ona ne mora da se ponaša saglasno utvrđenom pravu i niko je na to ne može prinuditi (npr. kada se stranci izda vozačka dozvola). Prema tome, autoritativnost upravnog akta ne bi trebalo apsolutizovati i proširivati na one slučajeve gdje autoritativnosti očigledno nema jer nije

svako upravno odlučivanje autoritativno. Autoritativnost kao vršenje prinude postoji u onim oblastima kakve su porezi, vojska, policija i sl. Ona postoji samo u nekim specifičnim upravnim oblastima, materijama, dok se u ostalim autoritativnost gubi, što pokazuje da se mijenja karakter upravnog postupka i rad uprave u cjelini. Radi se o relativnom sužavanju dominacije i prinude na širem prostoru upravne djelatnosti, pa se i autoritativnost upravnog akta ne može više shvatiti na klasičan način kao vršenje vlasti. Treba zapravo raščlaniti donošenje (izdavanje) upravnog akta od izvršavanja upravnog akta. Donošenje akta se sastoji u rješavanju o konkretnim pravima, obavezama i pravnim interesima pravnih subjekata propisivanjem primarne dispozicije u upravnim stvarima, a izvršenje akta može biti dobrovoljno ili prinudno. Autoritativnost upravnog akta gubi svoje klasično značenje pogotovu u uslovima transformacije uprave u javnu službu, gdje se izdavanje upravnih akata razume kao „javna usluga“.

2. RJEŠENJE I ZAKLJUČAK

Podjela upravnih akata na rješenja i zaključke polazi od okolnosti da li se upravnim aktom rješava o glavnoj (tj. upravnoj) stvari ili se aktom rješava o pitanjima u vezi sa postupkom donošenja upravnog akta. Rješenje predstavlja upravni akt u pravnotehničkom smislu, na sličan način kao što presuda u pravnotehničkom smislu predstavlja sudski akt.

Rješenje donijeto u upravnom postupku predstavlja upravni akt nadležnog organa kojim je rješena upravna stvar koja je bila predmet upravnog postupka. Zato se i kaže da je rješenje, za razliku od zaključka, odluka o glavnoj, odnosno upravnoj stvari. Rješenje proizvodi neposredno pravno dejstvo kada se ispune odgovarajući uslovi, uključujući i mogućnost prinudnog izvršenja. Međutim, osim što se rješenjem odlučuje o upravnoj stvari kao predmetu upravnog postupka, rješenjem se u procesnopravnom smislu takođe obustavlja i dalje vođenje upravnog postupka. Drugim rečima, donošenjem rješenja o glavnoj stvari konzumirana je i formalna odluka o obustavi postupka. Rješenje je upravni akt kojim se odlučuje o upravnoj (glavnoj) stvari, tj. o priznavanju konkretnog prava ili utvrđivanju konkretne obaveze nekog lica u pojedinačnom slučaju. Istovremeno, rješenjem se okončava postupak donošenja upravnog akta. Rješenje se najčešće donosi u pismenoj formi i mora da sadrži odgovarajuće sastavne djelove (uvod, dispozitiv, obrazloženje, pouku o pravnom sredstvu i ostale elemente kao što su potpis službenog lica i pečat nadležnog organa). Pravilo je da žalba koja se izjavi protiv rješenja ima suspjenzivno dejstvo, tj. žalba odlaže izvršenje rješenja dok se o njoj ne odluči.

Iako imaju isti naziv, posebno treba razlikovati “upravno” rješenje (kojim se meritorno odlučuje o upravnoj stvari) od “sudskog” rješenja (kojim je odlučuje o procesnim pitanjima sudskog postupka).

Zaključak je akt kojim se odlučuje o pitanjima vezanim za postupak donošenja upravnog akta. Zaključak može biti usmen i pismen. Ukoliko je usmen, zaključak najčešće i ne predstavlja upravni akt (već akt koji prati sudbinu glavnog upravnog akta, tzv. akcesorni akt). Međutim, zaključak donijet u pismenoj formi veoma liči na rješenje i sadrži sva obilježja upravnog akta. Zaključak će biti donijet u pismenoj formi kada je to izričito zakonom predviđeno (npr. kada se protiv njega može izjaviti posebna žalba) i kada se radi o pitanjima postupka koja mogu biti od uticaja na ostvarivanje i zaštitu prava i interesa stranke (npr. u vezi sa izvršenjem rješenja, okončavanjem upravnog postupka i sl). Osim toga, zaključak će biti izdat u pismenoj formi ukoliko stranka to izričito zahtjeva. Za razliku od rješenja, pravilo je da žalba koja se izjavi protiv zaključka nema suspjenzivno dejstvo, tj. žalba ne odlaže izvršenje zaključka dok se o njoj ne odluči.

3. NEISPRAVNA, NEZAKONITA I NECJELISHODNA RJEŠENJA

Iako logika pravnog poretka traži da svi akti budu pravno perfektni, može se dogoditi da neki upravni akti, odnosno rješenja budu pravno defektna, tj. da sadrže neki nedostatak. Pogrešan upravni akt je opšti naziv za svaki upravni akt koji sadrži bilo kakav nedostatak (manu). Međutim, kako nedostaci upravnog akta mogu biti različiti, to se mogu razlikovati i posebne vrste pogrešnih (defektnih) upravnih akata.

S druge strane, postoji zakonska pretpostavka (*presumptio legis*) da su rješenja u trenutku njihovog donošenja pravno perfektni (tj. tehnički ispravni, zakoniti i cjelishodni). U tom smislu, nedostatak upravnog akta će se utvrđivati i otklanjati samo ako neko to traži (s tim što u određenim slučajevima postoji obaveza državnih organa da po službenoj dužnosti vode računa da li postoji neki upravni akt sa greškom i da ga uklone iz pravnog poretka). S tim u vezi, opšte je pravilo da se nedostaci upravnog akta moraju otkloniti. To znači da se pravna situacija mora sanirati („izlječiti“), bilo tako što će se načinjena greška ispraviti ili tako što će se takav upravni akt ukloniti iz pravnog poretka.

Neispravna rješenja

Neispravno rješenje je onaj upravni akt koji sadrži grešku faktičkog (tehničkog) karaktera. To znači da je nedostatak neispravnog upravnog akta u tome što sadrži grešku u izjavljenoj volji. Faktičke greške kod neispravnih upravnih akata najčešće se javljaju kao greške u pisanju i računanju (npr. umjesto „Petrović“, piše „Petković“, umjesto „100“, piše „1.000“ itd.). Takve greške su faktičke, odnosno tehničke jer donosilac akta nije htjeo da uradi to što je uradio, tako da nema greške u samoj volji (znalo se šta se htjelo) već je do greške došlo u vezi sa izjavom te volje. Faktičke (tehničke) greške upravnih akata otklanjaju se tako što postoji obaveza donošenja posebnog akta o ispravci (npr. zaključak o ispravci), koji čini sastavni deo upravnog akta koji sadrži grešku. U određenim slučajevima, ispravljanje grešaka može se izvršiti stavljanjem tzv. bilješke o ispravci na samom aktu koji sadrži faktičku grešku. Pravilo je da se protiv akta o ispravci mogu koristiti odgovarajući pravni lijekovi (npr. žalba).

Posebna vrsta neispravnih akata su tzv. neuredni upravni akti. U stvari, neuredni upravni akti u strogom smislu reči nisu neispravni, tj. ne sadrže faktičku grešku. Ipak, kod njih postoje okolnosti koje ih čine praktično neupotrebljivim. Neuredan upravni akt je, recimo, onaj akt koji se iz nekog razloga ne može pročitati (npr. loša kopija ili otisak), akt koji je pocijepan, akt koji je jezički nerazgovjetan (nepismen) i sl. Nedostatak neurednog akta otklanja se tako što se akt dovodi u red (npr. prekuca ili jezički ispravi). Ovdje je važno naglasiti da se u vezi sa otklanjanjem nedostatka kod neurednih upravnih akata ne donosi nov akt (u smislu nove odluke), već se postojeći samo dovodi u takvo stanje da se može praktično upotrijebiti.

Nezakonita rješenja

Nezakonito rješenje je upravni akt koji sadrži pravnu grešku koja je protivna zakonu ili drugom propisu koji je zasnovan na zakonu (npr. uredbi, odluci vlade i sl.). Protivpravnost nezakonitih upravnih akata ima oblik direktne povrede zakona, bilo u materijalnom smislu (npr. aktom je odbijen zahtjev stranke, a trebalo je da bude prihvaćen), bilo u formalnom smislu (npr. nije poštovano bitno pravilo postupka da se sasluša stranka). Prema težini pravne greške, nezakonita rješenja mogu biti rušiva i ništava.

Rušivo rješenje je onaj upravni akt koji sadrži „lakšu“ povredu zakona ili drugog propisa koji je zasnovan na zakonu. Rušivi upravni akti mogu vremenom konvalidirati, tj. steći punu pravnu snagu, pod uslovom da se u

roku, koji može biti kraći ili duži (od 15 dana do pet godina), ne utvrdi njegova nezakonitost. Međutim, ako se u predviđenom roku utvrdi nezakonitost rušivog upravnog akta, takav akt se može „srušiti“, tj. biće uklonjen iz pravnog poretka. Rušivi upravni akti nazivaju se još i relativno ništavi upravni akti. Rušiv upravni akt je, recimo, upravni akt kojim je povrijeđeno pravilo o mjesnoj nadležnosti (formalnopravna povreda zakonitosti) ili akt kojim je odbijen zahtjev stranke da joj se prizna neko pravo (npr. na izgradnju objekta), iako joj je to pravo trebalo priznati (materijalnopravna povreda zakonitosti).

Ništavo rješenje je onaj upravni akt koji sadrži „tešku“ povredu zakona ili drugog propisa koji je zasnovan na zakonu. Za razliku od rušivih upravnih akata, ništavi upravni akti nikada ne mogu konvalidirati, što znači da protok vremena ne utiče na otklanjanje nezakonitosti koju sadrži („što se grbo rodi, vrijeme ne ispravi“). Ništavi upravni akti nazivaju se još i apsolutno ništavi upravni akti. Ništavi upravni akt je, recimo, upravni akt kojim je povrijeđeno pravilo da je za rješenje koje se donosi po zahtjevu stranke neophodno postojanje tog zahtjeva ili rješenje čije izvršenje nije moguće (npr. uslijed propasti stvari).

Praktični značaj podijele nezakonitih rješenja na rušljiva i ništava ispoljava se u tome što rušivi upravni akti mogu, ukoliko se u određenom roku ne utvrdi njihova nezakonitost, biti sanirani, odnosno što mogu konvalidirati (u smislu da protekom vremena naknadno steknu punu pravnu snagu), dok ništavi upravni akti protokom vremena ne mogu konvalidirati (uz izuzetak u vezi sa naknadnim pristankom stranke kada je donijeto rješenje bez njenog izričitog ili prećutnog zahtjeva). Iz tih razloga, kako je formalnogički nemoguće utvrditi kriterijum prema kome se procjenjuje težina nezakonitosti upravnog akata, pitanje razgraničenja rušivih od ništavih upravnih akata rješava se tako što se u zakonu, po principu enumeracije, izričito navodi koji se slučajevi imaju smatrati teškim povredama zakonitosti (ništavost), tako da se svi ostali slučajevi, po principu argumentum a contratio, imaju smatrati slučajevima lakše povrede zakonitosti (rušivost).

Necjelishodna rješenja

Necjelishodno rješenje akt je upravni akt koji sadrži grešku koja nije neposredno protivna zakonu, ali koja je suprotna javnom interesu. Kod necjelishodnih upravnih akata protivpravnost ima oblik „indirektna“ povrede zakona, što znači da necjelishodan upravni akt može biti zakonit, iako ima nedostatak u pogledu cjelishodnosti. Dok se nezakonitost može javiti kod svih upravnih akata, necjelishodnost upravnog akta se može javiti samo kod slobodnih upravnih akata, tj. upravnih akata koji su donijeti na osnovu diskrecionog ovlašćenja (ovlašćenja da se odlučuje po slobodnoj ocjeni). Necjelishodnost znači da slobodna ocijena nije pravilno upotrijebljena. To znači da je donosilac akta prilikom odlučivanja imao na raspolaganju više pravno jednakih mogućnosti, ali da je izabrao onu koja javni interes ne zadovoljava na najbolji način (npr. odobrio je izgradnju benzinske pumpe pored škole, umjesto pored auto-puta). S obzirom na to da se kod necjelishodnih upravnih akata radi o nepravilnoj proceni situacije, necjelishodni upravni akti ponekad se nazivaju još i nepravilni upravni akti.

Praktične posljedice razlikovanja nezakonitih od necjelishodnih rješenja ogledaju se posebno kod upotrebe pravnih sredstava protiv njih. Tako, dok se protiv nezakonitosti može upotrebiti kako žalba u upravnom postupku, tako i tužba u upravnom sporu, dotle se protiv necjelishodnih upravnih akata može upotrebiti samo žalba u upravnom postupku, a ne i tužba u upravnom sporu. Razlog tome je što predmet upravnog spora može biti samo zakonitost upravnog akta, dok se necjelishodnost u upravnom sporu ne može osporavati. U pojedinim pravima (npr. u njemačkom) razlikuju se posebne vrste žalbe u upravnom postupku, i to jedna kojom se osporava nezakonitost upravnog akta (tzv. pravna žalba) i druga kojom se osporava necjelishodnost (tzv. interesna žalba). U našem pravu, međutim, postoji samo jedna vrsta žalbe u upravnom postupku kojom se može osporavati bilo nezakonitost, bilo necjelishodnost upravnog akta, odnosno kojom se istovremeno može osporavati kako zakonitost, tako i cjelishodnost.

4. PRAVNA SREDSTVA U UPRAVNOM POSTUPKU

Kako je pravni poredak jedan „idealni i perfektni“ sistem, defekti u sistemu moraju se uklanjati. Zbog toga se i nezakoniti, ne cjelishodni i neispravni upravni akti, kao defektni elementi tog sistema, takođe moraju uklanjati. Za uklanjanje pogrešnih upravnih akata koriste se odgovarajuća pravna sredstva (pravni lijekovi). Upotreba pravnih sredstava (pravnih lijekova) radi uklanjanja pogrešnih upravnih akata ima za cilj „saniranje“ protivpravne situacije, u smislu da se iz pravnog poretka uklanjaju oni faktori (npr. nezakoniti upravni akti) koji zbog svojih pravnih defekata narušavaju harmoniju pravnog sistema.

Žalba je redovno pravno sredstvo u upravnom postupku. Polazeći od prava na žalbu kao jednog od osnovnih načela upravnog postupka, žalba se može izjaviti protiv svakog rješenja donijetog u upravnom postupku (osim ukoliko zakonom takva mogućnost nije izričito dopuštena, ali pod uslovom da se može koristiti neko drugo pravno sredstvo, npr. tužba u upravnom sporu). Žalba u upravnom postupku ima tzv. devolutivno dejstvo, što znači da o žalbi odlučuje drugostepeni organ. Osim toga, žalba u upravnom postupku, po pravilu, ima i tzv. suspenzivno dejstvo, što znači da žalba, ukoliko se izjavi, odlaže izvršenje rješenja (do konačne odluke po žalbi), i to u upravnim stvarima o kojima se odlučuje po zahtjevu stranke. Sa druge strane, zakonom se može predvideti da žalba nema odgodno dejstvo, što će po pravilu biti slučaj kada se radi o upravnom postupku koji je pokrenut po službanosti dužnosti, tj. kada stranci treba utvrditi obavezu.

Kod žalbe treba posebno razlikovati „žalbu“ kao procesno pravno sredstvo, od „žalbenog zahtjeva“ kao sadržine žalbe kojim se traži poništaj (odnosno izmjena) nezakonitog i/ili ne cjelishodnog prvostepenog rješenja.

Vanredna pravna sredstva u upravnom postupku, za razliku od redovnih pravnih sredstava (koja se mogu koristiti uvijek, osim u slučaju kada je njihova upotreba izričito zakonom isključena), mogu se koristiti samo u onim situacijama koje su izričito zakonom predviđene. Za vanredna pravna sredstva u upravnom postupku, po pravilu se ne koristi ovaj izraz, već se koristi formulacija „posebni slučajevi poništavanja, ukidanja i mijenjanja rješenja“ (npr. mijenjanje i poništavanje rješenja u vezi sa upravnim sporom, zahtjev za zaštitu zakonitosti, poništavanje i ukidanje po pravu nadzora, vanredno ukidanje rješenja, ukidanje i mijenjanje pravosnažnog rješenja uz pristanak ili na zahtjev stranke). Osim toga, u vanredna pravna sredstva u upravnom postupku spadaju i ponavljanje postupka i oglašavanje rješenja ništavim. Moglo bi se reći da je zajednička karakteristika vanrednih pravnih sredstava u upravnom postupku zapravo ta – da nemaju zajedničke karakteristike, budući da je svaka situacija za njihovu primjenu posebno određena.

Prigovor je pravno sredstvo koje predviđeno u posebnim upravnim postupcima (npr. u inspekcijskom postupku), na osnovu kojeg po ovom pravnom sredstvu odlučuje organ (inspektor) koji je donjeo odluku. Protiv odluke o prigovoru, po pravilu se može izjaviti žalba drugostepenom organu.

Tužba u upravnom sporu, iako nije pravno sredstvo u upravnom postupku, može se svrstati u pravna sredstva protiv rješenja, jer se po pravilu protiv konačnog rješenja može pokrenuti upravni spor pred nadležnim (upravnim) sudom.

Poništavanje, ukidanje, mijenjanje i oglašavanje rješenja ništavim

Polazeći od načina i pravnog dejstva, uklanjanje pogrešnih upravnih akata može imati slijedeće modalitete: poništavanje, ukidanje, mijenjanje i oglašavanje ništavim. Da bi protivpravne situacije bile sanirane, odnosno

da bi se pogrešan upravni akt uklonio iz pravnog poretka, neohodno je donijeti poseban (nov) upravni akt pomoću kojeg će se obaviti operacije poništavanja, ukidanja, mijenjanja ili oglašavanja ništavim (tj. „rješenje o poništavanju“, rješenje o ukidanju“, rješenje o izmjeni“, „rješenje o oglašavanju ništavim“).

Poništavanjem rješenja stavljaju se van pravne snage posljedice koje je rješenje proizvelo od trenutka njegovog donošenja (*ex tunc*, retroaktivno).

Ukidanjem rješenja stavljaju se van pravne snage posljedice koje je rješenje proizvelo od trenutka njegovog stavljanja van snage donošenja (*ex nunc*, za ubuduće).

Mijenjanjem rješenja utiče se na izmjenu posljedica koje rješenje treba da proizvede. U praksi je, međutim, veoma teško tačno odrediti u čemu je suština posljedica koje izmjenjeno rješenje proizvodi. U zavisnosti od konteksta, izmjena može istovremeno biti „i bitna“ i „nebitna“. Na primjer, izmjena rješenja o naplati poreske obaveze u ratama umjesto u cjelini, za poreski organ je relativno „nebitno“ (jer će pun iznos poresa na kraju biti uplaćen u budžet), dok je to za stranku „bitno“ (jer pun iznos nije u stanju odjednom da namiri).

Oglašavanjem ništavim, slično kao i poništavanjem, stavljaju se van pravne snage posljedice koje je rješenje proizvelo od trenutka njegovog donošenja (*ex tunc*, retroaktivno). Međutim, bitna razlika postoji u tome što je njihov pravni osnov različit: dok je pravni osnov za oglašavanje upravnog akta ništavim deklarativne prirode, dotle je pravni osnov za poništavanje upravnog akta konstitutivne prirode. Oglašavanje ništavim, recimo, postoji u situaciji kada nisu poštovana pravila o tzv. apsolutnoj stvarnoj nadležnosti, tj. kada je organ uprave rješavao o pitanjima iz sudske nadležnosti (npr. u vezi sa utvrđivanjem očitstva). Treba skrenuti pažnju da u kolokvijalnom smislu često dolazi do brkanja izraza „ništiti“, kao skraćenog oblika glagola „poništavati“ i izraza „ništavost“, naročito u pogrešnom smislu da se „ništavi akti nište“ (što nije tačno jer se ništavi akti oglašavaju ništavim). Osim toga, često se prilikom izgovora reči „ništav“ ubaci još jedno slovo „n“, tako da ništavost postaje „ništavost“. To je pogrešno i treba voditi računa da se takva greška ne čini.

Pravosnažnost, konačnost i izvršnost rješenja

Pravosnažnost je svojstvo upravnog akta koje označava njegovu pravnu nepromenljivost. Međutim, nije se uvijek smatralo da je pravosnažnost karakteristično svojstvo upravnih akata, kao što je to slučaj sa sudskim presudama. Kako se ističe, „decenijama se vodio spor među teoretičarima, naročito nemačkim i austrijskim, o tome da li je, u kojoj mjeri i u kom slučaju upravni akt podoban za pravosnažnost, tj. za onu definitivnost i nepromenljivost koja je opštepriznato svojstvo sudske presude, naročito presude donijete u građanskom sporu“.

Prema važećem upravnom zakonodavstvu, upravnim aktima je priznato svojstvo pravosnažnosti, uz jedan izuzetak. Naime, dok svi pozitivni upravni akti u načelu mogu da postanu pravosnažni (pod uslovom da se povodom upotrebe nekog pravnog sredstva ne utvrdi njihova nezakonitost), negativni upravni akti nikada ne stiču pravosnažnost. To je veoma racionalna i logična solucija, jer ukoliko se pođe od toga da pravosnažnost znači nepromenljivost, dogodilo bi se to da i negativni upravni akti postanu nepromenljivi. Kako negativni upravni akti uvijek znače odbijanje zahtjeva stranke, pravosnažnost ovih akata imala bi za posljedicu nepromenljivost odluke kojom se odbija zahtjev stranke. Drugim rečima, pošto negativni upravni akti ne stiču pravosnažnost, to znači da je odluka o odbijanju zahtjeva stranke promenljiva u smislu da se povodom tog zahtjeva može ponovo odlučivati, odnosno da se tom prilikom može i uvažiti (npr. nakon više odbijanja, licu je izdata dozvola za izgradnju nekog objekta).

Za razliku od negativnih, pozitivni upravni akti uvijek stiču svojstvo pravosnažnosti, što znači da se jednom donijete odluke više ne mogu mjenjati (osim izuzetno, ukoliko nastupe neke vanredne okolnosti). Kako pozitivni upravni akti mogu biti akti kojima se priznaje neko pravo ili akti kojima se određuje neka obaveza, to pravosnažnost tih akata znači da se odluka o priznavanju prava ne može naknadno mjenjati (i priznato pravo uskratiti) niti se može mjenjati odluka o određivanju neke obaveze (i utvrđena obaveza povećati). Kao što se očigledno iz navedenog može videti, pravosnažnost upravnih akata igra veliku ulogu u ostvarivanju pravne sigurnosti. U praksi se razlikuju dvije vrste pravosnažnosti upravnog akta: formalna i materijalna.

Formalna pravosnažnost upravnog akta vezuje stranku i označava procesnu nemogućnost stranke da pravnim sredstvima pobija neki upravni akt. Konkretno, to znači da stranka više nema mogućnosti da upotrebi žalbu kao redovno pravno sredstvo u upravnom postupku, niti tužbu kao pravno sredstvo za pokretanje upravnog spora. Za nastupanje formalne pravosnažnosti nije od uticaja zašto stranka nema mogućnosti da upotrebi pravno sredstvo (žalbu ili tužbu). Tako, stranka neće imati mogućnosti da upotrebi pravno sredstvo zato što je njegova upotreba izričito zakonom isključena (npr. zakonom je isključeno vođenje upravnog spora). Ili, stranka neće imati mogućnosti da upotrebi pravno sredstvo zato što je (namjerno ili nenamjerno) propustila rokove koji su predviđeni za podnošenje pravnog sredstva. Ili, stranka neće imati mogućnosti da upotrebi pravno sredstvo zato što ga je već (uspješno ili neuspješno) upotrebila.

Materijalna pravosnažnost upravnog akta vezuje donosioca upravnog akta i označava nemogućnost organa da naknadno poništava, ukida ili mjenja već donijeti upravni akt. Konkretnije, materijalna pravosnažnost znači da donosilac upravnog akta ne može uskratiti već priznato pravo, odnosno da ne može povećati već određenu obavezu. Međutim, pravosnažnost upravnih akata ipak nema apsolutno dejstvo. To znači da se i „nepromjenljive“ upravne odluke mogu pod određenim okolnostima mjenjati. To će biti u slučaju vanrednih pravnih situacija u kojima se mogu upotrebiti tzv. vanredna pravna sredstva.

Konačnost označava svojstvo upravnog akta u situaciji kada se protiv njega ne može koristiti žalba kao redovno pravno sredstvo u upravnom postupku. S druge strane, konačnost ne isključuje mogućnost podizanja tužbe u upravnom sporu. Naprotiv, konačnost upravnog akta predstavlja uslov za pokretanje upravnog spora. Međutim, pod određenim uslovima, konačnost može biti i prepreka za vođenje upravnog spora (u slučaju da akt postane konačan tako što je propušten rok za žalbu). Konačnost prvostepenih rješenja nastupa donošenjem upravnog akta kada je zakonom isključena mogućnost ulaganja žalbe, kao i u slučaju kada istekne rok za žalbu, a žalba nije izjavljena. Međutim, ukoliko se izjavi žalba, prvostepeno rješenje neće postati konačno. Konačnost drugostepenih rješenja nastupa njihovim donošenjem, što praktično znači da su sva drugostepena rješenja automatski i konačna rješenja (jer se protiv njih nikada ne može uložiti žalba).

Izvršnost upravnog akta označava svojstvo upravnog akta da se može pristupiti njegovom faktičkom izvršenju. Izvršnost kao procesno svojstvo upravnog akta znači da ne postoje smetnje u pogledu njegove realizacije. Polazeći od toga da li je upravni akt donijet po zahtjevu stranke ili je upravni akt donijet po službenoj dužnosti, mogu se razlikovati dvije vrste izvršnosti. U slučaju kada je akt donijet po zahtjevu stranke, a imajući u vidu da je takav akt u suštini povoljan po stranku (jer ga je stranka sama tražila), izvršenje upravnog akta će zavisiti od same stranke. U slučaju kada je akt donijet po službenoj dužnosti, a imajući u vidu da je takav akt u suštini nepovoljan po stranku (jer ga ona nije tražila), izvršenje upravnog akta može se sprovesti i prinudnim putem. Zbog mogućnosti primjene prinude u izvršenju upravnog akta, propisan je poseban postupak (prinudnog) izvršenja, koji, između ostalog, predviđa donošenje posebnog akta kojim se dozvoljava pristupanje izvršenju (tzv. zaključak o dozvoli izvršenja).

Po pravilu, izvršnost upravnog akta nastupa kada i njegova konačnost, ali to ne mora u svakoj situaciji da bude slučaj. Posebnu ulogu u vezi sa izvršenjem upravnih akata igra žalba. Naime, žalba u upravnom postupku ima tzv. suspjenzivno dejstvo, što znači da žalba, ukoliko se izjavi, odlaže izvršenje rješenja (do konačne odluke po žalbi). Prema tome, prvostepeno rješenje postaje izvršno ukoliko je zakonom isključena mogućnost ulaganja žalbe, odnosno protekom roka za žalbu, ukoliko žalba nije izjavljena. Međutim, ukoliko se žalba izjavi, prvostepeno rješenje (uz određene izuzetke predviđene zakonom) neće postati izvršno jer žalba ima suspjenzivno (odgodno) dejstvo. S druge strane, svako drugostepeno rješenje automatski postaje izvršno (a istovremeno i konačno). Pravilo je da žalba ne odgađa izvršenje rješenja kojima je utvrđena neka obaveza (npr. plaćanje poreza).

Vrijemensko nastupanje pravosnažnosti, konačnosti i izvršnosti upravnog akta zavisi od raznih okolnosti. U tom smislu, može se dogoditi da upravni akt stekne sva tri svojstva istovremeno (npr. njegovim donošenjem, ukoliko je isključena mogućnost ulaganja žalbe i pokretanja upravnog spora), zatim da dva svojstva stekne istovremeno, a treće ne (npr. prvostepeno rješenje u slučaju kada je protiv njega isključena žalba, ali je dopušten upravni spor) i, konačno, da svako svojstvo stekne u različito vrijeme (npr. kada je uložena žalba koja ne odlaže izvršenje, a dopušten je upravni spor).

TEMA 4

UČESNICI U UPRAVNOM POSTUPKU

Pod učesnicima u upravnom postupku podrazumjevaju se sva lica koja po raznim osnovama učestvuju u upravnom postupku. Učesnici u upravnom postupku mogu biti glavni učesnici i eventualni učesnici. Glavni učesnici u upravnom postupku su stranka i organ, odnosno službeno lice koje vodi postupak i koje donosi rješenje, jer se bez njih upravni postupak ne može sprovesti. Eventualni učesnici u upravnom postupku su sva ostala lica koja mogu, ali ne moraju, da učestvuju u konkretnom upravnom postupku.

1. STRANKA U UPRAVNOM POSTUPKU

Stranka je fizičko ili pravno lice po čijem je zahtjevu pokrenut postupak ili protiv kojeg se vodi postupak (izraz „protiv” nije najprikladniji, jer se zapravo postupak ne vodi radi izricanja sankcije, već radi utvrđivanja obaveze). Položaj stranke ima i lice koje radi zaštite svojih prava ili pravnih interesa ima pravo da učestvuje u postupku, tzv. zainteresovano lice (iako u pravom smislu nije stranka). Državni organi, poslovna i druga organizaciona jedinica, naselje, grupa lica i dr. koji nemaju svojstvo pravnog lica mogu biti stranke 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 kakvo pravo ili pravni interes njenog člana.

Zbog toga što u postupku učestvuje samo jedna stranka, upravni postupak je jednostranački postupak. Za razliku od drugih postupaka (posebno sudskih), koji su najčešće dvostranački, upravni postupak je jednostranački postupak. To znači da u upravnom postupku, osim organa (službenog lica) koji vodi upravni postupak, učestvuje samo jedna „stranka” (jedinina, a ne „stranke” množina). Međutim, od jednostranačkog principa u upravnom postupku mogući su neki značajni izuzeci. Tako, u nekim situacijama može doći do toga da

u upravnom postupku učestvuju dvije, pa čak i više stranaka (tzv. dvostranački, odnosno višestranakački upravni postupak). Kod dvostranačkih i višestranakačkih situacija u upravnom postupku karakteristično je (npr. kao u sudskom postupku) da se javljaju dvije ili više stranaka sa suprotnim interesima i zahtjevima. Dvostranački, odnosno višestranakački upravni postupak, na neki način predstavlja „grešku“ jer po prirodi stvari takve situacije (sporove) treba da rješavaju sudovi, a ne organi uprave. Kako su takve situacije, ipak, sticajem raznih okolnosti moguće, to je organu koji vodi postupak stavljeno u zadatak da u tim slučajevima *podstiče* stranke da se međusobno sporazumiju (da postignu *poravnanje*), a ako to ne uspije, organ mora takav predmet riješiti kako najbolje zna i umije.

Da bi mogla punim kapacitetom da učestvuje u upravnom postupku, stranka mora da ispunjava određene uslove: a) da ima tzv. stranačku sposobnost (sposobnost da bude nosilac prava i obaveza o kojima se odlučuje u upravnom postupku, b) da ima procesnu sposobnost, tj. –sposobnost samostalnog vršenja procesnih radnji u upravnom postupku (*legitimatia ad processum*) i c) da ima stranačku legitimaciju, tj. da se u konkretnom slučaju radi o upravnoj stvari koja se odnosi na njena prava ili obaveze (*legitimatia ad causam*).

2. ORGAN KOJI VODI POSTUPAK

Upravni postupak vodi nadležni organ uprave. S obzirom na prinudni karakter propisa o nadležnosti, organ koji vodi postupak obavezan je da, po službenoj dužnosti, u svakom trenutku postupka vodi računa o svojoj nadležnosti. Stvarna i mjesna nadležnost ne mogu se mjenjati dogovorom stranaka, dogovorom organa i stranaka, ni dogovorom organa, osim ako je zakonom drukčije određeno. Svaki organ pazi po službenoj dužnosti u toku cijelog postupka na svoju stvarnu i mjesnu nadležnost. Pravila o nadležnosti su veoma stroga i svako njihovo nepoštovanje dovodi do nezakovitosti rješenja. Opšta pretpostavka nadležnosti za vođenje upravnog postupka je u korist organa uprave, u smislu da je u upravnim stvarima nadležan odgovarajući organ uprave, osim ako je zakonom određena nadležnost drugog državnog organa ili organa lokalne samouprave ili preduzeća, ustanove ili druge organizacije (ukoliko su im povjerena javna ovlaštenja).

Stvarna nadležnost je pravo i dužnost jednog organa da vodi postupak i rješava o stvari s obzirom na prirodu materije na koju se upravna stvar odnosi. Stvarna nadležnost se određuje po materijalnim zakonima i propisima koji regulišu određenu konkretnu upravnu oblast (npr. nadležnost za vođenje upravnopatentnog postupka određuje se Zakonom o patentima).

Mjesna nadležnost je pravo i dužnost jednog organa da vodi postupak i rješava o stvari s obzirom na područje (teritoriju). Na osnovu mjesne nadležnosti vrši se razgraničenje organa koji su stvarno nadležni za rješavanje istih upravnih stvari. Mjesna nadležnost određuje se kako po propisima o političko-teritorijalnoj podjeli, tako i po propisima o organizaciji pojedinih organa.

Sukob nadležnosti postoji kada organi koji vode upravni postupak ne mogu u pogledu pojedinih stvari da odrede ko je od njih u konkretnom slučaju nadležan da donese rješenje. Sukob nadležnosti može biti pozitivan ili negativan. Pozitivan sukob nadležnosti postoji onda kada dva (ili više) organa smatraju da su baš oni nadležni za rješavanje u jednoj upravnoj stvari, dok, suprotno tome, negativan sukob nadležnosti postoji kada dva (ili više) organa smatraju da oni nisu nadležni za rješavanje u jednoj upravnoj stvari. Posljedica pozitivnog sukoba je izvjestan poremećaj u raspodjeli po-slo-va organa, a posljedica negativnog sukoba je nepovoljna situacija za stranku koja ne može da ostvari neko pravo ili pravni interes. Kako bi se riješilo pitanje sukoba nadležnosti, zakonom se propi-suju posebna pravila o rješavanju sukoba nadležnosti. Kad se dva organa izjasne kao nadležni

ili kao nenadležni za rješavanje u istoj upravnoj stvari, prijedlog za rješavanje sukoba nadležnosti podnosi organ koji je posljednji odlučivao o svojoj nadležnosti, a može ga podnijeti i stranka. Organ koji rješava sukob nadležnosti istovremeno će poništiti rješenje koje je u upravnoj stvari donjeo nenadležan organ, odnosno poništiće zaključak kojim se nadležni organ izjasnio kao nenadležan i dostaviće spise predmeta nadležnom organu. Protiv rješenja kojim se odlučuje o sukobu nadležnosti stranka ne može izjaviti posebnu žalbu niti voditi upravni spor.

Ovlašćeno službeno lice u okviru nadležnog organa uprave konkretno vodi upravni postupak. Međutim, pravi se razlika između službenog lica koje je ovlašćeno da vodi postupak i službenog lica koje je ovlašćeno da rješava u upravnim stvarima, s tim što je čest slučaj da jedno isto službeno lice može biti ovlašćeno i za vođenje postupka i za rješavanje. Tako, u upravnoj stvari za čije je rješavanje nadležan državni organ, rješenje u upravnom postupku donosi starješina organa, ako propisima o organizaciji tog organa ili drugim posebnim propisima nije drukčije određeno. Starješina može ovlastiti drugo službeno lice istog organa za rješavanje u upravnim stvarima iz određene vrste poslova.

Radi ostvarivanja objektivnosti u vođenju upravnog postupka i nepristrasnosti u donošenju rješenja, predviđena je mogućnost izuzeća službenog lica koje vodi postupak. Obavezno izuzeće propisano je zakonom (*ex lege*) i mora se sprovesti čim se utvrde zakonom predviđeni uslovi, recimo, ako je službeno lice koje vodi postupak istovremeno i stranka u tom postupku. S druge strane, fakultativno izuzeće nije obavezno i sprovedeće se samo ako se u konkretnoj situaciji procjeni da bi izuzeće, prema okolnostima slučaja, bilo neophodno da se obezbijedi potreba objektivnosti i nepristrasnosti službenog lica kada se radi o pretjeranom animozitetu, tj. neprijateljstvo prema stranci (npr. službeno lice i stranka vode neki sudski spor) ili pretjeranom afinitetu (npr. službeno lice i stranka žive u vanbračnoj zajednici).

Kada upravni postupak vodi i o upravnoj stvari rješava nedržavni subjekt kojem su povjerena upravna javna ovlašćenja (npr. javno preduzeće), rješenje donosi poslovodni organ (npr. direktor) ili drugi organ (npr. upravni odbor), ako zakonom ili drugim propisima zasnovanim na zakonu, odnosno opštim aktom te organizacije, nije određen drugi organ ili lice koje će rješavati u takvim stvarima.

3. OSTALI UČESNICI U UPRAVNOM POSTUPKU

Kao eventualni učesnici u upravnom postupku mogu se javiti: zakonski zastupnik stranke, privremeni zastupnik stranke, zajednički predstavnik (više stranaka), punomoćnik stranke, tzv. stručni pomagač stranke, javni tužilac (ili drugi ovlašćeni državni organ, npr. javni pravobranilac), svjedok i vještak (tumač).

Zakonski zastupnik se određuje na osnovu zakona ili aktom nadležnog državnog organa koji je donijet na osnovu zakona. Za fizička lica određuje se zakonom (npr. roditelji) ili aktom nadležnog državnog organa donijetim na osnovu zakona (npr. staratelj). Pravno lice vrši radnje u postupku preko svog predstavnika, odnosno zakonskog zastupnika. Predstavnik, odnosno zakonski zastupnik pravnog lica određuje se opštim aktom, ako nije određen zakonom ili aktom nadležnog državnog organa donijetim na osnovu zakona. Državni organ vrši radnje u postupku preko zakonom određenog predstavnika, poslovna jedinica preko lica koje rukovodi radom poslovne jedinice, a naselja, odnosno grupe lica koja nemaju svojstvo pravnog lica – preko lica koje sami odrede, ako posebnim propisima nije drukčije određeno.

Privremeni zastupnik stranke postaviće organ koji vodi postupak ako procesno nesposobna stranka nema zakonskog zastupnika ili se neka radnja ima preuzeti protiv lica čije je boravište nepoznato a koje nema punomoćnika, ako to traži hitnost predmeta a postupak se mora sprovesti. Postavljeno lice dužno je primiti se zastupanja, a zastupanje može odbiti samo iz razloga koji su predviđeni posebnim propisima. Privremeni zastupnik učestvuje samo u postupku za koji je izrično postavljen, i to dok se ne pojavi zakonski zastupnik ili predstavnik, odnosno sama stranka ili njen punomoćnik.

Zajednički predstavnik više stranaka određuje se kada dvije ili više stranaka mogu, ako posebnim propisom nije drukčije određeno, u istom predmetu istupati zajednički. One su u takvom slučaju dužne naznačiti ko će od njih istupati kao njihov zajednički predstavnik ili postaviti zajedničkog punomoćnika.

Punomoćnika može odrediti stranka, odnosno njen zakonski zastupnik, koji će je zastupati u postupku, osim u radnjama u kojima je potrebno da sama stranka daje izjave. Radnje u postupku koje punomoćnik preuzima u granicama punomoćja imaju isto pravno dejstvo kao da ih je preuzela sama stranka. I pored punomoćnika, sama stranka može davati izjave. Stranka koja je prisutna kad njen punomoćnik daje usmenu izjavu, može neposredno poslije date izjave izmijeniti ili opozvati izjavu svog punomoćnika.

Stručni pomagač stranke je stručno lice koje se nalazi na usluzi stranci pomažući savjetom i obavještenjem, ali koje je ne zastupa. Stručni pomagač se razlikuje od zastupnika u tome što djeluje uz stranku, a ne umjesto nje, jer je u pravnom odnosu samo sa strankom, a ne i sa organom koji vodi postupak.

Državni (javni) tužilac, javni pravobranilac ili drugi državni organi kada su zakonom ovlašćeni da u upravnom postupku zastupaju javni interes, imaju u granicama ovlašćenja prava i dužnosti stranke. Ti organi, međutim, ne mogu u upravnom postupku imati šira ovlašćenja nego što ih imaju stranke, osim ako su im takva ovlašćenja data zakonom (npr. javni tužilac može, kada smatra da je povrijeđen zakon, izjaviti žalbu protiv rješenja donijetog u postupku u kojem *nije učestvovao* kao stranka, kao i da, osim drugih vanrednih pravnih sredstava, uloži zahtjev za zaštitu zakonitosti).

Svjedok je lice koje je u stanju da neku činjenicu ili okolnost čulno opazi i da je kasnije saopšti (reprodukuje). Postoji opšta (građanska) dužnost svjedočenja, što znači da svjedok može, i protiv svoje volje, biti i priveden radi svjedočenja. Lice koje u postupku učestvuje u svojstvu službenog lica ne može biti svjedok (inkompatibilnost). Svako lice koje se poziva kao svjedok dužno je da se odazove pozivu. Ne može se ispitati kao svjedok lice koje bi svojim iskazom povrijedilo dužnost čuvanja službene, državne ili vojne tajne, dok ga nadležni organ ne oslobodi te dužnosti.

Vještak je stručno lice koje svojim znanjem doprinose utvrđivanju činjenica i okolnosti koje su od značaja za rješavanje stvari. U vezi sa vještačenjem treba razlikovati nalaz vještaka (objektivne činjenice i okolnosti) od mišljenja vještaka (subjektivna stručna ocijena utvrđenih činjenica i okolnosti). Karakteristično za vještačenje je to da se kao vještaci, osim fizičkih lica (npr. ljekara, inženjera i sl), mogu pojaviti i specijalizovane institucije (npr. zavod za standardizaciju i sl). Kao i kod svjedočenja, postoji obaveza vještačenja.

Tumač je posebna vrsta vještaka koji vještači samo u vezi sa jezikom (npr. za strani jezik, za gluvonema lica i sl).

TEMA 5

EVROPSKI STANDARDI U VOĐENJU UPRAVNOG POSTUPKA

1. UPRAVNO ODLUČIVANJE I PRUŽANJE JAVNIH USLUGA GRAĐANIMA

Nasuprot “državnom” i “klasnom” modelu uprave, modeli uprave koji danas prevladavaju u razvijenim zemljama (posebno evropskim) proizilaze iz koncepcije socijalne funkcije države i uprave i njihove uloge u ostvarivanju opšteg interesa i društvene dobrobiti (*bono publico*). Koncept socijalne funkcije, odnosno društvene uloge uprave, polazi od toga da se vršenje upravnih aktivnosti države ne može svesti isključivo na vršenje državne vlasti (u smislu izdavanja zapovjesti i vršenja radnji prinude prema svojim podanicima), već da vršenje upravnih aktivnosti, prije svega, podrazumjeva vršenje javnih službi, kao aktivnosti kojima se stvaraju i obezbjeđuju uslovi koji su neophodni građanima za njihov svakodnevni život i rad i koje doprinose opštem razvoju i napretku društva kao celine. Prema ovom stanovištu, u uslovima savremenog materijalnog i kulturnog društvenog razvoja, državna javna vlast se transformiše u javnu službu, sa zadatkom da obezbijedi uslove koji su neophodni za razvoj i napredak društva u oblasti obrazovanja, socijalne politike, zdravstvene zaštite, naučnih istraživanja, zaštite prirode, privrednog razvoja i dr. Polazeći od toga, u teoriji i praksi razvijenih zemalja danas se posebno ističe da je savremeni koncept uprave koja pruža javne usluge proistekao iz shvatanja države kao organizacije čija je socijalna funkcija vršenje javnih službi. Tako, “...savremeni ustavni i upravni sistemi počivaju na konceptu države kao organizacije koja pruža javne usluge”.¹²

Opšti privredni i društveni razvoj, uz veliki obim državne intervencije i normativnu regulativu, ukazuju na okolnost da se socijalna regulacija u vođenju javnih poslova ne može više posmatrati kao *marginalna* aktivnost u odnosu na osnovne društvene procese. Socijalna regulacija koju sprovodi uprava i sama sada postaje osnovni društveni proces i čini bitnu pretpostavku ekonomske efikasnosti, kulturnog razvoja i opšteg društvenog napretka u uslovima razvijenog industrijskog i urbanizovanog društva.¹³

Krajem 19. i početkom 20. vijeka uprava se javlja kao inicijator i koordinator društveno neophodnih i korisnih poslova (u zdravstvu, prosvjeti, saobraćaju, komunikacijama, komunalnim službama i sl.), a atributi vlasti, iako nisu sasvim nestali, više ne predstavljaju osnovnu sadržinu upravne aktivnosti države. Funkcije uprave ne samo da postaju sve brojnije, već i sve složenije i teže. Jedva da postoji neki posao u radu državne uprave ili u proizvodnji koji je nekada bio jednostavan, da sada nije postao izuzetno složen. Kao klasičan primjer uspješne intervencije države u procese socijalne regulacije navodi se korist, ekonomičnost i uspješnost državne poštanske službe SAD krajem 19. vijeka. Ove okolnosti ukazuju i na to da problemi upravljanja u privredi i javnim službama postaju sve složeniji i brojniji, kao i da opšti principi i tehnologija upravljanja državom i privredom međusobno sve više konvergiraju.

Veliki upravni sistemi (npr. zdravstvene službe, državne uprave, industrijske korporacije, saobraćajne mreže, urbani konglomerati i sl.), pokazuju da se u složenim savremenim uslovima života upravljanje ne može odvijati proizvoljno, već prema određenim pravilima. U tom smislu, upravnu djelatnost, kao stručnu, racionalnu i kontinuiranu djelatnost, mogu obavljati samo profesionalni i depolitizovani upravni službenici. S druge strane, kako postavljanje političkih ciljeva nije stvar stručnosti već politike, upravni službenici ne treba da se bave politikom jer je to posao političara.

¹² David Rosenbloom, *Public Administration and Law*, New York – Basel, 1982, str. 3–4.

¹³ Uporedi: Eugen Pusić, *Društvena regulacija*, Zagreb, 1989.

U ovakvim okolnostima, uprava ostvaruje svoju socijalnu funkciju ne kao instrument vlasti, već prvenstveno kao regulator društvenih procesa. U složenim i dinamičnim uslovima savremenog života, uprava je ta organizacija koja raspolaže velikim stručnim znanjem, ljudskim potencijalom i materijalnim resursima za efikasnu socijalnu regulaciju. Istovremeno, sa porastom uloge uprave kao instrumenta socijalne regulacije, opada njena uloga kao vršioca političke vlasti i prinude. Došlo je do potpuno izmjenjene uloge uprave u novom demokratskom društvenom okruženju, što podrazumjeva njenu transformaciju od klasičnog instrumenta vlasti ka društveno korisnoj i potrebnoj službi. U tom smislu, bitna je promjena položaja građana u odnosu na upravu, koji kao korisnici javnih usluga, sve više postaju aktivni subjekti u upravnom djelovanju u sve većem broju upravnih područja. Zemlje u regionu su u procesu pristupanja članstvu u Europske unije, i zbog toga njihove uprave sve više imaju ulogu „javnog servisa građana“, a građanin kao stranka u upravnom postupku ima pravo očekivati ne samo zakonitu odluku, nego i njeno brzo i kvalitetno donošenje.

2. PRINCIPI EVROPSKOG UPRAVNOG PROSTORA

Evropski upravni prostor označava upravni prostor koji predstavlja relativno usklađeni zbir principa i minimalnih standarda kojima se određuje organizacija, djelatnost i funkcionisanje organa državne uprave na bazi evropskih standarda. Okvir evropskog upravnog prostora to posebno čine četiri principa: a) pouzdanost i predvidivost; b) otvorenost i transparentnost; c) odgovornost; d) efikasnost i djelotvornost.

Pouzdanost i predvidivost

Pouzdanost i predvidivost su principi koji čine osnovu „pravne sigurnosti“, odnosno „zakonitosti“ čime se nastoji da se eliminišu arbitrarnost i samovolju u vođenju javnih poslova. U okviru toga se posebno ističe načelo zakonitosti, koje podrazumjeva zakonitost u radu uprave. U tom smislu, načelo zakonitosti se određuje kao obaveza države da djeluje u skladu sa zakonom. Organi javne vlasti mogu da odlučuju samo o pitanjima iz svoje nadležnosti koja je zasnovana na zakonu. Nadležnost u ovom kontekstu znači izričito i zakonom dodjeljeno ovlašćenje za odlučivanje u određenoj pravnoj stvari ili o pitanju od javnog interesa, čime se zakonski omogućava organu javne vlasti ne samo da donose odluke o tom pitanju, već ga isto tako obavezuje da preuzme odgovornost. Nadležni organ javne vlasti ne može da odbije ovu odgovornost. U tom smislu, ovlašćenja su korelacija odgovornosti. Na postojanje ovlašćenja strogo se vodi računa, tako da je odluka koju je donjeo organ bez zakonskog ovlašćenja nevažeća i biće kao takva proglašena od strane suda. *Načelo proporcionalnosti*. Još jedan princip koji ide u prilog pouzdanosti i predvidivosti je *načelo proporcionalnosti*. Prema *načelu proporcionalnosti* uprava može građanima nametati obaveze samo do granice koja je neophodna da se postigne svrha određene mjere. To znači da usvojene mjere moraju biti proporcionalne ciljevima koji se žele postići. Načelo proporcionalnosti takođe podrazumjeva da je protivzakonito „strogo“ primjenjivati zakon kada se time može izazvati ishod koji nije bio predviđen zakonom, jer bi u tom slučaju postojala zloupotreba upravnih ovlašćenja.

Otvorenost i transparentnost

Otvorenost i transparentnost predstavljaju principe na kojima mora biti izgrađena javna uprava kako bi se omogućio građanima određeni stepen učešća i kontrole u vršenju javnih službi. Sa druge strane, upravna transparentnost garantuje javnoj upravi pribavljanje legitimiteta svog djelovanja.

Upravna transparentnost se može posmatrati u užem i širem smislu. Princip upravne transparentnosti shvaćen u užem smislu regulisan je propisima koji regulišu upravni postupak i ima za cilj da obezbijedi donošenje zakonite i opravdanost odluke. Ostvarenje ovog principa u upravnom postupku je neophodno za zaštitu prava pojedinca. U užem smislu, upravna transparentnost označava pravo zainteresovane stranke u upravnom

postupku na pristup dokumentima koji su u posjedu upravnog organa, a koji mogu da utiču na tok i ishod postupka. Ovaj princip podrazumjeva i davanje obrazloženja razloga donošenja upravnog akta i na taj način pomaže zainteresovanoj stranci da ostvari pravo na žalbu. Upravni akt i odluku treba da prati obrazloženje. Njime državni organ prikazuje opravdanost svoje odluke i posebno pokazuje konzistentnost između činjeničnog stanja i predloženog zakonskog okvira. Stoga, obrazloženje treba da obuhvata činjenice i dokaze o njima, kao i pravne razloge koji se koriste. Obrazloženje je od najveće važnosti kada se odbija zahtjev zainteresovane strane. U tom slučaju, obrazloženje treba pažljivo da prikaže i objasni zašto se argument ili dokaz koji je ta strana predala ne prihvataju.

U širem smislu, upravna transparentnost označava pravo javnosti na pristup informacijama od javnog značaja (službenim dokumentima) - tzv. pravo javnosti da zna. Za razliku od upravne transparentnosti u užem smislu, ona podrazumjeva pristup svakog lica svakom dokumentu u posjedu svakog organa javne vlasti. Princip upravne transparentnosti shvaćen u širem smislu, odnosno njegovo ostvarivanje po pravilu je regulisano posebnim zakonom. Takođe, ovaj princip često je ugrađen u ustavne propise, bilo kao deo osnovnog ljudskog prava na slobodu izražavanja, bilo kao samostalno ljudsko pravo na pristup informacijama.

Odgovornost

U najširem smislu, pod odgovornošću se podrazumjeva da jedna osoba ili organ mora da objasni i opravda svoje postupke drugoj osobi ili organu. U upravnom pravu to znači da upravni organ mora da odgovara za svoje postupke drugim upravnim, zakonodavnim ili sudskim organima. Odgovornost takođe iziskuje da nijedan organ ne može biti izuzet od uvida ili nadzora od strane drugih. To se postiže kroz mnogo različitih mehanizama, uključujući, između ostalog, i sudskim nadzorom, žalbom višem upravnom organu, istragom od strane zaštitnika građana, inspekcija od strane posebnog odbora ili komisije i ispitivanje od strane parlamentarnog odbora. Odgovornost pokazuje da li se poštuju principi vladavine prava, otvorenosti, transparentnosti, nepristrasnosti i jednakosti pred zakonom. Odgovornost je ključna za obezbjeđivanje principa efikasnosti, djelotvornosti, pouzdanosti i predvidivosti državne uprave.

Efikasnost i djelotvornost

Posebnu dimenziju odgovornosti, predstavlja efikasnost u radu uprave. Relativno od skoro se efikasnost priznaje kao važna vrijednost u državnoj upravi i državnoj službi. Budući da je država postala pružalac javnih usluga, pojam produktivnosti je ušao u oblast javne uprave. Danas se zbog fiskalnih ograničenja u mnogim državama sve više izučava efikasnost i djelotvoran rad državne uprave u pružanju javnih usluga. Efikasnost je tipičan princip upravljanja koji se u suštini sastoji od održavanja dobrog odnosa između resursa koji se koriste i rezultata koji se postižu.

Najjače sredstvo u ostvarivanju principa efikasnosti je elektronska uprava (e-uprava). E-uprava je koncept u okviru kojeg se informatička i komunikaciona tehnologija koristi na svim područjima javne uprave i na osnovu kojeg se državna uprava transformiše i redefiniše kao javna služba. U okviru koncepta e-uprave, informatička tehnologija se široko koristi u postupcima pružanja niza različitih javnih usluga građanima, koji se sada definišu kao "klijenti" (customers), tako što se informacije obrađuju elektronskim putem uz pomoć internet hajterlink (Internet Hyperlink) tehnologije. Sa stanovišta Evropske unije. E-uprava treba da počiva na znanju, da bude orijentisana ka građanima i linkovana (inter-linked), i kao takva predstavlja reformu i modernizaciju javne uprave u strateškom pravcu stvaranja informatičkog društva. U okviru planova razvoja Evropske unije. tokom naredne decenije e-uprava treba da bude osnovno sredstvo za ostvarivanje "dobre uprave" (good governance), odnosno za ostvarivanje „javnog dobra“ (public good), koja se definiše kao stvaranje novih vrijednosti putem pružanja javnih usluga uz podršku informatičke tehnologije.

MODUL 2

ZAKON O (OPŠTEM) UPRAVNOM POSTUPKU

TEMA 1

STRUKTURA I KARAKTERISTIKE ZAKONA O (OPŠTEM) UPRAVNOM POSTUPKU U BOSNI I HERCEGOVINI

1. STRUKTURA ZUP-A

a) Zakon o upravnom postupku Brčko Distrikta

Zakon o upravnom postupku Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine", br. 3/2000, 5/2000, 9/2002, 8/2003, 8/2004, 25/2005, 8/2007, 10/2007, 19/2007, 2/2008, 36/2009, prečišćen tekst novembar 2011).

Ovaj Zakon sadrži 286 članova sadržanih u pet odjeljaka (1. Opće odredbe; 2. Prvostupanjski postupak; 3. Pravni lijekovi: a) redoviti pravni lijekovi, b) izvanredni pravni lijekovi; 4. Izvršenje rješenja i zaključaka; 5. Provođenje zakona i prelazne i završne odredbe), raspoređenih u 21 poglavlje:

I. Osnovna načela (čl. 1-17); II. Nadležnost (čl. 18-34); III. Stranka i njezino zastupanje (čl. 35-49); IV. Komuniciranje tijela i stranaka (čl. 50-83); V. Dostavljanje pismena (čl. 67-83); VI. Rokovi (čl. 84-87); VII. Povrat u prijašnje stanje (čl. 88-93); VIII. Održavanje reda (čl. 94-97); IX. Troškovi postupka (čl. 98-107); X. Pokretanje postupka i zahtjevi stranaka (čl. 108-119); XI. Postupak do donošenja rješenja (čl. 120-186); XII. Rješenje (čl. 187-204); XIII. Zaključak (čl. 205-207); XIV. Žalba (čl. 208-229); XV. Obnova postupka (čl. 230-241); XVI. Osobiti slučajevi poništavanja, ukidanja i mijenjanja rješenja (čl. 242-249); XVII. Izvršenje rješenja i zaključaka (čl. 250-273); XVIII. Mjere za provođenje zakona (čl. 274-279); XIX. Nadzor nad provođenjem ovog zakona (čl. 280); XX. Kaznene odredbe (čl. 281-284); XXI. Prelazne i završne odredbe (čl. 285-286).

b) Zakon o opštem upravnom postupku Republike Srpske

Zakon o opštem upravnom postupku ("Službeni glasnik Republike Srpske", br. 13/2002, 87/2007, 50/2010).

Ovaj Zakon sadrži 277 članova sadržanih u četiri odjeljaka (1. Osnovne odredbe; 2. Prvostepeni postupak; 3. Pravna sredstva; 4. Izvršenje), raspoređenih u 19 poglavlja:

I. Osnovna načela (čl. 1-16); II. Nadležnost (čl. 17-39); III. Stranka i njeno zastupanje (čl. 38-51); IV. Opštenje organa i stranaka (čl. 52-68); V. Dostavljanje (čl. 69-86); VI. Rokovi (čl. 87-90); VII. Povraćaj u priđašnje stanje (čl. 91-96); VIII. Održavanje reda (čl. 97-101); IX. Troškovi postupka (čl. 102-110); X. Pokretanje postupka i zahtjevi stranaka (čl. 111-122); XI. Postupak do donošenja rješenja (čl. 123-191); XII. Rješenje (čl. 190-207); XIII. Zaključak (čl. 208-210); XIV. Žalba (čl. 211-233); XV. Ponavljanje postupka (čl. 234-245); XVI. Naročiti slučajevi poništavanja, ukidanja i mijenjanja rješenja (čl. 246-254); XVII. Izvršenje (čl. 255-271); XVIII. Izvršenje radi obezbjeđenja i privremeni zaključak o obezbjeđenju (čl. 272-276); XIX. Prelazne i završne odredbe (čl. 277).

c) Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine

Zakon o upravnom postupku ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 2/1998, 48/1999).

Ovaj Zakon sadrži 305 članova sadržanih u pet odjeljaka (1. Opće odredbe; 2. Prvostepeni postupak; 3. Pravni lijekovi: a) redovni pravni lijekovi, b) vanredni pravni lijekovi; 4. Izvršenje rješenja i zaključaka; 5. Provođenje zakona i prelazne i završne odredbe), raspoređenih u 21 poglavlje:

I. Osnovna načela (čl. 1-17); II. Nadležnost (čl. 18-47); III. Stranka i njezino zastupanje (čl. 48-62); IV. Komuniciranje organa i stranaka (čl. 63-79); V. Dostavljanje pismena (čl. 80-96); VI. Rokovi (čl. 97-100); VII. Povrat u pređašnje stanje (čl. 101-106); VIII. Održavanje reda (čl. 107-110); IX. Troškovi postupka (čl. 111-121); X. Pokretanje postupka i zahtjevi stranaka (čl. 122-132); XI. Postupak do donošenja rješenja (čl. 133-199); XII. Rješenje (čl. 200-217); XIII. Zaključak (čl. 218-220); XIV. Žalba (čl. 221-245); XV. Obnova postupka (čl. 246-256); XVI. Osobiti slučajevi poništavanja, ukidanja i mijenjanja rješenja (čl. 258-266); XVII. Izvršenje rješenja i zaključaka (čl. 267-290); XVIII. Mjere za provođenje zakona (čl. 291-296); XIX. Nadzor nad provođenjem ovog zakona (čl. 297); XX. Kaznene odredbe (čl. 298-302); XXI. Prelazne i završne odredbe (čl. 303-305).

d) Zakon o upravnom postupku Bosne i Hercegovine

Zakon o upravnom postupku ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 29/0302, 12/2004).

Ovaj Zakon sadrži 295 članova sadržanih u pet odjeljaka (1. Opće odredbe; 2. Prvostepeni postupak; 3. Pravni lijekovi: a) redoviti pravni lijekovi, b) vanredni pravni lijekovi; 4. Izvršenje rješenja i zaključaka; 5. Provođenje zakona i prelazne i završne odredbe) i raspoređenih u 21 poglavlje:

I. Osnovna načela (čl. 1-19); II. Nadležnost (čl. 20-40); III. Stranka i njeno zastupanje (čl. 41-55); IV. Komuniciranje organa i stranaka (čl. 56-72); V. Dostavljanje pismena (čl. 73-89); VI. Rokovi (čl. 90-93); VII. Povrat u pređašnje stanje (čl. 94-99); VIII. Održavanje reda (čl. 100-103); IX. Troškovi postupka (čl. 104-113); X. Pokretanje postupka i zahtjevi stranaka (čl. 114-125); XI. Postupak do donošenja rješenja (čl. 126-192); XII. Rješenje (čl. 193-209); XIII. Zaključak (čl. 210-212); XIV. Žalba (čl. 213-237); XV. Obnova postupka (čl. 238-249); XVI. Posebni slučajevi poništavanja, ukidanja i mijenjanja rješenja (čl. 250-258); XVII. Izvršenje rješenja i zaključaka (čl. 259-281); XVIII. Mjere za provođenje zakona (čl. 282-287); XIX. Nadzor nad provođenjem ovog zakona (čl. 288); XX. Kaznene odredbe (čl. 289-292); XXI. Prelazne i završne odredbe (čl. 293-295).

2. KARAKTERISTIKE ZUP-A

a) Zakon o upravnom postupku Brčko Distrikta

Poseban postupak: Pojedina pitanja postupka za određenu upravnu oblast mogu se samo iznimno, posebnim zakonom, urediti drugačije nego što su uređena ovim zakonom, ako je to nužno za drugačije postupanje u tim pitanjima, s tim da ne mogu biti suprotna načelima ovog zakona. (čl. 2)

Supsidijarna primjena Zakona: U upravnim oblastima za koje je zakonom propisan poseban postupak, postupa se po odredbama tog zakona, s tim da se po odredbama ovog zakona postupa u svim pitanjima koja nisu uređena posebnim zakonom. (čl. 3)

b) Zakon o opštem upravnom postupku Republike Srpske

Poseban postupak: Pojedina pitanja postupka zbog specifične prirode upravnih stvari u određenim upravnim oblastima mogu se posebnim zakonom urediti drukčije nego što su uređena ovim zakonom, ako je to neophodno. (čl. 2)

Supsidijarna primjena Zakona: U upravnim oblastima za koje je zakonom propisan poseban postupak postupa se po odredbama tog zakona i te odredbe moraju biti u saglasnosti s osnovnim načelima utvrđenim ovim zakonom. Po odredbama ovog zakona postupa se u svim onim pitanjima koja nisu uređena posebnim zakonom. (čl. 3)

c) Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine

Poseban postupak: Pojedina pitanja postupka za određenu upravnu oblast mogu se samo izuzetno, posebnim zakonom urediti drukčije nego što su uređena ovim zakonom, ako je to nužno za drugačije postupanje u tim pitanjima, s tim da ne mogu biti suprotna načelima ovog zakona. (čl. 2)

Supsidijarna primjena Zakona: U upravnim oblastima za koje je zakonom propisan poseban postupak, postupa se po odredbama tog zakona, s tim da se po odredbama ovog zakona postupa u svim pitanjima koja nisu uređena posebnim zakonom. (čl. 3)

d) Zakon o upravnom postupku Bosne i Hercegovine

Poseban postupak: Pojedina pitanja postupka za određenu upravnu oblast mogu se samo izuzetno, posebnim zakonom, urediti drugačije nego što su uređena ovim zakonom, ako je to nužno za drugačije postupanje u tim pitanjima, s tim da ne mogu biti protivna načelima ovog zakona. (čl. 2)

Supsidijarna primjena zakona: U upravnim oblastima za koje je zakonom propisan poseban postupak, postupa se po odredbama tog zakona, s tim da se po odredbama ovog zakona postupa u svim pitanjima koja nisu uređena posebnim zakonom. (čl. 3)

TEMA 2

PREDMET ZAKONA O (OPŠTEM) UPRAVNOM POSTUPKU U BOSNI I HERCEGOVINI

1. UPRAVNA STVAR

a) Zakon o upravnom postupku Brčko Distrikta

Po ovom zakonu dužna su postupati odjeljenja Vlade Brčko distrikta (u daljnjem tekstu: odjeljenja), i drugi organi (u daljnjem tekstu: organi), kad u upravnim stvarima, neposredno primjenjujući propise rješavaju o pravima, obavezama ili pravnim interesima fizičkih ili pravnih lica ili drugih stranaka. (čl. 1/1)

Organi i institucije koje imaju javne ovlasti kada postupaju u upravnim stvarima dužni su da te stvari rješavaju na osnovu zakona i drugih propisa. (čl. 4/1)

Na temelju činjenica utvrđenih u postupku tijelo nadležno za rješavanje donosi rješenje o stvari koja je predmet postupka. (čl. 187/1)

b) Zakon o opštem upravnom postupku Republike Srpske

Po ovom Zakonu dužni su da postupaju republički organ uprave, kad u upravnim stvarima, neposredno primjenjujući propise, rješavaju o pravima, obavezama ili pravnim interesima pojedinaca, pravnog lica ili druge stranke, kao i kad obavljaju druge poslove utvrđene ovim zakonom. (čl. 1/1)

Organi koji postupaju u upravnim stvarima rješavaju na osnovu zakona i drugih propisa. (čl. 5/1)

Na osnovu odlučnih činjenica utvrđenih u postupku, organ nadležan za rješavanje donosi rješenje u upravnoj stvari koja je predmet postupka. (čl. 190/1)

c) Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine

Po ovom zakonu dužni su postupati organi Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Federacija) i organi uprave kantona, kao i gradske i općinske službe za upravu i drugi organi (u daljnjem tekstu: organi) kad u upravnim stvarima, neposredno primjenjujući propise, rješavaju o pravima, obavezama ili pravnim interesima građana, pravnih lica ili drugih stranaka. (čl. 1/1)

Organi i institucije koje imaju javne ovlasti kada postupaju u upravnim stvarima dužni su da te stvari rješavaju na osnovu zakona i drugih propisa, kao i općih akata institucija koje imaju javne ovlasti i koje one donose na osnovu javnih ovlasti. (čl. 4/1)

Na osnovu činjenica utvrđenih u postupku organ nadležan za rješavanje donosi rješenje o stvari koja je predmet postupka. (čl. 200/1)

d) Zakon o upravnom postupku Bosne i Hercegovine

Ovim zakonom utvrđuju se pravila upravnog postupka po kojima postupaju organi uprave Bosne i Hercegovine kad u upravnim stvarima, neposredno primjenjujući propise, rješavaju o pravima, obavezama ili pravnim interesima fizičkih lica, pravnih osoba ili drugih stranaka u upravnim stvarima koje su u nadležnosti institucija Bosne i Hercegovine. (čl. 1/1)

Organi uprave i institucije koje imaju javna ovlaštenja, kada postupaju u upravnim stvarima, dužni su te stvari rješavati na osnovu zakona i drugih propisa, kao i općih akata institucija koje imaju javna ovlaštenja i koje one donose na osnovu javnih ovlaštenja. (čl. 4/1)

Na osnovu činjenica utvrđenih u postupku, organ nadležan za rješavanje donosi rješenje o stvari koja je predmet postupka. (čl. 193/1)

2. OBAVEZA DRŽAVNIH ORGANA DA POSTUPAJU PO ZUP-U

a) Zakon o upravnom postupku Brčko Distrikta

Svako tijelo pazi po službenoj dužnosti u tijeku cijelog postupka na svoju stvarnu i mjesnu nadležnost. (čl. 22)

U upravnoj stvari za čije je rješavanje nadležan odjel, voditelj odjela donijet će rješenje u upravnom postupku. Voditelj odjela može ovlastiti drugu službenu osobu istog tijela da za vođenje postupka odnosno poduzimanje radnje u postupku prije donošenja rješenja. Voditelj odjela mora donijeti posebno rješenje o ovlasti službene osobe iz stavka 2 ovog članka koje sadrži osobne podatke službenih osoba i opseg njihovih ovlasti za vođenje upravnog postupka. (čl. 26)

Stvarna nadležnost za rješavanje u upravnom postupku određuje se propisima kojima se uređuje određena upravna oblast ili po propisima kojima se određuje nadležnost pojedinih tijela. (čl. 18)

Ako propisima iz stavka 1 ovog članka nije određeno koje je tijelo stvarno nadležno za rješavanje u određenoj upravnoj stvari, a to se ne može utvrditi ni po naravi stvari, takva stvar spada u nadležnost Odjela za stručne i administrativne poslove. (čl. 19)

Tijelo nadležno za rješavanje u određenoj upravnoj stvari može samo na temelju izričite zakonske ovlasti prenijeti rješavanje u toj stvari na drugo tijelo. (čl. 20)

Tijela Distrikta imaju sljedeću mjesnu nadležnost: u stvarima koje se odnose na nekretninu - prema nekretnini koja se nalazi na teritoriju Distrikta; u stvarima koje se odnose na djelatnost nekog tijela, poduzeća (kompanije), ustanove ili drugog pravnog subjekta – za pravne entitete ili njihove jedinice koje imaju sjedište ili obavljaju djelatnost na teritoriju Distrikta; u stvarima koje se odnose na vođenje radnje ili na profesionalnu djelatnost pojedinih osoba koja se obavlja ili se ima obavljati u određenom mjestu – prema sjedištu radnje, odnosno prema mjestu gdje se djelatnost obavlja na teritoriju Distrikta; u stvarima koje se odnose na brod, ili u kojima je povod za vođenje postupka nastao na brodu – za brodove čija je matična luka u Distriktu; Ako se mjesna nadležnost ne može odrediti na temelju točaka 1 - 4 ovog stavka određuje se prema mjestu na kome je nastao povod za vođenje postupka. Odredbe ovog članka primjenjuju se ako posebnim propisima nije drugačije određeno. (čl. 21)

Eventualni sukob nadležnosti između entiteta i Distrikta može se riješiti sporazumom s entitetima. (čl. 24)

b) Zakon o opštem upravnom postupku Republike Srpske

Organ pazi po službenoj dužnosti u toku cijelog postupka na svoju stvarnu i mjesnu nadležnost. (čl. 23).

Stvarna nadležnost za rješavanje u upravnom postupku određuje se po propisima kojim se uređuje određena upravna oblast ili kojom se određuje nadležnost pojedinih organa. Mjesna nadležnost se određuje po propisima o teritorijalnoj podjeli i po propisima o organizaciji pojedinih organa. (čl. 17).

Mjesna nadležnost se određuje: u upravnim stvarima koje se odnose na nepokretnosti - prema mjestu gdje se nalazi; u upravnim stvarima koje se odnose na poslove iz nadležnosti republičkog organa uprave - prema

sjedištu organa; u upravnim stvarima koje se odnose na djelatnost privrednog društva ili drugog pravnog lica - prema sjedištu privrednog društva ili drugog pravnog lica; u upravnim stvarima koje se odnose na djelatnost preduzetnika ili drugog fizičkog lica koje profesionalno obavlja djelatnost - prema mjestu gdje se djelatnost obavlja; u ostalim upravnim stvarima-prema prebivalištu stranke. U upravnim stvarima koje se odnose na djelatnost privrednog društva koje ima poslovnu jedinicu van svog sjedišta, a koje proizlaze iz pravnog odnosa te jedinice, pored organa opšte nadležnosti, nadležan je i organ na čijem području se nalazi ova poslovna jedinica. Kad ima više stranaka, nadležnost se određuje prema stranci kojoj je zahtjev upravljen. Ako stranka nema prebivalište u Republici Srpskoj, nadležnost se određuje prema njenom boravištu, a ako nema ni boravišta - prema njenom posljednjem prebivalištu, odnosno boravištu u Republici Srpskoj; ako se Mjesna nadležnost ne može odrediti po odredbama ovog člana, određuje se prema mjestu gdje je nastao povod za vođenje postupka. U stvarima koje se odnose na brod ili vazduhoplov, ili u kojima je povod za vođenje postupka nastao na brodu ili vazduhoplovu, Mjesna nadležnost se određuje prema matičnoj luci broda, odnosno matičnom pristaništu vazduhoplova. (čl. 20)

c) Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine

Svaki organ pazi po službenoj dužnosti u toku cijelog postupka na svoju stvarnu i mjesnu nadležnost. (čl. 24)

Stvarna nadležnost za rješavanje u upravnom postupku određuje se po propisima kojima se uređuje određena upravna oblast ili po propisima kojima se određuje nadležnost pojedinih organa. Mjesna nadležnost se određuje po federalnim propisima kojima su uređene federalne jedinice (kantoni) Federacije, kao i po propisima o teritorijalnoj podjeli općina i po propisima o organizaciji federalnih i kantonalnih organa uprave, odnosno po gradskim i općinskim propisima o organizaciji gradskih i općinskih službi za upravu. (čl. 18)

Mjesna nadležnost se određuje: u stvarima koje se odnose na nepokretnost-prema mjestu gdje se nepokretnost nalazi; u stvarima koje se odnose na djelatnost nekog organa, poduzeća (društva), ustanove ili drugog pravnog lica-prema mjestu njihovog sjedišta. U stvarima koje se odnose na djelatnost poslovnih jedinica pravnih lica, nadležnost se određuje prema sjedištu poslovne jedinice; u stvarima koje se odnose na vođenje ili na profesionalnu djelatnost pojedinih osoba koja se obavlja ili se ima obavljati u određenom mjestu-prema sjedištu radnje, odnosno prema mjestu gdje se djelatnost obavlja; u ostalim stvarima-prema prebivalištu stranke. Kad ima više stranaka, nadležnost se određuje prema stranci prema kojoj je zahtjev upravljen. ako stranka nema prebivalište u Federaciji, nadležnost se određuje prema mjestu njenog boravišta, a ako nema ni boravišta - prema mjestu njenog posljednjeg prebivališta, odnosno boravišta u Federaciji. Ako se mjesna nadležnost ne može odrediti po odredbama ovog člana, ona se određuje prema mjestu gdje je nastao povod za vođenje postupka. U stvarima koje se odnose na brod ili zrakoplov, ili u kojima je povod za vođenje postupka nastao na brodu ili u zrakoplovu, mjesna se nadležnost određuje prema matičnoj luci broda, odnosno matičnom pristaništu zrakoplova. Odredbe ovog člana primjenjuju se ako posebnim propisima nije drugačije određeno. Ako bi istovremeno bila mjesno nadležna dva ili više organa, nadležan je onaj organ koji je prvi pokrenuo postupak, ali se mjesno nadležni organi mogu sporazumjeti koji će od njih voditi postupak. Svaki mjesno nadležni organ izvršit će na svom području one radnje postupka koje ne trpe odlaganje. (čl. 21-22)

U upravnoj stvari za čije je rješavanje nadležan organ uprave rješenje u upravnom postupku donosi rukovodilac tog organa, ako propisima o organizaciji tog organa ili drugim posebnim propisima nije drukčije određeno. Rukovodilac organa uprave može ovlastiti drugu službenu osobu istog organa da rješava u upravnim stvarima iz određene vrste upravnih poslova ili drugu stručnu službenu osobu za vođenje postupka, odnosno preduzimanje radnje u postupku prije donošenja rješenja. (čl. 36/1-2)

d) Zakon o upravnom postupku Bosne i Hercegovine

Svaki organ pazi po službenoj dužnosti u toku cijelog postupka na svoju nadležnost. (čl. 23).

Stvarna nadležnost za rješavanje u upravnom postupku određuje se po propisima kojima se uređuje određena upravna oblast odnosno po propisima kojima se određuje nadležnost pojedinih organa. Mjesna nadležnost određuje se prema sjedištu organa, odnosno prema sjedištu organizacione jedinice u sastavu organa. (čl. 20).

Za rješavanje u upravnim stvarima u prvom stepenu stvarno je nadležan organ uprave Bosne i Hercegovine, ako zakonom nije određena nadležnost organa uprave u entitetu kod prenesene nadležnosti. Ako propisom, kojim se uređuje određena upravna oblast, nije određeno koji je organ uprave Bosne i Hercegovine stvarno nadležan za rješavanje u određenoj upravnoj stvari iz nadležnosti institucija BiH, a to se ne može utvrditi po prirodi stvari, takva stvar spada u nadležnost organa uprave Bosne i Hercegovine, koji odredi Vijeće ministara Bosne i Hercegovine. (čl. 21).

U upravnoj stvari, za čije je rješavanje nadležan organ uprave, rješenje u upravnom postupku donosi rukovodilac tog organa, ako propisom o organizaciji tog organa ili drugim posebnim propisima nije drugačije određeno. Rukovodilac organa uprave može ovlastiti drugu službenu osobu istog organa da rješava u upravnim stvarima iz određene vrste upravnih poslova ili drugu stručnu službenu osobu za vođenje postupka, odnosno preduzimanje radnje u postupku prije donošenja rješenja. O ovlaštenju službenih osoba iz ovog člana, rukovodilac organa uprave dužan je donijeti posebno rješenje, koje sadrži lične podatke službenih osoba i obim njihovih ovlaštenja, za rješavanje u upravnim stvarima (da vodi upravni postupak, ili da rješava upravne stvari ili jedno i drugo). Ovlaštenje za rješavanje obuhvata i vođenje postupka koje prethodi rješavanju. (čl. 29).

Ako je za rješavanje u upravnoj stvari nadležno Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, postupak vodi i priprema prijedlog rješenja ovlaštena osoba ili tijelo koje svojim aktom odredi Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, ako zakonom, odnosno drugim propisom nije drugačije određeno. Ako je za rješavanje u upravnoj stvari nadležan Dom Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, postupak vodi i priprema prijedlog rješenja ovlaštena osoba ili komisija, ili drugo tijelo koje svojim aktom odrede ti organi, ako zakonom, odnosno drugim propisom nije drugačije određeno. (čl. 30-31).

3. OBAVEZA NEDRŽAVNIH SUBJAKATA DA POSTUPAJU PO ZUP-U

a) Zakon o upravnom postupku Brčko Distrikta

Po ovom zakonu dužni su postupati i poduzeća, ustanove i druge pravne osobe kad u obavljanju javnih ovlasti (u daljnjem tekstu: institucije koje imaju javne ovlasti) koje su im povjerene zakonom ili ugovorom, rješavaju u upravnim stvarima. (čl. 1/2)

U upravnim stvarima u kojima rješava institucija koja ima javne ovlasti, rješenje donosi rukovoditelj te institucije, ako zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno. Rukovoditelj može ovlastiti drugu službenu osobu institucije da poduzima radnje u postupku do donošenja rješenja ili da rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti te institucije, o čemu se donosi posebno rješenje, koje sadrži osobne podatke službenih osoba i opsege ovlasti za rješavanje u upravnim stvarima. (čl. 27)

b) Zakon o opštem upravnom postupku Republike Srpske

Po ovom zakonu dužni su da postupaju i organi grada i opštine kad na osnovu zakona obavljaju poslove državne uprave, kao i privrednog društva, ustanove i druge organizacije, kad u vršenju javnih ovlašćenja, koja su im povjerena zakonom rješavaju, odnosno kad obavljaju druge poslove iz stava 1. ovog člana. (čl. 1/2)

c) Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine

Po ovom zakonu dužna su postupati poduzeća (društva), ustanove i druga pravna lica kad u obavljanju javnih ovlasti (u daljnjem tekstu: institucije koje imaju javne ovlasti) koje su im povjerene zakonom ili propisom gradskog ili općinskog vijeća rješavaju u upravnim stvarima. (čl. 1/3)

U upravnim stvarima u kojima rješava institucija koja ima javne ovlasti rješenje donosi rukovodilac institucije, ako zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno. Rukovodilac može ovlastiti drugu službenu osobu institucije da poduzima radnje u postupku do donošenja rješenja ili da rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti te institucije, o čemu se donosi posebno rješenje, koje sadrži lične podatke službenih osoba i obim ovlašćenja za rješavanje u upravnim stvarima. (čl. 39)

d) Zakon o upravnom postupku Bosne i Hercegovine

Po ovom Zakonu dužna su postupati i pravna lica koja imaju javna ovlašćenja u okviru svog djelokruga, a koja primjenjuju pravila upravnog postupka. (čl. 1/2)

U upravnim stvarima u kojima rješava institucija koja ima javna ovlašćenja, rješenje donosi rukovodilac institucije, ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno. Rukovodilac može ovlastiti drugu službenu osobu institucije da preduzima radnje u postupku do donošenja rješenja, ili da rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti te institucije, o čemu se donosi posebno rješenje koje sadrži lične podatke službenih osoba i obim ovlašćenja za rješavanje u upravnim stvarima. (čl. 32)

TEMA 3

POKRETANJE I VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA PREMA ZAKONIMA O (OPŠTEM) UPRAVNOM POSTUPKU U BOSNI I HERCEGOVINI

1. POKRETANJE, TOK I OKONČANJE UPRAVNOG POSTUPKA

a) Zakon o upravnom postupku Brčko Distrikta

Upravni postupak pokreće nadležno tijelo po službenoj dužnosti ili povodom zahtjeva stranke. (čl. 108)

Nadležno tijelo će pokrenuti postupak po službenoj dužnosti kad 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 nadležno tijelo uzima u obzir i eventualne predstavke građana i pravnih osoba i upozorenja drugih tijela. (čl. 109)

Upravni postupak je pokrenut čim je ovlašteno tijelo izvršilo bilo koju radnju u cilju vođenja postupka. Ako ovlašteno tijelo povodom stavljenog zahtjeva stranke naiđe da po važećim propisima nema uvjeta za pokretanje postupka, donijet će zaključak kojim se odbija pokretanje postupka. Protiv zaključka iz prethodnog stavka može se izjaviti žalba, izuzev ako je zaključak donijelo drugostupanjsko tijelo. (čl. 110)

U stvarima u kojima je po zakonu ili po prirodi stvari za pokretanje i vođenje upravnog postupka potreban zahtjev stranke, nadležno tijelo može pokrenuti i voditi postupak samo ako postoji takav zahtjev. (čl. 111)

Prije donošenja rješenja imaju se utvrditi sve činjenice i okolnosti koje su značajne za rješenje i strankama omogućiti da ostvare i zaštite svoja prava i pravne interese, o čemu se brine službena osoba koja vodi postupak. Ovo se može izvršiti u skraćenom postupku, ili u posebnom ispitnom postupku. (čl. 120)

Službena osoba koja vodi postupak može tokom cijelog postupka upotpunjavati činjenično stanje i izvoditi dokaze i o onim činjenicama koje ranije u postupku nisu bile iznesene ili još nisu utvrđene. Službena osoba koja vodi postupak naredit će po službenoj dužnosti izvođenje svakog dokaza ako utvrdi da je to potrebno radi razjašnjenja stvari. Službena osoba koja vodi postupak dužna je pribaviti po službenoj dužnosti podatke o činjenicama o kojima službenu evidenciju vodi tijelo nadležno za rješavanje. Na isti način postupit će službena osoba u pogledu činjenica o kojima službenu evidenciju vodi drugo tijelo, odnosno poduzeće (društvo), ustanova ili druga pravna osoba u Distriktu. (čl. 121)

Poseban ispitni postupak se provodi kad je to potrebno radi utvrđivanja činjenica i okolnosti koje su značajne za razjašnjenje stvari ili radi davanja strankama mogućnosti da ostvare i zaštite svoja prava i pravne interese. (čl. 127/1)

Ako tijelo koje 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 neko drugo tijelo (prethodno pitanje), ono može, pod uvjetima iz ovog zakona, samo raspraviti to pitanje ili postupak prekinuti dok nadležno tijelo to pitanje ne riješi. O prekidu postupka donosi se zaključak, protiv kojeg je dopuštena posebna žalba, izuzev ako je zaključak donijelo Apelacijsko povjerenstvo. Ako je tijelo raspravilo prethodno pitanje, rješenje takvog pitanja ima pravno djelovanje samo u stvari u kojoj je to pitanje riješeno. (čl. 129/1-2)

Službena osoba koja vodi postupak određuje, na svoju inicijativu ili na prijedlog stranke, usmenu raspravu u svakom slučaju kad je to korisno za razjašnjenje stvari, a mora je odrediti: u stvarima u kojima sudjeluju dvije ili više stranaka sa suprotnim interesima, ili kad se ima izvršiti očevid ili saslušanje svjedoka ili vještaka. (čl. 134)

Na temelju činjenica utvrđenih u postupku tijelo nadležno za rješavanje donosi rješenje o stvari koja je predmet postupka. (čl. 187/1)

b) Zakon o opštem upravnom postupku Republike Srpske

Postupak pokreće nadležni organ po službenoj dužnosti povodom zahtjeva stranke. (čl. 111)

Nadležni organ će pokrenuti postupak po službenoj dužnosti kad to određuje zakon ili drugi propis i kad utvrdi ili sazna da, s obzirom na postojeće činjenično stanje, treba pokrenuti postupak radi zaštite javnog interesa.

Pri pokretanju postupka po službenoj dužnosti nadležni organ uzima u obzir i eventualne predstavke građana, organizacija i organa. (čl. 112)

Postupak je pokrenut čim organ izvrši ma koju radnju radi vođenja postupka. Ako organ povodom zahtjeva stranke utvrdi da nema uslova za pokretanje postupka, donijeti će zaključak o odbacivanju zahtjeva stranke. Protiv tog zaključka dozvoljena je posebna žalba. (čl. 113)

U upravnim stvarima u kojima je po zakonu ili po prirodi stvari za pokretanje i vođenje postupka potreban zahtjev stranke, nadležni organ može pokrenuti i voditi postupak samo ako takav zahtjev postoji. Ako u upravnim stvarima u kojima je propisan rok za podnošenje zahtjeva stranka podnese zahtjev po isteku roka, nadležan organ će takav zahtjev zaključkom odbaciti kao neblagovremen. Protiv tog zaključka dozvoljena je posebna žalba. Ako u upravnim stvarima u kojima je propisan rok za podnošenje zahtjeva, stranka podnese zahtjev po isteku roka, nadležan organ će takav zahtjev zaključkom odbaciti kao neblagovremen. Protiv tog zaključka dozvoljena je posebna žalba. (čl. 114)

Prije donošenja rješenja utvrđuju se sve odlučne činjenice i okolnosti koje su od značaja za donošenje rješenja i strankama omogućuje da ostvare i zaštite svoja prava i pravne interese. Činjenice i okolnosti iz stava 1. ovog člana utvrđuju se u skraćenom postupku ili u posebnom ispitnom postupku. (čl. 123)

Službeno lice može u toku postupka upotpunjavati činjenično stanje i izvoditi dokaze radi utvrđivanja i onih činjenica koje u postupku nisu bile iznijete ili nisu bile utvrđene. Službeno lice odrediće po službenoj dužnosti izvođenje svakog dokaza ako ocijeni da je to potrebno radi razrješenja stvari. Službeno lice pribaviće po službenoj dužnosti podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija. (čl. 124)

Poseban ispitni postupak se sprovodi kad je to potrebno radi utvrđivanja činjenica i okolnosti koje su značajne za rješavanje stvari ili radi davanja strankama mogućnosti da ostvare i zaštite svoja prava i pravne interese. Tok ispitnog postupka određuje, prema okolnostima pojedinog slučaja službeno lice, u skladu sa odredabama ovog zakona i drugih propisa koji se odnose na upravnu stvar o kojoj se radi. (čl. 130/1-2)

Ako organ naiđe na pitanje bez čijeg se rješenja ne može riješiti sama upravna stvar, a to pitanje čini samostalnu pravnu cjelinu za čije je rješavanje nadležan sud ili neki drugi organ, (prethodno pitanje), on može pod uslovima iz ovog zakona sam raspraviti to pitanje ili postupak prekinuti dok nadležni organ to pitanje ne riješi. O prekidu postupka donosi se zaključak, protiv kojeg je dopuštena posebna žalba. Ako je organ koji vodi postupak sam riješio prethodno pitanje, rješenje takvog pitanja ima pravno dejstvo samo u upravnoj stvari u kojoj je to pitanje riješeno. (čl. 132/1-2)

Službeno lice određuje, po svojoj inicijativi ili po prijedlogu stranke, usmenu raspravu u svakom slučaju kad je to korisno za razrješenje stvari, a mora je odrediti: u upravnim stvarima u kojima učestvuju dvije ili više stranaka sa suprotnim interesima ili kad se treba izvršiti uviđaj ili saslušanje svjedoka ili vještaka. (čl. 137)

Na osnovu odlučnih činjenica utvrđenih u postupku, organ nadležan za rješavanje donosi rješenje u upravnoj stvari koja je predmet postupka. (čl. 190/1)

c) Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine

Nadležni organ će pokrenuti postupak po službenoj dužnosti kad 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 lica i upozorenje organa. (čl. 122)

Upravni postupak je pokrenut čim je nadležni organ izvršio ma koju radnju radi vođenja postupka. Ako nadležni organ povodom stavljenog zahtjeva stranke utvrdi da po važećim propisima nema uvjeta za pokretanje postupka, donijet će o tome zaključak, kojim će se podneseni zahtjev odbaciti kao preuranjen. Protiv tog zaključka dopuštena je posebna žalba. (čl. 123)

U stvarima u kojima je po zakonu ili po prirodi stvari za pokretanje i vođenje upravnog postupka potreban zahtjev stranke nadležni organ može pokrenuti i voditi postupak samo ako postoji takav zahtjev. (čl. 124)

Prije donošenja rješenja imaju se utvrditi sve činjenice i okolnosti koje su značajne za rješenje i strankama omogućiti da ostvare i zaštite svoja prava i pravne interese, o čemu se stara službena osoba koja vodi postupak. Ovo se može izvršiti u skraćenom postupku ili u posebnom ispitnom postupku. (čl. 133)

Službena osoba koja vodi postupak može u toku cijelog postupka upotpunjavati činjenično stanje i izvoditi dokaze i o onim činjenicama koje ranije u postupku nisu bile iznesene ili još nisu utvrđene. Službena osoba koja vodi postupak naredit će po službenoj dužnosti izvođenje svakog dokaza ako utvrdi da je to potrebno radi razjašnjenja stvari. Službena osoba koja vodi postupak obavezna je pribaviti po službenoj dužnosti podatke o činjenicama o kojima službenu evidenciju vodi organ nadležan za rješenje. Na isti način postupit će službena osoba u pogledu činjenica o kojima službenu evidenciju vodi drugi organ, odnosno poduzeće (društvo), ustanova ili drugo pravno lice. (čl. 134)

Poseban ispitni postupak se provodi kad je to potrebno radi utvrđivanja činjenica i okolnosti koje su značajne za razjašnjenje stvari ili radi davanja strankama mogućnosti da ostvare i zaštite svoja prava i pravne interese. Tok ispitnog postupka određuje, prema okolnostima pojedinog slučaja, službena osoba koja vodi postupak, pridržavajući se odredaba ovog zakona i propisa koji se odnose na stvar o kojoj je riječ. (čl. 140/1-2)

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 neki drugi organ (prethodno pitanje), on može, pod uvjetima iz ovog zakona, sam raspraviti to pitanje, ili postupak prekinuti dok nadležni organ to pitanje ne riješi. O prekidu postupka donosi se zaključak, protiv kog je dopuštena posebna žalba, osim ako je zaključak donio drugostepeni organ. Ako je organ raspravio prethodno pitanje, rješenje takvog pitanja ima pravno djelovanje samo u stvari u kojoj je to pitanje riješeno. (čl. 142/1-3)

Službena osoba koja vodi postupak određuje, na svoju inicijativu ili na prijedlog stranke, usmenu raspravu u svakom slučaju kad je to korisno za razjašnjenje stvari, a mora je odrediti: u stvarima u kojima učestvuju dvije ili više stranaka s protivnim interesima, ili kad se ima izvršiti uviđaj ili saslušanje svjedoka ili vještaka. (čl. 147)

Na osnovu činjenica utvrđenih u postupku organ nadležan za rješavanje donosi rješenje o stvari koja je predmet postupka. (čl. 200/1)

d) Zakon o upravnom postupku Bosne i Hercegovine

Upravni postupak pokreće nadležni organ po službenoj dužnosti ili povodom zahtjeva stranke. (čl. 114)

Nadležni organ pokrenut će postupak po službenoj dužnosti kad 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. (čl. 115)

Upravni postupak pokrenut je čim je nadležni organ izvršio ma koju radnju radi vođenja postupka. Ako nadležni organ povodom stavljenog zahtjeva stranke nađe da po važećim propisima nema uslova za pokretanje postupka, donijet će o tome zaključak, kojim će se podneseni zahtjev odbaciti kao preuranjen. Protiv tog zaključka dopuštena je posebna žalba. (čl. 116)

U stvarima u kojima je po zakonu ili po prirodi stvari za pokretanje i vođenje upravnog postupka potreban zahtjev stranke, nadležni organ može pokrenuti i voditi postupak samo ako postoji takav zahtjev. (čl. 117)

Prije donošenja rješenja imaju se utvrditi sve činjenice i okolnosti koje su značajne za rješenje i strankama omogućiti da ostvare i zaštite svoja prava i pravne interese o čemu se stara službena osoba koja vodi postupak. Ovo se može izvršiti u skraćenom postupku ili u posebnom ispitnom postupku. (čl. 126)

Službena osoba koja vodi postupak može u toku cijelog postupka upotpunjavati činjenično stanje i izvoditi dokaze i o onim činjenicama koje ranije u postupku nisu bile iznesene ili još nisu utvrđene. Službena osoba koja vodi postupak naredit će po službenoj dužnosti izvođenje svakog dokaza ako nađe da je to potrebno radi razjašnjenja stvari. Službena osoba koja vodi postupak obavezna je pribaviti po službenoj dužnosti podatke o činjenicama o kojima službenu evidenciju vodi organ nadležan za rješavanje. Na isti način postupit će službena osoba u pogledu činjenica o kojima službenu evidenciju vodi drugi organ, odnosno preduzeće (društvo), ustanova ili druga pravna osoba. (čl. 127)

Pripremni postupak. Pripremni postupak određuje organ koji vodi postupak ako se održava usmena rasprava, odnosno uviđaj. Organ koji vodi postupak mora, najkasnije sedam dana prije održavanja pripremnog postupka, pozvati stranke i druga lica ako smatra da je njihovo prisustvo potrebno. Zajedno s pozivom, organ šalje podnesak stranci koji je osnov za određivanje pripremnog postupka, a u pozivu određuje dan, mjesto i vrijeme održavanja pripremnog postupka. Ako je organ počeo postupak po službenoj dužnosti, u pozivu će biti navedeno koja će procesna radnja biti obavljena na pripremnom postupku. Organ će pozvana lica u pozivu upozoriti na zakonske posljedice neopravdanog izostanka. Pripremni postupak se, u pravilu, održava u sjedištu organa koji vodi postupak. Organ može odrediti i drugo mjesto za održavanje pripremnog postupka, ako je to ekonomičnije. Protiv zaključka iz ovog člana nije dozvoljena žalba. Organ može odgoditi pripremni postupak na svoju inicijativu ili na zahtjev stranke, ako za to postoje opravdani razlozi. Protiv zaključka o dozvoli ili zabrani odgađanja pripremnog postupka nije dozvoljena žalba. (čl. 131a)

Poseban ispitni postupak provodi se kad je to potrebno radi utvrđivanja činjenica i okolnosti koje su značajne za razjašnjenje stvari ili radi davanja mogućnosti strankama da ostvare i zaštite svoja prava i pravne interese. Tok ispitnog postupka određuje, prema okolnostima pojedinog slučaja, službena osoba koja vodi postupak, pridržavajući se odredbi ovog zakona i propisa koji se odnose na stvar o kojoj je riječ. (čl. 133/1-2)

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 (prethodno pitanje), on može, pod uslovima iz ovog zakona, sam raspraviti to pitanje, ili postupak prekinuti dok nadležni organ to pitanje ne riješi. O prekidu postupka donosi se zaključak, protiv kog je dopuštena posebna žalba, osim ako je zaključak donio drugostepeni organ. Ako je organ raspravio prethodno pitanje, rješenje takvog pitanja ima pravno djelovanje samo u stvari u kojoj je to pitanje riješeno. (čl. 135/1-2)

Službena osoba koja vodi postupak određuje, na svoju inicijativu ili na prijedlog stranke, usmenu raspravu u svakom slučaju kad je to korisno za razjašnjenje stvari, a mora je odrediti: u stvarima u kojima učestvuju dvije ili više stranaka s protivnim interesima, ili kad se ima izvršiti uviđaj ili saslušanje svjedoka ili vještaka. (čl. 140)

Na osnovu činjenica utvrđenih u postupku, organ nadležan za rješavanje donosi rješenje o stvari koja je predmet postupka. (čl. 193/1)

2. POVRAĆAJ (POVRAT) U PREDAŠNJE STANJE (restitution in integrum)

a) Zakon o upravnom postupku Brčko Distrikta

Stranci koja je iz opravdanih razloga propustila da u roku izvrši neku radnju postupka, pa je uslijed tog propuštanja isključena od vršenja ove radnje, dopustit će se, po njezinom prijedlogu, povrat u prijašnje stanje. (čl. 88/1)

Stranka je dužna u prijedlogu za povrat u prijašnje stanje iznijeti okolnosti zbog kojih je bila spriječena da u roku izvrši propuštenu radnju i da te okolnosti učini bar vjerovatnim. (čl. 89/1)

Prijedlog za povrat u prijašnje stanje podnosi se u roku od osam dana računajući od dana kada je prestao razlog koji je prouzročio propuštanje, a ako je stranka tek kasnije saznala za propuštanje, računa se od dana kada je to saznala. Poslije isteka tri mjeseca od dana propuštanja ne može se tražiti povrat u prijašnje stanje. Ako se propusti rok iz ovog članka za traženje povrata, ne može se tražiti povrat zbog propuštanja ovog roka. (čl. 90)

Prijedlog za povrat u prijašnje stanje podnosi se tijelu kod kojeg je trebalo izvršiti propuštenu radnju. O prijedlogu odlučuje zaključkom tijelo kod kojeg je trebalo izvršiti propuštenu radnju. Nepravodobno podnesen prijedlog odbacit će se bez daljnjeg postupka. (čl. 91/1-3)

Protiv zaključka kojim se dopušta povrat u prijašnje stanje nije dopuštena žalba, izuzev ako je povrat dopušten po prijedlogu koji je nepravodobno podnesen ili je nedopušten. Protiv zaključka kojim je odbijen prijedlog za povrat u prijašnje stanje dopuštena je posebna žalba samo ako je zaključak donijelo prvostupanjsko tijelo. Žalba nije dopuštena protiv zaključka o prijedlogu za povrat u prijašnje stanje koje je donijelo Apelacijsko povjerenstvo. Protiv zaključka kojim je kao nepravodoban odbačen prijedlog za povrat u prijašnje stanje dopuštena je posebna žalba samo kad je zaključak donijelo prvostupanjsko tijelo. (čl. 92)

Kad je povrat u prijašnje stanje dopušten, postupak se vraća u ono stanje u kome se nalazilo prije propuštanja, a poništavaju se sva rješenja i zaključci koje je tijelo donijelo u svezi s propuštanjem. (čl. 93/2)

b) Zakon o opštem upravnom postupku Republike Srpske

Stranci koja je iz opravdanih razloga propustila da u roku izvrši neku radnju postupka, pa je uslijed toga propuštanja isključena od vršenja te radnje, dozvolice se po njenom prijedlogu, povraćaj u pređašnje stanje. (čl. 91/1)

Stranka je dužna da u prijedlogu za povraćaj u pređašnje stanje iznese okolnosti zbog kojih je bila spriječena da u roku izvrši propuštenu radnju i da te okolnosti učini vjerovatnim. (čl. 92/1)

Prijedlog za povraćaj u pređašnje stanje podnosi se u roku od osam dana računajući od dana kad je prestao razlog koji je prouzrokovao propuštanje, a ako je stranka tek kasnije saznala za propuštanje, onda od dana kad je to saznala. Poslije isteka tri mjeseca od dana propuštanja ne može se tražiti povraćaj u pređašnje stanje. Ako se propusti rok za traženje povraćaja u pređašnje stanje, ne može se tražiti povraćaj u pređašnje stanje zbog propuštanja ovog roka. (čl. 93)

Prijedlog za povraćaj u pređašnje stanje podnosi se organu kod koga je trebalo izvršiti propuštenu radnju. O prijedlogu za povraćaj u pređašnje stanje odlučuje zaključkom organ kod koga je trebalo izvršiti propuštenu radnju. Neblagovremeno podnesen prijedlog za povraćaj u pređašnje stanje odbaciće se bez daljnjeg postupka. (čl. 94/1-3)

Protiv zaključka kojim se dozvoljava povraćaj u pređašnje stanje nije dopuštena žalba osim ako je povraćaj dozvoljen po prijedlogu koji je neblagovremeno podnesen ili je nedopušten. Protiv zaključka kojim je odbijen prijedlog za povraćaj u pređašnje stanje dopuštena je posebna žalba, ako je zaključak donjeo prvostepeni organ. Žalba nije dopuštena protiv zaključka o prijedlogu za povraćaj u pređašnje stanje koji je donjeo organ nadležan za rješavanje u drugom stepenu o glavnoj stvari. (čl. 95)

Kad je povraćaj u pređašnje stanje dozvoljen postupak se vraća u ono stanje u kom se nalazio prije propuštanja, a poništavaju se sva rješenja i zaključci koje je organ donjeo u vezi sa propuštanjem. (čl. 96/2)

c) Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine

Stranci koja je iz opravdanih razloga propustila da u roku izvrši neku radnju postupka, pa je usljed tog propuštanja isključena od vršenja ove radnje, dozvolit će se, po njenom prijedlogu, povrat u pređašnje stanje. (čl. 101/1)

Stranka je dužna da u prijedlogu za povrat u pređašnje stanje iznese okolnosti zbog kojih je bila spriječena da u roku izvrši propuštenu radnju i da te okolnosti učini bar vjerovatnim. (čl. 102/1)

Prijedlog za povrat u pređašnje stanje podnosi se u roku od osam dana računajući od dana kad je prestao razlog koji je prouzrokovao propuštanje, a ako je stranka tek kasnije saznala za propuštanje, onda od dana kad je to saznala. Poslije isteka tri mjeseca od dana propuštanja ne može se tražiti povrat u pređašnje stanje. Ako se propusti rok iz člana za traženje povrata, ne može se tražiti povrat zbog propuštanja ovog roka. (čl. 103)

Prijedlog za povrat u pređašnje stanje podnosi se organu kod koga je trebalo izvršiti propuštenu radnju. O prijedlogu odlučuje zaključkom organ kod koga je trebalo izvršiti propuštenu radnju. Nepravovremeno podnesen prijedlog odbacit će se bez daljnjeg postupka. (čl. 104/1-3)

Protiv zaključka kojim se dozvoljava povrat u pređašnje stanje nije dopuštena žalba, osim ako je povrat dozvoljen po prijedlogu koji je nepravovremeno podnesen ili je nedopušten. Protiv zaključka kojim je odbijen prijedlog po povrat u pređašnje stanje dopuštena je posebna žalba samo ako je zaključak donio prvostepeni organ. Žalba nije dopuštena protiv zaključka o prijedlogu za povrat u pređašnje stanje koji je donio organ nadležan za rješavanje u drugom stupnju o glavnoj stvari. Protiv zaključka kojim je kao nepravovremen odbačen prijedlog za povrat u pređašnje stanje dopuštena je posebna žalba samo kad je zaključak donio prvostepeni organ. (čl. 105)

Kad je povrat u pređašnje stanje dozvoljen, postupak se vraća u ono stanje u kome se nalazio prije propuštanja, a poništavaju se sva rješenja i zaključci koje je organ donio u vezi s propuštanjem. (čl. 106/2)

d) Zakon o upravnom postupku Bosne i Hercegovine

Stranci koja je iz opravdanih razloga propustila da u roku izvrši neku radnju postupka, pa je usljed tog propuštanja isključena od vršenja ove radnje, dozvolit će se, po njenom prijedlogu, povrat u pređašnje stanje. (čl. 94/1)

Stranka je dužna u prijedlogu za povrat u pređašnje stanje iznijeti okolnosti zbog kojih je bila spriječena u roku izvršiti propuštenu radnju i te okolnosti učiniti bar vjerovatnim. (čl. 95/1)

Prijedlog za povrat u pređašnje stanje podnosi se u roku od osam dana računajući od dana kad je prestao razlog koji je prouzrokovao propuštanje, a ako je stranka tek kasnije saznala za propuštanje, onda od dana kad je to saznala. Poslije isteka tri mjeseca od dana propuštanja ne može se tražiti povrat u pređašnje stanje. Ako se propusti rok iz st. 1. i 2. ovog člana za traženje povrata, ne može se tražiti povrat zbog propuštanja ovog roka. (čl. 96)

Prijedlog za povrat u pređašnje stanje podnosi se organu kod koga je trebalo izvršiti propuštenu radnju. O prijedlogu odlučuje zaključkom organ kod koga je trebalo izvršiti propuštenu radnju. Nepravovremeno podnesen prijedlog odbacit će se bez daljnjeg postupka. (čl. 97/1-3)

Protiv zaključka kojim se dozvoljava povrat u pređašnje stanje nije dopuštena žalba, osim ako je povrat dozvoljen po prijedlogu koji je nepravovremeno podnesen ili je nedopušten. Protiv zaključka kojim je odbijen prijedlog za povrat u pređašnje stanje dopuštena je posebna žalba, samo ako je zaključak donio prvostepeni organ. Žalba nije dopuštena protiv zaključka o prijedlogu za povrat u pređašnje stanje koji je donio organ nadležan za rješavanje u drugom stepenu o glavnoj stvari. Protiv zaključka kojim je kao nepravovremen odbačen prijedlog za povrat u pređašnje stanje dopuštena je posebna žalba samo kad je zaključak donio prvostepeni organ. (čl. 98)

Kad je povrat u pređašnje stanje dozvoljen, postupak se vraća u ono stanje u kome se nalazio prije propuštanja, a poništavaju se sva rješenja i zaključci koje je organ donio u vezi s propuštanjem. (čl. 99/2)

3. ODLUKE U UPRAVNOM POSTUPKU

RJEŠENJE U UPRAVNOM POSTUPKU

a) Zakon o upravnom postupku Brčko Distrikta

Na temelju činjenica utvrđenih u postupku tijelo nadležno za rješavanje donosi rješenje o stvari koja je predmet postupka. Glede rješavanja upravne stvari koje vrši Odjel, primjenjuju se odredbe ovog zakona, ako posebnim propisima koji uređuju ta pitanja o kojima rješenje donosi tijelo izvršne vlasti nije drukčije određeno. (čl. 187)

Ako službena osoba koja je vodila postupak nije ovlaštena da donosi rješenje, dužna je podnijeti potpisan nacrt rješenja službenoj osobi koja donosi rješenje. (čl. 190)

Rješenje potpisuje voditelj Odjela. (čl. 196)

Svako rješenje mora se kao takvo označiti. Iznimno, ako je to nužno, posebnim propisima može se predvidjeti da se rješenju može dati i drugi naziv. Rješenje se donosi pismeno. Iznimno, u slučajevima predviđenim ovim zakonom, rješenje se može donijeti usmeno. Pismeno rješenje sadrži: naziv tijela, broj i nadnevak, uvod, dispozitiv (izreku), obrazloženje, uputu o pravnom lijeku, potpis ovlaštene službene osobe i pečat tijela. U slučajevima predviđenim zakonom ili propisom donesenim na temelju zakona, rješenje ne mora sadržavati pojedine od ovih dijelova. Ako se rješenje obrađuje mehanografski, umjesto potpisa može sadržavati faksimil ovlaštene službene osobe. (čl. 191)

U stvarima manjeg značaja u kojima se udovoljava zahtjevu stranke, a ne dira se u javni interes niti interes druge osobe, rješenje se može sastojati samo od dispozitiva u obliku službene zabilješke u spisu, ako su razlozi za takvo rješenje očiti i ako nije drugačije propisano. (čl. 198)

Kad se postupak pokreće povodom zahtjeva stranke, odnosno po službenoj dužnosti, ako je to u interesu stranke, a prije donošenja rješenja nije potrebno provoditi poseban ispitni postupak, niti postoje drugi razlozi zbog kojih se ne može donijeti rješenje bez odgode (rješavanje prethodnog stanja i dr.), nadležno tijelo je dužno donijeti rješenje i dostaviti ga stranci što prije, a najkasnije u roku od 15 dana računajući od dana predaje urednog zahtjeva, odnosno od dana pokretanja postupka po službenoj dužnosti, ako posebnim propisom nije određen kraći rok. U ostalim slučajevima kad se postupak pokreće povodom zahtjeva stranke, odnosno po službenoj dužnosti, ako je to u interesu stranke, nadležno tijelo je dužno donijeti rješenje i dostaviti ga stranci najkasnije u roku od 30 dana, ako posebnim propisom nije određen kraći rok. (čl. 203/1-2)

b) Zakon o opštem upravnom postupku Republike Srpske

Na osnovu odlučnih činjenica utvrđenih u postupku, organ nadležan za rješavanje donosi rješenje u upravnoj stvari koja je predmet postupka. Kad o upravnoj stvari rješava kolegijalni organ, rješenje donosi većinom glasova od ukupnog broja članova. (čl. 190)

Rješenje se mora označiti. Izuzetno, posebnim propisima može se odrediti da se rješenju može dati i drugi naziv. Rješenje se donosi pismeno, izuzetno, u slučajevima predviđenim ovim zakonom ili drugim propisima, rješenje se može donijeti i usmeno. Pismeno rješenje sadrži: naziv organa sa brojem i datumom rješenja, uvod, dispozitiv (izreku), obrazloženje, uputstvo o pravnom sredstvu, potpis službenog lica i pečat organa. U

slučajevima predviđenim zakonom ili drugim propisom, rješenje ne mora sadržavati pojedine od ovih djelova. Ako se rješenje obrađuje mehanografski, umjesto potpisa i pečata može da sadrži faksimil ovlaštenog lica. Kad se rješenje saopšti usmeno, mora se izdati u pismenom obliku, osim ako je zakonom ili drugim propisom drukčije određeno. Pismeno izrađeno rješenje mora potpuno da odgovara rješenju koje je usmeno saopšteno. Rješenje se mora dostaviti stranci u originalu ili u overenom prepisu. (čl. 194)

Rješenje potpisuje rukovodilac odnosno starješina organa, ako posebnim propisom nije drugačije određeno ili službeno lice po njihovom ovlaštenju. (čl. 199)

U stvarima manjeg značaja u kojima se udovoljava zahtjevu stranke a ne dira u javni interes ili interes drugog lica, rješenje se može sastojati samo od dispozitiva u vidu zabilješke na spisu, ako su razlozi za takvo rješenje očigledni i ako drukčije nije propisano. Rješenje iz ovog člana, se po pravilu, saopštava stranci usmeno, a pismeno joj se izdaje ako ona to traži. Takvo rješenje, po pravilu, ne sadrži obrazloženje, osim ako je ono po prirodi stvari potrebno i može se izdati na propisanom obrascu. (čl. 201)

Kad se postupak pokreće povodom zahtjeva stranke, odnosno po službenoj dužnosti ako je to u interesu stranke, a prije donošenja rješenja nije potrebno sprovoditi poseban ispitni postupak, niti postoje drugi razlozi zbog kojih se ne može donijeti rješenje bez odlaganja (rješenje prethodnog pitanja i dr.), organ je dužan donijeti rješenje i dostaviti ga stranci najkasnije u roku od mjesec dana računajući od dana predaje urednog zahtjeva, odnosno od dana pokretanja postupka po službenoj dužnosti, ako posebnim propisom nije određen drugi rok. U ostalim slučajevima kad se postupak pokreće povodom zahtjeva stranke, odnosno po službenoj dužnosti ako je to u interesu stranke, organ je dužan donijeti rješenje i dostaviti ga stranci najkasnije u roku od dva mjeseca, ako posebnim propisom nije određen kraći rok. (čl. 206/1)

c) Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine

Na osnovu činjenica utvrđenih u postupku organ nadležan za rješavanje donosi rješenje o stvari koja je predmet postupka. Kad o stvari rješava kolegijalni organ, on može rješavati kad je prisutno više od polovine njegovih članova, a rješenje donosi većinom glasova prisutnih članova, ako zakonom ili drugim propisima nije određena naročita većina. Glede rješavanja upravne stvari koje vrši organ izvršne vlasti, primjenjuje se odredbe ovog zakona, ako posebnim propisima koji uređuju ta pitanja o kojima rješenje donosi organ izvršne vlasti nije drukčije određeno. (čl. 200)

Svako rješenje mora se kao takvo označiti. Iznimno, ako je to nužno, posebnim propisima može se predvidjeti da se rješenju može dati i drugi naziv. Rješenje se donosi pismeno. Iznimno, u slučajevima predviđenim ovim zakonom, rješenje se može donijeti i usmeno. Pismeno rješenje sadrži: naziv organa, broj i datum, uvod, dispozitiv (izreku), obrazloženje, uputstvo o pravnom lijeku, potpis ovlaštene službene osobe i pečat organa. U slučajevima predviđenim zakonom ili propisom donesenim na osnovu zakona rješenje ne mora sadržavati pojedine od ovih dijelova. Ako se rješenje obrađuje mehanografski, umjesto potpisa može da sadrži faksimil ovlaštene službene osobe. I kad se rješenje objavi usmeno, mora se izdati napismeno, sukladno ovom zakonu. Rješenje se mora dostaviti stranci u originalu ili u ovjerenom prepisu. (čl. 204)

Rješenje potpisuje službena osoba koja je ovlaštena da donosi rješenje. Rješenje koje je donio kolegijalni organ potpisuje predsjedavajući, ako ovim zakonom ili posebnim propisom nije drugačije određeno. Kad je kolegijalni organ donio potpuno rješenje, strankama se izdaje ovjeren prepis rješenja, a kad je stvar riješio zaključkom, rješenje se izrađuje u skladu sa tim zaključkom, i ovjeren prepisom takvog rješenja izdaje se strankama. (čl. 209)

U stvarima manjeg značaja u kojima se udovoljava zahtjevu strankem a ne dira se u javni interes niti interes druge osobe, rješenje se može sastojati samo od dispozitiva u obluku službene zabilješke u spisu, ako su razlozi za takvo rješenje očigledni i ako nije drugačije propisano. Takvo se rješenje, po pravilu, priopćava stranci usmeno, a napismeno joj se mora izdati ako ona to traži. Takvo rješenje, po pravilu, ne sadrži obrazloženje, osim ako je ono po prirodi stvari potrebno. Ovakvo rješenje može se izdati na propisanom obrascu. (čl. 211)

Kad se postupak pokreće povodom zahtjeva stranke, odnosno po službenoj dužnosti ako je to u interesu stranke, a prije donošenja rješenja nije potrebno provoditi poseban ispitni postupak, niti postoje drugi razlozi zbog kojih se ne može donijeti rješenje bez odgode (rješavanje prethodnog pitanja i dr.), nadležni organ je dužan donijeti rješenje i dostaviti ga stranci što prije, a najkasnije u roku od 30 dana računajući od dana predaje urednog zahtjeva, odnosno od dana pokretanja postupka po službenoj dužnosti, ako posebnim propisima nije određen kraći rok. U ostalim slučajevima kad se postupak pokreće povodom zahtjeva stranke, odnosno po službenoj dužnosti, ako je to u interesu stranke, nadležni organ je dužan donijeti rješenje i dostaviti ga stranci najkasnije u roku od 60 dana, ako posebnim propisom nije određen kraći rok. (čl. 216/1-2)

d) Zakon o upravnom postupku Bosne i Hercegovine

Na osnovu činjenica utvrđenih u postupku, organ nadležan za rješavanje donosi rješenje o stvari koja je predmet postupka. Kad o stvari rješava kolegijalni organ, on može rješavati kad je prisutno više od polovine njegovih članova, a rješenje donosi većinom glasova prisutnih članova, ako zakonom ili drugim propisima nije određena naročita većina. U pogledu rješavanja upravne stvari od strane Vijeća ministara primjenjuju se odredbe ovog zakona, ako posebnim propisima, koji uređuju ta pitanja o kojima rješenje donosi Vijeće ministara, nije drugačije određeno. (čl. 193)

Svako rješenje mora se kao takvo označiti. Izuzetno, ako je to nužno, posebnim propisima može se predvidjeti da se rješenju može dati i drugi naziv. Rješenje se donosi pismeno. Izuzetno, u slučajevima predviđenim ovim zakonom, rješenje se može donijeti i usmeno. Pismeno rješenje sadrži: naziv organa, broj i datum, uvod, dispozitiv (izreku), obrazloženje, uputstvo o pravnom lijeku, potpis ovlaštene službene osobe i pečat organa. U slučajevima predviđenim zakonom ili propisom donesenim na osnovu zakona, rješenje ne mora sadržavati pojedine od ovih dijelova. Ako se rješenje obrađuje mehanografski, umjesto potpisa, može sadržati faksimil ovlaštene službene osobe. I kad se rješenje objavi usmeno, mora se izdati napismeno, u skladu s ovim zakonom. Rješenje se mora dostaviti stranci u originalu ili u ovjerenom prepisu. (čl. 197)

Rješenje potpisuje službena osoba koja je ovlaštena da donosi rješenje. Rješenje koje je donio kolegijalni organ potpisuje predsjedavajući, ako ovim zakonom ili posebnim propisom nije drugačije određeno. Kad je kolegijalni organ donio potpuno rješenje, strankama se izdaje ovjeren prepis rješenja, a kad je stvar riješio zaključkom, rješenje se izrađuje u skladu s tim zaključkom, i ovjeren prepis takvog rješenja izdaje se strankama. (čl. 202)

U stvarima manjeg značaja u kojima se udovoljava zahtjevu stranke, a ne dira se u javni interes niti interes druge osobe, rješenje se može sastojati samo od dispozitiva u obliku službene zabilješke u spisu, ako su razlozi za takvo rješenje očigledni i ako nije drugačije propisano. (2) Takvo se rješenje, po pravilu, saopćava stranci usmeno, a napismeno joj se mora izdati ako ona to traži. Takvo rješenje, po pravilu, ne sadrži obrazloženje, osim ako je ono po prirodi stvari potrebno. Ovakvo rješenje može se izdati na propisanom obrascu. (čl. 204)

Kad se postupak pokreće povodom zahtjeva stranke, odnosno po službenoj dužnosti ako je to u interesu stranke, a prije donošenja rješenja nije potrebno provoditi poseban ispitni postupak, niti postoje drugi razlozi

zbog kojih se ne može donijeti rješenje bez odgode (rješavanje prethodnog pitanja i dr.), nadležni organ dužan je donijeti rješenje i dostaviti ga stranci što prije, a najkasnije u roku od 30 dana računajući od dana predaje urednog zahtjeva, odnosno od dana pokretanja postupka po službenoj dužnosti, ako posebnim propisom nije određen kraći rok. U ostalim slučajevima kad se postupak pokreće povodom zahtjeva stranke, odnosno po službenoj dužnosti ako je to u interesu stranke, nadležni organ dužan je donijeti rješenje i dostaviti ga stranci najkasnije u roku od 60 dana, ako posebnim propisom nije određen kraći rok. (čl. 208)

ZAKLJUČAK U UPRAVNOM POSTUPKU

a) Zakon o upravnom postupku Brčko Distrikta

Zaključkom se odlučuje o pitanjima koja se tiču postupka. Zaključkom se odlučuje o onim pitanjima u kojima je ovim zakonom predviđeno da se donosi zaključak, kao i o drugim pitanjima u svezi s provođenjem postupka a koja se ne rješavaju rješenjem. (čl. 205)

Zaključak donosi službena osoba koja obavlja onu radnju postupka pri kojoj se pojavilo pitanje koje je predmet zaključka, ako ovim zakonom ili drugim propisima nije drugačije određeno. Ako se zaključkom nalaže izvršenje neke radnje, odredit će se rok u kome se ta radnja ima izvršiti. Zaključak se sastavlja u vidu službene bilješke u spisu i priopćava zainteresiranim osobama usmeno, a napismeno se izdaje kada se protiv zaključka može izjaviti posebna žalba, ili kad se može odmah tražiti izvršenje zaključka. Zaključak koji se izdaje pismeno sadrži: uvod, dispozitiv, obrazloženje i pouku o pravnom lijeku. (čl. 206)

Protiv zaključka može se izjaviti posebna žalba samo kad je to ovim ili drugim zakonom izričito predviđeno. Žalba se izjavljuje u istom roku, na isti način i istom tijelu kao i žalba protiv rješenja. Zaključke protiv kojih nije dopuštena posebna žalba mogu zainteresirane osobe pobijati žalbom protiv rješenja, izuzev ako je žalba protiv zaključka ovim zakonom isključena. Žalba ne odlaže izvršenje zaključka izuzev ako je to zakonom ili samim zaključkom drugačije određeno. (čl. 207)

b) Zakon o opštem upravnom postupku Republike Srpske

Zaključkom se odlučuje o pitanjima koja se tiču postupka. Zaključkom se odlučuje i o onim pitanjima koja se kao sporedna pojave u vezi sa sprovođenjem postupka, a koja se ne rješavaju rješenjem. (čl. 208)

Zaključak donosi službeno lice koje obavlja onu radnju postupka pri kojoj se pojavilo pitanje koje je predmet zaključka, ako ovim zakonom ili drugim propisima nije drukčije određeno. Ako se zaključkom nalaže izvršenje neke radnje, odrediće se i rok u kome se ta radnja treba izvršiti. Zaključak se saopštava prisutnim licima usmeno, a pismeno se izdaje na zahtjev lica koje može protiv zaključka izjaviti posebnu žalbu, ili kad se može odmah tražiti izvršenje zaključka. (čl. 209)

Protiv zaključka se može izjaviti posebna žalba samo kad je to zakonom izričito predviđeno, takav zaključak mora biti obrazložen i sadržavati i uputstvo o žalbi. Žalba se izjavljuje u istom roku, na isti način i istom organu kao i žalba protiv rješenja. Zaključke protiv kojih nije dopuštena posebna žalba mogu nezadovoljna lica pobijati žalbom protiv rješenja, osim ako je žalba protiv zaključka ovim zakonom isključena. Žalba ne odlaže izvršenje zaključka osim ako je zakonom ili samim zaključkom drukčije određeno. (čl. 210)

c) Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine

Zaključkom se odlučuje o pitanjima koja se tiču postupka. Zaključkom se odlučuje o onim pitanjima u kojima je ovim zakonom predviđeno da se donosi zaključak, kao i o drugim pitanjima u vezi s provođenjem postupka a koja se ne rješavaju rješenjem. (čl. 218)

Zaključak donosi službena osoba koja obavlja onu radnju postupka pri kojoj se pojavilo pitanje koje je predmet zaključka, ako ovim zakonom ili drugim propisima nije drugačije određeno. Ako se zaključkom nalaže izvršenje neke radnje, odredit će se i rok u kome se ta radnja ima izvršiti. Zaključak se sačinjava u vidu službene zabilješke u spisu i priopćava zainteresiranim osobama usmeno, a napismeno se izdaje kada se protiv zaključka može izjaviti posebna žalba, ili kad se može odmah tražiti izvršenje zaključka. Zaključak koji se izdaje pismeno sadrži: uvod, dispozitiv, obrazloženje i pouku o pravnom lijeku. (čl. 219)

Protiv zaključka može se izjaviti posebna žalba samo kad je to ovim ili drugim zakonom izričito predviđeno. Žalba se izjavljuje u istom roku, na isti način i istom organu kao i žalba protiv rješenja. Zaključke protiv kojih nije dopuštena posebna žalba mogu zainteresirane osobe pobijati žalbom protiv rješenja, osim ako je žalba protiv zaključka ovim zakonom isključena. Žalba ne odgađa izvršenje zaključka, osim ako je ovim ili drugim zakonom ili samim zaključkom drugačije određeno. (čl. 220)

d) Zakon o upravnom postupku Bosne i Hercegovine

Zaključkom se odlučuje o pitanjima koja se tiču postupka. Zaključkom se odlučuje o onim pitanjima u kojima je ovim zakonom predviđeno da se donosi zaključak, kao i drugim pitanjima u vezi s provođenjem postupka, o kojima se ne odlučuje rješenjem. (čl. 210)

Zaključak donosi službena osoba koja obavlja onu radnju postupka pri kojoj se pojavilo pitanje koje je predmet zaključka, ako ovim zakonom ili drugim propisima nije drugačije određeno. Ako se zaključkom nalaže izvršenje neke radnje, odredit će se i rok u kome se ta radnja ima izvršiti. Zaključak se sačinjava u vidu službene zabilješke u spisu i saopćava zainteresiranim osobama usmeno, a pismeno se izdaje kada se protiv zaključka može izjaviti posebna žalba, ili kad se može odmah tražiti izvršenje zaključka. Zaključak koji se izdaje pismeno sadrži uvod, dispozitiv, obrazloženje i pouku o pravnom lijeku. (čl. 211)

Protiv zaključka može se izjaviti posebna žalba samo kad je to zakonom predviđeno. Žalba se izjavljuje u istom roku, na isti način i istom organu, kao i žalba protiv rješenja. Zaključke protiv kojih nije dopuštena posebna žalba mogu zainteresirane osobe pobijati žalbom protiv rješenja, osim ako je žalba protiv zaključka ovim zakonom isključena. Žalba ne odgađa izvršenje zaključka, osim ako je zakonom ili samim zaključkom drugačije određeno. (čl. 212)

TEMA 4

KOMUNIKACIJA ORGANA KOJI VODI UPRAVNI POSTUPAK SA STRANKOM I DRUGIM UČESNICIMA U POSTUPKU PREMA ZAKONIMA O (OPŠTEM) UPRAVNOM POSTUPKU U BOSNI I HERCEGOVINI

1. ZAHTJEV STRANKE

a) Zakon o upravnom postupku Brčko Distrikta

U stvarima u kojima je po zakonu ili po prirodi stvari za pokretanje i vođenje upravnog postupka potreban zahtjev stranke, nadležni organ može pokrenuti i voditi postupak samo ako postoji takav zahtjev. (čl. 111)

Stranka je lice 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 (u daljnjem tekstu: stranka). (čl. 35)

Stranka u upravnom postupku može biti svako fizičko i pravno lice. Poslovna jedinica preduzeća (firme), naselje, grupa lica, i dijelovi preduzeća koji nemaju svojstvo pravnih lica 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 kakvo pravo ili pravni interes član sindikata koji je vezan za članstvo u sindikatu. Kad u vršenju poslova iz svoje nadležnosti ombudsmen utvrdi da je konačnim upravnim aktom povrijeđeno ljudsko dostojanstvo prava i slobode građana zajamčeni Ustavom BiH i Statutom Distrikta, on može prisustvovati i učestvovati u upravnom postupku do donošenja pravosnažne sudske odluke i u postupcima vanrednih pravnih lijekova. (čl. 36)

Preduzeće (društvo), ustanova i drugo pravno lice, društvena organizacija i udruženje građana koji prema svom općem aktu imaju zadatak da štite određena prava i interese svojih članova, mogu, po ovlaštenju svog člana, u njegovo ime da stave zahtjev koji se odnosi na ostvarenje tih prava i interese, kao i da stupe u već pokrenuti postupak sa svim pravima stranke. Pravno lice iz stava 1 ovog člana, može da zastupa svog člana u upravnom postupku na njegov zahtjev, ako je to predviđeno općim aktom tog pravnog lica. (čl. 37)

Ako je drugi organ vlasti zakonom ovlašten da u upravnom postupku zastupa javne interese, on ima u granicama svojih ovlaštenja, prava i dužnosti stranke. Organ iz ovog člana ne može u upravnom postupku imati šira ovlaštenja nego što ih imaju stranke. (čl. 38)

Pod podnescima se podrazumijevaju zahtjevi, obrasci koji se koriste za automatsku obradu podataka, prijedlozi, prijave, molbe, žalbe, prigovori i druga saopštenja kojima se pojedinci ili pravna lica obraćaju organima. Podnesci se, po pravilu predaju neposredno ili šalju poštom pismeno, ili se usmeno saopštavaju na zapisnik kod organa, a mogu se, ako nije drugačije propisano, izjavljivati i faksom i telegrafski. Kratka i hitna saopštenja mogu se davati i telefonski, ako je to po prirodi stvari moguće. Podnesci se mogu predati i elektroničkim putem. Organi i stranke, odnosno lica ovlaštena za zastupanje stranaka mogu međusobno komunicirati u elektroničkom obliku ako stranke, odnosno lica ovlaštena za zastupanje stranke na to izjavom pristanu. Podnesci se predaju elektroničkim putem svakog radnog dana u toku 24 sata i smatra se da je blagovremeno predat elektroničkim putem ako je do isteka roka primljen u sistem za prijem podnesaka. (čl. 50/1-3,7)

Kad organi i institucije koji imaju javne ovlasti vode postupak i rješavaju, dužni su da strankama omoguće da što lakše ostvare svoja prava, vodeći pritom računa da ostvarivanje njihovih prava ne bude na štetu prava drugih lica niti u suprotnosti sa zakonom utvrđenim javnim interesom. Kad službeno lice koje postupa u nekoj upravnoj stvari, s obzirom na postojeće činjenično stanje, ocijeni da određena stranka ima osnova za ostvarenje nekog prava, dužno je upozoriti je na to. Ako se na osnovu zakona strankama nalažu kakve obaveze, prema njima će se primjenjivati one mjere predviđene propisima koje su za njih povoljnije, ako se takvim mjerama postiže cilj zakona. (čl. 5)

Prije donošenja rješenja stranci se mora pružiti mogućnost da se izjasni o svim činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje rješenja. Rješenje se može donijeti bez prethodnog izjašnjenja stranke samo u slučajevima kad je to zakonom dopušteno. (čl. 8)

Organ koji vodi postupak starat će se da neznanje i neukost stranke i drugih lica koja učestvuju u postupku ne bude na štetu prava koja im po zakonu pripadaju. (čl. 15)

b) Zakon o opštem upravnom postupku Republike Srpske

U upravnim stvarima u kojima je po zakonu ili po prirodi stvari za pokretanje i vođenje postupka potreban zahtjev stranke, nadležni organ može pokrenuti i voditi postupak samo ako takav zahtjev postoji. Ako u upravnim stvarima u kojima je propisan rok za podnošenje zahtjeva, stranka podnese zahtjev po isteku roka, nadležan organ će takav zahtjev zaključkom odbaciti kao neblagovremen. Protiv tog zaključka dozvoljena je posebna žalba. (čl. 114)

Stranka je lice po čijem je zahtjevu pokrenut postupak protiv koga se vodi postupak, ili koje radi zaštite svojih prava ili pravnih interesa ima pravo da učestvuje u postupku. (čl. 38)

Stranka u upravnom postupku može biti svako fizičko i pravno lice. Republički organ uprave, organizacija, naselje, grupa lica i drugi koji nemaju svojstvo pravnog lica, mogu biti stranke ako mogu biti nosioci prava i obaveza ili pravnih interesa o kojima se rješava u upravnom postupku. Stranka može biti i sindikalna organizacija, ako se postupak odnosi na neko pravo ili pravni interes člana te organizacije. (čl. 39)

Tužilac, pravobranilac i drugi republički organ uprave kad su zakonom ovlašćeni da u postupku zastupaju javni interes, imaju u granicama tih ovlašćenja prava i dužnosti stranke. Organi iz ovog člana ne mogu u postupku imati šira ovlašćenja nego što ih imaju stranke, osim ako su im takva ovlašćenja data zakonom. (čl. 40)

Pod ponescima se podrazumevaju zahtjevi, obrasci koji se koriste za automatsku obradu podataka, prijedlozi, prijave, molbe, žalbe, prigovori i druga saopštenja kojima se stranke obraćaju organima. Podnesci se, po pravilu, predaju neposredno ili šalju poštom pismeno, ili se usmeno saopštavaju na zapisnik, a mogu se, izjavljivati i telefaksom. Kratka i hitna saopštenja mogu se dati i telefonom, ako je to po prirodi stvari moguće. (čl. 52)

Pri vođenju postupka i rješavanju u upravnim stvarima organi su dužni da strankama omoguće da što lakše zaštite i ostvare svoja prava, vodeći pri tom računa da ostvarivanje njihovih prava ne bude na štetu prava drugih lica niti u suprotnosti sa javnim interesom. (čl. 6)

Prije donošenja rješenja stranci se mora pružiti mogućnost da se izjasni o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje rješenja. Rješenje se može donijeti bez prethodnog saslušanja stranke samo u slučajevima kad je to zakonom dopušteno. (čl. 9)

Organ će se starati da neznanje i neukost stranke i drugih učesnika u postupku ne budu na štetu prava koja im po zakonu pripadaju. (čl. 15)

c) Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine

U stvarima u kojima je po zakonu ili po prirodi stvari za pokretanje i vođenje upravnog postupka potreban zahtjev stranke nadležni organ može pokrenuti i voditi postupak samo ako postoji takav zahtjev. (čl. 124)

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. (čl. 48)

Stranka u upravnom postupku može biti svako fizičko i pravno lice. Organi uprave i drugi organ i poslovna jedinica poduzeća (društva), naselje, grupa osoba i dr. koji nemaju svojstvo pravnog lica, 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 kakvo pravo ili pravni interes službenika i namještenika u organima uprave, kao i radnika u poduzeću (društvu), ustanovi ili u drugom pravnom licu. Kad u vršenju poslova iz svoje nadležnosti ombudsmen utvrdi da je konačnim upravnim aktom povrijeđeno ljudsko dostojanstvo prava i slobode građana zajamčeni ustavom, on može prisustvovati upravnom postupku do donošenja pravomoćne sudske odluke i u postupcima vanrednih pravnih lijekova. (čl. 49)

Poduzeće (društvo). ustanova i drugo pravno lice, društvena organizacija i udruženje građana koji prema svom općem aktu imaju zadatak da štite određena prava i interese svojih članova, mogu, po pristanku svog člana, u njegovo ime da stave zahtjev koji se odnosi na takva prava i interese, kao i da stupe u već pokrenuti postupak sa svim pravima stranke. Pravno lice iz ovog člana, može da zastupa svog radnika u upravnom postupku na njegov zahtjev, ako je to predviđeno općim aktom toga pravnog lica. (čl. 50)

Ako su tužitelj, pravobranitelj i drugi organ vlasti zakonom ovlašteni da u upravnom postupku zastupaju javne interese, oni imaju u granicama svojih ovlaštenja, prava i dužnosti stranke. Organi iz ovog člana ne mogu u upravnom postupku imati šira ovlaštenja nego što ih imaju stranke, ako zakonom nije drukčije određeno. (čl. 51)

Pod podnescima se podrazumijeva zahtjev, obrasci koji se koriste za automatsku obradu podataka, prijedlozi, prijave, molbe, žalbe, prigovori i druga priopćenja kojima se pojedinci ili pravna lica obraćaju organima. Podnesci se, po pravilu, predaju neposredno ili šalju poštom pismeno, ili se usmeno priopćavaju na zapisnik kod organa, a mogu se, ako nije drugačije propisano, izjavljivati i faksom ili telegrafski. Kratka i hitna priopćenja mogu se davati i telefonski, ako je to po prirodi stvari moguće. (čl. 63)

Kad organi i institucije koje imaju javne ovlasti vode postupak i rješavaju, dužni su da strankama omoguće da što lakše zaštite i ostvare svoja prava, vodeći pritom računa da ostvarivanje njihovih prava ne bude na štetu prava drugih osoba niti u suprotnosti sa zakonom utvrđenim javnim interesom. Kad službena osoba koja rješava neku upravnu stvar, s obzirom na postojeće činjenično stanje, sazna ili ocijeni da određena stranka

ima osnova za ostvarenje nekog prava, upozorit će je na to. Ako se na osnovu zakona strankama nalažu kakve obaveze, prema njima će se primjenjivati one mjere predviđene propisima koje su za njih povoljnije, ako se takvim mjerama postiže cilj zakona. (čl. 5)

Prije donošenja rješenja stranci se mora pružiti mogućnost da se izjasni o svim činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje rješenja. Rješenje se može donijeti bez prethodnog izjašnjenja stranke samo u slučajevima kad je to zakonom dopušteno. (čl. 8)

Organ koji vodi postupak starat će se da neznanje i neukost stranke i drugih osoba koje učestvuju u postupku ne bude na štetu prava koja im po zakonu pripadaju. (čl. 15)

d) Zakon o upravnom postupku Bosne i Hercegovine

U stvarima u kojima je po zakonu ili po prirodi stvari za pokretanje i vođenje upravnog postupka potreban zahtjev stranke, nadležni organ može pokrenuti i voditi postupak samo ako postoji takav zahtjev. (čl. 117)

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 učestvovati u postupku. (čl. 41)

Stranka u upravnom postupku može biti svaka fizička i pravna osoba. Stranke u postupku mogu biti organi uprave i drugi organi, naselja, grupe lica i drugi koji nemaju svojstvo pravnog lica, 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 kakvo pravo ili pravni interes državnog službenika u organima uprave, kao i radnika u instituciji koja ima javna ovlaštenja. Stranka može biti i Ombudsmen BiH kad u vršenju poslova iz svoje nadležnosti nađe da ima osnova za pokretanje upravnog postupka, radi ostvarivanja prava i sloboda građana zagaraniranih Ustavom Bosne i Hercegovine, Evropskom konvencijom o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda i instrumentima navedenim u Aneksu 6 Općeg okvirnog sporazuma za mir u Bosni i Hercegovini. (čl. 42)

Preduzeće (društvo), ustanova i druga pravna osoba i udruženje građana registrovano u skladu sa zakonom, koji prema svom opštem aktu imaju zadatak da štite određena prava i interese svojih članova, mogu, po pristanku svog člana, u njegovo ime staviti zahtjev koji se odnosi na takva prava i interese, kao i stupiti u već pokrenuti postupak sa svim pravima stranke. Pravna osoba, iz stava 1. ovog člana, može zastupati svog radnika u upravnom postupku na njegov zahtjev, ako je to predviđeno općim aktom te pravne osobe. (čl. 43)

Ako su pravobranilac BiH i drugi organi vlasti zakonom ovlašteni da u upravnom postupku zastupaju javne interese, imaju u granicama svojih ovlaštenja, prava i dužnosti stranke. Organi iz ovog člana ne mogu u upravnom postupku imati šira ovlaštenja nego što ih imaju stranke, ako zakonom nije drugačije određeno. (čl. 44)

Pod podnescima se podrazumijevaju zahtjevi, obrasci koji se koriste za automatsku obradu podataka, prijedlozi, prijave, molbe, žalbe, prigovori i druga saopćenja kojima se pojedinci ili pravne osobe obraćaju organima. Podnesci se, po pravilu, predaju neposredno ili šalju poštom pismeno ili u formi elektronske isprave izrađene u skladu s posebnim zakonom, ili se usmeno saopćavaju na zapisnik kod organa, a mogu se, ako nije drugačije propisano, izjavljivati i faksom ili telegrafski. Kratka i hitna saopćenja mogu se davati i telefonom, ako je to po prirodi stvari moguće. Podnesci se mogu predati i elektronskim putem. Organi i stranke, odnosno

lica ovlaštena za zastupanje stranaka međusobno će komunicirati u elektronskoj formi ako stranke, odnosno lica ovlaštena za zastupanje stranke na to pristanu izjavom. (čl. 56/1-3)

Kad organi uprave i institucije koje imaju javna ovlaštenja vode postupak i rješavaju, dužni su strankama omogućiti da što lakše zaštite i ostvare svoja prava u skladu s Ustavom Bosne i Hercegovine, Evropskom konvencijom o zaštiti ljudskih prava i sloboda i Aneksom 6 Općeg okvirnog sporazuma za mir u Bosni i Hercegovini, vodeći pri tom računa da ostvarivanje njihovih prava ne bude na štetu prava drugih osoba, niti u suprotnosti sa zakonom utvrđenim javnim interesom. Kad službena osoba koja rješava neku upravnu stvar, s obzirom na postojeće činjenično stanje, sazna ili ocijeni da određena stranka ima osnova za ostvarenje nekog prava, upozorit će je na to. Ako se na osnovu zakona strankama nalažu kakve obaveze, prema njima će se primjenjivati one mjere predviđene propisima, koje su za njih povoljnije, ako se takvim mjerama postiže cilj zakona. (čl. 5)

Organi uprave i institucije koje imaju javna ovlaštenja dužni su strankama omogućiti pristup potrebnim podacima, propisanim obrascima, internetskoj stranici organa uprave i pružiti im druga obavještenja, savjete i stručnu pomoć. U postupku se moraju zaštititi lični i tajni podaci u skladu s propisima o zaštiti ličnih podataka, odnosno tajnosti podataka. (čl. 6)

Prije donošenja rješenja, stranci se mora pružiti mogućnost da se izjasni o svim činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje rješenja. Rješenje se može donijeti bez prethodnog izjašnjenja stranke samo u slučajevima kad je to zakonom određeno. (čl. 10)

Organ koji vodi postupak starat će se da neznanje i neukost stranke, i drugih osoba koje učestvuju u postupku, ne bude na štetu prava koja im po zakonu pripadaju. (čl. 12)

2. DOKAZI U UPRAVNOM POSTUPKU

a) Zakon o upravnom postupku Brčko Distrikta

Činjenice na osnovu kojih se donosi rješenje utvrđuju se dokazima. Kao dokazno sredstvo upotrijebit će se sve što je podesno za utvrđivanje stanja stvari što odgovara pojedinom slučaju, kao što su: isprave, odnosno mikrofilmska kopija isprave ili reprodukcija te kopije, svjedoci, izjava stranke, nalazi vještaka i njihove izjave, uviđaj. (čl. 144)

Da li neku činjenicu treba dokazivati ili ne, odlučuje službeno lice koje vodi postupak, ovisno od toga da li ta činjenica može imati uticaja na rješavanje stvari. (čl. 145/1)

Ako organu koji rješava o stvari nije poznato pravo koje važi u stranoj državi, može se obavijestiti o tome kod Pravosudne komisije Distrikta Brčko (u daljnjem tekstu: Pravosudna komisija). Ako Pravosudna Komisija ne može doći do traženih podataka, može te podatke tražiti od Ministarstva inostranih poslova BiH. Organ koji rješava o stvari može od stranke zatražiti da podnese javnu ispravu koju je izdao nadležni inostrani organ kojim se potvrđuje koje pravo važi u stranoj državi. Dopušteno je dokazivanje stranog prava protivno ovakvoj javnoj ispravi, ako međunarodnim ugovorom nije drukčije predviđeno. (čl. 148)

Isprava koju je u propisanom obliku izdao organ u granicama svoje nadležnosti, a koja može biti prilagođena elektroničkoj obradi podataka, kao i isprava koju je u takvom obliku izdala institucija koja ima javne ovlasti, odnosno drugo pravno lice (javna isprava), dokazuje ono što se u njoj potvrđuje ili određuje. (čl. 149/1)

Svjedok može biti svako fizičko lice koje je bilo sposobno da opazi činjenicu o kojoj ima da svjedoči i koja je u stanju da to svoje opažanje saopći. Lice koje u postupku učestvuje u svojstvu službenog lica ne može biti svjedok. (čl. 158) Svako lice koje se kao svjedok poziva dužno je da se odazove pozivu, a i da svjedoči, ako ovim zakonom nije drukčije određeno. (čl. 159)

Ako za utvrđivanje određene činjenice ne postoji neposredan dokaz, ili se takva činjenica ne može utvrditi na osnovu drugih dokaznih sredstava, za utvrđivanje te činjenice može se kao dokazno sredstvo uzeti i usmeno data izjava stranke. Izjava stranke može se uzeti kao dokazno sredstvo i u stvarima malog značaja ako bi se određena činjenica imala utvrđivati saslušanjem svjedoka koji živi u mjestu udaljenom od sjedišta organa, ili bi inače, usljed pribavljanja drugih dokaza, bilo otežano ostvarivanje prava stranke. Izjava se unosi u zapisnik. (čl. 167/1)

Kad je za utvrđivanje ili ocjenu neke činjenice važne za rješavanje stvari potrebno stručno znanje kojim ne raspolaže službeno lice koje vodi postupak, izvest će se dokaz vještačenjem. (čl. 168)

Tumač je lice koje se određuje radi sporazumijevanja sa učesnikom u postupku koji je gluh ili nijem, a čije se saslušanje ne može izvršiti pismenim putem. (čl. 178/1)

Uviđaj se vrši kad je za utvrđivanje neke činjenice ili za razjašnjenje bitnih okolnosti potrebno neposredno opažanje službenog lica koji vodi postupak. (čl. 179)

Ako postoji opravdana bojazan da se neki dokaz neće moći kasnije izvesti ili da će njegovo izvođenje biti otežano, može se, radi osiguranja dokaza u svakom stadiju postupka, pa i prije nego što je postupak pokrenut, taj dokaz izvesti. (čl. 184/1) O osiguranju dokaza donosi se poseban zaključak. Protiv zaključka kojim se odbija prijedlog za osiguranje dokaza dopuštena je posebna žalba, koja ne prekida tok postupka. (čl. 186)

b) Zakon o opštem upravnom postupku Republike Srpske

Činjenice na podlozi kojih se donosi rješenje (odlučne činjenice) utvrđuju se dokazima. Kao dokazno sredstvo upotrijebiti će se sve što je podesno za utvrđivanje stanja stvari i što odgovara pojedinom slučaju, kao što su isprave, odnosno mikrofilmska kopija isprave ili reprodukcija te kopije, iskazi svjedoka, izjave stranke, nalazi i mišljenje vještaka, uviđaji i dr. (čl. 147)

O tome da li neku činjenicu treba utvrđivati ili ne, odlučuje službeno lice, prema tome da li ta činjenica može imati uticaja na rješavanje upravne stvari. (čl. 148/1)

Isprava koju je u propisanom obliku izdao organ, odnosno privredno društvo, ustanova ili organizacija na osnovu javnog ovlašćenja (javna isprava), dokazuje ono što se u njoj potvrđuje. Ta isprava može biti prilagođena elektronskoj obradi podataka. (čl. 152/1)

Svjedok može biti svako lice koje je sposobno da opazi činjenicu o kojoj treba da svjedoči i koje je u stanju da to svoje opažanje saopšti. Lice koje u postupku učestvuje u svojstvu službenog lica ne može biti svjedok. (čl. 161) Svako lice koje se kao svjedok poziva dužno je da se odazove pozivu, a i da svjedoči ako ovim zakonom nije drukčije određeno. (čl. 162)

Ako za utvrđivanje određene činjenice ne postoji neposredan dokaz, ili se takva činjenica ne može utvrditi na osnovu drugih dokaza, za utvrđivanje te činjenice može se kao dokaz uzeti usmeno data izjava stranke. Izjava stranke se može uzeti kao dokaz u upravnim stvarima malog značaja ako bi određenu činjenicu trebalo utvrđivati saslušanjem svjedoka koji živi u mjestu udaljenom od sjedišta organa, ili ako bi uslijed pribavljanja drugih dokaza, bilo otežano ostvarivanje prava stranke. (čl. 170/1)

Kad je za utvrđivanje ili ocjenu neke činjenice važne za rješavanje upravne stvari potrebno stručno znanje kojim ne raspolaže službeno lice, izvešće se dokaz veštačenjem. (čl. 171)

Tumač je lice koje se određuje radi sporazumevanja sa učesnikom u postupku koji je gluh ili nijem a čije se saslušanje ne može izvršiti pismenim putem. (čl. 181)

Uviđaj se vrši kad je za utvrđivanje činjenica ili okolnosti potrebno neposredno opažanje službenog lica. (čl. 182)

Ako postoji opravdana bojazan da se neki dokaz neće moći kasnije izvesti ili da će njegovo izvođenje biti otežano, može se, radi obezbeđenja dokaza, u svakom stanju postupka, pa i prije nego što je postupak pokrenut, taj dokaz izvesti. (čl. 187/1) O obezbeđenju dokaza donosi se zaključak. Protiv zaključka kojim se odbija prijedlog za obezbeđenje dokaza dopuštena je posebna žalba, koja ne prekida postupak. (čl. 189)

Ako se spis ili pojedini dijelovi spisa izgube, oštete ili unište, po potrebi se pokreće postupak za obnovu spisa. Postupak za obnovu spisa sprovodi organ koji je nadležan za rješavanje u toj upravnoj stvari. Postupak za obnovu spisa pokreće se na zahtjev stranke ili po službenoj dužnosti. Rješenje o obnovi spisa donosi rukovodilac, odnosno starješina organa ili lice koje on za to ovlasti. Pri obnovi spisa obновиće se samo oni dijelovi spisa koji su važni s obzirom na razloge zbog kojih je odobren postupak za obnovu. Spisi se obnavljaju na osnovu prepisa nestalih, oštećenih ili uništenih podnesaka kojima raspolažu stranke ili organ i podataka iz glavnih i pomoćnih evidencija, a u skladu sa pravilima dokazivanja. Troškove obnavljanja spisa snosi organ. (čl. 189a)

c) Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine

Činjenice na osnovu kojih se donosi rješenje utvrđuju se dokazima. Kao dokazno sredstvo upotrijebit će se sve što je podesno za utvrđivanje stanja stvari i što odgovara pojedinom slučaju, kao što su: isprave, odnosno mikrofilmska kopija isprave ili reprodukcije te kopije, svjedoci, izjava stranke, vještaci, uviđaj. (čl. 157)

Da li neku činjenicu treba dokazivati ili ne, odlučuje službena osoba koja vodi postupak, ovisno od toga da li ta činjenica može imati uticaja na rješavanje stvari. Dokazi se, po pravilu, izvode pošto se utvrdi šta je u činjeničnom pogledu sporno ili šta treba dokazivati. (čl. 158/1)

Isprava koju je u propisnom obliku izdao organ u granicama svoje nadležnosti, a koja može biti prilagođena elektronskoj obradi podataka, kao i isprava koju je u takvom obliku izdala institucija koja ima javne ovlasti, odnosno drugo pravno lice (javna isprava), dokazuje ono što se u njoj potvrđuje ili određuje. (čl. 162/1)

Svjedok može biti svaka fizička osoba koja je bila sposobna da opazi činjenicu o kojoj ima da svjedoči i koja je u stanju da to svoje opažanje saopći. Osoba koja u postupku učestvuje u svojstvu službene osobe ne može biti svjedok. (čl. 171) Svaka osoba koja se kao svjedok poziva dužna je da se odazove pozivu, a i da svjedoči, ako ovim zakonom nije drukčije određeno. (čl. 172)

Ako za utvrđivanje određene činjenice ne postoji neposredan dokaz, ili se takva činjenica ne može utvrditi na osnovu drugih dokaznih sredstava, za utvrđivanje te činjenice može se kao dokazno sredstvo uzeti i usmeno data izjava stranke. Izjava stranke može se uzeti kao dokazno sredstvo i u stvarima malog značaja ako bi se određena činjenica imala utvrđivati saslušanjem svjedoka koji živi u mjestu udaljenom od sjedišta organa, ili bi inače, usljed pribavljanja drugih dokaza, bilo otežano ostvarivanje prava stranke. Izjava se unosi u zapisnik. (čl. 180/1)

Kad je za utvrđivanje ili ocjenu neke činjenice važne za rješavanje stvari potrebno stručno znanje kojim ne raspolaže službena osoba koja vodi postupak, izvest će se dokaz vještačenjem. (čl. 181)

Tumač je osoba koja se određuje radi sporazumijevanja sa učesnikom u postupku koji je gluh ili nijem, a čije se saslušanje ne može izvršiti pismenim putem. (čl. 191/1)

Uviđaj se vrši kad je za utvrđivanje neke činjenice ili za razjašnjenje bitnih okolnosti potrebno neposredno opažanje službene osobe koja vodi postupak. (čl. 192)

Ako postoji opravdana bojazan da se neki dokaz neće moći kasnije izvesti ili da će njegovo izvođenje biti otežano, može se, radi osiguranja dokaza u svakom stanju postupka, pa i prije nego što je postupak pokrenut, taj dokaz izvesti. (čl. 197/1) O osiguranju dokaza donosi se poseban zaključak. Protiv zaključka kojim se odbija prijedlog za osiguranje dokaza dopuštena je posebna žalba, koja ne prekida tok postupka. (čl. 199)

d) Zakon o upravnom postupku Bosne i Hercegovine

Činjenice na osnovu kojih se donosi rješenje utvrđuju se dokazima. Kao dokazno sredstvo upotrijebit će se sve što je podesno za utvrđivanje stanja stvari i što odgovara pojedinom slučaju, kao što su: isprave, odnosno mikrofilmska kopija isprave ili reprodukcija te kopije, svjedoci, izjava stranke, vještaci, uviđaj i drugo. (čl. 150)

Da li neku činjenicu treba dokazivati ili ne, odlučuje službena osoba koja vodi postupak, zavisno od toga da li ta činjenica može imati uticaja na rješavanje stvari. Dokazi se, po pravilu, izvode pošto se utvrdi šta je u činjeničnom pogledu sporno ili šta treba dokazivati. (čl. 151/1)

Isprava koju je u propisanom obliku izdao organ u granicama svoje nadležnosti, a koja može biti prilagođena elektronskoj obradi podataka, kao i isprava koju je u takvom obliku izdala institucija koja ima javna ovlaštenja (javna isprava), dokazuje ono što se u njoj potvrđuje ili određuje. (čl. 155/1)

Svjedok može biti svaka fizička osoba koja je bila sposobna opaziti činjenicu o kojoj ima da svjedoči i koja je u stanju to svoje opažanje saopćiti. Osoba koja u postupku učestvuje u svojstvu službene osobe ne može biti svjedok. Kada je svjedok maloljetno lice, saslušat će se uz prisutnost zakonskog zastupnika. (čl. 164) Svaka

osoba koja se kao svjedok poziva dužna je da se odazove pozivu, a i da svjedoči, ako ovim zakonom nije drugačije određeno. (čl. 165)

Ako za utvrđivanje određene činjenice ne postoji neposredan dokaz, ili se ona ne može utvrditi na osnovu drugih dokaznih sredstava, za utvrđivanje te činjenice može se kao dokazno sredstvo uzeti i usmeno data izjava stranke. Izjava stranke može se uzeti kao dokazno sredstvo i u stvarima malog značaja ako bi se određena činjenica imala utvrđivati saslušanjem svjedoka koji živi u mjestu udaljenom od sjedišta organa, ili bi inače, usljed pribavljanja drugih dokaza, bilo otežano ostvarivanje prava stranke. Izjava se unosi u zapisnik. (čl. 173/1)

Kad je za utvrđivanje ili ocjenu neke činjenice važne za rješavanje stvari potrebno stručno znanje kojim ne raspolaže službena osoba koja vodi postupak, izvest će se dokaz vještačenjem. (čl. 176)

Tumač je osoba koja se određuje radi sporazumijevanja s učesnikom u postupku koji je gluh ili nijem, a čije se saslušanje ne može izvršiti pismenim putem. (čl. 184/1)

Uviđaj se vrši kad je za utvrđivanje neke činjenice ili za razjašnjenje bitnih okolnosti potrebno neposredno opažanje službene osobe koja vodi postupak. (čl. 185)

Ako postoji opravdana bojazan da se neki dokaz neće moći kasnije izvesti ili da će njegovo izvođenje biti otežano, može se, radi osiguranja dokaza u svakom stadiju postupka, pa i prije nego što je postupak pokrenut, taj dokaz izvesti. Osiguranje dokaza vrši se po službenoj dužnosti ili po prijedlogu stranke, odnosno osobe koja ima pravni interes. (čl. 190) O osiguranju dokaza donosi se poseban zaključak. Protiv zaključka kojim se odbija prijedlog za osiguranje dokaza dopuštena je posebna žalba, koja ne prekida tok postupka. (čl. 192)

3. ČUTANJE (ŠUTNJA) UPRAVE

Prvostepeni postupak i „ćutanje“ („šutnja“) uprave. Ako se upravni postupak pokreće povodom zahtjeva stranke nadležni upravni organ dužan je da donese i dostavi rješenje u propisanom zakonskom roku za izdavanje rješenja. Ukoliko organ ne donese i ne dostavi rješenje u ovom roku, tj. „ćuti“, stranka je zakonom ovlašćena da izjavi žalbu „kao da je njen zahtjev odbijen“. Zakonska konstrukcija „ćutanja“ uprava ima dva elementa: a) „fikciju“ – da je organ uprave donjeo rješenje (koje ne postoji), i b) „pretpostavku“ – da je tim nepostojećim rješenjem zahtjev stranke odbijen. Po osnovu toga, „ćutanje uprave“ se pravno izjednačava sa odbijanjem zahtjeva stranke.

Izdavanju uvjerenja i „ćutanje“ („šutnja“) uprave. Stranka ima pravo da joj se izda uvjerenje ili druga javna isprava (certifikat, potvrda i dr.) o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija. Zakon) propisuje rok u kome je organ dužan da izda javnu ispravu. Međutim, ako organ u zakonskom roku ne izda zahtjevanu ispravu (niti donese ili ne dostavlja rješenje o odbijanju zahtjeva za izdavanje uvjerenja), stranka je zakonom ovlašćena da izjavi žalbu „kao da je njen zahtjev odbijen“.

Drugostepeni postupak i „ćutanje“ („šutnja“) uprave. Ako je stranke izjavila žalbu drugostepenom organu, taj je organ dužan da donese i dostavi drugostepeno rješenje u propisanom zakonskom roku. Ukoliko organ ne donese i ne dostavi rješenje u ovom roku, tj. „ćuti“, stranka je zakonom ovlašćena da, nakon „opomene“ organu, izjavi tužbu nadležnom (upravnom) sudu radi pokretanja upravnog spora.

a) Zakon o upravnom postupku Brčko Distrikta

Ako nadležni organ protiv čijeg je rješenja dopuštena žalba ne donese rješenje i ne dostavi ga stranci u roku iz člana, stranka ima pravo izjaviti žalbu Apelacionoj komisiji, kao da je njen zahtjev odbijen (šutnja uprave). (čl. 203/3)

Ako je žalbu izjavila stranka po čijem zahtjevu prvostepeni organ nije donio rješenje u zakonskom roku, Apelaciona komisija je dužna odmah, a najkasnije u roku od tri dana od prijema žalbe tražiti da joj prvostepeni organ odmah dostavi sve spise predmeta i da pismeno iznese razloge zbog kojih rješenje nije doneseno u roku. Prvostepeni organ je obavezan postupiti po tom traženju u roku koji odredi Apelaciona komisija, s tim da taj rok ne može biti duži od pet dana. Ako Apelaciona komisija utvrdi da rješenje nije doneseno u roku zbog opravdanih razloga, ili zbog krivice stranke, odredit će prvostepenom organu rok za donošenje rješenja, koji ne može biti duži od 15 dana i vratiti mu sve spise predmeta na rješavanje. Ako Apelaciona komisija utvrdi da razlozi zbog kojih rješenje nije doneseno u roku nisu opravdani, ona će riješiti stvar prema spisima predmeta i donijet će svoje rješenje, ako je to moguće, a ako se stvar ne može riješiti prema spisima predmeta, sam će provesti postupak i svojim rješenjem riješiti stvar. Izuzetno, ako Apelaciona komisija utvrdi da će postupak brže i ekonomičnije provesti prvostepeni organ, naložit će tom organu da to učini i da mu prikupljene dokaze dostavi u određenom roku koji ne može biti duži od osam dana, a prvostepeni organ je obavezan postupiti po tom traženju. Nakon što prvostepeni organ dostavi tražene podatke i dokaze, Apelaciona komisija će odmah riješiti stvar. Rješenje Apelacione komisije doneseno po ovoj odredbi je konačno. (čl. 227)

Organi su dužni izdavati uvjerenja, odnosno druge isprave (certifikate, potvrde i dr.) o činjenicama o kojima vode službenu evidenciju. Ako u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva ne izdaju uvjerenje, odnosno drugu ispravu, niti donesu i dostave stranci rješenje o odbijanju zahtjeva, smatra se da je zahtjev odbijen. U ovom slučaju stranka ima pravo da podnese žalbu Apelacionoj komisiji kao da je njen zahtjev odbijen ("šutnja uprave"). (čl. 157/1,7)

b) Zakon o opštem upravnom postupku Republike Srpske

Ako organ protiv čijeg je rješenja dopuštena žalba ne donese rješenje i ne dostavi ga stranci u propisanom roku stranka ima pravo žalbe, kao da je njen zahtjev odbijen. (čl. 206/2)

Ako je žalbu izjavila stranka po čijem zahtjevu prvostepeni organ nije donjeo rješenje, drugostepeni organ će tražiti da mu prvostepeni organ saopšti razloge zbog kojih rješenje nije doneseno u roku. Ako nađe da rješenje nije doneseno u roku zbog opravdanih razloga, ili zbog krivice stranke, odrediće prvostepenom organu rok za donošenje rješenja, koji ne može biti duži od mjesec dana. Ako razlozi zbog kojih rješenje nije doneseno u roku nisu opravdani, drugostepeni organ će tražiti da mu prvostepeni organ pošalje spise predmeta. Ako drugostepeni organ može riješiti stvar prema spisima predmeta, donijeće svoje rješenje, a ako ne može, sam će sprovesti postupak i svojim rješenjem riješiti stvar. Izuzetno, ako drugostepeni organ nađe da će postupak brže i ekonomičnije sprovesti prvostepeni organ, naložiće da to učini i da mu prikupljene podatke dostavi u određenom roku, poslije čega će sam riješiti stvar. Ovakvo rješenje je konačno. (čl. 231)

Organi izdaju uvjerenja odnosno druge isprave (certifikate, potvrde i dr.) o činjenicama o kojima vode službenu evidenciju. Ako u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva ne izda uvjerenje, odnosno drugu ispravu, niti donese rješenje o odbijanju zahtjeva, stranka može izjaviti žalbu kao da je zahtjev odbijen. (čl. 159/1,4)

c) Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine

Ako nadležni organ protiv čijeg je rješenja dopuštena žalba ne donese rješenje i ne dostavi ga stranci u roku iz 2. ovog člana, stranka ima pravo izjaviti žalbu nadležnom organu, kao da je njen zahtjev odbijen. (čl. 216/3)

Ako je žalbu izjavila stranka po čijem zahtjevu prvostepeni organ nije donio rješenje u zakonskom roku, drugostepeni organ je dužan odmah, a najkasnije u roku od tri dana od prijema žalbe tražiti da mu prvostepeni organ odmah dostavi sve spise predmeta i da pismeno iznese razloge zbog kojih rješenje nije doneseno u roku. Prvostepeni organ je obavezan postupiti po tom traženju u roku koji odredi drugostepeni organ s tim da taj rok ne može biti duži od pet dana. Ako drugostepeni organ utvrdi da rješenje nije doneseno u roku zbog opravdanih razloga, ili zbog krivice stranke, odredit će prvostepenom organu rok za donošenje rješenja, koji ne može biti duži od 15 dana i vratiti mu sve spise predmeta na rješavanje. Ako drugostepeni organ utvrdi da razlozi zbog kojih rješenje nije doneseno u roku nisu opravdani, on će riješiti stvar prema spisima predmeta i donijet će svoje rješenje, ako je to moguće, a ako se stvar ne može riješiti prema spisima predmeta, sam će provesti postupak i svojim rješenjem riješiti stvar. Izuzetno, ako drugostepeni organ utvrdi da će postupak brže i ekonomičnije provesti prvostepeni organ, naložit će tom organu da to učini i da mu prikupljene podatke dostavi u određenom roku koji ne može biti duži od osam dana, a prvostepeni organ je obavezan postupiti po tom traženju. Nakon što prvostepeni organ dostavi tražene podatke i dokaze, drugostepeni organ će odmah riješiti stvar. Rješenje drugostepenog organa doneseno po ovoj odredbi je konačno. (čl. 243)

Organi su dužni izdavati uvjerenja, odnosno druge isprave (certifikate, potvrde i dr.) o činjenicama o kojima vode službenu evidenciju. Ako organi, pravna lica i institucije iz ovog člana odbiju zahtjev za izdavanje uvjerenja, odnosno druge isprave, dužni su da o tome donesu posebna rješenja. Ako u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva ne izdaju uvjerenje, odnosno drugu ispravu, niti donesu i dostave stranci rješenje o odbijanju zahtjeva, smatra se da je zahtjev odbijen. (čl. 169/1,6)

d) Zakon o upravnom postupku Bosne i Hercegovine

Ako nadležni organ protiv čijeg je rješenja dopuštena žalba ne donese rješenje i ne dostavi ga stranci u roku iz st. 1. i 2. ovog člana, stranka ima pravo izjaviti žalbu nadležnom organu, kao da je njen zahtjev odbijen. (čl. 208/3)

Ako je žalbu izjavila stranka po čijem zahtjevu prvostepeni organ nije donio rješenje u zakonskom roku, drugostepeni organ dužan je odmah, a najkasnije u roku od tri dana od prijema žalbe, tražiti da mu prvostepeni organ odmah dostavi sve spise predmeta i da pismeno iznese razloge zbog kojih rješenje nije doneseno u roku. Prvostepeni organ obavezan je postupiti po tom traženju u roku koji odredi drugostepeni organ s tim da taj rok ne može biti duži od pet dana. Ako drugostepeni organ nađe da rješenje nije doneseno u roku zbog opravdanih razloga ili zbog krivice stranke, odredit će prvostepenom organu rok za donošenje rješenja, koji ne može biti duži od 15 dana i vratiti mu sve spise predmeta na rješavanje. Ako drugostepeni organ nađe da razlozi zbog kojih rješenje nije doneseno u roku nisu opravdani, on će riješiti stvar prema spisima predmeta i donijet će svoje rješenje, ako je to moguće, a ako se stvar ne može riješiti prema spisima predmeta, sam će provesti postupak i svojim rješenjem riješiti stvar. Izuzetno, ako drugostepeni organ nađe da će postupak brže i ekonomičnije provesti prvostepeni organ, naložit će tom organu da to učini i da mu prikupljene podatke dostavi u određenom roku koji ne može biti duži od osam dana, a prvostepeni organ obavezan je postupiti po tom traženju. Nakon što prvostepeni organ dostavi tražene podatke i dokaze, drugostepeni organ odmah će riješiti stvar. Rješenje drugostepenog organa doneseno po ovoj odredbi je konačno. (čl. 234)

Organi uprave Bosne i Hercegovine dužni su izdavati uvjerenja, odnosno druge isprave (certifikate, potvrde i dr.) o činjenicama o kojima vode službenu evidenciju. Ako organi, odnosno institucije iz st. 1. i 2. ovog člana odbiju zahtjev za izdavanje uvjerenja, odnosno druge isprave dužni su o tome donijeti posebno rješenje. Ako u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva ne izdaju uvjerenje, odnosno drugu ispravu, niti donesu i dostave stranci rješenje o odbijanju zahtjeva, smatra se da je zahtjev odbijen. (čl. 162/1,6)

TEMA 5

PRAVNA SREDSTVA I IZVRŠENJE RJEŠENJA PREMA ZAKONIMA O (OPŠTEM) UPRAVNOM POSTUPKU U BOSNI I HERCEGOVINI

1. ŽALBA

a) Zakon o upravnom postupku Brčko Distrikta

Pravo žalbe. Stranka ima pravo žalbe protiv prvostepenog rješenja Apelacionoj komisiji. Samo zakonom može se propisati da u pojedinim upravnim stvarima žalba nije dopuštena, i to ako se na drugi način osigura zaštita prava i zakonitosti. Pod uslovima iz ovog zakona stranka ima pravo žalbe Apelacionoj komisiji i u slučaju kad prvostepeni organ nije u propisanom roku donio rješenje o njenom zahtjevu. Protiv rješenja Apelacione komisije žalba nije dopuštena. (čl. 11)

Apelaciona komisija. O žalbi protiv rješenja i drugih pojedinačnih upravnih akata, koje u prvom stepen donose organi uprave i institucije s javnim ovlaštenjima, rješava Apelaciona komisija. Pravo na žalbu i nadležnost Apelacione komisije propisani su ovim zakonom i materijalnim zakonima Brčko distrikta BiH, kao i drugim propisima. Apelaciona komisija je samostalno i nezavisno tijelo, koja ima sva ovlaštenja drugostepenog organa uprave propisana ovim zakonom i materijalnim zakonima Brčko distrikta BiH, kao i drugim propisima. (čl. 210) Apelaciona komisija sastoji se od predsjednika i četiri člana. Predsjednik i članovi Apelacione komisije su diplomirani pravnici. Sastav Apelacione komisije odražava sastav stanovništva. Predsjednika i članove Apelacione komisije imenuje gradonačelnik po prethodno provedenom konkursu. Za predsjednika i članove Apelacione komisije imenuju se diplomirani pravnici, s najmanje pet godina radnog iskustva u struci. Apelaciona komisija odlučuje u vijeću od tri člana. Vijeće donosi odluke u skladu sa zakonom i drugim propisima. Način rada Apelacione komisije bliže se reguliše poslovníkom o radu komisije, koji donosi gradonačelnik na prijedlog predsjednika komisije. (čl. 210-a) Apelaciona komisija o svom radu podnosi izvještaj Skupštini Brčko distrikta BiH i gradonačelniku, najmanje jednom godišnje. (čl. 210-b)

Žalba protiv rješenja se podnosi u roku od 15 dana, ako zakonom nije drugačije određeno. (čl. 211/1)

Rad prvostepenog organa po žalbi. Organ prvog stupnja ispituje da li je žalba dopuštena, pravovremena i izjavljena od ovlaštenog lica. Nedopuštenu, nepravovremenu ili od neovlaštenog lica izjavljenu žalbu organ prvog stepena odbacit će svojim rješenjem. Pravovremenost žalbe koja je predata ili poslata neposredno Apelacionoj komisiji, organ prvog stepena cijeni prema danu kad je predata, odnosno poslata Apelacionoj komisiji. Protiv rješenja kojim je žalba odbačena, stranka ima pravo žalbe. (čl. 215) Ako organ prvog stepena koji je donio rješenje utvrdi da je žalba opravdana, a nije potrebno provoditi novi ispitni postupak, može stvar riješiti drugačije i novim rješenjem zamijeniti rješenje koje se žalbom pobija. Protiv novog rješenja stranka ima pravo žalbe. (čl. 216) Kad organ koji je donio rješenje utvrdi da je podnesena žalba dopuštena, pravovremena i izjavljena od ovlaštenog lica, a nije novim rješenjem zamijenio rješenje koje se žalbom pobija, dužan je bez odgađanja, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema žalbe, poslati žalbu Apelacionoj komisiji. Uz žalbu je dužan priložiti sve spise koji se odnose na predmet. (čl. 219)

Rješavanje Apelacione komisije po žalbi. Ako je žalba nedopuštena, nepravovremena ili izjavljena od neovlaštenog lica, a prvostepeni organ je propustio da je zbog toga odbaci, odbacit će je rješenjem Apelacionoj komisiji. Ako žalbu ne odbaci Apelaciona komisija uzima predmet u rješavanje. Apelaciona komisija može odbiti žalbu, poništiti rješenje u cijelosti ili djelimično, ili ga izmijeniti. (čl. 220) Ako Apelaciona komisija

utvrdi da su u prvostepenom postupku činjenice nepotpuno i pogrešno utvrđene, da se u postupku nije vodilo računa o pravilima postupka koja bi bila od uticaja na rješenje stvari, ili da je dispozitiv pobijanog rješenja nejasan ili da je u protivrječnosti s obrazloženjem, on će upotpuniti postupak i otkloniti izložene nedostatke, bilo sam preko prvostepenog organa ili kog drugog zamoljenog organa, a ti organi su dužni postupiti po traženju Apelacione komisije. Ako Apelaciona komisija utvrdi da se na osnovu činjenica utvrđenih u upotpunjenom postupku, stvar mora riješiti drugačije nego što je riješena prvostepenim rješenjem, on će svojim rješenjem poništiti prvostepeno rješenje i sam riješiti stvar. Ako Apelaciona komisija utvrdi da će nedostatke prvostepenog postupka brže i ekonomičnije otkloniti prvostepeni organ, on će svojim rješenjem poništiti prvostepeno rješenje i vratiti predmet prvostepenom organu na ponovni postupak. U tom slučaju Apelaciona komisija je dužna svojim rješenjem ukazati prvostepenom organu u kom pogledu treba upotpuniti postupak, a prvostepeni organ je dužan u svemu da postupi po rješenju Apelacione komisije i bez odgađanja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema predmeta, da donese novo rješenje. Protiv novog rješenja stranka ima pravo žalbe. (čl. 223/1-2)

Rješenje o žalbi mora se donijeti i dostaviti stranci što prije, a najkasnije u roku od 30 dana računajući od dana predaje žalbe, ako posebnim propisom nije određen kraći rok. Ako stranka odustane od žalbe, postupak u vezi sa žalbom obustavlja se zaključkom. (čl. 228)

b) Zakon o opštem upravnom postupku Republike Srpske

Načelo dvostepenosti u rješavanju (pravo na žalbu). Protiv rješenja donesenog u prvom stepenu stranka ima pravo na žalbu. Samo zakonom može se propisati da u pojedinim upravnim stvarima žalba nije dopuštena i to ako je na drugi način obezbjeđena zaštita prava i pravnih interesa stranke i zaštita zakonitosti. Ako nema organa uprave drugog stepena, žalba protiv prvostepenog rješenja može se izjaviti samo kad je to zakonom predviđeno. Tim zakonom određuje se i organ koji će rješavati po žalbi. Pod uslovima iz ovog zakona stranka ima pravo na žalbu i kad prvostepeni organ u određenom roku ne donese rješenje po njenom zahtjevu, odnosno ne donese rješenje u postupku pokrenutom po službenoj dužnosti, a u interesu stranke. Protiv rješenja donesenog u drugom stepenu žalba nije dopuštena. (čl. 12)

Protiv prvostepenog rješenja republičkog organa uprave ili republičke organizacije, može se izjaviti žalba samo kad je to zakonom predviđeno, kao i u slučaju kad je reč o upravnoj stvari u kojoj je isključen upravni spor. Protiv rješenja Vlade ne može se izjaviti žalba. Protiv rješenja Narodne skupštine, skupštine grada i skupštine opštine donesenog u prvom stepenu, ne može se izjaviti žalba. (čl. 212)

Za rješavanje u drugom stepenu nadležan je organ određen zakonom. Ako je za rješavanje u prvom stepenu određena područna jedinica u sastavu ministarstva ili drugog organa zakonom će se odrediti organ koji će rješavati u drugom stepenu. O žalbi na prvostepeno rješenje organizacije koja vrši javna ovlašćenja, a koje je doneseno u povjerenim, odnosno prenesenim poslovima, rješava nadležno ministarstvo, ako zakonom nije drugačije određeno. O žalbi na prvostepeno rješenje republičke uprave i republičke upravne organizacije rješava nadležno ministarstvo. (čl. 213)

Žalba se podnosi u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja, ako zakonom nije drukčije određeno. (čl. 215)

Žalba se neposredno predaje ili šalje poštom organu koji je donjeo prvostepeno rješenje. Ako je žalba predata ili poslata neposredno drugostepenom organu, on je odmah šalje organu prvog stepena. (čl. 218/1-2)

Rad prvostepenog organa po žalbi. Organ prvog stepena ispituje da li je žalba dopuštena, blagovremena i izjavljena od ovlaštenog lica. Nedopuštenu, neblagovremenu ili od neovlaštenog lica izjavljenu žalbu organ će odbaciti svojim zaključkom. (čl. 219/1-2) Ako organ koji je donjeo rješenje nađe da je žalba osnovana, a nije potrebno sprovesti nov ispitni postupak, može se stvar riješiti drukčije i novim rješenjem zameniti rješenje koje se žalbom pobija. (čl. 220/1) Kad organ koji je donjeo rješenje nađe da je podnesena žalba dopuštena, blagovremena i izjavljena od ovlaštenog lica, a nije novim rješenjem zamjenio rješenje koje se žalbom pobija, dužan je, bez odlaganja, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema žalbe, poslati žalbu organu nadležnom za rješavanje o žalbi. (čl. 223)

Rješavanje drugostepenog organa po žalbi. Ako je žalba nedopuštena, neblagovremena ili izjavljena od neovlaštenog lica, a prvostepeni organ je propustio da je zbog toga odbaci, odbaciće je organ koji je nadležan za rješavanje po žalbi. Ako žalbu ne odbaci, drugostepeni organ uzima predmet u rješavanje. Drugostepeni organ može odbiti žalbu, poništiti rješenje u cjelini ili djelimično, ili ga izmijeniti. (čl. 224) Kad drugostepeni organ utvrdi da su u prvostepenom postupku činjenice nepotpuno ili pogrešno utvrđene, da se u postupku nije vodilo računa o pravilima postupka koja bi bila od uticaja na rješenje stvari, ili da je dispozitiv pobijanog rješenja nejasan ili je u protivrječnosti sa obrazloženjem, on će upotpuniti postupak i otkloniti izložene nedostatke sam, ili preko prvostepenog organa ili zamoljenog organa. Ako drugostepeni organ nađe da se na podlozi činjenica utvrđenih u upotpunjenom postupku stvar mora riješiti drukčije nego što je riješeno prvostepenim rješenjem, on će svojim rješenjem poništiti prvostepeno rješenje i sam riješiti stvar. Ako drugostepeni organ nađe da će nedostatke prvostepenog postupka brže i ekonomičnije otkloniti prvostepeni organ, on će svojim rješenjem poništiti prvostepeno rješenje i vratiti predmet prvostepenom organu na ponovni postupak. U tom slučaju drugostepeni organ je dužan svojim rješenjem da ukaže prvostepenom organu u kom pogledu treba upotpuniti postupak, a prvostepeni organ je dužan u svemu da postupi po drugostepenom rješenju i da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema predmeta donese novo rješenje. Protiv novog rješenja stranka ima pravo žalbe. Ako prvostepeni organ nakon poništenja rješenja od strane drugostepenog organa donese novo rješenje protivno pravnom shvatanju drugostepenog organa ili primjedbama drugostepenog organa u vezi sa postupkom, pa stranka izjavi novu žalbu, drugostepeni organ je dužan poništiti prvostepeno rješenje i sam riješiti upravnu stvar. Drugostepeni organ dužan je da o postupanju prvostepenog organa obavijesti Upravnu inspekciju radi pokretanja prekršajnog postupka. (čl. 227)

Rješenje po žalbi mora se donijeti i dostaviti stranci čim je to moguće, a najkasnije u roku od dva mjeseca računajući od dana predaje žalbe, ako posebnim propisom nije određen kraći rok. Ako stranka odustane od žalbe, postupak po žalbi obustavlja se zaključkom. (čl. 232)

c) Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine

Pravo žalbe. Protiv rješenja donesenog u prvom stupnju stranka ima pravo žalbe. Samo zakonom može se propisati da u pojedinim upravnim stvarima žalba nije dopuštena, i to ako se na drugi način osigura zaštita prava i zakonitosti. Ako nema organa uprave drugog stupnja, žalba protiv prvostepenog rješenja može se izjaviti samo kad je to zakonom predviđeno. Tim zakonom odredit će se i organ koji će rješavati po žalbi. Pod uvjetima iz ovog zakona stranka ima pravo žalbe i kad prvostepeni organ nije u određenom roku donio rješenje o njenom zahtjevu. Protiv rješenja donesenog u drugom stupnju žalba nije dopuštena. (čl. 11)

Pravo žalbe protiv prvostepenih rješenja federalnih organa uprave i federalnih ustanova uređuje se federalnim zakonom iz odgovarajuće upravne oblasti. Pravo žalbe protiv prvostepenog rješenja kantonalnih organa uprave i ustanova koja se donose na osnovu zakona kantona uređuje se zakonom kantona iz odgovarajuće upravne oblasti. Pri odlučivanju o pravu na žalbu protiv rješenja iz ovog člana, treba voditi računa da se, po

pravilu, protiv svih prvostepenih rješenja predvidi žalba i da se time osigura princip dvostepenog rješenja u upravnom postupku, a da se žalba može isključiti samo iz naročito opravdanih razloga. Zakonima iz ovog člana određuje se i organ koji će rješavati o žalbi. Protiv rješenja domova Parlamenta Federacije i zakonodavnog tijela kantona odnosno gradskog i općinskog vijeća, kao i rješenja Vlade Federacije i vlade kantona donesenog u prvom stupnju ne može se izjaviti žalba. Ako protiv prvostepenih rješenja iz ovog člana žalba nije dopuštena, neposredno se može pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda. Žalba mora biti dozvoljena protiv svih prvostepenih rješenja u kojima je zakonom isključen upravni spor. (čl. 222)

Žalba protiv rješenja se podnosi u roku od 15 dana, ako zakonom nije drugačije određeno. (čl. 227/1)

Rad prvostepenog organa po žalbi. Organ prvog stupnja ispituje da li je žalba dopuštena, pravovremena i izjavljena od ovlaštene osobe. Nedopuštenu, nepravovremenu ili od neovlaštene osobe izjavljenu žalbu organ prvog stupnja odbacit će svojim rješenjem. Pravovremenost žalbe koja je predata ili poslata neposredno drugostepenom organu, organ prvog stupnja cijeni prema danu kad je predata, odnosno poslata drugostepenom organu. (čl. 231/1-3) Ako organ prvog stupnja koji je donio rješenje utvrdi da je žalba opravdana, a nije potrebno provoditi novi ispitni postupak, može stvar riješiti drugačije i novim rješenjem zamijeniti rješenje koje se žalbom pobija. Protiv novog rješenja stranka ima pravo žalbe. (čl. 232) Kad organ koji je donio rješenje utvrdi da je podnesena žalba dopuštena, pravovremena i izjavljena od ovlaštene osobe, a nije novim rješenjem zamijenio rješenje koje se žalbom pobija, dužan je, bez odgađanja, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema žalbe, poslati žalbu organu nadležnom za rješavanje o žalbi. (čl. 235/1)

Rješavanje drugostepenog organa o žalbi. Ako je žalba nedopuštena, nepravovremena ili izjavljena od neovlaštene osobe, a prvostepeni organ je propustio da je zbog toga odbaci, odbacit će je rješenjem organa koji je nadležan za rješavanje o žalbi. Ako žalbu ne odbaci, drugostepeni organ uzima predmet u rješavanje. Drugostepeni organ može odbiti žalbu, poništiti rješenje u cjelosti ili djelimično, ili ga izmijeniti. (čl. 236) Ako drugostepeni organ utvrdi da su u prvostepenom postupku činjenice nepotpuno ili pogrešno utvrđene, da se u postupku nije vodilo računa o pravilima postupka koja bi bila od uticaja na rješenje stvari, ili da je dispozitiv pobijenog rješenja nejasan ili je u protivrječnosti s obrazloženjem, on će upotpuniti postupak i otkloniti izložene nedostatke, bilo sam bilo preko prvostepenog organa ili kog drugog zamoljenog organa, a ti organi su dužni postupiti po traženju drugostepenog organa. Ako drugostepeni organ utvrdi da se na osnovu činjenica utvrđenih u upotpunjenom postupku stvar mora riješiti drugačije nego što je riješena prvostepenim rješenjem, on će svojim rješenjem poništiti prvostepeno rješenje i sam riješiti stvar. Ako drugostepeni organ utvrdi da će nedostatke prvostepenog postupka brže i ekonomičnije otkloniti prvostepeni organ, on će svojim rješenjem poništiti prvostepeno rješenje i vratiti predmet prvostepenom organu na ponovni postupak. U tom slučaju drugostepeni organ je dužan svojim rješenjem da ukaže prvostepenom organu u kom pogledu treba upotpuniti postupak, a prvostepeni organ je dužan u svemu da postupi po drugostepenom rješenju i bez odgađanja, a najkasnije u roku od 15 dana od dna prijema predmeta, da donese novo rješenje. Protiv novog rješenja stranka ima pravo žalbe. (čl. 239)

Rješenje po žalbi mora se donijeti i dostaviti stranci što prije, a najkasnije u roku od 30 dana računajući od dana predaje žalbe, ako posebnim propisom nije određen kraći rok. Ako stranka odustane od žalbe, postupak po žalbi obustavlja se zaključkom. (čl. 235)

d) Zakon o upravnom postupku Bosne i Hercegovine

Pravo žalbe. Protiv rješenja donesenog u prvom stepenu, stranka ima pravo žalbe. Samo zakonom može se propisati da u pojedinim upravnim stvarima žalba nije dopuštena, i to ako je na drugi način osigurana

zaštita prava i zakonitosti. Pod uslovima iz ovog zakona, stranka ima pravo žalbe i kad prvostepeni organ nije u određenom roku donio rješenje o njenom zahtjevu, odnosno ne donese rješenje u postupku po službenoj dužnosti, a u interesu stranke. Protiv rješenja donesenog u drugom stepenu, žalba nije dopuštena. (čl. 15)

Protiv rješenja donesenog u prvom stepenu stranka ima pravo žalbe. Tužilac, pravobranilac i drugi organi, kad su zakonom ovlašteni, mogu izjaviti žalbu protiv rješenja kojim je povrijeđen zakon u korist pojedinaca ili pravne osobe, a na štetu javnog interesa. Žalbu protiv rješenja donesenog u prvom stepenu može izjaviti i Ombudsmen BiH, kad u vršenju poslova iz svoje nadležnosti nađe da su rješenjem povrijeđena prava i slobode građanina zagarantirana Ustavom Bosne i Hercegovine, Evropskom konvencijom o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda i instrumentima navedenim u Aneksu 6 Općeg okvirnog sporazuma za mir u Bosni i Hercegovini. (čl. 213)

O žalbi protiv prvostepenih rješenja organa uprave Bosne i Hercegovine odlučuje Žalbeno vijeće pri Vijeću ministara Bosne i Hercegovine. O žalbi protiv prvostepenih rješenja organizacionih jedinica organa uprave Bosne i Hercegovine i institucija Bosne i Hercegovine, koje imaju javna ovlaštenja, koje su osnovane van sjedišta organa uprave i institucija sa zadatkom, da obavljaju određene upravne poslove iz nadležnosti organa uprave i institucija rješava organ uprave, odnosno institucija koja ima javna ovlaštenja, u čijem sastavu se ta organizaciona jedinica nalazi, ako posebnim zakonom nije određen drugi organ. O žalbi protiv prvostepenih rješenja institucija, koja imaju javna ovlaštenja, rješava organ uprave BiH u čiju nadležnost spada ta upravna oblast, ako posebnim zakonom nije određen drugi organ. (čl. 215)

Žalba protiv rješenja podnosi se u roku od 15 dana, ako zakonom nije drugačije određeno. Rok za žalbu za svaku osobu i za svaki organ kojima se rješenje dostavlja računa se od dana dostavljanja rješenja. (čl. 218)

Razlozi za pobijanje rješenja žalbom. Rješenje se može pobijati žalbom zbog: 1) povrede pravila postupka; 2) nepotpuno ili nepravilno utvrđenog činjeničnog stanja; 3) pogrešne primjene materijalnog prava. Bitne povrede pravila upravnog postupka postoje ako: 1) rješenje donese stvarno nenadležan organ; 2) licu koje je trebalo da učestvuje u svojstvu stranke ili zainteresiranog lica nije bila data mogućnost da učestvuje u postupku; 3) stranci ili zainteresiranom licu nije data mogućnost da se izjasni o svim činjenicama i okolnostima koje su bile važne za donošenje rješenja; 4) stranku nije zastupao zakonski zastupnik, odnosno ako opunomoćenik nije imao punomoć; 5) su prekršene odredbe ovog zakona o upotrebi jezika u postupku; 6) je u vođenju ili odlučivanju u postupku učestvovalo lice koje je, prema ovom zakonu, trebalo biti izuzeto, odnosno lice koje, prema ovom ili posebnom zakonu, ne ispunjava uslove za vođenje postupka, odnosno za odlučivanje u postupku; 7) je dispozitiv rješenja u suprotnosti s obrazloženjem, tako da nije moguće utvrđivanje zakonitosti u žalbenom postupku. (čl. 219a)

Žalba se neposredno predaje ili šalje poštom prvostepenom organu. (čl. 221/1)

Rad prvostepenog organa po žalbi. Prvostepeni organ ispituje da li je žalba dopuštena, pravovremena i izjavljena od ovlaštene osobe. Nedopuštenu, nepravovremenu ili od neovlaštene osobe izjavljenu žalbu prvostepeni organ odbacit će svojim rješenjem. (čl. 222/1-2) Ako organ prvog stepena koji je donio rješenje nađe da je žalba opravdana, a nije potrebno provoditi novi ispitni postupak, može stvar riješiti drugačije i novim rješenjem zamijeniti rješenje koje se žalbom pobija. Protiv novog rješenja stranka ima pravo žalbe. (čl. 223) Kad organ koji je donio rješenje nađe da je podnesena žalba dopuštena, pravovremena i izjavljena od ovlaštene osobe, a nije novim rješenjem zamijenio rješenje koje se žalbom pobija, dužan je, bez odgađanja, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema žalbe, poslati žalbu organu nadležnom za rješavanje o žalbi. (čl. 226/1)

Rješavanje drugostepenog organa o žalbi. Ako je žalba nedopuštena, nepravovremena ili izjavljena od neovlaštene osobe, a prvostepeni organ je propustio da je zbog toga odbaci, odbacit će je rješenjem organ koji je nadležan za rješavanje o žalbi. Ako žalbu ne odbaci, drugostepeni organ uzima predmet u rješavanje. Drugostepeni organ može odbiti žalbu, poništiti rješenje u cijelosti ili djelimično, ili ga izmijeniti. (čl. 227) Ako drugostepeni organ utvrdi da su u prvostepenom postupku činjenice nepotpuno ili pogrešno utvrđene, da se u postupku nije vodilo računa o pravilima postupka koja bi bila od uticaja na rješenje stvari, ili da je dispozitiv pobijanog rješenja nejasan ili je u proturječnosti s obrazloženjem, on će upotpuniti postupak i otkloniti izložene nedostatke bilo sam, bilo preko prvostepenog organa ili kog drugog zamoljenog organa, a ti organi dužni su postupiti po traženju drugostepenog organa. Ako drugostepeni organ nađe da se na osnovu činjenica utvrđenih u upotpunjenom postupku stvar mora riješiti drugačije nego što je riješena prvostepenim rješenjem, on će svojim rješenjem poništiti prvostepeno rješenje i sam riješiti stvar. (čl. 230/1)

Rješenje po žalbi mora se donijeti i dostaviti stranci što prije, a najkasnije u roku od 30 dana računajući od dana predaje žalbe, ako posebnim propisom nije određen kraći rok. Ako stranka odustane od žalbe, postupak po žalbi obustavlja se zaključkom. (čl. 235)

2. PONAVLJANJE (OBNOVA) POSTUPKA

a) Zakon o upravnom postupku Brčko Distrikta

Postupak okončan rješenjem ili zaključkom protiv koga nema redovnog pravnog lijeka u upravnom postupku (konačno u upravnom postupku) obnovit će se: ako se sazna za nove činjenice, ili se utvrdi ili stekne mogućnost da se upotrijebe novi dokazi koji bi, sami ili u vezi s već izvedenim i upotrijebljenim dokazima, mogli dovesti do drugačijeg rješenja, da su te činjenice, odnosno dokazi bili izneseni ili upotrijebljeni u ranijem postupku (...). (čl. 230/1/1)

Kad organ koji je nadležan za rješavanje o prijedlogu za obnovu primi prijedlog, dužan je da ispita da li je prijedlog pravovremen i izjavljen od ovlaštenog lica i da li je okolnost na kojoj se prijedlog temelji učinjena vjerovatnom. Ako prijedlog za obnovu postupka nije pravovremen ili ako je izjavljen od strane neovlaštenog lica, nadležni organ je dužan prijedlog odbaciti zaključkom. Ako su dokazi koji se iznose kao razlog za obnovu postupka takvi da ne bi mogli dovesti do drugačijeg rješenja, nadležni organ je dužan prijedlog odbiti rješenjem. (čl. 237/1)

Ako nadležni organ ne odbaci niti odbije prijedlog za obnovu, donijet će zaključak da se obnova postupka dozvoljava i odredit će u kome će se obimu postupak obnoviti. Ako se obnova postupka pokreće po službenoj dužnosti, nadležni organ donijet će zaključak kojim se obnova dozvoljava, ako prethodno utvrdi da su za obnovu ispunjeni zakonski uslovi. Ranije radnje u postupku na koje ne utječu razlozi obnove neće se ponavljati.(...) Kad o prijedlogu za obnovu odlučuje Apelaciona komisija, ona će samo izvršiti potrebne radnje u obnovljenom postupku, a izuzetno, ako utvrdi da će te radnje brže i ekonomičnije izvršiti prvostepeni organ, naložit će mu da to učini i da mu materijal o tome dostavi u određenom roku, koji ne može biti duži od osam dana. Prvostepeni organ je obavezan postupiti po nalogu Apelacione komisije. (čl. 238/1,4)

Na osnovu podataka pribavljenih u prijašnjem i u obnovljenom upravnom postupku, nadležni organ donosi rješenje o stvari koja je bila predmet obnove postupka i njime može prijašnje rješenje koje je bilo predmet obnove ostaviti na snazi ili ga zamijeniti novim rješenjem. U ovom drugom slučaju, a s obzirom na sve okolnosti pojedinog slučaja, organ može prijašnje rješenje poništiti ili ukinuti. (čl. 239)

b) Zakon o opštem upravnom postupku Republike Srpske

Postupak okončan rješenjem protiv koga nema redovnog pravnog sredstva u upravnom postupku (konačno rješenje) ponoviće se: ako se sazna za nove činjenice, ili se nađe ili stekne mogućnost da se upotrebe novi dokazi koji bi, sami ili u vezi sa već izvedenim i potrebljenim dokazima, mogli dovesti do drukčijeg rješenja da su te činjenice, odnosno dokazi bili izneseni ili upotrebljeni u ranijem postupku (...) (čl. 234/1/1) Ponavljanje upravnog postupka može tražiti stranka, a organ koji je donjeo konačno rješenje, može pokrenuti postupak po službenoj dužnosti. (čl. 235/1)

Kad organ koji je nadležan za rješavanje o prijedlogu za ponavljanje primi prijedlog, dužan je da ispita da li je prijedlog blagovremen, izjavljen od ovlašćenog lica i da li su okolnosti na kojima se prijedlog zasniva učinjene vjerovatnim. Ako uslovi iz prethodnog stava nisu ispunjeni, organ će zaključkom odbaciti prijedlog. Ako su uslovi iz ovog člana ispunjeni, organ će ispitati da li su okolnosti, odnosno dokazi koji se iznose kao razlog za ponavljanje takvi da bi mogli dovesti do drukčijeg rješenja, pa ako utvrdi da nisu, odbiće prijedlog svojim rješenjem. (čl. 241)

Ako organ ne odbaci niti odbije prijedlog za ponavljanje, donijeće zaključak da se ponavljanje postupka dozvoljava i odrediće u kom će se obimu postupak ponoviti. Kad se postupak ponavlja po službenoj dužnosti, organ će donijeti zaključak kojim se ponavljanje dozvoljava, ako prethodno utvrdi da su ispunjeni uslovi. Ranije radnje u postupku na koje ne utiču razlozi ponavljanja neće se ponavljati. (čl. 242)

Na podlozi podataka pribavljenih u ranijem i ponovljenom postupku, organ donosi rješenje upravnoj stvari koja je bila predmet postupka, i njime može ranije rješenje koje je bilo predmet ponavljanja ostaviti na snazi ili ga zameniti novim. U ovom drugom slučaju, s obzirom na sve okolnosti pojedinog slučaja, organ može ranije rješenje poništiti ili ukinuti. (čl. 243)

c) Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine

Postupak okončan rješenjem ili zaključkom protiv koga nema redovnog pravnog lijeka u upravnom postupku (konačno u upravnom postupku), obnovit će se: ako se sazna za nove činjenice, ili se utvrdi ili stekne mogućnost da se upotrijebe novi dokazi koji bi, sami ili u vezi s već izvedenim i upotrebljenim dokazima, mogli dovesti do drugačijeg rješenja da su te činjenice, odnosno dokazi bili izneseni ili upotrebljeni u ranijem postupku (...). (čl. 246/1/1) Obnovu upravnog postupka može tražiti stranka, a organ koji je donio rješenje kojim je postupak okončan može pokrenuti obnovu postupka po službenoj dužnosti. (čl. 247/1)

Ako nadležni organ ne odbaci niti odbije prijedlog za obnovu donijet će zaključak da se obnova postupka dozvoljava i odredit će u kome će se opsegu postupak obnoviti. Ako se obnova postupka pokreće po službenoj dužnosti, nadležni organ donijet će zaključak kojim se obnova dozvoljava, ako prethodno utvrdi da su za obnovu ispunjeni zakonski uvjeti. Ranije radnje u postupku na koje ne utječu razlozi obnove neće se ponavljati. (čl. 254/1)

Na osnovu podataka pribavljenih u prijašnjem i u obnovljenom upravnom postupku, nadležni organ donosi rješenje o stvari koja je bila predmet obnove postupka i njime može prijašnje rješenje koje je bilo predmet obnove ostaviti na snazi ili ga zamijeniti novim rješenjem. U ovom drugom slučaju, a s obzirom na sve okolnosti pojedinog slučaja, organ može prijašnje rješenje poništiti ili ukinuti. (čl. 255)

d) Zakon o upravnom postupku Bosne i Hercegovine

Postupak okončan rješenjem ili zaključkom protiv koga nema redovnog pravnog lijeka u upravnom postupku (konačno u upravnom postupku) obnovit će se: ako se sazna za nove činjenice, ili se nađe ili stekne mogućnost da se upotrijebe novi dokazi koji bi, sami ili u vezi s već izvedenim i upotrijebljenim dokazima, mogli dovesti do drugačijeg rješenja, da su te činjenice, odnosno dokazi bili izneseni ili upotrijebljeni u ranijem postupku (...) (čl. 238/1/1) Obnovu upravnog postupka može tražiti stranka, a organ koji je donio rješenje, kojim je postupak okončan, može pokrenuti obnovu postupka po službenoj dužnosti. (čl. 239/1)

Kad organ koji je nadležan za rješavanje o prijedlogu za obnovu primi prijedlog, dužan je ispitati da li je prijedlog pravovremen i izjavljen od ovlaštene osobe i da li je okolnost, na kojoj je prijedlog zasnovan, učinjena vjerovatnom. Ako uslovi iz ovog člana nisu ispunjeni, nadležni organ će svojim zaključkom odbaciti prijedlog. Ako su uslovi iz ovog člana ispunjeni, nadležni organ ispitat će da li su okolnosti, odnosno dokazi koji se iznose kao razlog za obnovu takvi da bi mogli dovesti do drugačijeg rješenja, pa ako utvrdi da nisu, odbit će prijedlog svojim rješenjem. (čl. 245)

Na osnovu podataka pribavljenih u prijašnjem i u obnovljenom upravnom postupku, nadležni organ donosi rješenje o stvari koja je bila predmet obnove postupka i njime može prijašnje rješenje, koje je bilo predmet obnove, ostaviti na snazi ili ga zamijeniti novim. U ovom drugom slučaju, a s obzirom na sve okolnosti pojedinog slučaja, organ može prijašnje rješenje poništiti ili ukinuti. (čl. 247)

3. VANREDNA PRAVNA SREDSTVA

a) Zakon o upravnom postupku Brčko Distrikta

Naročiti slučajevi poništenja, ukidanja i mijenjanja rješenja

Mijenjanje i poništenje rješenja u vezi s upravnim sporom. Organ protiv čijeg je rješenja pravovremeno pokrenut upravni spor može do okončanja spora, ako uvažava sve zahtjeve tužbe, poništiti ili izmijeniti takvo rješenje, iz onih razloga iz kojih bi sud mogao poništiti takvo rješenje, ako se time ne vrijeđa pravo stranke u upravnom postupku ili treće lice. Rješenje o poništenju ili izmjeni rješenja, organ donosi po službenoj dužnosti u momentu kad iz tužbe koju mu je sud dostavio na odgovor i uvidom u cijeli spis utvrdi da je tužba osnovana. Rješenje doneseno po odredbi ovog člana dostavlja se stranci i sudu. Rješenje se donosi u roku koji je sud odredio za davanje odgovora na tužbu, odnosno prije nego se okonča upravni spor. (čl. 242)

Poništenje i ukidanje rješenja po pravu nadzora. Rješenje koje je konačno u upravnom postupku, Apelaciona komisija će poništiti po pravu nadzora: 1. ako je rješenje donio nenadležni organ uprave, odnosno pravni subjekt koji ima javna ovlaštenja ili nenadležno službeno lice organa uprave, odnosno pravnog subjekta koji ima javna ovlaštenja; 2. ako je o istoj stvari ranije doneseno pravosnažno rješenje kojim je ta upravna stvar drugačije riješena; 3. ako je rješenje donio organ bez saglasnosti, potvrde, odobrenja ili mišljenja drugog organa a ovo je potrebno po zakonu ili drugom propisu utemeljenom na zakonu; 4. ako je rješenje doneseno kao posljedica prisile, ucjene, pritiska ili druge nedopuštene radnje. 5. Ako ga je donio mjesno nenadležan organ. Rješenje koje je konačno u upravnom postupku može se ukinuti po pravu nadzora ako je njime očigledno povrijeđen materijalni zakon. U stvarima u kojima sudjeluju dvije ili više stranaka sa suprotnim interesima, rješenje se može ukinuti samo po pristanku zainteresiranih stranaka. (čl. 243/1-2) Apelaciona

komisija može poništiti ili ukinuti rješenje po pravu nadzora. Apelaciona komisija donosi rješenje o poništenju rješenja po službenoj dužnosti, na zahtjev stranke ili ombudsmena Bosne i Hercegovine, a rješenje o ukidanju po službenoj dužnosti ili na zahtjev ombudsmena. (čl. 244/1-2)

Ukidanje i mijenjanje pravosnažnog rješenja uz pristanak ili na zahtjev stranke. Ako je pravosnažnim rješenjem stranka stekla neko pravo, a organ koji je donio to rješenje smatra da je u tom rješenju nepravilno primijenjen materijalni zakon, može rješenje ukinuti ili izmijeniti radi njegovog usklađivanja sa zakonom samo ako stranka koja je na osnovu tog rješenja stekla pravo na to, pristane i ako se time ne vrijeđa pravo trećeg lica. Pristanak stranke je obavezan i za izmjenu na štetu stranke pravosnažnog rješenja kojim je stranci određena obaveza. Pod uslovima iz ovog člana, a na zahtjev stranke, može se ukinuti ili izmijeniti i pravosnažno rješenje koje je nepovoljno po stranku. Ako organ utvrdi da nema potrebe da se rješenje ukine ili izmijeni, dužan je da o tome obavijesti stranku. Izmjena rješenja na osnovu ovog člana djeluje samo ubuduće. (čl. 245/1-2)

Vanredno ukidanje rješenja. Izvršno rješenje može se ukinuti ako je to potrebno radi otklanjanja teške i neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi, javnu sigurnost, javni mir i poredak ili javni moral, ili radi otklanjanja poremećaja u privredi, ako se to ne bi uspješno moglo otkloniti drugim sredstvima kojima bi se manje diralo u stečena prava. Rješenje se može ukinuti i samo djelimično, u obimu koliko je neophodno da se opasnost otkloni ili zaštite navedeni javni interesi. Stranka koja usljed ukidanja rješenja trpi štetu ima pravo na naknadu samo stvarne štete. Za rješavanje o zahtjevu za naknadu štete nadležan je Osnovni sud. Osnovni sud rješava o visini naknade štete po općim pravilima o naknadi štete uzimajući u obzir sve okolnosti slučaja. (čl. 264/1,4)

Oglašavanje rješenja ništavim. Ništavim se oglašava rješenje: 1) koje je u upravnom postupku doneseno u stvari iz sudske nadležnosti ili u stvari o kojoj se uopće ne može rješavati u upravnom postupku; 2) koje bi svojim izvršenjem moglo prouzrokovati neko djelo kažnjivo po kaznenom zakonu; 3) čije izvršenje uopće nije moguće; 4) na koje stranka nije naknadno izričito ili prešutno pristala; 5) koje sadrži nepravilnosti koje je po nekoj izričitoj zakonskoj odredbi predviđena kao razlog ništavosti. (čl. 247) Rješenje se može u svako doba oglasiti ništavim po službenoj dužnosti ili po prijedlogu stranke ili ombudsmena Bosne i Hercegovine. (čl. 248/1)

b) Zakon o opštem upravnom postupku Republike Srpske

Naročiti slučajevi poništavanja, ukidanja i mijenjanja rješenja

Mijenjanje i poništavanje rješenja u vezi sa upravnim sporom. Organ protiv čijeg je rješenja blagovremeno pokrenut upravni spor može do okončanja spora, ako uvažava sve zahtjeve tužbe, poništiti ili izmijeniti svoje rješenje iz onih razloga iz kojih bi sud mogao poništiti takvo rješenje, ako se time ne vrijeđa pravo stranke u upravnom postupku ili trećeg lica. (čl. 246).

Zahtjev za zaštitu zakonitosti. Protiv pravosnažnog rješenja donesenog u upravnoj stvari u kojoj se ne može voditi upravni spor, a sudska zaštita nije obezbjeđena ni izvan upravnog spora, tužilac ima pravo da podigne zahtjev za zaštitu zakonitost i ako smatra da je rješenjem povrijeđen zakon. (čl. 247/1)

Poništavanje i ukidanje po pravu nadzora. Rješenje koje je konačno u upravnom postupku organ će poništiti po pravu nadzora: 1) ako je rješenje donjeo stvarno nenadležni organ; 2) ako je u istoj stvari ranije doneseno pravosnažno rješenje kojim je ta upravna stvar drukčije riješena; 3) ako je rješenje donjeo jedan organ bez

saglasnosti, potvrde, odobrenja ili mišljenja drugog organa, a ovo je potrebno po zakonu ili drugom propisu; 4) ako je rješenje donjeo mjesno nadležni organ; 5) ako je rješenje doneseno kao posljedica prinudne, iznude, ucjene, pritiska ili druge nedozvoljene radnje. Rješenje koje je konačno u upravnom postupku može se ukinuti po pravu nadzora ako je njime očigledno povrijeđen materijalni zakon. U upravnim stvarima u kojima učestvuju dvije ili više stranaka sa suprotnim interesima rješenje se može ukinuti samo po pristanku zainteresovanih stranaka. (čl. 248)

Ukidanje i mijenjanje pravosnažnog rješenja uz pristanak ili po zahtjevu stranke. Ako je pravosnažnim rješenjem stranka stekla neko pravo, a organ koji je donjeo to rješenje smatra da je nepravilno primjenjen materijalni zakon, može rješenje ukinuti ili izmijeniti radi njegovog usklađivanja sa zakonom samo ako stranka koja je na osnovu tog rješenja stekla pravo na to pristane i ako se time ne vrijeđa pravo trećeg lica. Pristanak stranke je obavezan za izmjenu pravosnažnog rješenja na štetu stranke kojim je stranci određena obaveza. Pod uslovima iz ovog člana a na zahtjev stranke može se ukinuti ili izmijeniti pravosnažno rješenje koje je nepovoljno po stranku. Ako organ nađe da nema potrebe da se rješenje ukine ili izmjeni, dužan je da o tome obavjesti stranku. Izmjena rješenja na osnovu ovog člana djeluje samo ubuduće. (čl. 250/1-2).

Vanredno ukidanje. Izvršno rješenje se može ukinuti ako je to potrebno radi otklanjanja teške i neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi, javnu bezbednost, javni mir i poredak ili javni moral, ili radi otklanjanja poremećaja u privredi, ako se to ne bi moglo uspješno otkloniti drugim sredstvima kojim bi se manje diralo u stečena prava. Rješenje se može ukinuti i djelimično, u obimu koji je neophodan da se opasnost otkloni ili zaštite navedeni javni interesi. Stranka koja uslijed ukidanja rješenja trpi štetu ima pravo na naknadu stvarne štete. Za rješavanje o zahtjevu za naknadu štete nadležan je sud koji bi po Zakonu o upravnim sporovima bio nadležan za rješavanje upravnog spora protiv rješenja donesenog na osnovu ovog člana. O visini naknade ovaj sud rješava po svom uverenju uzimajući u obzir sve okolnosti slučaja. (čl. 251/1,4)

Oglašavanje rješenja ništavim. Ništavim se oglašava rješenje: 1) koje je u upravnom postupku doneseno u stvari iz sudske nadležnosti ili u stvari o kojoj se uopšte ne može rješavati u upravnom postupku; 2) koje bi svojim izvršenjem moglo prouzrokovati neko djelo kažnjivo po krivičnom zakonu; 3) čije izvršenje nije moguće; 4) koje je donjeo organ bez prethodnog zahtjeva stranke, a na koje stranka nije naknadno izričito ili prećutno pristala; 5) koje sadrži nepravilnost koja je po nekoj izričitoj zakonskoj odredbi predviđena kao razlog ništavosti. (čl. 252) Rješenje se može u svako doba oglasiti ništavim po službenoj dužnosti, po prijedlogu stranke ili javnog tužioca. (čl. 253/1)

c) Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine

Osobiti slučajevi poništavanja, ukidanja i mijenjanja rješenja

Mijenjanje i poništavanje rješenja u vezi s upravnim sporom. Organ protiv čijeg je rješenja pravovremeno pokrenut upravni spor može do okončanja spora, ako uvažava sve zahtjeve tužbe, poništiti ili izmijeniti svoje rješenje iz onih razloga iz kojih bi sud mogao poništiti takvo rješenje, ako se time ne vrijeđa pravo stranke u upravnom postupku ili treće osobe. Rješenje o poništavanju ili izmjeni rješenja sukladno odredbi ovog člana, organ donosi po službenoj dužnosti u momentu kad iz tužbe koju mu je sud dostavio na odgovor i uvidom u cijeli spis utvrdi da je tužba osnovana. Rješenje doneseno po odredbi ovog člana dostavlja se stranci i sudu kod kojeg je pokrenut upravni spor. Rješenje se donosi u roku koji je sud odredio za davanje odgovora na tužbu, odnosno prije nego se okonča upravni spor. (čl. 258)

Zahtjev za zaštitu zakonitosti. Protiv pravomoćnog rješenja donesenog u stvari u kojoj se ne može voditi upravni spor, a sudska zaštita nije osigurana ni izvan upravnog spora, tužilac ima pravo da podigne zahtjev za zaštitu zakonitosti, ako smatra da je rješenjem povrijeđen zakon. Zahtjev za zaštitu zakonitosti podiže federalni tužitelj kad o zahtjevu rješava federalni organ, a kantonalni tužitelj - kad o zahtjevu rješava kantonalni organ, odnosno gradska ili općinska služba za upravu. (čl. 259/1,3)

Poništavanje i ukidanje rješenja po pravu nadzora. Rješenje koje je konačno u upravnom postupku nadležni će organ poništiti po pravu nadzora: ako je rješenje donio stvarno nenadležni organ; ako je u istoj stvari ranije doneseno pravomoćno rješenje kojim je ta upravna stvar drugačije riješena; ako je rješenje donio jedan organ bez suglasnosti, potvrde, odobrenja ili mišljenja drugog organa a ovo je potrebno po zakonu ili drugom propisu utemeljenom na zakonu; ako je rješenje donio mjesno nenadležan organ; ako je rješenje doneseno kao posljedica prisile, iznude, ucjene, pritiska ili druge nedopuštene radnje. Rješenje koje je konačno u upravnom postupku može se ukinuti po pravu nadzora ako je njima očigledno povrijeđen materijalni zakon. U stvarima u kojima sudjeluju dvije ili više stranaka sa suprotnim interesima rješenje se može ukinuti samo po pristanku zainteresiranih stranaka. (čl. 260/1-2)

Ukidanje i mijenjanje pravomoćnog rješenja uz pristanak ili na zahtjev stranke. Ako je pravomoćnim rješenjem stranka stekla neko pravo, a organ koji je donio to rješenje smatra da je u tom rješenju nepravilno primijenjen materijalni zakon, može rješenje ukinuti ili izmijeniti radi njegovog usklađivanja sa zakonom samo ako stranka koja je na osnovu tog rješenja stekla pravo na to pristane i ako se time ne vrijeđa pravo treće osobe. Pristanak stranke je obavezan i za izmjenu na štetu stranke pravomoćnog rješenja kojim je stranci određena obaveza. Pod uvjetima iz ovog člana, a na zahtjev stranke, može se ukinuti ili izmijeniti i pravomoćno rješenje koje je nepovoljno po stranku. Ako organ utvrdi da nema potrebe da se rješenje ukine ili izmijeni, dužan je da o tome obavijesti stranku. Izmjena rješenja na osnovu ovog člana djeluje samo ubuduće. (čl. 262/1-3)

Vanredno ukidanje rješenja. Član 263 Izvršno rješenje može se ukinuti ako je to potrebno radi otklanjanja teške i neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi, javnu sigurnost, javni mir i poredak ili javni moral, ili radi otklanjanja poremećaja u privredi, ako se to ne bi moglo uspješno otkloniti drugim sredstvima, kojima bi se manje diralo u stečena prava. Rješenje se može ukinuti i samo djelimično, u opsegu koliko je neophodno da se opasnost otkloni ili zaštite navedeni javni interesi. Stranka koja usljed ukidanja rješenja trpi štetu ima pravo na naknadu samo stvarne štete. Za rješavanje o zahtjevu za naknadu štete nadležan je u prvom stepenu sud koji bi po Zakonu o upravnim sporovima bio nadležan za rješavanje upravnog spora protiv rješenja donesenog na osnovu ovog člana. O visini naknade štete ovaj sud rješava po općim pravilima o naknadi štete uzimajući u obzir sve okolnosti slučaja. (čl. 262/1,4)

Oglašavanje rješenja ništavim. Ništavim se oglašava rješenje: koje je u upravnom postupku doneseno u stvari iz sudske nadležnosti ili u stvari o kojoj se uopće ne može riješavati u upravnom postupku; koje bi svojim izvršenjem moglo prouzrokovati neko djelo kažljivo po kaznenom zakonu; čije izvršenje uopće nije moguće; koje je donio organ bez prethodnog zahtjeva stranke, a na koje rješenje stranka nije naknadno izričito ili prećutno pristala; koje sadrži nepravilnosti koja je po nekoj izričitoj zakonskoj odredbi predviđena kao razlog ništavosti. (čl. 264). Rješenje se može u svako doba oglasiti ništavim po službenoj dužnosti ili po prijedlogu stranke ili tužioca ili ombudsmena. (čl. 265/1)

d) Zakon o upravnom postupku Bosne i Hercegovine

Posebni slučajevi poništavanja, ukidanja i mijenjanja rješenja

Mijenjanje i poništavanje rješenja u vezi s upravnim sporom. Član 250. Organ, protiv čijeg je rješenja pravovremeno pokrenut upravni spor, može do okončanja spora, ako uvažava sve zahtjeve tužbe, poništiti ili izmijeniti svoje rješenje iz onih razloga iz kojih bi sud mogao poništiti takvo rješenje, ako se time ne vrijeđa pravo stranke u upravnom postupku ili treće osobe. Rješenje o poništavanju ili izmjeni rješenja, organ donosi po službenoj dužnosti u momentu kad iz tužbe, koju mu je sud dostavio na odgovor i uvidom u cijeli spis, utvrdi da je tužba osnovana. Rješenje, doneseno u smislu ovog člana, dostavlja se stranci i Sudu Bosne i Hercegovine. Rješenje se donosi u roku koji je Sud Bosne i Hercegovine odredio za davanje odgovora na tužbu, odnosno prije nego što se okonča upravni spor. (čl. 250)

Zahtjev za zaštitu zakonitosti (čl. 251). Brisani Zakonom o izmjenama i dopunama zakona o upravnom postupku („Službeni glasnik BiH“, br. 41/2013).

Poništavanje i ukidanje rješenja po pravu nadzora. Rješenje, koje je konačno u upravnom postupku, nadležni organ poništiti će po pravu nadzora: 1) ako je rješenje donio stvarno nenadležan organ; 2) ako je u istoj stvari ranije doneseno pravomoćno rješenje kojim je ta upravna stvar drugačije riješena; 3) ako je rješenje donio jedan organ bez saglasnosti, potvrde, odobrenja ili mišljenja drugog organa, a ovo je potrebno po zakonu ili drugom propisu zasnovanom na zakonu; 4) ako je rješenje doneseno kao posljedica prisile, iznude, ucjene, pritiska ili druge nedopuštene radnje. Rješenje koje je konačno u upravnom postupku može se ukinuti po pravu nadzora, ako je njime očigledno povrijeđen materijalni zakon. U stvarima u kojima sudjeluju dvije ili više stranaka sa suprotnim interesima, rješenje se može ukinuti samo po pristanku zainteresiranih stranaka. (čl. 252)

Ukidanje i mijenjanje pravomoćnog rješenja uz pristanak ili na zahtjev stranke. Član 254. Ako je pravomoćnim rješenjem stranka stekla neko pravo, a organ koji je donio to rješenje smatra da je u njemu nepravilno primijenjen materijalni zakon, može rješenje ukinuti ili izmijeniti radi njegovog usklađivanja sa zakonom samo ako stranka, koja je na osnovu tog rješenja stekla pravo na to, pristane i ako se time ne vrijeđa pravo treće osobe. Pristanak stranke obavezan je i za izmjenu na štetu stranke pravomoćnog rješenja kojim je stranci određena obaveza. Pod uslovima iz ovog člana, a na zahtjev stranke, može se ukinuti ili izmijeniti i pravomoćno rješenje koje je nepovoljno po stranku. Ako organ nađe da nema potrebe da se rješenje ukine ili izmijeni, dužan je o tome obavijestiti stranku. Izmjena rješenja na osnovu ovog člana djeluje samo ubuduće. (čl. 254/1-3)

Vanredno ukidanje rješenja. Izvršno rješenje može se ukinuti ako je to potrebno radi otklanjanja teške i neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi, javnu sigurnost, javni mir i poredak ili javni moral, ili radi otklanjanja poremećaja u privredi, ako se to ne bi moglo uspješno otkloniti drugim sredstvima, kojima bi se manje diralo u stečena prava. Rješenje se može ukinuti i samo djelimično, u opsegu koliko je neophodno da se opasnost otkloni ili zaštite navedeni javni interesi. Stranka, koja usljed ukidanja rješenja trpi štetu, ima pravo na naknadu samo stvarne štete. Za rješavanje o zahtjevu za naknadu štete nadležan je Sud Bosne i Hercegovine. (čl. 255/1,4)

Oglašavanje rješenja ništavnim. Član 256. Ništavnim se oglašava rješenje: 1) koje je u upravnom postupku doneseno u stvari iz sudske nadležnosti ili u stvari o kojoj se uopće ne može rješavati u upravnom postupku; 2) koje bi svojim izvršenjem moglo prouzrokovati neko djelo kažnjivo po krivičnom zakonu; 3) čije izvršenje uopće nije moguće; 4) koje je donio organ bez prethodnog zahtjeva stranke, a na koje stranka nije naknadno

izričito ili prećutno pristala; 5) koje sadrži nepravilnost koja je po nekoj izričitoj zakonskoj odredbi predviđena kao razlog ništavnosti. (čl. 256)

Rješenje se može u svako doba oglasiti ništavnim po službenoj dužnosti ili po prijedlogu stranke ili Pravobranioca BiH ili Ombudsmena BiH. (čl. 257/1).

4. IZVRŠENJE RJEŠENJA I ZAKLJUČAKA

a) Zakon o upravnom postupku Brčko Distrikta

Rješenje doneseno u upravnom postupku izvršava se pošto postane izvršno. Prvostepeno rješenje postaje izvršno: 1. istekom roka za žalbu, ako žalba nije izjavljena; 2. dostavom stranci, ako žalba nije dopuštena; 3. dostavom stranci, ako žalba ne odgađa izvršenje; 4. dostavom stranci rješenja kojim se žalba odbacuje ili odbija. Drugostepeno rješenje kojim je izmijenjeno prvostepeno rješenje postaje izvršno kad se dostavi stranci. (čl. 250/1-3)

Zaključak donesen u upravnom postupku izvršava se pošto postane izvršan. Zaključak protiv koga se ne može izjaviti posebna žalba, kao i onaj zaključak protiv koga se ne može izjaviti posebna žalba koja ne odgađa izvršenje zaključka, postaje izvršan priopćenjem, odnosno dostavom stranci. (čl. 251/1-2)

Izvršenje rješenja donesenog u upravnom postupku provodi se radi ostvarivanja novčanih potraživanja ili nenovčanih obaveza. (čl. 252)

Kad postoji mogućnost da se izvršenje provede na više načina i primjenom raznih sredstava, izvršenje će se provesti na onaj način i primjenom onog sredstva koje dovodi do cilja a koje je po izvršenika najbliže. (čl. 252/1)

Izvršenje se provodi protiv lica koje je obavezno da ispuni obavezu (izvršenik), odnosno njegovih nasljednika ili pravnih sljednika. Izvršenje se provodi po službenoj dužnosti ili na prijedlog stranke. Po službenoj dužnosti izvršenje se provodi kad to nalaže javni interes. Izvršenje koje je u interesu stranke provodi se na prijedlog stranke (tražilac izvršenja). (čl. 254)

Izvršenje radi ispunjenja nenovčanih obaveza izvršenika provodi se administrativnim putem. Izvršenje radi ispunjenja novčanih potraživanja provodi se sudskim putem. Izuzetno, izvršenje radi ispunjenja novčanih potraživanja iz primanja na osnovu radnog odnosa može se provesti administrativnim putem po pristanku izvršenika. (čl. 256)

Da bi se moglo pristupiti izvršenju rješenja, potrebno je da organ nadležan za provođenje administrativnog rješenja donese po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranke, zaključak o dozvoli izvršenja. Zaključkom se utvrđuje da je rješenje koje se ima izvršiti postalo izvršno i određuje način izvršenja. Protiv ovog zaključka dopuštena je žalba Apelacionoj komisiji. (čl. 258/1-2)

Izvršenje radi ostvarenja nenovčanih obaveza izvršenika provodi se preko drugih lica ili prinudom. (čl. 264)

Ako se izvršenikova obaveza sastoji u izvršenju radnje koju može izvršiti i drugo lice, a izvršenik je ne izvrši uopće ili je ne izvrši u cijelosti, ova radnja će se izvršiti preko drugog lica, na trošak izvršenika. Izvršenik mora biti na to prethodno pismeno opomenut. (čl. 265/1)

Ako je izvršenik dužan da nešto dopusti ili da trpi, pa postupa protivno toj obavezi, ili ako je predmet izvršenja izvršenikova radnja koju ne može umjesto njega da izvrši drugo lice, organ koji provodi izvršenje prisilit će izvršenika na ispunjavanje obaveze izricanjem novčanih kazni. (čl. 266/1)

Radi osiguranja izvršenja može se zaključkom dopustiti izvršenje rješenja i prije nego što je ono postalo izvršno, ako bi bez toga moglo biti osujećeno ili znatno otežano izvršenje nakon što rješenje postane izvršno. (čl. 269/1)

Ako postoji ili je bar učinjena vjerojatnom obaveza stranke, a postoji opasnost da će obavezana stranka raspolaganjem imovine, dogovorom s trećim licima ili na drugi način, osujetiti ili znatno otežati izvršenje te obaveze, organ nadležan za donošenje rješenja o obavezi stranke može, prije donošenja rješenja o toj obavezi, donijeti privremeni zaključak radi osiguranja izvršenja obaveze. Pri donošenju privremenog zaključka nadležni organ dužan je priložiti rješenje uz zaključak. (čl. 271/1)

b) Zakon o opštem upravnom postupku Republike Srpske

Izvršenje rješenja donesenog u upravnom postupku sprovodi se radi ispunjenja nenovčanih i novčanih obaveza. Rješenje doneseno u upravnom postupku izvršava se kad postane izvršno. Prvostepeno rješenje postaje izvršno: 1) istekom roka za žalbu ako žalba nije izjavljena, 2) dostavljanjem stranci ako žalba nije dopuštena, 3) dostavljanjem stranci, ako žalba ne odlaže izvršenje, 4) dostavljanjem stranci rješenja kojim se žalba odbacuje ili odbija. Drugostepeno rješenje kojim je izmjenjeno prvostepeno rješenje postaje izvršno kad se dostavi stranci. (čl. 255/1-3)

Zaključak donesen u upravnom postupku izvršava se kad postane izvršan. Zaključak protiv koga se ne može izjaviti posebna žalba, kao i zaključak protiv koga se može izjaviti posebna žalba koja ne odlaže izvršenje, postaje izvršan saopštavanjem, odnosno dostavljanjem stranci. (čl. 265/1-2)

Kad postoji mogućnost da se izvršenje sprovede na više načina i primjenom raznih sredstava, izvršenje će se sprovesti na onaj način i primjenom onog sredstva koje dovodi do cilja, a koje je po izvršenika najblaže. (čl. 257/1)

Izvršenje se sprovodi protiv lica koje je obavezno da ispuni obavezu (izvršenik). Izvršenje se sprovodi po službenoj dužnosti kad to nalaže javni interes ili po prijedlogu stranke kad je to u njenom interesu (tražilac izvršenja). (čl. 258)

Izvršenje radi ispunjenja nenovčanih obaveza izvršenika sprovodi se administrativnim putem. Izvršenje radi ispunjenja novčanih obaveza sprovodi se sudskim putem. Izuzetno, izvršenje radi ispunjenja novčanih obaveza iz primanja na osnovu radnog odnosa može se sprovesti administrativnim putem po pristanku izvršenika. (čl. 260)

Organ nadležan za sprovođenje administrativnog izvršenja donosi po službenoj dužnosti ili na zahtjev tražioca izvršenja zaključak o dozvoli izvršenja. Zaključkom se utvrđuje da je rješenje koje se treba izvršiti postalo

izvršno i određuje vrijeme, mjesto, način i sredstva izvršenja. Protiv ovog zaključka dopuštena je žalba drugostepenom organu. (čl. 262/1)

Izvršenje radi ostvarivanja nenovčanih obaveza izvršenika sprovodi se preko drugih lica ili prinudom. (čl. 267)

Ako se izvršenikova obaveza sastoji u izvršenju radnje koju može izvršiti i drugo lice, a izvršenik je ne izvrši uopšte ili u cjelini, ta radnja će se izvršiti preko drugog lica na trošak izvršenika. Izvršenik mora biti na to prethodno upozoren. (čl. 268/1)

Ako je izvršenik dužan da nešto dopusti ili da trpi, pa postupa protivno toj obavezi, ili ako je predmet izvršenja izvršenikova radnja koju ne može umjesto njega da izvrši drugo lice, organ koji sprovodi izvršenje prinudiće izvršenika na ispunjavanje obaveza novčanom kaznom. (čl. 269/1)

Ako se izvršenje nenovčane obaveze ne može uopšte ili ne može na vrijeme sprovesti primjenom sredstava predviđenih u ovom zakonu, izvršenje će se prema prirodi obaveze provesti i neposrednom prinudom, ukoliko propisima nije drukčije određeno. (čl. 270/1)

Radi obezbeđenja izvršenja može se zaključkom dozvoliti izvršenje rješenja i prije nego što je postalo izvršno, ako bi uslijed toga moglo biti osujećeno ili znatno otežano izvršenje poslije izvršenosti rješenja. (čl. 272/1)

Ako postoji ili je učinjena verovatnom obaveza stranke, a postoji opasnost da će stranka raspolaganjem imovine, dogovorom s trećim licima ili na drugi način osujetiti ili znatno otežati izvršenje obaveze, organ nadležan za donošenje rješenja o obavezi stranke može prije donošenja rješenja donijeti privremeni zaključak radi obezbeđenja izvršenja obaveze. (čl. 275/1)

c) Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine

Rješenje doneseno u upravnom postupku izvršava se pošto postane izvršno. Prvostepeno rješenje postaje izvršno: istekom roka za žalbu, ako žalba nije izjavljena; dostavom stranci, ako žalba nije dopuštena; dostavom stranci, ako žalba ne odgađa izvršenje; dostavom stranci rješenja kojim se žalba odbacuje ili odbija. Drugostepeno rješenje kojim je izmijenjeno prvostepeno rješenje postaje izvršno kad se dostavi stranci. (čl. 267/1-3)

Zaključak donesen u upravnom postupku izvršava se pošto postane izvršan. Zaključak protiv koga se ne može izjaviti posebna žalba, kao i onaj zaključak protiv koga se može izjaviti posebna žalba koja ne odgađa izvršenje zaključka, postaje izvršan priopćenjem, odnosno dostavom stranci. (čl. 268/1-2)

Izvršenje rješenja donesenog u upravnom postupku provodi se radi ostvarivanja novčanih potraživanja ili nenovčanih obaveza. (čl. 269)

Kad postoji mogućnost da se izvršenje provede na više načina i primjenom raznih sredstava, izvršenje će se provesti na onaj način i primjenom onog sredstva koje dovodi do cilja a koje je po izvršenika najblaže. (čl. 270/1)

Izvršenje se provodi protiv osobe koja je obavezna da ispuni obavezu (izvršenik), odnosno njegovih nasljednika ili pravnih slijednika. Izvršenje se provodi po službenoj dužnosti ili na prijedlog stranke. Po službenoj dužnosti izvršenje se provodi kad to nalaže javni interes. Izvršenje koje je u interesu stranke provodi se na prijedlog stranke (tražilac izvršenja). (čl. 271)

Izvršenje radi ispunjenja nenovčanih obaveza izvršenika provodi se administrativnim putem. Izvršenje radi ispunjenja novčanih potraživanja provodi se sudskim putem. Izuzetno, izvršenje radi ispunjenja novčanih potraživanja iz primanja na osnovu radnog odnosa može se provesti administrativnim putem po pristanku izvršenika. (čl. 273)

Da bi se moglo pristupiti izvršenju rješenja, potrebno je da organ nadležan za provođenje administrativnog izvršenja donese po službenoj dužnosti ili na zahtjev tražioca izvršenja zaključak o dozvoli izvršenja. Zaključkom se utvrđuje da je rješenje koje se ima izvršiti postalo izvršno i određuje način izvršenja. Protiv ovog zaključka dopuštena je žalba nadležnom drugostepenom organu. (čl. 275/1)

Izvršenje radi ostvarenja nenovčanih obaveza izvršenika provodi se preko drugih osoba ili prinudom. (čl. 281)

Ako se izvršenikova obaveza sastoji u izvršenju radnje koju može izvršiti druga osoba, a izvršenik je ne izvrši uopće ili je ne izvrši u cjelosti, ova radnja će se izvršiti preko druge osobe, na trošak izvršenika. Izvršenik mora biti na to prethodno pismeno opomenut. (čl.282/1)

Ako je izvršenik dužan da nešto dopusti ili da trpi, pa postupa protivno toj obavezi, ili ako je predmet izvršenja izvršenikova radnja koju ne može umjesto njega da izvrši druga osoba, organ koji provodi izvršenje prisilit će izvršenika na ispunjavanje obaveze izricanjem novčanih kazni. (čl. 283/1)

Ako se izvršenje nenovčane obaveze ne može uopće ili ne može pravovremeno provesti primjenom sredstava predviđenih ovim zakonom, izvršenje se, prema prirodi obaveze, može provesti i neposrednom prisilom, ukoliko propisima nije drugačije određeno. (čl. 284)

Radi osiguranja izvršenja može se zaključkom dopustiti izvršenje rješenja i prije nego što je ono postalo izvršno, ako bi bez toga moglo biti osujećeno ili znatno oteženo izvršenje nakon što rješenje postane izvršno. (čl. 286/1)

Ako postoji ili je učinjena bar vjerovatnom obaveza stranke, a postoji opasnost da će obavezna stranka raspolaganjem imovine, dogovorom s trećim osobama ili na drugi način osujetiti ili znatno otežati izvršenje te obaveze, organ nadležan za donošenje rješenja o obavezi stranke može prije donošenja rješenja o toj obavezi donijeti privremeni zaključak radi osiguranja izvršenja obaveze. Pri donošenju privremenog zaključka nadležni organ dužan je obrazložiti zaključak. (čl. 289/1)

d) Zakon o upravnom postupku Bosne i Hercegovine

Izvršenje rješenja donesenog u upravnom postupku provodi se radi ostvarivanja novčanih potraživanja ili nenovčanih obaveza. Rješenje doneseno u upravnom postupku izvršava se pošto postane izvršno. Prvostepeno rješenje postaje izvršno: 1) istekom roka za žalbu, ako žalba nije izjavljena; 2) dostavom stranci, ako žalba nije dopuštena; 3) dostavom stranci, ako žalba ne odgađa izvršenje; 4) dostavom stranci rješenja kojim se žalba

odbacuje ili odbija. Drugostepeno rješenje, kojim je izmijenjeno prvostepeno rješenje, postaje izvršno kad se dostavi stranci. (čl. 259)

Zaključak, donesen u upravnom postupku, izvršava se kada postane izvršan. Zaključak protiv kojeg se ne može izjaviti posebna žalba, kao i onaj protiv kojeg se može izjaviti posebna žalba koja ne odgađa njegovo izvršenje, postaje izvršan saopćenjem, odnosno dostavom stranci. (čl. 260)

Kad postoji mogućnost da se izvršenje provede na više načina i primjenom raznih sredstava, izvršenje će se provesti na onaj način i primjenom onog sredstva koje dovodi do cilja, a koje je po izvršenika najblaže. (čl. 261/1)

Izvršenje se provodi protiv osobe koja je obavezna ispuniti obavezu (izvršenik), odnosno njegovih nasljednika ili pravnih sljedbenika. Izvršenje se provodi po službenoj dužnosti ili na prijedlog stranke. Po službenoj dužnosti izvršenje se provodi kad to nalaže javni interes. Izvršenje koje je u interesu stranke provodi se na prijedlog stranke (tražilac izvršenja). (čl. 262)

Izvršenje radi ispunjenja nenovčanih obaveza izvršenika provodi se administrativnim putem. Izvršenje radi ispunjenja novčanih potraživanja provodi se sudskim putem. Izuzetno, izvršenje radi ispunjenja novčanih potraživanja iz primanja na osnovu radnog odnosa može se provesti administrativnim putem po pristanku izvršenika. (čl. 264)

Da bi se moglo pristupiti izvršenju rješenja, potrebno je da organ nadležan za provođenje administrativnog izvršenja donese, po službenoj dužnosti ili na zahtjev tražioca izvršenja, zaključak o dozvoli izvršenja. Zaključkom se utvrđuje da je rješenje koje se ima izvršiti postalo izvršno i određuje način izvršenja. Protiv ovog zaključka dopuštena je žalba nadležnom drugostepenom organu. (čl. 266/1)

Izvršenje radi ostvarenja nenovčanih obaveza izvršenika provodi se preko drugih osoba ili prinudom. (čl. 272)

Ako se izvršenikova obaveza sastoji u izvršenju radnje koju može izvršiti i druga osoba, a izvršenik je ne izvrši uopće ili je ne izvrši u cijelosti, ova radnja izvršit će se preko druge osobe, na trošak izvršenika. Izvršenik mora biti na to prethodno pismeno opomenut. (čl. 273/1)

Ako je izvršenik dužan nešto dopustiti ili trpiti, pa postupa protivno toj obavezi, ili ako je predmet izvršenja izvršenikova radnja koju ne može umjesto njega izvršiti druga osoba, organ koji provodi izvršenje prisilit će izvršenika na ispunjavanje obaveze izricanjem novčanih kazni. (čl. 274/1)

Ako se izvršenje nenovčane obaveze ne može uopće ili ne može pravovremeno provesti primjenom sredstava predviđenih ovim zakonom, izvršenje se, prema prirodi obaveze, može provesti i neposrednom prisilom, ukoliko propisima nije drugačije određeno. (čl. 275)

Radi osiguranja izvršenja, može se zaključkom dopustiti izvršenje rješenja i prije nego što je ono postalo izvršno, ako bi bez toga moglo biti osujećeno ili znatno otežano izvršenje. (čl. 277/1)

Ako postoji ili je učinjena vjerovatnom obaveza stranke, a postoji opasnost da će obavezana stranka raspolaganjem imovine, dogovorom s trećim osobama ili na drugi način osujetiti ili znatno otežati izvršenje te obaveze, organ nadležan za donošenje rješenja o obavezi stranke može prije donošenja rješenja o toj obavezi donijeti privremeni zaključak radi osiguranja izvršenja obaveze. Pri donošenju privremenog zaključka nadležni organ dužan je obrazložiti zaključak. (čl. 280/1)

5. TUŽBA U UPRAVNOM SPORU

a) Zakon o upravnom postupku Brčko Distrikta

Uputstvom o pravnom lijeku stranka se obavještava da li protiv rješenja može izjaviti žalbu ili pokrenuti upravni spor ili drugi postupak pred sudom. Kad se protiv rješenja može izjaviti žalba, u uputstvu se navodi naziv organa kome se, u kom roku i s kolikom taksom žalba predaje, s tim da se navede i da se žalba može izjaviti i na zapisnik kod organa koji je donio rješenje. Kad se protiv rješenja može pokrenuti upravni spor, u uputstvu se navodi i naziv i sjedište suda kom se tužba podnosi, u kom roku i s kolikom taksom, a kad se može pokrenuti drugi postupak pred sudom, navodi se sud kome se može obratiti i u kom roku. Kad je u rješenju dato pogrešno uputstvo, stranka može postupiti po važećim propisima ili po uputstvu. Stranka koja postupi po pogrešnom uputstvu ne može zbog toga imati štetnih posljedica. Kad u rješenju nije dato nikakvo uputstvo ili je uputstvo nepotpuno, stranka može postupiti po važećim propisima, a moći će u roku od osam dana tražiti od organa koji je rješenje donio da dopuni rješenje. U takvom slučaju rok za žalbu, odnosno sudsku tužbu teče od dana dostavljanja dopunjenog rješenja. Kad je protiv rješenja moguće izjaviti žalbu, a stranka je pogrešno upućena da protiv tog rješenja nema mjesta žalbi ili da se protiv njega ne može pokrenuti upravni spor, rok za žalbu teče od dana dostavljanja rješenja suda kojim je tužba odbačena kao nedopuštena, ako stranka nije već prije toga podnijela žalbu nadležnom organu. Kad protiv rješenja nije moguće izjaviti žalbu a stranka je pogrešno upućena da se protiv tog rješenja može žaliti, pa je izjavila žalbu i zbog toga propustila rok za pokretanje upravnog spora, ovaj rok joj teče od dana dostavljanja rješenja kojim joj je žalba odbačena, ako stranka nije već prije toga pokrenula upravni spor. Uputstvo o pravnom lijeku, kao poseban sastavni dio rješenja, stavlja se poslije obrazloženja.

b) Zakon o opštem upravnom postupku Republike Srpske

Uputstvom o pravnom sredstvu stranka se obavještava da li protiv rješenja može izjaviti žalbu ili pokrenuti upravni spor ili drugi postupak pred sudom. Kad se protiv rješenja može izjaviti žalba, u uputstvu se navodi kome se izjavljuje, a kome se, u kom roku i sa kolikom taksom predaje, kao i da se može izjaviti i na zapisnik. Kad se protiv rješenja može pokrenuti upravni spor, u uputstvu se navodi kom se sudu tužba podnosi, u kom roku sa kolikom taksom, a kad se može pokrenuti drugi postupak pred sudom, navodi se sud kome se može obratiti i u kom roku. Kad je u rješenju dato pogrešno uputstvo, stranka može postupiti po propisima ili po uputstvu. Stranka koja postupi po pogrešnom uputstvu, ne može zbog toga imati štetnih posljedica. Kad u rješenju nije dato nikakvo uputstvo ili je uputstvo nepotpuno, stranka može postupiti po propisima, a može u roku od osam dana tražiti od organa koji je rješenje donjeo da dopuni rješenje. U tom slučaju rok za žalbu, odnosno tužbu teče od dana dostavljanja dopunjenog rješenja. Kad je protiv rješenja moguće izjaviti žalbu, a stranka je pogrešno upućena da protiv tog rješenja nema mjesta žalbi ili da se protiv njega može pokrenuti upravni spor, rok za žalbu teče od dana dostavljanja rješenja suda kojim je tužba odbačena kao nedopuštena, ako stranka nije već prije toga podnijela žalbu nadležnom organu. Kad protiv rješenja nije moguće izjaviti žalbu, a stranka je pogrešno upućena da se protiv tog rješenja može žaliti, pa je izjavila žalbu i zbog toga propustila rok za pokretanje upravnog spora ovaj rok joj teče od dana dostavljanja rješenja kojim joj je žalba odbačena, ako stranka nije već prije toga pokrenula upravni spor. Uputstvo o pravnom sredstvu, kao poseban sastavni deo rješenja, stavlja se poslije obrazloženja. (čl. 198)

c) Zakon o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine

Uputstvom o pravnom lijeku stranka se obavještava da li protiv rješenja može izjaviti žalbu ili pokrenuti upravni spor ili drugi postupak pred sudom. Kad se protiv rješenja može izjaviti žalba, u uputstvu se navodi naziv organa kome se žalba izjavljuje, naziv organa kome se, u kom roku i s kolikom taksom žalba predaje, s tim da se navede i da se žalba može izjaviti i na zapisnik kod organa koji je donio rješenje. Kad se protiv rješenja može pokrenuti upravni spor, u uputstvu se navodi naziv i sjedište suda kom se tužba podnosi, u kom roku i s kolikom taksom, a kad se može pokrenuti drugi postupak pred sudom, navodi se sud kome se može obratiti i u kom roku. Kad je u rješenju dato pogrešno upustvo, stranka može postupiti po važećim propisima ili po uputstvu. Stranka koja postupi po pogrešnom uputstvu ne može zbog toga imati štetnih posljedica. Kad u rješenju nije dato nikakvo upustvo ili je uputstvo nepotpuno, stranka može postupiti po važećim propisima, a može u roku od osam dana tražiti od organa koji je rješenje donio da dopuni rješenje. U takvom slučaju za žalbu, odnosno sudsku tužbu teče od dana dostavljanja dopunjenog rješenja. Kad je protiv rješenja moguće izjaviti žalbu, a stranka je pogrešno upućena da protiv toga rješenja nema mjesta žalbi ili da se protiv njega može pokrenuti upravni spor, rok za žalbu teče od dana dostavljanja rješenja sudu kojim je tužba odbačena kao nedopuštena, ako stranka nije već prije toga podnijela žalbu nadležnom organu. Kad protiv rješenja nije moguće izjaviti žalbu, a stranka je pogrešno upućena da se protiv tog rješenja može žaliti, pa je izjavila žalbu i zbog toga propustila rok za pokretanje upravnog spora, ovaj rok joj teče od dana dostavljanja rješenja kojim joj je žalba odbačena, ako stranka nije već prije toga pokrenula upravni spor. Uputstvo o pravnom lijeku, kao poseban sastavni dio rješenja, stavlja se poslije obrazloženja. (čl. 208)

d) Zakon o upravnom postupku Bosne i Hercegovine

Uputstvom o pravnom lijeku stranka se obavještava da li protiv rješenja može izjaviti žalbu ili pokrenuti upravni spor ili drugi postupak pred sudom. Kad se protiv rješenja može izjaviti žalba, u uputstvu se navodi naziv organa kome se žalba izjavljuje, naziv organa kome se, u kom roku i s kolikom taksom žalba predaje, s tim da se navede i da se žalba može izjaviti i na zapisnik kod organa koji je donio rješenje. Kad se protiv rješenja može pokrenuti upravni spor, u uputstvu se navodi da se tužba podnosi Sudu Bosne i Hercegovine, rok za podizanje tužbe i iznos takse. Kad je u rješenju dato pogrešno uputstvo, stranka može postupiti po važećim propisima ili po uputstvu. Stranka koja postupi po pogrešnom uputstvu, ne može zbog toga imati štetnih posljedica. Kad u rješenju nije dato nikakvo uputstvo ili je uputstvo nepotpuno, stranka može postupiti po važećim propisima, a može u roku od osam dana tražiti od organa koji je rješenje donio da dopuni rješenje. U takvom slučaju rok za žalbu, odnosno tužbu teče od dana dostavljanja dopunjenog rješenja. Kad je protiv rješenja moguće izjaviti žalbu, a stranka je pogrešno upućena da protiv tog rješenja nema mjesta žalbi ili da se protiv njega ne može pokrenuti upravni spor, rok za žalbu teče od dana dostavljanja rješenja suda kojim je tužba odbačena kao nedopuštena, ako stranka nije već prije toga podnijela žalbu nadležnom organu. Kad protiv rješenja nije moguće izjaviti žalbu, a stranka je pogrešno upućena da se protiv tog rješenja može žaliti, pa je izjavila žalbu i zbog toga propustila rok za pokretanje upravnog spora, ovaj rok joj teče od dana dostavljanja rješenja kojim joj je žalba odbačena, ako stranka nije već prije toga pokrenula upravni spor. Uputstvo o pravnom lijeku, kao poseban sastavni dio rješenja, stavlja se poslije obrazloženja. (čl. 201)

MODULI 3 (a)

PRAKTIČNI ZADACI I PRIMJERI PRIMJENE ZAKONA O (OPŠTEM) UPRAVNOM POSTUPKU

TEMA 1

UPRAVNI POSTUPAK KAO DJELATNOST UPRAVNIH ORGANA

Upravni postupak kao djelatnost upravnih organa i kao oblik upravne kontrole upravnih akata. pravno procesno postupanje, u pogledu režima po kojem se odvija, predstavlja kombinaciju službenog postupanja i postupanja po tzv. privatnoj inicijativi. Oba oblika se u teoriji upravnog prava prava nazivaju službenom ili oficijelnom maksimumom (*ex officio*) odnosno privatnom maksimumom (*ex private*). Obje ove inicijative prisutne su u upravnom procesnom pravu. Naročito dolaze do izražaja u upravnom postupku gdje imaju tačno određen značaj i ulogu, za razliku od režima koji je karakterističan za upravno-sudski postupak u kojem postoji isključiva primjena privatne maksime odnosno pravnog pravila nemo iudex sine actore.

Dužnost postupanja po ZUP-u proteže se na:

- ▶ organe uprave političko-teritorijalnih zajednica,
- ▶ druge državne organe i
- ▶ organizacije i društva.

Upravni postupak

Upravni postupak jeste takva djelatnost organa uprave i institucija koje raspolažu javnim ovlaštenjima koja ima zadatak da, u svrhu ostvarivanja prava ili izvršavanja obaveze, svojim subjektima osigura objektivnu i pravilnu primjenu materijalnih propisa na konkretne slučajeve, bez obzira koju upravnu oblast reguliše neki materijalni propis. Opći cilj upravnog postupka jeste primjena objektivnog prava na konkretan slučaj, dok je poseban (specijalan) cilj, zaštita javnog (općeg) interesa na osnovu i u granicama objektivnog prava. To, zapravo, znači da cjelokupna upravna djelatnost počiva na upravnom postupku, pa upravni postupak predstavlja jednu tipičnu vrstu pravno regulisanog postupanja upravnih organa i institucija. Uprava se pri tom pojavljuje kao sistem formalizovanih procesno-pravno uređenih radnji upravnih organa i drugih učesnika postupka u primjeni materijalnih pravnih pravila kojim se rješavaju određene konkretne pravne situacije.

Posebna upravna regulacija

Posebni dio upravnog prava sadrži pravne norme koje se odnose na pojedine upravne podgrane (upravne oblasti), ali, bez obzira na njihov naziv nemoguće je izvršiti njihovu potpunu sistematizaciju kojim bi obuhvatili svaki organ ponaosob ili neku njegovu autoritativnu djelatnost, a da se to ne odrazi na neki drugi upravni organ. Između njih postoji mnoštvo zajedničkih elemenata i svi oni su funkcionalno donekle povezani

Neke od funkcija posebnih upravnih postupaka

Zadatak posebnog upravnog prava i posebnih upravnih postupaka je razmatranje upravne materije prema pojedinim upravnim granama. Ne može se reći da su ova dva prava (opće i posebno) odvojena, nego naprotiv, oba dijela imaju za svoj susprat, uglavnom istu materiju. Oni tu materiju posmatraju s različitih gledišta

imajući u vidu da je upravna djelatnost složena i da u diobi sa posebnim upravnim pravom i postupcima u okviru njega ipak predstavlja djelatnost koju to pravo obrađuje unutar upravne grane i posmatra je kao autoritativno djelovanje organa uprave, dok posebno upravno pravo (posebni upravni postupci) uzima u obzir njenu specifičnu sadržajnu stranu, zatim metode, sredstva i međusobne odnose, kao i materijalno - pravne propise iz pojedinih upravnih oblasti.

- ▶ Funkcije posebnog upravnog prava i posebnih upravnih postupakapočivaju na materijalnom i formalnom stajalištu u pogledu razmatranja upravne materije prema pojedinim upravnim granama.
- ▶ Materija koja se reguliše kroz upravno postupanje istovjetna je i za opći i za posebni upravni postupak, s tim što posebno upravno pravo uzima u obzir samo njenu specifičnu sadržinu i materijalno-pravne propise koji se za nju vezuju.
- ▶ Posebno upravno pravo i upravni postupci u stanju su prihvatiti izvršenje srodnih poslova u mnoštvu upravnih propisa.
- ▶ Posebni upravni postupci primjenjuju pravne propise koji su primarno vezani za određene organe uprave.

U osnovi postoje samo dva sektora prema kojim se poslovi uprave mogu razvrstati na:

- ▶ poslove uprave kao instrumenta vlasti: odbrana, vanjski poslovi, unutrašnji poslovi, pravosuđe i finansije i
- ▶ javne službe gdje spadaju: privreda, društvene službe, komunalne službe i unutrašnje službe

Prema pozitivnim propisima posebnim upravnim pravom i posebnim upravnim postupcima obuhvaćene su slijedeće oblasti:

- a) unutrašnji poslovi,
- b) odbrana,
- c) vanjski poslovi,
- d) upravu u pravosuđu,
- e) obavještajni poslovi,
- f) finansije,
- g) privreda,
- h) javne službe,
- i) imovinsko - pravni poslovi,
- j) prostorno planiranje i komunalna djelatnost,
- k) boračko - invalidska zaštita;
- l) porodični odnosi.

Opšti i posebni upravni postupci

- ▶ Upravnog ograničavanja svojine (npr. Zakon o eksproprijaciji nekretnina)
- ▶ Ličnog statusa i porodičnog stanja (npr. Porodični zakon)
- ▶ Poreza i javnih finansija (npr. Zakon o porezu na dobit, Zakon o porezu na dohodak), itd
- ▶ Zaključna razmatranja

TEMA 2

ULOGA I ZNAČAJ OPŠTIH NAČELA UPRAVNOG POSTUPKA U PRIMJENI ZUP-A

Načela upravnog procesnog prava imaju izuzetno veliki značaj za poznavanje pravila upravnog postupka i upravnog spora kao vida upravno-sudske kontrole rada uprave. Načela služe da izraze principijelan stav države kao najšire političko teritorijalne zajednice o vrijednostima njenog državno-pravnog i društveno-političkog uređenja u kojem njegovi subjekti ostvaruju svoja prava i izvršavaju obaveze da njihova pravna zaštita s obzirom na prirodu predmeta o kojem se odlučuje u upravnom postupku i onih vrijednosti koje su ustavom zagwarantirane, a koje dolaze do izražaja u upravnom postupku. Pri tome se mnogo više naglašavaju prava koja subjekti u upravnom postupanju organa uprave trebaju ostvariti, a mnogo manje se imaju u vidu obaveze odnosno dužnosti koje se izražavaju kroz razne zabrane, naredbe i ograničenja, što je karakteristika tzv. „opresivne uprave“.

U osnovna načela upravnog postupka ubrajaju se: **1.** načelo zakonitosti; **2.** načelo zaštite prava građana i zaštite javnog interesa; **3.** načelo učinkovitosti; **4.** načelo materijalne istine; **5.** načelo saslušanja stranke; **6.** načelo samostalne ocjene dokaza; **7.** načelo samostalnosti u rješavanju; **8.** načelo dvostepenosti postupka ili pravo žalbe; **9.** načelo pravosnažnosti; **10.** načelo ekonomičnosti postupka; **11.** načelo dužnosti pomaganja neuke stranke i **12.** načelo upotrebe jezika.

Načelo zakonitosti

Načelo zakonitosti jeste opće pravno načelo najveće vrijednosti i kao takvo ustavnog je karaktera. To je osnovno načelo koje je proklamirano u svim pravnim sistemima i predstavlja ne samo osnovno načelo upravne procedure već i jedno od osnovnih ustavnih načela. U upravnom postupku načelo zakonitosti znači da upravni organi kada postupaju u upravnim stvarima imaju dužnost svoje odluke (upravne akte) donositi na osnovu zakona i drugih propisa u skladu sa zakonom. Oni na taj način osiguravaju najviše vrijednosti pravnog poretka koje dolaze do izražaja u radu državnih organa. Načelo zakonitosti odnosi se kako na materijalno-pravnu, tako i na formalno-pravnu stranu upravnog rješavanja.

Načelo zaštite prava građana i zaštite javnog interesa

Ovim načelom štiti se stranka kao učesnik u upravnom postupku na način što joj se omogućava lakša zaštita i ostvarivanje svojih prava, s tim da ta zaštita ne bude na štetu javnog interesa. Ostvarivanje prava građana i zaštita javnog interesa podrazumijeva da je uprava dužna svojom ukupnom aktivnošću i organizacijom svoga rada subjektima kao učesnicima u postupku u najvećoj mjeri olakšati ostvarivanje svojih prava i pravom zaštićenih interesa, a da pri tome ne dovede u pitanje opći (javni) interes.

Načelo učinkovitosti

Načelo učinkovitosti jeste načelo koje implicitno proizlazi iz načela zakonitosti. Ono, ustvari, predstavlja načelo kojim se osigurava učinkovit pravni učinak u radu javnih organa uprave. Ili još preciznije, načelo učinkovitosti predstavlja puni kvalitet rada i postupanja državnih upravnih organa i institucija koje raspolažu javnim ovlaštenjima u što kraćem vremenu, a koje je potrebno za rješavanje upravnih predmeta. Da bi se ubrzalo vođenje upravnog postupka i rješavanje upravnih predmeta, a samim time i zadovoljavanje potreba građana za pravnom zaštitom, dok su te potrebe aktuelne, propisan je rok u kojem je organ dužan riješiti zahtjev stranke, kao i mogućnost zaštite kada se organ kojem je zahtjev podnesen ne pridržava toga roka.

Načelo materijalne istine

Načelo materijalne istine još se naziva i “načelo objektivne istine”. Ono je suprotno tzv. formalnoj odnosno “proceduralnoj istini” i predstavlja obavezu organa državne uprave i institucija koje raspolažu javnim ovlašćenjima da utvrđivanje pravog stanja stvari, tj. saznavanje pune i prave ili stvarne istine odnosno materijalne istine, okončaju upravni postupak utvrđivanjem činjeničnog stanja onakvog kakvo ono postoji u stvarnosti.

Načelo saslušanja stranke

Načelo saslušanja stranke istovjetno je s učešćem stranke u upravnom postupku. Ono podrazumijeva da se u postupku, prije donošenja upravnog rješenja, stranci mora dati mogućnost da se izjasni o svim činjenicama i okolnostima koje su važne za ishod upravnog postupka. Osim u slučaju vođenja tzv. «skraćenog postupka», stranci se mora pružiti mogućnost da se već u ispitnom postupku izjasni o činjenicama koje smatra bitnim. Korijen ovog načela potječe iz prava na slobodu ličnosti i prava na dostojanstvo čovjeka da mu se omogući da učestvuje u postupcima pred nadležnim državnim organima i institucijama

Načelo samostalne ocjene dokaza

Načelo samostalne ocjene dokaza upućuje na dokaze koje će organ uzeti u obzir i koliko će im vjeru pokloniti, od čega će zavisiti i utvrđivanje činjenica odnosno rješenje pravne stvari. O svemu tome, po svom slobodnom uvjerenju, odlučuje rukovodilac odnosno službeno lice koje vodi upravni postupak

Načelo samostalnosti u rješavanju

Načelo samostalnosti u rješavanju odlikava položaj uprave u sistemu podjele vlasti i jedno je od osnovnih načela upravnog postupka. Njegova bit jeste u tome da se osigura samostalnost u radu i odlučivanju organa javne uprave, bez uplitanja ili bilo kakvih pritisaka sa strane. Profesionalna nepristrasnost omogućava službenom licu da bez ikakvih utjecaja određuje preduzimanje radnji u postupku i donošenje odluke.

Načelo dvostepenosti postupka ili pravo žalbe

Načelo dvostepenosti postupka ili pravo žalbe vezano je istovremeno i za pravnu sigurnost stranke u postupku i za pravo na zaštitu od nezakonitih akata u radu državnih organa i drugih institucija koje raspolažu javnim ovlašćenjima. To je ustavno pravo i jedno od osnovnih načela kojim se štite ljudska prava i slobode građana u postupcima pred državnim organima.

Načelo pravosnažnosti

Načelo pravosnažnosti rješenja jeste procesnopravni institut upravnog prava koji predstavlja pravno svojstvo upravnog akta, da se on ne može mijenjati, ni u upravnom postupku kroz vršenje upravnopravne kontrole (instancioni nadzor), niti u upravno-sudskom postupku (upravni spor).

Načelo ekonomičnosti postupka

Načelo ekonomičnosti postupka podrazumijeva da se upravni postupak od organa javne vlasti mora voditi ekspeditivno, bez nepotrebnog odugovlačenja, ali ne na uštrb drugih pravnih načela. Ne radi se o načelu tehničkog karaktera, nego o načelu koje treba doprinijeti potpunijem i pravilnijem ostvarivanju samog cilja vođenja upravnog postupka. Važno je naglasiti da se načelo ekonomičnosti postupka mora ostvariti u okviru i u granicama drugih osnovnih načela, a posebno načela zakonitosti, materijalne istine i načela saslušanja stranke.

Načelo dužnosti pomaganja nekoj stranci

“Nepoznavanje prava škodi”, kaže latinska pravna poslovice, a upravo zbog toga ZUP obavezuje službeno lice da upozori stranku na posljedice određenog propuštanja ili nepreduzimanja pojedinih radnji u postupku.

Načelo upotrebe jezika

Načelo upotrebe jezika poštuje ustavni princip i Odluku o konstitutivnosti naroda na prostoru Bosne i Hercegovine, podrazumijeva omogućavanje ravnopravne upotrebe jezika svih konstitutivnih naroda u Bosni i Hercegovini. U slučaju kada u postupku učestvuje stranka koja ne poznaje nijedan od službenih jezika koji su u službenoj upotrebi na području Bosne i Hercegovine, organ joj je dužan omogućiti komunikaciju na jeziku koji ona poznaje angažiranjem tumača.

Dopunska (izvedena) načela upravnog postupka

U dopunska načela upravnog postupka spadaju sljedeća načela:

1. načelo oficijelnosti;
2. istražno načelo (inkvizicijsko i dispoziciono načelo);
3. načelo pisanosti i usmenosti;
4. načelo posrednosti i neposrednosti;
5. načelo javnosti i
6. načelo koncentracije.

TEMA 3

POKRETANJE UPRAVNOG POSTUPKA

Inicijativa za pokretanje upravnog postupka

Upravni postupak smatra se pokrenutim kada organ uprave odnosno službeno lice u organu preduzme bilo koju radnju, do koje je došlo, bilo inicijativom organa, bilo inicijativom privatnog lica. Upravni postupak smatra pokrenutim onog trenutka kada je organ uprave izvršio bilo koju radnju u cilju vođenja postupka, bez obzira radi li se o pokretanju postupka po službenoj dužnosti organa ili po zahtjevu stranke. Važno je samo da se službena radnja uvijek odnosi na postupanje u cilju vođenja upravnog postupka u određenom predmetu. Prema pravilima upravnog postupka, organ nadležan za pokretanje postupka nije dužan o pokretanju postupka donositi poseban zaključak. Takva obaveza, eventualno, može biti propisana kao odredba posebnog upravnog postupka.

Spajanje stvari u jedan postupak

Spajanje stvari u jedan postupak predstavlja institut procesnog upravnog prava koji je kompatibilan sudskim postupcima. Razlozi spajanja stvari u jedan postupak, općenito posmatrano, logičke su prirode, jer se radi o više posebnih upravnih stvari kod kojih se u svakoj od njih može voditi odvojen upravni postupak i donijeti posebno rješenje, što samo po sebi znači repliranje upravnih radnji.

Dvije upravne stvari ili više njih koje se tiču više stranaka spajaju se u jedan postupak:

1. ako se prava ili obaveze stranaka zasnivaju na jednakom ili sličnom činjeničnom stanju i na istom pravnom osnovu,
2. kada je isti organ koji vodi postupak u pogledu svih predmeta stvarno nadležan za rješavanje tih stvari i
3. kada se radi o pravima i obavezama više stranaka

Dispozitivne stranačke radnje

Izmjena zahtjeva stranke

Kada stranka u toku prvostepenog postupka izmijeni svoj prvobitni zahtjev, organ rješava o izmijenjenom, a ne o prvobitnom zahtjevu.

Odustanak od zahtjeva

Naprimjer, ako je stranka podnijela zahtjev za otvaranje samostalne trgovačke radnje, pa je u međuvremena dobila drugi posao, dovoljno je samo da ona odustajanje od svog zahtjeva izrazi na jasan i nedvosmislen način davanjem izričite izjave putem pismenog podneska ili usmeno na zapisnik kod organa koji vodi postupak. To odustajanje od zahtjeva za pokretanje upravnog postupka može biti u cijelosti ili djelimično, pri čemu stranka nije dužna obrazlagati razloge zbog kojih je odustala od svog zahtjeva. Organ je u vezi s odustajanjem od zahtjeva stranke dužan donijeti zaključak kojim se obustavlja postupak. To treba uvijek uraditi, osim u slučaju kada je daljnje vođenje upravnog postupka potrebno radi zaštite javnog interesa, kao i u slučaju kada to zahtjeva protivna stranka ukoliko se radi o višestranačkim upravnim stvarima

- ▶ Nagodba ili poravnanje
- ▶ Nagodbom postupak može biti okončan samo o pravima kojima stranke slobodno raspolažu, a imajući uvidu da nagodba ima snagu izvršnog rješenja odnosno da se na osnovu nje može provesti prinudno izvršenje, ona mora biti jasna i određena i, svakako, ne smije biti na štetu javnog interesa, javnog morala ili pravnog interesa trećih lica.
- ▶ Da bi se postigla autentičnost nagodbe, ona se unosi u zapisnik i smatra se zaključenom onog trenutka kada je strankama pročitana i predočena zapisnik odnosno kada su ga stranke potpisale.

Postupak do donošenja rješenja

- ▶ Utvrđivanje činjenica i okolnosti od značaja za rješenje upravne stvari
- ▶ Skraćeni postupak
- ▶ Posebni ispitni postupak
- ▶ Prethodno (prejudiciono) pitanje
- ▶ Usmena rasprava
- ▶ Dokazivanje u upravnom postupku
- ▶ Donošenje rješenja
- ▶ Zaključak

TEMA 4

ŽALBENI POSTUPAK

Žalba u upravnom postupku predstavlja jedino redovno pravno sredstvo protiv nezakonitog i nepravilnog rješenja donesenog u prvom stepenu kojim nezadovoljna stranka traži od organa uprave neposredno višeg stepena da to rješenje poništi ili izmijeni. Žalba je dopuštena protiv svih rješenja u prvom stepenu iz razloga što je pravo žalbe jedno od osnovnih prava i jedno od osnovnih načela upravnog postupka. Žalba je procesnopravni institut koji počiva na načelu dvostepenosti postupka. Pravo na žalbu smatra se temeljem upravne kontrole uprave

Predmet žalbe i njene opće karakteristike

Sadržaj žalbe ZUP je propisao tako što je odredio obavezne i neobavezne elemente žalbe. U obavezne elemente žalbe spadaju:

1. broj i datum rješenja koje se pobija,
2. organ koji je donio rješenje,
3. u kom pogledu je stranka nezadovoljna rješenjem.

Dopuštenost žalbe

U pravilu je podnošenje žalbe od stranke dopušteno protiv prvostepenih rješenja i zaključaka. Izuzetak od dopuštenosti žalbe u prvom stepenu postoji u slučaju kada je žalba zakonom isključena (naprimjer, nije dopuštena žalba protiv rješenja koje donosi općinsko vijeće u vezi s dodjelom građevinskog zemljišta jer se radi o aktu raspolaganja.).

Nadležnost organa za rješavanje po žalbi

Svaka žalba koja dospije do drugostepenog organa prouzrokuje specifičan odnos između između prvostepenog organa, kao donosioca osporenog upravnog akta, koji je sada transformira u subjekta koji se podvrgava instancionalnoj kontroli i nadležnog drugostepenog organa, koji je subjekt kojem je žalba izjavljena i u toj poziciji javlja se kao nosilac instancione kontrole.

Rok za žalbu

Opći rok za podnošenje žalbe je petnaest dana od dana dostavljanja upravnog akta stranci, ali posebnim zakonom odnosno zakonima koji uređuju određene upravne oblasti, može se propisati i kraći odnosno duži rok. Rok za žalbu počinje teći prvog narednog dana od dana kada je upravni akt (rješenje ili zaključak) uručen stranci. Žalba podnesena po isteku ovog roka smatra se neblagovremenom, bilo preuranjenom ili zakasnjelom, pa se kao takva rješenjem odbacuje.

- ▶ žalba se podnosi u strogo određenom zakonskom roku od petnaest dana, s tim što se taj rok računa od dana dostavljanja prvostepenog rješenja stranci, pa je prvi dan roka za žalbu, ustvari, prvi naredni dan od dana prijema rješenja. Žalba koja je izjavljena poslije isteka roka za žalbu je neblagovremena (zakasnjela), isto kao i ona koja je izjavljena prije početka roka za žalbu (preuranjena), pa se takva u oba slučaja odbacuje rješenjem. Žalba protiv nepostojećeg rješenja podnosi se nakon isteka roka u kojem je zahtjev stranke trebao biti riješen

Sadržaj žalbe

U njoj moraju biti sadržani potrebni podaci koji omogućavaju vođenje postupka po žalbi. U žalbi mora biti navedeno:

1. rješenje koje se pobija žalbom,
2. naziv organa koji je donio rješenje,
3. broj i datum pobijanog rješenja.

Predavanje i podnošenje žalbe

Žalba se izjavljuje drugostepenom organu, a predaje se prvostepenom organu koji je donio rješenje koje se osporava žalbom i protiv kojeg se izjavljuje žalba. Žalba se predaje neposredno na protokol organu koji je donio rješenje ili poštom. Žalba se može izjaviti i usmeno na zapisnik pred prvostepenim organom. Ukoliko se žalba dostavi neposredno drugostepenom organu, on ju je dužan poslati prvostepenom organu.

Dejstvo žalbe

Žalba koja je propisno izjavljena sadrži, po pravilu, dvostruko dejstvo, a ono je:

1. suspenzivno ili odložno dejstvo žalbe i
2. devolutivno dejstvo žalbe.

Rad prvostepenog organa po žalbi

Prvostepeni organ nastavlja svoju aktivnost u upravnom postupku i nakon podnošenja žalbe protiv njegove odluke. Kontrolno-pravna ovlašćenja prvostepenog organa povodom izjavljene žalbe (samokontrola povodom žalbe), zadržavaju se i mogu se podijeliti u dvije grupe:

- 1) ovlašćenja čisto procesnopravnog odnosno nemeritornog karaktera i
- 2) meritorna ovlašćenja u odnosu na vlastiti akt.

Rješavanje drugostepenog organa po žalbi

Postupanje drugostepenog organa sastoji se iz dvojakog preduzimanja određenih radnji u sljedećim postupcima:

1. prethodni postupak i
2. redovni postupak.

Odbijanje žalbe

Drugostepeni organ će odbiti žalbu u sljedećim slučajevima:

- a) ako je žalba neosnovana odnosno kad je rješenje pravilno doneseno;
- b) ako je u prvostepenom postupku bilo nedostataka, ali oni nisu bili takvi da su bili od utjecaja na rješenje upravne stvari
- c) ako drugostepeni organ nađe da je prvostepeno rješenje zasnovano na zakonu, ali ne iz razloga koji su u rješenju navedeni, nego iz drugih.

Žalba kad prvostepeno rješenje nije doneseno u zakonskom roku

Prvostepeni organ je dužan postupiti po takvom zahtjevu drugostepenog organa i nakon toga drugostepeni organ će donijeti rješenje kojim je upravna stvar konačno riješena. Konačno rješenje drugostepeni organ dostavlja stranci putem prvostepenog organa u roku od pet dana od dana prijema spisa.

TEMA 5 IZVRŠENJE RJEŠENJA

Da bi jedno upravno rješenje stvorilo određenu faktičku situaciju koja je vezana za upravno-pravni odnos, potrebno je da u stvarnosti nastupe određene promjene koje će biti u skladu s dispozitivom rješenja. Svrha i cilj upravnog postupka bit će ostvareni onda kada se uskladi stvarno odnosno činjenično stanje stvari s onim koje je određeno dispozitivom, a koje proizlazi iz zakona

Rokovi u kojima se rješenje može prinudno izvršiti

- ▶ Ono rješenje kojim se stranci nameće neka obaveza u vidu izvršenja neke radnje, mora se izvršiti u ostavljnom roku. To je onaj rok koji je određen u rješenju odnosno njegovim istekom i taj rok teče od dana dostavljanja rješenja stranci.
- ▶ Rok u rješenju ne mora se podudarati s rokom koji je u rješenju određen za podnošenje žalbe.
- ▶ Ako je rok za izvršenje rješenja duži od roka za žalbu, a u slučaju da stranka propusti uložiti žalbu, do izvršenja će doći tek protekom roka koji je određen za dobrovoljno izvršenje rješenja. Tako, naprimjer, ako je stranci određen rok za dobrovoljno izvršenje rješenja od trideset dana, rješenje se prinudnim putem može izvršiti nakon isteka toga roka (trideset dana), a ne samo nakon isteka roka za žalbu. Analogno tome, ako je rok za izvršenje rješenja kraći od roka za podnošenje žalbe, izvršenje može nastupiti tek nakon isteka žalbenog roka, naravno, ukoliko žalba ima suspenzivno dejstvo.

Osnovne vrste izvršenja rješenja donesenih u upravnom postupku

Razlikujemo dvije osnovne vrste izvršenja, i to:

- 1) administrativno (upravno) izvršenje rješenja i
- 2) sudsko izvršenje.

Administrativno (upravno) izvršenje rješenja

Administrativno (upravno) izvršenje rješenja jeste ono izvršenje koje prinudnim putem provode administrativni (upravni) organi po odredbama ZUP-a odnosno po odredbama posebnog upravnog postupka. Administrativno izvršenje provodi se radi ostvarivanja nenovčanih potraživanja, tj. onda kada je obaveza izvršenje neke radnje, bilo da se radi o predaji neke stvari, postupanju po zahtjevu organa za neku činidbu (naprimjer, obaveza podvrgavanja ljekarskom pregledu osobe za koju se sumnja da je oboljela od zarazne bolesti), propuštanje neke radnje ili trpljenju nečije djelatnosti koju to lice ostvaruje na osnovu rješenja nadležnog organa uprave.

Sudsko izvršenje rješenja

Sudsko izvršenje rješenja jeste ono izvršenje koje prinudnim putem provode sudski organi kad je stranci rješenjem nametnuta neka novčana obaveza. Sudsko izvršenje rješenja donesenog u upravnom postupku provodi se kad je stranka dužna isplatiti određenu sumu novca.

Predmet izvršenja

S obzirom da uprava svoju djelatnost ostvaruje na dva načina, a to su: vladanje ljudima i upravljanje stvarima, to je i predmet prinudnog izvršenja ili čovjek ili njegova imovina. Ukoliko je predmet izvršenja čovjek, onda se izvršenje provodi neposrednim izvršenjem i to djelovanjem na njegovu psihu da nešto učini ili da nešto propusti odnosno da nekako postupi. Prinuda nad čovjekom provodi se novčanim kažnjavanjem, sve dok izvršenik ne izvrši naloženu radnju. Ukoliko je predmet izvršenja neka imovina, onda se izvršenje sastoji u oduzimanju pojedinih predmeta ili prava iz imovine izvršenika (dužnika) odnosno u oduzimanju cijele imovine izvršenika radi namirenja potraživanja

Organ izvršenja i učesnici upravnog izvršnog postupka

Učesnici upravnog izvršnog postupka jesu:

1. organ koji provodi izvršenje,
2. izvršenik i
3. tražilac izvršenja.

Provođenje administrativnog izvršenja

Da bi se moglo pristupiti izvršenju rješenja potrebno je da organ nadležan za provođenje administrativnog izvršenja donese po službenoj dužnosti ili na zahtjev tražitelja izvršenja zaključak o dozvoli izvršenja. Zaključkom o dozvoli izvršenja konstatira se da je rješenje koje se treba izvršiti postalo izvršno i određuju se vrijeme, mjesto, rok, kao i način izvršenja i sredstva pomoću kojih će se izvršenje provesti prinudno. Po obimu izvršenje može biti samo onoliko koliko je određeno dispozitivom rješenja koje se izvršava. Protiv zaključka kojim se dozvoljava izvršenje, izvršenik ima pravo izjaviti posebnu žalbu drugostepenom organu o kojoj se odlučuje rješenjem. Zavisno od toga dolazi li do izvršenja po službenoj dužnosti ili po prijedlogu tražioca izvršenja, zaključak o dozvoli izvršenja pristupa se izvršenju rješenja, s tim da je u slučaju izvršenja rješenja po službenoj dužnosti odnosno koje je u javnom interesu, zaključak o dozvoli izvršenja neophodno donijeti bez odgađanja kad je takvo rješenje postalo izvršno, a najkasnije u roku od trideset dana od dana kad je rješenje postalo izvršno, s tim da se taj rok može produžiti za još trideset dana.

Načini provođenja administrativnog izvršenja

U pogledu izvršenja rješenja odnosno izvršenja rješenja radi ispunjenja nenovčanih obaveza izvršenika, u upravnom postupku postoje dva načina izvršenja i to:

- 1) izvršenje preko drugih lica,
- 2) izvršenje putem prinude i
- 3) izvršenje putem nesporedne prinude.

Obustavljanje i odlaganje izvršenja

Administrativno izvršenje će se obustaviti po službenoj dužnosti i istovremeno poništiti već provedene radnje izvršenja zaključkom o obustavi postupka u sljedećim slučajevima:

1. ako je obaveza izvršena,
2. ako izvršenje nije uopće dopušteno,
3. ako se provodi prema licu koja nije u obavezi,

4. ako tražitelj izvršenja odustane od svog zahtjeva i
5. ako je izvršno rješenje poništeno ili ukinuto.

Izvršenje radi osiguranja i privremeni zaključak

Pojedinačni upravni akt izvršava se radi ispunjenja obaveze na koju rješenje ukazuje u svom dispozitivu koji je usmjeren prema izvršeniku. Izvršenje radi osiguranja i privremeni zaključak predstavljaju dva oblika osiguranja administrativnog izvršenja rješenja.

Izvršenje radi osiguranja predstavlja odstupanje od osnovnog načela da se izvršava ono rješenje koje je postalo izvršno. Ovo odstupanje je izuzetnog karaktera i može se primijeniti samo kada su ispunjeni određeni zakonski uvjeti. Izvršenje radi osiguranja može se dozvoliti zaključkom i kad nije postalo izvršno, ali samo u slučaju kad je to neophodno radi osiguranja njegovog izvršenja zbog opasnosti da bi moglo biti osujećeno ili znatno otežano nakon što rješenje postane izvršno. Ukoliko se radi o izvršenju koje se provodi po prijedlogu tražioca izvršenja, predlagatelj izvršenja radi osiguranja mora učiniti vjerovatnim opasnost da će izvršenje obaveze biti osujećeno ili znatno otežano.

Praktični primjer i zadatak

Stranka (1) se obratila Službi za urbanizam, građenje, katastar i imovinsko pravne poslove - Općina Travnik, sa zahtjevom za izdavanje urbanističke saglasnosti za lociranje ekonomskog objekta garaže u Travniku i priložila kopiju katastarskog plana i idejno rješenje za garažu.

U toku postupka, ovom organu obratila se stranka (2) usmenim i pismenim putem, da bude uključena u postupku, uz koju je priložila dokaze o vlasništvu. U svom zahtjevu stranka (2) navodi da je stranka (1) izgradila garažu na zajedničkoj međi, samovoljno i nasilno, da je srušena postojeća drvena ograda i na temeljima te ograde urađen zid garaže. Također navodi da je garaža izgrađena na nepropisnoj udaljenosti od njegove kuće i da krov garaže svojim dijelom zakriva prozor njegove kuće.

Zakonski propisi koji se primjenjuju:

- ▶ Zakon o upravnom sporu
- ▶ Zakon o upravnom postupku
- ▶ Zakon o prostornom uređenju Srednjo – bosanskog kantona, „Službene novine SBK“, broj 11/05)
- ▶ Zakon o građenju Srednjo – bosanskog kantona, „Službene novine SBK“, broj 11/05)

Na osnovu uvida u dokumentaciju koja se nalazi u prilogu potrebno je uraditi sljedeće:

- ▶ uočiti greške u dostupnim zakonskim propisima,
- ▶ donijeti žalbu i
- ▶ donijeti rješenje.

MODUL 3 (b) PRAKTIČNI ZADACI I PRIMJERI PRIMJENE ZAKONA O (OPŠTEM) UPRAVNOM POSTUPKU

ZADATAK BR 1.

Činjenično stanje:

U postupku rješavanja po zahtjevu stranke donešen je upravni akt 20.9.2006. godine.

Isti je donešen na osnovu postojeće dokumentacije u spisima predmeta.

Stranka nije ostvarila pravo navedenim aktom, samo je konstituisano postojanje određenih činjenica, npr. utvrđen staž penzijskog osiguranja

Međutim, u 2012. godini stranka podnosi zahtjev za ostvarivanje konkretnog prava (prava iz PIO). Bitna činjenica za ostvarivanje prava, jeste i rješenje od 20.09.2006. godine.

Uvidom u isti je utvrđeno da navedeni akt nije valjan jer je donešen na osnovu nepotpunih dokaza ili su se pojavili novi dokazi, koji zahtjevaju izmjenu postojećeg akta.

Obzirom da je prošlo 6 godina od donošenja "spornog" konačnog i pravnosnažnog akta.

Pitanje:

1. Kako isti izmijeniti, koji pravni lijek koristiti za izmjenu rješenja?
2. Da li isti može mijenjati?

Napomena:

Bitno je naglasiti da nisu ispunjeni uslovi da se akt oglasi ništavim.

ZADATAK BR 2.

Činjenično stanje:

Rješavajući po zahtjevu stranke donešeno je privremeno rješenje dok se ne rasprave činjenice koje nisu od uticaja na ostvarivanje prava već na visinu istog.

Privremeno rješenje se stavlja u rok dok se ne rasprave sporne činjenice.

Naknadno organ po službenoj dužnosti sprovodi postupak da bi se pribavila potrebna dokumentacija, koja je neophodna da se privremeno zamjeni konačnim.

Međutim, prvostepeni organ je iscrpio sve mogućnosti pribavljanja neophodne dokumentacije i poslije izvjesnog vremena se nisu stekli uslovi da se privremeno rješenje zamjeni u konačno.

Pitanje:

1. Kako će organ koji vodi postupak donijeti konačno rješenje?
2. Koje još radnje bi trebao preduzeti jer su iscrpljene sve mogućnosti daljeg vođenja postupka?
3. Koliko jedno rješenje može biti privremeno?
4. Da li se privremenim rješenjem može odbiti zahtjev stranke?

Napomena:

Drugi organ, stranka nije dostavila traženo ili ne oglašava se na traženja!

ZADATAK BR 3.

Činjenično stanje:

Drugostepeni organ prilikom vršenja revizije po pravu nadzora (vanredni pravni lijek - poništavanje i ukidanje po pravu nadzora) ili rješava po žalbi, vrati predmet prvostepenom organu, da se u spise predmeta uloži dostavnica a da bi se utvrdila konačnost rješenja i blagovremenost žalbe!

Postupajući po navedenim uputama prvostepeni organ vrši uvid u arhivu, pisarnicu organa, poštu, i utvrđuje da dostavljanje nije uredno izvršeno.

Moguće procesne situacije:

- ▶ rješenje poslato bez dostavnice,
- ▶ dostavnica nije vraćena,
- ▶ izgubljena, itd...

Pitanje:

1. Kako dalje postupati sa vraćenim predmetom tj. žalbom?
2. Kako izvršiti reviziju upranog akta odnosno riješiti po žalbi stranke?

Napomena:

Iscrpljena sva sredstva i nije moguće utvrditi konačnost rješenja i blagovremenost žalbe.

ZADATAK BR 4.

Činjenično stanje:

Stranka je stekla neko pravo aktom od 15.08.2002. godine.

Međutim donešen je novi zakon (koji je suprotan starom) na osnovu koga je ranije rješenje suprotna novom zakonu. U novom zakonu (prelazne i završne odredbe) neme odredaba o ranijim resenjima!

Radi zaštite stečenih prava prvostepeni organ bi primjenio (vanredni) pravni lijek ukidanje i mijenjanje rješenja uz zahtjev ili pristanak stranke (član 250 ZUP-a).

Stranka nije podnijela zahtjev i ne želi da da pristanak za izmjenu rješenja.

Pitanje:

1. Kako postupiti u konkretnom slučaju?
2. Da li novi zakon derogira stari?

Napomena:

- ▶ Protekli su zakonski rokovi za izmjenu konačnih i pravnosnažnih rješenja.
- ▶ Prvostepeni organ ne može voditi novi upravni postupak dok se navedeni akt ne izmjeni.
- ▶ U suprotnom postojaće dva rješenja na snazi o istom pravu različitog obima i sadržaja.

ZADATAK BR 4A.

Kada drugostepeni organ odlučuje po žalbi na zaključak protiv kojeg je dozvoljena žalba, on stvar u meritumu (odbija ili usvaja):

1. rješenjem, ili
2. zaključkom.

Ako drugostepeni organ odbacuje žalbu iz formalnih razloga onda donosi:

1. zaključak ili
2. rješenje

ZADATAK BR 5.

Činjenično stanje:

Stranka je podnijela zahtjev za vraćanje u posjed stana (povrat stana) Komisiji za imovinske zahtjeve raseljenih lica i izbeglica u skladu sa Zakonom o prenosu i rješavanju neriješenih zahtjeva („Sl. Novine Federacije BiH“, br. 6/04, 22/04 i 59/05).

Isti organ je već postupao po to zahtjevu i donjeo negativno rješenje.

Stranka nezadovoljna istim podnosi novi zahtjev.

Pitanje:

1. Kako nadležni organ uprave treba postupati u ponovljenom zahtjevu?
2. Da li organ uprave može odbaciti zahtjev iz razloga ne bis in idem?
3. Da li je organ uprave dižan provesti upravni postupak i meritorno rješavati o zahtjevu stranke?

Napomena:

Presuda Vrhovnog suda BiH, br. 070-0-Uvp-07-000471 od 30.10.2009. godine

ZADATAK BR 6.

Činjenično stanje:

Nadležni organ pravnog lica imenovao je članove upravnog odbora. Nezadovoljna stranka tužbom u upravnom sporu osporava **akt o imenovanju** pred nadležnim okružnim sudom.

Pitanje:

1. Da li sud može(ne) postupati u ovoj stvari i zašto?
2. Da li je osporeni akt upravni akt?
3. Da li Vlada daje saglasnost na takav akt (složeno rješenje, pitanje zakonitosti i celishodnosti)

Napomena:

Članovi 4 i 9 ZUS-a

ZADATAK BR 7.

Činjenično stanje:

Stranka podnosi prijedlog za obnovu postupka na osnovu saznanja da je u drugim sličnim slučajevima drugačije odlučeno od rešenja u njegovoj stvari.

Stranka ima legitimna očekivanja da će uprava postupati u sličnim slučajevima na isti način i to joj daje izvesnu sigurnost i izvesnost u postupanju uprave.

To “novo” saznanje joj daje pravi osnov (razlog) za podnošenje prijedloga za obnovu (ponavljanje) upravnog postupka.

Pitanje:

1. Da li dozvoliti ponavljanje upravnog postupka?
2. Koji je razlog obnove postupka?
3. Da li ima razloga za odbijanje prijedloga i koji su argumenti?
4. Šta predstavlja “novu” činjenicu?

Napomena:

Član 249 ZUP-a, Presuda Vrhovnog suda Federacije BiH, broj: U-4373/01 od 03.06.2004.

ZADATAK BR 8.

Činjenično stanje:

U postupku kontrole poreskog obveznika NN lica, poreski inspektori nisu uspjeli da ga pronadju na datoj adresi, koja je prijavljena kod nadležnog organa (agencija za privredne register, sl.).

Pitanje:

1. Da li poreski inspektori mogu da donesu resenje bez prisustva poreskog obveznika?
2. Da li su inspektori duzni da odsutnoj stranci postave zakonskog (privremenog) zastupnika?
3. Da li su inspektori duzni da obezbede prisutvo odsutnoj stranci na drugi nacin, npr. privodjenjem?

Napomena:

- ▶ Poreski obveznici su po zakonu duzni da na zahtjev poreske uprave, u roku koji ona odredi, pruze sve raspolozive informacije, neophodne za utvrđivanje cinjenicnog stanja od znacaja za oporezivanje.

- ▶ Stranci se mora omogućiti da se izjasni o činjenicama i okolnostima od značaja za donošenje rešenja (nacelo saslušanja stranke).
- ▶ Stranka ima pravo da učestvuje u ispitnom postupku i da u cilju ostvarenja cilja postupka, daje potrebne podatke i brani svoja prava i zakonom zaštićene interese.

ZADATAK BR 9.

Činjenično stanje:

U postupku kontrole poreskog obveznika NN lica, inspektori rada su u objektu u kome se obavlja djelatnost pronasli ne prijavljenog radnika. Poreski obveznik navodi u svojoj izjavi da će radnika prijaviti, što je i učinio kasnije.

Pitanje:

1. Da li inspektor odmah zatvara objekat i daje nalog sudu za pokretanje prekršajnog postupka za prekršaj (neprijavljenje radnika)?
2. Da li će inspektor odmah biti dužan dati nalog za pokretanje postupka a zatvaranje objekta odložiti?
3. Da li će inspektor tek nakon druge kontrole (rok od 8 dana za prijavljivanje radnika) proveriti prijavu na osiguranje radnika i nakon toga zatvoriti objekat i pokrenuti prekršajni postupak?

Napomena:

- ▶ Zakon (Fond) dopušta da se izvrši prijava radnika retroaktivno u roku od osam dana (Srbija - mjesec dana).

ZADATAK BR 10.

Podnošenje nepotpunog podneska (zahtjeva)

Činjenicno stanje:

Stranka je podnela zahtjev za sticanje prava na refundaciju plate u slučaju porodijskog odsustva .

Po starom zakonu nije postojao rok zapodnošenje zahtjeva (zahtjev se morao podnositi) i za osnov za obračun nadoknade bila su uzimana posljednja tri mjeseca plate. Zbog toga stranka i nije podnosila zahtjev.

Poslije izvesnog vremena (par mjeseci) donet je novi zakon. Po novom zakonu uveden je rok za podnošenje zahtjeva i nadokna se obračunava na osnovu proseka za šest posljednja mjeseca, a što je nepovoljno za stranku!

Stranka je podnela zahtjev i dokumentaciju, koja se traži po starom zakonu (poslijednja tromesečna plata) ali ne želi da dopuni podnesak sa novom dokumentacijom (javna isprava) za obračun visine prava.

Organ ne postupa jer nema dokaza (javnu ispravu), po novom zakonu, na osnovu koje bi se odlučio o visini prava.

Pitanja:

1. Kako organ treba da postupi u konkretnom slučaju?
2. Upozoriti stranku da podnese javnu ispravu kao dopunu zahtjeva, odrediti je rok i upozoriti na pravneposlijedice propustanja?
3. Organ će postupiti po zahtjevu primjeniti stari (povoljniji) zakon?

Napomena:

Nije sporno samo pavo, već visina (obim) prava.

ZADATAK BR 11.

Pokretanje upravnog spora

Činjenično stanje:

Višestranačka stvar u kojoj prvostepeni organ donosi rješenje u korist jedne stranke. Druga stranka se žali i uspeva sa žalbom. Drugostepeni organ je poništio prvostepeno rješenje po žalbi u dvostranačkoj upravnoj stvari. Stranka kojoj poništavanje prvostepenog rešenja ne ide u prilog, podiže tužbu i želi voditi upravni spor pred okružnim sudom.

Pitanje:

1. Da li se po može voditi spor ili će se sačekati da prvostepeni organ riješi upravnu stvar po drugostepenom rešenju.
2. Nemamo konačno rešenu upravnu stvar, jer imamo samo drugostešeno poništavajuće rješenje, kojim se predmet vraća prvospencu .
3. Tužba se može prihvatiti i po njoj postupati, prvostepenac čeka odluku suda
4. Okružni sud čeka da se upravna stvar konačno riješi jer uprava ima pravo na grešku!

Napomena:

Prvostepeni organ dužan je postupiti po rešenju drugostepenog organa i donijeti novo rješenje u skladu sa primedbama drugostepenog organa u pogledu postupka i u skladu sa njegovim pravnim shvatanjem (Izmene ZUP-a , Sl glasnik 50/2010)

Primer:

Drugostepeni organ je poništio prvostepeni akt i prvostepeni donjeo novo rješenje (a. saglasno drugostepenom rešenju ili b. malo odstupio od drugostepenog). Druga stranka pokrenula upravni spor gde je sud poništio drugostepeno rješenje i vratio predmet na ponovno rješavanje.

ZADATAK BR 12.**Činjenično stanje:**

Inspektor donese nalog javnom preduzeću, kojim mu naloži preduzimanje određenih radnji (obavezu). Javno preduzeće nezadovoljno nalogom se žali Ministarstvu, kojie odbija žalbu i potvrđuje nalog inspektora. Nakon toga, Javno preduzeće podiže tužbu pred okružnim sudom, koji poništava drugostepeno (konačno) rješenje ministarstva.

Pitanje:

1. Kakva je pravna sudbina naloga inspektora?
2. Javno preduzeće treba da izvršava nalog inspektora?

Napomena:

Inspektor je nalog izdao na osnovu posebnih propisa.

ZADATAK BR 13.**Ćutanje administracije****Pitanje:**

1. Da li postoji "ćutanje inspekcije"?
 - a) ZUP se ovde supsidijarno primjenjuje
 - b) Rec je o nečinjenju uprave a ne o "ćutanju uprave /inspekcije
 - c) Ne postoji po zakonu "ćutanje" jer nema rokaza rad inspektora po Zakonu o inspekciji
 - d) Postoje zakonski rokovi za rad inspektora, zato ima "ćutanja" inspekcije, koje nastupa nečinjenjem (propuštanjem) rokova za rješavanje ali I preduzimanje drugih radnji u konkretnoj inspekcijskoj stvari

ZADATAK BR 14.

Dopuna žalbe

Pitanje:

Do kada se može dopuniti žalba?

1. Do isteka roka za žalbu (15 dana) ?
2. Žalba se ne može dopuniti (rok je prekluzivan i realno se ne može ispoštovati žalbeni rok), službeno lice će ceniti samo ono što je žalilac podneo blagovremeno!
3. Žalba se može dopuniti i poslije žalbenog roka ali u roku za donošenje rešenja po žalbi (60 dana)?
 - Dopunu može tražiti samo službeno lice, izuzetno u roku za rješavanje po žalbi.
 - Dopunu ne može da traži službeno lice poslije roka za žalbu (prekluzivan rok za žalbu)
 - Dopunu može činiti samo žalilac u roku za žalbu
 - Dopunu može da čini žalilac i poslije roka za žalbu podnošenjem “nove” žalbe

ZADATAK BR 15.

Dopuna žalbe i “nove” činjenice

Činjenično stanje:

Drugostepeni organ je primio dvije žalbe u istoj upravnoj stvari i povodom istog prvostepenog rešenja. Jedna žalba je blagovremena a druga nije blagovremena.

Pitanje:

1. Kako će drugostepeni organ postupiti po drugoj žalbi?

- a. Odbaciće drugu neblagovremenu žalbu
- b. Postupaće i po drugoj neblagovremenoj žalbi, smatrajući je dopunom prve a pod uslovom da je “u vezi” sa predhodnom žalbom. (Šta to znači da je “nije u vezi”?)
- c. Postupaće sa “novom” žalbom samo pod uslovom da se u njoj ne iznose “nove činjenice”. (Beneficio novorum ne važi ako je žalilac u docnji sa žalbom jer se tako mogu uvek iznositi nove i nove činjenice, čime se postupak razvlači...)
- d. Prihvatiće se i “nove činjenice” u novoj neblagovremenoj žalbi ali pod uslovom da nije protekao rok za rješavanje po žalbi (dva mjeseca)?
- e. Odluka organa o (ne) prihvatanju u razmatranju “nove” neblagovremene žalbe, kao dopune prve blagovremene žalbe, zavisi isključivo od toga da li su u njoj iznete činjenice bitne za rješavanje po žalbi a ne da li su “nove” , pod uslovom da je stranka bila spriječena da te “nove” činjenice upotrebi ranije?
- f. Nove činjenice se ne mogu iznositi u žalbi

- g. Nove činjenice se mogu iznasti u žalbi ali samo u roku za žalbu ali ne i poslije (Ne treba dozvoliti da stranka kasni sa žalbom i da kasni sa novim činjenicama ma kakvu su razlozi neupotebe istih, jer to void postupak u beskonačnost – načelo procesne ekonomije i efikasnosti)

Napomena:

Član 217, 221 (stav 2) ZUP-a.

ZADATAK BR 16.***Odustanak od prava na žalbu******Činjenično stanje:***

Stranka se nakon donošenja prvostepenog rešenja odrekla prava na žalbu (izjavom na zapisnik, posebnim podneskom i sl.). Nakon toga u roku za žalbu podnosi žalbu prvostepenom organu.

Pitanje:

1. Da li je organ dužan postpati sa žalbom ili će je odbaciti i iz kog razloga?
2. Da li se žalilac se uopšte može odreći prava na žalbu?
 - a. Ne može (to je ustavno pravo, treba da ima rok da na miru razmili šta će sa žalbom)
 - b. Može se odreći prava na žalbu ali se odustanak ne može opozvati naknadno
 - c. Može se odreći i odustanak se može naknadno opozivati (analogno pravilima za opoziv odustanka od zahtjeva)

Napomene:

1. ZUP HR, NN 47/09:

Odricanje od prava na žalbu i odustanak od žalbe

Članak 106.

(1) Stranka se može odreći prava na žalbu u pisanom obliku ili usmeno na zapisnik, od dana primitka prvostupanjskog rješenja do dana isteka roka za izjavljivanje žalbe.

(2) Odricanje od prava na žalbu u višestranačkim stvarima ima pravni učinak samo ako se sve stranke odreknu prava na žalbu.

(3) Stranka može odustati od žalbe sve do otpreme rješenja o žalbi.

(4) Kad stranka odustane od izjavljene žalbe, postupak u povodu žalbe obustavit će se rješenjem.

(5) **Odricanje ili odustanak od žalbe ne mogu se opozvati.**

2. **ZUP RS Slgl RS /02,07,10** - nema normu o tome/upravna praksa!

3. **Nacrt ZUP SRB:**

Odricanje od prava na žalbu

Član 222.

Stranka može da se odrekne od prava na žalbu od kada je obavještena o rešenju, do isteka roka za žalbu.

Odricanje od prava na žalbu **ne može da se opozove**.

Ako se sve stranke odreknu od prava na žalbu, rješenje postaje konačno i pravnosnažno.

MODUL 4 PRAKTIČNA PRIMJENA ZAKONA O (OPŠTEM) UPRAVNOM POSTUPKU MODELI OBRAZACA

MODEL OBRASCA OBJAVA O PRIJEMU PODNESKA (član __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa nadležnog za prijem podneska)

Broj: __

Datum: __. __. 20__ . godine.

OBJAVA O PRIJEMU PODNESKA

Ovom organu predaju se podnesci koji se odnose na ostvarivanje sljedećih prava, pravnih interesa i izvršavanja obaveza:

1. _____

2. _____

itd.

Podnesci se predaju u sobi broj __ svakog radnog dana u toku radnog vremena.

Usmeni podnesci koji nisu vezani rokom, ili nisu neodložni, predaju se svakog radnog dana u vremenu od __ do __ sati.

O prijemu podneska izdaje se potvrda.

M.P.

(potpis službenog lica)

MODEL OBRASCA
ZAHTEJEV STRANKE ZA POKRETANJE UPRAVNOG POSTUPKA
(član __. ZUP-a)

(prezime, očevo ime i ime)

(adresa stanovanja)

(JMBG)

(organ uprave nadležan za poslove građenja)

(sjedište organa)

PREDMET: Zahtjev za izdavanje odobrenja za građenje

Podnosim zahtjev za izdavanje odobrenja za građenje-dogradnju-nadziđivanje-rekonstrukciju objekta,
(nepotrebno precrtati) _____

(navesti bliže vrstu i opis građevine, odnosno radova)

Zahtjev zasnivam-temeljim na slijedećim dokazima, odnosno dokumentima koje prilazem:

1. Urbanističku saglasnost izdatu od _____ broj _____
(navesti izdavaoca saglasnosti)

datum __.__. 20__. godine.

2. Dokaz o vlasništvu, pravu korištenja, pravu službenosti na odnosnom građevinskom zemljištu.

3. Tehničku dokumentaciju, odnosno projekt za izvođenje (dva primjerka) izrađen od
_____, šifra _____ broj _____.
(naziv organizacije)

Prilazem administrativnu taksu u iznosu od __ KM.

(mjesto i datum)

(potpis podnosioca zahtjeva)

MODEL OBRASCA
ZAHTEJEV STRANKE ZA POKRETANJE UPRAVNOG POSTUPKA
(član __. ZUP-a)

(prezime, očevo ime i ime)

(adresa stanovanja)

(JMBG)

(naziv nadležnog organa)

(sjedište organa)

PREDMET: Izdavanje odobrenja za osnivanje samostalne zanatske radnje-podnošenje zahtjeva.

Podnosim zahtjev za izdavanje odobrenja za osnivanje samostalne zanatske radnje _____, sa poslovnim sjedištem u _____ u _____
(naziv djelatnosti) (mjesto)
ulici _____, broj: __.

Za osnivanje i vođenje samostalne zanatske radnje navedene djelatnosti ispunjavam sve uslove predviđene zakonom od kojih dokumentujem sljedeće:

- stručnu spremu, odnosno stručnu osposobljenost: svjedočanstvo o završenoj školi, odnosno uvjerenje o stručnoj osposobljenosti i posjedovanje odgovarajuće prostorije;
- izvadak iz zemljišno-knjižnog ureda ili ugovor o zakupu poslovnih prostorija i neobavljanje drugih privrednih djelatnosti, odnosno nazasniavanje radnog odnosa, ovjerenom izjavom dva svjedoka.

Izjavljujem da sam:

- Poslovno sposoban.
- Da mi nije zabranjeno samostalno vršenje djelatnosti.
- Da sam izmirio sve svoje poreske i druge društvene obaveze.

Ove uslove, koje potvrđujem svojom izjavom, organ može sam utvrditi, jer se radi o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija od strane nadležnih organa. Za komunikaciju sa drugim organima može koristiti moj matični broj koji sam naveo, kao i ličnu kartu broj _____ izdate od _____ koju predočavam prilikom predaje podneska.

(navesti izdavaoca)

(mjesto i datum)

(potpis podnosioca zahtjeva)

MODEL OBRASCA
ZAPISNIK O UZIMANJU USMENOG SAOPĆENJA POVODOM IZMJENE RJEŠENJA
(član __, stav __. ZUP-a)

ZAPISNIK O UZIMANJU USMENOG SAOPĆENJA

Sastavljen u _____ u vezi sa zahtjevom za izmjenu odobrenja za gradnju
(mjesto)

__.__. 20__ godine, u __ sati

Prisutni: _____
(imena i prezimena službenih lica, stranaka i njihovih zastupnika ili punomoćnika)

Stranka izjavljuje da je od izdavanja odobrenja za izvođenje radova, broj _____ od __.__. 20__ godine, došlo do odstupanja od prvobitno izdate urbanističke saglasnosti uslijed čega joj je izdata nova na osnovu izmjena u projektu, broj: _____, od __.__. 20__ godine.

Zbog toga zahtjeva da joj se izmijeni i odobrenje za građenje.

Zapisniku prilaže potrebnu dokumentaciju

(stranka)

(zapisničar)

(službeno lice)

MODEL OBRASCA
**OVLAŠTENJE SLUŽBENOM LICU ZA ODUZIMANJE RADNJI U POSTUPKU PRIJE
DONOŠENJA RJEŠENJA**
(član __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa nadležnog za rješavanje)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine

OVLAŠTENJE

Na osnovu člana __. Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine"
br. __/ __), ovlašćujem: _____ da
(ime i prezime službenog lica)

poduzima radnje u postupku do donošenja rješenja u slijedećim stvarima: _____.

§

M.P.

(potpis lica koje daje ovlaštenje)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
POTVRDA O PRIJEMU PODNESKA
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

POTVRDA O PRIJEMU PODNESKA

Potvrđuje se da je: _____,
(ime i prezime stranke)

iz _____, ulica _____, broj __.
(mjesto)

Dana __. __. 20__ godine ovom organu predao-la podnesak _____
(vrsta podneska)

zaveden pod brojem _____.

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, odnosno tužbe: _____ kao da je njen zahtjev odbijen.
(organ kome se žalba izjavljuje, odnosno tužba podnosi)

Za ovu potvrdu u smislu člana __, stav __. Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), taksa se ne plaća.

M.P.

(potpis službenog lica)

MODEL OBRASCA

AKT O DOSTAVLJANJU PODNESKA PRIMLJENOG PUTEM POŠTE NADLEŽNOM ORGANU
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa koji je primio podnesak)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

(naziv i sjedište organa koji je nadležan za rad po podnesku)

Na osnovu člana __, stav __. Zakona o upravnom postupku Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__) dostavljamo Vam podnesak: _____

(ime i prezime podnosioca)

iz _____, ulica _____ broj __.
(mjesto)

obzirom da je navedeni organ, u smislu člana člana __, stav __. Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), nadležan za njegov prijem.

Podnesak je ovom organu predat dana __. __. 20__ . godine.

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O ODBACIVANJU PODNESKA ZBOG NENADLEŽNOSTI
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

(naziv i sjedište organa koji je primio podnesak)

na osnovu člana __, stav __. Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__, donosi

ZAKLJUČAK

Podnesak _____, koji je predao _____
(naziv i broj podneska) (ime i prezime podnosioca)

iz _____, ulica _____, broj __, __. __. 20__ . godine,
(mjesto)

zaveden pod brojem _____, ODBACUJE SE.
(slovima)

Obrazloženje

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

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.

UPUTSTVO 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, pisano ili putem pošte sa taksom od __ KM

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
POZIV ZA ISPRAVKU PODNESKA
(član __, stav __. ZUP-a)

_____ (naziv i sjedište organa koji poziva)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__.

POZIV NA ISPRAVKU PODNESKA

Poziva se _____ iz _____, ulica _____,
(ime i prezime podnosioca) (mjesto)

broj: ____, da na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), do dana __. __. 20__ godine, u podnesku predanog dana __. __. 20__ godine otkloni slijedeće nedostatke: _____.
(navesti nedostatke)

Ukoliko do određenog roka ove nedostatke ne otklonite, smatraće se kao da podnesak nije ni podnesen, o čemu će se donijeti poseban zaključak.

M.P.

(potpis službenog lica)

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O ODBACIVANJU PODNESKA ZBOG FORMALNIH NEDOSTATAKA
(član __, stav __. ZUP-a)

_____ (naziv i sjedište organa koji je primio podnesak)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ godine.

Na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__) donosi

ZAKLJUČAK

_____ (vrsta podneska)

koji je podnio: _____, _____ (ime i prezime podnosioca) (mjesto)

ulica _____, broj: __, dana: __. __. 20__ godine.

smatra se KAO DA NIJE PODNESEN.

Obrazloženje

Ovom organu dana __. __. 20__ godine imenovani je predao navedeni podnesak. Kako je utvrđeno da podnesak ima nedostatke, i to:

_____ (navesti nedostatke)

imenovani je pozvan da ih do __. __. 20__ godine otkloni, što nije učinio, pa je rješeno kao u dispozitivu.

UPUTSTVO O UPRAVNOM LIJEKU

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, pisano ili putem pošte sa taksom od __KM.

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
PRIJEDLOG ZA RJEŠAVANJE SUKOPA NADLEŽNOSTI
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

Na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), (naziv organa koji je posljednji odlučivao o nadležnosti) podnosi

PRIJEDLOG

(organu koji rješava sukob nadležnosti)

Ustupa se spis povodom zahtjeva stranke na rješavanje sukoba nadležnosti pošto se prethodno oglosio nena-
dležnim _____, a potom i ovaj organ.
(naziv organa)

Obrazloženje

Budući da se u istoj upravnoj stvari prethodno izjasnio kao nadležan-nenadležan (nepotrebno precrtati) i
organ _____,
(naziv organa)

ovaj organ izjasnio se kao nadležan-nenadležan u upravnoj stvari, nastao je sukob nadležnosti za čije je
rješavanje nadležan navedeni organ. Zbog toga se i podnosi ovaj prijedlog zajedno sa spisima predmeta.

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
PRIJEDLOG STRANKE ZA RJEŠAVANJE SUKOBA NADLEŽNOSTI
(član __, stav __. ZUP-a)

(prezime, očevo ime i ime)

(adresa stanovanja)

(matični broj)

(organu nadležnom za rješavanje sukoba nadležnosti)

Na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__) podnosim

PRIJEDLOG ZA RJEŠAVANJE SUKOBA NADLEŽNOSTI

Povodom mog zahtjeva za rješavanje o: _____

nastao je sukob nadležnosti između _____
(naziv organa)

Za rješavanje ovog sukoba nadležnosti, u smislu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__) nadležan je navedeni organ.

(mjesto i datum)

(potpis stranke)

MODEL OBRASCA
RJEŠENJE O SUKOBU NADLEŽNOSTI
(član __. ZUP-a)

_____ (naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

_____ (organ nadležan za rješavanje sukoba nadležnosti)

na prijedlog _____ (naziv organa ili prezime i ime stranke)

broj: _____ od __. __. 20__ . godine, o pozitivnom-negativnom sukobu nadležnosti nastalom u upravnom predmetu: _____

(kratak sadržaj upravnog predmeta)

_____ (organ nadležan za rješavanje sukova nadležnosti)

na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__) donosi

RJEŠENJE

Utvrđuje se da je u upravnom predmetu (navesti kojem) stvarno, odnosno mjesno nadležan: _____ (naziv organa)

O b r a z l o Ź e n j e

Iz prijedloga za rješavanje sukoba nadležnosti, kao i iz podataka koji se nalaze u upravnom spisu proizlazi da se u konkretnom slučaju radi o pozitivno-negativnom sukobu nadležnosti (nepotrebno precrtati).

S obzirom da se na rješavanje konkretne upravne stvari primjenjuje _____ (navesti zakon) kao materijalni propis,

potrebno je primijeniti njegove odredbe koje se odnose na nadležnost.

Prema odredbama člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__) nadležan je onaj organ na čijoj se teritoriji rješava upravno-pravni odnos. U skladu s tim, odlučeno je kao u dispozitivu.

Protiv ovog rješenja zainteresovana stranka ne može izjaviti posebnu žalbu, niti voditi upravni spor (član __, st. __, Zakona o opštem/općem upravnom postupku)

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi
- Stranci

MODEL OBRASCA
**AKT SLUŽBENOG LICA O OBAVJEŠTAVANJU NADLEŽNOG ORGANA ZA RJEŠAVANJE
O IZUZEĆU**
(član __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa koji je pokrenuo postupak)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

(naziv funkcionera ili organa koji je nadležan za rješavanje o izuzeću)

Na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__) prekidam svaki dalji rad na upravnoj stvari _____,
(kratak sadržaj)

i obavještavam o tome naslovljeni organ s obzirom da postoji obavezan razlog za izuzeće
_____ iz člana __, stav __, tačka. __, Zakona o (opštem/općem)
(naziv organa koji je nenadležan)

upravnom postupku, iz člana __, stav __, tačka. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku,
jer _____.
(navesti sadržinu razloga)

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

**MODEL OBRASCA
ZAHTJEV STRANKE ZA IZUZEĆE SLUŽBENOG LICA**
(član __, stav __. ZUP-a)

(prezime, očevo ime i ime)

(adresa stanovanja)

(JMBG)

(organ koji vodi postupak)

(sjedište organa)

Na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), podnosim

ZAHTJEV ZA IZUZEĆE SLUŽBENOG LICA

na radnom mjestu _____
(prezime i ime službenog lica)

u _____
(naziv organa)

O b r a z l o ž e n j e

U upravnoj stvari _____
(kratak sadržaj predmeta)

službeno lice koje vodi postupak, odnosno rješava o ovoj upravnoj stvari je

(prezime i ime lica koje vodi postupak)

Smatram da u konkretnoj upravnoj stvari ne može imati svojstvo službenog lica s obzirom da je _____
(navesti okolnosti koje upućuju na razlog za izuzeće)

što je razlog za izuzeće iz člana __, st. __ Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku.
Zbog navedenih razloga, potrebno je da se ovaj zahtjev dostavi nadležnom organu za rješavanje o izuzeću.

(mjesto i datum)

(potpis stranke)

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK ORGANA NADLEŽNOG ZA ODLUČIVANJE O IZUZEĆU SLUŽBENOG LICA
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__),

(funkcioner ili organ nadležan za rješavanje o izuzeću)

u upravnom predmetu _____
(kratak sadržaj predmeta)

na zahtjev stranke _____, donosi
(prezime i ime stranke)

ZAKLJUČAK

1. Izuzima se od rada na predmetu _____
(opis predmeta)

službeno lice _____
(prezime i ime)

2. Za službeno lice u ovom predmetu određuje se _____
(prezime i ime)

Obrazloženje

Kod ovog organa vodi se postupak u navedenoj upravnoj stvari. Do sada je u ovom predmetu bio-la službeno lice _____
(prezime i ime, funkcija)

Stranka u svom zahtjevu navodi da postoji razlog za izuzeće službenog lica, jer na to upućuju sljedeće okolnosti: _____

Rješavajući po zahtjevu stranke, ustanovljeno je da su okolnosti koje stranka navodi tačne, pa je u skladu sa članom __, st. __ Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku riješeno kao u dispozitivu.

Protiv ovog zaključka nije dopuštena žalba u smislu članom __, st. __ Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku.

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanim
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O POSTAVLJANJU PRIVREMENOG ZASTUPNIKA
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

(naziv organa koji vodi postupak)

Na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), u

upravnom predmetu: _____, donosi
(opis predmeta prezime i ime stranke)

ZAKLJUČAK

Za privremenog zastupnika postavlja se: _____
(prezime i ime, adresa)

Obrazloženje

Kod ovog organa vodi se upravni postupak u navedenom upravnom predmetu. Budući da se poslije započinjanja postupka saznalo daje stranka _____
(prezime i ime stranke)

poslovno nesposobna, odlučeno je da joj se postavi privremeni zastupnik, u smislu članom __, st. __ Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku, jer nema zakonskog zastupnika. Ovaj zaključak dostavit će se nadležnom organu staratelja radi određivanja zakonskog zastupnika.

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O POSTAVLJANJU ZAJEDNIČKOG PREDSTAVNIKA
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

(naziv organa koji vodi postupak)

Na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), u pravnom predmetu: _____, donosi
(opis predmeta, ime i prezime stranke)

ZAKLJUČAK

U ovom upravnom predmetu za zajedničkog predstavnika stranka postavlja se _____ koji će ovo
(prezime i ime, adresa)

svojstvo imati sve dok stanka ili organ ne postave drugog.

Žalba protiv ovog zaključka ne odlaže njegovo izvršenje.

Obrazloženje

U upravnom postupku u vezi sa _____ u svojstvu stranke učestvuje više lica, i to: _____

Pošto stranke nisu naznačile ko će od njih istupati kao njihov zajednički predstavnik niti su postavile zajedničkog punomoćnika, zaključkom ovog organa broj: _____ od __. __. __ strankama je određeno da u roku od 15 dana od prijema zaključka naznače ko će od njih istupati kao zajednički predstavnik ili da postave zajedničkog punomoćnika.

S obzirom da stranke nisu naznačile ko će ih od njih predstavljati niti su postavile zajedničkog punomoćnika, a razlozi i dalje postoje (nije protivno posebnom pravnom propisu i radi se i dalje o istovjetnim zahtjevima stranke), riješeno je kao u dispozitivu.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ovog zaključka može se izjaviti posebna žalba u roku od 15 dana od dana dostavljanja ovo zaključka. Žalba se izjavljuje, putem ovog organa. Žalba se može izjaviti i na zapisnik kod ovog organa.

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O POKRETANJU UPRAVNOG POSTUPKA PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. __

(naziv i sjedište nadležnog organa)

na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), u predmetu (oduzimanja oružja), donosi

ZAKLJUČAK

Pokreće se postupak, po službenoj dužnosti, u vezi sa oduzimanjem oružja i oružanog lista

(ime i prezime lica)

O b r a z l o Ź e n j e

Od više lica ovom organu su podnesene predstavke u kojima se iznosi primjer zloupotrebe oružja od strane

(ime i prezime)

Provjeravajući navode iz predstavki, ovaj organ je ocijenio da ima razloga za pokretanje postupka po službenoj dužnosti, pa je odlučio kao u dispozitivu.

Uputa o pravnom sredstvu:

Protiv **ovog** zaključka nije dopuštena posebna žalba.

M.P.

(potpis službenog lica)

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK DA NEMA USLOVA ZA POKRETANJE POSTUPKA
(član __, stav __. ZUP-a)

Broj: _____

Datum: __. __. __

(naziv i sjedište nadležnog organa)

na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), donosi

ZAKLJUČAK

Odbacuje se zahtjev _____ kao preuranjen, jer prema
(ime i prezime podnosioca)
važećim propisima nema uslova za pokretanje upravnog postupka _____
(kratak sadržaj predmeta)

O b r a z l o ž e n j e

Podneskom od __. __20__ godine, _____
(ime i prezime)

tražio-la je pokretanje upravnog postupka u kojem bi se trebalo riješiti _____
(kratak sadržaj zahtjeva)

Ispitujući sadržaj zahtjeva, ovaj organ je našao da povodom njega ne može biti pokrenut upravni postupak, jer se u konkretnom slučaju ne radi o upravnoj stvari, pa je iz tog razloga odlučeno kao u dispozitivu.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ovog zaključka može se izjaviti posebna žalba _____
(organ koji rješava o žalbi)

u roku od 15 dana od dana njegovog prijema. Žalba se predaje organu koji je donio ovaj zaključak; usmeno na zapisnik, pisano ili putem pošte, sa taksom od ____KM.

M.P.

(potpis službenog lica)

MODEL OBRASCA
AKT O JAVNOM SAOPĆENJU O POKRETANJU UPRAVNOG POSTUPAKA
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj:

Datum:

**JAVNO SAOPĆENJE
O POKRETANJU UPRAVNOG POSTUPKA**

Ovaj organ pokrenuo je upravni postupak u vezi sa _____
(kratak sadržaj predmeta)

Budući da u ovom postupku položaj stranke može imati veći broj lica, a ona nisu do sada poznata niti se mogu odrediti, potrebno je da se takva lica u roku od 15 dana od dana isticanja ovog saopćenja na oglasnoj ploči jave organu uprave lično ili podnesu zahtjev za izdavanje svojstva stranke.

M.P.

(potpis službenog lica)

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O SPAJANJU VIŠE UPRAVNIH STVARI U JEDAN UPRAVNI POSTUPAK
(član __, stav __. ZUP-a)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

(naziv i sjedište organa koji vodi postupak)

na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/ __)

u predmetima _____
(kratak sadržaj predmeta i imena i prezimena stranaka)

Donosi

ZAKLJUČAK

Spajaju se predmeti, i to:

1. _____
(kratak sadržaj upravne stvari, ime i prezime stranke)

2. _____
(kratak sadržaj upravne stvari, ime i prezime stranke)

O spojenim upravnim stvarima vodice se dalje jedinstven postupak.

O b r a z l o Ź e n j e

Kod ovog organa pokrenut je postupak u upravnim stvarima opisanim u dispozitivu. Naknadno je utvrđeno da se zahtjevi temelje na istom činjeničnom stanju, kao i na istom pravnom osnovu. I daje ovaj organ stvarno nadležan u pogledu navedenih predmeta. Zbog toga je odlučeno kao u dispozitivu.

UPUTSTVO O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ovog zaključka može se izjaviti žalba _____
(organ koji rješava o žalbi)

u roku od 15 dana od njegovog prijema. Žalba se predaje organu koji je donio ovaj zaključak usmeno na zapisnik, pisano ili putem pošte, sa taksom od _____ KM.

M.P.

(potpis službenog lica)

MODEL OBRASCA
ZAHTEJEV STRANKE ZA IZMJENU RANIJEG ZAHTJEVA
(član __, stav __. ZUP-a)

(ime i prezime i adresa)

(JMBG)

(naziv organa koji vodi postupak)

(sjedište organa)

PREDMET: Zahtjev za izmjenu ranije podnesenog zahtjeva

Dana __. __. 20__ godine podnio-la sam zahtjev za pokretanje postupka u vezi sa

(sadržaj predmeta)

Postupak je već pokrenut i vodi ga organ pod brojem _____.

Naknadno sam saznao-la da se u istom postupku može odlučiti i o _____, pa ranije podnijeti
(sadržaj predmeta proširenja)

zahtjev u tom smislu proširujem.

Dokazi za proširenje zahtjeva su: _____

(mjesto i datum)

(potpis stranke)

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O ODBIJANJU ZAHTJEVA ZA IZMJENU RANIJE PODNESENOG ZAHTJEVA
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

(naziv i sjedište organa koji vodi postupak)

na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__),

u predmetu: _____
(kratak sadržaj predmeta)

donosi

ZAKLJUČAK

Odbija se zahtjev stranke _____ o proširenju
(ime i prezime)

ranijeg zahtjeva povodom kojeg ovaj organ vodi postupak

O b r a z l o ž e n j e

Stranka je dana __. __. 20__ godine podnijela zahtjev za proširenje ranijeg stavljenog zahtjeva. Iz zahtjeva za proširenje ranijeg zahtjeva vidljivo je da se proširenje zahtjeva ne zasniva na bitno istom činjeničnom stanju, pa je zbog toga odlučeno kao u dispozitivu.

UPUTSTVO O PRAVNOM LIJEKU

Protiv ovog zaključka može se izjaviti posebna žalba _____
(organ koji rješava žalbu)

u roku od 15 dana od dana njegovog prijema. Žalba se predaje organu koji je donio ovaj zaključak usmeno na zapisnik, pisano ili putem pošte, sa taksom od _____ KM.

M.P.

(potpis službenog lica)

MODEL OBRASCA
IZJAVA STRANKE O ODUSTAJANJU OD ZAHTJEVA
(član __, stav __. ZUP-a)

(ime i prezime stranke i adresa)

(JMBG)

(naziv organa koji vodi postupak)

(sjedište organa)

Na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__) dajem sljedeću

IZJAVU

Odustajem od svog zahtjeva za vođenje upravnog postupka u vezi sa _____
(kratak sadržaj predmeta)

koji se vodi u tom organu pod brojem _____.

(mjesto i datum)

(potpis stranke)

MODEL OBRASCA
**AKT O PRIBAVLJANJU PODATAKA O ČINJENICAMA O KOJIMA SLUŽBENU EVIDENCIJU
VODI DRUGI DRŽAVNI ORGAN, ODNOSNO PREDUZEĆE ILI USTANOVA**
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

(naziv organa, odnosno preduzeće ili ustanova)

Na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__),

tražimo da dostavite podatke o _____
(bliža oznaka predmeta)

iz službene evidencije koju vodite

Podaci su potrebni radi upotpunjavanja činjeničnog stanja u upravnom postupku koji vodi ovaj organ u vezi sa _____
(kratak sadržaj predmeta)

M.P.

(potpis službenog lica)

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK SLUŽBENOG LICA O OBAVEZIVANJU STRANKE DA DA PISANU IZJAVU
(član __, stav __. ZUP-a)

_____ (naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

_____ (naziv i sjedište organa koji vodi postupak)

na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), donosi

ZAKLJUČAK

Nalaže se stranci _____ da podnese pisanu
(ime i prezime)

izjavu o _____ u roku od
(okolnosti o kojima treba dati izjavu)

_____ dana.

O b r a z l o ž e n j e

U upravnoj stvari _____
(sadržaj upravne stvari)

pojavi se potreba da se stranka pismeno obavijesti o okolnostima koje se poblže navode u dispozitivu s obzirom na složenost predmeta, što stranka može objasniti u svojoj izjavi, pa je iz tog razloga odlučeno kao u dispozitivu.

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ovog zaključka ne može se izjaviti posebna žalba.

M.P.

(potpis službenog lica)

MODEL OBRASCA
ZAPISNIK O PORAVNANJU
(član __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

ZAPISNIK O PORAVNANJU

sastavljen u predmetu _____
(predmet po kome se vodi postupak)

(mjesto vršenja radnje)

Dana __. __. __. godine u ____ sati

Prisutni:

- Službeno lice
- Zapisničar
- Stranke
- Zastupnici, odnosno punomoćnici stranaka:

1. Stranke saglasno izjavljuju da su zaključile slijedeće:

Poravnanje (Nagodbu)

obavezuje se da će: _____
(ime i prezime stranke)

2. _____ (navesti sadržaj obaveza bilo novčane bilo nenovčane)
prihvata navedenu obavezu stranke

(ime i prezime stranke)

kao zamjenu za svoj ostavljeni

_____ zahtjev u ovom postupku
(ime i prezime stranke)

Službeno lice konstatuje da su se stranke poravnale u svim spornim tačkama i da poravnanje ne šteti javnom interesu, ni javnom moralu, kao ni interesima trećih lica. Ovo poravnanje ima snagu izvršnog rješenja, pa se može prinudno izvršiti. Zapisnik je pročitao i stranke ne stavljaju primjedbe niti vrše dopunu.

Završeno u ____ sati.

Ovjerava službeno lice _____

Zapisničar _____

Potpisi stranaka: _____

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O NEPRIHVATANJU PORAVNANJA
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj:

Datum: __. __. 20__ . godine.

(naziv i sjedište organa)

na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), donosi

ZAKLJUČAK

1. Ne prihvata se prijedlog stranke za zaključenje poravnanja u predmetu

(navesti sadržaj upravnog predmeta)

2. U ovoj upravnoj stvari postupak će se nastaviti prema pravilima Zakona o upravnom postupku.

O b r a z l o Ź e n j e

Ovaj organ pokrenuo je upravni postupak u predmetu _____
(sadržaj predmeta)

U kojem učestvuju kao stranke: _____
(navesti stranke)

Dana __. __. __ godine stranke su saglasno izjavile pred ovim organom da su spremne da zakluče poravnanje.

U trenutku razmatranja prijedloga za poravnanje utvrđeno je da:

(navesti okolnosti koje upućuju da bi poravnanje bilo na štetu javnog interesa, pravnog interesa, javnog moralaili pravnog interesa trećih lica)

Zbog toga se ne prihvata poravnanje, pa je, u smislu odredbe stava __, član __. Zakona o upravnom postupku, odlučeno kao u dispozitivu ovog zaključka.

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O OBUSTAVLJANJU POSTUPKA NAKON ZAKLJUČENOG PORAVNANJA
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

(naziv i sjedište organa koji vodi postupak)

na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__),

u predmetu _____
(predmet rješavanja i ime i prezime stranke)

donosi

ZAKLJUČAK

Postupak se obustavlja u cijelosti (ili djelomično-navesti u kojem dijelu).

Obrazloženje

Kod ovog organa pokrenut je postupak zbog _____
(navesti koje pravo ili obaveze su predmetpostupka i ime i prezime stranke)

Postupak se obustavlja u cijelosti-djelomično zbog zaključenog poravnanja pod ovim organom što je obavljeno dana __. __. 20__ godine, pa je na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku odlučeno kao u dispozitivu.

UPUTSTVO O PRAVNOM LIJEKU

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 ovom organu koji je donio zaključak usmeno na zapisnik, pisano ili putem pošte sa taksom od __ KM.

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O PRIZNANJU SVOJSTVA STRANKE
(član __. ZUP-a)

_____ (naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

_____ (naziv i sjedište organa koji vodi postupak)

na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), donosi

ZAKLJUČAK

Priznaje se svojstvo stranke _____ (ime i prezime podnosioca zahtjeva)

u postupku koji se vodi kod ovog organa u upravnoj stvari _____ (kratak sadržaj stvari)

O b r a z l o ž e n j e

_____ (ime i prezime podnosioca zahtjeva) podnio je zahtjev da mu se

U ovoj upravnoj stvari prizna svojstvo stranke, što zasniva na

_____ (okolnosti i činjenice na kojima zasniva zahtjev)

Ispitujući osnovanost zahtjeva, ustanovljeno je

_____ (navesti dokaze i okolnosti zbog kojih se zahtjevu udovoljava)

pa je odlučeno kao u dispozitivu.

Pouka o pravnom sredstvu:

Protiv ovog zaključka ne može se izjaviti posebna žalba.

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O NEPRIZNAVANJU SVOJSTVA STRANKE
(član __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

(naziv i sjedište organa koji vodi postupak)

na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__),

u predmetu _____ donosi
(opis predmeta)

ZAKLJUČAK

Ne priznaje se svojstvo stranke _____ u pravnoj
(ime i prezime)

Stvari _____
(kratak sadržaj stvari)

Obrazloženje

_____ podnio je ovom organu dana __. __. __
(ime i prezime)

zahtjev kojim je zatražio da mu se prizna svojstvo stranke u navedenoj upravnoj stvari. Ispitujući osnovanost zahtjeva, ustanovljeno je da nema razloga da se zahtjevu udovolji, jer

(navesti razloge koji ukazuju na to da imenovanom ne treba priznati svojstvo stranke)

UPUTSTVO O PRAVNOM LIJEKU

Protiv ovog zaključka može se izjaviti posebna žalba _____
(naziv organa 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, pisano ili putem pošte, sa taksom od __ KM.

M.P.

(potpis ovlaštene osobe)

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O PREKIDU POSTUPKA ZBOG PRETHODNOG PITANJA ČIJE RJEŠAVANJE
SE POKREĆE PO ZAHTJEVU STRANKE
(član __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

(naziv i sjedište organa koji vodi postupak)

na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), u predmetu _____, donosi
(predmet rješavanja)

ZAKLJUČAK

1. Prekida se postupak u predmetu _____
(predmet)

i nalaže _____ da zatraži od _____
(ime i prezime stranke)

pokretanje postupka za rješavanje _____
(organ nadležan za rješavanje prethodnog pitanja)

(prethodno pitanje)

2. Prekid postupka traje dok nadležni organ ne riješi ovo pitanje.

3. Imenovani je dužan u roku od __ dana od dana konačnosti ovog zaključka podnijeti ovom organu dokaz o traženju pokretanja postupka kod spomenutog organa, jer ukoliko to ne učini, postupak će biti obustavljen.

Obrazloženje

Kod ovog organa na zahtjev imenovanog vodi se postupak u predmetu _____
(predmet rješavanja)

Pošto je ovaj organ naišao na pitanje bez čijeg se rješenja 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 smislu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku, prekine postupak i imenovanom, u smislu člana __, st. __. istog zakona, naloži da zatraži pokretanje postupka radi njegovog rješavanja.

UPUTSTVO O PRAVNOM LIJEKU

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, pismeno ili putem pošte sa taksom od __ KM.

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O OBUSTAVLJANJU POSTUPKA
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

(naziv i sjedište organa koji vodi postupak) na osnovu člana _____ ZUP-a , u

predmetu _____
(predmet rješavanja i ime i prezime stranke)

ZAKLJUČAK

Postupak se obustavlja.

Obrazloženje

Kod ovog organa pokrenut je postupak za

(navesti koje pravo ili obaveza su predmet postupka i ime i prezime stranke)

Postupak se obustavlja radi _____
(navesti razloge obustave)

A u smislu člana _____ Zakona o upravnom postupku, što je dokazano _____
(navesti dokaze)

UPUSTVO O PRAVNOM SREDSTVU

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

U roku od 15 dana njegovog prijema. Žalba se predaje organu koji je donio ovaj zaključak usmeno na zapisnik, pismeno ili putem pošte sa taksom od _____ KM.

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O PREKIDU POSTUPKA ZBOG PRETHODNOG PITANJA ČIJE RJEŠAVANJE SE
POKREĆE PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

(naziv i sjedište organa nadležnog za rješavanje)

na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), u predmetu _____
(predmet i sjedište organa nadležnog za rješavanje)

ZAKLJUČAK

Postupak pokrenut kod ovog organa u predmetu _____
(predmet rješavanja i ime i prezime stranke)

prekida se.

Prekid postupka traje dok nadležni organ ne riješi _____
(prethodno pitanje)

O b r a z l o ž e n j e

Kod ovog organa vodi se postupak po službenoj dužnosti u navedenom predmetu. U postupku po ovoj stvari ovaj organ naišao je na pitanje _____
(prethodno pitanje)

koje čine samostalnu pravnu cjelinu, za čije rješavanje je nadležan

(organ nadležan za rješavanje prethodnog pitanja)

a bez čijeg se rješenja ne može riješiti sama stvar, pa je odlučeno, u smislu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku, da se postupak prekida i da ovaj organ zatraži od spomenutog organa njegovo rješavanje.

UPUTSTVO O PRAVNOM LIJEKU

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, pisano ili putem pošte sa taksom od __ KM.

M.P.

(potpis službenog lica)

MODEL OBRASCA
PRIJEDLOG STRANKE ZA ODREĐIVANJE USMENE RASPRAVE
(član __. ZUP-a)

(ime i prezime stranke i adresa)

(JMBG)

(naziv i sjedište organa koji vodi postupak)

PREDMET: Prijedlog za određivanje usmene rasprave u predmetu broj: _____

Na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), podnosi

PRIJEDLOG

za određivanje usmene rasprave u predmetu broj _____

(sadržaj predmeta)

Obrazloženje

(kod tog organa vodi se postupak u predmetu)

(sadržaj)

Povodom mog zahtjeva od __.__.20__ godine. Budući da još nije određena usmena rasprava, predlažem da se rasprava što prije odredi i da se na njoj izvedu svi predloženi dokazi u mom zahtjevu.

(mjesto i datum)

(potpis stranke)

**MODEL OBRASCA
POZIV ZA STRANKU**
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedišta organa koji poziva)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

POZIV ZA STRANKU

(ime i prezime stranke, odnosno zakonskog zastupnika)

iz _____, ulica _____ poziva se da u

svojstvu stranke dana __. __. __ u ____ sati dođe lično ili da pošalje punomoćnika

u _____, u predmetu
(mjesto dolaska)

(predmet zbog kojeg se poziva)

U slučaju Vaše spriječenosti ili spriječenosti punomoćnika, dužni ste o tome obavijestiti ovaj organ. Ako se ovom pozivu ne odazovete ili izostanak ne opravdate, odredit će Vam se snošenje troškova postupka nastalih izostankom.

Uz ovaj poziv dužni ste donijeti _____

M.P.

(potpis službenog lica)

MODEL OBRASCA
POZIV ZA STRANKU ČIJE JE LIČNO PRISUSTVO OBAVEZNO
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedišta organa koji poziva)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

POZIV ZA STRANKU

(obavezna lična dostava)

(ime i prezime stranke, odnosno zakonskog zastupnika)

iz _____, ulica _____ poziva se da u
svojstvu stranke dana __. __. __ u _____ sati dođe lično u _____
(mjesto dolaska)

u svojstvu stranke-zastupnika stranke u predmetu _____
(predmet zbog kojeg se poziva)

U slučaju spriječenosti dužni ste o tome obavijestiti ovaj organ. Ako se ovom pozivu ne odazovete lično ili izostanak ne opravdate, može se narediti prinudno dovođenje i novčana kazna do 50 KM. a pored toga, i snošenje troškova postupka nastalih zbog izostanka.

Uz ovaj poziv dužni ste donijeti _____

M.P.

(potpis službenog lica)

MODEL OBRASCA
POZIV ZA VJEŠTAKA (TUMAČA)
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa koji poziva)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

POZIV ZA (vještaka - tumača)

(ime i prezime i adresa lica koje se poziva)

iz _____, ulica _____ poziva se da
__ . __ . 20__ godine u ____ sati lično da dođe u _____, u svojstvu vještaka-tumača
u predmetu

(predmet zbog kojeg se poziva)

U slučaju spriječenosti dužni ste o tome obavijestiti ovaj organ. Ako se ovom pozivu ne odazovete ili izostanak ne opravdate, možete biti kažnjeni novčanom kaznom od 50 KM a, pored toga, može vas se odrediti i snošenje troškova postupka nastalih neopravdanim izostankom.

M.P.

(potpis službenog lica)

MODEL OBRASCA
POZIV ZA SVJEDOKE
(član __, stav __. ZUP-a)

(Naziv i sjedište organa koji poziva)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

POZIV ZA SVJEDOKA

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

u _____ ulica _____ br. _____ u svojstvu svjedoka, u
(Mjesto dolaska)

predmetu _____
(Predmet zbog kojeg se poziva)

U slučaju spriječnosti dužni ste o tome obavijestiti ovaj organ. Ako se ovom pozivu ne odazovete, a izostanak ne opravdate, ili se bez odobrenja ili opravdanog razloga udaljite sa mjesta saslušanja, može se narediti prinudno dovođenje i snošenje troškova dovođenja, a pored toga izreći i novčana kazna.

M.P.

(potpis službenog lica)

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O PRIVOĐENJU
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa koji poziva)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

Na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__),

u predmetu _____
(predmet radi koga je lice pozvano)

u saglasnosti sa službenim licem ovlaštenim za rješavanje ove upravne stvari, donosim

ZAKLJUČAK O PRIVOĐENJU

Određuje se privođenje _____ u _____
(ime i prezime i adresa lica koje treba pozvati) (mjesto privođenja)

u svojstvu _____
(svjedok i dr.)

Žalba izjavljena na ovaj zaključak ne zadržava njegovo izvršenje.

Ovaj zaključak izvršit će _____
(organ nadležan za izvršenje)

Troškovi dovođenja u iznosu od __ KM. dužan je platiti privedeni u roku od 15 dana od dana prijema ovog zaključka

O b r a z l o ž e n j e

Imenovanom je dana __. __. 20__ godine lično uručen poziv da dođe u _____
(mjesto dolaska)

u __ sati u svojstvu _____ u predmetu _____
(stranke, svjedoka i dr.) (predmet radi koga je lice pozvano)

Kada se imenovani nije odazvao pozivu niti izostanak opravdao, donesen je zaključak kao u dispozitivu, a na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku.

Žalba izjavljena na ovaj zaključak u smislu člana __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ne zadržava njeno izvršenje.

UPUTSTVO O PRAVNOM LIJEKU

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, pisano ili putem pošte sa taksom od __ KM.

M.P.

(lice koje vodi postupak)

Saglasan: _____
(službeno lice ovlašteno za rješavanje stvari)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O NOVČANOJ KAZNI
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ godine.

Na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), u predmetu _____
(predmet radi koga je lice pozvano)

u saglasnosti sa službenim licem ovlaštenim za rješavanje ove upravne stvari, donosim

ZAKLJUČAK O NOVČANOM KAŽNJAVANJU POZVANOG LICA

_____ iz _____
(ime i prezime lica koje se kažnjava)

ulica _____ br. _____

kažnjava se novčanom kaznom u iznosu od ____ KM koju je dužan platiti u roku od 15 dana od dana pravosnažnosti ovog zaključka na račun br.: _____

Obrazloženje

Imenovanom je dana __. __. 20__ godine lično uručen poziv da dođe u _____ u ____ sati u svojstvu _____
(mjesto dolaska stranke, svjedoka) (vještaka, posjednika isprava i dr.)

u predmetu _____
(predmet zbog koga je lice pozvano)

Pošto:

Donesen je zaključak kao u dispozitivu, a na osnovu člana ____ Zakona o upravnom postupku.

UPUTSTVO O PRAVNOM LIJEKU

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, pisano ili putem pošte sa taksom od ____ KM.

M.P.

(službeno lice koje vodi postupak)

Saglasan: _____
(službeno lice ovlašteno za rješavanje)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
POTVRDA O IZVRŠENOJ DOSTAVI - DOSTAVNICA
(član __. ZUP-a)

(pošiljalac pismena)

DOSTAVNICA

(primalac pismena)

Broj: _____

Datum: __.__.20__ godine.

Potvrđujem da sam dana __.__.20__ godine lično primio _____
(naziv pismena koje se dostavlja)

Potpis dostavljača

Potpis primaoca

Napomena dostavljača: _____

MODEL OBRASCA
OMOT (koverta) za dostavljanje preko pošte

(adresa strana koverta)

(naziv i sjedište pošiljaoca)

(adresa primaoca)

Broj: _____

(upravni postupak)

Unutrašnja strana preklopa omota, tj. "povratnice POVRATNICA

Broj: _____

Predmet pošiljke : _____

PRIMALAC _____

Predato pošti: _____

Na adresu: _____

(POLEĐINA POVRATNICE -DOSTAVNICE)

Potvrđujem da sam dana __.__.20__ godine primio pošiljku označenu na prednjoj strani.

(popunjava primalac slovima)

(primalac)

Napomena dostavljača: _____

(dostavljač)

**MODEL OBRASCA
OMOT (KOVERTA) ZA DOSTAVLJANJE PREKO POŠTE , ZA OBAVEZNO LIČNO DOSTAVLJANJE**

_____ *(adresa strana koverta)*

_____ *(naziv i sjedište pošiljaoca)*

Adresa primaoca : _____

Broj: _____

Predmet pošiljke: _____

PRIMALAC : _____

Predato pošti: _____

Na adresu: _____

(POLEĐINA POVRATNICE - DOSTAVNICE)

Potvrđujem da sam dana __. __. 20__ godine. Primio pošiljku označenu na prednjoj strani

(popunjava primalac slovima)

_____ *(primalac)*

Napomena dostavljača: _____

_____ *(dostavljač)*

MODEL OBRASCA
OBAVJEŠTENJE O PREDAJI PISMENA
(član __, stav __. ZUP-a)

(ime i prezime dostavljača)

OBAVJEŠTENJE O PREDAJI PISMENA

(Primalac pismena)

Dana __.__.20__ godine nije Vam moglo biti uručeno _____
(naziv pismena)

br. _____ od __.__.__

Obavještavam Vas daje isto predato _____
(naziv opštinskog organa, odnosno pošte)

gdje ga možete podići.

Dostavljanje se smatra izvršenim današnjim danom kada je ovo obavještenje izvršeno. Naknadno štećenje ili uništenje ovog obavještenja nema uticaja na valjanost dostavljanja.

(potpis dostavljača)

MODEL OBRASCA
OBAVIJEST O PREUZIMANJU PISMENA
(član __, stav __. ZUP-a)

(ime i prezime dostavljača)

OBAVIJEST O PREUZIMANJU PISMENA

Dana _____

(primalac pismena)

Dana __. __20__ godine niste zatečeni u stanu -radnom mjestu pa Vam nije mogli biti uručeno

_____ za koje je propisana obavezna lična dostava.
(naziv pismena)

Obavještavamo Vas da dana __. __200__ godine u ____ sati budete _____
(mjesto)

radi primanja pismena.

Potpis dostavljača:

MODEL OBRASCA
JAVNA OBJAVA USMENE RASPRAVE
(član __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa koji vodi postupak)

Broj:

Datum: __. __. 20__ . godine.

OBJAVA O ODRŽAVANJU USMENE RASPRAVE

Ovaj organ odredio je održavanje usmene rasprave dana __. __. 20__ godine u

_____ u predmetu _____
(mjesto i prostorije) (sadržaj upravne stvari)

Pozivaju se sva zainteresovana lica da dođu na raspravu ukoliko smatraju da se može ticati njihovih pravno zaštićenih interesa.

Objava se ima istaći na oglasnoj tabli i to najmanje 15 dana prije održavanja rasprave.

M.P.

(potpis službenog lica)

**MODEL OBRASCA
PRIJEDLOG STRANKE ZA ISKLJUČENJE JAVNOSTI**
(član __, stav __. ZUP-a)

(ime i prezime stranke i adresa)

(JMBG)

(naziv organa koji vodi postupak)

(sjedište organa)

Na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), podnosim

PRIJEDLOG ZA ISKLJUČENJE JAVNOSTI U PREDMETU

Broj: _____

(sadržaj predmeta)

O b r a z l o ž e n j e

U predmetu broj _____ o kojem se vodi postupak pred tim organom povodom mog zahtjeva pojavile su se okolnosti _____

(navesti okolnosti)

koje su za mene od takvog značaja da sam odlučio da podnesem ovaj prijedlog kojim tražim isključenje javnosti za cijelu usmenu raspravu.

(mjesto i datum)

(potpis stranke)

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O VAŽNIJIM RADNJAMA U TOKU POSTUPKA
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

ZAPISNIK

o _____
(naziv radnje)

sastavljen u _____ dana __. __. 20__ godine u __ sati.
(mjesto vršenja radnje)

u predmetu _____
(imena i prezimena službenih lica, stranaka i njihovih zastupnika ili punomoćnika)

TOK I SADRŽAJ IZVRŠENE RADNJE I DATIH IZJAVA

**PRIMJEDBE LICA KOJA UČESTVUJU U VRŠENJU RADNJE NAKON-ČITANJA
ZAPISNIKA:**

(lice koje je učestvovalo u vršenju radnje)

(zapisničar)

(službeno lice)

MODEL OBRASCA
ZAPISNIK O USMENOJ RASPRAVI
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

ZAPISNIK O USMENOJ RASPRAVI

održanoj na dan __. __. 20__ godine u _____
(mjesto i sjedište organa)

u __ sati u upravnoj stvari _____
(predmet upravnog postupka)

Prisutni:

Službeno lice koje vodi postupak: _____

Zapisničar: _____

Stranka: _____

Stranka: _____

Stranka: _____

Zastupnik odnosno punomoćnici stranke-stranka: _____

Svjedoci:

5.1. _____

5.2. _____

6. Vještak: _____

Rasprava je održana javno sa početkom u ____ sati.

Utvrđuje se da su sva pozvana lica prisutna.

Rukovodilac rasprave-službeno lice koje vodi postupak upoznaje prisutne sa predmetom rasprave.

Nakon utvrđivanja identiteta stranaka i drugih učesnika rukovodilac rasprave saopćava svjedocima da se udalje sa rasprave u određenu prostoriju gdje će čekati na poziv po određenom redosljedju.

Stranka N.N., zastupnik, odnosno punomoćnik stranke, pozvana je da iznese sve što ima u vezi sa predmetom rasprave, pa je izjavio ~la: _____

Druga strana, zastupnik, punomoćnik stranke, koja učestvuje sa suprotnim interesom u postupku, izjavila je:

Rukovodilac rasprave poziva prvog svjedoka. Svjedok je upozoren na dužnost da govori istinu na posljedice davanja lažnog iskaza (član 176. stav 1. ZUP-a). Od svjedoka su uzeti sljedeći lični podaci.

(ime i prezime)

(starosna dob)

(mjesto rođenja)

(mjesto stanovanja)

(u kakvom je odnosu prema strankama)

Svjedok je poučen koja pitanja može uskratiti svjedočenje u smislu člana __, st. __, Zakona o (opštem/ općem) upravnom postupku u odnosu na predmet kome je saslušan, svjedok je izjavio:

Potpis svjedoka

Rukovodilac rasprave poziva prisutne da iznesu daljnje prinjedbe i prijedloge.

Utvrdjuje se da nitko od prisutnih ne želi više davati dodatne izjave.

Zapisnik je pročitana prisutnima i na njega nije bilo primjedbi.

Rasprava je zaključena u 10,10 sati.

Rukovodilac rasprave-

službeno lice koje vodi postupak:

Zapisničar:

Stranka 1:

Stranka 2:

Stranka 3:

MODEL OBRASCA
PRIJEDLOG STRANKE ZA POVRAT U PREĐAŠNJE STANJE
(član __, stav __. ZUP-a)

(prezime, očevo ime i ime)

(adresa stana)

(matični broj)

(organ kod kojeg je trebalo izvršiti propuštenu radnju)

Na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), podnosim

PRIJEDLOG ZA POVRAT U PREĐAŠNJE STANJE

(naziv organa i kratak opis radnje koja je propuštena, npr. usmena rasprava, žalba i dr.)

(navesti okolnosti zbog kojih je došlo do propuštanja, npr. bolest, vanredne prilike - poplave saobraćajne nezgode i dr.)

Predlažem da naslovljeni organ uvaži ovaj prijedlog i svojim zaključkom dozvoli povraćaj u pređašnje stanje tako da na osnovu njega mogu _____
(navesti radnju u kojoj stranka želi učestvovati).

(mjesto i datum)

(potpis stranke)

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O DOZVOLI ZA POVRAĆAJ U PREDAŠNJE STANJE
(član __, stav __. ZUP-a)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ godine.

(naziv i sjedište organa kod kojeg je trebalo izvršiti propuštenu radnju)

na prijedlog _____ broj _____ od __. __. 20__ godine za
(prezime i ime stranke)

povraćaj u predašnje stanje zbog propuštanja _____
(navesti radnju propuštanja)

na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), donosi

ZAKLJUČAK

Dozvoljava se _____ iz _____
(prezime i ime)

povraćaj u predašnje stanje zbog propuštanja _____
(navesti radnju propuštanja, npr. usmena isprava, rok za žalbu i dr.)

Obrazloženje

Predlagač _____ iz _____

propustio je _____
(navesti radnju propuštanja)

Imenovani je podnio blagovremen prijedlog za povraćaj u predašnje stanje.

Dokazima _____
(navesti dokaze)

predlagač je učinio vjerovatnim okolnosti zbog kojih je propustio da izvrši radnju u određenom roku. O prijedlogu se protivna stranka nije izjasnila iako joj je dostavljen na vrijeme. Prema odredbi člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku, ispunjeni su uslovi za udovoljavanje prijedloga, pa je na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku odlučeno kao u dispozitivu.

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostavljeno:

Predlagaču

Protivnoj stranci

Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O ODBIJANJU PRIJEDLOGA ZA POVRAĆAJ U PREĐAŠNJE STANJE
(član __, stav __. ZUP-a)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

(naziv i sjedište organa kod kojeg je trebalo izvršiti propuštenu radnju)

na prijedlog: _____ broj : _____ od __. __. 20__ godine
(prezime i ime stranke)

za povraćaj u pređašnje stanje zbog propuštanja _____
(navesti radnje propuštanja)

a na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), donosi

ZAKLJUČAK

Odbija se prijedlog za povraćaj u pređašnje stanje kojeg je podnio _____
iz _____ zbog
(prezime i ime)

Propuštanja _____
(navesti radnju propuštanja)

O b r a z l o ž e n j e

Predlagač _____ iz _____ propustio je
_____, pa je podnio blagovremen prijedlog za
(navesti radnju propuštanja)

povraćaj u pređašnje stanje.

U prijedlogu je naveo kao razloge: *(navesti razloge)*.

Ocjenjujući navedene razloge, odnosno okolnosti, ovaj organ je našao da oni nisu opravdani i da kao takvi ne mogu biti osnov za dopuštanje povraćaja u pređašnje stanje. Naime, navedene okolnosti nisu mogle biti zapreka za poduzimanje navedene radnje u određenom roku.

UPUTSTVO O PRAVNOM LIJEKU

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

u roku od 15 dana od dana prijema zaključka.

Žalba se predaje ovom organu usmeno na zapisnik, pisano ili putem pošte sa taksom od __ KM.

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
UVJERENJE O ČINJENICAMA IZ SLUŽBENE EVIDENCIJE
(član __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

(organ koji izdaje uvjerenje)

na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), na zahtjev _____ izdaje
(stranka)

UVJERENJE
O ČINJENICAMA IZ SLUŽBENE EVIDENCIJE

Potvrđuje se

(činjenice koje se potvrđuju iz službene evidencije)

Ovo uvjerenje izdaje se na osnovu

(naziv službene evidencije i bliži podaci-godina za koju se evidencija vodi, stranka, redni broj i dr.).

i ima značaj javne isprave u smislu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku, a služi u svrhu

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

M. P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
UVJERENJE O ČINJENICAMA O KOJIMA SE NE VODI SLUŽBENA EVIDENCIJA
(član __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

(organ koji izdaje uvjerenje)

na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), i člana _____ Zakona o _____,
na zahtjev _____ izdaje

UVJERENJE
O ČINJENICAMA O KOJIMA SE NE VODI SLUŽBENA EVIDENCIJA

Utvrđuje se _____;
(činjenice koje su utvrđene u dokaznom postupku)

Ovo uvjerenje izdaje se na osnovu _____
(dokaz na osnovu kojih su činjenice utvrđene-svjedoci, uviđaj i dr.)

a služi u svrhu _____ .

U smislu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ovo uvjerenje nema značaj javne isprav i ne vezuje organ kome je podneseno kao dokaz.

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

M. P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
**UVJERENJE O ČINJENICAMA O KOJIMA SE NE VODI SLUŽBENA EVIDENCIJA RADI
UPOTREBE U INOSTRANSTVU**
(član __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

_____ na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku
(organ koji izdaje uvjerenje)

_____, na zahtjev _____, izdaje

UVJERENJE

Utvrđuje se _____
(činjenice koje su utvrđene u dokaznom postupku)

Ovo uvjerenje izdaje se na osnovu

(dokazi na osnovu kojih su činjenice utvrđene – svjedoci, uviđaj i dr.)

Služi svrhu _____,

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

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

M.P.

(potpis službenog lica)

MODEL OBRASCA
RJEŠENJE O ODBIJANJU ZAHTEVA ZA IZDAVANJE UVJERENJA
(član __, stav __. ZUP-a)

_____ (naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

_____ na osnovu člana __, stav __. i člana __, stav __.
(organ koji donosi uvjerenje)

ZUP-a BiH, na zahtjev _____ u postupku izdavanja uvjerenja, donosi
(ime i prezime)

RJEŠENJE
ZAHTEJEV SE ODBIJA

Obrazloženje

Imenovani je ovom organu podnio zahtjev da mu izda uvjerenje o _____

_____ (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 __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku, određeno da se izdaju uvjerenja o ovim činjenicama.

UPUSTVO O PRAVNOM SREDSTVU:

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

U roku pod 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.

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

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

M.P.

_____ (potpis službenog lica)

MODEL OBRASCA
RJEŠENJE O ODBIJANJU ZAHTJEVA ZA IZMJENU UVJERENJA
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ godine.

(Organ nadležan za rješavanje) na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku;

na zahtjev _____ u predmetu i izmjene uvjerenja, donosi
(ime i prezime)

**RJEŠENJE
ZAHTJEV SE ODBIJA**

Obrazloženje

Imenovani je ovom organu podnio zahtjev da mu izda novo uvjerenje o

_____ smatrajući da mu uvjerenje nije izdato u skladu sa
(Činjenice koje su uvjerenjem potvrđene)

podacima iz službene evidencije o ovim činjenicama.

U postupku po ovoj stvari ustanovljeno je da su podaci o činjenicama iz uvjerenja u skladu sa podacima iz službene evidencije o _____

(službena evidencija)

Što je u skladu sa odredbama člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku BiH, radi čega je zahtjev valjalo odbiti.

UPUSTVO O PRAVNOM SREDSTVU:

Protiv ovog rješenja 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 ovo rješenje usmeno na zapisnik, pismeno ili putem pošte sa taksom od _____ KM.

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

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

M.P.

(potpis službenog lica)

MODEL OBRASCA
RJEŠENJE O ODBIJANJU ZAHTJEVA ZA IZDAVANJE UVJERENJA
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

(organ koji donosi rješenje)

na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__) na zahtjev _____

(ime i prezime stranke)

u postupku izdavanja uvjerenja donosi

RJEŠENJE
O ODBIJANJU ZAHTJEVA ZA IZDAVANJE UVJERENJA

Zahtjev se odbija.

Obrazloženje

Imenovani je ovom organu podnio zahtjev da mu se izda uvjerenje o

(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. stav 4. Zakona o upravnom postupku niti je drugim zakonom, a u smislu člana 170 stav 1. Zakona o upravnom postupku, određeno da se izdaju uvjerenja o ovim činjenicama.

UPUTSTVO O PRAVNOM LIJEKU

Protiv ovog rješenja 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 ovo rješenje, usmeno na zapisnik, pisano ili putem pošte, sa taksom od __ KM.

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

M.P

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
RJEŠENJE O ODBIJANJU ZAHTJEVA ZA IZMJENU UVJERENJA
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __.__.20__. godine.

(organ nadležan za rješavanje)

na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), na zahtjev _____
(ime i prezime stranke)

u predmetu izmjene uvjerenja donosi

RJEŠENJE
O ODBIJANJU ZAHTJEVA ZA IZMJENU UVJERENJA

Zahtjev se odbija

Obrazloženje

Imenovani je organu podnio zahtjev da mu se izda novo uvjerenje o

(činjenice koje su uvjerenjem potvrđene)

smatrajući da mu uvjerenje nije izdato u skladu sa podacima iz službene evidencije o ovim činjenicama. U postupku po ovoj stvari ustanovljeno je da su podaci o činjenicama iz uvjerenja u skladu s podacima iz službene evidencije o _____
(službena evidencija)

što je u skladu s odredbom člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku zbog čega je zahtjev valjalo odbiti.

UPUTSTVO O PRAVNOM LIJEKU

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

u roku od 15 dana od dana njegovo prijema.

Žalba se predaje organu koji je donio ovo rješenje, usmeno na zapisnik, pisano ili putem pošte, sa taksom od ____ KM.

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

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O POZIVANJU TREĆEG LICA DA POKAŽE ISPRAVU
(član __, stav __. ZUP-a)

_____ (naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

_____ (organ koji vodi postupak)

na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), donosi

ZAKLJUČAK O POZIVANJU ZA POKAZIVANJE ISPRAVE

Poziva se _____ iz _____
(ime i prezime)

da pokaže ispravu _____, na usmenoj raspravi koja će se održati.

Obrazloženje

Kod ovog organa vodi se postupak u predmetu _____
(sadržaj predmeta)

U toku postupka pojavila se potreba da se izvrši uvid u ispravu _____ koju vi posjedujete. Budući da ste do sada odbijali da navedenu ispravu pokažete, odlučeno je kao u dispozitivu.

UPUTSTVO O PRAVNOM LIJEKU

Protiv ovog zaključka može izjaviti žalbu _____
(organ koji rješava o žalbi)

u roku od 15 dana od dana njegovog prijema. Žalba se predaje ovom organu usmeno na zapisnik, pisano ili putem pošte, sa taksom od ___ KM.

Žalba odlaže izvršenje ovog zaključka.

M.P.

_____ (potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O IZRICANJU NOVAČANE KAZNE ZBOG NEPOKAZIVANJA ISPRAVE
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

Na osnovu člana __, st. __, a u vezi sa članom __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/ __)

, u predmetu _____ u saglasnosti sa službenim licem
(opis upravne stvari)

ovlaštenim za rješavanje ove upravne stvari, donosim

ZAKLJUČAK
O NOVČANOJ KAZNI ZBOG ODBIJANJA ZAHTJEVA ZA POKAZIVANJE ISPRAVE

_____ iz _____
(ime i prezime lica koje se kažnjava)

ulica _____ broj _____ kažnjava se novčanom kaznom u iznosu
od __ KM koju je dužan platiti u roku od 15 dana od dana pravosnažnosti ovog zaključka na
račun broj _____ .

Obrazloženje

Imenovani je kao trećem licu naloženo zaključkom broj: _____ od __. __. __
da pokaže ispravu _____ na usmenoj raspravi koja je održana.

Kako imenovani nije pokazao ispravu niti je za to iznio opravdane razloge, donesen je zaključak kao u dispozitivu,
a na osnovu člana __, st. __, u vezi sa članom __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku.

M.P.

(službeno lice koje vodi postupak)

(službeno lice ovlašteno za rješavanje upravne stvari)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O NOVČANOM KAŽNJAVANJU SVJEDOKA ZBOG IZOSTANKA
(član __, stav __. ZUP-a)

_____ (naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

Na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), donosim

ZAKLJUČAK O NOVČANOM KAŽNJAVANJU SVJEDOKA

Svjedok _____ iz _____
(ime i prezime svjedoka)

ulica _____ broj: _____ kažnjava se novčanom kaznom u iznosu od __ KM koju je dužan platiti u roku od 15 dana od dana prijema ovog zaključka na račun broj: _____ pod prijetnjom izvršenja.

O b r a z l o ž e n j e

Imenovanom je dana _____ 20__ lično uručen
(slovima)

poziv da dođe u _____, u _____ sati u svojstvu
(mjesto dolaska)

svjedoka u predmetu.

Kako se svjedok nije odazvao pozivu niti je izostanak opravdao, donesen je zaključak kao u dispozitivu na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku.

Zaključak je izvršen, jer se protiv njega ne može uložiti posebna žalba a u smislu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku

M.P.

(službeno lice koje vodi postupak)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O NOVČANOJ KAZNI ZBOG ODBIJANJA SVJEDOČENJA
(član __, stav __. ZUP-a)

_____ (naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

Na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__),

u predmetu _____
(sadržaj upravne stvari)

u saglasnosti sa službenim licem ovlaštenim za rješavanje ove upravne stvari, donosim

ZAKLJUČAK O NOVČANOM KAŽNJAVANJU SVJEDOKA

Svjedok _____ iz _____
(ime i prezime svjedoka)

ulica _____ broj _____ kažnjava se novčanom kaznom u iznosu od __ KM koju je dužan uplatiti u roku od 15 dana od dana pravosnažnosti ovog zaključka na račun broj: _____ .

Obrazloženje

Imenovani je dana __. __. __ došao u prostorije ovog organa po pozivu u svojstvu svjedoka

u predmetu broj: _____ u kojem se rješava o _____ .

Pošto mu je šire obrazložen razlog pozivanja, imenovani je bez opravdanog razloga odbio da svjedoči.

Pri svojoj odluci je ostao i nakon upozorenja službenog lica na posljedice odbijanja u smislu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku. Zbog ovakvog ponašanja svjedoka, a u smislu navedene odredbe ZUP., odlučeno je kao u dispozitivu.

UPUTSTVO O PRAVNOM LIJEKU

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

Žalba se predaje ovom organu, usmeno na zapisnik, pisano ili putem pošte, s taksom od __ KM.

M. P.

_____ (službeno lice koje vodi postupak)

Saglasan: _____
(službeno lice ovlašteno za rješavanje)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O PRIVOĐENJU SVJEDOKA
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

Na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), u predmetu _____ u saglasnosti sa službenim
(sadržaj upravne stvari)

licem ovlaštenim za rješavanje ove upravne stvari, donosim

ZAKLJUČAK
O PRIVOĐENJU SVJEDOKA

Određuje se privođenje _____
(ime i prezime i adresa)

U _____ u svojstvu svjedoka.
(mjesto privođenja)

Žalba izjavljena na ovaj zaključak ne zadržava njegovo izvršenje.

Ovaj zaključak izvršit će _____
(organ nadležan za izvršenje)

Troškove dovođenja u iznosu od __ KM dužan je platiti privedeni u roku od 15 dana od dana prijema ovog zaključka.

O b r a z l o ž e n j e

Imenovanom je dana _____ 20__ godine lično uručen poziv
(slovima)

da dođe u _____, u ____ sati u svojstvu svjedoka u
(mjesto dolaska)

predmetu _____
(sadržaj predmeta)

Kako se svjedok nije odazvao pozivu niti je izostanak opravdao, na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku odlučeno je kao u dispozitivu.

UPUTSTVO O PRAVNOM LIJEKU

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 ovom organu usmeno na zapisnik, pisano ili putem pošte sa taksom od ___KM.

Alternativa

U smislu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku protiv ovog zaključka posebna žalba nije dopuštena.

M.P.

(službeno lice koje vodi postupak)

Saglasan: _____
(službeno lice ovlašteno za rješavanje)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O ODREĐIVANJE NAKNADE TROŠKOVA ZBOG IZOSTANKA
ILI ODBIJANJA SVJEDOČENJA
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

Na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), u predmetu _____
(kratak opis predmeta)

donosim

ZAKLJUČAK
O NAKNADI TROŠKOVA SVJEDOKA ZBOG ODBIJANJA SVJEDOČENJA

Svjedok: _____ iz _____
(ime i prezime svjedoka)

ulica _____ broj _____, dužan je da nadoknadi troškove postupka u iznosu od __KM koje je prouzrokovao svojim neopravdanim izostankom-odbijanjem da svjedoči.

Navedeni iznos je dužan uplatiti u roku od 15 dana od dana prijema ovog zaključka pod prijetnjom izvršenja, na račun broj: _____ .

Obrazloženje

Imenovani je dana _____ 200_ godine, lično primio
(slovima)

poziv da dođe u _____, u _____ sati u svojstvu
(mjesto dolaska)

svjedoka u predmetu _____
(sadržaj predmeta)

Pošto je svjedok izostao, a svoj izostanak nije naknadno opravdao-odbio da svjedoči, čime je prouzrokovao nepotrebne troškove, koji se sastoje u naknadi troškova drugih pozvanih lica (stranaka, svjedoka, vještaka itd.), donesen je zaključak kao u dispozitivu, a na osnovu člana __, st. __, Zakona o upravnom postupku.

U smislu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku protiv ovog zaključka dopuštena je posebna žalba. Zaključak se može pobijati u žalbi protiv rješenja.

M.P.

(potpis službenog lica koje vodi postupak)

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O ODREĐIVANJU VJEŠTAKA
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __.__.20__. godine.

Na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__),

u predmetu _____
(predmet rješavanja i ime i prezime stranke)

donosi

ZALJUČAK O ODREĐIVANJU VJEŠTAKA

radi izvođenja vještačenja u predmetu broj _____ u vezi sa
rješavanjem _____ određenom za vještaka

(ime i prezime i adresa)

Obrazloženje

Kod ovog organa vodi se postupak u vezi s rješavanjem _____

U toku postupka ukazala se potreba da se izvede dokazivanje određenih činjenica vještačenjem. Zbog toga je odlučeno kao u dispozitivu ovog zaključka, a na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku. Stranka je izjavila da se ne protivi izvođenju vještačenja od strane navedenog lica.

U smislu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku protiv ovog zaključka nije dopuštena posebna žalba. Zaključak se može pobijati u žalbi protiv rješenja o glavnoj stvari.

M.P.

(potpis službenog lica koje vodi postupak)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O IZUZEĆU VJEŠTAKA
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

(naziv i sjedište organa koji vodi postupak)

Na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), u upravnom predmetu _____
(predmet rješavanja)

na zahtjev stranke _____ donosim
(ime i prezime)

ZAKLJUČAK O IZUZEĆU VJEŠTAKA

Izuzima se od vještačenja u ovom predmetu _____
(ime i prezime)

Za vještaka se određuje _____
(ime, prezime i kvalifikacija)

Stranka je u zapisnik izjavila (alternativa: u svom pismenom zahtjevu) da smatra da postoje razlozi za izuzeće vještaka, jer na to upućuju _____
(navesti okolnosti koje na to upućuju)

Odlučujući o izuzeću vještaka, ustanovljeno je da su okolnosti koje stranka navodi tačne, pa je, u skladu s članom __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku, odlučeno kao u dispozitivu.

Protiv ovog zaključka nije dopuštena posebna žalba. Zaključak se može pobijati žalbom protiv rješenja o glavnoj stvari u smislu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku.

M.P.

(potpis službenog lica koje vodi postupak)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O NOVČANOM KAŽNJAVANJU VJEŠTAKA
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

Na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__),

u predmetu _____
(opis predmeta)

u saglasnosti sa službenim licem ovlaštenim za rješavanje ove upravne stvari, donosim

ZAKLJUČAK O NOVČANOM KAŽANJAVANJU VJEŠTAKA

_____ iz _____
(ime i prezime vještaka)

ulica broj: _____ kažnjava se novčanom kaznom u iznosu od _____ KM koju je dužan platiti u roku od 15 dana od dana pravosnažnosti ovog zaključka na račun broj: _____ .

Obrazloženje

Imenovani je o ovoj upravnoj stvari određen za vještaka.

Na poziv, koji mu je uredno uručen, nje se odazvao, a izostanak nije naknadno opravdao.

Alternativno:

1. Vještak se odazvao na poziv, ali je odbio da vještaci.
2. Vještak nije u određenom roku podnio pismeni nalaz i mišljenje. Zbog ovakvog ponašanja vještaka, odlučeno je kao u dispozitivu primjenom člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku.

UPUTSTVO O PRAVNOM LIJEKU

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

Žalba se predaje ovom organu usmeno na zapisnik, pisano ili putem pošte, sa taksom od _____ KM.

M.P.

(potpis službenog lica koje vodi postupak)

Saglasan: _____
(potpis službenog lica koje vodi upravni postupak)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
**ZAKLJUČAK O ODREĐIVANJU NAKNADE TROŠKOVA ZBOG IZOSTANKA VJEŠTAKA
(ODBIJANJE DA VJEŠTACI)**
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

Na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), u predmetu _____
(*opis upravne stvari*)

u saglasnosti sa službenim licem ovlaštenim za rješavanje upravne stvari, donosim

**ZAKLJUČAK O NAKNADI TROŠKOVA VJEŠTAKU ZBOG IZOSTANKA ILI
ODBIJANJA VJEŠTAČENJA**

Vještak _____ iz _____
(*ime i prezime vještaka*)

ulica _____ broj _____ dužan je da naknadi troškove postupka u iznosu ____ KM koju je prouzrokovao svojim izostankom-odbijanjem da vještači-nedonošenjem pisanog nalaza i mišljenja u određenom roku.

Navedeni iznos dužan je platiti u roku od 15 dana od dana prijema ovog zaključka pod prijetnjom izvršenja na račun: _____.

Obrazloženje

Imenovani je određen za vještaka u ovoj upravnoj stvari. Bio je uredno pozvan da vještači dana __. __. 20__ godine u __ sati.

Pošto vještak nije vještačio, jer se nije odazvao pozivu-odbio je da vještaci, iako se odazvao pozivu, dostavio pisani nalaz i mišljenje u određenom roku, prouzrokovao je nepotrebne troškove postupka, koji se sastoje u naknadi drugim pozvanim licima (strankama, svjedocima itd.), donesen je zaključak kao u dispozitivu ovog zaključka, a na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku.

UPUTSTVO O PRAVNOM LIJEKU

Protiv ovog zaključka može se izjaviti žalba _____
(*organ koji rješava o žalbi*)

u roku od 15 dana od dana njegovog prijema. Žalba se predaje ovom organu usmeno na zapisnik, pismeno ili putem pošte, sa taksom od ____ KM.

M.P.

(*potpis službenog lica koje vodi postupak*)

Saglasan: _____
(*službeno lice koje je ovlašteno za rješavanje upravne stvari*)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O ODREĐIVANJU VRŠENJA UVIĐAJA
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

(naziv i sjedište organa koji vodi postupak)

člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene
ovine" br. __/ __), u predmetu _____
donosi _____
(opis predmeta)

ZAKLJUČAK O UVIĐAJU

Na dan __. __. 20__ godine u ____ sati izvršit će se uviđaj na zemljištu:
_____ na kome podnosilac
(opis zemljišta)

zahtjeva namjerava da podigne porodičnu stambenu zgradu.

Na uviđaj će se pozvati slijedeća lica:
N.N. podnosilac zahtjeva-stranka

Svjedok M.M. iz _____ sa stanom u ulici _____

Susjedi, kao zainteresovana lica:

Vještak iz _____ ulica _____

M.P.

(potpis službenog lica koje vodi postupak)

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O ODREĐIVANJU TUMAČA
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

(naziv i sjedište organa koji vodi postupak)

Na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), u predmetu _____

donosi

(opis predmeta)

ZAKLJUČAK O ODREĐIVANJU VJEŠTAKA

Radi obezbjeđenja prevođenja sa _____
(naziv jezika sa kojeg se prevodi)

u predmetu.

_____ određen je za tumača.
(ime i prezime i adresa)

Obrazloženje

Kod ovog organa vodi se postupak u vezi s rješavanjem _____.

U toku postupka ukazala se potreba da se obezbijedi prevođenje s _____ jezika na _____, i obratno, pa je po službenoj dužnosti (alternativno: naprijedlog stranke _____) odlučeno kao u dispozitivu ovog zaključka.

Nije dopuštena posebna žalba.

Zaključak se može pobijati žalbom protiv rješenja o glavnoj stvari.

M.P.

(potpis službenog lica koje vodi postupak)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
IZJAVA STRANKE KAO DOKAZNO SREDSTVO
(član __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ godine.

Na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), u predmetu _____ i na
(predmet rješavanja)

zahtjevu službenog lica koje vodi postupak, dajem slijedeću

IZJAVU

Domaćinstvo u kojem živim sastoji se od slijedećih članova:

Red. broj	Prezime /očevo ime/ ime	Dan, mjesec i god. rođenja	srodstvo	zanimanje	prihod
1.	M.M.	28. II1959.	supruga	domaćica	-
2.	M.N.	17. 11980.	sin	student	-
3.	M.P.	15. 11 1985.	kći	đak	-

Prilikom davanja izjave upozoren sam na posljedice davanja lažne izjave, pa zbog toga posebno izjavljujem da za istinitost i tačnost navedenih podataka snosim materijalnu i krivičnu odgovornost. S ti ciljem ovu izjavu svojeručno i potpisujem.

U _____ dana __. __. 20__ godine.

Izjavu uzeo: _____

(potpis davaoca izjave)

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O OBEZBJEĐENJU DOKAZA
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

(naziv i sjedište organa koji vodi postupak)

Na prijedlog stranke _____ ili njenog zastupnika ili punomoćnika, (ako ga ima) ili po službenoj dužnosti, u predmetu:

(predmet rješenja)

na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), donosi

ZAKLJUČAK O OBEZBIJEĐENJU DOKAZA

S ciljem obezbjeđenja dokaza ima se izvesti saslušanje svjedoka.

Obrazloženje

Stranka _____ je predložila da se prije održavanja usmene rasprave izvrši saslušavanje svjedoka _____, jer on neodložno mora na put u inostranstvo i neće se vratiti u zemlju duže vrijeme, a njegovo saslušanje je neophodno.

Cijeneći navode stranke, ovaj organ je našao da su za obezbjeđenje dokaza ispunjeni potrebni uslovi iz člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku, pa je zbog toga odlučeno kao u dispozitivu ov zaključka.

Protiv ovog zaključka ne može se uložiti posebna žalba, već se može pobijati žalbom protiv rješenja o glavnoj stvari u smislu člana __ Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku.

M.P.

(potpis službenog lica ovlaštenog za rješavanje o glavnoj stvari)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAPISNIK O ODBIJANJU PRIJEDLOGA ZA OBEZBJEDJIVANJE DOKAZA
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

(naziv i sjedište organa koji vodi postupak)

a na prijedlog stranke _____ i njenog zastupnika _____ u

_____ *(predmet rješavanja)*

Na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__) donosi

ZAKLJUČAK
O ODBIJANJU PRIJEDLOGA ZA OBEZBJEDJIVANJE DOKAZA

Odbija se prijedlog stranke _____ da se dopusti obezbjeđivanje dokaza i na osnovu toga sasluša kao svjedoka _____ .
(ime i prezime adresa)

Obrazloženje

Stranka je tražila da se primjenom obezbjeđivanja dokaza van zakazane usmene rasprave sasluša svjedok _____, jer je navodno najavio neodložan put u inostranstvo, a u zemlju se neće vratiti duže vrijeme. Ispitujući ove okolnosti, utvrđeno je da je od najavljenog puta svjedok odustao i da će se pojaviti na usmenoj raspravi u zakazano vrijeme. Zbog toga je odlučeno kao u dispozitivu zaključka na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku.

UPUTSTVO O UPRAVNOM LIJEKU

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

u roku od 15 dana od dana njegovog prijema. Žalba se predaje ovom organu usmeno na zapisnik, pisano ili putem pošte, sa taksom od __ KM.

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAPISNIK O VIJEĆANJU I GLASANJU
(član __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj:

Datum: __. __. 20__ godine.

ZAPISNIK O VIJEĆANJU I GLASANJU

Stav kolegijalnog organa _____.

Predmet o kome se rješava: _____

Po završenom vijećanju i glasanju jednoglasno-većinom doneseno je

RJEŠENJE

Sadržaj odvojenih mišljenja:

U _____

Dana __. __. 20__ godine.

Zapisničar: _____

Predsjedavajući: _____

MODEL OBRASCA
OVLAŠTENJE SLUŽBENOM LICU ZA RJEŠAVANJE ODREĐENIH UPRAVNIH STVARI
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa nadležnog za rješavanje)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

RJEŠENJE
O OVLAŠTENJU ZA RJEŠAVANJE UPRAVNE STVARI

Na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__),

ovlašćujem _____
(ime i prezime službenog lica)

da rješava slijedeće upravne stvari: _____ .

M.P.

Potpis: _____

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
**OVLAŠTENJE SLUŽBENOM LICU ZA RJEŠAVANJE UPRAVNIH STVARI IZ NADLEŽNOSTI
KOLEGIJALNOG ORGANA**
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište kolegijalnog organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

**RJEŠENJE
O OVLAŠTENJU ZA RJEŠAVANJE UPRAVNE STVARI**

Na osnovu _____
(naziv propisa koji omogućava kolegijalnom organu da, ovlasti službeno lice da
rješava u upravnim stvarima)

ovlašćuje se _____ da rješava slijedeće upravne stvari:
(ime i prezime službenog lica)

M.P.

Predsjednik Kolegijalnog organa

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
DJELOMIČNO RJEŠENJE
(član __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

_____, na osnovu člana __. Zakona

(organ koji rješava stvari)

o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), po zahtjevu

(ime i prezime stranke njenog zastupnika ili punomoćnika)

DJELOMIČNO RJEŠENJE

1. _____
(dispozitiv djelomičnog rješenja u svemu odgovara potpunom rješenju, s tom razlikom što se djelomičnim rješenjem odlučuje o jednom zahtjevu ili o više zahtjeva koji su dozreli za odlučivanje dok će o ostalom ili ostalim odlučiti naknadno)

2. Rješenje o ostalim zahtjevima stranke donijet će se nakon okončanja cjelokupnog postupka u ovoj upravnoj stvari.

Obrazloženje

Po zahtjevu imenovanog ili po službenoj dužnosti pokrenut je upravni postupak

(kratak sadržaj zahtjeva stranke ili predmeta zbog kojeg je postupak pokrenut po službenoj dužnosti)

U toku postupka treba da se utvrde sve relevantne činjenice u odnosu na više zahtjeva. Budući da u odnosu na pitanje _____

(kratak sadržaj pitanja)

postupak završen, ocijenjeno je da je cjelishodno da se ono riješi posebnim rješenjem dobijenom _____

(navesti odgovarajuće propise i odgovarajuće razloge iz činjeničnog stanja)

Obrazloženje u svim elementima sastaviti prema obrascu broj 78- potpuno rješenje

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba _____

(organ kome se žalba izjavljuje)

u roku od 15 dana od dana njegovog prijema. Žalba se predaje ovom organu usmeno na zapisnik, pisano ili putem pošte, sa taksom od __ KM u smislu

(osnova za naplatu ili oslobađanja od plaćanja takse)

M.P

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

**MODEL OBRASCA
DOPUNSKO RJEŠENJE**
(član __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

Na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), _____
(organ koji rješava stvar)

na prijedlog stranke _____, donosi
(ime i prezime stranke, njenog zakonskog zastupnika ili punomoćnika, ako ga ima).

DOPUNSKO RJEŠENJE

Rješenje ovog organa broj _____ od __. __. 20__ godine kojim je odlučeno

(sadržaj dispozitiva)

dopunjuje se: _____
(navesti dispozitiv o pitanjima o kojima se odlučuje dopunskim rješenjem)

Obrazloženje

Po zahtjevu imenovanog ili po službenoj dužnosti voden je upravni postupak zbog

(sadržaj predmeta)

koji je završen donošenjem rješenja broj: _____ od __. __. 20__ godine o glavnoj stvari. Nakon donošenja navedenog rješenja, na prijedlog stranke ili po službenoj dužnosti, utvrđeno je da nije odlučeno o svim pitanjima koja su bila predmet postupka. To se odnosi na slijedeća pitanja: _____
(kratak sadržaj)

Kod ovakvog stanja stvari ovaj organ je primjenom člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku, na prijedlog stranke (ili po službenoj dužnosti), razmotrio i ova naknadno konstatovana pitanja, pa je našao: _____
(navesti sve potrebne elemente iz obrazloženja prvostepenog rješenja- obrazac 78).

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

u roku od 15 dana od dana njegovog prijema. Žalba se predaje ovom organu usmeno na zapisnik, pisano ili putem pošte, sa taksom od __KM. u smislu

(osnova za naplatu ili za oslobađanje od plaćanja takse)

M.P.

(potpis službenog lica)

MODEL OBRASCA
PRIVREMENO RJEŠENJE
(član __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

_____, na osnovu člana __. Zakona
(organ koji rješava stvar)

o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), na prijedlog
stranke _____ i po službenoj dužnosti,
(ime i prezime stranke, njenog zakonskog zastupnika ili punomoćnika, ako ga ima)
donio je

PRIVREMENO RJEŠENJE

Do donošenja rješenja po okončanju postupka u upravnoj stvari

(kratak sadržaj predmeta)

dozvoljava se _____ pravo na/da
(ime i prezime)

(opis prava koje se konstituiše)

Ili _____ obavezuje se
(ime i prezime stranke)

(navesti pobliže obaveze)

ili _____ je dužan da dozvoli
(ime i prezime stranke)

(opis radnje koju je stranka dužna da trpi)

Ostvarivanje prava stranke konstituisanog ovim rješenjem uslovljava se davanjem obeštećenja za štetu koja bi mogla nastati protivnoj stranci u slučaju da rješenjem o glavnoj stvari po okončanju postupka bude suprotan ovom rješenju u iznosu od ____KM.

Ovo rješenje ukida se (prestaje važiti) donošenjem rješenja o glavnoj stvari.

Obrazloženje

Kod ovog organa vodi se postupak u vezi sa _____
(kratak sadržaj predmeta)

Upravni postupak u ovoj stvari još nije završen, jer nisu utvrđene sve odlučujuće činjenice za donošenje rješenja o glavnoj stvari. Međutim, iz do sada izvedenih dokaza nesumnjivo je utvrđeno da _____, pa
(navesti okolnosti koje su nesporne)

je, na prijedlog stranke, po službenoj dužnosti doneseno ovo privremeno rješenje u smislu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku.

Izvršenje rješenja je uslovljeno davanjem obezbjeđenja u iznosu koji je naveden u dispozitivu ovog rješenja na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku.

UPUTSTVO O PRAVNOM LIJEKU

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

u roku od 15 dana od dana prijema rješenja. Žalba se predaje ovom organu usmeno na zapisnik, pisano ili putem pošte, sa taksom od ____KM u smislu

(pravni odnos za naplatu takse ili za oslobađanje od plaćanja takse)

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O ISPRAVCI GREŠAKA U RJEŠENJU
(član __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

_____, na osnovu člana __, st. __,
(organ koji je donio rješenje)

Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), donosi

ZAKLJUČAK O ISPRAVCI RJEŠENJA

U rješenju broj _____ od __. __. 20__ godine ispravlja se slijedeća greška:

tako što treba da glasi: _____

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

Obrazloženje

Ovaj organ donio je rješenje broj: _____
(ime i prezime stranke i na šta se rješenje odnosi)

U rješenju je napravljena navedena greška, pa ju je, u smislu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku trebalo ispraviti, s pravim dejstvom od dana od koga proizvodi pravno djestvo rješenje koje se ispravlja.

POUKA O PRAVNOM LIJEKU

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, pisano ili putem pošte.

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
PRVOSTEPENO RJEŠENJE O USVAJANJU, ODNOSNO ODBIJANJU ZAHTJEVA STRANKE
(član __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

_____, na osnovu člana
(organ koji rješava stvari)

_____, po zahtjevu _____
(propis o nadležnosti organa za rješavanje) (ime i prezime stranke, zastupnika ili punomoćnika)

u predmetu donio je

RJEŠENJE

Alternativa 1

Uvažava se zahtjev _____, pa mu se dozvoljava _____.
(ime i prezime stranke) (navesti pravo koje se konstituiše)

Alternativa 2

Odbija se zahtjev: _____ kojim je tražio _____.
(ime i prezime stranke)

2. Troškovi postupka u iznosu od ___ KM padaju na teret _____
(ime i prezime stranke)

i dužna ih je platiti u roku od _____ dana _____ (ili)
(kome)

O troškovima upravnog postupka donijet će se poseban zaključak.

O b r a z l o ž e n j e

Imenovani je ovom organu podnio zahtjev kojim traži _____
(kratak sadržaj zahtjeva)

Utvrđeno je u toku postupka _____
(činjenično stanje)

Činjenično stanje je utvrđeno izvođenjem sljedećih dokaza: _____.

Pri ocjeni dokaza svaki dokaz se cijenio posebno i u uzajamnoj vezi s drugim, a na osnovu toga došlo se do izloženog činjeničnog stanja, što je u skladu sa načelom slobodnog ocjenjivanja dokaza iz člana __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku (ako organ ne primi kao tačan neki dokaz, iskaz

svjedoka, vještaka ili ne pokloni vjeru nekoj privatnoj ispravi), dužan je to obrazložiti, jer primjena načela o slobodnom ocjenjivanju dokaza ne može se poistovjećivati sa samovoljom.

(navesti materijalno-pravne propise koji i se primjenjuju za odlučivanje o ovom upravno-pravnom odnosu)

(navesti odlučujuće razloge koji su u odnosu na činjenično stanje uticati da se primjenom odgovarajućih propisa donese ovakvo rješenje)

(obrazložiti donesene zaključke u toku postupka, posebno obrazložiti zaključke koji se mogu pobijati samo žalbom na ovo rješenje)

Posebni troškovi postupka nastali su saslušavanjem svjedoka, vještaka, vršenjem uviđaja i obavljanjem drugih radnji u postupku, i to: _____

(specificirati troškove)

što ukupno iznosi ____ KM. U smislu člana __. Zakona o upravnom postupku, troškovi padaju na teret: _____

UPUTSTVO O PRAVNOM LIJEKU

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

u roku od 15 dana od dana njegovog prijema.

Žalba se predaje ovom organu usmeno na zahtjev, pisano ili putem pošte, sa taksom od ____ KM u smislu _____
(osnov za naplatu takse ili za oslobađanje od plaćanja takse)

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
PRVOSTEPENO RJEŠENJE PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI
(član __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

Na osnovu člana _____ (organ koji rješava stvar)
(propis o nadležnosti)

po službenoj dužnosti u predmetu _____, donio je

(opis predmeta)

RJEŠENJE

Nalaže se-zabranjuje se ili utvrđuje se _____
(bliži opis naloga)
u roku od _____.

(ime i prezime i adresa stranke)

O b r a z l o Ź e n j e

Nadležni inspektor rada (ili drugi organ) izvršio je pregled ugostiteljske (ili druge radnje) i zapisnički utvrdio sljedeće stanje: _____

(bliži opis o nađenom stanju ovisno od vrste organakoji je pregled izvršio)

Stranka je zapisnik pročitala i na njega nije-je stavila primjedbe

(navesti odlučujuće razloge koji su u odnosu na utvrđeno činjenično stanje uticalida se primjenom odgovarajućih propisa donese ovakvo rješenje)

UPUTSTVO O PRAVNOM LIJEKU

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

ovom organu usmeno na zapisnik, pisano ili putem pošte, sa taksom od __ KM, u smislu

(osnov za naplatu takse ili za oslobađanje od njenog plaćanja)

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
PRVOSTEPENO RJEŠENJE U ČIJEM DONOŠENJU UČESTVUJE VIŠE ORGANA
(SLOŽENO RJEŠENJE)
(član __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

_____ uz prethodnu saglasnost
(naziv organa koji donosi rješenje)

_____, broj: _____ od __. __. 20__ godine, na osnovu
(naziv organa koji daje saglasnost)

_____, po zahtjevu
(propis o nadležnosti)

_____ ili po službenoj dužnosti, donio je
(ime i prezime stranke, njenog zastupnika ili punomoćnika, ako ga ima)

RJEŠENJE

1. Uvažava se zahtjev _____ pa mu se dozvoljava
(ime i prezime stranke)
_____ ili, ako se rješenjem odbija, zahtjev:
(izreka o pravu koje se konstituiše)

Odbija se zahtjev _____ kojim je tražio-la
(ime i prezime stranke)
da mu-joj se _____
(kratak sadržaj zahtjeva)

2. _____, obavezuje se (ili dužan je) da
(ime i prezime stranke)
_____ roku od 5 dana
(navesti radnju koju je imenovani dužan da izvrši)

ili, ako je u pitanju trpljenje:
dužan je da dozvoli _____ da _____
(ime i prezime stranke)
_____ (opisati radnju koju je stranka dužnada dopusti i trpi)

Troškovi postupka u iznosu od ____ KM padaju na teret _____ i
(ime i prezime stranke)
dužan je platiti u roku od ____ dana.

O troškovima upravnog postupka donijet će se poseban zaključak (Alternativa za tačku 3. dispozitiva).

OBRAZLOŽENJE I POUKA O PRAVNOM LIJEKU

(Obrazloženje i pouka o pravnom lijeku treba da sadrži sve elemente koje sadrži prvostepeno rješenje sa svim sastavnim dijelovima u smislu člana __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku).

MODEL OBRASCA
RJEŠENJE SA SKRAĆENIM OBRAZLOŽENJEM
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __.__.20__. godine.

Na osnovu člana _____
(propis o nadležnosti organa za rješavanje)

u vezi sa članom __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), _____
(organ koji rješava stvar)

u predmetu _____
(predmet rješavanja)

donio je

RJEŠENJE

Obrazloženje

Imenovani je ovom organu podnio zahtjev kojim traži

(kratak sadržaj zahtjeva)

Zahtjev je osnovan i uvažen na osnovu člana

(materijalni propis na osnovu koga je uvažen zahtjev)

UPUTSTVO O PRAVNOM LIJEKU

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

u roku od 15 dana od dana njegovog prijema. Žalba se izjavljuje ovom organu usmeno na zapisnik, pisano ili putem pošte, sa taksom od ___ KM.

(osnov za naplatu takse ili iznos takse ili osnova za oslobađanje od plaćanja takse)

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
RJEŠENJE BEZ OBRAZLOŽENJA
(član __, stav __. ZUP-a)

_____ (naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

Na osnovu _____
(propis o nadležnosti za rješavanje)

_____ (organ koji donosi rješenje)

, a u vezi sa članom __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), na zahtjev

_____ u predmetu _____
(ime i prezime stranke) (predmet rješavanja)

Donosi

RJEŠENJE

Nalaže se _____

UPUTSTVO O PRAVNOM LIJEKU

Protiv ovog rješenja 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 ovo rješenje usmeno na zapisnik, pisano ili putem pošte, s taksom od ____ KM

_____ (osnov za naplatu takse ili oslobađanje od plaćanja takse)

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
RJEŠENJE SA SKRAĆENIM OBRAZLOŽENJEM
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

Na osnovu člana _____ u vezi sa članom __
(propis o nadležnosti organa za rješavanje)
st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku _____
(organ koji rješava stvar)
u predmetu _____, donio je
(predmet rješavanja)

RJEŠENJE

Obrazloženje

Imenovani je ovom organu podnio zahtjev kojim traži

(kratak sadržaj zahtjeva)

Zahtjev je osnovan i uvažen na osnovu člana

(materijalni propis na osnovu koga je uvažen zahtjev)

POUKA O PRAVNOM SREDSTVU:

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

U roku od 15. dana od dana njegova prijema. Žalba se predaje ovom organu usmeno na zapisnik, pismeno ili putem pošte, sa taksom od _____ KM.

(osnov za naplatu takse i izos takse ili osnova za oslobađanje od plaćanja takse)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

M.P.

(potpis službenog lica)

MODEL OBRASCA
OBAVJEŠTENJE STRANKE O RAZLOGU PREKORAČENJA ROKA ZA RJEŠAVANJE
(član __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa nadležnog za rješavanje)

Broj: _____

(mjesto i datum)

OBAVJEŠTENJE STRANKE O PREKORAČENJU ROKA ZA DONOŠENJE RJEŠENJA U PREDMETU _____
(navesti predmet i stranku)

Na osnovu člana __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku obavještavate se da u Vašem predmetu broj _____ od _____ nije doneseno rješenje – zaključak zbog

(navesti razloge zbog kojih rješenje – zaključak nije doneseno)

Radi donošenja rješenja – zaključka u navedenom predmetu službeno lice ovlašteno za rješavanje – preduzimanje radnji, preduzeće slijedeće radnje _____
(Navesti radnje koje će se preduzeti)

Istovremeno se upućujete da zbog prekoračenja roka imate pravo da podnesete žalbu

_____ u skladu sa odredbama člana __, Zakona o
(navesti organa kome se žalba podnosi)

(opštem/općem) upravnom postupku.

M.P.

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

*službeno lice ovlašteno za donošenje
rješenja – preduzimanje radnje*

MODEL OBRASCA
**ZAKLJUČAK O NALAGANJU STRANCI DA POLOŽI UNAPRIJED POTREBAN IZNOS ZA
POKRIĆE TROŠKOVA**
(član __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

Na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), donosim

ZAKLJUČAK

Nalaže se podnosiocu zahtjeva _____ iz _____
(ime i prezime) (mjesto)

da na ime obezbjeđivanja troškova postupka _____ uplati
(u predmetu)

iznos od ___ KM. ili da isti iznos položi u depozit na blagajnu općinskih organa uprave u roku od 10 dana od dana dostavljanja ovog zaključka.

Obrazloženje

Imenovani je podnio zahtjev za pokretanje upravnog postupka dana __. __. 20__. U tom zahtjevu predlaže izvođenje više dokaza (saslušanja svjedoka, vještaka, vršenje uviđaja itd.), pa se sa sigurnošću može predvidjeti da će biti posebnih troškova u postupku.

S ciljem obezbjeđivanja navedenih troškova, ovaj organ je u smislu odredbe člana __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku odlučio kao u dispozitivu.

Protiv ovo zaključka nema mjesta posebnoj žalbi, već se može pobijati žalbom protiv rješenja o glavnoj stvari prema odredbama člana __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku.

M.P.

(potpis službenog lica koje vodi postupak)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O TROŠOVIMA UPRAVNOG POSTUPKA
(član __, stav __. ZUP-a)

_____ (naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ godine.

_____ (naziv organa koji donosi zaključak)

u predmetu _____ na osnovu člana __. (sadržaj predmeta)

st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), donosi

ZAKLJUČAK

U upravnoj stvari _____ (ime i prezime stranke i sadržaj stvari)

postupak je okončan rješenjem broj _____ od __. __. 20__ godine i odlučeno je da se o troškovima donese poseban zaključak. U skladu s tim, stranka _____

snosi troškove u pravnom postupku u ovoj upravnoj stvari u iznosu od ____ KM koji je dužan platiti, na račun broj: _____.

1. Iznos od	KM	(naziv organa)
2. Iznos od	KM	(ime i prezime stranke)
3. Iznos od	KM	(ime i prezime svjedoka)
4. Iznos od	KM	(ime i prezime vještaka)

O b r a z l o ž e n j e

Povodom zahtjeva _____ vođen je i okončan (ime i prezime stranke)

upravni postupak u vezi sa _____.

Rješenjem ovog organa broj _____ od __. __. 20__ godine navedena stranka je odbijena sa svojim zahtjevom.

Protivna stranka u ovom postupku, svjedoci i vještaci tražili su naknadu troškova u skladu sa svojim pravima.

Ispitujući osnovanost zahtjeva za naknadu troškova koji se traže prema priloženom troškovniku, konstatuje se da su bili nužni kao i posebni troškovi organa i tome je njihova naknada opravdana. Zbog toga je odlučeno kao u dispozitivu.

POUKA O PRAVNOM LIJEKU

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

u roku od 15 dana od dana prijema zaključka. Žalba se predaje ovom organu usmeno na zapisnik, pisano ili putem pošte sa taksom ____ KM.

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O OSLOBAĐANJU OD PLAĆANJA TROŠKOVA UPRAVNOG POSTUPKA
(član __, stav __. ZUP-a)

_____ (naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

_____ u predmetu
(naziv organa koji vodi postupak)

_____, na osnovu
(sadržaj predmeta)

člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), donosi

ZAKLJUČAK

U upravnoj stvari _____
(ime i prezime stranke i sadržaj predmeta)

oslobađa se od snošenja troškova upravnog postupka u cijelosti (alternativa: djelomično).

O b r a z l o ž e n j e

Stranka _____ je podnijela prijedlog za oslobađanje
(prezime i ime)

od plaćanja troškova upravnog postupka u cijelosti-djelomično u ovoj upravnoj stvari.

Prijedlogu je priložila uvjerenje o svom imovnom stanju, broj _____ od 20__ god. izdato od Općinske službe za društvene prihode.

Iz uvjerenja, izjave stranke i drugih dokaza je vidljivo da imenovani ima suprugu koja nije u radnom odnosu i dvoje djece. Zbog toga je primjenom člana __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku odlučeno kao u dispozitivu.

Protiv ovog zaključka nije dopuštena posebna žalba.

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
**ZAKLJUČAK O ODBIJANJU PRIJEDLOGA ZA OSLOBAĐANJE OD PLAĆANJA TROŠKOVA
UPRavnog POSTUPKA**
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ godine.

_____ u predmetu
(naziv organa koji vodi postupak)

_____, na osnovu člana __, st. __. u vezi sa
(sadržaj predmeta)

članom __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), donosi

ZAKLJUČAK

Odbija se prijedlog _____ kojim stranka traži oslobađanje
(ime i prezime)

od plaćanja troškova upravnog postupka u ovoj upravnoj stvari.

O b r a z l o Ź e n j e

Stranka _____ je donijela prijedlog za oslobađanje od plaćanja troškova u cijelosti-djelomično u ovoj upravnoj stvari. Prijedlogu je priložila uvjerenje o imovnom stanju, broj: _____ od __. __. 20__ godine izdato od Općinske službe _____.

S obzirom na prihode koje ima, smatra da ne može snositi troškove postupka bez štete za svoje izdržavanje i izdržavanje svoje porodice, jer samo on privređuje u porodici.

Ispitujući navode imenovanog, ovaj organ je ustanovio da se mjesečni prihod, kako iz radnog odnosa tako i od poljoprivrednog zemljišta, kreće oko prosječnog iznosa primanja tročlane porodice u ovom kraju, pa je primjenom odredbe člana __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku odlučio kao u dispozitivu, jer plaćanje troškova postupka neće bitno uticati na nužno izdržavanje stranke niti članova njene porodice.

POUKA O PRAVNOM LIJEKU

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

u roku od 15 dana od dana njegovog prijema. Žalba se predaje organu usmeno na zapisnik, pisano ili putem pošte sa taksom od ____ KM, u smislu _____
(osnov plaćanja ili oslobađanja od takse)

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ŽALBA PROTIV PRVOSTEPENOG RJEŠENJA
(član __, stav __. ZUP-a)

_____ (ime i prezime podnosioca zahtjeva)

_____ (adresa)

_____ (JMBG)

_____ (naziv i sjedište nadležnog odnosno organizacije kojem se žalba predaje)

_____ (naziv i sjedište organa ili općinske službe kojoj se žalba predaje)

Rješenjem _____ (naziv i sjedište organa-službe koji je donio prvostepeno rješenje)

broj _____ od __. __.20__ godine odbijen mi je zahtjev kojim sam tražio da mi se _____, ili obavezan sam da _____ (kratak sadržaj zahtjeva)

_____ ili dužan sam da dozvolim _____ (opisati radnju koju je žalilac dužan da izvrši)

_____ (opisati radnju koju je dužan da dopusti ili trpi)

Na osnovu člana __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku protiv navedenog rješenja blagovremeno, u zakonskom roku, izjavljujem

ŽALBU

- zbog bitne povrede odredaba upravnog postupka
- zbog pogrešno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja,
- zbog pogrešne primjene materijalnog prava

Obrazloženje

1. Prvostepeni organ odbio mi je _____ ili _____ (sadržaj zahtjeva)

obavezao me _____ primjenom _____ (navesti materijalni propis)
(opis obaveza ili trpljenja)

Međutim nije uzeo u obzir moje navode i dokaze _____ (navesti ih)

na koje sam se pozvao u tom postupku. To je vidljivo iz obrazloženja rješenja, jer se u njemu navode samo razlozi koji idu u korist dispozitiva, a ne ostali, iako su izneseni i utvrđeni u postupku. Prema tome, prvostepeni organ nije postupio po pravilima u pravnom postupku, jer obrazloženje nije sastavio prema odredbi člana ___, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku, što predstavlja bitnu povredu pravila postupka.

2. Iz i ovako manjkavih dokaza koje je prvostepeni organ naveo u obrazloženju izveden je pogrešan zaključak, nije sve dokaze ocijenio niti ih uporedio.

To proizilazi iz _____, što je suprotno zaključku iz dokaza
(navesti dokaz i zaključak koji se iz njega izvodi)

(navesti dokaz i zaključak koji iz njega proizlazi)

3. Na pogrešno i nepotpuno utvrđeno činjenično stanje pogrešno je primijenjen materijalni propis.

Budući da prvostepeni organ nije izjavu stranke uporedio sa izvedenim dokazima niti je izveo dokaze koje potvrđuju, našao je da zahtjev treba odbiti ili da obavezu treba utvrditi, kako je navedeno u dispozitivu, što je rezultat primjene člana ___. stav ___. Zakona.

Ovaj propis je nepravilno primijenjen i na pogrešnom i nepostupnom činjeničnom stanju, jer se svestranim sagladevanjem svih činjenica moglo utvrditi da su moji iskazi osnovani.

S obzirom na izloženo, predlažem da drugostepeni organ, nakon ispitivanja prvostepenog rješenja u smislu člana ___, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku, upotpuni postupak sam ili preko dugog organa i na osnovu rezultata upotpunjenog postupka poništi prvostepeno rješenje i sam riješi stvar povoljno za mene ili da poništi prvostepeno rješenje i vrati prvostepenom organu na ponovni postupak.

U _____, dana __. __ 20__ godine
(mjesto)

Potpis podnosioca žalbe

MODEL OBRASCA
ŽALBA ZBOG "ĆUTANJA UPRAVE"
(član __, stav __. ZUP-a)

(ime i prezime)

(adresa)

(JMBG)

(naziv i sjedište organa uprave (službe) kojem se žalba predaje)

(naziv i sjedište organa kome se žalba izjavljuje)

Dana __. __ 20__ . godine podnio sam zahtjev za pokretanje upravnog postupka u vezi sa rješavanjem

(kratak sadržaj)

Dokaz: potvrda o prijemu podneska.

U potvrdi je bilo navedeno da će moj zahtjev biti riješen do __. __ 20__ .godine.

Budući da povodom mog zahtjeva nije doneseno i dostavljeno rješenje u propisanom roku, u smislu odredaba člana __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku, izjavljujem

ŽALBU ZBOG ĆUTANJA UPRAVE

Prvostepeni organ nije donio i dostavio rješenje u propisanom roku u smislu obaveze iz člana __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku. Zbog toga izjavljujem ovu žalbu kao da mi je zahtjev odbijen kako je to predviđeno odredbom člana __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku. S obzirom na izloženo predlažem da drugostepeni organ provede postupak i donese rješenje prema mom zahtjevu.

U _____, dana __. __ 20__ . godine.
(mjesto)

Potpis podnosica žalbe

MODEL OBRASCA
RJEŠENJE PRVOSTEPENOG ORGANA O ODBACIVANJU ŽALBE
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

(organ koji rješava stvar)

povodom žalbe _____
(ime i prezime i adresa žalitelja)

protiv rješenja ovog organa broj _____, dana __. __. __., na osnovu člana __. Zakona o (opštem/
općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__) donio je

RJEŠENJE

Odbacuje se žalba _____ izjavljena protiv rješenja ovog
(ime i prezime)

organa broj _____ od __. __. 20__ . godine kao

(nedopuštena, neblagovremena ili izjavljena od neovlaštenog lica)

O b r a z l o ž e n j e

POUKA O PRAVNOM LIJEKU

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

u roku od 15 dana od dana njegovog prijema. Žalba se predaje ovom organu usmeno na zapisnik, pisano ili
putem pošte, sa taksom od ____ KM u smislu

(osnov za naplatu takse ili za oslobađanje od te obaveze)

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
RJEŠENJE KOJIM PRVOSTEPENI ORGAN ZAMJENJUJE SVOJE RJEŠENJE POVODOM ŽALBE
(član __, stav __. ZUP-a)

_____ (naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __.__.20__. godine.

_____ povodom žalbe _____
(organ koji rješava stvar) (ime i prezime žalitelja)
protiv rješenja ovog organa broj _____ od dana __.__.20__.godine, a na osnovu člana __, Zakona
o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__) donio je

RJEŠENJE

ŽALBA SE USVAJA i rješenje ovog organa broj _____ od __.__.20__.godine, se mijenja tako da glasi:

O b r a z l o Ź e n j e

POUKA O PRAVNOM LIJEKU

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

u roku od 15 dana od dana njegovog prijema. Žalba se predaje ovom organu usmeno na zapisnik, pisano ili putem pošte, sa taksom od ____ KM.

_____ (osnov za naplatu takse ili za oslobađanje od te obaveze)

M.P.

_____ (potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
RJEŠENJE DRUGOSTEPENOG ORGANA O ODBIJANJU ŽALBE (ŽALBENOG ZAHTJEVA)
(član __. ZUP-a)

_____ (naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

_____ rješavajući o žalbi
(naziv drugostepenog organa)

_____ (ime i prezime stranke ili zakonskog zastupnika ili opunomoćenika, ako ga ima)

a na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), donio je

RJEŠENJE

Odbija se žalba _____ podnijeta protiv rješenja
(ime i prezime žalitelja)

_____ broj _____ od __. __. 20__ . godine.
(naziv prvostepenog organa)

kao neosnovana.

Obrazloženje

_____ (navesti sadržaj dispozitiva prvostepenog rješenja i osnovne elemente obrazloženja)

_____ (navesti kratak sadržaj žalbe)

_____ (ocijeniti razloge i dokaze žalbe i obrazložiti njihovu neosnovanost)

POUKA O PRAVNOM LIJEKU

Protiv ovog rješenja može se tužbom pokrenuti upravni spor.

M.P.

_____ (potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
RJEŠENJE DRUGOSTEPENOG ORGANA O PONIŠTAVANJU PRVOSTEPENOG RJEŠENJA I
VRAĆANJU PREDMETA NA PONOVNI POSTUPAK
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

(naziv drugostepenog organa) rješavajući o žalbi

(ime i prezime stranke), na osnovu člana __, st. __, Zakona o

(opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), donio je

RJEŠENJE

Poništava se prvostepeno rješenje _____
(naziv prvostepenog organa)

broj: __ od __. __ 20__ . godine u cijelosti ili u dijelu kojim je

(navesti dio dispozitiva koji se poništava)

i u tom dijelu predmet vraća prvostepenom organu na ponovni postupak.

O b r a z l o Ź e n j e

(navesti sadržaj dispozitiva pobijenog rješenja i osnovne elemente obrazloženja)

(navesti kratak sadržaj)

(navesti decidno koje su činjenice nepostupno ili pogrešno utvrđene, odnosno koje odredbe o pravilima postupka povrijedio, koji su dokazi pogrešno ocijenjeni itd.)

(bliže navesti razloge zbog kojih je riješeno kao u dispozitivu)

POUKA O PRAVNOM LIJEKU

Protiv ovog rješenja može se tužbom pokrenuti upravni spor. Tužba se predaje neposredno Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine ili šalje poštom, a može se podnijeti i na zapisnik kod istog suda ili kod drugog suda u roku od 30 dana od dana dostavljanja ovo rješenja.

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
RJEŠENJE DRUGOSTEPENOG ORGANA O PONIŠTAVANJU PRVOSTEPENOG RJEŠENJA I O
RJEŠAVANJU UPRAVNE STVARI
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ godine.

_____ rješavajući o žalbi
(naziv drugostepenog organa)

_____ *(ime i prezime stranke ili njenog zakonskog zastupnika ili punomoćnika, ako ga ima)*

na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), donio je

RJEŠENJE

Poništava se prvostepeno rješenje _____
(naziv prvostepenog organa)

Broj _____ od __. __. 20__ godine i stvar rješava tako što se:

(navesti dio dispozitiva kojim se rješava sama upravna stvar)

O b r a z l o ž e n j e

(navesti sadržaj dispozitiva pobijenog rješenja i osnovne elemente obrazloženja)

(navesti kratak sadržaj žalbe)

(navesti decidno koje su činjenice utvrđene u upotpunjenom postupku od drugostepenog organa ili preko prvostepenog organa ili kod drugog zamoljenog organa)

ili _____

(konstatovati da su u prvostepenom rješenju pogrešno ocijenjeni dokazi, daje iz utvrđenog činjeničnog stanja izveden pogrešan zaključak daje pogrešno primijenjen pravni propis na osnovu koga se rješava stvar ili ako nađe daje na osnovu slobodne ocjene trebalo donijeti drugačije rješenje)

POUKA O PRAVNOM LIJEKU

Protiv ovog rješenja može se tužbom pokrenuti upravni spor. Tužba se predaje neposredno Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine ili šalje poštom, a može se podnijeti i na zapisnik kod istog suda ili kod drugog redovnog suda u roku od 30 dana od dana dostavljanja ovog rješenja.

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
RJEŠENJE DRUGOSTEPENOG ORGANA O IZMJENI PRVOSTEPENOG RJEŠENJA
(član __, stav __. ZUP-a)

_____ (naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

_____ rješavajući o žalbi
(naziv drugostepenog organa)

_____ (ime i prezime stranke ili njenog zakonskog zastupnika ili punomoćnika, ako ga ima)
na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), donio je

RJEŠENJE

Mijenja se prvostepeno rješenje _____
(naziv prvostepenog organa)

broj: _____ od __. __. 20__ . godine tako da glasi: _____
(navesti dispozitiv kako glasi)

O b r a z l o Ź e n j e

_____ (navesti sadržaj dispozitiva pobijenog rješenja i osnovne elemente obrazloženja)

_____ (navesti kratak sadržaj žalbe)

_____ (konstatovati daje rješenje prvostepenog organa pravilno, kako u pogledu utvrđenih činjenica tako i u pogledu primjene pravnog i materijalnog propisa)

_____ (objasniti zaključak da se cilj zbog kojeg je rješenje donijeto može postići i drugim sredstvima povoljnim za stranku)

Protiv ovog rješenja može se tužbom pokrenuti upravni spor. Tužba se predaje neposredno Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine ili šalje poštom, a može se podnijeti i na zapisnik koq istog suda ili kod drugog suda u roku od 30 dana od dana dostavljanja ovog rješenja.

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
RJEŠENJE DRUGOSTEPENOG ORGANA O OGLAŠAVANJU RJEŠENJA NIŠTAVNIM
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

(naziv drugostepenog organa) rješavajući po žalbi

(ime i prezime stranke ili njenog zakonskog zastupnika ili punomoćnika, ako ga ima)

na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), donio je

RJEŠENJE

Oglašava se ništavim rješenje broj: _____ od __. __. 20__ . godine, koje je donio

(naziv organa)

Obrazloženje

(navesti sadržaj dispozitiva)

(navesti zakonski razlog zbog čega je rješenje ništavo u smislu člana __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku i elemente na osnovu kojih se konkretno odredba primjenjuje)

(navesti radnje izvršene poslije donošenja rješenja, a također ništave)

POUKA O PRAVNOM LIJEKU

Protiv ovog rješenja može se tužbom pokrenuti upravni spor. Tužba se predaje neposredno Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine ili šalje poštom, a može se podnijeti i na zapisnik kod istog suda ili kod drugog suda u roku od 30 dana od dana dostavljanja ovog rješenja.

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
OBAVIJEST O PREKORAČENJU ROKA ZA ŽALBU
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa nadležnog za rješavanje)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

OBAVIJEST
O PREKORAČENJU ROKA ZA RJEŠAVANJE ŽALBE

Na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), obavještavamo vas da žalba

(predmet zahtjeva)

koju ste ovom organu podnijeli dana __. __. 20__ . godine nije mogla biti riješena iz sljedećih razloga:

Upućujemo vas da radi toga imate pravo na podnošenje tužbe: _____

_____ u smislu člana __ Zakona o upravnom postuku.
(organ kome se tužba podnosi)

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O DOZVOLI IZVRŠENJA RJEŠENJA PUTEM PRINUDE (1)
(član __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ godine.

_____, na zahtjev tražioca izvršenja
(naziv organa)

_____, ili po službenoj dužnosti u predmetu izvršenja rješenja ovog organa,
(ime i prezime)

broj: _____ od __. __. 20__ godine, na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), donosi

**ZAKLJUČAK
O DOZVOLI IZVRŠENJA PUTEM PRINUDE**

1. Utvrđuje se da je rješenje ovog organa broj _____ od __. __. 20__ godine postalo izvršno

2. Izvršenik _____ je dužan _____
(ime i prezime)

(opis dopuštanja, trpljenja ili radnje koju ne može umjesto izvršenika da izvrši drugo lice)

3. Ako izvršenik ne postupi prema tački 2. dispozitiva ovog zaključka, kaznit će se novčanom kaznom u visini do ____ KM.

4. Žalba uložena protiv ovog zaključka ne odlaže njegovo izvršenje.

Obrazloženje

Izvršnim rješenjem broj _____ od __. __. 20__ godine ovog organa izvršenik je obavezan da

(opis trpljenja radnje)

Ova obaveza po svojoj prirodi ne može se izvršiti preko drugih lica.

Podneskom upućenim ovom organu tražilac izvršenja traži da se citirano rješenje koje je postalo izvršno, što je utvrđeno uvidom u dostavnice, izvrši, jer su svi pokušaji dobrovoljnog izvršenja obaveze od strane izvršenika ostali bez rezultata.

S obzirom na ovako utvrđeno činjenično stanje, a na osnovu člana __, st. __. i člana __, st. __ Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku valjalo je donijeti zaključak kao u dispozitivu.

Tačka 4. dispozitiva zaključka zasniva se na odredbi člana __, st. __. Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku.

POUKA O PRAVNOM LIJEKU:

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

u roku od 15 dana od dana njegovog prijema. Žalba se predaje ovom organu na zapisnik, pisano ili putem
pošte sa taksom od _____KM, u smislu _____
(Osnov naplate ili oslobađanja od te obaveze)

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O DOZVOLI IZVRŠENJA RJEŠENJA PRINUDNIM PUTEM (2)
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

_____, po službenoj dužnosti
(naziv organa)

ili na zahtjev tražioca izvršenja u predmetu izvršenja broj _____ od __. __. 20__ godine, na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), donosi

ZAKLJUČAK O DOZVOLI IZVRŠENJA PRINUDNIM PUTEM

1. Dopušta se izvršenje prinudnim putem rješenja _____
(naziv organa)

kojim je _____ obavezan _____
(ime i prezime obveznika) (opis obaveze)

Rješenje je postalo izvršno _____ dana __. __. 20__ godine.

2. Izvršenje opisane obaveze obaviti će _____
(ime i prezime drugog lica)

po svom pristanku i uz naknadu od ____ KM koju mu je dužan isplatiti završeni.

3. Izvršenje će se obaviti dana __. __. 20__ godine u ____ sati.

Izvršenje će se provesti na trošak izvršenika i o troškovima provođenja izvršenja donijet će se poseban zaključak.

U slučaju potrebe, ovaj organ će zatražiti pomoć organa unutrašnjih poslova u provođenju izvršenja.

Žalba uložena protiv ovog zaključka ne odlaže njegovo izvršenje.

O b r a z l o ž e n j e

Izvršnim rješenjem broj _____ od __. __. 20__ godine ovog organa određeno je

(sadržaj obaveze)

Budući da izvršenik nije uopće (ili djelomično) izvršio naloženu radnju, određenu radnju će izvršiti drugo lice _____, i to na trošak izvršenika. Organ se odlučio ovakvo izvršenje pošto je prethodno pozvao izvršenika da sam izvrši radnju naloženu izvršnim rješenjem.

Kako se radnja može izvršiti preko drugog lica, izvršenik se oglašio o svoju obavezu i, poslije posebne opomene, ovaj organ, primjenom člana __, st. __. Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku odlučio kao u dispozitivu ovog zaključka.

POUKA O PRAVNOM LIJEKU

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba _____
(organ kojem se žalba izjavljuje)
u roku od 15 dana od dana njegovog prijema. Žalba se predaje ovom organu na zapisnik, pisano ili putem pošte sa taksom od ____ KM, u smislu _____
(osnov naplate ili oslobađanja od te obaveze)

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O KAŽNJAVANJU
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ godine.

Na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__) u predmetu _____, _____, donosi
(opis upravne stvari) (naziv organa)

ZAKLJUČAK O NOVČANOJ KAZNI POSTUPKU IZVRŠENJA

(ime i prezime lica koje se kažnjava)

iz _____ ulica _____ broj _____ kažnjava novčanom kaznom u iznosu ____ KM koju je dužan platiti u roku od 15 dana od saopštenja - konačnosti (ovisno od toga da li žalba odlaže ili ne njeno izvršenje) na račun _____

Obrazloženje

(ime i prezime lica koje se kažnjava) iz _____ (mjesto)

(navesti upravnu stvar i povod za kažnjavanje-neodazivanje pozivu, narušavanje reda, uskraćivanje isprava, odbijanje svjedočenja, odbijanje vještačenja, sprečavanje vršenja uviđaja)

Pošto _____ donesen je zaključak kao u dispozilivu, a na osnovu člana ____ Zakona o upravnom postupku.

UPUTSTVO O PRAVNOM LIJEKU

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

u roku od 15 dana od dana njegovog prijema. Žalba se predaje ovom organu usmeno na zapisnik, pisano ili putem pošte sa taksom od ____ KM.

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O IZVRŠENJU PUTEM PRINUDE (POVODOM PODNESKA)
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ godine.

_____, povodom podneska tražioca
(naziv organa)

Izvršenja _____ u predmetu izvršenja zaključka o dozvoli
(ime i prezime)

izvršenja ovog organa broj _____ od __. __. 20__ godine, na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/
općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), donosi

ZAKLJUČAK O PRINUDNOM IZVRŠENJU

1. Dozvoljava se izvršenje zaključka o dozvoli izvršenja ovo organa broj _____ Od __. __. 20__ godine.

2. Izvršenik je dužan platiti novčanu kaznu u iznosu od 50 KM u korist budžeta općine _____ roku od 15 dana. Ako izvršenik u tom roku ne plati novčanu kaznu, ona će se naplatiti preko organa nadležnog za poslove društvenih prihoda.

3. Izvršeniku _____ određuje se novi rok
(ime i prezime)
od __ dana u kojem je dužan _____

Ako izvršenik ne izvrši radnju ili onemogući njeno izvršavanje u novom roku. kaznit će se novčanom kaznom od 100 KM.

Obrazloženje

Tačkom 2. Zaključka o dozvoli izvršenja ovog organa, broj _____ od __. __. 20__ godine, predviđeno je novčano kažnjavanje od ____ KM izvršenika _____ ako ne izvrši - odnosno onemogućiti izvršenje.
(ime i prezime)

Podneskom tražioca izvršenja _____ od __. __. 20__ godine ovaj organ je obaviješten da izvršenik i dalje ne postupa prema svojoj obavezi. Provjerom je utvrđeno da su navodi iz podneska tačni, što ne poriče ni izvršenik, koji je saslušan dana __. __. 20__ godine.

S obzirom na ovakvo činjenično stanje, na osnovu člana __ , st. __. Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku donesen je zaključak kao u dispozitivu.

Tačka 3. dispozitiva zaključka zasniva se na odredbi člana __ , st. __. Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku.

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

u roku od 15 dana od dana prijema zaključka. Žalba se predaje ovom organu na zapisnik, pisano ili putem pošte. Žalba ne podliježe obavezi taksiranja.

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O OBUSTAVI IZVRŠENJA
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ godine.

_____ u predmetu izvršenja
(naziv organa)
rješenja ovog organa, broj _____ od __. __. 20__ godine, a u povodu odustanka tražioca izvršenja
_____ od zahtjeva za izvršenje, na osnovu člana __, st. __, Zakona
o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__) donosi

ZAKLJUČAK O OBUSTAVI IZVRŠENJA

Obustavlja se izvršenje _____ od __. __. 20__ godine, dozvoljeno zaključkom ovog organa od __. __. 20__ godine.

Obrazloženje

Zaključkom o dozvoli izvršenja ovog organa broj _____ od __. __. 20__ godine dopušteno je izvršenje rješenja _____
(naziv organa)

Od __. __. 20__ godine prema kojem je izvršenik _____
(ime i prezime)

biodužan _____
(opisati obavezu ili trpljenje)

Naknadno je tražilac izvršenja odustao od svog traženja, jer je izvršenik u međuvremenu izvršio svoju obavezu-omogućio, pa je na osnovu člana __, st. __. Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku. valjalo odlučiti kao u dispozitivu.

Protiv ovog zaključka ne može se izjaviti žalba.

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O ODLAGANJU IZVRŠENJA
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ godine.

_____, u predmetu izvršenja rješenja ovog organa broj

(naziv organa)
_____ od __. __. 20__ godine, po službenoj dužnosti izvršenika _____
(ime i prezime)

na osnovu člana __, st. __. Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine"
br. __/__) donosi

ZAKLJUČAK O ODLAGANJU IZVRŠENJA

Odlaze se izvršenje rješenja _____ broj _____ od __. __. 20__ godine,
(naziv organa)
dozvoljeno zaključkom tog organa broj _____ od __. __. 20__ godine.

Ako izvršenik _____ do dana __. __. 20__ godine ne postupi sam prema izvršenom rješenju, izvršenje će se provesti dana __. __. 20__ godine uz uslov i na način utvrđen zaključkom o dozvoli izvršenja ovog organa broj _____ od __. __. 20__ godine.

Obrazloženje

Zaključkom ovog organa broj _____ od __. __. 20__ godine dopušteno je izvršenje rješenja broj _____ od __. __. 20__ godine prema kojem izvršenik _____
(ime i prezime)
bio dužan da izvrši-trpi _____
(obaveza)

Izvršenik je podnio molbu za odgodu izvršenja, do dana __. __. 20__ godine, s tim što je naveo da će obavezu do ovog dana sam izvršiti.

Budući da je navedeni prijedlog izvršenika opravdan, valjalo je izvršenje navedenog rješenja odložiti do dana __. __. 20__ godine kako je i odlučeno u dispozitivu ovog zaključka na osnovu člana __, st. __. Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku.

Protiv ovog zaključka ne može se izjaviti žalba.

M.P.

(potpis ovlaštenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O DOZVOLI IZVRŠENJA
(član __, stav __. ZUP-a)

_____ (naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ godine.

_____ (naziv organa)

Na zahtjev tražioca ili po službenoj dužnosti u predmetu izvršenja rješenja broj _____ od __. __. 20__ godine na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), donosi

**ZAKLJUČAK
O DOZVOLI IZVRŠENJA**

1. Utvrđuje se da je rješenje organa _____ (naziv organa)

broj _____ od __. __. 20__ godine postalo izvršno __. __. 20__ godine, pa se dozvoljava njegovo izvršenje.

2. Izvršenik je dužan(ni) da u roku __ dana _____ (navesti šta je dužnost izvršioca- vršenje radnje ili trpljenje nečega)

Ako izvršenik ne preuzme dužnu radnju-ne dozvoli da drugi obave radnju do navedenog roka, obavit će se prisilno administrativno izvršenje dana __. __. 20__ godine od strane radnika ovog organa

_____, (ili)
(naziv organa)

Izvršenje se povjerava _____ (podaci o licu kome se povjerava izvršenje)

koji je dužan da u roku od __ dana _____ (opis radnje koju treba preduzeti umjesto izvršenika)

Ako izvršenik onemogućiti izvršenje obaveze iz tačke 2. ovog zaključka, kaznit će se novčanom kaznom od ____ KM.

U slučaju potrebe, ovaj organ zatražit će pomoć organa unutrašnjih poslova u provođenju izvršenja. Izvršenje će se povesti na trošak izvršenika, a o troškovima provođenja izvršenja donijet će se poseban zaključak.

5. Žalba uložena protiv ovog zaključka ne odlaže njegovo izvršenje.

O b r a z l o ž e n j e

Izvršnim rješenjem broj _____ od _____.20__ godine ovog organa određeno je _____

(sadržaj obaveze)

Budući da je izvršenik postupio protivno sadržajnoj obavezi u citiranom rješenju ili nije izvršio obavezu u određenom roku, i nakon opomene, zaključeno je kao u dispozitivu.

POUKA O PRAVNOM LIJEKU

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

u roku od 15 dana od dana njegovog prijema.

Žalba se predaje ovom organu na zapisnik, pismeno putem pošte sa taksom od _____ KM u smislu

(osnov naplate ili oslobađanja od te obaveze)

M.P.

(potpis ovlaštenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
PRIJEDLOG ZA ODLAGANJE IZVRŠENJA RJEŠENJA
(član __, stav __. ZUP-a u vezi sa članom __. ZUS-a)

(ime i prezime)

(adresa)

(matični broj)

(naziv i sjedište organa)

Rješenjem _____
(navesti sjedište organa)

Protiv drugostepenog rješenja _____
(naziv drugostepenog organa)

broj _____ od __.__.20__ godine pokrenuo sam upravni spor kod nadležnog suda Bosne i Hercegovine.

Dokaz: ovjeren prepis tužbe koja je zavedena kod Suda pod brojem _____

Izvršenjem konačnog rješenja bila bi mi nanesena šteta koju bi bilo teško nadoknaditi. Ako je izdat zaključak o dozvoli izvršenja, tada se on citira:

Cijenim da su se u ovom slučaju stekli uslovi za odlaganje izvršenja rješenja tog organa broj _____ od __.__.20__ godine iz člana __. Zakona o upravnim sporovima, pa, shodno tome, predlažem da taj organ odloži izvršenje ovog rješenja broj _____ od __.__.20__ godine do pravosnažnosti sudske presude u upravnom sporu.

(mjesto i datum)

(potpis službenog lica)

MODEL OBRASCA
ZAHTEJ ZA IZVRŠENJE NOVČANE OBAVEZE PREKO NADLEŽNOG SUDA
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __.__.20__. godine.

OPĆINSKOM SUDU

PREDMET: Izvršenje - naplata iznosi od ____ KM

Zaključkom ovog organa broj _____ od __.__.20__ godine _____
(ime i prezime)

iz _____
(mjesto i adresa)

obavezan je da na ime podmirenja troškova izvršenja preko drugog lica unaprijed položi iznos u visini od ____ KM u roku od 15 dana od dana dostave ovog zaključka.

Navedeni zaključak izvršenik je primio __.__.____ što je vidljivo iz dostavnice.

Prema tome, a na osnovu člana __, st. __. Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku, navedeni zaključak postao je izvršan od dana kada ga je izvršenik primio.

Kako izvršenik nije do __.__.20__ godine unaprijed položio iznos od ____ KM na ime podmirenja troškova preko drugog lica, predlažem da taj sud izvrši obračun naknadno, zaključkom ovog organa broj _____ od __.__.20__ godine prema pravilima sudskog izvršnog postupka.

Prilog: Zaključak broj _____ od __.__.20__ godine.

M.P.

(potpis službenog lica)

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O TROŠKOVIMA IZVRŠENJA PREKO DRUGOG LICA
(član __, stav __. ZUP-a)

_____ (naziv i sjedište organa)

Datum: __. __. 20__ godine.

_____ u predmetu izvršenja
(naziv organa)

rješenja ovog organa broj _____ od __. __. 20__ godine, na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/ općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__). donosi

ZAKLJUČAK
O TROŠKOVIMA IZVRŠENJA PUTEM DRUGOG LICA

_____ je dužan da na ime podmirenja troškova
(ime i prezime izvršenika)

izvršenja preko drugog lica unaprijed položi iznos od ____ KM u roku od 15 dana od dana dostavljanja ovog zaključka. Ovaj zaključak je izvršan.

O troškovima izvršenja i obračunu unaprijed položenog iznosa donijet će se poseban zaključak nakon provedenog izvršenja.

Obrazloženje

Rješenjem ovog organa, broj _____, od __. __. 20__ godine, koje je postalo izvršno __. __. 20__ godine, obavezan je izvršenik _____
(opis obaveze)

Zaključkom ovog organa o dozvoli izvršenja broj _____ od __. __. 20__ godine izvršenik je obavezan da do __. __. 20__ godine izvrši rješenje. Kako izvršenik nije izvršio raniju obavezu u određenom roku istim ili posebnim zaključkom određeno je izvršenje rješenja preko drugog lica _____
(ime i prezime ili naziv lica)

Predračun troškova izvršenja rješenja od strane drugog lica iznosi ____ KM. Ovaj organ ocijenio je navedeni iznos kao realan i odlučio da izvršenik položi navedeni iznos unaprijed radi osiguranja izvršenja preko drugog lica, pa je na osnovu člana __, st. __. Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku odlučeno kao u dispozitivu ovog organa.

Protiv ovog zaključka ne može se uložiti žalba.

M.P.

_____ (potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
ZAKLJUČAK O TROŠKOVIMA IZVRŠENJA
(član __, stav __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __.__.20__. godine.

_____, nakon što je provedeno _____
(naziv organa)

izvršenje rješenja ovog organa broj _____ od __.__.20__ godine, na osnovu člana __, st. __, Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), donosi

ZAKLJUČAK O TROŠKOVIMA IZVRŠENJA

1. Administrativno izvršenje rješenja ovog organa broj _____ od __.__.20__ godine prema kojem je _____ bio dužan _____
(ime i prezime izvršenika)

(opis obaveze)

provedeno je na osnovu zaključka ovog organa broj _____ od __.__.20__ godine preko drugog lica zaključno sa danom __.__.20__ godine.

2. Ukupni troškovi izvršenja utvrđuju se prema specifikaciji _____
(naziv lica koje je provelo izvršenje)

3. Izvršenik _____ je dužan da na ime podmirenja troškova
(ime i prezime)
uplati iznos od ____ KM, u roku od 15 dana.

Obrazloženje

Zaključkom o dozvoli izvršenja ovog organa broj _____ od __.__.20__ godine izvršenik _____ je bio dužan da do __.__.20__ godine, što proističe iz
(ime i prezime)
izvršenog rješenja ovog organa broj _____ od __.__.20__ godine.

Istim ili posebnim zaključkom određeno je izvršenje preko drugog lica _____, jer izvršenik nije izvršio svoju obavezu u određenom roku. Posebnim zaključkom broj _____ od __.__.20__ godine izvršenik je bio dužan da unaprijed položi ____ KM na ime podmirenja troškova izvršenja, što je naplaćeno od izvršenika preko nadležnog suda.

Iz specifikacije drugog lica proizlazi da su ukupni troškovi izvršenja bili ____ KM koji se priznaju kao pravdani. Drugih troškova nije bilo.

Prema odredbi člana __, st. __. Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku, troškovi postupka u vezi sa izvršenjem padaju na izvršenika _____, paje dužan uplatiti još ____ KM, jersuranije
(ime i prezime)

od njega naplaćeni na ime predujma troškovi putem suda od ____ KM.

Na osnovu člana __, st. __. u vezi s članom __. Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku, odlučeno je kao u dispozitivu u ovog zaključka.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

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

u roku od 15 dana od prijema zaključka.

Žalba se predaje ovom organu na zapisnik, pisano ili putem pošte sa taksom od ____ KM.

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
OBAVIJEST O PREKORAČENJU ROKA ZA RJEŠAVANJE ZAHTJEVA
(član __, stav __. Zakona o ...upravi...)

OBAVIJEST O PREKORAČENJU ROKA ZA RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

Na osnovu člana __. Zakona o (...upravi...) ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), obavještavamo Vas da zahtjev _____, koji ste podnijeli ovom organu
(predmet zahtjeva)

dana __. __. 20__ godine nije mogao biti riješen u zakonskom roku iz slijedećih razloga:

Upućujemo Vas da zbog toga imate pravo na podnošenje žalbe-tužbe

(organ kome se žalba - tužba podnosi)

u smislu člana __, st. __. Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku.

MP.

rukovodilac organa

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
RJEŠENJE O PONIŠTAVANJU, ODNOSNO UKIDANJU KONAČNOG RJEŠENJA
PO PRAVU NADZORA
(član __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ godine.

_____, po službenoj dužnosti
(naziv nadzornog organa)

ili po zahtjevu _____
(ime i prezime stranke, odnosno javnog tužioca)

a na osnovu člana __. i člana __. Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__) donio je

RJEŠENJE

Alternativa 1

Poništava se po pravu nadzora rješenje _____
(naziv organa čije se rješenje poništava ili ukida)

broj _____ od __. __. 20__ godine.

Alternativa 2

Ukida se po pravu nadzora rješenje _____
(naziv organa čije se rješenje poništava ili ukida)

broj _____ od __. __. 20__ godine.

O b r a z l o ž e n j e

1. (Ukoliko je rješenje poništeno zbog stvarne ili mjesne nadležnosti, navesti o kakvoj je upravnoj stvari voden postupak i razloge za donošenje rješenja, uz navođenje propisa po kome organ nije bio nadležan)

(Ako se poništava rješenje zbog toga što je ista stvar ranije drukčije riješena, navesti broj i datum ranijeg rješenja)

MODEL OBRASCA
RJEŠENJE O UKIDANJU, ODNOSNO MIJENJANJU PRAVOSNAŽNOG RJEŠENJA
(član __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ godine.

(naziv organa koji je donio pravosnažno rješenje)

po zahtjevu _____ (ili po službenoj dužnosti), a na osnovu člana __.
Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), u predmetu
_____ donio je

RJEŠENJE

Alternativa 1

Ukida se rješenje organa _____
(naziv organa)

broj _____ od __. __. 20__ godine u dijelu kojim je _____

(navesti dio dispozitiva koji se ukida ako se rješenje djelomično ukida)

Alternativa 2

Mijenja se rješenje organa _____
(naziv organa)

broj _____ od __. __. 20__ godine tako da ono glasi _____

(navesti novi dispozitiv)

Alternativa 3

Odbija se zahtjev _____ da se ukine, odonoso mjenja rješenja organa
(ime i prezime stranke)

_____ broj _____ od __. __. 20__ godine.
(naziv organa)

Obrazloženje

(navesti dispozitiv rješenja i kratak sadržaj obrazloženja rješenja čije se ukidanje-mijenja traži)

(navesti kratak sadržaj zahtjeva kojim se traži ukidanje-izmjena, odnosno navesti razloge ako se tome pristupa po službenoj dužnosti)

(navesti pravni osnov i razloga za izmjenu-ukidanja ranijeg rješenja ili za odbijanje zahtjeva)

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

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

u roku od 15 dana od dana njegovog prijema. Žalba se predaje ovom organu na zapisnik, pisano ili putem pošte sa taksom od ____ KM, u smislu _____
(osnov naplate ili oslobađanja od te obaveze)

Ako je rješenje donio drugostepeni organ pouka o pravnom sredstvu treba da glasi tako da upućuje na pravo pokretatelja upravnog spora nadležnog suda.

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
RJEŠENJE O OGLAŠAVANJU PRAVOSNAŽNOG RJEŠENJA NIŠTAVNIM
(član __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ godine.

_____, po službenoj dužnosti u predmetu
(naziv organa)
na osnovu člana __. Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine"
br. __/__), donio je

RJEŠENJE

Oglašava se ništavim rješenje _____
(naziv organa koji je donio rješenje)
broj _____ od __. __. 20__ godine.

Obrazloženje

1. (navesti dispozitiv i kratak sadržaj rješenja koje se oglašava ništavnim)
2. (navesti jedan od pet razloga iz člana __. Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku zbog čega se rješenje ništi)

POUKA O PRAVNOM LIJEKU

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba _____
(organ kojom se žalba izjavjuje)
u roku od 15 dana od dana njegovog prijema. Žalba se predaje ovom organu usmeno na zapisnik, pisano ili putem pošte sa taksom od ____ KM, u smislu _____
(navesti osnov za naplatu ili oslobađanja od te obaveze)

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
PRIJEDLOG ZA OBNOVU POSTUPKA
(član __. ZUP-a)

(ime i prezime i adresa)

(JMBG)

(naziv i sjedište organa koji je o predmetu rješavao u pravnom stepenu ili organu koji je odobrio rješenje kojim je postupak okončan)

PRIJEDLOG ZA OBNOVU POSTUPKA

Rješenjem _____
(naziv i sjedište organa koji je dobio konačno rješenje)

Broj _____ od __. __. 20__ godine odbijen mi je zahtjev kojim sam tražio da mi se

(kratak sadržaj zahtjeva)

ili dužan sam da dozvolim _____
(navesti radnju koju je žalilac dužan da izvrši)

ili dužan sam da dozvolim _____
(navesti radnju)

U toku postupka nisam mogao iznijeti sve dokaze, jer su mi nedostajali svi potrebni podaci za to.

Kasnije, nakon donošenja rješenja kojim je postupak okončan, saznao sam imena svjedoka i njihove adrese, a to su: _____
(navesti imena i prezimena i adrese svjedoka)

Budući da su svi svjedoci lični poznavaoци bitnih okolnosti koje su u vezi s ovom upravnom stvari, cijenimo da bi njihovo svjedočenje dovelo do drukčijeg-povoljnijeg rješenja za nas.

Zbog ovakve situacije, predlažem da se DOZVOLI OBNOVA POSTUPKA-, saslušaju navedeni svjedoci i potom donese novo rješenje na osnovu dopunjenog činjeničnog stanja.

U _____

Podnosilac prijedloga:

Dana _____

(ime i prezime)

(adresa)

MODEL OBRASCA
**ZAKLJUČAK O ODBACIVANJU, ODNOSNO UVAŽAVANJU PRIJEDLOGA ZA OBNOVU
POSTUPKA**
(član __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

(naziv organa koji je donio konačno rješenje)

po prijedlogu _____
(ime i prezime stranke, njenog zakonskog zastupnika ili punomoćnika, ako ga ima)

a na osnovu člana __. Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine"
br. __/__) donio je

ZAKLJUČAK

Alternativa 1

1. Odbacuje se prijedlog _____ za obnovu postupka
(ime podnosioca prijedloga)

za obnovu postupka koji je okončan rješenjem broj _____ od __. __. 20__ godine organa

(naziv organa)

kao _____
(navesti razlog odbacivanja neblagovremen, podnesen od neovlaštenog lica, zasnovan na okolnostima koje
nisu učinjene vjerovatnim)

Alternativa 2

2. Uvažava se prijedlog _____ i dozvoljava se obnova
(ime podnosioca prijedloga)

postupka, koji je okončan rješenjem broj _____ od __. __. 20__ godine organa

(naziv organa)

U obnovljenom postupku izvršit će se slijedeće radnje:

(opis radnji koje će se izvršiti)

Do okončanja obnovljenog postupka odlaže se izvršenje navedenog rješenja.

Obrazloženje

(Za odbacivanje prijedloga navesti odgovarajuću odredbu iz ZUP-a i činjenice koje opravdavaju njenu primjenu).

(Ako se radi o usvajanju prijedloga, treba navesti kratak izvod iz prijedloga stranke, potom razloge za njegovo usvajanje).

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ovog zaključka dopuštena je posebna žalba _____
(organ kome se žalba izjavljuje)

u roku od 15 dana od dana njegovog prijema. Žalba se predaje ovom organu na zapisnik, pisano ili putem pošte sa taksom od ____ KM, u smislu _____
(osnov naplate ili oslobađanje od te obaveze)

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
RJEŠENJE O ODBIJANJU PRIJEDLOGA ZA OBNOVU POSTUPKA
(član __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

(naziv nadležnog organa)

po prijedlogu _____
(ime i prezime stranke, njenog zakonskog zastupnika ili punomoćnika, ako ga ima)

a na osnovu člana __. Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine"
br. __/__), donio je

RJEŠENJE

Odbija se prijedlog _____ iz _____
(ime i prezime stranke) (mjesto)

za obnovu postupka koji je okončan rješenjem _____
(naziv organa)

broj _____ od __. __. 20__ godine.

Obrazloženje

(kratak izvod iz prijedloga stranke sa navođenjem činjenica da je blagovremen i podniet od ovlaštenog lica
i sa prikazom razloga na kojima temelji prijedlog).

(osvrta na okolnosti zbog kojih se iznijete okolnosti, odnosno dokazi smatraju da po svojoj sadržini ne mogu
dovesti do drukčijeg rješenja uslijed čega je odlučeno kao u dispozitivu)

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

u roku od 15 dana od dana njegovog prijema. Žalba se predaje ovom organu na zapisnik, pisano ili putem
pošte sa taksom od ___ KM, u smislu _____
(osnov naplate ili oslobađanje od te obaveze)

POUKA O PRAVNOM LIJEKU

Protiv ovog rješenja može se tužbom pokrenuti upravni spor. Tužba se predaje neposredno Vrhovnom sudu
Federacije Bosne i Hercegovine (ili kantonalnom sudu) ili šalje poštom, a može se podnijeti na zapisnik kod
istog suda ili kod drugog redovnog suda u roku od 30 dana od dana dostavljanja rješenja. Tužba se podnosi u
dva primjerka i uz tužbu se prilaže rješenje koje se pobija.

M.P

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
RJEŠENJE PRVOSTEPENOG ORGANA O OBNOVI POSTUPKA PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI
(član __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

(naziv prvostepenog organa koji je okončao postupak)

u obnovi postupka po službenoj dužnosti po rješenju ovog organa broj _____ od __. __. 20__ godine u predmetu _____
i na osnovu člana __. Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__) donio je

RJEŠENJE

Po službenoj dužnosti obnavlja se postupak okončan rješenjem ovog organa broj__ od __. __. 20__ godine, tako što se ovo rješenje poništava - ukida i rješava _____

(navesti dispozitiv kojim se rješava upravna stvar potpuno ili djelomično na nov način)

Ovo rješenje je izvršno.

Obrazloženje

Rješenjem ovog organa broj _____ od __. __. 20__ godine _____

(navesti sadržaj dispozitiva)

(osnovne elemente dispozitiva)

Dana __. __. 20__ godine ovaj organ je obaviješten od građana ili od _____
_____ da su osnovne činjenice koje su u vezi s rješavanjem stvari netačne.

(naziv organa)

Povodom dostavljene obavijesti, ovaj organ je po službenoj dužnosti provjerio njenu osnovanost i utvrdio

(navesti činjenice koje su utvrđene)

O ovim činjenicama izjasnila su se dva zainteresovana lica, kao i sama stranka. Sva ova lica potvrdila su tačnost novog činjeničnog stanja koje bitno odstupa od ranijeg.

Polazeći od novog činjeničnog stanja, ovaj organ smatra se nadležnom za rješavanje u obnovi postupka po službenoj dužnosti na osnovu člana __, st. __. i člana __, st. __. ZUP-a.

Iz usporedbe ranijeg i novog činjeničnog stanja ovaj organ nalazi daje ispunjen uslov za obnovu postupka iz člana __, tačka. __. ZUP-a s obzirom na izvjesnost daje novi dokaz bio podniet i upotrijebljen u vrijeme prvog rješavanja stvar bi bila drugačije riješena.

Na osnovu ovako utvrđenog činjeničnog stanja u obnovljenom postupku ovaj organ donosi novo rješenje kojim poništava ranije rješenje broj __ od __. __. 20__ godine i novim rješenjem rješava stvar.

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

u roku od 15 dana od dana njegovog prijema. Žalba se predaje ovom organu na zapisnik, pisano ili putem pošte sa taksom od ____ KM, u smislu _____
(osnov naplata ili oslobađanja od te obaveze)

M.P.

(potpis službenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
RJEŠENJE O PRIJEDLOGU ZA OBNOVU POSTUPKA
(član __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ godine.

(naziv nadležnog organa)

po prijedlogu _____
(ime i prezime stranke, njenog zakonskog zastupnika ili punomoćnika, ako ga ima)

a na osnovu člana __. Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine"
br. __/__) donio je

RJEŠENJE

1. Uvažava se prijedlog _____ za obnovu postupka koji je okončan
(ime i prezime stranke)

rješenjem broj _____ od __. __. 20__ godine organa _____ i
(naziv organa)

2. Ukida se-poništava se rješenje broj _____ od __. __. 20__ godine u cijelosti-djelimično

(navesti dio dispozitiva)

i zahtjev stranke _____ uvažava se.

3. Rješenje broj _____ od __. __. 20__ godine ostavlja se na snazi.

Obrazloženje

_____ podnio je prijedlog za obnovu postupka koji je okončan rješenjem
(ime i prezime stranke)

broj _____ od __. __. 20__ godine. Prijedlog je zasnovao na sljedećim okolnostima, odnosno dokazima

(navesti okolnosti, odnosno dokaze)

Ocjenjujući navedene razloge, ovaj organ je našao da su konkretno u slučaju ispunjeni uslovi za pokretanje postupka iz člana __, tačka. __ZUP-a, što proizlazi iz _____

(razlozi na kojima se temelji ovakva ocjena organa)

Na osnovu pribavljenih podataka o ranijem i obnovljenom postupku, ovaj organ je našao da su razlozi

(navesti ih)

takve prirode da ranije rješenje ne može opstati, pa se u skladu sa tim ono ukida ili poništava (prema ocijeni) i donosi novo, kako je navedeno u dispozitivu (tačke 1. i 2.)

(Ako iz ranijeg i ponovljenog postupka proizlazi da nema osnova za drugačije rješenje stvari, tada se ranije rješenje ostavlja na snazi - tačka 3. dispozitiva, stoji alternativa za tačku 2).

POUKA O PRAVNOM LIJEKU

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

u roku od 15 dana od dana njegovog prijema. Žalba se predaje ovom organu na zapisnik, pisano ili putem pošte sa taksom od ____ KM, u smislu _____
(osnov naplate ili oslobađanja od te obaveze)

Ako je rješenje donio drugostepeni organ, tada pouka glasi:

Protiv ovog rješenja može se tužbom pokrenuti upravni spor. Tužba se predaje neposredno Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine ili se šalje poštom, a može se podnijeti i na zapisnik kod tog suda u roku od 30 dana od dana dostavljanja rješenja.

M.P.

(potpis ovlaštenog lica)

Dostaviti:

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
RJEŠENJE O PONIŠTENJU, ODNOSNO IZMJENI RJEŠENJA U VEZI SA UPRAVNIM SPOROM
(član __. ZUP-a)

(naziv i sjedište organa)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

(naziv i sjedište organa protiv čijeg je rješenja pokrenut upravni spor)

povodom pokretanja upravnog spora protiv konačnog rješenja ovog organa broj _____ od __. __. 20__ godine, a na osnovu člana __. Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), donio je

RJEŠENJE

Alternativa 1

Poništava se konačno rješenje organa _____ broj _____ od __. __. 20__ godine
(naziv organa)
protiv kojeg je po tužbi _____ pokrenut upravni spor kod ____ suda
(ime i prezime tužitelja)
pod brojem __ od __. __. 20__ godine.

Alternativa 2

Mijenja se konačno rješenje organa _____ broj _____ od __. __. 20__ godine
(naziv organa)
protiv kojeg je pokrenut upravni postupak kod ____ suda pod brojem _____ od __. __. 20__ godine tako da glasi: _____
(navesti dispozitiv kojim se rješava upravna stvar u smislu tužbe)

Obrazloženje

Ovom organu dostavljena je na odgovor tužba od ____ suda broj __ od __. __. 20__ godine.

Predmet pokretnog spora jeste konačno rješenje ovog organa broj __ od __. __. 20__ godine.

Tužba je blagovremeno podnesena.

Razmatrajući tužbu, posebno razloge zbog kojih je podnesena, ovaj organ nalazi da je tužba osnovana, pa je zbog toga odlučeno kao u dispozitivu ovog rješenja primjenom člana __. Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku. Pri donošenju rješenja organ je ocijenio da se novim rješenjem ne vrijeđa prvo stranke u upravnom postupku niti trećeg lica.

POUKA O PRAVNOM LIJEKU

Protiv ovog rješenja može se tužbom pokrenuti upravni spor. Tužba se predaje neposredno _____
(naziv)
sudu u _____ ili se šalje poštom, a može-se podnijeti na zapisnik kod tog ili se šalje suda u roku
(mjesto)
od 30 dana od dana dostavljanja rješenja.

M.P

(potpis službenog lica)

Dostaviti

- Imenovanom
- Arhivi

MODEL OBRASCA
TUŽBA ZA POKRETANJE UPRAVNOG SPORA
(član __. ZUS-a)

_____ SUDU u _____
(naziv) (mjesto)

Tužilac: M.M. iz _____, ulica _____, _____
(zanimanje)

Tuženi: _____
(naziv federalnog ministarstva ili drugog organa, koji je donio konačno upravno - rješenje)

TUŽBA ZA PONIŠTAVNJE KONAČNOG RJEŠENJA

_____, broj _____, dana _____ godine.
(naziv organa koji je donio rješenje)

Vrijednost spora: neprocijenjena.

U tri primjerka.

I Rješenje broj ____ od _____ 20__ godine primio sam _____ godine, pa se ova tužba podnosi u zakonskom roku od 30 dana uslijed čega je blagovremena.

II U tuženim rješenjem odbijena je moja žalba izjavljena na prvostepeno rješenje ____, broj _____ od 20__ godine _____ godine, kojim nije udovoljeno mom zahtjevu
(naziv prvostepenog organa)

(ukratko navesti sadržaj zahtjeva)

Dokaz: drugostepeno rješenje, broj _____, od _____ dana _____ godine prilaže se u prepisu.

III Pri donošenju pobijenog rješenja nije pravilno primijenjen zakon, niti je u postupku koji je prethodio njegovom donošenju postupljeno prema pravilima postupka, posebno u odnosu na činjenično stanje, pa na osnovu člana __, tačka. __ Zakona o upravnim sporovima, podnosim ovu tužbu iz slijedećih

Razloga

1. Iz osporenog rješenja proizlazi da nije udovoljeno mom zahtjevu koji se odnosi na:

(navesti kratak sadržaj zahtjeva)

jer nisam podnio uvjerenja : _____
(navesti okolnosti na koje se odnose uvjerenja)

Kao supstituciju uvjerenja ponudio sam svoju ličnu kartu i matični broj građanina sa prijedlogom da se po službenoj dužnosti pribave tražena uvjerenja, jer se ista izdaju na osnovu javnih evidencija.

Ovakvo stanovište prvostepenog i drugostepenog organa nije zasnovano na zakonu, s obzirom da, pored drugih, ispunjavam i ovaj uslov za pozitivno rješavanje moga zahtjeva. Zbog toga je u konkretnom slučaju došlo do povrede materijalnog prava.

Dokaz: Uvid u upravni spis.

2. Budući da upravni organ nije prihvatio moje dokaze iz kojih proizlazi da ispunjavam sve propisane uslove za udovoljenje mom zahtjevu niti je po službenoj dužnosti pribavio podatke o tim listovima iz mjesta mog rođenja i tako dopunio činjenično stanje, došlo de do povrede odredbi iz člana __. Zakona o (opštem/općem) upravnom postupku.

Prema tome. u postupku koji je prethodio aktu koji se pobi | a nije postupljeno prema prav ilir postupka, što se očituje u nepravilno utvrđenom činjeničnom stanju, pa sve to predstavlja poseban rok za pobijanje u pravnom akta (člana __, tačka. __ ZUS-a).

IV Iz izloženih razloga vidljivo je da je tuženi organ osporenim rješenjem povrijedio zakon moju štetu, pa predlažem _____sudu da u upravnom sporu donese slijedeću

PRESUDU

Uvažava se tužba i poništava se rješenje

(navesti naziv tuženog)

Broj: _____ u _____ od _____ 20__ godine.

Tužitelj

MODEL OBRASCA
TUŽBA ZA PONIŠTAVANJE UPRAVNOG AKTA ZBOG BITNIH NEDOSTATAKA
(član __. ZUS-a)

_____ SUDU u _____
(naziv) (mjesto)

Tužilac: _____

Tuženi: _____

TUŽBA ZBOG PONIŠTAVANJA KONAČNOG RJEŠENJA

broj: _____ dana _____ godine, jer sadrži bitne nedostatke.

U dva primjerka.

I Konačnim rješenjem tuženog organa, broj _____ dana _____ godine ne osnovano je odbijena žalba tužioca na prvostepeno rješenje

Broj _____ dana _____ godine.

(naziv organa)

Dokaz: Citirano konačno rješenje - ovjerena fotokopija.

II Tužilac u zakonskom roku pokreće upravni spor, jer smatra da je drugostepenim rješenjem povrijeđen zakon na njegovu štetu.

Prvostepeni organ donio je svoje rješenje iako se u obrazloženju nije pozvao ni na jedan pozitivno - pravni propis na kojem bi eventualno mogao zasnovati svoje odlučivanje u ovoj upravnoj stvari.

Iz navedenog razloga tužilac je uložio i žalbu drugostepenom organu. Taj organ, sada tuženi, nije obradio pažnju u svom rješenju na ukazani nedostatak u prvostepenom rješenju.

Zbog svega navedenog, tužilac cijeni da su se stekli razlozi iz člana __. Zakona o upravnim sporovima, pa kako se radi o bitnom nedostatku koji sprječava ocjenu zakonitosti napadnutog akta, treba donijeti, bez dostavljanja tužbe tuženom, slijedeću

PRESUDU

Tužba se uvažava,

Osporeno rješenje _____, Broj: _____, od dana _____, poništava se.

Dana _____, godine _____.

Tužitelj

MODEL OBRASCA
TUŽBA ZA POKRETANJE UPRAVNOG SPORA ZBOG ČUTANJA UPRAVE
(član __. ZUP-a)

____ SUDU u ____
(naziv) (mjesto)

Tužilac: _____

Tuženi: _____

(naziv drugostepenog organa)

TUŽBA
ZBOG NEDONOŠENJA RJEŠENJA PO ŽALBI PROTIV PRVOSTEPENOG RJEŠENJA

("Ćutanje uprave, odnosno administracije") Vrijednost spora neprocjenljiva. U tri primjerka.

I Prvostepeni organ nije donio i dostavio rješenje u propisnom roku u smislu obaveze iz člana __. ZUP-a povodom mog zahtjeva za pokretanje upravnog postupka u vezi sa rješavanjem _____
(navesti sadržaj zahtjeva)

II Zbog ćutanja uprave izjavio sam žalbu u propisanom roku kao da mi je zahtjev odbijen kako to predviđeno odredbama stava __. člana __. ZUP-a i to tuženom organu kao drugostepenom organu.

Dokaz: Žalba i potvrda od pošte o slanju žalbe.

III Tuženi organ, kao drugostepem organ nije proveo postupak, niti je donio rješenje po m žalbi u roku do 30 dana od dana predaje žalbe, kako je to predviđeno odredbama člana __. ZUP-a.

S obzirom da se u konkretnom slučaju radi o "ćutanju uprave", smatram da mi je zahtjev odbijen pa u skladu s tim i pozivom na odredbe člana __. ZUS-a, predlažem da Sud nakon provedenog postupka, donese slijedeću

PRESUDU

Uvažava se tužba i na osnovu podataka iz upravnog postupka udovoljava se tužiteljevom zah koji je trebao biti predmet rješavanja u upravnom postupku, pa mu se odob dozvoljava _____
(sadržaj zahtjeva kojem se udovoljava)

Uvažava se tužba i nalaže se tuženom organu da u ovoj upravnoj stvari donese rješenje u s zahtjeva tužitelja kao stranke u upravnom postupku.

U _____

Dana _____

Godine _____

Tužitelj

MODEL OBRASCA
RJEŠENJE SUDA O ODBACIVANJU TUŽBE
(član __. ZUS-a)

_____ SUDU u _____
(naziv) (mjesto)

RJEŠENJE

Tužba za pokretanje Upravnog spora broj: ____, od dana ____, godine _____, odbacuje se.

Obrazloženje

Prema odredbama stava ____. člana ____. Zakona o upravnim sporovima tužba za pokretanje upravnog spora podnosi se u roku od 30 dana od dana dostavljanja upravnog akta stranci koja podnosi tužbu.

U konkretnom slučaju, prema dostavnici u spisu predmeta, tužitelj je primio rješenje tuženog organa dana _____ godine.

Kako je tužba predata neposredno ovom Sudu - dostavljena poštom dana ____, godine _____, što znači nakon 35 dana od dana prijema upravnog akta koji se tužbom osporava, pa je tako tužba podnesena po isteku zakonskog roka od 30 dana. uslijed čega je tužbu kao neblagovremeno podnesenu trebalo odbaciti, kako je i odlučeno u dispozitivu ovog rješenja primjenom odredbi slava __. tač. __. člana __. a u vezi sa članom __. Zakona o upravnim sporovima.

Dana _____, godine _____.

M.P.

Zapisničar: _____

Predsjednik vijeća _____

**MODEL OBRASCA
RJEŠENJE SUDA O DOSTAVLJANJU TUŽBE NA ODGOVOR**
(član __. ZUS-a)

_____ SUDU u _____
(naziv) (mjesto)

Broj: _____

Datum: __. __. 20__ . godine.

_____ sud _____ u upravnom sporu po tužbi _____

Protiv _____ rješenja _____
(naziv tuženog organa) (navesti ime i prezime tužitelja)

broj: _____ od dana _____ godine, donio je slijedeće

RJEŠENJE

Tužba sa prilogima dostavlja se na odgovor tuženoj strani.

Odgovor na tužbu može se dati u roku od 15 dana od dana dostavljanja ovog rješenja sa tužbom. Tužena strana dužna je u navedenom roku zajedno sa odgovorom na tužbu dostaviti sve spise koji se odnose na predmet. U istom roku spise će dostaviti tužena strana i ako se odluči da ne daje odgovorni tužbu.

Prilog: Tužba sa prilogima.

Dana _____, godine _____.

M.P.

Zapisničar: _____

Predsjednik vijeća _____

MODEL OBRASCA
ODGOVOR TUŽENOG ORGANA NA TUŽBU
(član __, stav __. ZUS-a)

_____ SUDU u _____
(naziv) (mjesto)

Tužilac _____, mjesto _____, ulica _____

Tuženi: _____
(naziv tuženog organa)

ODGOVOR NA TUŽBU

Broj: _____

I Tužba je blagovremena, jer to proizilazi iz dostavnice, koja se nalazi u spisu prema kojoj je tužilac primio drugostepeno rješenje dana _____, godine _____, a tužbu je predao Sudu, dostavljena poslom dana _____, godine _____, što znači da je odnesena u zakonskom roku od 30 dana od dana prijema napadnutog rješenja.

II Iz tužbe je vidljivo da tužilac u tužbi ne iznosi nikakve nove činjenice, već ponavlja ono što je iznio u prvostepenom upravnom postupku, kao; u SVOJIOJ žalbi povodom koje je ovaj organ donio osporeni upravni akt. Zbog takvog stanja stvari, ovaj organ ostaje i kao tužena strana u svemu pri izlozima koji su navedeni u osporenom rješenju. Mišljenja smo da je u cjelini pravilno primijenjeno i materijalno i procesnu upravno pravo.

Polazeći od izloženog, tuženi organ predlaže _____ sudu _____ da donese slijedeću

PRESUDU

Tužba _____ Protiv _____
(naziv tuženog organa)

U _____, od dana _____ godine _____, odbija se kao neosnovana.

M.P

(ovlašteno službeno lice)

MODEL OBRASCA
PODNEŠAK TUŽIOCA DA ODUSTAJE OD PODNIJETE TUŽBE
(član __. ZUS-a)

_____ SUDU u _____
(naziv) (mjesto)

Tužilac: _____

Tuženi: _____

_____, ulica _____
(ime i prezime)

(naziv tuženog organa)

Od tuženog organa primili smo rješenje broj: _____ od dana _____, godine, kojim je u cjelini prihvatio navode iz tužbe kojom je bio pokrenut upravni spor tog Suda protiv ranijeg rješenja tuženog broj: _____, od dana _____, godine.

Tužitelj izjavljuje da je navedenim naknadnim rješenjem tuženog organa zadovoljan, pa saglasno odredbama stava __. člana __. Zakona o upravnim sporovima, odustaje od podnijete tužbe.

U _____,

Dana _____,

Godine _____.

Tužitelj

MODEL OBRASCA
**RJEŠENJE SUDA O OBUSTAVLJANJU UPRAVNO-SUDSKOG POSTUPKA ZBOG TOGA ŠTO JE
TUŽITELJ ZADOVOLJAN NAKNADNO DONIJETIM RJEŠENJEM**
(član __, stav __. ZUS-a)

____ SUDU u ____
(naziv) (mjesto)

Broj: _____

Datum: _____

____ sud ____ u Vijeću sastavljenom od ____ kao predsjednika Vijeća _____, kao članova Vijeća i sudskog savjetnika _____, kao i zapisničara, rješavajući po tužbi _____, iz _____ protiv rješenja broj: ____ od dana _____ godine.

U ne javnoj sjednici, donio je

RJEŠENJE

Obustavlja se postupak po službi broj: _____

Obrazloženje

U toku pokrenutog upravno-sudskog postupka po tužiteljevoj tužbi, tužena strana je izvijestila ovaj Sud daje donijela novo rješenje u smislu odredbi stava __. člana __. Zakona o upravnim sporovima.

Postupajući po navedenom članu ZUS-a, Sud je rješenjem pozvao tužitelja da izjavi da li je zadovoljan naknadno donijetim rješenjem ili ostaje pri tužbi i u kom obimu, odnosno da li tužbu proširuje i novo - naknadno rješenje tužene strane.

Kako je tužitelj u određenom roku posebnim podneskom izjavio da je u cijelosti zadovoljan naknadno donijetim rješenjem tužene strane i da, u skladu s tim, odustaje od tužbe, Sud je primjenom odredbi stava __. člana __. Zakona o upravnom sporu odlučio kao dispozitivu ovog rješenja.

Dana _____, godine _____.

M.P.

Zapisničar: _____

Predsjednik vijeća _____

MODEL OBRASCA
ŽALBA PROTIV PRESUDE SUDA DONETE U UPRAVNOM SPORU
(član __. ZUS-a)

____ SUDU u ____
(naziv) (mjesto)

Tužilac: _____
(ime i prezime)

Tuženi: _____
(naziv tuženog organa)

ŽALBA

Tužioca protiv presude ____ suda, broj____, od dana____, godine, donijete u upravnom sporu.

I Konačnim rješenjem tuženog organa odbijena je žalba tužitelja da mu se prizna _____
_____, jer je tuženi organ, kao drugostepeni organ u cjelini
(navesti kratak sadržaj zahtjeva)

prihvatio stanovišta prvostepenog organa koji je odbio tužiteljev zahtjev kao neosnovan na zakonu.

Dokaz: Citirano rješenje - prepis.

II Tužitelj je podnio tužbu protiv rješenja tuženog ____ sudu u _____ ali je tužba odbijena kao neosnovana presudom broj:_____, od dana_____, godine.

Dokaz: Uvid u presudu ____ suda broj:_____

III Tužitelj u zakonskom roku podnosi ovu žalbu protiv prvostepene presude zbog povrede federalnog materijalnog prava _____
(navesti propis)

Osim toga, došlo je i do povrede federalnog procesnog prava, što se sastoji u prihvatanju činjeničnog stanja utvrđenog u upravnom postupku, iako tužitelj, kao i u upravnom postupku, ističe da je i ono nepotpuno jer je odlučna činjenica _____
(navesti istu)

zasnovana na indicijama, a ne na dokazima.

S obzirom na izneseno, tužitelj predlaže da ____ sud donese sljedeću

PRESUDU

Žalba se uvažava.

Preinačava se prvostepena presuda, tako što se poništava rješenje, broj:_____, od dana_____, godine, tuženog organa.

U _____, dana _____ godine.

Tužitelj u svojstvu žalitelja

MODEL OBRASCA
ZAHTEJEV ZA VANREDNO PREISPITIVANJE SUDSKE ODLUKE
(član __. ZUS-a)

_____ SUDU u _____
(naziv) (mjesto)

Tužitelj: _____

Tuženi: _____

_____, iz _____, ul. _____
(ime i prezime)

(naziv tuženog organa)

Pravomoćnom presudom Vijeća tog Suda, broj _____ od dana _____ godine, odbijena je moja tužba, koju sam podnio protiv konačnog rješenja _____, broj: _____ od dana _____ godine.
(naziv tuženog organa)

Protiv ove presude blagovremeno podnosim:

ZAHTEJEV ZA VANREDNO PREISPITIVANJE SUDSKE ODLUKE

I U postupku pred Vijećem tog Suda, kao i u prethodnom postupku, došlo je do pogrešne primjene odredba člana __.zakona a trebalo je primijeniti odredbe stava __. člana __ istog Zakona.

II Povreda pravila procesnog prava ogleda se u neizjašnjavaњу do sada svih subje pa time i Vijeća tog Suda koji su odlučivali o ovom predmetu o više prijedloga za izvođenje dokaza svrhu utvrđivanja pravno relevantnih činjenica. Predlagani su slijedeći dokazi, koji nisu izvedeni, niti obrazloženo njihovo odbijanje:

Navedene povrede federalnog materijalnog, kao i procesnog prava su takvog značaja da su d, uticaja na rješavanje stvari čime su ispunjeni uvjeti iz odredbi člana __. Zakona o upravnim sporovima, pa u skladu s tim, predlaže se tom Sudu da donese slijedeću

PRESUDU

Uvažava se zahtjev tužitelja.

Ukida se presuda vijeća ovog suda broj: _____ dana _____ godine i predmet se vraća Vijeću ovog suda na ponovno odlučivanje nakon što izvede sve procesne radnje i raspravi pitanja na koja mu bude ukazao _____ sud. Nakon toga Vijeće je dužno donijeti odgovarajuću presudu.

U _____, dana _____ godine.

Podnosilac zahtjeva

MODEL OBRASCA
PRIJEDLOG ZA PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA ZAŠTITU ZAKONITOSTI
(član __. ZUS-a)

(ime i prezime, adresa)

(JMB - broj)

(naziv) TUŽILAŠTVU u _____
(mjesto)

PREDMET: ZAHTEJ ZA ZAŠTITU ZAKONITOSTI – prijedlog

Pravomoćnom presudom __ suda ____, broj_____, od dana ____godine.

(navesti dispozitiv presude)

(navesti i druge relevantne okolnosti i činjenice)

S obzirom da se u konkretnom slučaju radi o povredi Zakona _____ propisa _____, cijenim da ima mjesta za podizanje zahtjeva za zaštitu zakonitosti, pa, u skladu s tim, predlažem tužitelju da to učini u smislu odredbi stava __. člana __. Zakona o upravnim sporovima.

Predlažem da se zahtjevom za zaštitu zakonitosti zatraži od _____ suda da (1) preinači, odnosno (2) ukine navedenu presudu protiv koje je podnesen zahtjev.

U _____, dana _____ godine.

Podnosilac zahtjeva

MODEL OBRASCA
**TUŽBA ZA PONIŠTENJE UPRAVNOG AKTA I RJEŠAVANJE UPRAVNE STVARI
(SPOR PUNE JURISDIKCIJE)**
(član __. ZUS-a)

_____ SUDU u _____
(naziv) (mjesto)

Tužitelj: _____ iz _____ ul _____
(ime i prezime)

Tuženi: _____
(naziv tuženog organa)

**TUŽBA ZBOG PONIŠTENJA KONAČNOG RJEŠENJA I RJEŠAVANJA
UPRAVNE STVARI**

I Tuženi organ je poslije poništenja njegovog upravnog akta, broj: _____ od dana _____ godine, koje je uslijedilo poslije provedenog upravno - sudskog postupka pred tim Sudom, _____ broj: _____ od dana _____ godine, donio novi upravni akt.

Dokaz: Novo rješenje - ovjerena fotokopija.

II Tužitelj u zakonskom roku pokreće ponovo upravni spor o istoj upravnoj stvari, jer je nadležni organ poslije poništenja upravnog akta protivno pravnim shvatanjima suda, odnosno njegovim primjedbama u postupku donio novi upravni akt - rješenje, broj: _____, od _____ dana _____ godine.

Naime, drugostepeni organ donio je rješenje o mojoj žalbi koje je u osnovi isto kao ranije koje je poništeno presudom tog suda, broj: _____ od dana _____ godine, iako je u toj presudi bilo izričito navedeno da treba primijeniti odredbe _____
(navesti odredbe koje je trebalo primijeniti)

a ne one koje je primijenio ponovo drugostepeni organ.

Također je u presudi bilo ukazano na potrebu svestranog ocjenjivanja dokaznog materijala, što opet nije učinjeno. Zbog svega navedenog tužitelj cijeni da su se stekli svi zakonski uvjeti iz odredbi člana __. Zakona o upravnim sporovima za podizanje nove tužbe.

Tužitelj predlaže da sud, primjenom navedenih zakonskih odredbi, donese slijedeću

PRESUDU

1. Tužba se uvažava i poništava osporeno rješenje _____
(naziv organa)

broj: _____ od dana _____ godine.

2. Prvostepeno rješenje broj: _____ od dana _____ godine, mijenja se tako što se udovoljava zahtjevu tužitelja i istom se
ODOBRAVA - DOZVOLJAVA _____
(navesti pozitivan odgovor na zahtjev tužioca kao stranke iz upravnog postupka)

U _____, dana _____ godine.

Tužitelj

MODEL OBRASCA
ZAHTJEV ZA DONOŠENJE RJEŠENJA U POSTUPKU IZVRŠENJA PRESUDE
(član __. ZUS-a)

____ SUDU u ____
(naziv) (mjesto)

Na osnovu stava __. člana __. Zakona o upravnim sporovima ("Službeni glasnik"/"Službene novine" br. __/__), podnosim

ZAHTJEV ZA DONOŠENJE RJEŠENJA U POSTUPKU IZVRŠENJA PRESUDE TOG SUDA

I Taj sud donio je presudu Broj _____ od dana _____ godine ____ I upravnom sporu kojom je poništio rješenje tuženo _____ broj: __ od dana _____ godine, protiv kojeg je i bila podnesena tužba.

Dokaz: Uvid u spis tog suda, Broj: _____

II Posebnim podneskom tražio sam od tuženog organa da donese novi upravni akt u svrhu izvršenja prvostepene presude tog suda iz koje je vidljivo da upravna stvar treba ponovo rješavati i u skladu sa primjedbama suda donijeti novi upravni akt.

Nadležni organ nije poslije donošenja presude o poništenju upravnog akta donio novo rješenje i roku od 15 dana, niti u daljem roku od sedam dana od dana podnošenja moga podneska kojim sam tražio donošenje takvog akta.

Zbog svega navedenog primoran sam da se obratim Sudu jer su se za podnošenje ovog zahtjeva stekli uvjeti iz člana __. ZUS-a.

S obzirom da navedeni organ, kao stvarno i mjesno nadležan, izbjegava da postupi po presudi tog suda, iako je bio dužan da po njoj postupi, predlažem da taj Sud donese slijedeće

RJEŠENJE ODOBRAVA SE - DOZVOLJAVA SE

(navesti pozitivan odgovor na zahtjev tužioca koji je naveo u svom zahtjevu povod po kojem se vodi upravni postupak, a kasnije i upravni spor)

U _____, dana _____ godine.

Podnosilac zahtjeva

MODUL 5

PROVJERA ZNANJA O UPRAVNOM I INSPEKCIJSKOM POSTUPKU PUTEM TESTOVA I ZADATAKA

Napomena

U okviru rekapitulacije i provjere znanja o upravnom i inspeksijskom postupku putem testova i zadataka, učesnici obuke, nakon uvodnih upustava i rekapitulacije u obliku prezentacije, izrađivali su **dva pisana zadatka** kroz koje je provjereno teoretsko i praktično poznavanja pravila općeg upravnog postupka. Sama koncepcija zadataka u velikoj je mjeri uvjetovana vrlo heterogenim sastavom polaznika obuke, obzirom da su u provedenu obuku bili uključeni polaznici različitih struka, različitih poslova i različitog stepena poznavanja upravnog postupka.

ZADATAK 1 - TEST

U okviru Zadatka 1 učesnici su u obliku testa odgovarali na 50 (od 204 sa spiska) pripremljenih pitanja koja su se uglavnom odnosila na pravila općeg upravnog postupka, a nešto manje na posebna područja poreznog i inspeksijskog postupka (u zavisnosti od profila učesnika. Svi učesnici obuka odgovarali su na pitanja podijeljenih na 6 različitih grupa po 50 pitanja.

Spisak 204 pitanja (sa odgovorima):

1. Koja su tri najznačajnija pravna postupka?

Parnični, krivični i upravni postupak.

2. Definicija upravnog postupka

Upravni postupak je skup sistemski obavljanih pravno normiranih radnji koje poduzimaju organi uprave i drugi pravni subjekti sa javnim ovlastima, koji na autoritativan i jednostran način, neposrednom primjenom zakona, odlučuju o pravima i obavezama pojedinaca, pravnih lica i organizacija u konkretnoj upravnoj stvari. To je skup pravila kojima se reguliraju nadležnost, radnje, rokovi, forme akata koje preduzimaju i donose organi uprave kada rješavaju o pravima, obavezama i pravnim interesima pojedinaca, pravnih lica i organizacija kao stranaka u upravnom postupku.

3. Definiranje upravne stvari. Koja su dva modaliteta odlučivanja o upravnoj stvari?

Pravna ili faktična situacija u okviru koje u upravnom postupku rješava o pravima, obavezama ili pravnim interesima fizičke ili pravne osobe ili drugih stranaka neposredno primjenjujući zakone, druge propise i opće akte kojima se uređuje odgovarajuće upravno područje. Upravnom stvari smatra se i svaka stvar koja je zakonom određena kao upravna stvar (primjer: službenički odnosi). Dva modaliteta odlučivanja: a) Priznavanje prava, b) utvrđivanje obaveze

4. Koje pravilo se primjenjuje na odnos opšteg i posebnih upravnih postupaka? Kakav je karakter opšteg upravnog postupka u odnosu na posebni? Čime su određene granice odstupanja posebnih upravnih postupaka u odnosu na ZUP?

Na odnos opšteg i posebnih postupaka primjenjuje se pravilo rimskog pravada po kome postojanje posebnog zakona isključuje primjenu opšteg (lex specialis derogat legi generali) što znači da će se ukoliko postoje dva zakona prvo primjeniti onaj koji tu situaciju reguliše na poseban način, pa kasnije i eventualno onaj koji tu istu situaciju reguliše na opšti način. Osnovnim načelima ZUP-a. Opšti upravni postupak u odnosu na posebne upravne postupke ima dopunski (supsidijarni) karakter.

5. Kako se određuje stvarna nadležnost?

Za vođenje upravnog postupka stvarno su nadležna javnopravna tijela. Njihova stvarna nadležnost određuje se zakonom, a ako to nije moguće niti se ona može utvrditi prema naravi upravne stvari (organizacijski propisi ili propisi o djelokrugu), stvarno je nadležno prvostupanjsko tijelo državne uprave u čijem su djelokrugu poslovi opće uprave.

6. Načelo zaštite prava građana i zaštita javnog interesa

Štiti stranku u postupku, i ogleda se u omogućavanju da stranka što lakše zaštiti i ostvari svoja prava, ali da ta zaštita ne bude na štetu javnog interesa. Kako će organ u upravnom postupku omogućiti strankama da što lakše zaštite svoja prava što je faktičko pitanje. Ovo pravilo se odnosi na stranke, ali i druge učesnike u postupku (zastupnike, svjedoke, vještake), kao, na primjer, kod uskraćivanja otkazivanja isprave, uskraćivanja svjedočenja iz zakonskih razloga, zaštite interesa sopstvenika ili držaoca stvari u vezi s uviđajem i dr. Ovo načelo se ogleda kako u primjeni procesnih tako i materijalnih propisa.

U vezi obaveza koje mogu biti utvrđene, uslov je da se primjene one mjere koje su po stranku povoljnije, ako se time postiže svrha zakona, odnosno da se stranci u što većoj mjeri olakša snošanje tereta, ali da se ostane u okviru zakona, jer i povoljnije mjere mogu biti samo one koje su zakonom predviđene.

7. Da li se javna ovlašćenja mogu provjeravati putem ugovora?

Ne, isključivo zakonom.

8. Kako se pokreće upravni postupak, a kako sudski?

Upravni postupak se pokrće ili a) po zahtjevu stranke ili b) po službenoj dužnosti. Sudski postupak pokreće samo po tužbi (nikada po službenoj dužnosti).

9. Kada se smatra da je upravni postupak pokrenut?

Preduzimanjem bilo koje procesne radnje u cilju vođenja postupka (zaprimanje zahtjeva, itd.).

10. U slučaju nepoštivanja načela materijalne istine koje su moguće posljedice za donešeni upravni akt?

Za povredu ovog načela predviđene su sankcije - akt se može poništiti, ukinuti ili izmijeniti. Znači, može se u upravnom postupku izjaviti žalba, mogu se upotrijebiti vanredna pravna sredstva, a može se pokrenuti i upravni spor.

11. Kada se može predvidjeti odstupanje od načela saslušanja stranke?

Izuzetak od ovog načela može se predvidjeti samo zakonom. Takav je slučaj sa skraćenim postupkom, ali i u nekim drugim procesnim propisima. Ovo načelo važi i za drugostepeni organ, ukoliko utvrđuje činjenično stanje koje nije bilo utvrđeno u prvostepenom postupku, a također i prilikom odlučivanja o ponavljanju postupka.

12. U čemu se sastoji načelo samostalnosti u odlučivanju?

Načelo samostalnosti u rješavanju proizilazi iz ustavnog načela, i sastoji se u pravu i dužnosti organa koji vodi upravni postupak da rješava u okviru svoje nadležnosti i djelokruga, i njim se osigurava samostalnost u radu i odlučivanju organa uprave, kao i službenom licu, da bez ikakvih uticaja vodi upravni postupak i donosi odluke. Ovo načelo ne odnosi se samo na organe uprave, već i na druge pravne subjekte ovlaštene da odlučuju u upravnom postupku.

13. Što je sadržaj zahtjeva stranke povodom kojeg se pokreće upravni postupak?

Zahtjev da se u pojedinačnom konkretnom slučaju prizna neko zakonsko pravo.

14. Odredite pojam, vrste i osnovni princip za rješavanje sukoba nadležnosti?

Pojam i vrste. Do sukoba nadležnosti dolazi ukoliko organi koji vode postupak ne mogu da odrede koji je od njih, u konkretnom slučaju, nadležan da donese rješenje. Sukob nadležnosti može biti pozitivan ili negativan.

Pozitivan sukob nadležnosti - postoji onda kada dva ili više organa smatraju da su baš oni nadležni za rješavanje u jednoj upravnoj stvari, a suprotno tome, negativan, kada dva ili više organa smatraju da oni nisu nadležni za rješavanje u jednoj upravnoj stvari.

Osnovno pravilo je da sukob nadležnosti između dva organa uprave rješava zajednički viši organ, a da sukob nadležnosti između organa uprave i sudova rješava Ustavni sud.

15. Koji su osnovni oblici pravne pomoći?

Slučajevi (oblici) pravne pomoći:

1. Za izvršenje pojedinih radnji u postupku koje treba preduzeti van područja nadležnog organa, taj organ će zamoliti (zamolnica) nadležni organ na čijem području treba preduzeti radnju.
2. Povjeravanje. Organ nadležan za rješavanje u upravnoj stvari može, radi lakšeg i bržeg obavljanja radnje ili izbjegavanja nepotrebnih troškova, vršenje pojedine procesne radnje povjeriti drugom organu koji je ovlašten za preduzimanje takve radnje.

16. Kakav je karakter zapisnika u dokaznom smislu?

Zapisnik sastavljen saglasno gore navedenim procesnim odredbama jeste javna isprava. Zapisnik je dokaz o toku i sadržini radnje postupka i datih izjava, osim onih dijelova zapisnika na koje je saslušano lice stavilo primjedbu da nisu pravilno sastavljeni. Dozvoljeno je dokazivati netačnost zapisnika (oboriva pretpostavka tačnosti).

17. Da li je odluka organa da odbije izdavanje uvjerenja upravni akt?

Da. Ako u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva ne izda javnu ispravu, niti donese i dostavi stranci rješenje o odbijanju zahteva, stranka može izjaviti žalbu da je zahtev odbijen. To je «šutnja» uprave kod izdavanja javnih isprava (uvjerenja i dr.)

18. Kada se u toku postupka sastavlja poseban zapisnik?

Poseban zapisnik. Kad u postupku rješava kolegijalni organ, o vjećanju i glasanju sastavlja se poseban zapisnik. Kad je u postupku po žalbi jednoglasno odlučeno, ne mora se sastavljati zapisnik o vjećanju i glasanju, već se o tome može staviti samo zabilješka na spisu.

U zapisnik o vjećanju i glasanju (sadržina) upisuju se, pored podataka o ličnom sastavu kolegijalnog organa, označenje predmeta o kome se radi i kratak, sadržaj onoga što je riješeno, kao i izdvojena mišljenja ako ih je bilo. Taj zapisnik potpisuje lice koje predsjedava i zapisničar.

19. Da li je inspektor dužan dostaviti zapisnik inicijatoru nadzora?

Ne, samo obavještenje.

20. Koji spisi postupka se ne mogu razgledati ni fotokopirati?

Pravo na razgledanje i sl. je ograničeno. Ne mogu se razgledati ni prepisivati, odnosno fotokopirati:

- ▶ zapisnik o vjećanju i glasanju,
- ▶ službeni referati i nacrti rješenja,
- ▶ kao ni spisi koji se vode kao povjerljivi (princip tajnosti),
- ▶ ako bi se time mogla osujetiti svrha postupka ili se to protivu javnom interesu ili opravdanom interesu jedne od stranaka ili trećeg lica.

21. Da li je dozvoljeno dati nagradu za obavljeno vještačenje i tumačenje?

Pored propisane naknade, vještaci i tumači imaju pravo i na propisanu posebnu nagradu za obavljeno vještačenje, odnosno tumačenje.

22. Kada će i kojim aktom organ spojiti više postupaka u jedan?

Ako se prava ili obaveze više stranaka zasnivaju na:

- (1) istom ili sličnom činjeničnom stanju,
- (2) na istom pravnom osnovu i
- (3) ako je organ koji vodi postupak u pogledu svih predmeta stvarno nadležan, može se pokrenuti i voditi jedan postupak.

Pod istim uslovima jedna stranka ili više stranaka mogu u jednom postupku ostvarivati i više različitih zahteva.

O vođenju jednog postupka organ će donijeti poseban zaključak.

23. Može li stranka odustati od zahtjeva i poslije donijetog rešenja?

Ako je stranka odustala od svog zahtjeva poslije donošenja prvostepenog rješenja ali prije isteka roka za žalbu, zaključkom o obustavi postupka poništava se (dejstvo) prvostepeno (pozitivno) rješenje ako je njime zahtjev stranke bio pozitivno ili djelimično pozitivno riješen.

Ako je stranka odustala od svog zahtjeva poslije izjavljene žalbe, a prije nego što joj je dostavljeno (drugostepeno) rješenje doneseno povodom žalbe, zaključkom o obustavi postupka poništava se prvostepeno (pozitivno) rješenje kojim je zahtjev stranke bio usvojen (u cjelini ili djelimično), ako je stranka u cjelini odustala od svog zahtjeva.

24. Kakvo je rješenje donijeto bez zahtjeva stranke, ukoliko je taj zahtjev bio neophodan?

Ako je zakonom predviđeno da je za pokretanje postupka neophodan zahtjev stranke, onda ga organ uprave ne može pokrenuti ako tog zahtjeva nema. Ako do toga ipak dođe, pa organ donese rješenje bez zahtjeva stranke, a taj je zahtjev bio neophodan (*conditio sine qua non*), smatra se da postoji jedan od relativno malobrojnih, izričito propisanih slučajeva ništavosti rešenja, kao najtežeg vida povrede zakonitosti.

25. Koje su dvije faze odlučivanja kod ponavljanja upravnog postupka?

Odlučivanje „o“ ponavljanju postupka i odlučivanje „u“ ponovljenom postupku.

26. Da li odustanak stranke od zahtjeva može biti prešutan?

Odustanak od zahtjeva može biti i prešutan, što predstavlja izuzetak od pravila.

Pojedine radnje ili propuštanje stranke mogu se tumačiti kao odustanak od zahtjeva samo ako je to **izričito predviđeno zakonom**.

Tako npr. ako stranka u određenom roku ne podnese dokaz da je pokrenula postupak za rješavanje prethodnog pitanja, smatra se da je odustala od zahtjeva, ili izostanak stranke s rasprave se ponekad može smatrati odustankom.

27. Kakav pravni učinak ima odricanje stranke od prava na žalbu?

Odricanje stranke od prava na žalbu nema pravni učinak.

28. Može li stranka odustati od zahtjeva i poslije donijetog rešenja?

Ako je stranka odustala od svog zahtjeva poslije donošenja prvostepenog rješenja ali prije isteka roka za žalbu, zaključkom o obustavi postupka poništava se (dejstvo) prvostepeno (pozitivno) rješenje ako je njime zahtjev stranke bio pozitivno ili djelimično pozitivno riješen.

Ako je stranka odustala od svog zahtjeva poslije izjavljene žalbe, a prije nego što joj je dostavljeno (drugostepeno) rješenje doneseno povodom žalbe, zaključkom o obustavi postupka poništava se prvostepeno (pozitivno) rješenje kojim je zahtjev stranke bio usvojen (u cjelini ili djelimično), ako je stranka u cjelini odustala od svog zahtjeva.

29. Kada nastupaju pravne posljedice poništavanja, odnosno ukidanja prijašnjeg rješenja u obnovi postupka?

Novo meritorno rješenje donosi se na podlozi podataka utvrđenih u ranijem i ponovljenom postupku. Ukoliko se ranije rješenje poništi, novo rješenje djeluje retroaktivno, a ako se ranije rješenje ukine, novo rješenje djeluje unaprijed (ex nunc).

30. Kada su prema pravilima upravnog postupanja dozvoljena izvjesna odstupanja od načela materijalne istine?

Pravilima upravnog postupka propisana su i izvjesna odstupanja od ovog načela

- ▶ kod poravnanja (nagodba), kada se radi o dispoziciji volje stranaka i
- ▶ abrane reformatio in peius (tj. izmjena rješenja na štetu žalioca),
- ▶ a podlozi činjenica koje nisu potpuno dokazane, ali samo onda kada je to utvrđeno propisima,
- ▶ li ako je činjenično stanje utvrđeno u nekom drugom (ranijem) postupku, pod uslovom da je to činjenično stanje kasnije ostalo nepromijenjeno.

31. Tri apsolutno bitne pretpostavke za stranačko djelovanje?

Tri apsolutno bitne pretpostavke za stranačko djelovanje:

- a) **stranačka sposobnost** - sposobnost biti nositeljem postupovnopравnih prava i dužnosti;
- b) **procesna sposobnost** - sposobnost s postupovnopравnim učinkom samostalno poduzimati radnje u postupku;
- c) **stranačka legitimacija** - ovlaštenje osobe da može kao stranka sudjelovati u postupku.

32. Kada se može predvidjeti odstupanje od načela saslušanja stranke?

Izuzetak od ovog načela može se predvidjeti samo zakonom. Takav je slučaj sa skraćenim postupkom, ali i u nekim drugim procesnim propisima. Ovo načelo važi i za drugostepeni organ, ukoliko utvrđuje činjenično stanje koje nije bilo utvrđeno u prvostepenom postupku, a također i prilikom odlučivanja o ponavljanju postupka.

33. U čemu se sastoji načelo samostalnosti u odlučivanju?

Načelo samostalnosti u rješavanju proizilazi iz ustavnog načela, i sastoji se u pravu i dužnosti organa koji vodi upravni postupak da rješava u okviru svoje nadležnosti i djelokruga, i njim se osigurava samostalnost u radu i odlučivanju organa uprave, kao i službenom licu, da bez ikakvih uticaja vodi upravni postupak i donosi odluke. Ovo načelo ne odnosi se samo na organe uprave, već i na druge pravne subjekte ovlaštene da odlučuju u upravnom postupku.

Samostalnost organa uprave je funkcionalna samostalnost, za razliku od njihove organizacione samostalnosti, i može biti u okviru ovlaštenja datih zakonom i drugim propisima.

Osim toga, ovim načelom osigurava se samostalnost u radu i odlučivanju i službenom licu, da bez ikakvih uticaja vodi upravni postupak i donosi odluke, njegova samostalnost se odnosi kako na samostalnost u utvrđivanju relevantnih činjenica tako i u primjeni propisa na tako utvrđene činjenice u konkretnom slučaju. To znači da se ne mogu naređivati ili davati smjernice kako u konkretnom predmetu voditi postupak.

34. Šta je to načelo legitimnih očekivanja?

Pravo stranke da će biti jednako tretirana i u budućem postupanju uprave u istim ili sličnim stvarima.

35. Načelo dvostepenosti (pravo na žalbu)

Proizilazi također iz ustavnog načela i izražava pravo stranke da može izjaviti žalbu nadležnom organu uprave protiv rješenja prvostepenog organa, a kad rješenje nije doneseno u propisanom roku, stranka može izjaviti žalbu nadležnom organu isto kao da je njen zahtjev odbijen. Samo se zakonom može propisati da žalba nije dopuštena u pojedinim upravnim stvarima (za određene slučajeve), ali pod uslovom da je na drugi način obezbijeđena zaštita prava i zakonitosti. Protiv rješenja donesenog u drugom stepenu žalba nije dopuštena. Time je istaknuto načelo dvostepenosti u upravnom postupku.

36. Formalna i materijalna pravosnažnost (pravomoćnost) rješenja?

Formalna pravosnažnost znači da ne postoji pravna mogućnost pobijanja rješenja bilo kojim redovnim pravnim lijekom (ni žalbom ni tužbom u upravnom sporu). Pravo stranke na korištenje takvih pravnih lijekova je ugašeno, i stranka je vezana takvim rješenjem.

Materijalna pravosnažnost rješenja znači da se ne može u istoj pravnoj stvari ponovo odlučivati, i ona vezuje donosioca upravnog akta, organ uprave da ne može rješavati u toj upravnoj stvari. Određeni pravni odnos pravosnažno je raspravljen i donijeti akt proizvodi svoje djeljstvo.

Izuzeci od materijalne pravosnažnosti mogu se predvidjeti samo zakonom (vanredna pravna sredstva).

37. Šta je to načelo ekonomičnosti postupka? Kojim procesnim institutima se omogućava provođenje ovog načela u upravnom postupku?

Načelo ekonomičnosti postupka podrazumijeva obavezu organa koji vodi upravni postupak, da se postupak ima voditi brzo i sa što manje troškova i gubitka vremena za stranku i druga lica koja učestvuju u postupku, ali ne na štetu ostvarivanja svrhe postupka.

Za razliku od sudskog postupka u kome, po pravilu, dominira raspravno načelo, upravni postupak se smatra bržim, manje formaliziranim, jeftinijim, a time i ekonomičnijim. Provođenje ovog načela pravilima upravnog postupka obezbjeđuje se npr. vođenjem skraćenog postupka, korištenjem pravne pomoći, pribavljanjem dokaza po službenoj dužnosti, spajanjem više upravnih stvari u jedan postupak, propisivanjem rokova za donošenje rješenja i sl.

S načelom ekonomičnosti u tijesnoj vezi je načelo efikasnosti. Efikasno voditi i regulirati procesne radnje (ispitni postupak, saslušanje, pribavljanje potrebnih isprava), znači svesti troškove na nužnu mjeru.

38. Šta je to načelo pružanja pomoći neukoju stranci i kada se ono primjenjuje u toku provođenja upravnog postupka?

Načelo pružanja pomoći neukoju stranci sastoji se u obavezi organa koji vodi postupak, da nastoji da neznanje i neukost stranke i drugih lica koji učestvuju u postupku ne bude na štetu prava koja im po zakonu pripadaju. Ovo načelo je u vezi s načelom zaštite prava građana, ali je ovo načelo konkretnije i određenije postavljeno.

Ovim načelom se propisuje obaveza nadležnog organa koji vodi postupak da pruži pomoć, ne svim učesnicima u postupku, nego samo stranci koja usljed neznanja i neukosti može propustiti nešto zbog čega može trpjeti štetne posljedice.

Službeno lice koje vodi postupak dužno je upozoriti stranku na posljedice određenog propuštanja ili nepreduzimanja pojedinih radnji u postupku. Za propuštanje ove obaveze organa nije predviđena sankcija, ali se taj propust cijeni u sklopu cjelokupnog rješavanja po nekom pravnom lijeku.

Ovo načelo pravilima upravnog postupka je propisano kod npr. primanja usmenih podnesaka na zapisnik, otklanjanja formalnih nedostataka u podnesku, naknada, odnosno nagrada svjedocima, vještacima i tumačima, upozorenja stranke na njena prava u postupku, pouke svjedoku i sl.

39. Pojam stranke u upravnom postupku

Stranka u upravnom postupku je svako lice po čijem zahtjevu je pokrenut upravni postupak, ili protiv koga se vodi postupak, ili ko radi zaštite svojih prava ili pravnih interesa ima pravo da učestvuje u upravnom postupku. Stranka je institut procesnog karaktera.

Prema ulozi u upravnom postupku stranka može biti aktivna, pasivna i uzgredna.

Aktivna stranka je ona povodom čijeg zahtjeva se vodi upravni postupak (kad npr. traži izdavanje odobrenja za građenje, odobrenja za obavljanje samostalne djelatnosti i sl.).

Pasivna stranka je stranka protiv koje se vodi upravni postupak, kao npr. lice protiv kojeg inspekcija vodi neki postupak (nalaganje obustave radova), ili npr. bespravno useljeno lice kojem se nalaže iseljenje iz stana.

Uzgredna stranka ili treće lice, ili zainteresirano lice ili intervenijent je ona stranka koja u upravnom postupku učestvuje radi zaštite svojih prava ili pravnih interesa (npr. stanari u zgradi u kojoj neko lice želi da otvori zanatsku radnju, ili susjedi u postupku izdavanja građevinske dozvole i sl.). Sva ta lica imaju tzv. stranačku sposobnost.

40. Šta je to stranačka sposobnost?

Sposobnost da neko može biti stranka u postupku, naziva se stranačkom sposobnošću. Stranačka sposobnost u upravnom postupku odgovara pravnoj sposobnosti, koja znači da određeno lice može biti nosilac prava i obaveza. Opću pravnu sposobnost (stranačka sposobnost) imaju sva pravna i fizička lica, kao i udruženja.

Ona se stiče rođenjem fizičkog lica, dok je pravna lica stiču upisom u registar nadležnog organa, ili odobrenjem nadležnog organa, odnosno osnivanjem.

41. Šta je to procesna sposobnost?

Procesna sposobnost je sposobnost za samostalno preduzimanje procesnih radnji u postupku. Procesnu sposobnost ima samo stranka koja je poslovno sposobna - to su punoljetna lica. Dakle, za fizička lica procesna sposobnost je uslovljena poslovnom sposobnošću. Fizička lica koja nemaju poslovnu sposobnost nemaju ni procesnu sposobnost i ne mogu vršiti radnje u upravnom postupku. To su maloljetna lica, koja nemaju 18 godina života kada se stiče potpuna poslovna sposobnost, kao i punoljetna lica kojima je oduzeta poslovna sposobnost.

Pravna lica kao ni državni organi nisu procesno sposobni. Procesno nesposobne stranke zastupaju i umjesto njih obavljaju radnje u postupku njihovi zakonski zastupnici.

42. Šta je to stranačka legitimacija?

Stranačka legitimacija (legitimatia ad causa) predstavlja određenu vezu stranke s konkretnom upravnom stvari - predmetom upravnog postupka. Kad za stranku postoji neki interes koji se sastoji u pravu stranke da zahtijeva, npr. pokretanje postupka izdavanja građevinske dozvole, u tom slučaju se radi o **aktivno** legitimiranoj stranci, a kad se radi o postupku koji je pokrenut po službenoj dužnosti u kojem se nameće neka obaveza kao npr. plaćanje carine, poreza ili dr., u tom slučaju radi se o pasivnoj stranačkoj legitimaciji.

43. Zašto zakonski zastupnici stranke zastupaju stranku u upravnom postupku? Navedite neke vrste zakonskog zastupanja.

Procesno nesposobne stranke u upravnom postupku zastupaju, i umjesto njih obavljaju radnje u postupku, njihovi zakonski zastupnici.

U upravnom postupku razlikuje se više vrsta zastupanja. Zakonsko ili nužno zastupanje za procesno nesposobnu stranku određuje se zakonom ili aktom nadležnog državnog organa donijetog na osnovu zakona. Maloljetna lica, zastupaju roditelji ex lege. Dakle, roditelji maloljetne djece po sili zakona su njihovi zakonski zastupnici. Ako je maloljetno lice bez roditeljskog staranja, stavlja se pod starateljstvo.

Organ koji vodi postupak, u toku cijelog postupka, dužan je po službenoj dužnosti paziti da li lice koje se pojavljuje kao stranka u upravnom postupku može biti stranka u postupku, i da li stranku koja nema procesnu sposobnost zastupa njen zakonski zastupnik, odnosno predstavnik.

44. Šta je podnesak? Nevedite neke od podnesaka koji se podnose u upravnom postupku? Način predaje podnesaka? Što su pismena?

Podneskom se vrši komunikacija između organa i stranaka na način što stranka podnosi organu razna pismena.

Podnesci su zahtjevi, obrasci koji se koriste za automatsku obradu podataka, prijedlozi, prijave, molbe, žalbe, prigovori i druga saopćenja kojima se stranke obraćaju organima.

Podnesci se, po pravilu, predaju neposredno ili dostavljaju poštom pismeno, ili se usmeno saopćavaju na zapisnik, a mogu se izjavljivati i telegrafski, odnosno telefaxom. Ako je to po prirodi stvari moguće i nije isključeno posebnim propisom, kratka i hitna saopćenja mogu se dati i telefonom.

Naprotiv, akti koje organ dostavlja stranci - poziv, zaključak, rješenje, nisu podnesci nego pismena. Podnesci služe prije svega, da bi stranka i drugi učesnici stupili u kontakt s organom koji vodi postupak, bez obzira o kojoj fazi upravnog postupka je riječ.

45. Kada se u toku postupka sastavlja zapisnik, a kada zabiješka na spisu?

O usmenoj raspravi ili drugoj važnijoj radnji u postupku, kao i o važnijim usmenim izjavama stranaka ili trećih lica u postupku, sastavlja se zapisnik.

O manje važnim radnjama i izjavama stranaka i trećih lica koje nemaju bitnog uticaja na rješavanje u upravnoj stvari, o upravljanju tokom postupka, o saopštenjima, službenim opažanjima, usmenim uputstvima i nalazima, kao i okolnostima koje se tiču samo unutrašnjeg rada organa kod koga se vodi postupak neće se, po pravilu, sastavljati zapisnik, već će se u samom spisu staviti zabilješka koju potvrđuje službeno lice koje je zabilješku stavilo, uz oznaku datuma. Ne mora se sastavljati zapisnik ni o usmenim zahtjevima stranke o kojima se odlučuje po skraćenom postupku, a kojima se udovoljava, već se takvi zahtjevi mogu samo evidentirati na propisan način.

46. Odredite pojam i vrste uvjerenja u upravnom postupku.

Uvjerenja su po svojoj pravnoj prirodi, materijalni akti uprave. To nisu upravni akti, jer ne proizvode neposredno rješavajuće pravno dejstvo. Mogu imati različite nazive, npr, uvjerenje, potvrda, certifikat, revers itd. ZUP razlikuje dvije vrste uvjerenja u zavisnosti od podataka na osnovu kojih se izdaje, i to:

- a) uvjerenja koja se izdaju na osnovu podataka o kojima se vodi službena evidencija. Takva uvjerenja moraju se izdavati saglasno podacima iz službene evidencije i samo kao takve imaju značaj javne isprave.
- b) uvjerenja koja se izdaju na osnovu podataka o kojima se ne vodi službena evidencija. Uvjerenja koja se ne izdaju na osnovu službene evidencije imaju dokaznu snagu privatne isprave, što znači da nemaju snagu pretpostavljene tačnosti i podlježu načelu slobodne ocjene dokaza.

47. Da li postoji obaveza organa da primi podnesak? Šta ako je podnesak upućen nenadležnom organu?

Postoji opća obaveza nadležnog organa da primi podnesak, odnosno da uzme na zapisnik usmeno saopćenje, i da o toj predaji izda potvrdu.

Ako je podnesak predan nenadležnom organu **neposredno**, o tome će službeno lice upozoriti podnosioca i uputiti ga drugom organu. Ako podnosilac i pored toga zahtijeva da se podnesak primi, dužnost je organa da primi podnesak, ali će zaključkom podnesak odbaciti zbog nenadležnosti i zaključak će, protiv kojeg je dozvoljena posebna žalba, odmah dostaviti stranci.

Ako je nenadležnom organu podnesak predan **poštom**, a nesumnjivo je koji je organ nadležan za prijem, on ga je dužan bez odlaganja dostaviti nadležnom organu, odnosno sudu i o tome će obavijestiti stranku.

Ukoliko organ koji je poštom dobio podnesak iz samog podneska ne može da utvrdi koji je organ nadležan za rad po podnesku, bez odlaganja zaključkom će podnesak odbaciti zbog nenadležnosti i zaključak, protiv kojeg je dozvoljena posebna žalba, odmah će dostaviti stranci.

48. Dali postoji obavezna forma za podneske? Šta svaki podnesak mora sadržavati?

Za podneske u upravnom postupku nije zakonom predviđena forma. Time se olakšava pravni saobraćaj i omogućava njegovo odvijanje sa što manje formalizma.

Ipak, propisani su neki uslovi i pretpostavke u pogledu sadržine podneska. Podnesak mora biti razumljiv i sadržavati sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupiti. Potrebno je da se iz podneska jasno i određeno vidi šta se njime traži, predlaže ili izjavljuje. Osim toga, potrebno je da podnesak sadrži: označenje organa kome se upućuje, predmet na koji se odnosi, zahtjev, odnosno prijedlog, ko je zastupnik ili punomoćnik ako ga ima, ime i prezime i adresu podnosioca, odnosno zastupnika ili punomoćnika, kao i druge podatke koji zavise od konkretnih uslova i okolnosti. Pri tom, eventualne greške u odnosu na označenje organa, označenje predmeta, i pogrešnog naziva podneska (tužba označena kao žalba ili obrnuto), nisu smetnja prema sudskoj praksi i praksi upravnog postupka, da se postupi po takvom podnesku.

U odnosu na obrazloženje zahtjeva, korisno je da on bude obrazložen, ali nije neophodno da se u podnesku iznosi činjenično niti pravno obrazloženje.

49. Kako je organ dužan postupiti ukoliko je podnesak nerazumljiv?

Međutim, i u slučaju kad je podnesak nerazumljiv ili nepotpun, tako da se po njemu ne može postupiti, on se ne može samo zbog toga odbaciti. Dužnost je organa, koji je primio takav podnesak, da učini sve radnje koje će osigurati da se nedostaci otklone, i naložiće podnosiocu da ga ispravi.

Ako podnosilac nedostatke u određenom roku otkloni smatraće se da je podnesak od početka bio uredan, a ako u ostavljenom roku podnosilac tako ne postupi, pa se zbog toga ne može po podnesku postupati, smatra se da podnesak nije ni podnesen, o čemu će organ i donijeti zaključak, protiv kojeg je dozvoljena posebna žalba.

50. Da li se pozivanje može učiniti radi dostavljanja pismena?

Pozivanje služi da organ kontaktira s onim učesnicima koji treba da dođu kod organa radi obavljanja određene radnje. Drugi vid kontakta organa s učesnicima, ako ne treba da dođu, već im se samo nešto saopćava, jeste dostavljanje. **Zbog toga se pozivanje ne može vršiti radi dostave pismena.**

51. Koga će organ pozvati da dođe radi provođenja neke procesne radnje u postupku?

Organ koji vodi postupak ovlašten je pozvati lice **čije je prisustvo u postupku potrebno**, ako ono boravi na području tog organa.

Izuzetno, na usmenu raspravu može biti pozvano i lice koje boravi van područja organa koji vodi postupak, samo ako se time postupak ubrzava ili olakšava, a dolazak ne prouzrokuje veće troškove ili gubitak vremena za pozvanog.

52. Da li je za poziv propisana forma? Posljedica nedostatka sadržaja poziva?

Za razliku od podnesaka, forma poziva je propisana, pa greška u sadržini poziva proizvodi određene pravne posljedice i čini poziv nevaljanim.

U pismenom pozivu mora se označiti: naziv organa koji poziva, ime i prezime i adresa lica koje se poziva, mjesto, dan i čas dolaska pozvanog i u kom svojstvu se poziva (kao stranka, svjedok, vještak i sl.), te i koja pomoćna sredstva i dokaze pozvani treba da ponese. Osim toga, u pozivu se mora navesti da li je pozvano lice dužno doći lično ili može poslati punomoćnika. Kako je pozvano lice dužno odazvati se pozivu, to poziv treba da sadrži i upozorenje na posljedice neodazivanja pozivu, odnosno neobavješćavanja organa o spriječenosti dolaska. U nekim slučajevima pozvanim licima omogućava se da, umjesto ličnog dolaska, predaju do određenog roka pismenu izjavu.

U praksi se najčeće radi o izjavama koje se tiču zahtjeva stranke, a ne o utvrđivanju činjenica.

Prilikom pozivanja organ će voditi računa o tome da lice čije je prisustvo potrebno pozove u vrijeme koje će ga najmanje ometati u vršenju njegovog redovnog posla.

Niko ne može biti pozvan da dođe u toku noći, osim ako se radi o hitnim i neodložnim mjerama.

Opravdana spriječenost lica da se odazove pozivu može biti bolest ili neki drugi ozbiljni izvinjavajući razlog.

Ako se pozvano lice ne odazove a izostanak ne opravda, može biti privedeno, a može mu se izreći i novčana kazna. U slučaju neodazivanja vojnog lica ili službenika policije, o tome će se sa zahtjevom da se pozvano lice dovede obavijestiti komanda, odnosno organ policije.

53. Kada se sastavlja zapisnik i kakvo svojstvo ima zapisnik u upravnom postupku?

Organ u upravnom postupku je ovlašten da o važnijim radnjama u postupku sačinjava zapisnik, tako da se i putem zapisnika ostvaruje komunikacija organa i stranaka. Zapisnik je važan službeni dokument organa i ima snagu javne isprave, a obavezno se sastavlja o usmenoj raspravi i postignutoj nagodbi stranaka, ali i o uviđaju, vještačenju, saslušanju svjedoka, uzimanju izjave stranke, kao i o svim drugim važnim radnjama u upravnom postupku. **Samo zapisnik koji je sastavljen na zakonit, propisan način, ima snagu javne isprave.**

Zapisnik se vodi u toku izvršenja same službene radnje, mora se voditi uredno, a precrtana mjesta moraju biti čitljiva i ovjerena od službenog lica. Zapisnik sadrži osim podataka koji se odnosi na organ, službeno lice, mjesto, vrijeme, radnju, predmet, te podatke prisutnih stranaka, njihovih zastupnika ili punomoćnika i tačno i kratko tok sadržaja radnji, što tačnije izjave stranaka, svjedoka, vještaka i drugih lica u postupku, a po potrebi i njihovim riječima. U zapisniku se navode i isprave koje su upotrijebljene u postupku a obavezno sadrži i sve zaključke koji se donesu u postupku.

Propisima može biti određeno da se zapisnik u određenim stvarima može voditi u obliku knjige ili drugih sredstava evidencije. U zaključenom zapisniku ne smije se ništa dodavati ni mijenjati. Eventualne dopune unose se u dodatak zapisnika, koji mora biti potpisan kao i zapisnik.

Zapisnik prije potpisivanja će se pročitati, i u zapisniku se se konstatirati da nije bilo primjedbi ili ako ih je bilo upisaće se njihov kratak sadržaj. Na kraju zapisnik potpisuje službeno lice koje vodi postupak, kao i zapisničar, ako je bio. Saslušavano lice potpisuje se ispod dijela zapisnika gdje je upisana njegova izjava. Ukoliko se zapisnik sastoji od više listova, oni se se označiti rednim brojevima, a svaki list će na kraju ovjeriti svojim potpisom službeno lice.

Ako lice koje treba da potpiše zapisnik nije pismeno, ili ne može da piše zbog povrede i sl., potpisaće ga neko drugo pismeno lice, ali to ne može biti službeno lice ni zapisničar. U slučaju da se odbije potpis zapisnika, ili se lice udalji prije zaključenja zapisnika, ta činjenica će se konstatirati u zapisniku i navešće se razlozi zbog kojih je potpis uskraćen. To podrazumijeva da uskraćivanje potpisa ne proizvodi direktno nikakve posljedice, niti sprječava dalje vođenje postupka.

54. Ko ima pravo razgledanja spisa? Kako se podnosi zahtjev? Za koje dokumente službeno lice može uskratiti razgledanje?

Stranka ima pravo da razgleda i vrši prepis spisa predmeta. To pravo ima i ombudsman i svako drugo lice koje za to učini vjerovatnim svoj pravni interes.

Zahtjev za razgledanje i prepisivanje spisa može se staviti i usmeno.

Razgledanje spisa se vrši pod nadzorom službenog lica.

Međutim, ne mogu se razgledati svi spisi, kao: zapisnik o vijećanju i glasanju, službeni referati i nacrti rješenja, zatim spisi koji se vode kao povjerljivi, ako bi se razgledanjem mogla osujetiti svrha postupka, ili ako se to protivi javnom interesu ili opravdanom interesu jedne stranke ili trećih lica. Ove okolnosti se moraju procjenjivati u svakom konkretnom slučaju.

Protiv odbijanja zahtjeva za razgledanje i prepisivanje spisa dopuštena je posebna žalba.

55. Šta je dostavljanje i u čemu se sastoji važnost ove procesne radnje?

Dostavljanje u upravnom postupku je posebna radnja organa u kojoj se vrši predaja pismenog akta - poziva, rješenja, zaključka i drugih pismena licu kojem je akt namijenjen, a uz ovjeru same predaje.

Dostavljanje je izuzetno važna radnja u postupku, jer od uredno izvršene **dostave počinju teći pravne posljedice**, kako u odnosu na rokove, npr. počinje teći rok za žalbu na prvostepeno rješenje, tako i u odnosu na dejstvo akta, npr. od tog momenta organ je vezan svojim rješenjem i može ga izmijeniti samo pod propisanim uslovima, npr. rješenje po žalbi može izmijeniti samo ako nađe da je žalba osnovana, ili ako je pokrenut upravni spor osporeni upravni akt može zamijeniti donošenjem novog upravnog akta samo ako nađe da su razlozi tužbe osnovani.

Dostavljanje se vrši službenim putem i to putem pošte ili preko posebne službe organa (dostavne, kurirske ili zajedničke službe više organa).

56. Kada se obavlja dostavljanje?

Dostavljanje se obavlja radnim danom i to danju. To znači da se ne može vršiti nedjeljom i u dane državnih praznika niti noću.

Strogo i usko tumačenje pojma dana bi moglo dovesti do problema u praksi, jer u vrijeme zimskih mjeseci, kad su dani kratki, pošta vrši dostavljanje i u popodnevim časovima. Ovo znači da adresat može da odbije prijem pismena i zbog toga ne bi mogao da trpi štetne posljedice.

Od ovog pravila postoje izuzeci. Organ može iz naročito važnih razloga odrediti da se dostavljanje izvrši u nedjelju i na dan državnog praznika i noću ako je to neodložno potrebno. Koji su to naročito važni razlozi procjenjuje se u svakom konkretnom slučaju. Tada adresat ne bi mogao odbiti prijem pismena, na što bi ga dostavljač trebao upozoriti.

57. Koje su dvije osnovne vrste dostavljanja? Na koji se način obavlja dostavljanje?

Redovan način dostavljanja je lično (neposredno) dostavljanje, i ono je obavezno u slučaju: kad je to izričito određeno zakonom, kad od dana dostavljanja počinje teći rok koji se ne može produžavati, i kad je lično dostavljanje naredio organ koji vrši službenu radnju.

To znači da se službeni akt mora dostaviti i predati licu na koje i glasi. Dostavljanje se vrši po pravilu u stanu, poslovnoj prostoriji ili na radnom mjestu na kome je zaposlijeno lice kome dostavljanje treba izvršiti, a advokatu u njegovoj advokatskoj kancelariji.

Ako adresat na to pristane, dostavljanje se može izvršiti i van navedenih prostorija. Tada se ne smatra da je učinjena povreda pravila postupka.

Ako se ne zatekne u stanu ili na radnom mjestu dostaviće mu se, preko odraslog člana domaćinstva ili radnika koji radi s tim licem, pismena obavijest o tome kad treba da bude u stanu ili na radnom mjestu radi primanja pismena, pa ako je i taj pokušaj dostave bezuspješan, dostava će se izvršiti na način propisan za posredno dostavljanje.

Dostavljanje se vrši uručivanjem pismena licu na koje glasi, na njegovu adresu boravišta ili prebivališta. Međutim, može se desiti da adresat nema ni stan ni poslovne prostorije niti je zaposlijen, odnosno da nema stalne adrese, pa se dostavljanje izuzetno može izvršiti na bilo kojem mjestu na kojem se adresat zatekne. Smatra se da je dostavljanje izvršeno samoj stranci i ako se pismeno preda zakonskom zastupniku, punomoćniku ili punomoćniku za primanje pismena.

Kad se dostava ne može izvršiti predajom pismena licu kome je namijenjena (a ne radi se o slučaju obavezne lične dostave), **koristiće se posredna dostava**. Posredno dostavljanje se vrši za lice koje se ne zatekne u stanu, predajom pismena odraslom članu domaćinstva. To ne moraju biti punoljetna lica, jer to nije propisano, već lice koje je u stanju da primi pismeno, potvrdi prijem i preda ga adresatu. U svakom slučaju ostaje da se urednost takvog dostavljanja raspravlja u svakom konkretnom slučaju. Ako nema nikog od članova domaćinstva, dostavljanje će se izvršiti predajom pismena susjedu, ako on na to pristane, a ako se dostava vrši na radnom mjestu - predajom radniku koji s odsutnim licem radi, ako on pristane da primi pismeno.

Dostava advokatu može se izvršiti i licu zaposlijenom u njegovoj kancelariji. Pravno djestvo dostavljanja u ovim slučajevima je jednako kao da je pismeno predato adresatu, a računa se da je dostavljanje izvršeno onoga dana kada je predaja izvršena trećem licu, a ne onda kada se adresat stvarno upoznao sa sadržajem pismena.

U slučaju objektivne nemogućnosti da se primalac pismena upozna s pismenom koje mu se dostavlja kad je on odsutan, a treća lica mu ne mogu blagovremeno predati pismeno, dostavljanje se neće ni izvršiti, a pismeno će se vratiti organu koji ga je izdao uz naznačenje gdje se odsutni nalazi.

58. Ko postavlja punomoćnika za primanje pismena?

Punomoćnika za primanje pismena može postaviti stranka, i njegova uloga je u tome da primi pismeno i bez odlaganja ga dostavi starnci.

Ovog punomoćnika **može** postaviti kao privremenog zastupnika i organ koji vodi postupak, ako bi neposredno dostavljanje stranci, zakonskom zastupniku ili punomoćniku, znatno odugovlačilo postupak, a stranka na prijedlog službenog lica u određenom roku ne postavi punomoćnika za primanje pismena.

Punomoćnik za primanje pismena, odnosno privremeni zastupnik će **se obavezno** postaviti ako se stranka ili njen zastupnik nalaze u inostranstvu, a nemaju punomoćnika u BiH, a prethodno su upozoreni da sami u određenom roku postave punomoćnika.

59. Kako se određuje punomoćnik za primanje pismena u slučaju kada postoji više stranaka sa istovjetnim zahtjevom (procesna zajednica)?

Kad u postupku učestvuje više starnaka s istovjetnim zahtjevima - procesna zajednica, a nemaju zajedničkog punomoćnika, stranke su dužne da već prilikom prve radnje u postupku postave zajedničkog punomoćnika za primanje pismena, a po mogućnosti onog koji stanuje u sjedištu organa.

Dok stranke ne prijave zajedničkog punomoćnika, smatra se da je punomoćnik ona stranka koja je u podnesku prva označena.

Ako to nije moguće, onda će se odrediti bilo koja stranka. Osim toga, kad su stranke iz više različitih mjesta, može se odrediti više takvih punomoćnika (po prijedlogu stranke ili po službenoj dužnosti).

U pismenu koje se dostavlja punomoćniku za primanje pismena označić se sva lica za koja se vrši dostavljanje.

60. Navedite posebne slučajeve dostavljanja?

Posebni slučajevi dostavljanja su dostavljanje:

- a. zakonskom zastupniku, punomoćniku i punomoćniku za prijem pismena - obavlja se na način dostavljanja kao i stranci;

- b. organima vlasti, preduzećima i drugim pravnim licima - obavlja se predajom pismena službenom licu, odnosno licu ovlaštenom za prijem pismena;
- c. dostavljanje ostalim drugim licima (za fizička i pravna lica u inostranstvu, međunarodne organizacije i lica koja uživaju diplomatski imunitet - preko Ministarstva inostranih poslova BiH, licima na izdržavanju kazne zatvora preko ustanove u kojoj se nalaze, pripadnicima policije, vojnim licima i radnicima zaposljenim u suhozemnom, riječnom, pomorskom ili vazdušnom saobraćaju obavlja se prema općim pravilima, a može i preko organa, odnosno komande ili organizacije u kojoj su zaposljeni);
- d. dostavljanje pismena javnim saopćenjem - obavlja se za lica koja nisu poznata organu, ili koja se ne mogu odrediti isticanjem na oglasnoj tabli organa, a može se objaviti u sredstvima javnog informisanja ili na drugi uobičajeni način;
- e. dostavljanje u slučaju promjene stana - obavlja se na novu adresu o kojoj stranka blagovremeno obavijesti organ, odnosno putem oglasne table ako o promjeni adrese organ nije obaviješten.

61. Šta se dokazuje dostavnicom?

Dostavljanje se redovno dokazuje dostavnicom kao pismenim dokazom. Dostavnica je osnovno, ali ne i jedino dokazno sredstvo o izvršenom dostavljanju.

Ako se desi da je nestala, dokazivanje se može izvršiti i drugim sredstvima. Dostavnica je pismena potvrda o izvršenoj dostavi koju potpisuje dostavljač i primalac, koji osim potpisa označava i slovima dan prijema pismena.

Dostavljač će na dostavnici konstatirati ako je primalac nepismen, ako odbija da potpiše, kod posrednog dostavljanja odnos tog lica prema adresantu, o pribijanju saopćenja na vrata i dr. Dostavnica može biti na posebnom obrascu ili uz kovertu.

Greške u dostavljanju zbog kojih stranka nije mogla aktivno učestvovati u upravnom postupku **predstavljaju bitnu** povredu pravila postupka. U praksi se pojavljuju kako greške u dostavljanju, tako i greške pri uručivanju pismena.

Tako se često pismena predaju licu koje ga ne može primiti, a pri ispunjavanju dostavnice od dostavljača ona je često nečitka, nejasna, s izostavljenim danom uručenja i sl. Za dostavljanje važi pravilo da stranke ne mogu da trpe štetne posljedice zbog grešaka u dostavljanju.

Ako dostavljanje nije izvršeno u skladu s pravilima upravnog postupka, smatraće se da je izvršeno onog dana za koji se utvrdi da je adresat pismeno stvarno primio.

62. Šta su rokovi i sa kojim načelima upravnog postupanja su naročito povezani?

Rokovi čine **vremenski interval** unutar kojeg se mora preduzeti neka procesna radnja ili koji mora da istekne da bi se određena radnja mogla preduzeti.

Smisao rokova i u upravnom postupku je u vezi s **načelom ekonomičnosti i efikasnosti**. Rokovi služe realiziranju različitih ciljeva, s tim da se vodi računa da budu zaštićeni kako pravo i pravni interesi pojedinaca i organizacija tako i javni interesi.

63. Obzirom na karakter propisa koja je osnovna podjela rokova u upravnom postupku?

Treba razlikovati materijalno-pravne i procesne rokove.

Materijalno-pravni rokovi su oni koji su određeni materijalnim propisima, a procesno-pravni rokovi se odnose na mogućnost preduzimanja određenih radnji u postupku.

64. Šta su to zakonski, a šta službeni rokovi? Navedite primjer.

U upravnom postupku najznačajnija podjela rokova je podjela na zakonske i službene rokove.

Zakonski rokovi su precizno i unaprijed određeni zakonom ili drugim propisom, pa ih ne mogu mijenjati službena lica koja vode postupak. To su npr. rok za žalbu u upravnom postupku, rok za tužbu u upravnom sporu, rok za povraćaj u pređašnje stanje, rokovi za podnošenje vanrednih pravnih lijekova u upravnom sporu i dr.

Službene rokove određuje, na osnovu zakonskog ovlaštenja, službeno lice koje vodi upravni postupak prema okolnostima slučaja, a zavisno od službene radnje koju treba preduzeti. Službeni rokovi mogu se produžiti, o čemu odlučuje službeno lice koje vodi postupak, na zahtjev stranke, odnosno zainteresiranog lica uz uslov da je zahtjev, odnosno molba podnesena prije isteka određenog roka i da postoji opravdani razlog za traženo produženje, kao npr. rok za otklanjanje nedostataka u podnesku ili drugi rokovi koji se odnose na upravljanje postupkom.

Osim ove podjele, rokovi u upravnom postupku se dijele i na subjektivne i objektivne, prekluzivne i dilatorne, zavisne i nezavisne, i instruktivne rokove.

65. Šta su to subjektivni, a šta objektivni rokovi? Navedite primjer.

Subjektivni rok je rok koji počinje teći od saznanja subjekta u postupku za događaj koji je relevantan za njegovo računanje. Taj rok zavisi od određenih činjenica i okolnosti vezanih za subjektivne momente - saznanje stranke, spriječenost, sticanje mogućnosti za preuzimanje procesne radnje i sl. i teče unutar objektivnog roka.

Objektivni rok je rok kad je određen objektivnim protekom određenog vremena od nastupanja relevantne činjenice nezavisno od subjektivnog roka, i vezan je za određenu činjenicu, kao npr. dostavljanje, predaja podneska, konačnost rješenja, izvršnost rješenja i sl. Tako, na primjer, objektivni rok za obnovu upravnog postupka je pet godina od dana dostavljanja rješenja, i po proteku tog roka ne može se tražiti obnova postupka. Subjektivni rok kod obnove upravnog postupka je 30 dana od dana kad je stranka mogla iznijeti nove činjenice ili upotrijebiti nove dokaze, i to pravo može ostvariti samo unutar objektivnog roka.

66. Kakvi su to prekluzivni rokovi? Navedite primjer.

Prekluzivni ili peremptorni rok je rok čijim protekom se definitivno gubi pravo na pre-duzimanje procesne radnje koja se u okviru roka mogla izvršiti.

To su u pravilu zakonski rokovi, kao npr. rok za podnošenje tužbe u upravnom sporu, rok za izjavljivanje žalbe u upravnom postupku i dr.

67. Kakvi su to dilatorni ili odgodni rokovi? Nevedite primjer.

Dilatorni ili odgodni rokovi su rokovi u kojima se ne mogu preduzimati procesne radnje, kao npr. rok za izjavljivanje žalbe u slučaju "čutanja administracije", rok za prinudno izvršenje rješenja tek istekom roka u kojem se obaveza treba izvršiti i sl.

68. Kakvi su to relativni (zavisni) i apsolutni (nezavisni) rokovi? Navedite primjer.

Zavisni ili relativni rok je rok koji se računa prema nekoj budućoj činjenici, kao npr. rok da žalba počinje teći od uredne dostave prvostepenog rješenja.

A nezavisni ili apsolutni rok je onaj kod kojeg je precizno određen krajnji termin - posljednji dan roka kada radnja treba da se obavi, tako što je završetak roka označen kalendarskim danom. To ne mogu biti zakonski nego samo službeni rokovi, jer službeno lice može odrediti kalendarski dan kao završetak roka. Prema pravilima upravnog postupka svi su rokovi relativno određeni.

69. Kakvi su to instruktivni rokovi? Navedite primjer.

Instruktivni su rokovi u kojim propis upućuje ili upozorava na to da treba do određenog roka izvršiti određene obaveze u upravnom postupku, kao npr. rok za dostavljanje rješenja stranci, rok za donošenje rješenja i dr. Instruktivni rok može biti rok koji se odnosi i na stranku, kao npr. rok za određivanje zajedničkog predstavnika, rok za odgovor na žalbu, rok za određivanje punomoćnika za prijem pismena.

70. Šta je povrat u prijašnje stanje i ko ga može tražiti?

Gubitak prava na preduzimanje procesnih radnji prouzrokuje štetne pravne posljedice. Da bi se te posljedice otklonile, stranci koja iz opravdanih razloga propusti da u roku izvrši neku radnju upravnog postupka, na njen prijedlog dozvolice se povrat u prijašnje stanje (**restitutio in integrum**), i postupak vrati u ono stanje u kojem se nalazio prije propuštanja.

Povrat u prijašnje stanje moguć je samo na prijedlog stranke, a ne po službenoj dužnosti, i može se podnijeti u svim fazama postupka.

71. U kojim slučajevima se može tražiti povrat u prijašnje stanje?

Prijedlog za povrat se može podnijeti:

- ▶ ako postoje opravdani razlozi za propuštanje roka - to su obično posebni slučajevi u porodici (smrt ili iznenadna teška bolest člana porodice i sl.), kao i slučajevi elementarne nepogode, zastoja u saobraćaju i sl.;
- ▶ ako je stranka iz neznanja ili očitom greškom podnesak blagovremeno poslala poštom ili neposredno predala nenadležnom organu;
- ▶ kad je stranka očitom greškom prekoračila rok, ali je podnesak ipak primljen od nenadležnog organa najkasnije za tri dana poslije isteka roka, ako bi stranka zbog zakašnjenja izgubila neko pravo.

72. Kome se podnosi prijedlog za povrat u prijašnje stanje? Koji je subjektivni, a koji objektivni rok za podnošenje?

Prijedlog za povrat u prijašnje stanje podnosi se organu kod kojeg je trebalo izvršiti propuštenu radnju, a u roku od osam dana od dana kada je prestao razlog koji je prouzrokovao propuštanje, odnosno od dana kada je stranka za to saznala (subjektivni rok). Propisan je i objektivni rok od tri mjeseca od dana propuštanja, te se nakon isteka tog roka ne može tražiti povrat u prijašnje stanje.

Stranka je u prijedlogu dužna iznijeti okolnosti zbog kojih je bila spriječena da u roku izvrši propuštenu radnju i da to učini vjerovatnim. O prijedlogu se odlučuje zaključkom.

73. Da li prijedlog zaustavlja tok postupka?

U pravilu, prijedlog ne zaustavlja dalji tok postupka. Nadležni organ ipak može odlučiti da privremeno prekine postupak dok zaključak o prijedlogu ne postane konačan. Zaključkom se može prijedlog odbaciti, odbiti ili uvažiti. Nije dozvoljena žalba protiv zaključka kojim se dozvoljava povrat u prijašnje stanje.

74. Koje su pravne posljedice ukoliko se udovolji zahtjevu za povrat u prijašnje stanje?

Ako se prijedlogu udovolji postupak se vraća u ono stanje u kojem se nalazio prije propuštanja radnje. Pravno djestvo ovog instituta je da se poništavaju sva rješenja i zaključci koji su bili donijeti u vezi s propuštanjem (djestvo ex tunc). Prema tome, uklanjaju se sve pravne posljedice koje su ta rješenja i zaključci proizveli od trenutka njihovog donošenja, a onemogućava se njihovo djestvo za budućnost.

Tako npr. ako je u međuvremenu rješenje postalo izvršno pa je dozvoljen povrat roka za izjavljivanje žalbe, nadležni organ je dužan poništiti zaključak o dozvoli izvršenja.

75. Što se sve podrazumijeva pod troškovima upravnog postupka?

U taj pojam ulaze samo posebni troškovi, kao izdaci u gotovom novcu, a to su: izdaci za putne troškove službenih lica, izdaci za svjedoke, vještake, tumače, uviđaj, oglase i sl., a koji su nastali vođenjem određenog upravnog postupka.

Troškovi za pravno zastupanje naknađuju se samo ako je takvo zastupanje bilo nužno i opravdano.

Ako je postupak okončan poravnanjem, a poravnanjem nije riješeno i pitanje troškova, svaka stranka snosi svoje troškove.

U jednostranačkim upravnim stvarima sve troškove snosi stranka na čiji zahtjev i u čijem interesu se vodi postupak, a troškove postupka pokrenutog po službenoj dužnosti koji je okončan povoljno za stranku, snosi organ koji je pokrenuo postupak.

Osim toga, svako lice koje je učestvovalo u upravnom postupku dužno je snositi sve troškove koje uzrokuje svojom krivnjom ili obiješću.

Posebne troškove predstavljaju i troškovi postupka izvršenja i njih po pravilu snosi izvršenik, a ako se od njega ne mogu naplatiti, onda ih snosi stranka po čijem je prijedlogu izvršenje provedeno.

76. Kada se podnosi zahtjev za naknadu troškova postupka?

Stranka je dužna zahtjev za naknadu troškova podnijeti prije donošenja rješenja kojim se rješava upravna stvar, u protivnom gubi pravo na naknadu troškova.

Svjedoci, vještaci i tumači dužni su postaviti zahtjev za naknadu, odnosno nagradu pri obavljanju radnje u kojoj učestvuju, a ako to ne učine i pored upozorenja organa, gube to pravo.

Iznos naknade utvrđuje se zaključkom protiv kojeg je dopuštena posebna žalba.

77. Kada organ može tražiti polaganje određenog iznosa za pokriće pojedinih troškova?

Organ koji vodi postupak, koji se pokreće po zahtjevu stranke, može zaključkom naložiti polaganje određenog iznosa za pokriće posebnih izdataka, npr. vještačenje, dolasci svjedoka, i ako stranka u određenom roku ne položi taj iznos, organ može odustati od izvođenja tih dokaza ili postupak obustaviti, osim, ako vođenje postupka, odnosno njegovo produženje zahtijeva javni interes.

78. Kojim se aktom odlučuje o troškovima?

O troškovima se odlučuje rješenjem kojim se postupak okončava, ili posebnim zaključkom, ako je tako određenim rješenjem kojim je odlučeno o glavnoj stvari. Rješenjem, odnosno zaključkom određuje se ko snosi troškove postupka, njihov iznos i kome se i u kom roku imaju isplatiti.

79. Kada stranka može biti oslobođena plaćanja troškova postupka? Da li strani državljani mogu biti oslobođeni plaćanja?

Stranka može biti oslobođena od obaveze plaćanja troškova u cjelini ili djelimično, ako ne može podnijeti te troškove bez štete po nužno izdržavanje svoje porodice i sebe, o čemu zaključkom odlučuje organ koji vodi postupak, a na prijedlog stranke i na osnovu uvjerenja o imovnom stanju stranke izdatog od nadležnog organa.

Strani državljani imaju pravo na oslobođanje od troškova samo pod uslovom uzajamnosti.

80. Kada se pokreće postupak po službenoj dužnosti?

Postupak po službenoj dužnosti pokreće organ kad se radi o rješavanju stvari u javnom interesu.

To je u slučaju kad je to propisano

- a) zakonom
- b) ili na zakonu zasnovanom propisu,
- c) ili kad organ utvrdi ili sazna da, s obzirom na činjenično stanje, treba pokrenuti upravni postupak radi zaštite javnog interesa.

81. Kada i na koji način stranka može odustati od zahtjeva?

Tokom cijelog postupka stranka može odustati od zahtjeva, i to podnošenjem pismene izjave ili usmeno na zapisnik. To je izričit odustanak i stranka može tu izjavu opozvati sve dok organ ne donese zaključak o obustavljanju postupka i ne dostavi ga stranci.

82. Da li odustanak stranke od zahtjeva može biti prešutan?

Odustanak od zahtjeva može biti i prešutan, što predstavlja izuzetak od pravila.

Pojedine radnje ili propuštanje stranke mogu se tumačiti kao odustanak od zahtjeva samo ako je to izričito predviđeno zakonom.

Tako npr. ako stranka u određenom roku ne podnese dokaz da je pokrenula postupak za rješavanje prethodnog pitanja, smatra se da je odustala od zahtjeva, ili izostanak stranke s rasprave se ponekad može smatrati odustankom.

83. Koje su posljedice odustanka od zahtjeva u različitim fazama postupka (prije i poslije donošenja rješenja)?

U odnosu na fazu postupka u kojoj stranka odustane od zahtjeva, različite su i posljedice obustavljanja postupka.

Ako stranka odustane od zahtjeva

- a) prije donošenja prvostepenog rješenja postupak će se obustaviti,

- b) ako je to nakon donošenja i prijema prvostepenog rješenja, a prije isteka roka za žalbu, organ će zaključkom obustaviti postupak i poništiti prvostepeno rješenje,
- c) ako je do odustajanja došlo nakon podnijete žalbe, organ koji rješava po žalbi zaključkom će obustaviti postupak i poništiti prvostepeno rješenje.
- d) Međutim, ukoliko je dalje vođenje postupka potrebno u javnom interesu, organ nije vezan odustankom stranke od zahtjeva.

84. U kojem slučaju Organ moženastaviti postupak bez obzira na odustanak stranke od zahtjeva?

Ukoliko je dalje vođenje postupka potrebno u javnom interesu, organ nije vezan odustankom stranke od zahtjeva.

85. Kada su u upravnom postupku može zaključiti poravnanje?

Kad u postupku dvije ili više stranaka imaju suprotne interese, upravni postupak se može okončati i zaključenjem poravnanja, npr. u postupku eksproprijacije, arondacije, poljske štete. Stranke su gospodari spora - pravilo je rimskog prava de rebus litigiosis et convenire et transigere possumus (o spornim stvarima stranke se mogu poravnati ili odustati od zahtjeva).

Poravnanje predstavlja posebnu vrstu ugovora kojim stranke sa suprotnim interesima sporazumno uređuju sporne odnose povodom kojih se vodi upravni postupak.

Ali ono se može zaključiti pod uslovom da to nije na štetu javnog interesa, niti morala, ni na štetu pravnih interesa trećih lica, te da mora biti jasno i određeno.

Organ je dužan zaključiti poravnanje, i tako okončati upravni postupak, uvijek kad je to moguće. Poravnanje je moguće u toku cijelog postupka, kako prvostepenog tako i drugostepenog postupka, sve dok se ne donese rješenje po žalbi. O poravnanju se sastavlja zapisnik, i poravnanje zamjenjuje rješenje u upravnom postupku, i ima snagu izvršnog rješenja donijetog u upravnom postupku.

86. Kada se provodi skraćeni postupak?

Skraćeni postupak se provodi kad za utvrđivanje potrebnih činjenica i okolnosti za rješavanje nije potrebno obavljanje posebnih radnji. U tim slučajevima rješenje se donosi i okončava se upravni postupak kad nije potrebno obaviti npr. raspravu, saslušanje, vještačenje, pribavljanje isprava, uviđaj i dr. Rješavanje u skraćenom postupku primjenjuje se u velikom broju slučajeva kad se donose rješenja o priznavanju određenih prava u jednostranačkim stvarima (urbanistička saglasnost, građevinska dozvola, odobrenje za obavljanje samostalne djelatnosti). Skraćeni postupak će se provesti u slijedećim slučajevima:

- ▶ ako je stranka u zahtjevu navela činjenice ili podnijela dokaze koji su dovoljni za utvrđivanje pravog stanja stvari, ili ako se to stanje može utvrditi na osnovu općepoznatih činjenica, ili činjenica koje su organu poznate;
- ▶ ako se stanje stvari može utvrditi na osnovu službenih podataka kojim organ raspolaže a nije potrebno saslušanje stranke;
- ▶ kad je propisom predviđeno da se stvar može riješiti na osnovu činjenica ili okolnosti koje nisu potpuno dokazane ako su učinjene vjerovatnim, a iz svih okolnosti proizilazi da se zahtjevu stranke ima udovoljiti;
- ▶ kad se radi o preduzimanju u javnom interesu hitnih mjera koje ne trpe odlaganje.

87. Kada se provodi posebni ispitni postupak?

Posebni ispitni postupak se provodi kad je to potrebno radi utvrđivanja činjenica i okolnosti koje su značajne za rješavanje stvari ili radi davanja strankama mogućnosti da ostvare i zaštite svoja prava i pravne interese. To znači da posebni postupak treba provesti uvijek kad se upravna stvar ne može riješiti po skraćenom postupku.

U posebnom ispitnom postupaku obavljaju se posebne procesne radnje - održavanje usmene rasprave, obavljanje uviđaja, saslušanje svjedoka, pribavljanje nalaza vještaka, pribavljanje određenih činjenica i dokaza o kojima se vodi službena evidencija koju vode drugi organi, i sl.

Službeno lice koje vodi postupak određuje tok postupka i radnje koje treba izvršiti, određuje rokove ako nisu propisani zakonom, određuje usmenu raspravu i saslušanja koja treba provesti, dokaze koje treba izvesti, i odlučuje o svim prijedlozima i izjavama stranaka i drugih lica u postupku.

Stranka ima pravo da učestvuje u ispitnom postupku, da iznosi činjenice koje mogu uticati na rješenje stvari i pobija tačnost navoda koji se ne slažu s njenim navodima. Sve do donošenja rješenja, stranka može dopunjavati i objašnjavati svoje navode, a ako to čini nakon održane rasprave, dužna je da obrazloži zbog čega to nije učinila na raspravi. Službeno lice koje vodi postupak dužno je omogućiti stranci da se izjasni o svim činjenicama i okolnostima koje su iznesene u ispitnom postupku, da se izjasni o prijedlozima i ponuđenim dokazima, da učestvuje u izvođenju dokaza i postavlja pitanja drugim strankama, svjedocima i vještacima preko službenog lica, s njegovom dozvolom i neposredno, te da se upozna s rezultatom izvođenja dokaza i o tome izjasni.

Ako organ donese rješenje prije nego što stranci pruži mogućnost da se izjasni o svim činjenicama i okolnostima na kojima treba da se zasniva rješenje, ta povreda predstavlja osnov za izjavljivanje žalbe, a iz istog razloga se može pokrenuti upravni spor.

88. Kada se javnost može isključiti iz javne rasprave?

Po pravilu, usmena rasprava je javna, što znači da usmenoj raspravi mogu prisustvovati i druga lica osim stranaka i drugih učesnika.

Javnost može biti isključena za cijelu raspravu ili samo za njen dio ako to zahtijevaju razlozi morala, javne sigurnosti, ako postoji ozbiljna i neposredna opasnost ometanja usmene rasprave, ako su predmet rasprave odnosi u nekoj porodici ili o onom što predstavlja službenu, poslovnu, profesionalnu, naučnu ili umjetničku tajnu. To se ne odnosi na stranke, punomoćnike i stručne pomagače. Zaključak o isključenju javnosti mora biti obrazložen i javno objavljen.

89. U kojem slučaju se javna rasprava odgađa?

Ako nije pristupila stranka koja nije saslušana, a nije uredno pozvana, rasprava će se odgoditi, osim ako je rasprava na vrijeme objavljena javnom objavom.

Ako je došlo do odlaganja, u nastavku rasprave službeno lice će iznijeti u kratkim crtama tok sadržaja prethodne rasprave. O usmenoj raspravi obavezno se sastavlja zapisnik.

90. Šta je to prethodno pitanje?

Prethodno pitanje predstavlja pravno pitanje koje čini samostalnu cjelinu, za čije rješavanje je nadležan sud ili neki drugi organ, a bez čijeg prethodnog rješenja se ne može riješiti konkretna upravna stvar (npr. pitanje svojine na nepokretnosti u postupku izdavanja dozvole za građenje ili pitanja utvrđivanja pravne valjanosti ugovora o zamjeni stanova u postupku vraćanja imovine ili stana).

91. Šta će organ učiniti u slučaju postojanja prethodnog pitanja?

Budući da od rješavanja prethodnog pitanja zavisi odluka o glavnoj stvari, ono u upravnom postupku ne može ostati neraspravljeno. Organ koji vodi postupak može

- ▶ sam raspraviti prethodno pitanje, za čije rješavanje inače nije nadležan, ili
- ▶ postupak prekinuti dok nadležni organ prethodno pitanje ne riješi.

Međutim, organ je dužan prekinuti upravni postupak kad se prethodno pitanje odnosi na postojanje krivičnog djela, na postojanje braka, na utvrđivanje očinstva i kad je to izričito propisano zakonom. Protiv zaključka o prekidu postupka dozvoljena je posebna žalba.

92. Kakve su pravne posljedice riješenog prethodnog pitanja od strane organa koji vodi postupak?

Kad organ koji vodi postupak sam raspravlja prethodno pitanje, rješenje takvog pitanja ima pravno djejestvo samo u konkretnoj upravnoj stvari. Prethodno pitanje se raspravlja i o njemu se nikad ne odlučuje. Zbog toga se raspravljeno prethodno pitanje nikad ne unosi u dispozitiv rješenja, nego isključivo u obrazloženju. Tako ni odluka o prethodnom pitanju ne može postati pravosnažna, budući da samo dispozitiv rješenja stiče pravosnažnost, i ono se može osporavati u žalbenom postupku na rješenje o glavnoj stvari.

93. Šta može biti predmet dokazivanja u upravnom postupku?

Predmet dokazivanja su samo pravno relevantne činjenice, odnosno one činjenice koje mogu imati uticaja na rješenje upravne stvari.

94. Koji se dokazi mogu izvoditi u upravnom postupku?

Dokazno sredstvo u upravnom postupku može biti sve što je podesno za utvrđivanje stanja stvari, i što odgovara pojedinom slučaju, kao što su: isprave, iskazi svjedoka, nalazi i mišljenja vještaka, uviđaj i izjava stranke.

Dokazi se, po pravilu, izvode nakon što se utvrdi šta je u činjeničnom pogledu sporno i šta treba dokazivati, i izvode se pred organom koji vodi postupak. Međutim, dokazi se mogu izvoditi i pred zamoljenim organom, putem pravne pomoći, ali samo ako je dokazivanje pred organom koji vodi postupak neizvodivo, povezano s nesrazmjernim troškovima ili velikim gubitkom vremena.

95. Koje se činjenice ne dokazuju?

Neće se dokazivati nesporne činjenice.

Ne treba dokazivati ni općepoznate tzv. notorne činjenice (ono što svaki odrasli, razuman čovjek iz običnog iskustva zna ili ono što o određenim događajima znaju stanovnici u jednoj državi, regiji ili mjestu),

Ne treba dokazivati također i činjenice čije postojanje zakon pretpostavlja (zakonske presumpcije), ali je dopušteno dokazivati njihovo nepostojanje, ako zakonom nije drugačije određeno.

Zakonska pretpostavka je npr. da je dijete nepoznatih roditelja pronađeno na teritoriji jedne države državljanin te države.

Dokazuju se samo činjenice, a ne i pravni propisi. Međutim, ako organ koji vodi postupak ne zna koje pravo važi u stranoj državi, o tome može tražiti obavijest od organa uprave nadležnog za poslove pravosuđa. I od

stranke se može tražiti da podnese javnu ispravu izdanu od nadležnog stranog organa kojom se potvrđuje koje pravo važi u stranoj državi.

96. Šta je javna isprava? U čemu je prednost javnih isprava kao dokaza pred ostalim dokazima?

Javna isprava je ona isprava koju je u propisanom obliku i u granicama svoje nadležnosti izdao državni organ ili institucija s javnim ovlaštenjima, odnosno drugo pravno lice.

U odnosu na druga dokazna sredstva, i ako se pravilima upravnog postupka ne vrši rangiranje dokaznih sredstava, osnovna prednost isprava je u njihovoj većoj objektivnosti i pouzdanosti u poređenju s npr. iskazom svjedoka ili izjavom stranke. Osim toga, isprave obezbjeđuju trajniji dokaz o određenim činjenicama i okolnostima, uz smanjenu mogućnost izmjene njihove sadržine.

97. Ko može biti svjedok u upravnom postupku?

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 saopće. U načelu, niko nije isključen kao svjedok, to mogu biti i maloljetna lica, lica s fizičkim ili psihičkim nedostacima (gluhonijema, slijepa ili duševno oboljela lica). Bitno je da je lice u stanju da opazi određene relevantne činjenice i da ih reprodukuje pred organom koji vodi postupak, što se mora cijiniti u svakom konkretnom slučaju.

98. Kada svjedok može uskratiti svjedočenje?

U upravnom postupku ne postoji opće oslobađanje od dužnosti svjedočenja, nego svjedok može izjaviti da neće odgovarati samo na pojedina pitanja i to:

- ▶ ako bi odgovorom izložio teškoj sramoti, šteti ili krivičnom gonjenju sebe ili svoje srodnike i druga lica za koje je to propisano zakonom;
- ▶ ako bi time povrijedio čuvanje poslovne, profesionalne, umjetničke ili naučne tajne;
- ▶ o onome što mu je stranka povjerila kao svom svjedoku;
- ▶ o onome o čemu se stranka ili drugo lice ispovijedalo svjedoku kao vjerskom ispovjedniku.

99. Kada se vještačenje neće provoditi unatoč tome što bi bilo korisno za utvrđivanje činjeničnog stanja?

Međutim, ako bi dokazivanje vještačenjem bilo nesrazmjerno skupo, prema značaju ili vrijednosti predmeta postupka, ono se neće ni provoditi i predmet će se riješiti na osnovu drugih dokaznih sredstava (načelo ekonomičnosti).

Ipak, ako stranka u tom slučaju zahtijeva vještačenje, i ako pristane snositi troškove, ono će se provesti. O potrebi vještačenja odlučuje po slobodnoj ocjeni službeno lice koje vodi postupak i ono određuje vještaka ili po službenoj dužnosti ili na prijedlog stranke.

100. Kada i gdje se se provodi uviđaj?

Uviđaj se vrši kad je za utvrđivanje neke činjenice ili za razjašnjenje bitnih okolnosti, potrebno neposredno opažanje službenog lica koje vodi postupak.

O potrebi uviđaja odlučuje službeno lice na prijedlog stranke ili po vlastitoj inicijativi.

Stranka ima pravo prisustvovati uviđaju, kao i njen punomoćnik i stručni pomagač, bez obzira gdje se on vrši i o tome mora biti obaviještena. Uviđaju mogu prisustvovati po ocjeni službenog lica i druga lica.

Uviđaj se može provesti i uz učešće vještaka, i u tom slučaju na usmenoj raspravi istovremeno se vrši dokazivanje s dva dokazna sredstva: uviđajem i vještačenjem.

Uviđaj se po pravilu vrši u mjestu gdje se vodi postupak, ali, po prirodi stvari, uviđaj na nekretninama, kao i na pokretnim stvarima ako se bez teškoća ne mogu donijeti u mjesto gdje se vodi postupak, mora se vršiti na mjestu gdje se one nalaze. Vlasnici ili držaoci stvari, prostorija ili zemljišta koje treba razgledati, ili u kojima, odnosno na kojima se nalaze predmeti uviđaja, ili preko kojih je potrebno preći, obavezni su da dozvole da se uviđaj izvrši.

101. Kada se provodi dokazivanje izjavom stranke?

Dokazivanje izjavom stranke, i ako se pravilima upravnog postupka ne vrši rangiranje dokaznih sredstava, najslabije je dokazno sredstvo, jer je stranka zainteresirana za ishod rješenja upravne stvari.

Za pretpostaviti je da će stranka prvenstveno štiti svoje interese, ali službeno lice može odlučiti da učešće stranke iskoristi i kao izvor informacija. Zbog toga je ovaj dokaz ograničen i predviđen kao supsidijarno dokazno sredstvo. Može se upotrijebiti samo u određenim slučajevima i to: ako za utvrđivanje činjenica ne postoji neposredan dokaz nego indicije, ako se takva činjenica ne može utvrditi na osnovu drugih dokaza (svjedoka, isprava, vještaka), ako je upravna stvar malog značaja i ako bi pribavljanje drugih dokaza otežalo položaj stranke, kao i u slučajevima propisanim zakonom.

Treba razlikovati dvije vrste izjava stranke, onu koju stranka daje u cilju zaštite svojih prava kad iznosi sve što smatra korisnim za pozitivno rješenje stvari, i one izjave stranke koje se uzimaju kao dokazno sredstvo, kad se stranka pri davanju takvih izjava i upozorava na posljedice davanja lažnog iskaza.

102. Kada se provodi obezbjeđenje dokaza?

Obezbjeđenje dokaza. Dokazi se obično izvode u posljednjoj fazi postupka, ali kad postoji opravdana bojazan da se dokaz neće kasnije moći izvesti, ili da će njegovo izvođenje biti otežano, nastaje potreba da se neki dokaz izvede prije nego je postupak pokrenut, odnosno u toku postupka. Stoga se, radi obezbjeđenja dokaza, taj dokaz može izvesti u svakoj fazi postupka, pa i prije nego je postupak pokrenut.

Obezbjeđenje dokaza vrši se po službenoj dužnosti ili na prijedlog stranke, odnosno lica koje ima pravni interes. Za obezbjeđenje dokaza nadležan je organ koji postupak vodi, kad je postupak već pokrenut.

Ako postupak nije pokrenut, a postoji potreba obezbjeđenja dokaza, nadležan je organ na čijem se području nalaze stvari koje treba razgledati, odnosno na čijem području borave lica koja treba saslušati.

O obezbjeđenju dokaza donosi se zaključak. Protiv zaključka kojim se odbija prijedlog za obezbjeđenje dokaza, dopuštena je posebna žalba, koja ne prekida postupak.

103. Kakava su to „pravno vezana rješenja“?

Pravno vezana rješenja su ona kod kojih je već unaprijed propisana obaveza donošenja i kakva će im biti sadržina. Kad se ispune uslovi za sticanje nekog prava ili utvrđivanje neke obaveze, nadležni organ će donijeti odgovarajuće rješenje, jer je već propisom vezan za njegovo donošenje, kao npr. ako su ispunjeni uslovi za odobrenje građenja onda će se donijeti takvo rješenje.

104. Kako se dijele rješenja u odnosu na to da li je predmet riješen u potpunosti ili djelomično?

Kad se rješenjem rješava u potpunosti predmet, radi se o potpunom rješenju.

Djelimičnim rješenjem rješava se samo o nekim tačkama u glavnoj stvari koje su dozrele za rješavanje, i kad je to svrsishodno.

Kad rješenjem nije odlučeno o svim pitanjima donosi se dopunsko rješenje.

Privremeno rješenje je rješenje kojim se do okončanja postupka mogu riješiti određena sporna pitanja ili odnosi, i ono se ukida donošenjem rješenja o glavnoj stvari, npr. rješenje o akontaciji penzije i sl.

105. Kako se donose tzv. „složena rješenja“ (uz saradnju dva ili više organa)?

Kad se donose uz saradnju dva ili više organa radi se o tzv. složenim rješenjima. To mogu biti rješenja uz prethodnu saglasnost, ili saglasnost, ili potvrdu, ili odobrenje drugog organa, ili rješenje po pribavljenom mišljenju drugog organa.

Saglasnost, potvrda, odobrenje ili mišljenje u ovim slučajevima nisu samostalni pravni akti već su to samo biti elementi u postupku donošenja rješenja kojim se rješava upravna stvar.

106. Kakva su to „generalna rješenja“?

Generalna rješenja su ona u kojima u dispozitivu nisu poimenično navedena lica već bitna svojstva tih lica, npr. naredba o obavezi punoljetnih lica određenog mjesta da učestvuju u gašenju požara u tom mjestu i sl.

107. Šta su to „konstitutivna“, a šta „deklaratorna“ rješenja?

Konstitutivna rješenja su kojima se strankama priznaje neko pravo ili se određuje neka obaveza ili zabrana, a deklarativnim rješenjem se samo utvrđuju, konstatiraju već postojeći pravni odnos ili pravna situacija.

108. U kakvoj se formi donosi rješenje? Da li postoje izuzeci?

Rješenje se po pravilu donosi u pismenoj (pisanoj) formi, a samo izuzetno, kad se radi o preduzimanju hitnih mjera zaštite javog reda i mira, zaštite života i zdravlja ljudi i imovine, i u drugim slučajevima, kad je to propisano, može se izdati i usmeno rješenje.

Ali i u tom slučaju stranci se mora na njen zahtjev izdati rješenje u pismenom obliku, ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno. Pismeno izrađeno rješenje mora potpuno da odgovara rješenju koje je usmeno saopćeno.

109. Navedite primjer kada rješenje ne mora imati sve sastavne dijelove propisane ZUP-u?

U slučajevima predviđenim zakonom ili drugim propisom rješenje ne mora sadržavati sve propisane dijelove, a ako se rješenje obrađuje mehanografski, umjesto potpisa može da sadrži faksimil ovlaštenog službenog lica, kao npr. potvrda utisnuta na poleđini kupoprodajnog ugovora, ovjerena pečatom i potpisom službenog lica nadležnog poreskog organa, da je po tom ugovoru na određenu osnovicu naplaćen porez, ima se smatrati rješenjem o razrezu poreza i dokazom da je taj iznos plaćen.

110. Navedite obavezne sastavne djelove rješenja i opišite što mora sadržavati svako dio?

Rješenje obavezno sadrži: naziv organa, broj i datum, uvod, dispozitiv (izreku), obrazloženje, pouku o pravnom lijeku, potpis službenog lica i pečat organa.

Uvod (preambula) osim naziva organa sadrži propis o nadležnosti, imena stranaka (zakonskih zastupnika ili punomoćnika), kratko označenje predmeta upravnog postupka. Navodi se da li su rješenje donijela dva ili više organa ili je doneseno uz saglasnost, potvrdu ili pribavljeno mišljenje drugog organa ako je rješavano na taj način. Ako je rješenje donijeto po službenoj dužnosti, to se obavezno navodi u uvodu.

Dispozitiv je najvažniji dio rješenja i mora biti kratak i određen, a po potrebi može se podijeliti u više tačaka. On mora sadržavati odluku o predmetu postupka u cjelini, odluku o svim zahtjevima stranaka o kojima u toku postupka nije riješeno, odluku o troškovima postupka ako ih je bilo, određujući njihov iznos, ko ih je dužan platiti, kome i u kom roku, a ako se dispozitivom ne rješava o troškovima, navešće se da će se o njima donijeti poseban zaključak. Kad je rješenjem naloženo izvršenje kakve radnje, u dispozitivu će se odrediti i rok u kome se ta radnja ima izvršiti. U dispozitivu mora biti navedeno da žalba ne odlaže izvršenje rješenja, ako je to zakonom propisano.

Obrazloženje je dio rješenja u kojem se navodi sve što je vezano za tok upravnog postupka i činjenice na kojima je izveden zaključak na kojem je zasnovana odluka o glavnoj stvari. Postoji potpuno i skraćeno obrazloženje.

Skraćeno obrazloženje sadrži samo kratko izlaganje zahtjeva stranke i pozivanje na pravne propise na osnovu kojih je upravna stvar riješena. Skraćeno obrazloženje može biti samo u jednostavnim stvarima u kojima učestvuje samo jedna stranka, ili u jednostavnim stvarima u kojima u postupku učestvuju dvije ili više stranaka, ali ni jedna ne prigovara postavljenom zahtjevu, a zahtjev se uvažava. U ovakvim stvarima rješenje se može izdati i na propisanom obrascu. U ostalim stvarima mora biti potpuno obrazloženje rješenja.

Potpuno obrazloženje sadrži: kratko izlaganje zahtjeva stranaka, izvedene dokaze i utvrđeno činjenično stanje, razloge koji su bili odlučujući pri ocjeni dokaza, razloge zbog kojih nije uvažen neki od zahtjeva stranaka, razloge koji s obzirom na utvrđeno činjenično stanje upućuju na onakvo rješenje kako je dato u dispozitivu. Obrazloženje mora da sadrži pravne propise na osnovu kojih je riješena upravna stvar, te razloge zaključaka donijetih u toku postupka na koje nije dopuštena posebna žalba. Pored toga, ako žalba ne odlaže izvršenje rješenja, u obrazloženju će se navesti propis koji to predviđa. Kad je upravna stvar riješena po slobodnoj ocjeni, obrazloženje mora da sadrži propise kojim je to predviđeno i razloge kojima se organ pri donošenju rješenja rukovodio. Razlozi se ne moraju navesti kad je to u javnom interesu zakonom ili drugim propisom izričito predviđeno, ali obrazloženje mora da sadrži propis kojim je organ ovlašten da riješi stvar po slobodnoj ocjeni i propis kojim je ovlašten da ne mora navesti razloge kojima se pri donošenju rješenja rukovodio.

U uputstvu o pravnom lijeku, kao obaveznom elementu rješenja, navodi se pravo na žalbu, odnosno tužbu, rok za podnošenje, kome organu, odnosno sudu se podnosi i organ kojem se žalba predaje. Kad u rješenju nije dato nikakvo uputstvo ili je uputstvo nepotpuno, stranka može postupiti po propisima, a može u roku od sedam dana tražiti od organa koji je rješenje donio da dopuni rješenje. U tom slučaju rok za žalbu, odnosno tužbu, teče od dana dostavljanja dopunjenog rješenja.

Iza pouke slijedi potpis službenog lica i pečat organa koji je izdao upravni akt.

111. Rok za izdavanje rješenja?

Kad se postupak pokreće po zahtjevu stranke, ili po službenoj dužnosti ako je to u interesu stranke, propisana su dva roka za donošenje prvostepenog rješenja.

Prvostepeno rješenje se donosi u roku od 30 dana (u RS mjesec dana - čl. 206. st. 1) od dana podnošenja zahtjeva stranke, odnosno pokretanja postupka po službenoj dužnosti, kad prije donošenje rješenja nije potrebno provoditi poseban ispitni postupak, niti postoje drugi razlozi zbog kojih se ne može donijeti rješenje bez odlaganja, ako zakonom nije propisan kraći rok.

U svim ostalim slučajevima rok je 60 dana (u RS dva mjeseca - čl. 232. st. 1) od dana podnošenja zahtjeva stranke, odnosno pokretanja postupka po službenoj dužnosti, ako je to u interesu stranke.

Ukoliko se u tim rokovima ne donese rješenje i dostavi stranci, stranka ima pravo žalbe kao da je njen zahtjev odbijen.

112. Od kojega trenutka za stranku nastupaju prava ili obaveze utvrđene rješenjem?

Od dana uredne dostave rješenja.

113. Što je žalba i koje se načelo uspostavlja primjenom instituta žalbe?

U upravnom postupku se razlikuju redovni i vanredni pravni lijekovi. Redovni pravni lijek je samo žalba. Žalbom se omogućava preispitivanje prvostepenih odluka donijetih u upravnom postupku, kojim podnosilac žalbe nije zadovoljan, pa je pravo na žalbu jedno od osnovnih ustavom garantiranih prava građana i jedno od osnovnih načela postupka. Time je uspostavljeno načelo dvostepenosti u upravnom postupku.

114. Kada žalba nije dozvoljena?

Izuzetno žalba nije dozvoljena kada je to u pojedinim upravnim stvarima zakonom propisano, ali pod uslovom da je zaštita prava i zakonitosti osigurana na drugi način (npr. upravni spor ili drugi upravni postupak). Protiv svih rješenja protiv kojih nije dozvoljena žalba može se pokrenuti upravni spor.

115. Kako se određuje kome se izjavljuje žalba na prvostepeno rješenje?

Kojem se organu može izjavljivati žalba na prvostepeno rješenje u upravnom postupku, to po pravilu određuju materijalni propisi u određenoj upravnoj oblasti, a to se može odrediti i propisima o organizaciji organa u pojedinoj upravnoj oblasti (oblast poreza, carina, unutrašnjih poslova i dr.).

116. Rok za podnošenje žalbe? Da li postoje izuzeci?

Opći rok za podnošenje žalbe je 15 dana od dana dostavljanja upravnog akta stranci. Međutim, posebnim zakonom mogu biti propisani kraći ili duži rokovi kao posebni rokovi.

117. Kada počinje teći rok za podnošenje žalbe? Šta ako je žalba podnesena izvan roka?

Prvi dan roka za žalbu je prvi naredni dan, od dana prijema rješenja, i u svemu se u vezi s tim primjenjuju odgovarajuća pravila upravnog postupka koja se odnose na podneske. Žalba podnesena po isteku roka smatra se neblagovremenom, pa se kao takva rješenjem odbacuje.

118. Na koji se način izjavljuje žalba?

Kako je žalba u formalnom smislu podnesak, to ona može biti u pisanom obliku ili usmeno izjavljena na zapisnik kod nadležnog organa, te mora biti razumljiva, potpuna i bez formalnih nedostataka.

Žalba se izjavljuje drugostepenom organu putem prvostepenog organa i to neposredno ili poštom, a može se izjaviti i usmeno na zapisnik pred prvostepenim organom.

119. Koji su obavezni elementi žalbe?

Obavezni elementi žalbe su broj i datum rješenja koje se pobija, organ koji je donio rješenje i u kom pogledu je stranka nezadovoljna rješenjem.

A neobavezan element bi se odno–sio na obrazloženje žalbe, budući da se žalba ne mora posebno obrazložiti.

Zbog toga, u pogledu žalbenih razloga dovoljno je da žalba ukazuje u kom pogledu je stranka nezadovoljna izdanim rješenjem, a bez navođenja pravnog osnova kojim se akt osporava. Takva žalba neće biti neuredna i drugostepeni organ je mora cijeniti u odnosu na bitne povrede pravila upravnog postupka, pogrešno i nepotpuno utvrđeno činjenično stanje i pogrešnu primjenu materijalnog prava.

120. Da li se u žalbi mogu iznositi nove činjenice i novi dokazi?

U žalbi se mogu iznositi nove činjenice i dokazi, ali je žalitelj u žalbi dužan obrazložiti zbog čega ih nije iznio u prvostepenom postupku.

Ako u postupku učestvuju dvije ili više stranaka sa suprotnim interesima, a iznesene su nove činjenice i dokazi, organ mora dati mogućnost protivnoj stranci da se o tome izjasni, i dužan je dostaviti svakoj stranci prepis žalbe, koje se o tome mogu izjasniti u roku koji ne može biti kraći od 8 niti duži od 15 dana.

121. Ko ima legitimaciju za izjavljivanje žalbe?

Legitimaciju za izjavljivanje žalbe imaju stranke (njihovi zakonski zastupnici, odnosno punomoćnici) po čijem je zahtjevu i pokrenut upravni postupak ili protiv kojih se vodi postupak, kao i lica koja su radi zaštite svojih prava ili pravnih interesa imala pravo da učestvuju u postupku.

Žalbu mogu izjaviti tužilac, pravobranilac i drugi državni organi kad su zakonom na to ovlašteni protiv rješenja kojim je povrijeđen zakon u korist pojedinca ili pravnog lica a na štetu javnog interesa.

Žalba izjavljena od neovlaštenog lica je žalba koju je izjavilo lice koje nema stranačku ili procesnu sposobnost i stranačku legitimaciju.

122. Kakvo svojstvo (dejstvo) ima žalba i do kada ono traje?

Žalba po pravilu ima suspenzivno dejstvo, i propisno izjavljena žalba odlaže izvršenje akta koji se žalbom osporava. To odlaganje traje sve do dostavljanja stranci drugostepenog rješenja.

123. Kada žalba ne odlaže izvršenje rješenja?

Žalba ne odlaže izvršenje rješenja ako je to

- ▶ posebnim zakonom propisano,
- ▶ kod preduzimanja hitnih mjera u javnom interesu koje se ne mogu odlagati,
- ▶ i ako bi odlaganjem nekoj od stranaka bila nanesena nenadoknadiva šteta.

124. Zašto je žalba devolutivni pravni lijek? Da li postoje izuzeci?

Žalba je devolutivni pravni lijek, jer odluku po njoj donosi drugostepeni organ. Izuzeci od devolutivnog djeljstva su kad je prvostepeni organ ovlašten da sam riješi žalbu i da je ne dostavlja drugostepenom organu. Ako stranka odustane od žalbe, postupak po žalbi obustavlja se zaključkom.

125. Kada primi žalbu šta nadležni prvostepeni organ utvrđuje?

Kad primi žalbu nadležni prvostepeni organ je dužan ispitati da li je ona dozvoljena, blagovremena i da li je izjavljena od ovlaštenog lica, i ako nisu ispunjeni ti uslovi žalbu će, ne upuštajući se u meritorno odlučivanje, zaključkom odbaciti. Protiv zaključka kojim je žalba odbačena stranka ima pravo žalbe.

126. Šta će prvostepeni organ učiniti ako ocijeni da je žalba osnovana (opravdana)?

Prije svega, može ocijeniti da je žalba opravdana i da bez provođenja novog ispitnog postupka, donese novo prvostepeno rješenje kojim u cjelini rješava drugačije i kojim zamjenjuje svoje prvobitno rješenje, a koje je predmet žalbe.

Ako ocijeni da provedeni postupak nije bio potpun, a da je to moglo uticati na rješenje stvari, prvostepeni organ uvažavanjem žalbe može dopuniti već provedeni postupak, i stvar riješiti drugačije donošenjem novog rješenja, kojim zamjenjuje rješenje koje se pobija žalbom.

Postupak će se dopuniti i ako se u žalbi iznose takve činjenice i dokazi koji bi mogli uticati na drugačije rješenje stvari, ako je žalioocu morala biti data mogućnost da učestvuje u postupku koji je prethodio donošenju rješenja, a ta mu mogućnost nije bila data, ili mu je bila data a on je propustio da je iskoristi, pa je u žalbi opravdao to propuštanje.

Osim toga, ako je rješenje doneseno u skraćenom postupku, a trebalo je provesti poseban ispitni postupak, prvostepeni organ nakon provođenja posebnog ispitnog postupka može uvažiti žalbu i donijeti novo rješenje umjesto rješenja koje se pobija žalbom.

Protiv novog rješenja u ovim slučajevima stranka ima pravo žalbe.

127. Šta je šutnja administracije? Koje dvije komponente sadrži pravna konstrukcija koja se naziva "šutnja administracije"?

Ako organ protiv čijeg je rešenja dopuštena žalba ne donese rješenje i ne dostavi ga stranci u propisanom roku, stranka ima pravo na žalbu kao da je njen zahtev odbijen!

- a) Fikciju da je donijet upravni akt i
- b) Pretpostavku da je sadržina tog akta negativna (tj. da je odbijen zahtjev stranke).

128. Koja su dva najznačajnija posebna upravna postupka?

Inspekcijski postupak i poreski postupak.

129. Da li je inspektor dužan dostaviti zapisnik inicijatoru nadzora?

Ne, samo obaveštenje.

130. Koje su vrste nezakonitosti kod upravnih akata?

Materijalna ili formalna nezakonitost.

131. Kako se pokreće inspekcijski postupak? Kako se pokreće poreski postupak?

- a) Po službenoj dužnosti.
- b) Po službenoj dužnosti, odnosno po zahtjevu stranke.

132. Da li postoji šutnja administracije u slučaju ako inspektor ne postupa povodom inicijative ili prijave od strane građana? Objasnite zašto?

Inspekcijski se postupak pokreće po službenoj dužnosti, a ne povodom zahtjeva stranke. Prema tome ovdje se ne radi o šutnji administracije.

133. Pokušajte definirati pojam i cilj inspekcijskog nadzora.

Inspekcijski nadzor predstavlja poseban oblik upravne funkcije, koja objedinjava posebnu vrstu upravnih poslova, koji se mogu nazvati kontrolni upravni poslovi. To je specifična nadzorna delatnost nadležnih organa uprave (inspekcijskih organa) koji upravni nadzor obavljaju kao svoju osnovnu funkciju.

Cilj inspekcijskog nadzora je kontrola primjene zakona od strane same uprave.

U provedbi inspekcijskog nadzora, u skladu s posebnim zakonom, provodi se izravan uvid u opće i pojedinačne akte, uvjete i način rada nadziranih pravnih i fizičkih osoba te poduzimaju zakonom i drugim propisima predviđene mjere da se ustanovljeno stanje i poslovanje uskladi sa zakonom i drugim propisima.

Inspekcijski nadzor provode inspektori i drugi državni službenici ovlašteni za provedbu nadzora, kad je to određeno posebnim zakonom (u daljnjem tekstu: inspektori).

134. Odredite pojam i vrste usmene rasprave.

Usmena rasprava je posebna procesna radnja u upravnom postupku, odnosno čitav splet i sistem procesnih radnji, čiji je cilj da se razjasne činjenice i okolnosti koje mogu biti od uticaja u rješavanju glavne upravne stvari. U upravnom postupku usmena rasprava ima dva modaliteta:

- a) obavezna usmena rasprava (npr. u višestranačkom postupku) i
- b) fakultativna, kada službeno lice, po svojoj inicijativi ili po prijedlogu stranke, ocjeni da je usmena rasprava korisna.

135. Do kada se žalba može dopuniti?

Do isteka roka za podnošenje žalbe.

136. Po kojem se osnovu razlikuju redovna od vanrednih pravnih sredstava u upravnom postupku?

Redovna pravna sredstva (žalba) u upravnom postupku se mogu koristiti uvijek, osim kada su zakonom izričito isključena. Vanredna pravna sredstva (više različitih) u upravnom postupku se mogu koristiti samo u slučajevima koja su izričito predviđena zakonom.

137. Kome se žalba, odnosno žalbeni zahtjev predaje, a kome podnosi?

Žalba se predaje prvostepenom organu koji je donjeo rješenje. Žalbeni zahtjev podnosi se drugostepenom organu.

138. Ko i kako dostavlja drugostepeno rješenje stranci?

Organ koji je riješio stvar u drugom stepenu šalje, po pravilu, svoje rješenje sa spisima predmeta prvostepenom organu, koji je dužan da rješenje dostavi strankama u roku od osam dana od dana prijema spisa. Dakle, drugostepeni organ, po pravilu, ne dostavlja sam svoje rješenje neposredno stranci, nego to čini preko prvostepenog organa, koji zadržava spise kod sebe i čuva ih. Time se prvostepenom organu omogućuje da se brže i lakše upozna sa greškama koje je počinio prilikom donošenja prvostepenog rešenja, kao i ujednačavanje upravne prakse u budućnosti.

139. Što je specifičnost “vanrednog ukidanja rješenja” kao vanrednog pravnog sredstva u upravnom postupku?

Vanredno ukidanje odnosi se na ukidanje zakonitog rešenja iz razloga zaštite javnih interesa (npr. elementarna nepogoda, epidemija, poremećaj u privredi i sl.).

140. Da li su sva upravna rješenja podobna za prinudno izvršenje

Ne, samo ona kojima je određena neka obaveza.

141. Što radi prvostepeni organ ako nije odbacio žalbu ili ocijenio da je žalba opravdana?

Ako prvostepeni organ koristeći svoja ovlaštenja nije odbacio žalbu, niti je zamijenio svoje prvostepeno rješenje, dužan je bez odlaganja, a najkasnije u roku od 8 dana (odnosno 15 dana prema čl. 238. st. 1. ZOUP RS) od dana prijema žalbe, uz spis prvostepenog predmeta žalbu dostaviti nadležnom organu na rješavanje.

142. Šta prvo radi drugostepeni organ po prijemu žalbe?

Prije upuštanja u meritorno rješavanje žalbe, odnosno ocjene zakonitosti i pravilnosti prvostepenog rješenja, drugostepeni organ će po službenoj dužnosti, po prijemu žalbe, prije svega ispitati da li je ona dozvoljena, blagovremena i izjavljena od ovlaštenog lica. Ako nisu ispunjene te procesne pretpostavke, a prvostepeni organ nije takvu žalbu odbacio, žalbu će drugostepeni organ rješenjem odbaciti.

Međutim, ako je prvostepeni organ zaključkom takvu žalbu odbacio, pa je i na taj zaključak uložena žalba, drugostepeni organ će prvo uzeti u razmatranje tu žalbu, pa ako utvrdi da je ona pravilno odbačena, tad će rješenjem žalbu odbiti, a neće ni uzimati u razmatranje žalbu izjavljenu na rješenje o glavnoj stvari.

U slučaju da prvostepeni zaključak o odbacivanju žalbe bude poništen, drugostepeni organ će nakon toga riješiti žalbu izjavljenu na rješenje o glavnoj stvari.

143. Kada će drugostepeni organ žalbu odbiti?

Drugostepeni organ žalbu će odbiti:

- ▶ kad utvrdi da je postupak koji je prethodio rješenju pravilno proveden i rješenje pravilno i na zakonu zasnovano, a žalba neosnovana. To podrazumijeva da ne postoji nikakva formalna niti materijalna povreda zakona;

- ▶ kad smatra da je u prvostepenom postupku bilo nedostataka, ali da su oni takve prirode da nisu mogli uticati na rješenje upravne stvari. Radi se nebitnim nedostacima koji nisu od suštinskog značaja i to treba drugostepeni organ da procjenjuje u svakom konkretnom slučaju;
- ▶ kad smatra da je prvostepeno rješenje zasnovano na zakonu, ali ne iz onih razloga koji su u rješenju navedeni, nego iz drugih razloga. To znači da je dispozitiv pobijanog rješenja zakonit i pravilan, ali da postoje nedostaci u rješenju, što će ih drugostepeni organ otkloniti iznoseći razloge koji opravdavaju dispozitiv.

144. Kada će drugostepeni organ poništiti prvostepeno rješenje?

Ako je prvostepeno rješenje donio nenadležan organ, drugostepeni organ će po službenoj dužnosti poništiti prvostepeno rješenje i predmet dostaviti nadležnom organu. Norme o nadležnosti su imperativnog karaktera, pa njihova povreda predstavlja razlog za poništavanje rješenja.

Povodom žalbe drugostepeni organ će prvostepeno rješenje u cjelini ili djelimično poništiti ako utvrdi da su u prvostepenom postupku:

- ▶ činjenice nepotpuno i pogrešno utvrđene,
- ▶ povrijeđena pravila postupka koja su bitno uticala na rješavanje stvari,
- ▶ ako je dispozitiv pobijanog rješenja nejasan ili je u suprotnosti s obrazloženjem žalbe.

U ovim slučajevima drugostepeni organ će upotpuniti postupak i otkloniti nedostatke sam, preko prvostepenog organa ili kojeg zamoljenog organa.

Ako nađe da se na temelju činjenica utvrđenih u upotpunjenom postupku stvar mora riješiti drugačije nego što je riješeno prvostepenim rješenjem, on će svojim rješenjem poništiti prvostepeno rješenje i sam riješiti stvar.

A ako cijeni da će brže i ekonomičnije nedostatke prvostepenog postupka otkloniti prvostepeni organ, prvostepeno rješenje će poništiti i vratiti predmet prvostepenom organu na ponovni postupak. Pri tom, drugostepeni organ će rješenjem ukazati prvostepenom organu u kojem pogledu treba upotpuniti postupak.

Prvostepeni organ je dužan u svemu postupiti po drugostepenom rješenju, novo rješenje je dužan donijeti bez odlaganja, a najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema predmeta.

Drugostepeni organ prvostepeno rješenje će povodom žalbe poništiti i ako utvrdi da su u prvostepenom rješenju:

- ▶ pogrešno ocijenjeni dokazi,
- ▶ iz utvrđenih činjenica izveden pogrešan zaključak o činjenicama,
- ▶ pogrešno primijenjen materijalni propis,
- ▶ ako je na osnovu slobodne (diskrecione) ocjene trebalo donijeti drugačije prvostepeno rješenje.

U ovim slučajevima drugostepeni organ će poništiti prvostepeno rješenje i sam riješiti upravnu stvar.

Prvostepeno rješenje će se povodom žalbe poništiti, i drugostepeni organ će sam riješiti upravnu stvar, i u slučaju ako je u istoj upravnoj stvari već jednom poništeno prvostepeno rješenje, a posebno ako prvostepeni organ nije po svemu postupio po drugostepenom rješenju. Ove razloge ne sadrži u odgovarajućim odredbama (čl. 243. st. 1) Zakon o opštem upravnom postupku RS.

145. Kada će drugostepeni organ izmijeniti drugostepeno rješenje?

Prvostepeno rješenje će drugostepeni organ povodom žalbe izmijeniti kad utvrdi da je ono pravilno, kako u odnosu na utvrđene činjenice, tako i u pogledu primjene materijalnog prava, ali da se cilj zbog kojeg je rješenje doneseno mogao ostvariti i drugim sredstvima koja su povoljnija za stranku

Prvostepeno rješenje se može povodom žalbe izmijeniti i kad postoje razlozi za izmjenu rješenja u korist žalioca i mimo zahtjeva postavljenog u žalbi (reformatio in melius), a u okviru zahtjeva postavljenog u prvostepenom postupku. U ovom slučaju drugostepeni organ pri izmjeni prvostepenog rješenja polaziće od zahtjeva postavljenog u prvostepenom postupku, vodeći računa da se izmjenom prvostepenog rješenja u korist žalioca ne povrijede prava drugog lica.

146. Da li se rješenje povodom žalbe može izmijeniti na štetu stranke?

Povodom žalbe rješenje se ne može izmijeniti na štetu stranke, osim u slučaju kad se ono izuzetno može poništiti ili ukinuti po pravu nadzora, vanredno ukinuti ili oglasiti ništavim (reformatio in peius).

147. Šta će učiniti drugostepeni organ u povodom žalbe zbog „šutnje administracije“?

Kad drugostepeni organ primi žalbu protiv nepostojećeg akta, u slučaju tzv. "šutnje administracije" (kad prvostepeno rješenje u propisanim rokovima uopće nije doneseno) zatražiće da prvostepeni organ da razloge zbog kojih rješenje nije doneseno u roku. Ako su razlozi opravdavajući naložiće se prvostepenom organu da u roku od 30 dana donese prvostepeno rješenje, a ako to ne učini ili ne da razloge, drugostepeni organ će zatražiti spise predmeta od prvostepenog organa i sam riješiti upravnu stvar donošenjem upravnog akta, na koji stran-ka nema pravo žalbe, ali može pokrenuti upravni spor.

148. Kada rješenje postaje konačno?

Konačno može biti kako prvostepeno tako i drugostepeno rješenje. Prvostepeno rješenje postaje konačno danom dostavljanja stranci ako žalba nije dozvoljena, a ako je dozvoljena, istekom roka za žalbu ako žalba nije izjavljena. Drugostepeno rješenje je uvijek konačno danom dostavljanja stranci. Samo protiv konačnog rješenja može se pokrenuti upravni spor.

149. Koji su vanredni pravni lijekovi u upravnom postupku?

Vanredna pravni lijekovi u upravnom postupku su:

1. Obnova postupka
2. Mijenjanje i poništavanje rješenja u vezi s upravnim sporom
3. Zahtjev za zaštitu zakonitosti
4. Poništavanje i ukidanje rješenja po pravu nadzora
5. Ukidanje i mijenjanje pravosnažnog rješenja uz pristanak ili po zahtjevu stranke
6. Vanredno ukidanje rješenja
7. Oglašavanje rješenja ništavim.

150. Šta je obnova postupka i kada se može tražiti obnova postupka?

Obnova postupka je vanredan pravni lijek, koji se može koristiti ako je okončan upravni postupak rješenjem ili zaključkom protiv kojeg nema redovnog pravnog lijeka. To je po svojim obilježjima najvažniji vanredni

pravni lijek u upravnom postupku. Do obnove postupka može doći u slučaju: kad je redovni postupak okončan drugostepenim rješenjem, ili je okončan rješenjem protiv kojeg nije dozvoljna žalba, kao i kad je okončan rješenjem protiv kojeg nije izjavljena žalba.

Razlozi za obnovu postupka su:

1. nove činjenice i novi dokazi koji nisu bili poznati u vrijeme donošenja rješenja;
2. ako je rješenje doneseno na osnovu lažne isprave ili lažnog iskaza svjedoka, vještaka ili je posljedica krivičnog djela;
3. ako se rješenje zasniva na presudi koja je kasnije pravosnažno ukinuta;
4. ako je rješenje povoljno za stranku donijeto na osnovu neistinitih navoda stranke kojim je organ koji je vodio postupak bio doveden u zabludu;
5. ako se rješenje zasniva na nekom prethodnom pitanju a nadležni organ je kasnije to pitanje riješio u bitnim tačkama drugačije;
6. ako je u donošenju rješenja učestvovalo službeno lice koje je moralo biti izuzeto;
7. ako je rješenje donijelo službeno lice nadležnog organa koje nije bilo ovlašteno za njegovo donošenje;
8. ako kolegijalni organ nije bio propisno sastavljen ili ako za rješenje nije glasala propisana većina;
9. ako licu koje je trebalo učestvovati u postupku u svojstvu stranke nije bila data mogućnost da učestvuje u postupku;
10. ako stranku nije zastupao zakonski zastupnik;
11. ako nije data mogućnost licu u postupku da se služi svojim jezikom.

151. Kako se pokreće obnova postupka?

Obnova postupka može se pokrenuti po zahtjevu stranke, organa koji je donio rješenje, nadležnog tužioca i ombudsmana, a o tome uvijek rješava onaj organ koji je donio rješenje koje je postalo konačno u upravnom postupku. U RS nije predviđena mogućnost da ombusman koristi ovo pravno sredstvo.

152. U kojem se roku može tražiti obnova postupka?

Obnova postupka može se tražiti u subjektivnom roku od 30 dana (u RS mjesec dana) i objektivnom roku od pet godina.

Subjektivni rok se odnosi na stranku i nadležnog tužioca.

Za stranku objektivni rok počinje teći od dana dostavljanja rješenja za koje traži obnovu postupka, a za organ taj rok počinje teći od dana donošenja rješenja. Ako stranka nije učestvovala u postupku, a imala je to pravo, objektivni rok počinje teći od dana kad joj je dostavljeno rješenje, nezavisno od toga kad je rješenje dostavljeno strankama u tom postupku.

Stranka može tražiti obnovu postupka u roku od 30 dana (u RS mjesec dana) od dana kada je došla u mogućnost da traži obnovu, odnosno od dana saznanja za razloge obnove, ili dana kad je mogla iznijeti nove činjenice i nove dokaze i upotrijebiti novi akt, odnosno od dana kad je rješenje dostavljeno stranci, od povrede onemogućavanja da učestvuje u postupku, povrede zakonskog zastupanja i upotrebe jezika.

153. U kojim slučajevima može organ pokrenuti obnovu postupka po službenoj dužnosti?

Obnovu postupka može izuzetno pokrenuti organ po službenoj dužnosti i to kad je rješenje doneseno ili se temelji:

- ▶ na osnovu lažne isprave, ili lažnog iskaza svjedoka, ili vještaka ili kao posljedica kakvog krivičnog djela;
- ▶ na presudi donijetoj u krivičnom postupku, a ta presuda je kasnije pravosnažno ukinuta;
- ▶ na nekom prethodnom pitanju, a nadležni organ je to pitanje kasnije riješio drugačije.

154. Kada nastupaju pravne posljedice poništavanja, odnosno ukidanja prijašnjeg rješenja u obnovi postupka?

Novo meritorno rješenje donosi se na podlozi podataka utvrđenih u ranijem i ponovljenom postupku. Ukoliko se ranije rješenje poništi, novo rješenje djeluje retroaktivno, a ako se ranije rješenje ukine, novo rješenje djeluje unaprijed (ex nunc).

155. Da li prijedlog za obnovu postupka odgađa izvršenje rješenja?

Prijedlog za obnovu postupka, po pravilu, ne odgađa izvršenje rješenja za koje se traži obnova postupka. Ali ako nadležni organ cijeni da bi prijedlog mogao biti uvažen, može zastati s izvršenjem rješenja.

156. Šta je to mijenjanje i poništavanje rješenja u vezi sa upravnim sporom?

Organ protiv čijeg je rješenja blagovremeno pokrenut upravni spor može, ako uvažava sve zahtjeve tužbe, poništiti ili izmijeniti svoje rješenje iz istih razloga iz kojih bi ga sud mogao poništiti, ali pod uslovom da se tim ne vrijeđa pravo stranke u upravnom postupku ili trećeg lica. Zbog toga je ovo vanredno pravno sredstvo poseban vid samokontrole organa koji je donio konačan upravni akt.

Novo rješenje organ će donijeti u roku koji je sud odredio za davanje odgovora na tužbu, a može se donijeti sve do okončanja upravnog spora, i organ ga dostavlja stranci i sudu kod kojeg je pokrenut upravni spor.

157. Kakav je pravni lijek zahtjev za zaštitu zakonitosti i kada se može podnijeti?

Zahtjev za zaštitu zakonitosti je vanredan pravni lijek koji se može podnijeti samo protiv pravosnažnog rješenja donijetog u upravnom postupku, protiv kojeg se ne može voditi upravni spor, a protiv kojeg nije osigurana sudska zaštita ni izvan upravnog spora.

Upravni spor se izuzetno ne može voditi ako je izričito to zakonom propisano, ako je sudska zaštita osigurana izvan upravnog spora i ako neposredno na osnovu ustavnih ovlaštenja odlučuju predstavnička tijela i Predsjedništvo BiH, odnosno predsjednik i potpredsjednik entiteta.

U svim tim slučajevima kad se ne može voditi upravni spor, a nema ni druge sudske zaštite, nadležni javni tužilac ima pravo podnijeti zahtjev za zaštitu zakonitosti.

158. Koji uslovi (uvjeti) trebaju kumulativno biti ispunjeni za podnošenje zahtjeva za zaštitu zakonitosti?

Za podnošenje zahtjeva kumulativno treba da su ispunjeni slijedeći uslovi:

- ▶ da se radi o rješenju kojim je riješena neka upravna stvar, odnosno da rješenje ima obilježja upravnog akta;
- ▶ da se protiv tog rješenja ne može voditi upravni spor;

- ▶ da na drugi način nije osigurana sudska zaštita;
- ▶ da se radi o pravosnažnom rješenju do kojeg je došlo zbog nemogućnosti korištenja pravnih lijekova;
- ▶ da nadležni tužilac smatra da je konkretnim rješenjem povrijeđen zakon.

159. Da li zahtjev za zaštitu zakonitosti može podnijeti stranka ili druga zainteresirana lica?

Ovaj vanredni pravni lijek može podnijeti samo nadležni tužilac, on je jedini procesno legitimirani subjekt za njegovo podnošenje, a inicijativu javnom tužiocu može podnijeti stranka, kao i druga zainteresirana lica, ako smatraju da im je pravosnažnim rješenjem povrijeđeno neko pravo ili pravni interes.

Nadležni tužilac podnosi zahtjev za zaštitu zakonitosti po službenoj dužnosti, ako smatra da je rješenjem povrijeđen zakon, i to bez obzira da li je ta povreda na štetu ili u korist stranke.

160. Koji je subjektivni, a koji objektivni rok za podnošenje zahtjeva za zaštitu zakonitosti?

Rok za podnošenje ovog zahtjeva je 30 dana (u RS mjesec dana, čl. 247. st. 2), od dana kada je rješenje dostavljeno nadležnom tužiocu, a ako mu nije dostavljeno rok je tri mjeseca od dana dostavljanja pravosnažnog rješenja stranci.

161. Kome se podnosi zahtjev za zaštitu zakonitosti?

O zahtjevu za zaštitu zakonitosti rješava organ koji je nadležan da rješava o žalbi protiv pobijanog rješenja, odnosno drugostepeni organ, a kad takvog organa nema, rješava onaj organ koji vrši nadzorna prava prema organu koji je donio rješenje. To su najčešće političko-izvršni organi, odnosno vlade.

Nadležni organ kad primi zahtjev za zaštitu zakonitosti, ako su prethodno ispunjene procesne pretpostake, zahtjev može uvažiti kao osnovan i pobijano rješenje ukinuti ili odbiti zahtjev kao neosnovan. Protiv rješenja donesenog po zahtjevu za zaštitu zakonitosti ne može se izjaviti žalba, niti se može voditi upravni spor.

162. Da li se protiv rješenja donesenog po zahtjevu za zaštitu zakonitosti mogu izjavljivati pravna sredstva?

Protiv rješenja donesenog po zahtjevu za zaštitu zakonitosti ne može se izjaviti žalba, niti se može voditi upravni spor.

163. Kakav je pravni lijek poništavanje i ukidanje rješenja po pravu nadzora?

Poništavanje i ukidanje rješenja po pravu nadzora je vanredni pravni lijek koji se smatra tipičnim oblikom službenog nadzora, jer za njegovu primjenu nije neophodan zahtjev stranke ili nekog drugog pravnog subjekta. U korištenju ovog pravnog sredstva, nadležni organ donosi rješenje o poništavanju rješenja po službenoj dužnosti, na zahtjev stranke, tužioca ili ombudsmana, a rješenje o ukidanju po službenoj dužnosti, ili na zahtjev tužioca, ili ombudsmana. U RS nije predviđeno da zahtjev može podnijeti ombudsman.

Obaveza je organa da donese rješenje povodom podnijetog zahtjeva, u protivnom dolazi do mogućnosti korištenja pravnih sredstava zbog "ćutanja administracije". Nadležni organ za poništavanje i ukidanje rješenja po pravu nadzora je u pravilu viši organ, odnosno drugostepeni organ, a kad takvog organa nema, to je onaj organ koji vrši nadzorna prava prema organu koji je donio rješenje. Najčešće su to vlade.

164. Koja rješenja mogu biti predmetom ukidanja i poništavanja po pravu nadzora?

Predmet poništenja i ukidanja mogu biti samo konačna rješenja protiv kojih se ne može izjaviti žalba, bez obzira da li je o upravnoj stvari rješavano po službenoj dužnosti ili povodom zahtjeva stranke. Po pravu nadzora može se poništiti i ukinuti i konačno rješenje koje je postalo pravosnažno, dok zaključci ne mogu biti predmet poništavanja ili ukidanja po ovom pravnom lijeku.

165. Ko je nadležan za poništavanje i ukidanje po pravu nadzora?

Nadležni organ za poništavanje i ukidanje rješenja po pravu nadzora je u pravilu viši organ, odnosno drugostepeni organ, a kad takvog organa nema, to je onaj organ koji vrši nadzorna prava prema organu koji je donio rješenje. Najčešće su to vlade.

166. Koji su razlozi za poništavanje i ukidanje rješenja po pravu nadzora?

Razlozi za poništavanje i ukidanje rješenja po pravu nadzora su procesno-pravne prirode. Po pravu nadzora konačno rješenje u upravnom postupku može se poništiti iz razloga:

- ▶ ako je rješenje donio stvarno nenadležan organ;
- ▶ ako je u istoj stvari ranije doneseno pravosnažno rješenje kojim je ta upravna stvar drugačije riješena;
- ▶ ako je rješenje donio organ bez saglasnost, potvrde, odobrenja ili mišljenja drugog organa, a to je potrebno po zakonu ili drugom propisu na osnovu zakona;
- ▶ ako je rješenje donio mjesno nenadležan organ;
- ▶ ako je rješenje doneseno kao posljedica prisile, iznude, ucjene, pritiska ili druge nedozvoljene radnje.

Rješenje se po pravu nadzora može ukinuti samo ako je njime očigledno povrijeđen materijalni propis. U upravnim stvarima u kojima učestvuju dvije ili više stranaka sa suprotnim interesima, rješenje se može ukinuti samo po pristanku zainteresovanih stranaka.

167. Rokovi za poništavanje i ukidanje rješenja po pravu nadzora?

Za poništenje i ukidanje rješenja po pravu nadzora, rokovi su prekluzivne naravi, koji počinju teći od konačnosti rješenja koje se poništava, odnosno ukidanja.

Rješenje koje je posljedica iznude, prinude, pritiska i druge nedozvoljene radnje, može se u svako doba poništiti.

Kad se radi o mjesnoj nenadležnosti rok za poništenje rješenja je jedna godina, a u svim ostalim slučajevima rok je pet godina od dana konačnosti rješenja.

Za ukidanje rješenja po pravu nadzora rok je godina dana od dana kada je rješenje postalo konačno u upravnom postupku.

168. Da li je protiv rješenja donesenom u postupku poništavanja i ukidanja po pravu nadzora dozvoljen pravni lijek?

Nadležni organ donosi rješenje o poništavanju, ukidanju ili odbijanju zahtjeva, i ono je konačno u upravnom postupku. Protiv njega se ne može izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor.

169. Kakav je pravni lijek ukidanje i mijenjanje pravosnažnog rješenja uz pristanak ili po zahtjevu stranke?

Ukidanje i mijenjanje pravosnažnog rješenja uz pristanak ili po zahtjevu stranke je vanredan pravni lijek u upravnom postupku kojim se omogućava da se naknadno otklone nepravilnosti u primjeni materijalnog prava u pravosnažnom rješenju, a koje nisu otklonjene redovnim pravnim lijekom u upravnom postupku - žalbom, niti u upravnom sporu - tužbom, kao ni nekim drugim vanrednim pravnim lijekom.

170. Koji uslovi moraju kumulativno biti ispunjeni za ukidanje i mijenjanje rješenja uz pristanak ili po zahtjevu stranke?

Za korištenje ovog instituta moraju kumulativno biti ispunjeni uslovi, i to:

- ▶ da je rješenje pravosnažno i da organ koji ga je donio smatra da je u rješenju nepravilno primijenjen materijalni propis;
- ▶ da stranka koja je pravosnažnim rješenjem stekla neko pravo, kao i ako je rješenje nepovoljno za stranku, pristane na njegovo ukidanje ili mijenjanje;
- ▶ da se ukidanjem ili mijenjanjem pravosnažnog rješenja ne bi vrijeđalo neko pravo trećeg lica i da primjena ovog instituta nije protivna zakonu ili drugom propisu, niti zakonom utvrđenom javnom interesu.

171. Kako se pokreće postupak ukidanja i mijenjanja rješenja uz pristanak ili po zahtjevu stranke?

Postupak za korištenje ovog vanrednog pravnog lijeka može se pokrenuti inicijativom organa koji je donio pravosnažno rješenje, odnosno po službenoj dužnosti, i na zahtjev stranke.

Po pravilu, organ će taj postupak pokrenuti po službenoj dužnosti, ako smatra da je npr. stranci pravosnažnim rješenjem priznato neko pravo koje nije trebalo priznati.

Za primjenu ovog instituta bitan je pristanak stranke, kako u slučaju kad bi ukidanje ili izmjena pravosnažnog rješenja bila povoljnija za stranku, npr. kad bi se stranci priznalo neko pravo, tako i u slučaju kad bi to bilo nepovoljno za stranku, npr. kad bi se time ukinulo ili smanjilo neko pravo stranke.

Stranka će zahtjevom tražiti pokretanje postupka kad smatra da su joj pravosnažnim rješenjem utvrđene veće obaveze nego što je trebalo, npr. porezna obaveza, kraći rok izvršenja obaveze i sl., a do toga je došlo zbog nepravilne primjene materijalnog prava.

Ako nadležni organ utvrdi da po zahtjevu stranke nema potrebe za njegovu intervenciju, dužan je o tome obavijestiti stranku. Ova obavijest nema karakter upravnog rješavanja.

172. Koji je rok za ukidanje i mijenjanje rješenja uz pristanak ili po zahtjevu stranke?

Za korištenje ovog vanrednog pravnog lijeka nije propisan nikakav rok. Primjenom ovog instituta pravosnažno rješenje može se ukinuti ili izmijeniti u cijelosti ili djelimično, i to se vrši novim rješenjem koje djeluje samo ubuduće pro futuro (ex nunc).

173. Koji pravni lijekovi se mogu izjaviti povodom rješenja o ukidanju i mijenjanju rješenja uz pristanak ili po zahtjevu stranke?

Žalba protiv novog rješenja dozvoljena je samo kada je to rješenje donio prvostepeni organ.

Ako je prvostepeno rješenje konačno ili je rješenje donio drugostepeni organ, protiv njega se može pokrenuti upravni spor.

174. Kakav je pravni lijek vanredno ukidanje rješenja i kada može doći do njegove primjene?

Vanredno ukidanje rješenja je vanredni pravni lijek u upravnom postupku do čije primjene dolazi u slučaju izvanrednih situacija kad se teško ugrožava važan javni interes.

Do primjene ovog instituta može doći:

- ▶ ako je to potrebno radi otklanjanja teške i neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi, javnu sigurnost, javni mir i poredak ili javni moral;
- ▶ ako je to potrebno radi teškog poremećaja u privredi;
- ▶ ako se to ne može uspješno otkloniti drugim sredstvima kojima bi se manje diralo u stečena prava.

175. Koja rješenja mogu biti predmet vanrednog ukidanja rješenja?

Predmet ovog vanrednog pravnog lijeka su rješenja koja su u upravnom postupku izvršna. Radi se o rješenjima koja su zakonita, ali čije izvršenje je u sukobu s javnim interesima.

Najčešće su to slučajevi ukidanja nekih zakonito stečenih prava stranaka, kao npr. rušenje građevinskog objekta.

Stoga, rješenje po sadržaju mora biti takvo da bi njegovim izvršenjem došlo do teškog ugrožavanja važnog javnog interesa, kao npr. ako bi skladište zapaljivog materijala u prizemlju neke stambene zgrade moglo predstavljati neposrednu opasnost po život i zdravlje i sigurnost stanara te zgrade, izvršno rješenje o odobrenju rekonstrukcije prizemlja te zgrade moglo bi se ukinuti primjenom ovog vanrednog pravnog lijeka.

176. Da li se postupak vanrednog ukidanja rješenja može pokrenuti po zahtjevu stranke?

Nadležni organ postupak pokreće i rješenje donosi samo po službenoj dužnosti, odnosno samo u javnom interesu, a inicijativu ili predstavku za pokretanje tog postupka mogu dati i drugi subjekti. Korištenje ovog vanrednog sredstva nije vremenski ograničeno.

177. Ko je nadležan za odlučivanje o vanrednom ukidanju rješenja?

Vanredno ukidanje rješenja mogu vršiti i prvostepeni i drugostepeni organ. Za donošenje rješenja o vanrednom ukidanju nadležan je organ koji je donio izvršno rješenje, s tim da, ako je izvršno rješenje donio prvostepeni organ, njega može ukinuti i drugostepeni organ, a ako takvog organa nema onda nadzorni organ.

178. Da li su dozvoljeni pravni lijekovi protiv vanrednog ukidanja rješenja?

Ako vanredno ukidanje rješenja vrši prvostepeni organ, na to rješenje dozvoljena je žalba, a ako je rješenje o ukidanju donio drugostepeni organ, protiv njega se može pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda.

179. Kakve su pravne posljedice novog rješenja povodom vanrednog ukidanja rješenja?

Novo rješenje djeluje samo unaprijed (ex nunc).

Međutim, stranka koja ukidanjem rješenja pretrpi štetu ima pravo na naknadu samo stvarne štete. To znači da nema pravo na štetu po osnovu izmakle dobiti, niti pravo na neimovinsku štetu.

Ako se ne postigne sporazum, po zahtjevu za naknadu štete nadležan je sud koji bi po ZUS-u rješavao i upravni

spor o zakonitosti rješenja kojim je ukinuto izvršno rješenje, a o visini naknade štete sud bi rješavao po općim pravilima o naknadi štete, uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja.

180. Kakav je pravni lijek oglašavanje rješenja ništavim?

Oglašavanje rješenja ništavim je vanredni pravni lijek koji se primjenjuje prema onim upravnim aktima koja sadrže teške povrede zakona. Ona kao takva ne mogu steći pravosnažnost, mogu se ukinuti u svakom stadiju postupka i to bez vremenskog ograničenja.

181. Kada će se rješenje oglasiti ništavim:

Ništavim će se oglasiti rješenje:

- ▶ ako je doneseno iz sudske nadležnosti,
- ▶ čije bi izvršenje prouzrokovalo neko krivično djelo,
- ▶ čije izvršenje nije moguće,
- ▶ ako je rješenje donio organ bez zahtjeva stranke,
- ▶ ako nepravilnost rješenja po izričitoj zakonskoj odredbi predstavlja razlog ništavosti.

Na razloge ništavosti pazi se po službenoj dužnosti, i to svaki organ koji u postupku dobije takvo rješenje.

182. Koji je rok za oglašavanje rješenja ništavim?

Rješenje se može u svako doba proglasiti ništavim po službenoj dužnosti ili na prijedlog stranke ili tužioca ili ombudsmana, a inicijativu svako može dati nadležnom organu.

183. Ko je nadležan za oglašavanje rješenja ništavim?

Za donošenje rješenja o proglašavanju rješenja ništavim nadležan je organ koji ga je donio ili drugostepeni organ, a ako ga nema, onaj organ koji vrši nadzorna prava prema organu koji je donio rješenje.

184. Koje su pravne posljedice (dejstvo) oglašavanja rješenja ništavim?

Rješenje o oglašavanju rješenja ništavim ima retroaktivno dejstvo, djeluje *ex tunc*.

185. Da li su dozvoljeni pravni lijekovi protiv rješenja kojim je odlučeno o oglašavanju rješenja ništavim?

Protiv tog rješenja ili rješenja kojim se odbija prijedlog stranke, tužioca ili ombudsmana dozvoljena je žalba, a ako nema organa koji rješava o žalbi može se pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda. U RS nije predviđeno da i ombudsman može podnijeti prijedlog.

186. Koje su pravne posljedice poništavanja ili ukidanja akata?

Ako se rješenje poništava ili oglašava ništavim, poništavaju se i pravne posljedice koje je takvo rješenje proizvelo. To znači da poništavanje ili oglašavanje rješenja ništavim djeluje retroaktivno, unazad (**ex tunc**), odnosno od njegovog samog donošenja do poništavanja ili oglašavanja ništavim.

Iz ovog proizilazi da pravno djestvo je isto i za poništavanje rješenja i za proglašavanje rješenja ništavim.

Međutim, ako se rješenje ukida, pravne posljedice koje je proizvelo to rješenje ostaju na snazi (ex nunc), ali ono dalje ne može proizvesti nikakve pravne posljedice. Zbog toga je ukidanje rješenja mnogo blaži oblik od poništavanja ili oglašavanja rješenja ništavim.

187. Kada se mogu izvršiti upravni akti?

Upravni akti (rješenja i zaključci) mogu se izvršiti tek kad postanu izvršni.

Izvršenje je posljednja faza u upravnom postupku. Rješenje koje je donio organ u upravnom postupku, ako se ne izvrši, ne ostvaruje svrhu zbog koje je doneseno. Upravni akti doneseni u upravnom postupku izvršavaju se tek onda kad postanu izvršni.

Izvršava se, po pravilu, upravni akt koji je donesen radi ostvarivanja prava ili interesa stranaka, ili radi izvršavanja njihovih obaveza.

Do izvršenja će doći samo kad stranka neće da dobrovoljno u određenom roku izvrši svoju obavezu.

188. Kada prvostepeno rješenje postaje izvršno?

Prvostepeno rješenje postaje izvršno:

- ▶ istekom roka za žalbu od dana dostavljanja rješenja, ako žalba nije izjavljena,
- ▶ dostavljanjem stranci ako žalba nije dozvoljena, danom dostavljanja rješenja,
- ▶ dostavljanjem stranci ako žalba ne odlaže izvršenje, danom dostavljanja rješenja
- ▶ dostavljanjem stranci rješenja kojim se žalba odbacuje ili odbija, danom dostavljanja rješenja
- ▶ istekom roka za izvršenje radnje određenog u dispozitivu rješenja, prvi dan nakon proteka roka navedenog u dispozitivu.

189. Kada postaje izvršan zaključak donesen u upravnom postupku?

Zaključak donijet u upravnom postupku postaje izvršan:

- ▶ ako se protiv njega ne može izjaviti posebna žalba, danom dostavljanja stranci
- ▶ ko posebna žalba ne odlaže izvršenje, danom dostavljanja stranci.
- ▶ ko žalba odlaže izvršenje, zaključak postaje izvršan ako žalba nije izjavljena istekom roka za žalbu od dana dostavljanja zaključka,
- ▶ ko je izjavljena žalba protiv zaključka, danom dostavljanja stranci rješenja kojim se žalba odbacuje ili odbija.
- ▶ anom dostavljanja stranci zaključka koji je donio drugostepeni organ,
- ▶ stekom roka za izvršenje radnje određene zaključkom, prvi dan nakon proteka roka navedenog u dispozitivu.

190. U kojim slučajevima ne dolazi do izvršenja rješenja?

U nekim slučajevima ne dolazi do izvršenja, npr. ako je rješenjem zahtjev stranke odbijen, jer se nema šta izvršiti.

Do izvršenja ne dolazi ni kad se u jednostranačkim upravnim stvarima rješenjem udovoljava zahtjevu stranke, kao npr. izdato odobrenje za otvaranje zanatske radnje ili građevinska dozvola i sl. A kad su upravnim aktom stranci utvrđene određene obaveze ona ima mogućnost sama da ih dobrovoljno izvrši, a ako ih ne izvrši, nadležni organ će putem prinude provesti to rješenje.

191. Kakve se vrste obaveza izvršavaju u upravnom postupku?

Izvršenje upravnih akata, u stvari, provodi se radi ostvarivanja novčanih potraživanja (koja se sastoje u određenim davanjima u novcu) ili nenovčanih obaveza (izvršavanje ili uzdržavanje od vršenja neke radnje).

192. Ko je nadležan za izvršenje upravnih akata u upravnom postupku?

Za izvršenje upravnih akata radi ispunjenja novčanih obaveza nadležan je sud, i sudsko izvršenje provodi se po pravilima sudskog izvršnog postupka. Ipak, sve češće prema posebnim propisima organi uprave izvršavaju i novčane obaveze. Najčešće je to u oblasti poreza i doprinosa, gdje je posebnim zakonom propisan i poseban postupak prinudne naplate poreza i doprinosa, ali i u drugim oblastima.

Međutim, izvršenje radi ispunjenja nenovčanih obaveza izvršenika provodi se u upravnom postupku administrativnim putem. Dakle, izvršenje upravnog akta radi izvršenja nenovčanih obaveza izvršenika je administrativno izvršenje, koje provode organi uprave po pravilima upravnog postupka.

193. Ko i kako se provodi administrativno izvršenje?

Administrativno izvršenje provodi prvostepeni organ koji je rješavao u prvom stepenu, ukoliko posebnim propisom nije određen drugi organ za izvršenje rješenja.

Ako izvršenje provodi nadležni drugi organ, on izvršenje zasniva na rješenju na kojem je stavljena klauzula izvršnosti, koju uvijek stavlja prvostepeni organ.

Predmet izvršenja po pravilu je prvostepeno rješenje, a drugostepeno samo ako je tim rješenjem izmijenjeno prvostepeno rješenje i upravna stvar drugačije riješena. U administrativnom izvršnom postupku učesnici su organ koji provodi izvršenje, izvršenik i tražilac izvršenja.

194. Na čiji zahtjev se provodi postupak izvršenja upravnog akta?

Izvršenje se provodi po službenoj dužnosti, kad to nalaže javni interes, ili na prijedlog stranke.

195. Šta je formalno-procesna pretpostavka za provođenje izvršenja?

Formalno procesna pretpostavka za provođenje izvršenja je zaključak o dozvoli izvršenja, koji prethodno donosi organ nadležan za provođenje izvršenja. Tim zaključkom se utvrđuje da je rješenje koje se ima izvršiti postalo izvršno i određuje se način izvršenja i sredstva kojima će se izvršenje provesti.

196. Da li je dozvoljeno podnošenje pravnih lijekova protiv zaključka o dozvoli administrativnog izvršenja?

Protiv zaključka o dozvoli administrativnog izvršenja dozvoljena je žalba drugostepenom organu, koja ne odlaže izvršenje, osim, ako je posebnim propisom ili samim zaključkom određeno da žalba odlaže izvršenje tog zaključka.

U postupku administrativnog izvršenja može se izjaviti žalba, koja se odnosi na samo izvršenje i njom se ne može pobijati pravilnost rješenja koje se izvršava. Izjavljena žalba ne odlaže započeto izvršenje. Ako postupak za izvršenje nije ni započet prije ulaganja žalbe, izjavljena žalba bi u tom slučaju odlagala izvršenje. Žalba se izjavljuje drugostepenom organu.

197. U kojem roku je nadležni organ dužan donijeti zaključak o dozvoli izvršenja, ako je rješenje doneseno po službenoj dužnosti?

Za rješenje koje je doneseno po službenoj dužnosti, nadležni organ je dužan donijeti zaključak o dozvoli izvršenja najkasnije u roku od 30 dana od dana kad je rješenje postalo izvršno, ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Administrativno izvršenje se provodi i na osnovu zaključka koji je postao izvršan, na isti način kako se provodi izvršenje na osnovu izvršnog rješenja.

198. Kako se provodi izvršenje na temelju zaključenog poravnanja (nagodbe) u upravnom postupku?

Zaključeno poravnanje u upravnom postupku ima snagu izvršne isprave. Izvršenje na osnovu poravnanja može se provesti samo protiv lica koje je učestvovalo u poravnanju. U tom slučaju ako se radi o novčanoj obavezi, izvršenje će se provesti sudskim putem, a ako je u pitanju izvršenje nenovčane obaveze, izvršenje će se provesti administrativnim putem.

199. Kada u administrativnom izvršenju upravnog akta može doći do protivizvršenja?

U administrativnom izvršenju upravnog akta može doći i do protivizvršenja. Protivizvršenje se može pokrenuti samo ako je do izmjene ili poništenja rješenja došlo poslije završenog postupka izvršenja, korištenjem pravnih sredstava u upravnom postupku, po tužbi u upravnom sporu ili je to izvršeno u toku izvršenja presude u upravnom sporu. Izvršenik ima pravo da zahtjevom za protivizvršenje traži da mu se vrati ono što je oduzeto, odnosno da se uspostavi ono stanje koje proizilazi iz novog rješenja. O zahtjevu rješava organ koji je donio zaključak o dozvoli izvršenja. Osim toga, izvršenik može tražiti naknadu štete pričinjene nezakonitim administrativnim izvršenjem, i u parnici kao i u upravnom sporu protiv konačnog rješenja na osnovu kojeg je provedeno administrativno izvršenje.

200. Na koji se način može provoditi administrativno izvršenje upravnog akta?

Administrativno izvršenje upravnog akta provodi se na dva načina: preko drugih lica i prinudnim putem.

Izvršenje preko drugih lica provodi se zavisno od toga da li obavezu izvršenika može izvršiti i drugo lice, ako je izvršenik ne izvrši ili ne izvrši u cijelosti. Kao npr. ako izvršenik ne izvrši obavezu rušenja bespravno izgrađenog objekta. O tome da će se obaveza izvršiti na trošak izvršenika putem drugog lica, nadležni organ je obavezan prethodno pismeno opomenuti izvršenika. Ako izvršenik ne izvrši svoju obavezu ni u roku određenim zaključkom o opomeni, izvršenje se može provesti putem drugog lica. Izvršeniku se može naložiti da unaprijed položi iznos potreban za podmirenje troškova izvršenja.

Kad se radi o nenovčanoj obavezi izvršenika, koja se sastoji u obavezi nečinjenja ili obavezi preduzimanja radnje, a koja se ne može izvršiti preko drugih lica (nezamjenljiva obaveza), administrativno izvršenje se provodi prinudnim putem. U odnosu na sredstva prinude razlikuju se dva izvršenja putem prinude: posredna prinuda i neposredna prinuda. Posrednom prinudom djeluje se na volju izvršenika da izvrši svoju obavezu putem posrednih sredstava, novčanih kazni, sve dok to ne učini, a kad se izvršenje obaveze sastoji u nečinjenju.

Izvršenje putem neposredne prinude biće provedeno ako njena primjena u konkretnom slučaju nije propisima isključena i ako se izvršenje nenovčane obaveze ne može provesti ni posrednom prinudom, a radi se o obavezi izvršenika koja se može provesti neposrednom prinudom. Neposredna prinuda može se manifestirati u fizičkoj prinudi u raznim oblicima i uz obavezno asistiranje policije. Fizička prinuda mora biti usmjerena prema izvršeniku da izvrši svoju obavezu, npr. smještaja u zdravstvenu ustanovu lica oboljelog od zarazne bolesti i sl.

201. Da li se administrativno izvršenje može odložiti ili obustaviti?

Administrativno izvršenje se u određenim slučajevima može odložiti i obustaviti.

Izvršenje će se obustaviti, i to po službenoj dužnosti, ako je obaveza već izvršena, ako izvršenje nije bilo dozvoljeno, ako je izvršenje provedeno prema licu koje nije bilo u obavezi, ako tražilac izvršenja odustane od svog zahtjeva i ako je izvršni naslov ukinut ili poništen. Zaključkom će se istovremeno poništiti i već provedene radnje izvršenja.

Administrativno izvršenje će se odložiti ako se utvrdi da je u pogledu izvršenja obaveze dozvoljen poček, ili je umjesto privremenog rješenja koje se izvršava doneseno rješenje o glavnoj stvari, a koje se razlikuje od privremenog rješenja. Osim toga, ako organ koji provodi izvršenje cijeni da je to opravdano, do odgode izvršenja može doći i u slučaju obnove upravnog postupka, kao i u slučaju kad je pokrenut upravni spor.

202. Kakvo je to izvršenje radi obezbjeđenja?

Radi obezbjeđenja izvršenja može se dozvoliti administrativno izvršenje rješenja, i prije nego ono postane izvršno.

To je izuzetak od osnovnog pravila da se izvršava rješenje koje je postalo izvršno, i može se dozvoliti samo u slučaju ako bi bez toga moglo biti osujećeno ili znatno otežano izvršenje rješenja nakon što ono postane izvršno.

Ako izvršenje radi obezbjeđenja predlaže stranka, kad se izvršenje provodi samo na prijedlog stranke, tu opasnost ona mora učiniti vjerovatnom.

A ako to čini organ po službenoj dužnosti, činjenice i okolnosti iz kojih proizilazi ta opasnost, moraju biti sadržane u zaključku.

Protiv zaključka donijetog, kako na prijedlog stranke, kao i po službenoj dužnosti, dozvoljena je posebna žalba, koja ne odlaže provođenje izvršenja.

Izvršenje radi obezbjeđenja može se provesti administrativnim putem, ili sudskim putem, zavisno od toga da li je u pitanju izvršenje radi ispunjenja novčanih ili nenovčanih obaveza.

203. Šta je privremeni zaključak o obezbjeđenju?

Privremeni zaključak o obezbjeđenju je drugi oblik obezbjeđenja administrativnog izvršenja rješenja, koji predstavlja još veće odstupanje od osnovnih načela izvršnog postupka, nego što je izvršenje radi obezbjeđenja.

U ovom slučaju radi se o donošenju privremenog zaključka u cilju obezbjeđenja izvršenja obaveze o kojoj nije ni doneseno nikakvo rješenje, dakle i prije donošenja rješenja o toj obavezi.

To može biti u toku postupka, pa čak i prije pokretanja upravnog postupka.

204. Koje su pretpostavke za donošenje privremenog zaključka o obezbjeđenju?

Za donošenje ovog zaključka potrebno je da postoji obaveza stranke ili je ona učinjena barem vjerovatnom, i da postoji opasnost da će stranka spriječiti ili znatno otežati izvršenje svoje obaveze.

Privremenim zaključkom o obezbjeđenju, po pravilu, određuju se mjere koje treba da osiguraju buduće izvršenje.

Protiv zaključka može se izjaviti posebna žalba koja ne odlaže izvršenje. Može se provesti administrativnim i sudskim putem, kao i izvršenje radi obezbjeđenja.

ZADATAK 2 - IZRADA AKATA (vezanih za obavljanje konkretnih poslova radnog mjesta na kojem službenik radi)

U okviru ovog zadatka učesnici su izrađivali akte vezane za obavljanje konkretnih poslova radnog mjesta na kojem službenik radi. Trebalo je izraditi primjer konkretnog rješenja, zaključka i zapisnika. U okviru ove vježbe/zadatka učesnici su izrađivali primjer rješenja, zaključka i zapisnika, vezanih za provođenje upravnih postupaka na kojima inače rade. Vrlo često, u cilju afirmiranja načela ekonomičnosti i efikasnosti provođenja postupka, službenici dobivaju gotove obrasce rješenja, zaključaka i zapisnika pa zapravo i ne razmišljaju o sastavnim dijelovima upravnih akata u cjelini.

U okviru oba zadatka, prema pitanjima i prijedlozima učesnika, obrađivana su i druga praktična i teoretska pitanja (praktični primjeri, sudske odluke, drugostepena rješenja i sl.) .

MODUL 6

ZAJEDNIČKA ANALIZA REZULTATA PISANIH ZADATAKA I EVOLUCIJA UČESNIKA O PROVEDENOJ OBUCI

U okviru modula 6. zajednički su analizirani rezultati zadataka koje su učesnici rješavali u okviru modula 5. U okviru analize, uz pripremljene prezentacije, učesnici su interaktivnim pristupom, došli do svih odgovora na postavljena pitanja. Uz pojedina pitanja napravljeni su i osvrti na konkretna pitanja i probleme iz prakse koju su iznosili učesnici.

ZAJEDNIČKA ANALIZA ZADATKA 1

(test)

U okviru 1. zadatka učesnici su odgovarali na 50 (od 204 sa spiska) pripremljenih pitanja koja su se uglavnom odnosila na pravila općeg upravnog postupka, a nešto manje na posebna područja poreznog i inspeksijskog postupka. Zadatak 1. bio je koncipiran u 6 različitih verzija (A,B,C,D,E,F) tako da nije bilo slučajeva da se isti zadatak ponavlja unutar različitih grupa na istom lokalitetu.

Samo odgovaranje na pitanja bilo je usko vezano uz upotrebu odgovarajućeg Zakona kojim je reguliran opći upravni postupak (BiH, RS, FBiH, BD) tako da je svim učesnicima uz tekst zadatka podijeljen i tekst važećeg zakona. Svrha i cilj ovoga zadatka bila je obnavljanje ili učvršćivanje ideje o potrebi čitanja propisa uvijek prije poduzimanja neke procesne radnje. Nažalost, sa dugogodišnjom obavljanjem istih poslova ova aktivnost se vremenom ili uopće ne provodi ili se provodi vrlo rijetko.

ZAJEDNIČKA ANALIZA ZADATKA 2

(izrada akata vezanih za obavljanje konkretnih poslova radnog mjesta na kojem službenik radi)

U okviru ove vježbe/zadatka učesnici su izrađivali primjer rješenja, zaključka i zapisnika, vezanih za provođenje upravnih postupaka na kojima inače rade. Vrlo često, u cilju afirmiranja načela ekonomičnosti i efikasnosti provođenja postupka, službenici dobivaju gotove obrasce rješenja, zaključaka i zapisnika pa zapravo ne razmišljaju o sastavnim dijelovima upravnih akata u cjelini.

Upravni akti jesu "finalni proizvod" provedenog upravnog postupka i iz manjkavosti upravnog akta vide se manjkavosti u provedenom postupku. Upravo ovu činjenicu službenici zanemaruju.

Prema mišljenju sudaca koji rješavaju upravne sporove na sva četiri nivoa vlasti u BiH, najčešći razlog za ukidanje ili poništavanje akata jest nepotpuno ili pogrešno utvrđeno činjenično stanje. Samo po sebi to nikada ne znači samo to da je voditelj postupka propustio utvrditi neku činjenicu, nego i okolnost da je propustio utvrditi određene činjenice po određenoj proceduri, kako to propisuju pravila upravnog postupka. To također ukazuje na manjkavosti obrazloženja i sl.

Nekritičko korištenje obrazaca ima i negativnu stranu jer službenici vrlo često zaboravljaju ili ne znaju obavezne sastavne dijelove upravnog akta, a čiji nedostaci u žalbenim postupcima dovode do ukidanja ili poništavanja upravnih akata. Stoga je polaznicima obuke višekratno naglašen značaj formalnog aspekta upravnog akta i upravnog postupka u cjelini. I ovaj je zadatak potvrdio potrebu za kontinuiranom obukom svih službenika koji provode upravni postupak.

U okviru ovog modula pripremljene su i prezentirane sljedeće prezentacije:

PREZENTACIJA 1.

Kratki osvrt na zadatke i vježbe

ZADATAK 1

Način rješavanja:

U Zakonu treba naći odgovor na sva pitanja. Prilikom pisanja odgovora u najvećoj mjeri služiti se Zakonom.

Zašto pisani zadaci:

Upotrebom ovakvog načina odgovaranja na pitanja učesnici moraju sami naći odgovore i formulacije na pojedina pitanja. Odgovor na pitanje uvijek je rezultat razmišljanja. Prema tome, uputa na određeni član Zakona kao odgovor *nije odgovor na pitanje*.

Šta je cilj ovoga zadatka:

- ▶ Sticanje teoretskog i praktičnog znanja o upravnom postupku
- ▶ Pобољшanje znanja i vještina službenika prilikom rješavanja konkretnih predmeta,
- ▶ Sticanje navike upotrebe propisa, (uvijek prije poduzimanja svake radnje u postupku /materijalne ili procesne naravi/potrebno je pročitati odredbe odgovarajućeg Zakona /procesnog ili materijalnog/).

Šta bi trebao biti rezultat ovog zadatka, odnosno koje konkretne koristi imaju polaznici obuke:

Osim sticanja novih (ili ponavljanja već usvojenih) teoretskih i praktičnih znanja i informacija o upravnom pravu i postupku u cjelini, polaznici će ubuduće sa povećanom pažnjom pročitati sadržaj pojedinog članka na kojeg se pozivaju u izvršavanju svojih zadataka, prije poduzimanja procesne radnje. Nadalje polaznici će voditi računa o usvojenoj upravno-sudskoj praksi. Konačni rezultat i korist ogleda se u zakonitom i efikasnom postupanju upravnih službenika, a to znači u zakonitom i efikasnom radu uprave u cjelini. (načela ZUP-a).

ZADATAK 2

Način rješavanja:

Napisati konkretan akt u vezi konkretnih poslova službenika, koji proizlaze iz opisa poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen (imenovan, postavljen) na način kako službenik to uobičajeno radi.

Zašto pisani zadaci:

Provedbom ovakve vježbe/zadatka, učesnici sami izrađuju nacрте akata bez unaprijed utvrđenih obrazaca i vode računa o svim sastavnim dijelovima takvih akata koji su propisani u propisu (ZUP ili posebni propis).

Šta je cilj ovoga zadatka:

- ▶ Provjera prakse izrade pojedinih akata u upravnom postupku
- ▶ Sticanje teoretskog i praktičnog znanja o upravnom postupku
- ▶ Ukazivanje na uobičajenu lošu praksu prilikom sastavljanja upravnih akata (rješavanja upravnih stvari) radi izbjegavanja takve prakse
- ▶ Sticanje navike upotrebe propisa, (uvijek prije poduzimanja svake radnje u postupku /materijalne ili procesne naravi/potrebno je pročitati odredbe odgovarajućeg Zakona /procesnog ili materijalnog/).

Šta bi trebao biti rezultat ovog zadatka, odnosno koje konkretne koristi imaju polaznici obuke:

- ▶ Osim sticanja novih (ili ponavljanja već usvojenih) teoretskih i praktičnih znanja i informacija o upravnom pravu i postupku u cjelini, polaznici će ubuduće sa povećanom pažnjom obratiti pažnju na sastavne dijelove upravnog akta kojeg sastavljaju, izbjegavanjem suvišnih, nezakonitih i nerazumljivih klauzula.
- ▶ Nadalje, polaznici će voditi računa o usvojenoj upravno sudskoj praksi.
- ▶ Konačni rezultat i korist ogleda se u zakonitom i efikasnom postupanju upravnih službenika, a to znači i zakonitom i efikasnom radu uprave i cjelini.

PREZENTACIJA 2.

Rješenje u upravnom postupku

Pojam odlučivanja u upravnom postupku

- ▶ Primjena materijalnog prava (*premisa maior*) na utvrđeno činjenično stanje (*premisa minor*) kako bi se dobila odluka o pravu i/ili obavezi stranke (*conclusia*)—izreka (dispozitiv) rješenja
- ▶ Cilj vođenja upravnog postupka –donijeti zakonito i pravilno rješenje kojim će se riješiti upravna stvar.

Okončanje upravnog postupka

- ▶ Upravni postupak u pravilu završava donošenjem rješenja u upravnoj stvari
- ▶ Slučajevi kad se upravni postupak okončava bez donošenja rješenja:
 - Nagodba stranaka
 - Obustava postupka

Donošenje rješenja o upravnoj stvari

- ▶ Rješenjem se odlučuje o predmetu postupka (i o postupovnim odlukama protiv kojih je moguće izjaviti žalbu odnosno tužbu)

- ▶ Skladno zakonu, akt kojim se odlučuje o upravnoj stvari može imati i drugi naziv (odluka, dozvola, odobrenje, saglasnost i sl.)
- ▶ Rješenje je upravni akt
- ▶ Jednostranost i autoritativnost u donošenju
- ▶ Konkretnost u odnosu na upravnu stvar i stranku
- ▶ Pravna vezanost (načelo zakonitosti)
- ▶ Pravni učinci (daje prava i/ili obveze; mogućnost pravnih lijekova)
- ▶ Oblik rješenja.

Oblik rješenja

- ▶ Rješenje se, u pravilu, donosi u pisanom obliku, a može se izdati i na propisanom obrascu
- ▶ Iznimno, rješenje se može donijeti i u usmenom obliku kad je potrebno poduzeti hitne mjere
- ▶ Rješenje u usmenom obliku dostavlja se stranci i u pisanom obliku, kad je to propisano zakonom, ili ako stranka to zahtijeva.

Sadržaj rješenja

- ▶ zaglavlje
- ▶ uvod
- ▶ izreka
- ▶ obrazloženje
- ▶ uputa o pravnom lijeku
- ▶ potpis službene osobe i otisak službenog pečata javnopravnog tijela.

Zaglavlje rješenja

- ▶ Grb
- ▶ Naziv: "REPUBLIKA _____"
- ▶ Naziv tijela (organa) odnosno pravne osobe donositelja upravnog akta
- ▶ Brojčana oznaka
- ▶ Mjesto i datum izrade upravnog akta.

Uvod rješenja

- ▶ naziv tijela koje je donijelo rješenje
- ▶ ako je stvar riješilo kolegijalno tijelo, u uvodu se označava dan sjednice na kojoj je stvar riješena
- ▶ propis o nadležnosti tog tijela
- ▶ ime stranke i njezina zakonskog zastupnika ili punomoćnika ako ga ima
- ▶ kratko označenje predmeta postupka
- ▶ Naznaka je li postupak pokrenut ex offio i na zahtjev stranke.

Dispozitiv (izreka) rješenja

- ▶ dispozitivom se rješava o predmetu postupka
- ▶ mora biti kratak i određen, a kad je potrebno može se podijeliti na više točaka
- ▶ dispozitivom se može riješiti o troškovima postupka
- ▶ u dispozitivu mora biti navedeno da, kad je to propisano, žalba ne odgađa izvršenje
- ▶ može imati različite DODATKE.

Dodaci dispozitivu (izreci) rješenja

- ▶ uvjet–određena okolnost čiji nastup je u pravilu neizvjestan
- ▶ namet –dodatna činidba koju je adresat dužan izvršiti
- ▶ rok–određeno vremensko razdoblje
- ▶ pridržaj opoziva –pravo donositelja upravnog akta da akt opozove
- ▶ izreka o troškovima postupka
- ▶ izreka da žalba ne odlaže izvršenje rješenja.

Obrazloženje u jednostavnim stvarima

- ▶ kada se uvažava zahtjev stranke
 - kratko izlaganje zahtjeva stranke
 - pozivanje na pravne propise na temelju kojih je stvar riješena.

Obrazloženje u ostalim stvarima

- ▶ kratko izlaganje zahtjeva stranke
- ▶ utvrđeno činjenično stanje i prema potrebi razloge koji su bili odlučni pri ocjeni dokaza
- ▶ razloge zbog kojih nije uvažen koji od zahtjeva stranke
- ▶ pravni propisi i razlozi koji s obzirom na utvrđeno činjenično stanje upućuju na onakvo rješenje kakvo je dato u dispozitivu
- ▶ ako žalba ne odlaže izvršenje rješenja, obrazloženje sadrži i pozivanje na propis koji to predviđa.

Uputa o pravnom lijeku

- ▶ stavlja se iza obrazloženja
- ▶ stranka se obavještava da li protiv rješenja može izjaviti žalbu ili pokrenuti upravni spor ili drugi postupak pred sudom
- ▶ postupanjem po pogrešno danoj uputi o pravnom lijeku stranka ne može imati štetnih procesnih posljedica.

PREZENTACIJA 3. INSPEKCIJSKI POSTUPAK/NADZOR

Temeljne informacije

PRAVNI OKVIR

Inspeksijski nadzor uređen je

- ▶ međunarodnim propisima,
- ▶ zakonskim aktima,
- ▶ podzakonskim aktima
- ▶ aktima lokalne samouprave.

U zavisnosti od karaktera tj. vrste i sadržine zakona, može se reći da su inspekcije/inspeksijski postupak, uređene sa 4 vrste zakona:

- ▶ **sistemski zakoni** koji na jedinstven način reguliraju neka opća pitanja od značaja za rad i funkcioniranje inspekcija (Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o državnim službenicima i namještenicima...);
- ▶ **podsystemski zakoni** koji cjelovito uređuju sistem inspeksijskog nadzora (Zakon o inspeksijskom nadzoru);
- ▶ **specijalni zakoni** o pojedinim inspekcijama koji detaljnije uređuju pitanje funkcioniranja pojedinih inspekcija (Zakon o inspekciji rada, Zakon o tržišnoj inspekciji...);
- ▶ **materijalni zakoni** u pojedinim oblastima koji uređuju posebne obaveze i ovlaštenja pojedinih inspekcija u datoj oblasti (Zakoni kojima se uređuje područje rada i radnih odnosa, uređenja prostora i izgradnji objekata, unutrašnjoj trgovini...).

Kada je u pitanju uređivanje inspekcija podzakonskim aktima, radi se o sljedećim aktima:

- ▶ uredbе - uglavnom se odnose na način obavljanja inspeksijskog nadzora
- ▶ uputstva i pravilnici - uređuju se pitanja unutarnje organizacije i sistematizacije inspeksijskih organa, sadržaj i obrazac zapisnika i sl.
- ▶ Kada je riječ o uređenju inspekcija u lokalnoj samoupravi, one se uređuju odlukama predstavničkih tijela pojedine jedinice.

INSPEKCIJSKI NADZOR/POSTUPAK

- ▶ Inspeksijskim nadzorom se vrši kontrola primjene zakona od strane svih građana i pravnih lica, ali i kontrola primjene zakona od strane samih organa uprave. Inspeksijskim nadzorom organi državne uprave ispituju sprovođenje zakona i drugih propisa neposrednim uvidom u poslovanje i postupanje fizičkih i pravnih lica, i zavisno od rezultata nadzora, izriču mjere na koje su ovlašćeni. Inspeksijski nadzor vrše inspeksijske službe, odnosno obavljaju inspeksijski nadzor preko posebno ovlaštenih službenih lica, inspektora.
- ▶ Postupak je hitan po svojoj prirodi a inspektor je dužan efikasno obavljati inspeksijske radnje i po službenoj dužnosti utvrditi sve što je bitno za sprječavanje i otklanjanje nezakonitosti u izvršavanju propisa na koje se nadzor odnosi.
- ▶ Osnovni metod inspeksijskog nadzora – inspeksijski pregled (neposredni uvid u pravne i faktičke situacije) koji ga razlikuje od drugih vidova upravnog nadzora
- ▶ Postupak inspeksijskog nadzora pokreće se po službenoj dužnosti.

INSPEKTORI

- ▶ Poslove neposrednog inspeksijskog nadzora obavlja inspektor.
- ▶ Inspektori su samostalni u radu u granicama ovlaštenja utvrđenih zakonom i drugim propisima i za svoj rad su lično odgovorni. Inspektor je dužan da čuva kao službenu tajnu podatke do kojih dođe prilikom vršenja inspeksijske kontrole ili koje mu organi, organizacije i građani dostave u vršenju nadzora.
- ▶ Inspektor posebno odgovara ako u vršenju kontrole ne poduzme, ne predloži ili ne odredi mjeru na koju je ovlašten, ako ne predloži ili ne pokrene postupak pred nadležnim organom zbog utvrđene nezakonitosti, odnosno nepravilnosti i ako prekorači granice ovlaštenja.

Ovlaštenja inspektora

U vršenju inspeksijskog nadzora inspektor ima ovlaštenja da:

- 1) pregleda: objekte i prostorije, zemljište, opremu i uređaje, sredstva rada i druge predmete, proizvode koji se stavljaju u promet, robu u prometu, vršenje prometa robe i pružanje usluga, poslovne knjige, evidencije i registre, ugovore, javne isprave i drugu poslovnu dokumentaciju;
- 2) utvrđuje identitet subjekta nadzora i drugih lica;
- 3) uzima izjave od subjekta nadzora i drugih lica;
- 4) uzima uzorke koji su potrebni za utvrđivanje činjeničnog stanja;
- 5) naredi preduzimanje odgovarajućih mjera i radnji radi obezbjeđenja vršenja nadzora;
- 6) privremeno oduzme dokumentaciju, predmete i druge stvari koje su neophodne radi utvrđivanja činjeničnog stanja;
- 7) zabrani obavljanje određenih radnji;
- 8) obezbijedi izvršenje naloženih mjera;
- 9) poduzima i druge propisane mjere kojima se obezbjeđuje obavljanje inspeksijskog nadzora.

Obaveze i ovlašćenja u otklanjanju nepravilnosti

Radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti, inspektor je ovlašćen i obavezan da subjektu nadzora:

- 1) ukaže na utvrđene nepravilnosti i odredi rok za njihovo otklanjanje;
- 2) naredi preduzimanje odgovarajućih mjera i radnji u roku koji odredi;
- 3) privremeno zabrani vršenje djelatnosti i drugih radnji;
- 4) privremeno oduzme predmete ili sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo, do okončanja tog postupka;
- 5) izriče novčane kazne, u skladu sa zakonom i drugim propisom;
- 6) podnese zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka;
- 7) podnese krivičnu ili drugu odgovarajuću prijavu;
- 8) vrši druga ovlašćenja i obaveze u skladu sa propisima.

INSPEKCIJSKE MJERE

- ▶ Kad se u postupku inspeksijskog nadzora ocijeni da je povrijeđen zakon ili drugi propis ili da se ne poštuju propisani standardi ili normativi, inspektor je obavezan da preduzme upravne mjere i radnje:

- ▶ naredi otvaranje, odnosno zatvaranje objekta ili prostorije;
- ▶ naredi obustavu gradnje, odnosno izvođenje radova;
- ▶ naredi rušenje, uklanjanje bespravno započeto i podignutog objekta i uklanjanje stvari sa određenog prostora;
- ▶ naredi povlačenje robe iz prometa, odnosno stavljanje robe u promet;
- ▶ naredi oduzimanje ili uništenje stvari, roba i drugih proizvoda, kao i životinja;
- ▶ zabrani korišćenje prostora, sredstava rada, opreme, pogona, uređaja, poslovnih i drugih objekata, prevoznih i drugih sredstava;
- ▶ zabrani raspolaganje novčanim sredstvima sa poslovnog računa;
- ▶ zabrani proizvodnju, upotrebu ili promet robe ili pružanje usluga;
- ▶ zabrani kretanje lica na određenom prostoru, kada postoji opasnost ugrožavanja života i zdravlja fizičkih lica;
- ▶ zabrani vršenje bilo koje radnje kojom se ugrožava životna sredina, imovina, ili se dovodi u opasnost život ili zdravlje fizičkih lica;
- ▶ do odluke nadležnog organa, oduzme predmete, opremu, sredstva rada i druga sredstva kojima je učinjeno neko kažnjivo djelo;
- ▶ oduzme ostvarenu imovinsku korist, do odluke nadležnog organa;
- ▶ naredi i preduzimanje drugih mjera kojima se obezbjeđuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, u skladu sa posebnim propisima.

Mjere i radnje traju dok se ne otklone nepravilnosti, odnosno dok traju okolnosti zbog kojih su izrečene. Inspektor može poduzeti, istovremeno, i više upravnih mjera ili radnji kada to nalaže javni interes ili svrha i cilj nadzora.

