

Univerza
v Ljubljani

Fakulteta
*za gradbeništvo
in geodezijo*



Jamova cesta 2
1000 Ljubljana, Slovenija
<http://www3.fgg.uni-lj.si/>

DRUGG – Digitalni repozitorij UL FGG
<http://drugg.fgg.uni-lj.si/>

To je izvirna različica zaključnega dela.

Prosimo, da se pri navajanju sklicujete na bibliografske podatke, kot je navedeno:

Flis, M., 2016. Vabljenje strank na geodetske storitve in primeri iz prakse. Diplomaska naloga. Ljubljana, Univerza v Ljubljani, Fakulteta za gradbeništvo in geodezijo. (mentor Ferlan, M.): 48 str.

Datum arhiviranja: 18-07-2016

University
of Ljubljana

Faculty of
*Civil and Geodetic
Engineering*



Jamova cesta 2
SI – 1000 Ljubljana, Slovenia
<http://www3.fgg.uni-lj.si/en/>

DRUGG – The Digital Repository
<http://drugg.fgg.uni-lj.si/>

This is original version of final thesis.

When citing, please refer to the publisher's bibliographic information as follows:

Flis, M., 2016. Vabljenje strank na geodetske storitve in primeri iz prakse. B.Sc. Thesis. Ljubljana, University of Ljubljana, Faculty of civil and geodetic engineering. (supervisor Ferlan, M.): 48 pp.

Archiving Date: 18-07-2016

Univerza
v Ljubljani

Fakulteta za
*gradbeništvo in
geodezijo*



Jamova 2
1000 Ljubljana, Slovenija
telefon (01) 47 68 500
faks (01) 42 50 681
fgg@fgg.uni-lj.si

**VISOKOŠOLSKI ŠTUDIJSKI
PROGRAM GEODEZIJA
SMER ZA PROSTORSKO
INFORMATIKO**

Kandidat:

MARKO FLIS

**VABLJENJE STRANK NA GEODETSKE STORITVE IN
PRIMERI IZ PRAKSE**

Diplomska naloga št.: 428/PI

**PROCEDURE OF INVITING CLIENTS TO THE
GEODESIC SERVICES AND EXAMPLES FROM
PRACTICE**

Graduation thesis No.: 428/PI

Mentor:

viš. pred. dr. Miran Ferlan

Ljubljana, 07. 07. 2016

STRAN ZA POPRAVKE, ERRATA

Stran z napako

Vrstica z napako

Namesto

Naj bo

IZJAVA

Spodaj podpisani/a študent/ka Marko Flis, vpisna številka 26201790, avtor pisnega zaključnega dela študija z naslovom: Vabljenje strank na geodetske storitve in primeri iz prakse

IZJAVLJAM

1. *Obkrožite eno od variant: a) ali b)*

- a) da je pisno zaključno delo študija rezultat mojega samostojnega dela;

- b) da je pisno zaključno delo študija rezultat lastnega dela več kandidatov in izpolnjuje pogoje, ki jih Statut UL določa za skupna zaključna dela študija ter je v zahtevanem deležu rezultat mojega samostojnega dela;

2. da je tiskana oblika pisnega zaključnega dela študija istovetna elektronski obliki pisnega zaključnega dela študija;

3. da sem pridobil/a vsa potrebna dovoljenja za uporabo podatkov in avtorskih del v pisnem zaključnem delu študija in jih v pisnem zaključnem delu študija jasno označil/a;

4. da sem pri pripravi pisnega zaključnega dela študija ravnal/a v skladu z etičnimi načeli in, kjer je to potrebno, za raziskavo pridobil/a soglasje etične komisije;

5. soglašam, da se elektronska oblika pisnega zaključnega dela študija uporabi za preverjanje podobnosti vsebine z drugimi deli s programsko opremo za preverjanje podobnosti vsebine, ki je povezana s študijskim informacijskim sistemom članice;

6. da na UL neodplačno, neizključno, prostorsko in časovno neomejeno prenašam pravico shranitve avtorskega dela v elektronski obliki, pravico reproduciranja ter pravico dajanja pisnega zaključnega dela študija na voljo javnosti na svetovnem spletu preko Repozitorija UL;

7. da dovoljujem objavo svojih osebnih podatkov, ki so navedeni v pisnem zaključnem delu študija in tej izjavi, skupaj z objavo pisnega zaključnega dela študija.

V/Na: Ljubljani

Datum: _____

Podpis študenta:

BIBLIOGRAFSKO-DOKUMENTACIJSKA STRAN IN IZVLEČEK

UDK:	528.44(497.4)(043.2)
Avtor:	Marko Flis
Mentor:	viš. pred. dr. Miran Ferlan
Somentor:	/
Naslov:	Vabljenje strank na geodetske storitve in primeri iz prakse
Tip dokumenta:	Diplomska naloga – visokošolski strokovni študij
Obseg in oprema:	48 str., 4 pregl., 19 sl.
Ključne besede:	ZUP, ZEN, geodetske storitve, vabljenje, stranke, lastnik, roki

Izvleček

Geodetsko podjetje mora pri izvajanju nekaterih geodetskih storitev v postopek vključiti tudi vse vpletene stranke, ki morajo biti skladno s predpisano zakonodajo ustrezno vabljene. Pravilno vabljenje prave stranke na geodetski postopek je ključnega pomena. Pri tem podjetje velikokrat naleti na težave zaradi nepopolnih uradnih evidenc in baz podatkov, iz katerih pridobiva podatke, potrebne za vabljenje strank. V zemljiški knjigi, ki je glavna evidenca lastništva nepremičnin, velikokrat naletimo na lastnike, ki so pokojni, imajo naslov, ki je nepravilen, lastnike, ki so neznani ... Vsa ta neskladja zavirajo potek postopka. Zato geodetska podjetja uporabljajo še druge uradne evidence, kjer lahko preverijo in primerjajo pravilnost podatkov. Na praktičnih primerih bom prikazal težave geodetskih podjetij v postopku vabljenja strank.

Stranke (naročniki geodetske storitve) si želijo hitro in strokovno izvedbo geodetske storitve. V želji po najboljši izvedbi storitve morajo geodetska podjetja upoštevati veliko dejavnikov, posebno pozornost pa morajo nameniti samemu vodenju geodetskega postopka. Vendar pa velikokrat vse ni odvisno od njih samih in se vsi postopki zaradi različnih razlogov ne zaključijo hitro in brez težav.

BIBLIOGRAPHIC-DOCUMENTALISTIC INFORMATION AND ABSTRACT

UDC: 528.44(497.4)(043.2)
Author: Marko Flis
Supervisor: viš. pred. dr. Miran Ferlan
Cosupervisor: /
Title: Procedure of inviting clients to the geodesic services and examples from practice
Document type: Graduation Thesis - Higher professional studies
Scope and tools: 48 str., 4 pregl., 19 sl.
Keywords: ZUP, ZEN, geodetic services, summoning, clients, owner, deadlines

Abstract

Geodetic company must in execution of some geodetic services throughout the procedure include in it all the involved clients, who, in accordance with applicable legislation, must be duly summoned. Duly summoning of the right parties to the geodetic procedure is crucial. In the process, a problem of inconsistent official records and databases, from which they obtain the data for summoning the parties, is often encountered. In the land register, which is the main record of the real estate ownership, we often encounter deceased owners, owners with incorrect address, unknown owners etc. All these inconsistencies slow down the procedure. Therefore, the geodetic companies also use other official records, where they can check and compare the data's accuracy. With the practical examples I will present the problems of the geodetic companies throughout the procedure of summoning the clients.

Customers (those ordering a geodetic service) want to have a quick and professional implementation of the service. In order to implement the service as best as possible, the geodetic companies must consider numerous factors. A special attention must be paid to the conduction of the geodetic process itself. However, often everything is not up to them, and all procedures are not finished fast and without any problems.

ZAHVALA

Za vodenje in pomoč pri izdelavi zaključnega dela študija zahvaljujem mentorju viš. pred. dr. Miranu Ferlanu.

Ob tej priložnosti se zahvaljujem svoji družini za vso podporo in potrpežljivost. Zahvala gre tudi mojima staršema za spodbudo in podporo v času študija.

KAZALO

1	UVOD	1
2	ZAKON O SPLOŠNEM UPRAVNEM POSTOPKU (ZUP)	2
2.1	Temeljna načela	2
2.2	Stranka in njeno zastopanje.....	2
2.2.1	Pravna in procesna sposobnost stranke.....	2
2.2.2	Zakoniti zastopnik po ZUP-u.....	3
2.2.3	Začasni zastopnik po ZUP-u.....	4
2.2.4	Skupni predstavnik	5
2.2.5	Pooblaščenec.....	5
2.3	Vabilo in vabljenje po ZUP-u	6
2.4	Vročanje po ZUP-u	7
2.5	Vročanje dokumentov	7
2.5.1	Osebno vročanje	7
2.5.2	Vročanje pooblaščenca in zakonitemu zastopniku	8
2.5.3	Vročanje pooblaščenca za vročanje.....	8
2.5.4	Vročanje določenim osebam.....	9
2.5.5	Vročanje z javnim naznanilom	9
2.5.6	Vročanje po elektronski poti.....	9
2.6	Roki vročanja	10
3	GEODETSKE STORITVE PO ZEN-u.....	11
3.1	Geodetske storitve in stranke	11
3.1.1	Ureditev meje.....	11
3.1.2	Nova izmera.....	11
3.1.3	Izravnava meje	12
3.1.4	Parcelacija.....	12
3.1.5	Označitev meje	12
3.1.6	Komasacija	12
3.1.7	Vpis stavbe v kataster stavb (KS)	13
3.1.8	Vpis sprememb v KS	13
4	ZAKONSKA DOLOČILA	15
4.1	Priprava na mejno obravnavo.....	15
4.2	Obravnavo za vpis stavbe v KS.....	15
4.3	Zahteva za vpis sprememb v KS	16
5	STRANKE V POSTOPKIH.....	17
6	STRANKE V GEODETSKIH POSTOPKIH.....	18
6.1	Zemljiškoknjižni lastnik nepremičnine	18

6.2	Pridobitelj lastninske pravice	18
6.3	Začasni zastopnik.....	18
6.4	Pravni naslednik.....	19
6.5	Upravnik stavbe	20
6.6	Upravljavец.....	21
6.7	Stranski udeleženec	22
6.7.1	Osebna služnost	23
6.7.2	Stvarna služnost.....	23
6.7.3	Stavbna pravica	23
6.8	Mladoletna oseba	24
6.9	Skrbništvo	24
6.9.1	Skrbnik za mladoletno osebo.....	24
6.9.2	Skrbnik osebe, kateri je bila odvzeta poslovna sposobnost.....	24
6.9.3	Skrbnik za posebni primer	24
6.10	Zakoniti zastopnik	25
6.11	Stečajni upravitelj	25
6.12	Agrarne skupnosti.....	26
7	PRIDOBIVANJE PODATKOV O LASTNIKIH NEPREMIČNIN	28
7.1	Elektronska zemljiška knjiga (ZK) preko portala e-sodstvo.....	28
7.2	Prostorski portal prostor.....	29
7.3	Spletni portal AJPES	30
7.4	Centralni register prebivalstva (CRP).....	30
8	TEŽAVE PRI VABLJENJU NA GEODETSKE POSTOPKE.....	33
8.1	Pokojni lastniki parcel v postopku.....	33
8.1.1	Aktivna stranka v geodetskem postopku	34
8.1.2	Pasivna stranka v geodetskem postopku	34
8.2	Neznani lastnik	34
8.3	Neznana pravna oseba	35
9	NASLOVI VROČANJA STRANK V POSTOPKU	36
9.1	Stalni naslov – stalno prebivališče.....	36
9.2	Začasni naslov – začasno prebivališče.....	36
9.3	Naslov za vročanje.....	36
9.4	Naslov v tujini.....	36
10	VABLJENJE STRANK PRI GEODETSKIH STORITVAH	38
10.1	Roki prenosa pošiljk v notranjem prometu.....	38
10.2	Roki prenosa pošiljk v mednarodnem prometu	38
10.3	Načini vabljenja s poštno storitvijo	38
10.3.1	Priporočena poštna pošiljka s povratnico	39
10.3.1.1	Rok prenosa pošiljk v notranjem prometu	39

10.3.1.2Rok za prevzem pošiljke na pošti	39
10.3.2Priporočeno pismo za dostavo v hišni predalčnik.....	40
10.3.3Digitalna storitev poštar.....	41
10.4 Dokazilo o vabljenju	42
10.4.1Vročilnica	42
10.4.2Poštna knjiga.....	43
ZAKLJUČEK.....	45

KAZALO SLIK

Slika 1: Prikaz zakonitega zastopnika (Grafenauer, 2005).....	4
Slika 2: Vročilnica, ki se uporablja pri vročanju dokumentov po pošti	8
Slika 3: Vabljenje strank (mag. Marija Vugrin, Bernarda Berden, mag. Ema Pogorelčnik, 2015)	15
Slika 4: E-oglasna deska Geodetske uprave RS, kjer so vidne objave sklepov o postavitvi začasnega zastopnika za RS (GURS, 2016)	19
Slika 5: Portal Mestne občine Maribor, Službe za stanovanjske zadeve (www.maribor.si, 2016)	20
Slika 6: Del seznama upravljavcev Mestne občine Maribor (2016)	21
Slika 7: Javni seznam upravjalcev na spletni strani GURS (GURS, 2016)	22
Slika 8: Spletni portal AJPES, kjer so navedeni upravljavci (AJPES, 2016).....	25
Slika 9: Del seznama upraviteljev in postopki, ki jih vodijo na spletni strani AJPES (AJPES, 2016)	26
Slika 10: Vstopna stran portala e-Sodstvo.....	28
Slika 11: Prostor prostorski portal – vstopna stran.....	29
Slika 12: Vstopna stran na spletni portal AJPES.....	30
Slika 13: Vstopna stran na spletni portal e-CRP	31
Slika 14: Vrnjeno vabilo geodetskemu podjetju v primeru pokojnega lastnika.....	33
Slika 15: Vrnjeno vabilo geodetskemu podjetju v primeru neznanega lastnika.....	35
Slika 16: Poseben obrazec poštna storitve - povratnica	39
Slika 17: Spletni portal PostAR.eu	42
Slika 18: Vročilnica	43
Slika 19: Poštna knjiga	43

KAZALO TABEL

Tabela 1: Upravljalci nepremičnin Republike Slovenije	22
Tabela 2: Primeri okrajšav lastnih imen	33
Tabela 3: (http://www.geovrata.si/geoblog/namizje/)	40
Tabela 4: Mag. Marija Vugrin, Bernarda Berden, mag. Ema Pogorelčnik, 2015, Vabljenje strank	41

OKRAJŠAVE

AJPES - Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve
CRP – Centralni register prebivalstva
CSD – Center za socialno delo
EMŠO – enotna matična številka občana
GIZ GI – Gospodarsko interesno združenje geodetskih izvajalcev
GU – Geodetska uprava
GURS – Geodetska uprava Republike Slovenije
KS – Kataster stavb
PRS - Poslovni register Slovenije
RS – Republika Slovenija
Splošni pogoji - Splošni pogoji izvajanja univerzalne poštne storitve –
SPZ - Stvarnopravni zakonik
SZ-1 – Stanovanjski zakon
SZ-1A - Spremembe in dopolnitve stanovanjskega zakona
Uredba - Uredba o načinu vpisa upravljavcev nepremičnin v zemljiški kataster in kataster stavb
ZAgrS - Zakon o agrarnih skupnostih
ZD -Zakon o dedovanju
ZDRu-1 - Zakon o društvih
ZEN – Zakon o evidentiranju nepremičnin
ZFPPIPP - Zakon o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju
ZGD-1 – Zakon o gospodarskih družbah
ZGO-1 - Zakon o graditvi objektov
ZK – Zemljiška knjiga
ZPS – Zemljišče pod stavbo
ZPVAS - Zakon o ponovni vzpostavitvi agrarnih skupnosti ter vrnitvi njihovega premoženja in pravic
ZZK-1C - Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o zemljiški knjigi
ZZZDR - Zakon o zakonski zvezi in družinskih razmerjih

1 UVOD

Pri izvajanju geodetskih storitev geodetsko podjetje velikokrat naleti na neskladja zaradi nepopolnih uradnih evidenc in baz podatkov, iz katerih pridobiva podatke, potrebne za vabljenje strank na geodetske postopke. V diplomski nalogi sem se zato osredotočil na vabljenje strank na geodetske postopke in na težave pri tem.

Del diplomske naloge bom namenil ZUP-u ter strankam, ki nastopajo v upravnih postopkih evidentiranja podatkov v uradnih evidencah na podlagi izdelanih elaboratov geodetskih podjetij.

Skladno z ZEN-om bom predstavil geodetske postopke in stranke v postopku izdelave elaboratov zemljiškega katastra in katastra stavb.

Stranke si največkrat želijo hitro in strokovno izvedbo geodetske storitve. Da pa lahko to željo uresničimo, je potrebno biti zelo pazljiv pri vabljenju strank. Velikokrat pa vse ni odvisno od nas in vsi postopki se zaradi različnih razlogov ne končajo hitro.

V zemljiški knjigi, ki je glavna evidenca lastništva nepremičnin, velikokrat naletimo na lastnike, ki so pokojni, imajo naslov, ki je nepravilen, lastnike, ki so neznani ... Vsa ta neskladja zavirajo potek postopka. V diplomskem delu bom prikazal, kako postopati v takih primerih in kje vse lahko še pridobimo osebne podatke o lastnikih nepremičnin.

Predstavil bom tudi, kako moramo po uskladitvi osebnih podatkov to osebo vabiti na geodetske postopke. Geodetsko podjetje mora poskrbeti, da je stranka pravilno vabljena na geodetsko storitev. Pri tem moramo paziti na roke in nameniti pozornost tudi temu, ali je naslovnik v tujini ali v domovini, ker je treba upoštevati roke prenosa poštnih pošiljk v zunanjem in notranjem prometu.

Na praktičnih primerih bom prikazal težave geodetskih podjetij v postopku vabljenja strank.

2 ZAKON O SPLOŠNEM UPRAVNEM POSTOPKU (ZUP)

Geodetska podjetja se pri izvajanju geodetskih storitev srečujejo tudi z ZUP-om. Pravila zakona se smiselno uporabljajo, v kolikor Zakon o evidentiranju nepremičnin (ZEN) ne določa drugače. Podrobneje bom predstavil vsebino zakona, s katero se geodetsko podjetje največkrat srečuje.

2.1 Temeljna načela

Po ZUP-u morajo delati nosilci javnih pooblastil, upravni in organi lokalnih skupnosti in drugi državni organi, kadar v upravnih zadevah, odločajo o obveznostih, pravicah, ali pravnih koristih fizičnih oseb, pravnih oseb in drugih strank.

Za upravno zadevo gre, če je s predpisom določeno, da organ v neki stvari vodi upravni postopek, odloča v upravnem postopku ali izda upravno odločbo, oziroma če to zaradi varstva javnega interesa izhaja iz narave stvari.

Z organom je po zakonu mišljen organ državne uprave ali drug državni organ, organ lokalne skupnosti in nosilec javnih pooblastil, ki mu zakon daje pristojnost za odločanje v upravni zadevi. Uradna oseba je oseba, ki je v skladu z zakonom pooblaščen za opravljanje posameznih dejanj v upravnem postopku ali za odločanje v upravni zadevi.

Zakon se smiselno uporablja tudi v drugih javnopravnih stvareh, ki nimajo statusa upravne zadeve, če ta področja niso določena s posebnim postopkom. Z zakonom je tako predpisana precej širša uporaba njegovih določb, gre za zagotavljanje postopkovne urejenosti in pravic tudi v drugih primerih, ko pooblaščen organi določajo ravnanja oziroma obveznosti oseb v Republiki Sloveniji (RS).

2.2 Stranka in njeno zastopanje

Po ZUP-u je stranka v upravnem postopku vsaka pravna oseba zasebnega ali javnega prava in fizična oseba, na katere zahtevo je začel postopek ali zoper katero teče postopek. Stranke so lahko tudi drugi (skupina oseb itd.), če so lahko nosilci pravic in obveznosti, o katerih se odloča v upravnem postopku.

V upravnem postopku lahko sodeluje tudi oseba, ki ima pravni interes. Oseba sodeluje v postopku kot stranski udeleženec zaradi varovanja svoje pravne koristi. V postopku ima stranski udeleženec iste dolžnosti in pravice kot stranka, razen če ni z zakonom določeno drugače.

V upravnem postopku je položaj stranke lahko:

- aktiven – stranka je vložila vlogo za začetek postopka (npr. gradbeno dovoljenje),
- pasiven – je v postopku obravnave (npr. inšpekcijski pregled),
- stranski udeleženec – izkazuje pravni interes za udeležbo v postopku (npr. sosed prosilca za gradbeno dovoljenje).

Organ mora ves čas med postopkom po uradni dolžnosti skrbeti za to, da v postopku sodelujejo vse osebe, ki imajo pravne koristi ali pravice, in bi to lahko vplivalo na odločbo.

2.2.1 Pravna in procesna sposobnost stranke

Pri udeleževanju v upravnem postopku in nastopanju v njem mora stranka imeti naslednje pravno pomembne lastnosti:

- poslovno sposobna (procesno sposobna, pomeni da stranka sama opravlja dejanja),
- pravno sposobna (imetnik pravic in obveznosti, o katerih se odloča),

- stvarno legitimna (uveljavljanje svojih pravic ali pravnih koristi).

Pravno sposobnost imajo pravne osebe in fizične osebe. Pravne osebe delimo na pravne osebe zasebnega in javnega prava (Grafenauer, 2005).

Pravno sposobnost oziroma sposobnost biti stranka v upravnem postopku ima vsak, ki je lahko imetnik lastnih pravic in obveznosti. Biti imetnik obveznosti in pravic pomeni, imeti sposobnost pridobivanja pravic in dolžnosti in prevzemanja obveznosti. V upravnem postopku lahko nastopajo kot stranke osebe, ki po splošnih pravnih pravilih niso pravno sposobne, če so lahko te osebe nosilci pravic in obveznosti, o katerih se odloča v upravnem postopku (Grafenauer, 2005).

Stranke v postopku so fizične osebe, ki pravno sposobnost pridobijo z rojstvom, izgubijo pa s smrtjo. Zato so vse fizične osebe ne glede na osebne lastnosti (državljanstvo, prebivališče, starost, spol, raso, itd.) sposobne biti stranke v upravnem postopku. Pravne osebe pa pridobijo pravno sposobnost v skladu z zakoni in tam predpisanimi pogoji (Grafenauer, 2005).

Procesna sposobnost stranke pomeni, da samostojno nastopa in opravlja dejanja v upravnem postopku. Po zakonu lahko poslovno sposobna stranka, sama opravlja dejanja v postopku.

Popolno poslovno sposobnost pridobi fizična oseba s polnoletnostjo, pred polnoletnostjo pa tista, ki sklene zakonsko zvezo ali postane starš. V RS fizična oseba postane polnoletna ko dopolni 18 let. Tuji državljan, ki ni procesno sposoben po zakonih svoje države, je pa procesno sposoben po zakonu RS, lahko sam opravlja pravdna dejanja (Grafenauer, 2005).

Stranka, ki je procesno popolnoma sposobna lahko sama opravlja dejanja v postopku. Oseba, ki je polnoletna in ima omejeno poslovno sposobnost, je procesno sposobna v določenih mejah svoje poslovne sposobnosti. Mladoletnik, ki ni pridobil popolne poslovne sposobnosti, je procesno sposoben v mejah, v katerih mu je priznana poslovna sposobnost. To je omejena poslovna sposobnost mladoletnika. Primer: Mladoletna oseba, ki je dopolnila 15 let in je zaposlena ... (Grafenauer, 2005).

Sodišče lahko polnoletni osebi z odločbo odvzame poslovne sposobnosti.

2.2.2 Zakoniti zastopnik po ZUP-u

Če stranka ni procesno sposobna, jo zastopa zakoniti zastopnik. Ta je določen z zakonom ali aktom pristojnega organa na podlagi zakona. Zakoniti zastopnik za stranko opravlja vse pravnomočne dejavnosti, razen tista dejanja, za katera mora imeti posebno dovoljenje. Zakoniti zastopnik mora predložiti organu dokazila, da je strankin zakoniti zastopnik (starši oz. skrbniki otroka, direktor podjetja).

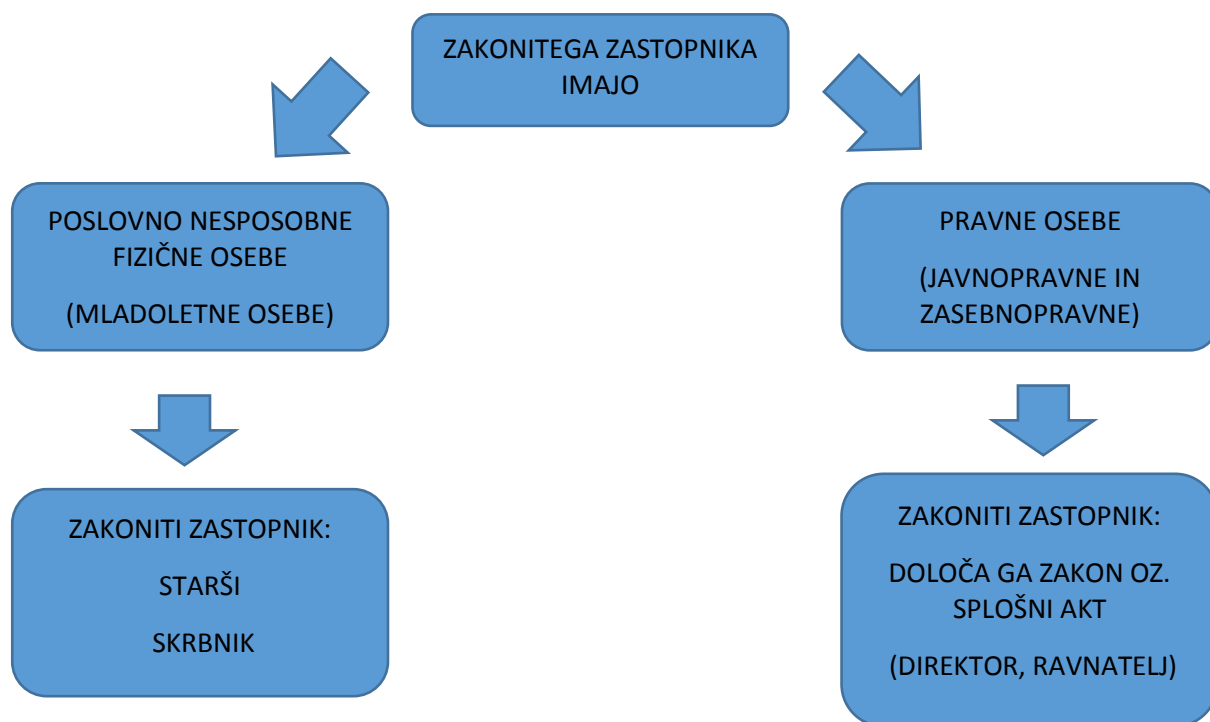
Pravna oseba izvaja dejanja v postopku po zakonitem zastopniku, ki ga določa zakon oziroma splošni akt pravne osebe v skladu z zakonom. Individualno voden državni organ opravlja dejanja v postopku po predstojniku oziroma po predstavniku, ki ga določi predstojnik. Kolegijski državni organ opravlja dejanja v postopku po predsedniku oziroma po osebi, ki jo določi sam organ.

Organ mora po uradni dolžnosti med izvajanjem postopka, paziti na to, da je tisti, ki nastopa kot stranka, lahko stranka v postopku in da zastopa stranko njen zakoniti zastopnik.

V 52. členu ZUP-a je določeno kako postopati:

- če med postopkom fizična stranka umre ali pravna oseba preneha obstajati, se postopek nadaljuje s pravnimi nasledniki, na katere se prenesejo pravice, pravna korist ali obveznosti,
- če se med postopkom spremeni lastništvo, ima novi lastnik pravico nastopati kot stranka v postopku, organ jo na to opozori in ji omogoči, da prevzame mesto stranke,

- če pristojni organ pravni osebi pravno močno prepove delovanje, se postopek nadaljuje s pravnimi nasledniki ali pa se ustavi. Na podlagi sklepa se postopek ustavi, le-ta se objavi na oglasni deski in v informacijskem sistemu. Na sklep se je možno pritožiti.



Slika 1: Prikaz zakonitega zastopnika (Grafenauer, 2005)

2.2.3 Začasni zastopnik po ZUP-u

Zakon navaja, da ko je oseba procesno nesposobna ter nima zakonitega zastopnika ali oseba z neznanim prebivališčem in nima pooblaščenca, takrat lahko organ, ki vodi postopek, določi začasnega zastopnika. Če postavi procesno nesposobni osebi začasnega zastopnika, mora o tem takoj seznaniti skrbstveni organ. Če pa se postavi začasnega zastopnika osebi z neznanim prebivališčem, mora sklep objaviti na oglasni deski in v informacijskem sistemu ali objavo kako drugače izvesti.

Organ postavi stranki začasnega zastopnika tudi v primeru, ko si koristi stranke in njenega zakonitega zastopnika nasprotujejo, in v primeru, ko imata stranki z nasprotnima interesoma istega zakonitega zastopnika. Če pravna stranka, nima predstavnika, zastopnika, pa tudi ne pooblaščenca, postavi organ taki stranki začasnega zastopnika in jo o tem takoj obvesti.

Začasni zastopnik se postavi tudi v neizogibnih primerih, ko stranke oziroma zastopnika ali njenega pooblaščenca ni mogoče pravočasno povabiti. O tem mora organ takoj obvestiti stranko, zastopnika oziroma pooblaščenca.

Oseba, ki je postavljena s strani organa, mora zastopanje sprejeti. Zavrnuti ga sme samo zaradi razlogov, ki so definirani v določenih predpisih. Začasni zastopnik sodeluje v tistih postopkih, za katere je postavljen in za toliko časa, dokler so podani razlogi za to. V postopku ima enake pravice in dolžnosti kot zakoniti zastopnik.

2.2.4 Skupni predstavnik

Če v isti zadevi nastopa več strank, si lahko določijo skupnega predstavnika, ki bo zastopal interese vseh skupaj ali pa postavijo skupnega pooblaščenca. Če predpisi ne prepovedujejo, lahko organ s sklepom naloži strankam, ki sodelujejo v istem postopku z istim zahtevkom, da v določenem roku določijo eno osebo izmed od njih, ki jih bo predstavljala, ali pa jo postavijo za skupnega pooblaščenca.

Če stranke tega sklepa ne upoštevajo, jim lahko organ s sklepom določi začasnega skupnega predstavnika, dokler stranke same ne postavijo svojega predstavnika ali pooblaščenca. Na sklep se stranke lahko pritožijo, vendar le-ta ne zadrži izvršbe.

Tudi če stranke imajo pooblaščenca ali skupnega predstavnika ali s sklepom postavljenega predstavnika, obdržijo vsaka svojo pravico do samostojnega vlaganja pritožbo in uporabljati druga pravna sredstva. Če stranka izkorišča to možnost, mora dejanja izvajati v rokih, ki so določeni v skupnem postopku.

2.2.5 Pooblaščenec

V upravnem postopku nastopa stranka oziroma njen zakoniti zastopnik. Vsaka stranka ali njen zakoniti zastopnik pa si lahko določita tudi pooblaščenca. Določita si ga na podlagi medsebojnega dogovora, ki dobi pravi izraz v pooblastilu.

Pooblaščenec je oseba, ki je poslovno sposobna in jo je stranka ali njen zakoniti zastopnik pooblastil za zastopanje v postopku. Dejavnosti, ki jih izvede pooblaščenca oseba imajo enako pravno veljavo, kot če to naredi stranka osebno.

Čeprav ima stranka pooblaščenca lahko na obravnavi ali izven nje sama podaja izjave, lahko pa organ zahteva, da stranka osebno poda izjavo.

Če je stranka prisotna pri ustni izjavi pooblaščenca, ter se z izjavo ne strinja, lahko stranka takoj spremeni ali prekliče izjavo pooblaščenca. Če se ustni ali pisni izjavi stranke in pooblaščenca, ki se razlikujeta ali ne ujemata lahko organ po 10. členu zakona presodi obe izjavi. Stranka, s stalnim prebivališčem v tujini in v RS uveljavlja katero od pravic v upravnem postopku, mora imeti v RS pooblaščenca, če ne more osebno sodelovati v postopku.

Stranka lahko za zastopanje pooblasti tudi odvetniško družbo. S tem pooblastilom stranka pooblasti vse odvetnike te odvetniške družbe. Stranka lahko pooblasti tudi pravno ali fizično osebo, ki je registrirana za opravljanje določenih dejavnosti, ki so v neposredni zvezi s pravicami in obveznostmi, ki jih uveljavlja stranka.

V primeru če organ ugotovi, da pooblaščenec, ki ni odvetnik, ni zmožen zastopanja, opozori stranko na posledice, ki so ji lahko v škodo.

Pooblastilo je lahko v pisni ali ustni obliki.

Pooblastilo je glede na obseg:

- splošno ali generalno,
- posebno ali specialno,
- samo za vročanje ali sprejem dokumentov.

Stranka, ki je nepismena ali se ne more lastno ročno podpisati, mora dati pooblastilo ustno na zapisnik. Če zaradi bolezni stranke ali drugih upravičenih razlogov, ne more podati ustnega pooblastila na

zapisnik, lahko da pisno pooblastilo. Pooblastilo je stranki prebrano in če se z vsebino strinja, ga morata podpisati dve priči.

Če organ podvomi v verodostojnost pisnega pooblastila, lahko s sklepom odredi, da morata stranka ali priči pred notarjem ali organom potrditi pristnost pisnega pooblastila.

Uradna oseba, lahko izjemoma dovoli, da v postopku opravi posamezno dejanje kot stranski pooblaščenec brez pooblastila, oseba, ki je član njene družine, oseba, ki je zaposlena pri njej ali pa kdo drug, ki ga pozna in uradna oseba ne dvomi o obsegu in obstoju pooblastila. Če pooblaščenca oseba zahteva uvedbo postopka ali poda izjavo v postopku, ki je različna od strankine izjave, zahteva uradna oseba od te osebe, da v določenem roku predloži poznejše pooblastilo.

Organ lahko dovoli, da procesna dejanja za stranko opravi oseba brez pooblastila, vendar ji ob tem naloži, da pooblastilo v določenem roku predloži. Do tega roka odločbe ni dovoljeno izdati. Če po izteku roka pooblastilo ni predloženo, se opravljena dejanja ne upoštevajo in organ takšno vlogo zavrže, razen če se postopek nadaljuje po uradni dolžnosti. Organ vlogo zavrže s sklepom, zoper katerega se je možno pritožiti.

Če je pooblastilo v obliki zasebne listine in obstaja sum o pristnosti, se lahko stranki naroči, da predloži overjeno pooblastilo ali pa da pooblastilo ustno na zapisnik. Verodostojnost listine preverijo po uradni dolžnosti. Če se ugotovijo pomanjkljivosti listine oziroma pooblastila, organ pozove stranko ali pooblaščenca, naj te v roku odpravi. Če jih ne odpravi v predpisanem roku, lahko organ s sklepom zavrže vlogo. Na sklep se stranke lahko pritožijo.

V primeru strankine smrti ali menjave zakonitega zastopnika, se pooblastilo ne konča, ampak izgubi procesno sposobnost. Staro pooblastilo lahko prekliče pravni naslednik stranke ali novi zakoniti zastopnik. Pooblastilo se lahko časovno omeji.

Stranka lahko pooblastilo vsak čas prekliče, pooblaščenec pa se mu lahko ob vsakem času odpove. O preklicu pooblastila mora stranka ali pooblaščenec obvestiti organa ustno ali pisno na zapisnik.

Preklic pooblastila velja od trenutka dalje, ko se je preklic pisno ali ustno naznanil na zapisnik, če ni v roku za preklic določeno drugače, oziroma če je še v postopku stranka z nasprotnim interesom, ko se o odpovedi ali preklicu obvesti tudi njo. Pooblastila ni možno preklicati med dejanjem v procesu.

2.3 Vabilo in vabljenje po ZUP-u

Zakon poudarja, da ima organ, ki vodi postopek, pravico povabiti osebo, katere prisotnost je potrebna za postopek, če stanuje v okraju organa. Pravila ne dovoljujejo povabiti nekoga zato, da bi se mu vročil sklep ali odločba ali da bi osebo informirali o podatkih, ki bi ji jih lahko posredovali po pošti ali na kakšen drug bolj primeren način. Izjemoma se lahko na ustno obravnavo povabi osebo, ki ne stanuje v okraju organa, ki vodi postopek, če se s tem postopek olajša ali pohitri ali da je navzočnost te osebe nujno koristna.

Stranke se povabi s pisnim vabilom, razen za primere, kjer veljajo posebni predpisi.

Pisno vabilo mora vsebovati naslednjo vsebino:

- ime in naslov organa, ki vabi,
- naslovnikovi podatki,
- dan in kraj, pogojno tudi uro prihoda,
- v kateri zadevi in vlogi je vabljen (kot priča, stranka, izvedenec,...), katere priprave in dokaze, naj povabljen oseba prinese, oseba lahko pripelje tudi priče za potrditev dokazil,
- ali mora stranka priti osebno ali jo lahko zastopa pooblaščenec ali pošlje overjeno izjavo,
- opozorilo in pravne posledice neudeležbe na postopku.

Povabljena stranka oziroma oseba se mora na vabilo odzvati. Če se zaradi bolezni ali iz katerega drugega opravičenega razloga, stranka ne more udeležiti, mora to takoj sporočiti organu, če pa je razlog odsotnosti nastal kasneje, pa takoj, ko je ta nastal. Ob sporočitvi svoje odsotnosti organu, je potrebno predložiti dokazilo, ki bo opravičilo odsotnost, razen če to ni izvedljivo. Če dokazila stranka ne predloži, se šteje odsotnost kot neopravičena.

Stranka, ki je bila neopravičeno odsotna in je bila pravilno vabljena, kar dokazuje vročilnica, se jo lahko privede in denarno kaznuje. Ukrep privedbe smemo uporabiti v primeru, da smo stranko o tem ukrepu v vabilu seznanili. Če so zaradi neopravičene odsotnosti stranke nastali stroški v postopku, se jih lahko zaračuna stranki, ki je bila neopravičeno odsotna. Sklep o kazni, o privedbi ali o plačilu stroškov izda uradna oseba, ki vodi postopek, v soglasju z uradno osebo, ki je pooblaščen za odločanje o zadevi, pri zaprosenem organu pa v soglasju z njegovim predstojnikom oziroma z uradno osebo, ki je pooblaščen za odločanje o podobnih zadevah. Na sklep je možna pritožba.

2.4 Vročanje po ZUP-u

Z vročanjem vročamo dokument točno določeni osebi:

- vabilo,
- odločba,
- sklep,
- druga uradna pisanja.

Dokumenti se vročajo:

- po pošti,
- pravni osebi,
- organ po svoji uradni osebi,
- elektronski poti,
- osebi, ki opravlja vročanje pošiljk kot svojo dejavnost.

Dokumente se vroča podnevi ob delavnikih. Organ lahko vroča svoje dokumente tudi v nedeljo, na praznik v RS ali kateri drugi nedelovni dan, na podlagi posebnega zakona, ki določa razloge, za tako vročitev dokumentov ali zaradi neizogibnih ukrepov v javnem interesu. Zaradi posebnih okoliščin se lahko vroča tudi ponoči.

Po pravilih se vročitev izvede na naslovnikovem prebivališču ali delovnem mestu. Vročitev se lahko izvede pri notarju ali odvetniku in pa v njunih pisarnah. Osebam, ki so zaposlene pri notarju oziroma odvetniku, lahko vročevalec vroči dokumente. Vročitev se lahko izvede tudi izven omenjenih prostorov, v kolikor stranka želi sprejeti dokumente.

2.5 Vročanje dokumentov

2.5.1 Osebno vročanje

Sklepi in odločbe ter drugi dokumenti, v katerih roki začnejo teči ob vročitvi le teh, se morajo vročiti osebno naslovníku. Za osebno vročitev se šteje tudi vročitev skladno s 86. členom ZUP-a. Vsi ostali dokumenti se vročajo po zakonu, ki definira poštné storitve. Po izvedeni vročitvi dokumenta stranki, prejme organ, ki je naročil vročitev, obvestilo o vročitvi - vročilnico, ki je dokazilo o izvedeni vročitvi.

Če vročitve ni možno opraviti po ZUP-u, pusti vročevalec na naslovnikovem naslovu obvestilo o 15 dnevnom roku za prevzem dokumentov na določenem mestu. Obvestilo lahko pusti v nabiralniku, ga prilepi na vrata stanovanja, delavnice, poslovnega prostora, ... Na obvestilu in na dokumentu, se napiše vzrok take vročitve in dan, ko je vročevalec obvestilo pustil na naslovnikovem naslovu in se podpiše. Na obvestilu so zapisane tudi posledice vročanja, o katerih mora biti naslovník obveščen.

Z naslovnikovim prevzemom dokumentov, je vročitev opravljena z dnem, ko je naslovnik prevzel dokumente. Če v roku 15 dni stranka ne prevzame dokumentov, velja vročitev za izvedeno z dnem, ko je pretekel rok. Če po preteku 15 dnevnega roka, naslovnik ni prevzel dokumentov, mu jih vročevalec pusti v nabiralniku. Če stranka nima nabiralnika ali je uničen, vročevalec pošiljko vrne pošiljatelju.



Slika 2: Vročilnica, ki se uporablja pri vročanju dokumentov po pošti

2.5.2 Vročanje pooblaščenca in zakonitemu zastopniku

Če ima stranka določeno pooblaščenca osebo za vročanje ali zakonitega zastopnika se stranki dokumenti vročajo le temu. Vroča se mu lahko na vse načine, ki so predpisani v ZUP-u. Več strank ima lahko skupnega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca, kateremu se dokumenti vročajo. V primeru, da ima stranka pooblaščenih več oseb, zadošča vročitev eni od teh oseb. Ko strankin dokument vročijo pooblaščenca osebi ali zakonitemu zastopniku je vročitev končana.

2.5.3 Vročanje pooblaščenca za vročanje

Stranka si lahko določi pooblaščenca osebo, kateri se vročajo vsi njeni dokumenti. O pooblaščenca mora stranka tako obvestiti postopkovni organ, da ta prične vročati dokumente pooblaščenca. Pooblaščenec mora prevzete oziroma vročene dokumente takoj posredovati stranki.

Če stranka ne obvesti postopkovnega organa o pooblaščenca za vročanje dokumentov, lahko vročevalec pooblaščenca osebi za vročanje vroči vse strankine dokumente, če izkaže s podpisanim pooblastilom stranke in se identificira z osebno izkaznico. Pri vročitvi mora vročevalec na vročilnico napisati ime in priimek ter številko osebnega dokumenta pooblaščenca. Pooblaščenca oseba za vročanje

lahko po zgoraj opisanem postopku prevzame dokumente svoje stranke pri pravni osebi ali pri osebah, ki se z vročanjem ukvarjajo poslovno.

Ko se strankini dokumenti vročijo pooblaščenca je vročitev končana.

Če je v postopku udeleženih več strank z istimi zahtevki, morajo na prvi obravnavi organ obvestiti o skupni pooblaščenici osebi za vročanje. Dokler stranke ne določijo skupne pooblaščenice osebe za vročanje, se šteje za pooblaščenca za vročanje, tista stranka, ki je kot prva navedena na prvi skupni vlogi. Če se postopkovni organ ne odloči za zgornji način določitve pooblaščenice oseb za vročanje, lahko določi katero koli stranko v skupnem postopku za pooblaščenca za vročanje.

Če je v skupnem postopku veliko strank in so še te iz različnih krajev po državi, se lahko določi več pooblaščenih oseb za vročanje. Pri tem se mora določiti, katere stranke bo zastopala posamezna pooblaščenica oseba za vročanje. To določitev lahko izvedejo stranke oziroma tudi postopkovni organ.

Oseba ali osebe pooblaščenice za vročanje, morajo takoj ob vročitvi dokumentov, obvestiti svoje stranke o le - teh. Pooblaščenici morajo strankam omogočiti, da te dokumente pregledajo, overijo in po potrebi prepisejo. Ti dokumenti so v originalu shranjeni pri pooblaščenicih. V dokumentu morajo biti navedene vse stranke, ki se jim vroča.

2.5.4 Vročanje določenim osebam

Način kako vročamo dokumente določenim osebam:

- Osebam z diplomatsko imuniteto v RS, vročamo dokumente preko MZZ-ja,
- Pravnim in fizičnim osebam v tujini vročamo direktno ali pa uporabimo diplomatsko pot,
- Osebam, ki so zaposlene v zračnem, pomorskem ali kopenskem prometu vročamo dokumente preko družbe. Vročitev se šteje za izvedeno, ko družba potrdi dan vročitve dokumenta tej osebi.
- Osebam, ki so zaprte institucijah, se dokumenti vročajo preko uprave institucije, v kateri se nahajajo. Vročitev je izvedena, ko uprava institucije izvede vročitev dokumenta osebi.

2.5.5 Vročanje z javnim naznanilom

V primeru, ko gre za večje število oseb, ki so organu neznane ali se ne morejo določiti, vročamo dokument osebam z javnim obvestilom na oglasni deski in v informacijskem sistemu. Po 15 dneh od roka objave javnega obvestila na primeren način, se šteje, da je bila vročitev dokumentov izvedena. Organ lahko določi tudi daljši rok za vročanje. Poleg objave na oglasni deski in v informacijskem sistemu lahko organ objavi obvestilo preko javnih častnikov ali kako drugače.

2.5.6 Vročanje po elektronski poti

Elektronsko vročanje izvajamo s pomočjo informacijskega sistema fizičnih ali pravnih oseb, ki opravljajo elektronsko vročanje dokumentov kot svojo storitev.

Sistem samodejno posreduje stranki sporočilo v elektronski obliki, v katerem navede, da se v sistemu nahaja dokument in da ga stranka mora prevzeti v 15 dneh.

Naslovnik dokument prevzame iz sistema z uporabo osebnega kvalificiranega potrdila za varen elektronski podpis, prenese v elektronski obliki želeni dokument in vročilnico podpiše z elektronskim podpisom.

Na dan, ko naslovnik prevzame dokument, se šteje, da je vročitev izvedena. Če stranka dokumenta v 15 dneh ne prevzame, velja, da je vročitev izvedena z dnem preteka tega roka. Sistem dokument izbriše ter pošlje stranki in organu sporočilo v elektronski obliki, o izbrisu dokumenta in obvestilo o osebnem prevzemu dokumenta pri organu, ki je naročil elektronsko vročanje.

2.6 Roki vročanja

Za posamezna dejanja v postopku so po ZUP-u predvideni roki. Če zakonodaja, akti javnih pooblastil ali predpisi upravne enote, ne določajo rokov, jih lahko v postopku določi uradna oseba za vsak primer posebej. Za podaljšanje tega roka, mora stranka vložiti prošnjo za podaljšanje roka še pred iztekom roka. V prošnji mora stranka navesti tehtne razloge za podaljšanje. Če so navedeni tehtni razlogi za podaljšanje, se izda sklep za podaljšanje roka, na katerega ni možna pritožba.

Računanje rokov izvajamo po mesecih, dnevih in letih. Ko določamo rok po dnevih, ne upoštevamo dneva vročitve ali izročitve oziroma dneva obravnave od katerega štejemo rok, ampak se za začetek roka vzame naslednji dan. Ko določamo rok po letih oziroma po mesecih, se rok izteče tisti dan v letu oziroma mesecu, ki se po svoji številki ujema z dnem, ko je bila vročitev ali izročitev oziroma dan obravnave od katerega štejemo rok. Če tega dneva v zadnjem mesecu ni, se rok izteče zadnji dan v tem mesecu.

Z določenim koledarskim dnem je lahko označen tudi konec roka. Začetka in teka rokov ne motijo dela prosti dnevi v RS ali prazniki RS. V kolikor je zadnji dan roka praznik v RS ali dela prost dan v RS ali kateri drug dan, ko pri organu, pri katerem je treba speljati postopek, ni uradnih ur, se rok izteče naslednji delovni dan.

3 GEODETSKE STORITVE PO ZEN-u

Geodetska podjetja izvajajo naslednje geodetske storitve:

- ureditev dela meje ali ureditev meje,
- izravnave meje,
- parcelacije (združitev ali delitev),
- označitve meje v naravi in izdelava tehničnega poročila,
- določitev zemljišča pod stavbo,
- vpis stavbe in delov stavbe v kataster stavb,
- izdelava elaborata za evidentiranje stavbe,
- spremembo podatkov katastra stavb,
- komasacije (pogodbena ali upravna),
- spremembe dejanske rabe zemljišč,
- spremembe bonitete zemljišč,
- nove izmere,
- ureditve meje med lokalnimi skupnostmi,
- druge posamezne naloge v zvezi z evidentiranjem nepremičnin.

Pri vsaki geodetski storitvi se izdelata elaborat s točno določeno vsebino, ki jo predpisujejo pravilniki. Pri izdelavi elaborata lahko nastanejo dopolnitve ali popravki in sprememba vsebine. Če geodetska uprava (GU) ugotovi, da so bile izvedene nepravilnosti pri geodetskih storitvah ali da so v elaboratu tehnične napake, pomanjkljivosti, neskladja, pozove geodetsko podjetje, da odpravi ugotovljene napake v določenem roku. V primeru, da geodetsko podjetje v določenem roku ne odpravi napak v elaboratu, jih lahko geodetska uprava odpravi na stroške geodetskega podjetja.

V diplomskem delu se bom osredotočil samo na geodetske storitve, v katerih je med postopkom potrebno vabiti stranke.

3.1 Geodetske storitve in stranke

3.1.1 Ureditev meje

S postopkom določamo potek meje čim bližje temu, kot je v naravi. Ureditev se lahko izvede za celo mejo parcele ali pa le njen del. Postopek ureditve meje je neodvisna storitev ali pa je izhodiščna za ostale storitve (parcelacija, nova izmera, izravnava meje).

V postopku urejanja meje so stranke lastnik oz. solastniki parcele, katerih meja oz. del meje se bo urejal, in lastniki parcel, ki mejijo v liniji ali v točki, ki se bo urejala s postopkom ureditve meje.

Zahtevo za uvedbo postopka ureditve meje vložijo: lastnik, skupni lastnik, solastnik, pridobitelj parcele, posestnik katere mejo urejamo. Zahtevo lahko vloži tudi lokalna skupnost ali državna služba (ministrstva, občina).

3.1.2 Nova izmera

S postopkom se na določenem območju, kjer je ugotovljeno preveliko odstopanje zemljiškega katastra od dejanskega stanja v naravi uredijo meje na tem območju.

Da lahko izvedemo novo izmero na zelenem območju moramo izpolniti enega od predpisanih pogojev:

- območje mora zajemati minimalno deset parcel ali obseg ne sme biti manjši od 3 ha,
- na predpisanem območju za novo izmero se mora s postopkom ureditve meje urediti vsaj polovico mej parcel na območju.

Pri novi izmeri in evidentiranju le te, so stranke v postopku lastniki parcel znotraj območja izmere in lastniki mejnih parcel na območju izmere.

GU sproži postopek evidentiranja nove izmere na zahtevo naročnika ali po uradni dolžnosti. Naročnik nove izmere je lahko katerikoli lastnik parcele na območju, solastnik, skupni lastnik, posestnik ali pridobitelj parcele na območju nove izmere.

3.1.3 Izravnava meje

S postopkom se spremeni potek urejene meje med parcelami. Izravnava meje se izvede v soglasju vseh lastnikov, ki so udeleženi v postopku. Med seboj lastniki podpišejo izjavo, s katero potrdijo, da se strinjajo z izvedbo izravnave urejene meje med njihovimi parcelami. Pri tem moramo paziti na pogoj za izvedbo izravnave - manjši med izravnanimi parcelama, se površina ne sme spremeniti za več kot pet odstotkov in ne več kot za 500 m².

Zahtevo za izvedbo in evidentiranje izravnane meje v zemljiškem katastru vloži lastnik parcele, katere meja se izravnava.

3.1.4 Parcelacija

S postopkom lahko parcelo delimo na več novih parcel ali združimo več parcel v eno. Pri združitvi parcel, moramo paziti, da imajo obravnavane parcele enako lastninsko pravico in druga stvarna pravila. Pri tem moramo paziti na obremenitve, ker lahko združujemo samo enako obremenjene parcele (enaka hipoteka). Z delitvijo parcele naredimo iz ene parcele več novih parcel. Pred delitvijo parcele, moramo urediti del meje ali mejo, katere se bo dotikal parcelacijski del meje.

Zahtevo za uvedbo postopka evidentiranja parcelacije po zakonu lahko vloži:

- lastnik parcele ali parcel;
- pri solastnini ali skupni lastnini parcele jo vložijo skupni lastniki ali vsi solastniki;
- pri parcelaciji zemljišča pod stavbo so vlagatelji: lastnik ali solastnik stavbe, lastnik zemljišča, lastnik ali solastnik dela stavbe, upravnik stavbe ali fizična ali pravna oseba, ki ima del stavbe ali stavbo v uporabi, ali imetnik stavbne pravice;
- pri določitvi zemljišč pod objekti, zgrajenimi za javno dobro, je vlagatelj upravljavec javnega dobrega;
- pri parcelaciji na osnovi akta organa lokalne skupnosti ali državnega organa je vlagatelj organ lokalne skupnosti ali državni organ;
- pri razlastitveni parcelaciji, je vlagatelj upravičenec do razlastitve.

3.1.5 Označitev meje

S postopkom mejo, ki je urejena, označimo v naravi z mejniki oziroma trajnimi znamenji. Ta storitev je lahko samostojna ali pa v kombinaciji s postopkom ureditve meje. To pomeni, da se storitev označitve meje lahko izvede takoj po končani mejni obravnavi. V naravi se označujejo samo urejene meje, ki so tiste meje, ki so urejene soglasno s strani vseh lastnikov parcel v postopku ureditve meje.

Pri označitvi meje v naravi morajo sodelovati lastnik parcele, katere mejo bomo označili in lastniki parcel, ki se dotikajo ali mejijo na mejo, ki jo bomo označili.

3.1.6 Komasaacija

Komasacija je opisana v ZEN-u in je zložba parcel, ki imajo različno pravno stanje glede lastništva in se po zložbi oblikovanega zemljiškega sklada razdelijo na nove parcele.

Splošno je to storitev, pri kateri zemljišča na predvidenem območju združimo in razdelimo tako, da dobi vsak čim bolj zaokrožene posesti. Lastniki zemljišč pri komasaciji pridobijo bolj enoten kompleks parcel, pri tem se vrednost in površina parcel ohranja. Pri komasaciji nastanejo nove parcele z novimi urejenimi mejami. Da se komasacija izvede na predvidenem območju, morajo biti izpolnjeni pogoji zanjo.

Pogoji za komasacijo in za vložitev zahteve so:

- zunanjo mejo komasacijskega območja moramo urediti,
- za komasacijo kmetijskih zemljišč, potrebujemo soglasje lastnikov, ki imajo v lasti površine zemljišč namenjenih za komasacijo v več kot 80 %,
- za komasacijo zazidljivih zemljišč, potrebujemo soglasje lastnikov, ki imajo v lasti površine zemljišč namenjenih za komasacijo v več kot 67 %.

Poznamo dve vrsti komasacije:

- pogodbeno komasacija,
- upravna komasacija.

Pogoj za izvedbo pogodbene komasacije je, da lastniki na območju komasacije, sklenejo pogodbo med seboj o izvedbi le te. Podpisi lastnikov morajo biti notarsko overjeni. Pred overovitvijo podpisa se preverja še lastništvo parcel v zemljiški knjigi (ZK).

Upravno komasacijo izvedemo na osnovi izdane odločbe v upravnem postopku organa lokalne skupnosti ali državnega organa.

Zahtevo za upravno komasacijo vložijo organ lokalne skupnosti ali državni organ (ministrstva, občine).

3.1.7 Vpis stavbe v kataster stavb (KS)

Je storitev, ki jo uporabimo, ko želimo evidentirati stavbo ali njene dele v KS. Je evidenca, v kateri se vodijo podatki o delih stavb in o stavbah. Za evidentiranje podatkov v KS moramo izdelati elaborat, ki mora vsebovati zahtevo za vpis v KS. Če želimo stavbo z več deli vpisati v KS, ji moramo predhodno določiti zemljišča pod stavbo (ZPS) v katastru.

Zahtevo za evidentiranje stavbe v KS vložijo : lastnik parcele, investitor gradnje, imetnik stavbne pravice, upravnik stavbe, lastnik dela stavbe ali stavbe, uporabnik dela stavbe.

3.1.8 Vpis sprememb v KS

Če želi geodetsko podjetje izvesti spremembe v KS mora izdelati elaborat sprememb podatkov v KS. Spremembe lahko izvedemo le v primeru, ko so deli stavbe in stavba že vknjiženi v KS in je etažna lastnina že vzpostavljena v ZK. Pri postopku spremembe podatkov v KS kot stranka nastopajo upravnik stavbe, imetnik stavbne pravice, lastnik dela stavbe ali stavbe.

Z zahtevo za spremembo podatkov v KS evidentiramo spremembe na delu stavbe ali stavb. Ko izvedemo spremembe na delu stavbe ali stavbi, jih je potrebno v 30 dneh evidentirati. Zahtevo vložijo lastnik dela stavbe, upravnik stavbe ali imetnik stavbne pravice.

V primeru, da sprememb ne evidentiramo v KS, GU pa ugotovi neskladje podatkov, pozove stranko, da to stori v roku 90 dni. Če v določenem roku spremembe niso evidentirane podajo zahtevo na inšpektorat.

V katastru stavb lahko izvedemo naslednje spremembe:

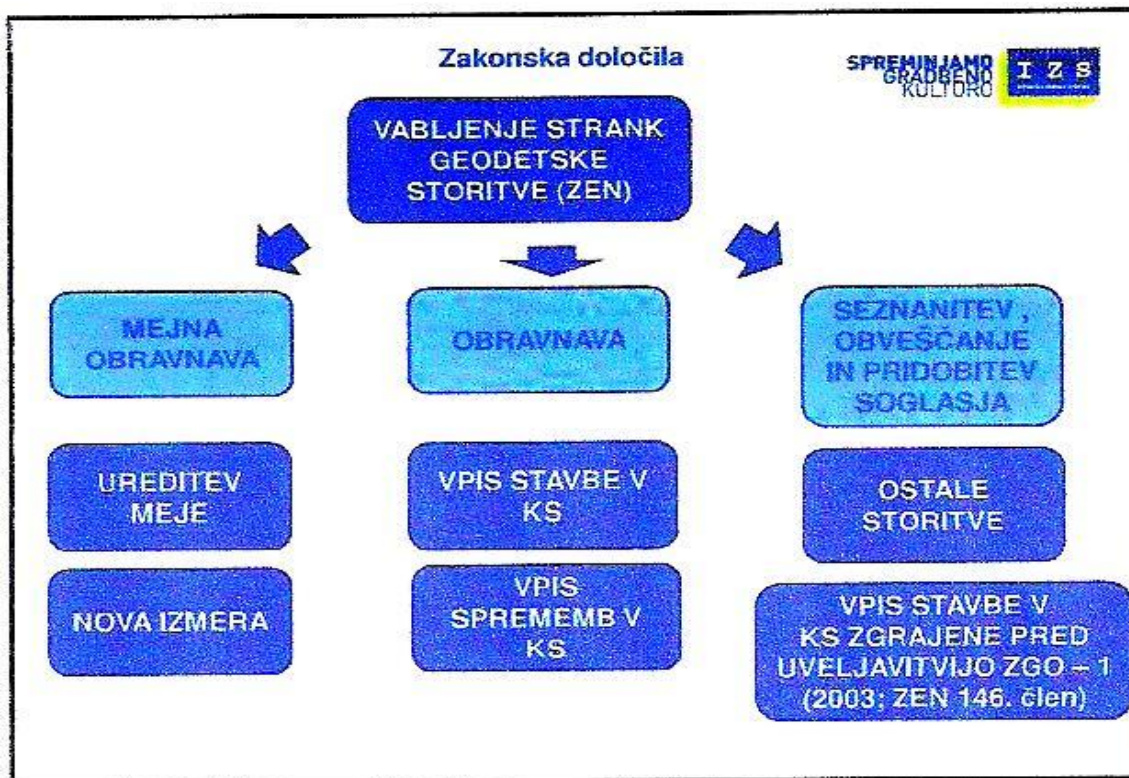
- spremembe številke dela stavbe ali številke stavb,
- spremembe oblike, lege, ali površine dela stavbe ali stavb,

- spremembe številke poslovnega prostora ali stanovanja,
- spremembe dejanske rabe,
- vpis novega dela stavbe,
- izbris dela stavbe ali stavb,
- združitev in delitev dela stavbe ali stavb.

4 ZAKONSKA DOLOČILA

ZEN podrobno določa, koga moramo vabiti na izvajanje geodetskih storitev:

- Priprava na mejno obravnavo
- Zahteva za vpis sprememb v KS
- Obravnava za vpis stavbe v KS



Slika 3: Vabljenje strank (mag. Marija Vugrin, Bernarda Berden, mag. Ema Pogorelčnik, 2015)

4.1 Priprava na mejno obravnavo

Pri pripravi na mejno obravnavo, mora geodetsko podjetje vabiti osebo, ki je lastnik parcele, kjer se bo urejala meja in lastnike mejnih parcel. Lastnike parcel moramo vabiti na obravnavo vsaj osem dni pred datumom njene izvedbe. Z vabilom jih moramo obvestiti tudi o zakonskih posledicah, če se ne udeležijo mejne obravnave. V primeru, da se je lastnik udeležil mejne obravnave in je bil vabljen prepozno, se upošteva, da je bil pravilno vabljen. Za stranke, ki se mejne obravnave ne udeležijo, je geodetsko podjetje dolžno predložiti dokaze, da so bili pravilno vabljeni. Pravilnost vabljenja se dokazuje s pošto knjigo s pravilnim naslovom (naslov stalnega prebivališča ali naslov za vročanje) ali vročilnico. Da je dokazilo popolno, mora biti na dokazilu naslov prejemnika popolnoma razviden, datum odpošiljanja, številka in vrsta dokumenta ter žig poslovalnice Pošte. Iz dokazila mora biti razvidno, da je bilo vabilo oddano na pošto v takem roku, da ga stranka dobi najmanj osem dni pred obravnavo.

4.2 Obravnava za vpis stavbe v KS

Pri izdelavi elaborata za vpis stavbe v KS mora geodetsko podjetje izvesti obravnavo in lastnikom stavbe oziroma vsakemu lastniku posameznega dela stavbe predstaviti razdelitev stavbe na dele stavbe in prikazati primerjavo med dejanskim stanje in stanjem v izdelanem elaboratu.

Pri vabljenju, obveščanju in vodenju obravnave se uporabljajo določbe od 30. do 32. člena ZEN-a.

Pri obravnavi moramo upoštevati še pravilnik o vpisih v KS, ki nalaga, da se na obravnavi vodi zapisnik, iz katerega mora biti razvidno soglasje lastnika stavbe oziroma lastnikov vseh delov stavbe, da podatki o stavbi, načrt stavbe, načrt etaž, podatki o delih stavbe in o prostorih ter uporabni površini, ki so navedeni v elaboratu za vpis stavbe v KS, izkazujejo dejansko stanje delov stavb in stavbe v naravi.

Pri vpisu stavb, ki so bile zgrajene pred uveljavitvijo Zakona o graditvi objektov (ZGO-1) moramo upoštevati osnovni zakon, kjer mora geodetsko podjetje pred oddajo zahteve za vpis stavbe v KS, z vsebino elaborata seznaniti vlagatelja, lastnika delov stavbe ali lastnika stavbe ali imetnika stavbne pravice ali lastnika zemljišča, na katerem stavba stoji. Seznanitev lahko geodetsko podjetje izvede tako, da na vidno mesto (oglasna deska) v stavbi, izobesi elaborat za vpis stavbe v KS. Lahko tudi elaborat razgrne v prostorih upravnika stavbe, kje bo na vpogled vsem lastnikom. Seznanitev mora trajati minimalno 15 dni. Opravimo jo po pravilih o varstvu osebnih podatkov. Kar pomeni, da so pri razgrnitvi vidni samo podatki o imenu in priimku ter letu rojstva lastnika in naslov stalnega prebivališča lastnika. Elaboratu za vpis stavbe v KS mora podjetje, ki izvaja geodetsko storitev priložiti izjavo, da je poskrbelo za seznanitev lastnikov z elaboratom na predpisan način.

V praksi se geodetska podjetja načinu seznanitve na oglasni deski oziroma na vidnem mestu izogibajo, ker se je že velikokrat zgodilo, da je elaborat izginil iz oglasne deske. Težko je tudi dokazati, da je bil elaborat res razgrnjen in da je res bil na voljo za vpogled 15 dni. Zgodil se je tudi že primer, da je sodišče po pritožbi enega od lastnikov na ta način seznanitve razveljavilo in dalo v popravo celoten postopek za vpis stavbe v KS.

4.3 Zahteva za vpis sprememb v KS

Pri vpisu sprememb v KS mora podjetje, ki izvaja geodetsko storitev pri izdelavi elaborata izvesti obravnavo in stranki, ki spreminja svoj del stavbe predstaviti izvedene spremembe.

Pri vabljenju, vodenju obravnave in obveščanju se smotrno poslužujemo členov ZEN-a.

Glede na sodno prakso in prakso organa 2. stopnje je treba pri seznanitvi paziti, da lastnikom omogočimo aktivno vlogo v seznanitvi in da se seznanitev ustrezno opiše v zapisniku o seznanitvi (v primeru pritožbe).

Če ima stavba upravnika, naj bo le-ta seznanjen z njo. Ob objavi na oglasni deski naj bo tudi dopis izvajalca elaborata z navedbami:

- kaj je vsebina objave,
- na kaj naj bodo lastniki pozorni,
- kam naj pošljejo pripombe, če se s čim ne strinjajo, in
- kako bodo obveščeni o odgovoru oziroma o obravnavi svojih pripomb.

Na vsako pripombo lastnika v seznanitvi se mora izvajalec elaborata odzvati in mu o odpravi napake/pomanjkljivosti/mnenju tudi odgovoriti. Ves potek seznanitve je treba podrobno opisati, dokazno gradivo bo služilo v morebitnem postopku pri organu 2. stopnje oz. na sodišču. (Vugrin, Berden, Pogorelčnik, 2015).

5 STRANKE V POSTOPKIH

Da bomo izvedli pravilno vabljenje na geodetske postopke, se moramo vprašati, koga je potrebno vabiti, na kakšen način moramo vabiti in kako bomo določili datum in uro obravnave.

- Ureditev meje
Pri tem postopku izvedemo mejno obravnavo, na katero moramo vabiti lastnike vseh parcel, med katerimi se ureja meja.
- Vpis stavbe v KS
Izvesti moramo obravnavo, na katero moramo vabiti lastnike stavbe, lastnike posameznih delov in lastnike zemljišč.
- Vpis sprememb v KS
Izvesti moramo obravnavo, na katero moramo vabiti lastnike stavbe, lastnike posameznih delov in lastnike zemljišč.
- Parcelacija
Pri postopku imamo dve možnosti. Če se parcelacija izvaja kot samostojna storitev, moramo na seznanitev vabiti lastnike parcel, ki se delijo ali združijo. Če pa se parcelacija izvede skupaj z ureditvijo meje, moramo dodatno vabiti vse lastnike vseh parcel, med katerimi se ureja meja.
- Izravnava meje
K soglasju izravnave meje moramo vabiti lastnike parcel ob meji, kjer se izvaja izravnava.
- Vpis stavbe, zgrajene pred uveljavitvijo ZGO – 1 v KS
Pri tem postopku je treba na seznanitev z elaboratom za vpis stavbe v KS vabiti lastnika zemljišča, na katerem stoji stavba, vlagatelja zahteve, imetnika stavbne pravice, lastnika delov stavbe ali stavbe.
- Določitev ZPS
Je priporočljivo, da na seznanitev vabimo lastnike stavbe, lastnike posameznih delov stavb in lastnike zemljišč.
- Spreminjanje bonitete zemljišč
Lastnike zemljišč je priporočljivo povabiti na seznanitev s spremembami.
- Označitev meje
Pri označitvi meje v naravi je treba vabiti oz. obvestiti vse lastnike sosednjih parcel, ki mejijo na mejo, ki se bo označila.

6 STRANKE V GEODETSKIH POSTOPKIH

ZEN določa kdo so stranke v postopkih pri izdelavi elaboratov, pri upravnih in drugih postopkih, ki jih vodijo geodetska podjetja in GU. To so zemljiško knjižni lastniki nepremičnin, razen če ni z zakonom določeno drugače.

V praksi pa je velikokrat težko ugotoviti, kdo je lastnik oziroma stranka v postopku. Do te težave pride zaradi neažurnosti podatkov v ZK, ker le-ta ni povezana z ostalimi državnimi registri (Centralni register prebivalstva (CRP)) in zato ni mogoče izvedeti, ali je lastnik pokojni ali je le spremenil osebne podatke. Velikokrat so za netočne podatke v zemljiški knjigi krivi lastniki nepremičnin sami, ker ne poskrbijo za vpis pomembnih dejstev v to nepremičninsko evidenco. Pri pregledu zemljiške knjige naletimo na uradne zaznambe, ki jih je potrebno pregledati, da bi na ta način ugotovili, kdo je zadnji vpisani lastnik.

Ob upoštevanju vseh dejstev, ki so povezana z določeno nepremičnino, lahko hitro ugotovimo, da lastnik, ki je vpisan v zemljiško knjigo, ni edini, ki je lahko stranka v postopku.

V naslednjih poglavjih je predstavljeno, kdo vse je po ZEN-u, stranka v postopku.

6.1 Zemljiškoknjižni lastnik nepremičnine

Lastnik nepremičnine je oseba, ki ima urejeno lastništvo in je le to vpisano v ZK.

V upravnem postopku in postopku izdelavo elaborata so solastniki ali lastniki oziroma skupni lastniki nepremičnine stranke. Stvarnopravni zakonik (SPZ) definira pojma kot sta skupna lastnina in solastnina. Zakon navaja, da v primeru, ko si več ljudi deli lastninsko pravico na nerazdeljeni stvari, gre za solastnino ali skupno lastnino. Za solastnino je značilno, da ima vsaka oseba določen svoj idealni delež. Pri nedoločenih deležih se predvideva, da so identični. Razlika med skupno lastnino in solastnino je, da pri skupni lastnini deleži oseb niso definirani.

6.2 Pridobitelj lastninske pravice

ZEN določa kdo je pridobitelj lastninske pravice. To je oseba, ki ima lastniško pravico, da se lahko kot lastnik vpiše v ZK ter je že podala uradno zaznambo za spremembo lastništva nepremičnine. Uradna zaznamba mora biti že vpisana v ZK, da se lahko spisi, izdani v upravnem postopku sedaj vročajo pridobitelju lastninske pravice in lastniku. Če je več uradnih zaznamb na nepremičnini v ZK za spremembo lastništva, se upošteva tista, ki je bila zadnja vložena.

Če se zamenja lastništvo parcele med postopkom geodetske storitve ali upravnim postopkom, pridobitelj ali novi lastnik nadaljuje s postopkom na tisti stopnji na kateri se nahaja postopek. Vsa dejanja, ki so bila do takrat že opravljena, se z novim lastnikom ali pridobiteljem ne ponovijo.

6.3 Začasni zastopnik

Začasnega zastopnika za geodetsko storitev z zahtevo predlaga geodetsko podjetje geodetski upravi ali pisarni. GU zahtevo preveri in se na podlagi preverbe odloči za postavitev začasnega zastopnika. Postavi pa ga v primerih, ko je oseba, ki je lastnik mejne parcele in storitve ni naročil:

- pokojni ali neznan in neznani dediči;
- oseba, z neznanim naslovom stalnega prebivališča ali brez naslova za vročanje.

GU s sklepom za začasnega zastopnika za storitev določi osebo, ki je osebno zrela, sposobna varovati lastnino in pravice pokojnega ali neznanega lastnika mejne parcele.

V uvedenem upravnem postopku neznanega ali pokojnega lastnika zastopa isti začasni zastopnik kot pri geodetskih storitvah.

Geodetsko podjetje posreduje zahtevo za določitev začasnega zastopnika za določeno storitev na GU. Če predlagana oseba izpolnjuje prej omenjene lastnosti in ni naročnik geodetske storitve, jo GU na podlagi sklepa postavi za začasnega zastopnika. Če mejna obravnava še ni bila izvedena jo povabi nanjo, če pa je že bila mejna obravnava izvedena, ga povabi na seznanitev s podatki mejne obravnave. Sklep se izobesi na e-oglasni deski Geodetske uprave Republike Slovenije (GURS) javne objave in v prostorih območne GU ali geodetske pisarne, na oglasni deski, ki ga je izdala.

Geodetsko podjetje to, da je oseba neznan ugotovi šele na podlagi vrnjene poštno pošiljki s pripisom, da je naslovnik neznan. V praksi lahko naletimo na osebo, ki je v ZK vpisana samo s priimkom in imenom, a brez naslova. Ta oseba ni neznan, neznan je njen naslov stalnega prebivališča ali naslova za vročanje. Ta oseba izpolnjuje kriterije, da se lahko za njo predlaga postavitve začasnega zastopnika.

Če pri geodetski storitvi naletimo da je zemljiško knjižni lastnik pokojen, lahko geodetsko podjetje pri pristojnem sodišču opravi poizvedbo glede dedičev po pokojnem.

Po pokojni osebi so dediči določeni z izdajo pravnomočnega sklepa o dedovanju ali delnim sklepom o dedovanju, ki ju je izdalo sodišče. Pri delnem sklepu o dedovanju, kjer premoženje po pokojnem še ni razdeljeno, so v postopku stranke vsi priglašeni nasledniki. Če pa zapuščinska obravnava še ni končana, lahko predlagamo enega izmed potencialnih naslednikov iz smrtovnice za zastopnika. Predlagano osebo moramo seznaniti z zahtevkom in z njim se mora strinjati, da jo bomo predlagali za začasnega zastopnika po pokojni osebi.

Naslovnik	Zadeva (št. in datum dokumenta)	Datum objave	Rok objave
Neznani dediči po pokojni Mastrak Alojzij, Krajčeva 41a, 3230 Šentjur	Območna geodetska uprava Celje Sklep o postavitvi začasnega zastopnika št. dokumenta 02110-1/2016-2, z dne 06.05.2016	06.05.2016	30 dni
Landgraf Jozefa Matilda, Marsweg7, DE 90471 Nuernberg, Nemčija	Območna geodetska uprava Celje Sklep o postavitvi začasnega zastopnika št. dokumenta 02112-1/27/2015-11, z dne 14.04.2016	14.04.2016	30 dni
Neznani dediči po pokojnih Erenita Leopoldu in Erenita Jozefini, Ljubno ob Savinji 99, 3333 Ljubno ob Savinji	Območna geodetska uprava Celje Sklep o postavitvi začasnega zastopnika št. dokumenta 02110-9/2016-2, z dne 14.04.2016	14.04.2016	30 dni
Neznani dediči po pokojni Vrečko Ležaič Barbari, Erjavčeva cesta 18, 3320 Velenje	Območna geodetska uprava Celje Sklep o postavitvi začasnega zastopnika št. dokumenta 02110-5/2016-4, z dne 11.04.2016	11.04.2016	30 dni

Slika 4: E-oglasna deska Geodetske uprave RS, kjer so vidne objave sklepov o postavitvi začasnega zastopnika za RS (GURS, 2016)

6.4 Pravni naslednik

S pravnim naslednikom se srečamo pri postopkih, kjer moramo na mejno obravnavo vabiti lastnike nepremičnin. Zakonodaja za pravnega naslednika pravi, da če je fizična oseba sosednje nepremičnine

in ni naročnik storitve, mogoče pokojen in so pravni nasledniki neznani ter je od vpisa lastništva minilo več kot 50 let, GU po uradni dolžnosti objavi razglas v:

- Uradnem listu RS in
- informacijskem sistemu.

Z razglasom se povabi osebe, da se javijo v roku 30 dni od objavljenega oklica, v kolikor mislijo, da so pravni nasledniki pokojnega lastnika. Pravni naslednik pokojnika je oseba, ki mora dokazati pravno povezavo nasledstva. V primeru, da po pokojnem ni pravnih naslednikov, zakonodaja določa, da lastnik, ki je neznan soglašala s predlagano mejo.

Geodet mora v zapisnik mejne obravnave navesti ime in priimek ter naslov osebe, ki se je javila na razglas, datum objave in številko Uradnega lista RS, ali opombo, da se na razglas ni odzvala nobena oseba.

6.5 Upravnik stavbe

Upravnik je definiran v Stanovanjskem zakonu (SZ-1) in je lahko vsaka fizična ali pravna oseba, ki ima registrirano dejavnost za upravljanje z nepremičninami. V vsaki večstanovanjski zgradbi, ki ima več kot osem posameznih delov in več kot dva etažna lastnika, mora imeti upravnika stavbe. Upravnika izberejo etažni lastniki. Za stavbe, kjer upravnika ne potrebujejo, morajo etažni lastniki sami opravljati vse posle, ki po SZ-1 spadajo v storitve, ki jih mora opravljati upravnik.

Etažni lastniki z izbranim upravnikom sklenejo pogodbo opravljanju upravniških storitev.

Upravnik mora pri svojem delu upoštevati naslednje zakone:

- SPZ
- SZ-1
- SZ-1A (spremembe in dopolnitve stanovanjskega zakona)
- Pravilnik o upravljanju večstanovanjskih stavb
- Pogodba o opravljanju upravniških storitev.

Upravniku zgoraj navedena zakonodaja določa vsa pooblastila, ki jih ima kot upravnik stavbe. SZ-1 s 50. členom upravniku podeljuje pooblastilo za zastopanje etažnih lastnikov v geodetskih postopkih. Pooblaščen je tudi za izdajo dovoljenj in soglasij v geodetskih postopkih, na relaciji večstanovanjska stavba in zemljišče. Geodetsko podjetje pridobi podatke o upravnikih v registru, ki ga v skladu s SZ vodi upravna enota, kjer se stavba nahaja. V občini ga vodi občinska služba.

Slika 5: Portal Mestne občine Maribor, Službe za stanovanjske zadeve (www.maribor.si, 2016)

V register se vpisujejo naslednji podatki upravnikov stavb:

- ID stavbe - oznaka iz KS;
- hišna številka in ulica stavbe;
- firma ali ime ter naslov oziroma sedež skupnosti lastnikov oziroma upravnika;
- datum pogodbe sklenjene med lastniki in upravnikom;
- statut skupnosti lastnikov.

Register upravnikov stavb je javen in ga vodijo upravne enote. Vsaka upravna enota vodi svoj register upravnikov stavb. Povezan je s katastrom stavb in registrom stanovanj.

1 Register upravnikov večstanovanjskih stavb na dan 15.3.2016					
2					
3 *** Družba CITY MB d.o.o. - sprememba firme družbe v INDOMA d.o.o. ***					
4					
5 Upravnik	Ulica	HŠ	HD	Datum začetka	Datum konca
6 TIMA HOLDING D.O.O.	ALIJAŽEVA ULICA	24		1.5.2005	
7 BBA&M UPRAVLJANJE D.O.O.	ANTOLIČEVA ULICA	16		1.3.2012	
8 BBA&M UPRAVLJANJE D.O.O.	ANTOLIČEVA ULICA	8		1.3.2012	
9 BBA&M UPRAVLJANJE D.O.O.	ANTOLIČEVA ULICA	10		1.9.2014	
10 SMREKA Z O.O.	ANTOLIČEVA ULICA	20		1.6.1994	
11 SMREKA Z O.O.	ANTOLIČEVA ULICA	22		1.6.1994	
12 SMREKA Z O.O.	ANTOLIČEVA ULICA	24		1.6.1994	
13 SMREKA Z O.O.	ANTOLIČEVA ULICA	18		1.6.1994	
14 STANINVEST D.O.O.	AŠKERČEVA ULICA	5		21.11.2002	
15 TAMSTAN D.O.O.	AŠKERČEVA ULICA	22		22.6.2002	
16 STANINVEST D.O.O.	AŠKERČEVA ULICA	10		11.12.1996	
17 STANINVEST D.O.O.	AŠKERČEVA ULICA	12		11.12.1996	
18 STANINVEST D.O.O.	AŠKERČEVA ULICA	14		11.12.1996	
19 STANINVEST D.O.O.	AŠKERČEVA ULICA	11		16.8.1993	
20 STANINVEST D.O.O.	AŠKERČEVA ULICA	24		9.3.1992	
21 STANINVEST D.O.O.	AŠKERČEVA ULICA	26		9.3.1992	
22 STANINVEST D.O.O.	AŠKERČEVA ULICA	28		9.3.1992	
23 DTKG D.O.O.	AŠKERČEVA ULICA	3		25.1.2006	
24 STANOVANJSKA ZADRUGA MARIBOR	AŠKERČEVA ULICA	16		1.1.2005	
25 STANINVEST D.O.O.	BARVARSKA ULICA	3		14.2.1992	
26 STANINVEST D.O.O.	BARVARSKA ULICA	6		14.2.1992	
27 STANINVEST D.O.O.	BARVARSKA ULICA	8		14.2.1992	
28 STANINVEST D.O.O.	BEJAČEVA ULICA	6		14.2.1992	
29 STANINVEST D.O.O.	BELORAVNJSKA ULICA	3		14.2.1992	
30 STANINVEST D.O.O.	BESEDIJAKOVA ULICA	3		9.6.1997	
31 STANINVEST D.O.O.	BETNAVSKA CESTA	30		31.8.1994	
32 STANINVEST D.O.O.	BETNAVSKA CESTA	28		31.8.1994	
33 STANINVEST D.O.O.	BETNAVSKA CESTA	49		31.5.1995	
34 STANINVEST D.O.O.	BETNAVSKA CESTA	69		4.6.1996	
35 STANINVEST D.O.O.	BETNAVSKA CESTA	85 a		27.11.1992	
36 STANINVEST D.O.O.	BETNAVSKA CESTA	85 b		27.11.1992	
37 TAMSTAN D.O.O.	BETNAVSKA CESTA	127		11.2.1993	
38 STANINVEST D.O.O.	BETNAVSKA CESTA	112		19.4.2014	

Slika 6: Del seznama upravljavcev Mestne občine Maribor (2016)

SZ-1 določa kdo zastopa stranke v upravnih postopkih. ZEN navaja, da pri izdelavi elaborata zemljiškega katastra in KS, upravnik zastopa stranke, razen če ni drugače predpisano v zakonu.

ZEN v 11. členu navaja, da če je upravnik določen skladno z zakonom, je pooblaščen, da v postopkih za izdelavo elaboratov, ki so povezani s stavbo in v upravnih postopkih, zastopa etažne lastnike stavbe, razen če ni predpisano drugače.

ZEN za stavbe, ki so zgrajene pred uveljavitvijo ZGO-1 določa drugačna pravila za vpis stavb v kataster stavb (82. in 87. člen ZEN-a). Za te objekte ne more v geodetskih postopkih sodelovati samo upravnik stavbe, ampak morajo sodelovati vsi lastniki stavbe. Pri izdelavi elaborata za vpis stavbe v KS morajo zapisnik podpisati vsi lastniki delov stavbe in ne samo upravnik. Pri spremembi podatkov dela stavbe pa mora zapisnik podpisati lastnik dela stavbe, katerega podatki se spreminjajo.

6.6 Upravljavec

Z upravljavcem se srečamo, ko imamo opravka z zemljišči, stavbami in deli stavb, ki so v lasti RS ali lokalne skupnosti in pri zemljiščih v javno dobro. Da se upravljavec vpiše za upravljanje nepremičnine, je lahko le subjekt, ki je določen z zakonom, drugimi predpisi ali s sklepom vlade. To velja za nepremičnine, ki so lastnina RS in lastnino v javnem dobrem v upravljanju RS.

Za nepremičnine, katerih lastnik je lokalna skupnost in nepremičnine, ki so javno dobro, lokalna skupnost z aktom odloči, kdo je upravljavec.

V Uredbi o načinu vpisa upravljavcev nepremičnin v zemljiški kataster in kataster stavb (Uredba) je predpisan detajlnejši postopek vpisa upravljavca v zemljiški kataster in KS.

Na podlagi Uredbe se vpis upravljavca izvede v primeru:

- v zemljiški kataster ali KS mora biti nepremičnina že evidentirana in
- upravljavec mora biti vpisan v seznam upravljavcev.

Seznam upravljavcev nepremičnin, katerih lastnik je država ali občina ali pa so javno dobro v upravljanju države ali občine, vzpostavi in ureja GURS. Vzpostavljen je na osnovi zakonov in podzakonskih predpisov, vladnega akta o ustanovitvi, ali vladnih sklepov in lokalnih aktov. Vodi se v digitalnem formatu in je javno dostopen na spletni strani GURS-a. Seznam so vzpostavili leta 2007 in ga sprti dopolnjujejo.

Na podlagi 4. člena Uredbe o načinu vpisa upravljavcev nepremičnin
v zemljiški kataster in kataster stavb (Uradni list RS, št. 121/2006 in 104/2013),
objavlja Geodetska uprava Republike Slovenije

SEZNAM UPRAVLJAVCEV NEPREMIČNIN

Uradno prečiščeno besedilo, 18.02.2016

Upravljavci nepremičnin, katerih lastnik je Republika Slovenije
ali ki so javno dobro v upravljanju Republike Slovenije so:

UPRAVLJAVEC	NASLOV	POŠTA	MATIČNA ŠTEVILKA	SKUPINA UPRAVLJAVCEV	
Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve	Tržiška cesta 16	1000	Ljubljana	1732803	Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve
Agencija za komunikacijska omrežja in storitve Republike Slovenije	Strojne 7	1000	Ljubljana	1332699	Agencija za komunikacijska omrežja in storitve Republike Slovenije
Državni svet Republike Slovenije	Šubičeva ulica 4	1000	Ljubljana	5648123	Državni svet Republike Slovenije
Državni zbor Republike Slovenije	Šubičeva ulica 4	1000	Ljubljana	5022904	Državni zbor Republike Slovenije
Center slepih, slabovidnih in starejših Škofja Loka	Stara loka 31	4220	Škofja Loka	5050719	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Kidričana	Črničarjeva ulica 18	5210	Kidričana	5228724	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Cromelj	Ulica 21. oktobra 9	8340	Cromelj	5279488	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Dravograd	Meža 4	2370	Dravograd	5278188	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Grosuplje	Adamičeva cesta 5A	1250	Grosuplje	5241852	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Hrasnik	Log 9	1430	Hrasnik	5281718	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Idrija	Vojkova ulica 2A	5280	Idrija	5231949	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Izola	Cesta v Pregajvor 3A	6310	Izola - Isola	5213606	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Jesenice	Cesta železarjev 4A	4270	Jesenice	5227830	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Koper	Čaršinska ulica 8	6000	Koper - Capodistria	5226638	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Kranj	Koroška cesta 19	4000	Kranj	5046885	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Krško	Cesta krških žrtev 11	8270	Krško	5226869	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Laško	Križniška ulica 2A	3270	Laško	5275485	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Lenart	Novoposavska ulica 19	2230	Lenart v Sivi gorah	5241154	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Lendava Szocialis Ugyintezo Kozpont Lendva	Glavna ulica 73	9220	Lendava - Lendava	5228457	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Ljubljana Šiška	Čelovška cesta 150	1000	Ljubljana	5050238	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Ljubljana-Bežigrad	Ernstovljeva ulica 6	1000	Ljubljana	5053337	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Ljubljana-VO-Rudna	Tržiška cesta 40	1000	Ljubljana	5050298	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Maribor	Zagrejska cesta 72	2000	Maribor	5222078	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Metlika	Nasajše Borisa Kidriča 5A	6330	Metlika	5290198	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Mozirje	Smeheljska cesta 2	3330	Mozirje	5283295	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Nova Gorica	Slovenska ulica 44	5000	Nova Gorica	5182566	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Nova Gorica	Delipnova ulica 18B	5000	Nova Gorica	5216192	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Novo mesto	Resišova ulica 7B	8000	Novo mesto	5050543	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Ormož	Plajška cesta 12	2270	Ormož	5280296	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Piran	Čukla 114	6300	Pirana - Pioronose	5219016	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Postojna	Novi trg 6	6250	Postojna	5221960	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Ptuj	Trstregarjeva ulica 5A	2250	Ptuj	5231688	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Radlje ob Dravi	Mariborska cesta 7	2360	Radlje ob Dravi	5221781	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Ruše	Prevaljska ulica 9	2340	Ruše	5691744	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Sevnica	Trig svobode 9	8250	Sevnica	5229798	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Sežana	Kozovkova ulica 4B	6210	Sežana	5221722	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti
Center za socialno delo Sentjur pri Čabju	Ilirca Pavlačara Kučeva 11	5020	Sentjur	5242018	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti

Slika 7: Javni seznam upravljavcev na spletni strani GURS (GURS, 2016)

V spodnji tabeli je prikaz najpogostejših upravljavcev glede na vrsto nepremičnin, ki so v lastništvu lokalne skupnosti in RS in se z njimi srečujemo pri geodetskih storitvah.

VRSTA NEPREMIČNINE	UPRAVLJAVEC
kmetijska zemljišča	Sklad kmetijskih zemljišč in gozdov RS
vodna zemljišča	Agencija RS za okolje
cestna zemljišča (avtocesta in hitra cesta)	Družba za avtoceste v Republike Sloveniji
cestna zemljišča (regionalne in glavne ceste)	Direkcija republike Slovenije za ceste
cestna zemljišča (lokalne ceste in poti)	občine
železniška zemljišča	Slovenske železnice, d. o. o.

Tabela 1: Upravljavci nepremičnin RS

6.7 Stranski udeležencem

Osebe, ki imajo v ZK vpisano služnostno in stavbno pravico, imajo pravico sodelovati pri postopkih za izdelavo elaborata in drugih upravnih postopkih po ZEN-u, zaradi varstva svojih pravnih koristi. Nastopajo kot stranski udeleženci v postopku in se vanj vključijo na podlagi podane zahteve. Za upravni postopek ni potrebno posebej vlagati zahteve, če je že bila vložena v geodetski storitvi.

Po SPZ je služnostna pravica, koristiti stvar, ki je tuja ali koristiti pravico oziroma zahtevati od lastnika stvari, da preneha z določenimi opravili, ki bi jih sicer lahko izvajal na svoji stvari (služeča stvar).

6.7.1 Osebna služnost

Je pravica nosilca služnosti, da lahko koristi stvar, ki je tuja ali koristi tujo pravico. Osebna služnost preneha veljati s smrtjo nosilca služnosti.

Poznamo:

- RABA: S pomočjo rabe imetnik služnosti koristi tujo stvar v skladu z njenim ekonomskim usmerjenjem in tako, da se vzdržuje njeno bistvo. Edino ne potrošne stvari so lahko predmet rabe
- SLUŽNOST STANOVANJA: Je pravica, ki omogoča koristiti stanovanje, ki ni naše ali del tega stanovanja za koristi nosilca služnosti in njegove družine, vendar se morajo ohranjati elementi stanovanja. V stavbi lahko imetnik pravice uporablja tudi skupne dele. Izvrševanje pravice do koriščenja stanovanja, se ne more predati na tretjo osebo.
- UŽITEK: Je vrsta osebne služnosti, ki daje osebi pravico uživati in uporabljati stvar, ki je tuja ali pravico, da se vzdržuje njeno bistvo. Predmet užitka je lahko pravica ali ne potrošna stvar, pri kateri nastanejo druge koristi ali obresti. Izvrševanje služnosti užitka se lahko prenaša, če zakonodaja dopušča. Služnosti kot take, pa se ne da prenašati.

Izvrševanje osebnih služnosti se lahko prenaša, če zakonodaja dopušča. Služnosti kot take, pa se ne da prenašati.

6.7.2 Stvarna služnost

Je pravica lastnika nad nepremičnino, da za njene potrebe izvaja določena dejanja na tuji nepremičnini (pozitivna). Lastnik stvarne služnosti lahko zahteva od lastnika parcele, da preneha z določenimi opravili, ki bi jih sicer lahko izvajal na svoji parceli (negativna). To služnost lahko dosežemo na sodišču s sodno odločbo ali pa z odločbo upravnega organa. V obeh primerih moramo počakati, da odločbi postaneta pravnomočni oziroma dokončni, ker šele takrat stvarna služnost nastane. Stvarno služnost izbrišemo z nepremičnine na podlagi pravnega posla, zakona ali izdane odločbe. Stvarna služnost je lahko začasna ali trajna. Potrebno jo je vpisati v zemljiško knjigo.

Primer stvarne služnosti:

- peš prehod čez parcelo,
- vožnja čez parcelo,
- parkiranje na parceli,
- položitev vodovoda in prekop parcele,
- dostop za servisiranje vodov.

6.7.3 Stavbna pravica

Po 256. členu SPZ je to pravica s katero imaš v posesti zgrajen objekt, ki je lahko nad ali pod tujim zemljiščem. Stavbna pravica je prenosljiva in se lahko sklene največ za obdobje 99 let. Pravica nastane na osnovi pravnega prometa in dovoljenja za vpis v ZK. Z vpisom si je imetnik stavbne pravice zagotovil pravico do koriščenja in uživanja nepremičnine, dokler ta pravica velja. Stavbno pravico moramo po poteku njene veljave izbrisati iz ZK. Stavbna pravica je lahko posebna pravica, ki se ustvari za koriščenja javnega dobrega, vendar ne sme posegati v splošno rabo javnega dobrega.

6.8 Mladoletna oseba

Za mladoletno osebo se po slovenski zakonodaji šteje oseba, ki je mlajša od 18 let. Pri vabljenju na geodetske postopke moramo pri mladoletnih osebah paziti, ker v ZEN-u ni posebej opredeljeno, koga je potrebno vabiti. Zato moramo upoštevati 46. in 47. člen ZUP-a.

ZUP v 46. členu navaja, da je mladostnik, brez poslovne sposobnosti, procesno sposoben le v tistem delu, ki mu je bil priznan, da je procesno sposoben.

Stranko, ki ni procesno sposobna, zastopa njen zakoniti zastopnik.

V veliki večini mladoletne osebe zastopajo njihovi starši, vendar to ni pravilo. Ker podatki o skrbnikih niso javno vidni v javnih evidencah, jih morajo geodetska podjetja pridobiti na podlagi vloge na centru za socialno delo ali na pristojni upravni enoti.

6.9 Skrbništvo

Pri vabljenju na geodetske postopke se srečujemo z mladoletnimi osebami in drugimi osebami, ki so pod skrbništvom skrbnika. Skrbnik je oseba, ki ima sposobnosti in osebne lastnosti, koristne za izvajanje dolžnosti skrbnika, in se strinja, da bo skrbnik. Center za socialno delo (CSD) na podlagi Zakon o zakonskih zvezi in družinskih razmerij (ZZZZDR) določi skrbnika, osebi pod skrbništvom. Dolžnost skrbnika je prostovoljna in častna. S skrbništvom se zavaruje premoženjske in druge pravice in koristi osebe, ki je pod skrbništvom.

CSD lahko določi skrbnika naslednjim osebam:

- mladoletni osebi,
- osebi, brez poslovne sposobnosti,
- za poseben primer.

Oseba, kateri je določen skrbnik, ima zaznamek v matični knjigi, da je pod skrbništvom. Po poteku skrbništva se zaznamek izbriše.

6.9.1 Skrbnik za mladoletno osebo

ZZZZDR navaja, da CSD določi mladoletni osebi, ki je brez roditeljev ali zanj roditelji ne skrbijo, skrbnika. S to odločbo je skrbnik mladoletne osebe dolžan skrbeti zanj kot roditelj.

Namen skrbništva za mladoletno osebo je, da ga kot skrbnik, vzgaja, vsestransko izobražuje, mu pomaga pri osebnostnemu razvoju in da ga pripravi na samostojno življenje in delo.

6.9.2 Skrbnik osebe, kateri je bila odvzeta poslovna sposobnost

Osebi, ki ji je poslovna sposobnost odvzeta s pravnomočno odločbo sodišča, lahko CSD določi skrbnika. Bistvo skrbništva oseb brez poslovne sposobnosti je, osebno varstvo, ki se uresničuje preko oskrbe, zdravljenja in priprave na samostojno življenje.

6.9.3 Skrbnik za posebni primer

CSD na podlagi 211. člena ZZZZDR določi za poseben primer skrbnika ali skrbnika za izbrano vrsto delovanj odsotni osebi, ki ima neznano prebivališče in je brez zastopnika. Skrbnika se neznani osebi postavi zaradi varovanja in upravljanja premoženja in za druge primere, ko je potrebno zavarovati pravice in koristi posameznika. Pri postavitvi skrbnika za posebni primer, CSD definira obveznosti in pravice skrbnika ob upoštevanju okoliščin za vsak primer posebej.

V primeru da je proti neznani osebi sprožen postopek, lahko organ, ki vodi postopek na podlagi zakonodaje postavi skrbnika tej osebi. O tem mora takoj seznaniti CSD. Skrbnik, ki ga postavi nek drugi organ, ima enake pravice kot skrbnik, postavljen s strani CSD-ja.

6.10 Zakoniti zastopnik

Je določen z aktom ali z zakonom določenega organa na osnovi zakonodaje.

Primeri zakonitih zastopnikov:

- Pri mladoletni osebi je zakoniti zastopnik eden od roditeljev ali z odločbo CSD (skladno z ZZZDR).
- Oseba zastopa družbo, ki je določena z aktom o ustanovitvi družbe ali z zakonom (skladno z Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1)).
- Društvo zastopa oseba, ki je določena z osnovnim aktom društva. Zastopnik društva je lahko le fizična oseba, ki je poslovno sposobna (skladno z Zakon o društvih (ZDRu-1)).

6.11 Stečajni upravitelj

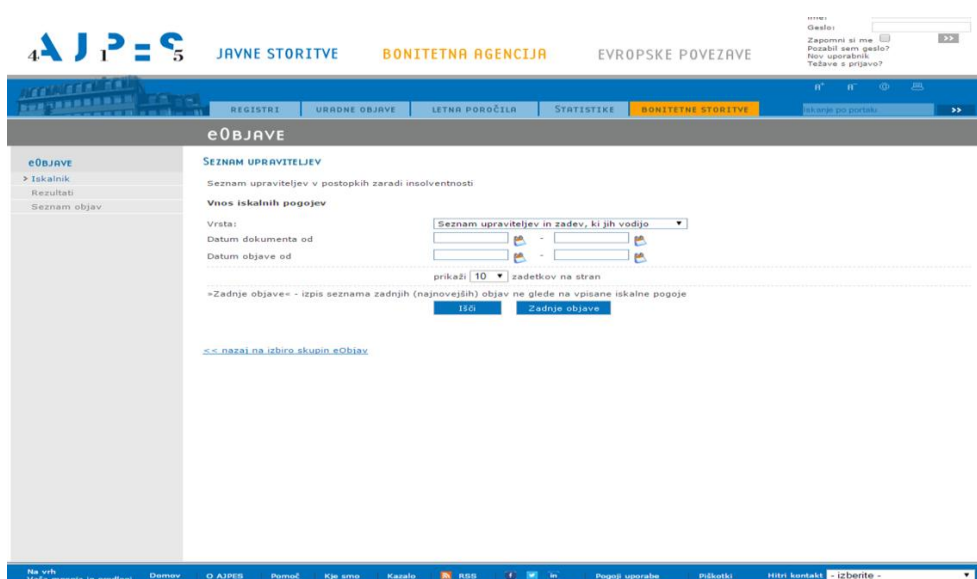
Vse pogosteje se pri geodetskih storitvah srečujemo s poslovnimi družbami, ki so insolventne ali trajno nelikvidne po Zakonu o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju (ZFPPIPP).

Podjetje je insolventno, če obveznosti podjetja presegajo premoženje podjetja, kar z drugimi besedami pomeni, da podjetje ni, oziroma ne bo, sposobno poravnati vseh svojih obveznosti. Insolventni položaj podjetja nastane, ko dolžnik v daljšem časovnem obdobju ni zmožen poravnati zapadlih obveznosti in zato postane plačilno nesposoben.

Postopki zaradi insolventnosti so:

- postopek prisilne poravnave,
- postopek poenostavljene prisilne poravnave in
- stečajni postopek.

Pri geodetskih storitvah podjetje, ki je v stečaju zastopa oseba, ki vodi stečajni postopek. ZFPPIPP v 97. členu definira položaj in pooblastila te osebe. Primarna naloga osebe, ki vodi stečajni postopek podjetja je zaščititi in uresničevati interese upnikov.



Slika 8: Spletni portal AJPEŠ, kjer so navedeni upravljavci (AJPEŠ, 2016)

ZFPPIPP v 245. členu navaja, da se vsa pooblastila z začetkom stečaja prenesejo na osebo, ki vodi stečajni postopek. S tem prenosom pa prenehajo veljati vsa ostala pooblastila, ki jih imajo lastniki družbe, uprava družbe ali pooblaščen osebe družbe. S tem je stečajni upravitelj pridobil neomejena pooblastila za zastopanje in vodenje poslov podjetja v stečaju.

Stečajni upravitelj je tako tudi zakoniti zastopnik poslovnega subjekta v stečaju in opravlja vse dejavnosti, ki se nanašajo na geodetske storitve. Podatke o tem, kdo je stečajni upravitelj dobimo na spletnem portalu Agencije Republike Slovenije za javno pravne evidence in storitve (AJPES) s pomočjo aplikacije e-PRS. Ta aplikacija je brezplačna in omogoča vpogled v podatke o enotah poslovnega registra Slovenije (PRS), ki delujejo na območju RS. Enote PRS so samostojni podjetniki, gospodarske družbe, podružnice in drugi deli poslovnih subjektov, društva, fizične osebe, ki opravljajo registrirane oziroma s predpisom določene dejavnosti, pravne osebe zasebnega ali javnega prava, glavne podružnice tujih poslovnih subjektov ter druge enote.

SEZNAM UPRAVITELJEV IN POSTOPKI, KI JIH VODIJO NA DAN 23.05.2016

ZAP. ŠT.	SODIŠČE	SODNIK	OPR. ŠT.	VRSTA POSTOPKA	DOLŽNIK	DATUM ZAČETKA POSTOPKA
1	Okrožno sodišče na Plju	Marjan Strelec	2291/2014	Postopek osebnega stečaja	Olga Kurus	22.05.2014
2	Okrožno sodišče na Plju	Marjan Strelec	5730/2014	Postopek osebnega stečaja	Slavko Vilžnik	27.11.2014
3	Okrožno sodišče na Plju	Marjan Strelec	5037/2014	Stečajni postopek nad pravno osebo	PETOVIA AVTO trgovina in storitve, d.o.o. Ptuj	05.12.2014
4	Okrožno sodišče na Plju	Biserka Rojic	1112/2015	Postopek osebnega stečaja	Klemen Kramberger	09.03.2015
5	Okrožno sodišče na Plju	Marjan Strelec	3969/2015	Postopek osebnega stečaja	Ines Takmer	28.08.2015
6	Okrožno sodišče na Plju	Biserka Rojic	6902/2015	Postopek osebnega stečaja	Valentina Kelecc	15.02.2016
7	Okrožno sodišče v Celju	Petra Giacometti	1817/2013	Postopek osebnega stečaja	Pavel Jamnik	18.09.2013
8	Okrožno sodišče v Celju	Petra Giacometti	1249/2014	Postopek osebnega stečaja	Jelka Jurak	01.04.2014
9	Okrožno sodišče v Celju	Petra Giacometti	1799/2014	Postopek osebnega stečaja	Emestina Meh	20.05.2014
10	Okrožno sodišče v Celju	Petra Krajnc	3039/2014	Postopek osebnega stečaja	GOSTINSTVO Kaja Žanita, s.p. Celje	09.07.2014
11	Okrožno sodišče v Celju	Petra Giacometti	3632/2014	Postopek osebnega stečaja	Marija Dragarovič Babnik	04.09.2014
12	Okrožno sodišče v Celju	Petra Giacometti	4820/2014	Postopek osebnega stečaja	Milan Žohar	16.10.2014
13	Okrožno sodišče v Celju	Andreja Zupan	5379/2014	Postopek osebnega stečaja	Blaž Jančar	26.11.2014
14	Okrožno sodišče v Celju	Petra Giacometti	892/2015	Postopek osebnega stečaja	Miljan Bolčina	22.01.2015
15	Okrožno sodišče v Celju	Petra Krajnc	9930/2015	Postopek osebnega stečaja	Felix Zamuda	02.03.2015
16	Okrožno sodišče v Celju	Petra Giacometti	6295/2014	Postopek osebnega stečaja	Matej Štajnec	13.04.2015
17	Okrožno sodišče v Celju	Petra Krajnc	2869/2015	Postopek osebnega stečaja	Herman Janežič	08.06.2015
18	Okrožno sodišče v Celju	Andreja Zupan	3775/2015	Postopek osebnega stečaja	Bijan Angelovič	06.08.2015
19	Okrožno sodišče v Celju	Petra Krajnc	4681/2015	Postopek osebnega stečaja	Edin Imširovič	12.10.2015
20	Okrožno sodišče v Celju	Petra Giacometti	5730/2015	Postopek osebnega stečaja	Iznak Oklak	15.12.2015
21	Okrožno sodišče v Celju	Andreja Zupan	142/2016	Stečajni postopek nad pravno osebo	ROGAŠKI TISK d.o.o. trgovina, storitve, proizvodnja, Celje	05.01.2016
22	Okrožno sodišče v Celju	Petra Giacometti	964/2016	Postopek osebnega stečaja	Venes Hranik	07.03.2016
23	Okrožno sodišče v Celju	Petra Giacometti	2063/2016	Postopek osebnega stečaja	Robert Hirc	04.05.2016
24	Okrožno sodišče v Kopru	Samanta Nusdorfer	52/2011	Postopek osebnega stečaja	Sorja Šuler	19.01.2011
25	Okrožno sodišče v Kopru	Mijana Reberc	1076/2012	Postopek osebnega stečaja	Edita Pečar	30.05.2012
26	Okrožno sodišče v Kopru	Mijana Reberc	719/2014	Postopek osebnega stečaja	Leopoldina Vukovič	24.02.2014
27	Okrožno sodišče v Kopru	Samanta Nusdorfer	2645/2014	Postopek osebnega stečaja	Slavka Malč	09.06.2014
28	Okrožno sodišče v Kopru	Špela Grlic	3060/2014	Stečajni postopek nad pravno osebo	L'OTRANS SPEED d.o.o. podjetje za trgovino in prevoznitvo Setana - v stečaju, Setana	02.07.2014
29	Okrožno sodišče v Kopru	Anica Pošega Čuč	4743/2014	Postopek osebnega stečaja	Goran Pibolac	16.10.2014
30	Okrožno sodišče v Kopru	Samanta Nusdorfer	456/2015	Postopek osebnega stečaja	Andrež Kizovec	27.01.2015

Slika 9: Del seznama upraviteljev in postopki, ki jih vodijo na spletni strani AJPES (AJPES, 2016)

6.12 Agrarne skupnosti

Agrarna skupnost je po Zakonu o agrarnih skupnostih (ZAgrS) skupnost fizičnih in pravnih oseb, ki je bila kot agrarna skupnost ponovno vzpostavljena in organizirana na podlagi Zakona o ponovni vzpostavitvi agrarnih skupnosti ter vrnitvi njegovega premoženja in pravic (ZPVAS) in je vpisana v register agrarnih skupnosti. Namen agrarne skupnosti je upravljanje s premoženjem članov, trajno gospodarjenje s kmetijskimi in gozdnimi zemljišči, lažje skupno uresničevanje interesov prebivalcev na podeželju, ohranjanje poseljenosti in običajev na podeželju ter sam razvoj podeželja. Za geodetska podjetja sta pri izvajanju geodetskih storitev najpomembnejša 7. in 9. člen ZAgrS, ki določata sodelovanje članov agrarne skupnosti v geodetskih postopkih.

V registru se vsaka agrarna skupnost vodi pod zaporedno številko, glede na datum prejema predloga za vpis v register. Register je javen, podatke vpisujejo upravne enote, ki izdajo odločbo o dovolitvi vpisa v register in na podlagi teh odločb se v ZK pri posamezni nepremičnini, ki je v lasti članov agrarne skupnosti, vknjiži zaznamba agrarne skupnosti. Register upravlja ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano (MKGP).

Register vsebuje podatke:

- ime in sedež;
- identifikacijska številka;
- osebno ime, evidenčno matično številko osebe (EMŠO) ter naslov začasnega ali stalnega prebivališča predsednika in namestnika predsednika;
- seznam zemljiških parcel (številka parcele in katastrska občina) s pripisom lastniških podatkov;
- lastno ime in naslov začasnega ali stalnega prebivališča ali podjetje pristopnega člana in naslov sedeža;
- datum pravnomočnosti odločbe o vpisu, odločbe o spremembi podatkov ter odločbe o izbrisu iz registra;
- podatke o transakcijskem računu.

Agrarno skupnost na podlagi ZAgrS zastopa predsednik agrarne skupnosti. Zastopa jih v sodnih, upravnih in drugih postopkih – razen davčnih postopkih – ter v razmerjih s tretjimi osebami. Predsednik mora upoštevati omejitve, ki so mu jih določili organi skupnosti, temeljni akt in ZAgrS. Pri sklepanju pravnih poslov z drugimi poslovnimi subjekti ali fizičnimi osebami, mora predsednik delovati v imenu in za cilje vseh članov agrarne skupnosti.

7 PRIDOBIVANJE PODATKOV O LASTNIKIH NEPREMIČNIN

Pri vabljenju lastnikov nepremičnin je zelo pomembno, da vabimo prave zemljiškoknjžne lastnike na pravem naslovu. Da si zagotovijo ažurnost podatkov, geodetska podjetja uporabljajo naslednje uradne evidence, informacijske sisteme in spletne portale na svetovnem spletu:

- portal e-Sodstvo elektronska ZK na naslovu:
<https://evlozisce.sodisce.si/esodstvo>.
- Prostorski portal Prostor – za registrirane uporabnike na naslovu:
<http://prostor3.gov.si/preg/>
- AJPES spletni portal na naslovu:
<http://www.ajpes.si/>
- CRP na naslovu:
<https://ecrp.gov.si/>

7.1 Elektronska zemljiška knjiga (ZK) preko portala e-sodstvo

Je javna knjiga za vpisovanje lastninske pravice ter pravnih dejstev na nepremičnini. Vanjo se na nepremičnino tudi vknjižijo vse pravice, kot so: lastništvo, hipotekarni krediti, služnostna in stavbna pravica, zemljiški dolg, pravica stvarnega bremena,...

Ko v ZK vpisujemo pravice in pravna dejstva moramo biti pozorni na vrstni red zapisov. Vsaka pravica ali pravno dejstvo začne učinkovati od trenutka dalje, ko je sodišče prejelo predlog za vpis pravice ali pravnega dejstva ali ko je sodišče prejelo dokumente, na podlagi katerih po uradni dolžnosti odloča o vpisu. Vsi vpisi v ZK so javni in so javnosti dostopni. Do glavne knjige je zagotovljen tudi internetni dostop preko spletnega ZK-portala. Ta je bil na osnovi Zakon o sprememba in dopolnitvah Zakona o zemljiški knjigi (ZZK-1C) prenovljen in je javno dostopen preko portala e-Sodstvo.

Portal e-Sodstvo

Vrhovno sodišče
REPUBLIKE SLOVENIJE

Informacijski sistem e-Sodstvo omogoča izvajanje e-opravi vsaki delavnik od 8.00 do 20.00

Vstop za registrirane uporabnike

Uporabniško ime
(elektronski naslov):

Geslo:

Prijavi se

Nov uporabnik

Ministrstvo za pravosodje | Vrhovno sodišče Republike Slovenije

Copyright © 2016

Slika 10: Vstopna stran portala e-Sodstvo

V praksi preko portala e–Sodstvo dostopamo do podatkov o lastnikih nepremičnin, do pravic na parcelah in uradnih zaznamb na nepremičninah. Za geodetska podjetja je ZK zelo pomembna, ker jim zakon nalaga, da so stranke v geodetskih postopkih in v upravnih postopkih, ki jih vodi GU, lastniki nepremičnin, ki imajo vknjiženo lastništvo v ZK, razen če zakonsko ni predpisano drugače.

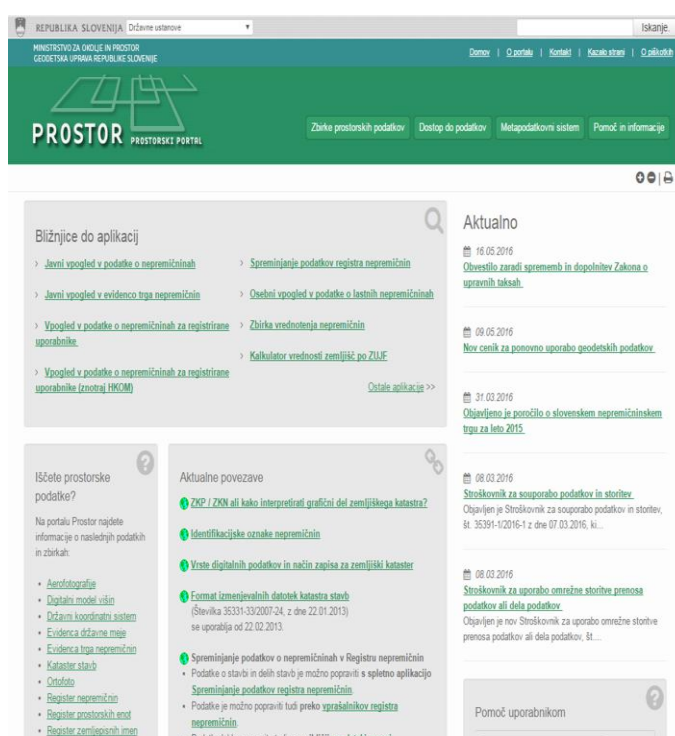
7.2 Prostorski portal prostor

Je namenjen različnim storitvam nad podatki geodetske službe. Preko portala je možen vpogled v podatke o nepremičninah na različne dostope:

- javni vpogled,
- osebni vpogled ali
- vpogled za registrirane uporabnike.

V diplomu sem se osredotočil na dostop do vpogleda v podatke kot registriran uporabnik, katerega predvsem uporabljajo geodetska podjetja. Aplikacija je namenjena pregledovanju podatkov po različnih vsebinskih sklopih:

- Zemljiškega katastra,
- Katastra stavb,
- Registra nepremičnin,
- Registra prostorskih enot,
- Zbirnega katastra GJI,
- Registra zemljepisnih imen,
- Geodetskih točke,
- Potrdila.



Slika 11: Prostor prostorski portal – vstopna stran

V praksi največkrat uporabljamo to aplikacijo, ko iščemo upravljavca nepremičnine, upravnika stavbe in izdajamo potrdila o nepremičninah. Je zelo koristna pri pregledovanju stavb in delov stavb, saj je iz nje razvidno, ali ima stavba katastrski vpis in kdo je lastnik dela stavbe. Vendar moramo za pravilnost lastništva dela stavbe to preveriti še v ZK.

7.3 Spletni portal AJPES

AJPES je državna ustanova, ki je vodilna pri preglednem zagotavljanju in zbiranju informacij in podatkov v poslovnem okolju na ravni države in EU. Je javna agencija, ki se ukvarja s pridobivanjem podatkov o vseh oblikah poslovnih družb v državi.

PRS dosledno ureja zakon, ki navaja, da je ta baza podatkov javna. Zbira podatke o vseh poslovnih družbah s sedežem na območju RS, ki lahko opravljajo nepridobitno ali pridobitno dejavnost ter o njihovih izpostavah in preostalih delih poslovnih združb. PRS vsebuje tudi podatke o izpostavah tujih poslovnih družb, ki izvajajo dejavnost na območju RS.

PRS je glavni register za poslovne subjekte, saj se z vpisovanjem v PRS registrirajo vse poslovne združbe. Za ostale družbe (sindikati, politične stranke in fizične osebe, društva, ki izvajajo dejavnost, ki je registrirana) je PRS izvedeni register, ker se te poslovne združbe registrirajo z vpisom v glavni register pri drugem organu in jih šele nato AJPES vpiše v PRS.

Poslovni register je javen in omogoča brezplačno objavo informacij preko spletnega portala AJPES – ePRS.

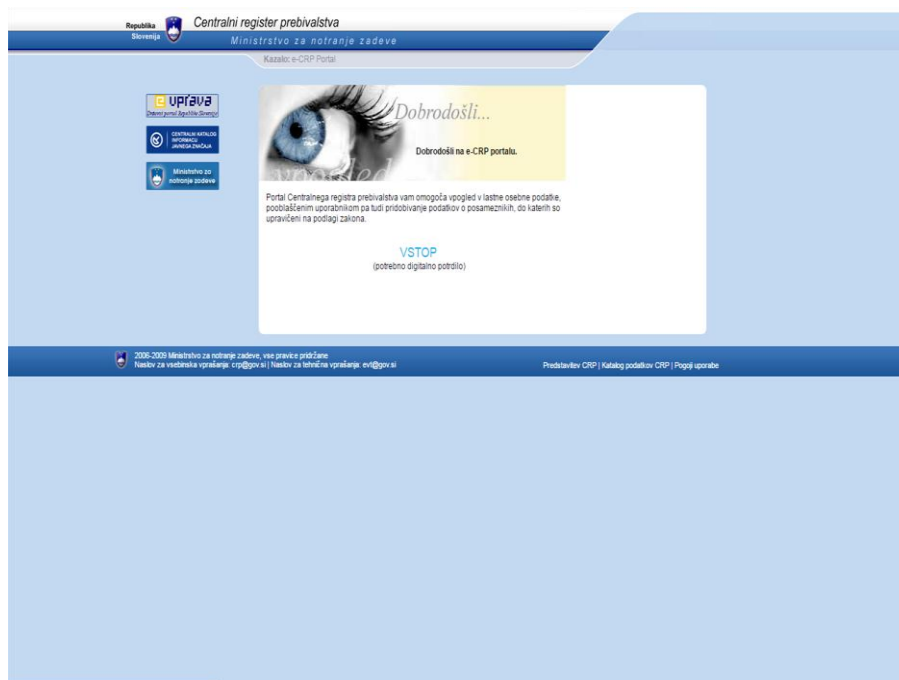
V praksi s pomočjo spletnega portala AJPES brezplačno dostopamo do podatkov poslovnih subjektov in njihovih uradnih zastopnikov, pooblaščenecv, ki jih potrebujemo pri geodetskih storitvah.



Slika 12: Vstopna stran na spletni portal AJPES

7.4 Centralni register prebivalstva (CRP)

To je centralna baza podatkov z osnovnimi podatki o prebivalcih na območju RS. Upravlja ga MNZ RS. V CRP-ju se podatki o prebivalcih hranijo, obdelujejo, zbirajo in uporabljajo za spremljanje gibanja in stanja prebivalstva v RS.



Slika 13: Vstopna stran na spletni portal e-CRP

CRP vsebuje naslednje podatke o:

- državljanih, s začasnim ali stalnim prebivališčem v RS, in tujcih z dovoljenjem za začasno ali stalno prebivanje v RS,
- državljanih, ki so se začasno preselili (več kot 90 dni) ali odselili iz RS,
- tujcih brez dovoljenja za začasno ali stalno prebivanje v RS, vendar imajo določene obveznosti ali pravice na različnih področjih (davki, invalidsko in pokojninsko zavarovanje, humanitarni razlogi ali na drugem področju, ki so z zakonom določeni).

V CRP-ju se zbirajo podatki o posamezni osebi:

- EMŠO,
- ime in priimek,
- kraj rojstva,
- prebivališče in vrsta prebivališča,
- državljanstvo,
- zakonski stan,
- EMŠO (očeta, matere, otrok, zakonca),
- volilna pravica,
- datumi in podatki o dogodkih, spremembah in popravkih,
- identifikatorji za povezovanje z administrativnimi zbirkami podatkov.

Pri podatkih CRP-ja gre za osebne podatke osebe, zato tu velja načelo o varovanju in varstvu osebnih podatkov.

Večinoma ga uporabljajo državne službe in druge službe, ki potrebujejo podatke o osebah za izvajanje predpisanih obveznosti, za vodenje zbirk podatkov o posameznikih. Določene službe uporabljajo podatke CRP-ja pri izvajanju statističnih raziskav in druge študije o prebivalstvu. Podatke CRP-ja lahko pridobijo tudi druge osebe, v kolikor je zakonsko določeno in s pisno privolitvijo posameznika, na katerega se nanašajo podatki.

Geodetsko podjetje mora na podlagi zakonodaje pred pričetkom mejne obravnave pridobiti katastrske podatke pri GU (stare elaborate), podatke o lastništvu obravnavane in mejnih parcelah, ter podatke o

naslovih lastnikov pri upravnih enotah oziroma sodišču. Pri pridobivanju osebnih podatkov o lastnikih parcel v postopku ima enake pravice kot GU.

Iz navedenega lahko sklepamo, da imajo geodetska podjetja pravico do dostopa do CRP-ja za potrebe pridobitve ažurnih podatkov o lastnikih nepremičnih (naslov prebivališča, stalni naslov, datum smrti ...)

8 TEŽAVE PRI VABLJENJU NA GEODETSKE POSTOPKE

V praksi velikokrat naletimo na neskladja med uradnimi evidencami. V ZK je zapisan en naslov stranke, v CRP pa drug naslov stalnega prebivališča. Prihaja tudi do nepravilnih ali nepopolnih naslovov prebivališč v drugih državah. Do neskladij prihaja tudi pri imenih in priimkih vpisanih lastnikov. Spremembe so najpogostejše pri priimkih zaradi poroke, ko osebe prevzamejo drug priimek, ali pri osebah, ki prevzamejo npr. skrajšano različico osebnega imena.

Prave osebe oziroma lastnike parcel tako ugotovijo na podlagi primerjave rojstnih podatkov.

IME V ZEMLJIŠKI KNJIGI	CENTRALNI REGISTER PREBIVALSTVA
Antonija	Tona
Stanislav	Stane
Katjuša	Katja

Tabela 2: Primeri okrajšav lastnih imen

Pri vabljenju strank se srečujemo tudi s primeri:

- pokojnih lastnikov,
- neznanih lastnikov,
- neznanih pravnih oseb.

8.1 Pokojni lastniki parcel v postopku

Na geodetski postopek smo vabili lastnika parcele v postopku po veljavni zakonodaji. Pošta Slovenije nam je vrnila vabilo, na katerem smo videli opombo, da je stranka pokojna. Kaj sedaj?



Slika 14: Vrnjeno vabilo geodetskemu podjetju v primeru pokojnega lastnika

ZEN različno obravnava pokojne lastnike glede na položaj vlagatelja. Ločimo:

- aktivno stranko – lastnik parcele, ki je naročnik geodetske storitve,
- pasivno stranko – lastnik mejne parcele.

8.1.1 Aktivna stranka v geodetskem postopku

ZEN nima določil o pokojnem lastniku kot aktivni stranki. Navaja pa, kako postopati v primeru, ko je pokojni lastnik pasivna stranka v postopku. Pri pokojni aktivni stranki moramo zato upoštevati določila Zakona o dedovanju (ZD) v povezavi z osnovnimi načeli ZEN-a.

ZD v 132. členu navaja, da pokojnikovo zapuščino dedujejo njegovi nasledniki takoj po smrti pokojnika.

Na podlagi navedenega so stranke v postopku dediči pokojnega zemljiškoknjižnega lastnika nepremičnine. Dediči lahko pod določenimi pogoji v postopku sodelujejo kot aktivna stranka, če se je že začel zapuščinski postopek. Pogoja, da lahko dediči nastopajo kot aktivna stranka v postopku, sta izdan dedni sklep ali določen skrbnik zapuščine.

Sodišče je moralo v zapuščinskem postopku ugotoviti, kdo so pokojnikovi nasledniki, kaj sestavlja zapuščino in katere pravice pridobijo pokojnikovi nasledniki iz zapuščine.

Pri dedičih se v praksi srečujemo s težavo, da dedovanje še ni zaključeno, dediči niso znani ali pa so pokojni.

Dediči kot aktivne stranke v geodetskih postopkih:

- pokojna oseba je solastnik nepremičnine,
- pokojna oseba je lastnik dela stavbe,
- pokojna oseba je naročnik geodetske storitve pred smrtjo.

8.1.2 Pasivna stranka v geodetskem postopku

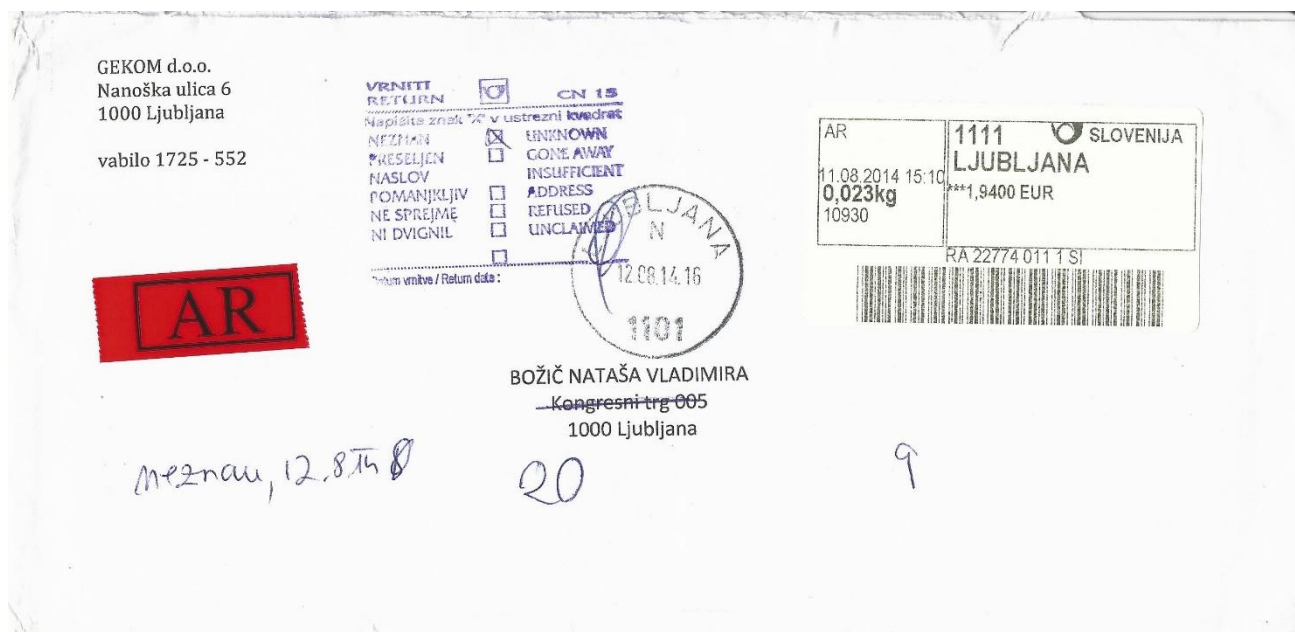
Tudi pri pokojni pasivni stranki postopamo podobno kot pri aktivni stranki. Razlika med njima je, da zakonodaja določa, kako postopamo, če je lastnik sosednje parcele in ni naročnik geodetskih storitev, pokojen in njegovi dediči niso znani. Če so dediči po pokojni stranki znani, ti nastopajo kot stranke v postopku.

Če je lastnik sosednje nepremičnine umrl, dediči pa so neznani, geodetsko podjetje na GU vloži zahtevo za določitev začasnega zastopnika za postopek. GU za začasnega zastopnika določi osebo, ki je osebnostno zrela, sposobna varovati lastnino in pravice pokojnega ali neznanega lastnika mejne parcele. Začasni zastopnik, ki je postavljen za storitev je tudi začasni zastopnik za upravni postopek na GU.

V primeru, da so pravni nasledniki po neznani osebi neznani in je od vpisa v zemljiško knjigo lastništva pokojne osebe preteklo že več kot 50 let, mora GU objaviti objavo v Uradnem listu in v elektronski obliki na informacijskem sistemu za obveščanje in vročanje ter sprejem vlog. Z objavo pozove vse osebe, ki menijo, da so zakoniti nasledniki pokojne osebe, da se oglasio v 30 dneh od datuma objave v uradnih listinah in da v postopek vstopijo kot zakoniti naslednik pokojne osebe. Posameznik, ki trdi da je zakoniti naslednik pokojne osebe, mora dokazati svoje dednost pravno. V primeru da se na objavo v uradnih listinah ne oglasi nobena oseba, se šteje da je lastnik parcele neznan in da se strinja s predlagano mejo.

8.2 Neznani lastnik

Na geodetski postopek smo vabili lastnika parcele v postopku po veljavni zakonodaji. Pošta Slovenije nam je vrnila vabilo, na katerem je bila opomba, da je stranka neznana. Sama zakonodaja ne opredeljuje, kdaj je oseba neznana, navaja pa, da je neznana, ko je neznan njen naslov stalnega prebivališča ali naslov za vročanje.



Slika 15: Vrnjeno vabilo geodetskemu podjetju v primeru neznanega lastnika

Pri neznanem lastniku se bomo osredotočili na vlogo pasivne stranke v geodetskem postopku. ZEN v 11. členu navaja, da v primeru, ko je lastnik sosednje nepremičnine neznan in tudi njegovi dediči niso znani, geodetsko podjetje na GU vloži zahtevo, za določitev začasnega zastopnika za postopek. GU za začasnega zastopnika določi osebo, ki je osebno zrelo, sposobna varovati lastnino in pravice pokojnega ali neznanega lastnika mejne parcele. Začasni zastopnik, ki je postavljen za storitev je tudi začasni zastopnik za upravni postopek na GU.

V primeru, da so pravni nasledniki po neznanem osebi neznan in je od vpisa v ZK lastništva pokojne osebe preteklo že več kot 50 let, mora GU postopati enako kot pri pokojni osebi.

Primeri iz prakse – kdaj lahko trdimo, da je oseba neznan:

- ko je oseba v ZK, zemljiškem katastru in KS vpisana kot neznan,
- ko oseba v ZK, zemljiškem katastru ali KS nima podanega naslova in je vpisana z umetno matično številko,
- ko ima oseba v ZK, zemljiškem katastru ali KS podan naslov, pa ta ne obstaja več, in je vpisana z umetno matično številko,
- ko ima oseba v ZK, zemljiškem katastru ali KS podan naslov in je vpisana z umetno matično številko ter dobimo vrnjeno poštno pošiljko z opombo – naslovnik neznan.
- ko oseba v ZK, zemljiškem katastru ali KS nima podanega naslova in je v ZK ali zemljiškem katastru ali KS vpisana z EMŠO in v CRP ni podatka o naslovu.

8.3 Neznana pravna oseba

V času recesije je veliko podjetij zašlo v finančne težave, posledično pa v stečaj. Podjetja, ki so propadla, so bila izbrisana iz uradnih evidenc. Zaradi velike količine nepremičnin, ki so bile v lasti takega podjetja, se je lahko pri prenosu nepremičnin k pravnemu nasledniku zgodila napaka oziroma se katera od parcel ni vključila v prenos lastništva.

V takem primeru se lastnik določi na podlagi zadnjih znanih podatkov registra pravnih oseb. Če v registru ni podatkov, kdo je pravni naslednik izbrisane družbe, oziroma ga ni, lahko geodetsko podjetje postopa po 11. členu ZEN-a ter predlaga postavitve začasnega zastopnika za geodetsko storitev.

9 NASLOVI VROČANJA STRANK V POSTOPKU

Pri vabljenju strank moramo biti pozorni, kam strankam pošiljamo vabila na geodetske postopke. V primeru, da se stranka postopka ne udeleži, moramo predložiti dokazilo, da je bila stranka vabljena pravilno.

Geodetska podjetja se pri vabljenju strank v postopku na geodetske postopke srečujejo z naslednjimi naslovi strank:

- stalni naslov (stalno prebivališče),
- začasni naslov (začasno prebivališče),
- naslov za vročanje,
- naslov v tujini.

Zakon o prijavi prebivališča (ZPPreb) navaja, da je prebivališče naselje, v katerem se oseba ustali s ciljem, da bo tam prebivala. V RS je to definirano kot občina, krajevna skupnost mesta, ulice, hišne številke in identifikacijska označba stanovanja.

9.1 Stalni naslov – stalno prebivališče

ZPPreb definira stalno prebivališče kot naselje, kjer se oseba ustali in odloči, da bo tu ostala in prebivala. Za stalno prebivališče si izberemo naselje, ki ustreza našemu življenjskemu interesu, poklicni karieri, ekonomskim in socialnim interesom in vidimo dolgoročno povezanost med naseljem in osebo.

Naselje je kraj, kjer se je določeno število oseb odločilo, da bo tu ostalo in prebivalo dlje časa. Kraj je sestavljen iz stanovanjskih objektov, poslovnih objektov, gospodarskih in drugih objektov. Med seboj so objekti povezani s prometno infrastrukturo.

9.2 Začasni naslov – začasno prebivališče

Je prebivališče, ki ga oseba občasno koristi ali kratkotrajno prebiva, zavoljo delovnih obveznosti, študija ali kakšnih drugih obveznosti. Začasno prebivališče moramo prijaviti, če bomo v drugem prebivališču, ki ni naše stalno, prebivali več kot 60 dni.

9.3 Naslov za vročanje

Je naslov, na katerega se prejemajo uradne poštno pošiljke ter pošiljke fizičnih in pravnih oseb, ki lahko pridobijo naslov za vročanje.

Naslov za vročanje določimo, ko prijavljamo ali odjavljamo stalno ali začasno prebivališče v RS ali ob spremembi le tega.

Oseba, ki ima eno stalno prebivališče in več začasnih prebivališč, mora sporočiti organu na kateri naslov naj mu vročajo poštno pošiljke. Naslov za vročanje se določi le na tistem naslovu, na katerem ima oseba priglášeno začasno ali stalno prebivanje. V CRP vidimo naslov za vročanje.

9.4 Naslov v tujini

ZEN tudi nima posebnih določil glede vročanja vabil v tujini. Zato se v praksi uporabljajo določbe ZUP-a, ki v svojem 92. členu poudarja, da se pravnim osebam in fizičnim s stalnim prebivališčem v tujini lahko vroča neposredno na njihov naslov prebivališča ali po diplomatski poti. Pri tem moramo paziti, da mednarodna pogodba ne določa drugače.

V primeru, ko je vabljen oseb ali pooblaščenec te osebe v tuji državi in doma, kjer se izvaja storitev nima pooblaščenca, mu je treba ob vročitvi naročiti, da si v določenem roku imenuje pooblaščenca ali pa pooblaščenca za vročitve. Pri tem ga je potrebno seznaniti, da če ne bo postavil pooblaščenca v roku, mu bo organ po uradni dolžnosti postavil pooblaščenca za vročitve oziroma začasnega zastopnika.

Geodetsko podjetje lahko fizičnim in pravnim strankam v tujini pošlje vabilo na geodetske storitve neposredno v tujino, na naslov, ki je naveden v ZK, ali pa na naslov, ki ga je izvedel kako drugače (od sorodnikov, prijateljev, v predhodnih geodetskih postopkih ...).

10 VABLJENJE STRANK PRI GEODETSKIH STORITVAH

Pri vabljenju strank mora biti geodetsko podjetje zelo natančno. Vsaka napaka pri vabljenju strank ima lahko negativne posledice za samo geodetsko storitev.

Napake iz prakse pri vabljenju strank:

1. geodetsko podjetje je pri razpisu postopka upoštevalo premalo dni pri določitvi datuma obravnave,
2. pri preverjanju v ZK je geodetsko podjetje spregledalo plombo, ki navaja spremembo lastništva,
3. geodetsko podjetje je zaradi neskladja naslovov poslalo vabilo na napačen naslov,
4. geodetsko podjetje je prevzelo lastnike iz zemljiškega katastra in jih ni preverilo v ZK, kot navaja zakonodaja, in je bil tako vabljen napačni lastnik,
5. geodetsko podjetje ne more dokazati, da je pravilno vabilo stranko (izguba povratnice, poštna knjige).

Zgoraj predstavljene napake pri vabljenju strank na geodetske storitve lahko povzročijo, da GU, ki elaborat pregleduje, skladno z veljavno zakonodajo zahteva za geodetsko storitev zavrne in pošlje elaborat v dopolnitev oziroma v obnovo postopka zaradi napake pri vabljenju.

ZEN navaja, da morajo biti lastniki parcel na postopek mejne obravnave vabljeni najmanj osem dni pred obravnavo. Geodetsko podjetje mora biti pozorno na lastnike parcel, ki imajo naslove stalnega prebivališča v tujini. Ko vabimo lastnike parcel v tujini, moramo vabilo oddati pravočasno, da bo prejel vabilo osem dni pred obravnavo. Da zagotovimo pravočasno odpravo vabila, si pomagamo s Splošnimi pogoji izvajanja univerzalne poštno storitve.

10.1 Roki prenosa pošiljk v notranjem prometu

V Splošnih pogojih je v 28. členu navedeno, v kakšnem roku morajo biti pošiljke dostavljene znotraj države. V izračun roka se ne upošteva:

- dan, ko oddamo vabilo,
- dneve, ko je pošta zaprta,
- sobote, nedelje, praznike in druge dela proste dni,
- zamude, ki jo povzroči nepravilnost ali nepopolnost naslova pri pošiljki,
- zamude zaradi višje sile narave (neurja, poplave, snežni metež) ali zaradi prometnega kaosa, ki ga ni povzročil izvajalec poštno storitve,
- dan, ko smo oddali vabilo, preden je poslovalnica pošte prenehala poslovati.

10.2 Roki prenosa pošiljk v mednarodnem prometu

Roke definira 36. člen Splošnih pogojev, ki navaja, da so ti različni zaradi razdalj med državami, prometnih povezav in kvalitete tujih ponudnikov poštnih uslug. Roki prenosa so informativni, razen pri pošiljkah hitre pošte v tujino, kjer so roki prenosa v glavnem zagotovljeni (odvisno od naslovne države, kraja naslovnika in izbrane storitve). Pri štetju roka prenosa se v tega ne šteje čas, ko je pošiljka na carini.

10.3 Načini vabljenja s poštno storitvijo

Pošta Slovenije nam omogoča, da s pomočjo njenih storitev vabimo stranke na geodetske storitve na različne načine. Ti načini so:

- priporočena poštna pošiljka s povratnico,
- priporočena pisma za dostavo v hišni predalčnik,
- digitalna storitev PoštAR

10.3.1 Priporočena poštna pošiljka s povratnico

Je pošiljka zaprtega tipa, ki se pri sprejemu in vročitvi evidentira s pomočjo povratnice. S podpisom povratnice, naslovnik potrdi prejem priporočene pošiljke.

POŠTA SLOVENIJE

POVRATNICA – obvestilo o vročitvi/izplačilu/vpisu
ADVICE of receipt/of delivery/of payment/of entry (P-20) CN 07

Sprejemna pošta Office of posting 1	Datum Date 2			
Naslovnik pošiljke Addressee of the item 3				
Vrsta pošiljke/ Nature of the item				
<input type="checkbox"/> 4 Priporočeno pismo Registered Letter	<input type="checkbox"/> 5 Vrednostno pismo Insured Letter	<input type="checkbox"/> 6 Paket Parcel	<input type="checkbox"/> 7	
<input type="checkbox"/> 8 Prednostno Priority		Številka pošiljke/ No of item		Znesek Amount
<input type="checkbox"/> 9 Poštna nakaznica Postal money order				Znesek Amount
Izpolni naslovna pošta/ To be completed at the point of destination				
Ta pošiljka je bila pravilno/ The item mentioned above has been duly				
<input type="checkbox"/> 10 Vročena Delivered	<input type="checkbox"/> 11 Izplačana Paid			
Datum in podpis Date and signature*		Ime in priimek prejemnika z velikimi tiskanimi črkami - <i>velja samo za mednarodne pošiljke</i> Name of recipient in capital letters		

*To obvestilo lahko podpislje naslovnik ali v skladu s predpisi naslovne države druga pooblaščenca oseba ali delavec naslovne pošte.
*This advice may be signed by the addressee or, if the regulations of the country of destination so provide, by another authorized person or by the official of the office of destination.

A.R.

Štažbeno
On postal service
Žig pošte, ki vrača povratnico
Stamp of the office returning the advice

Prednostno
Priority

Vrniti
Return to

Ime in priimek Name 12
Ulica in številka Street and No 13
Kraj in država Locality and country 14

Izpolni pošiljatelj/ To be filled in by the sender

Slika 16: Poseben obrazec poštne storitve - povratnica

Vabljeni osebi se osebno vroča priporočena poštna pošiljka na naslov. V odsotnosti naslovnika, se lahko priporočena pošta vroči družinskemu članu ali pooblaščenцу. Če naslovniku zaradi odsotnosti ni mogoče vročiti priporočene poštna pošiljke, pusti dostavljavec v hišnem predalčniku obvestilo o prispeli poštni pošiljki. V obvestilu je zapisana lokacija prevzema in rok, v katerem se lahko prevzame poštna pošiljka.

V primeru, da se priporočene pošte ne dvigne v določenem roku, se priporočena pošta vrne pošiljatelju.

V praksi se geodetska podjetja srečujejo z vrnjenimi pošiljkami zaradi:

- naslovnik ali pooblaščenec noče prevzeti pošiljke,
- naslovnik je neznan,
- naslovnik se je preselil,
- naslovnik, ne prevzame pošiljke v roku za prevzem,
- naslovnik je pokojni.

Pri določitvi datuma obravnave pri priporočeni poštni pošiljki s povratnico moramo upoštevati:

- v rok se nikoli ne všteta dan vročitve in dan obravnave,
- rok prenosa pošiljk v notranjem prometu,
- rok za prevzem pošiljke na pošti.

10.3.1.1 Rok prenosa pošiljk v notranjem prometu

Koliko časa potrebuje pošiljka za prenos znotraj države, sem omenil že v prejšnjih odstavkih.

10.3.1.2 Rok za prevzem pošiljke na pošti

Pošiljko lahko prevzamemo v poslovalnicah pošte v roku 15 dni od dneva, ko smo bili obveščeni, da je pošiljka prispela. Roki za prevzem se računajo koledarsko, in sicer en dan po tem, ko je naslovnik prejel obvestilo o prispeli pošiljki.

Primer iz prakse o tem, kdaj je treba odposlati vabila, z datumom mejne obravnave 13. 1. 2016. Ob upoštevanju naslednjih predpostavk:

- naslov pošiljatelja je popoln in pravilen,
- pošta je poslana s priporočeno pošiljko,
- poštar je na obvestilo, ki ga je pustil v nabiralniku, kot skrajni rok za dvig pošiljke na pošti navedel 15 dni.

Ob upoštevanju predpostavk sem v tabeli prikazal potek določitve datuma odpošiljanja vabila na mejno obravnavo, predvideno dne 13. 1. 2016.

DATUM	MESEC	DAN	DNEVI, KI SE VŠTEVAJO V ROK	ŠT. DNI
4	DECEMBER	Petek	Oddaja vabila na pošto	
5	DECEMBER	Sobota		
6	DECEMBER	Nedelja		
7	DECEMBER	Ponedeljek	Prenos pošiljke	1
8	DECEMBER	Torek	Prenos pošiljke	2
9	DECEMBER	Sreda	Skrajni rok za prenos in prejem	3
10	DECEMBER	Četrtek	15-dnevni rok	1
11	DECEMBER	Petek	15-dnevni rok	2
12	DECEMBER	Sobota		
13	DECEMBER	Nedelja		
14	DECEMBER	Ponedeljek	15-dnevni rok	3
15	DECEMBER	Torek	15-dnevni rok	4
16	DECEMBER	Sreda	15-dnevni rok	5
17	DECEMBER	Četrtek	15-dnevni rok	6
18	DECEMBER	Petek	15-dnevni rok	7
19	DECEMBER	Sobota		
20	DECEMBER	Nedelja		
21	DECEMBER	Ponedeljek	15-dnevni rok	8
22	DECEMBER	Torek	15-dnevni rok	9
23	DECEMBER	Sreda	15-dnevni rok	10
24	DECEMBER	Četrtek	15-dnevni rok	11
25	DECEMBER	Petek	Praznik	
26	DECEMBER	Sobota		
27	DECEMBER	Nedelja		
28	DECEMBER	Ponedeljek	15-dnevni rok	12
29	DECEMBER	Torek	15-dnevni rok	13
30	DECEMBER	Sreda	15-dnevni rok	14
31	DECEMBER	Četrtek	15-dnevni rok	15
1	JANUAR	Petek	Praznik	
2	JANUAR	Sobota		
3	JANUAR	Nedelja		
4	JANUAR	Ponedeljek	Vročitev stranki	
5	JANUAR	Torek	8-dnevni rok	1
6	JANUAR	Sreda	8-dnevni rok	2
7	JANUAR	Četrtek	8-dnevni rok	3
8	JANUAR	Petek	8-dnevni rok	4
9	JANUAR	Sobota	8-dnevni rok	5
10	JANUAR	Nedelja	8-dnevni rok	6
11	JANUAR	Ponedeljek	8-dnevni rok	7
12	JANUAR	Torek	8-dnevni rok	8
13	JANUAR	Sreda	Datum obravnave	
14	JANUAR	Četrtek		
15	JANUAR	Petek		

Tabela 3: (<http://www.geovrata.si/geoblog/namizje/>)

10.3.2 Priporočeno pismo za dostavo v hišni predalčnik

Priporočeno pismo za dostavo v hišni predalčnik je zaprta pošiljka v notranjem prometu. Pri sprejemu in dostavi jo je potrebno evidentirati in izpolnjevati mora pogoje za priporočeno pismo. Dostavlja se

tako, da se vloži v naslovnikov hišni predalčnik oziroma izpostavljeni predalčnik oziroma poštni predal. Za opravljanje storitve mora uporabnik z izvajalcem predhodno skleniti pogodbo v pisni obliki ali dati naročilo pooblaščenemu svetovalcu prodaje izvajalca. Za naročilo se ne zahteva posebna obličnost, pogodba se šteje za sklenjeno tudi s potrditvijo sprejema naročila posameznega naročnika s strani pooblaščenega svetovalca prodaje. Na naslovno stran pošiljke moramo označiti »Vročiti brez podpisa naslovnika, z vložitvijo v hišni predalčnik«.

Ta poštna storitev je nastala v sodelovanju Pošte Slovenije, Inženirske zbornice in Gospodarsko interesno združenje geodetskih izvajalcev (GIZ GI).

Za to storitev je značilno, da se pri sprejemu evidentira kot priporočeno pismo. Geodetsko podjetje mora skleniti pogodbo in na pisno pošiljko dati oznako »Vročitev brez podpisa naslovnika, z vložitvijo v hišni predalčnik«.

Pri tej poštni storitvi moramo pri določitvi datuma obravnave upoštevati:

- v rok se nikoli ne všteta dan vročitve in dan obravnave, zato moramo dodati 2 dni,
- v rok prenosa pošiljke v notranjem prometu moramo iz Splošnih pogojev upoštevati, da:
 - pri določitvi datuma moramo upoštevati skrajno možnost in prišteti dodatne 3 dni,
 - pri določitvi roka prenosa pošiljke ne upoštevamo:
 - dan, ko oddamo vabilo,
 - dneve, ko je pošta zaprta oziroma ne posluje,
 - sobote, nedelje, praznike in druge dela proste dneve,
 - zamude, ki jo povzroči nepravilnost ali nepopolnost naslova pri pošiljki,
 - zamude zaradi višje sile narave (neurja, poplave, snežni metež) ali zaradi prometnega kaosa, ki ga ni povzročil izvajalec poštne storitve,
 - dan, ko smo oddali vabilo preden je poslovalnica pošte prenehala poslovati.

V tabeli je prikazan potek določitve datuma obravnave:

DATUM	DAN	DNEVI, KI SE VŠTEVAJO V ROK	ŠT. DNI
10	Sobota		
11	Nedelja		
12	Ponedeljek	Oddaja vabila na pošto	1
13	Torek	Prenos pošiljke	2
14	Sreda	Prenos pošiljke	3
15	Četrtek	Prenos pošiljke	4
16	Petek	Vročitev stranki	5
17	Sobota	Osemdnevni rok	6
18	Nedelja	Osemdnevni rok	7
19	Ponedeljek	Osemdnevni rok	8
20	Torek	Osemdnevni rok	9
21	Sreda	Osemdnevni rok	10
22	Četrtek	Osemdnevni rok	11
23	Petek	Osemdnevni rok	12
24	Sobota	Osemdnevni rok	13
25	Nedelja		14
26	Ponedeljek	Datum obravnave	15
27	Torek		

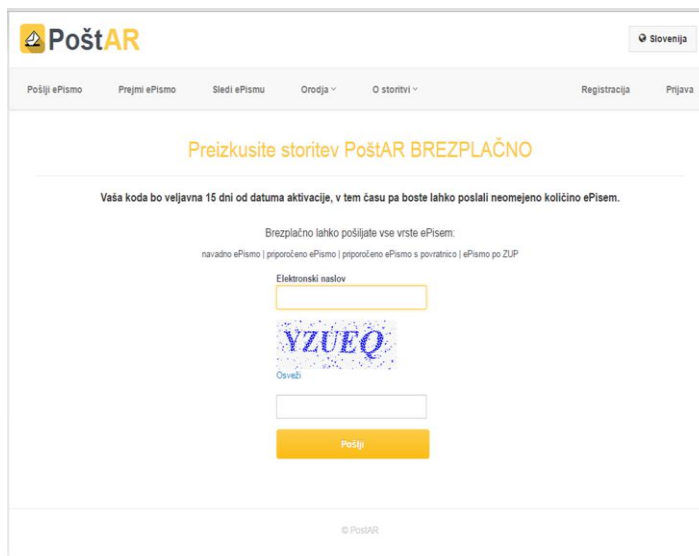
Tabela 4: Mag. Marija Vugrin, Bernarda Berden, mag. Ema Pogorelčnik, 2015, Vabljenje strank

10.3.3 Digitalna storitev poštar

Storitev PoštAR omogoča pošiljanje in prejemanje elektronskih sporočil, ki lahko vključuje tudi dokazovanje, da je pošiljatelj poslal, prejemnik pa prevzel elektronsko sporočilo. Storitve je skladna s slovensko in evropsko zakonodajo.

Za pošiljanje vabil s to storitvijo potrebujemo elektronsko znamko, ki jo pridobimo na spletnem portalu PostAR.eu. Sestavimo elektronsko sporočilo kot običajno, prejemnikovemu elektronskemu naslovu pripnemo oznako .postar.eu, sporočilu kot priponko priložimo elektronsko znamko in pošljemo.

Po poslanem elektronskem sporočilu po elektronski pošti prejmemo potrdilo o poslanem e-Pismu. Če smo pošiljali elektronsko sporočilo s povratnico, bomo po dostavi sporočila prejemniku po elektronski pošti prejeli tudi potrjeno povratnico.



Slika 17: Spletni portal PostAR.eu

10.4 Dokazilo o vabljenju

Če se stranka našemu vabilu na geodetsko storitev ne odzove, moramo ne glede na to, katero pošto storitev izberemo, na podlagi ZEN-a dokazati, da je bila stranka pravilno vabljenja.

Kot dokaz, da je bilo vabljenje izvedeno ustrezno, se štejeta podpisana vročilnica oziroma pravilno izpolnjena oddajna knjiga pošiljk z navedbo naslova stalnega prebivališča vabljenega stranke.

Da ju lahko uporabimo kot dokazilo moramo paziti na par posebnosti: naslov vabljenega stranke mora biti pravilen in popoln. Na dokazilih mora biti zapisan datum odposlanega vabila, ki mora biti takšen, da ga je vabljenega stranka prejela vsaj osem dni pred napovedano mejno obravnavo. Na dokazilih mora biti označena tudi vrsta in oznaka dokumenta ter žig pošte, kjer smo vabila oddali.

10.4.1 Vročilnica

Je potrdilo o izročitvi pošte želeni osebi. Pri vročitvi pošte vročilnico podpišeta oseba, ki je prejela pošto in poštni uslužbenec. Oseba, ki je prejela pošto je lahko naslovník sam ali pooblaščenec naslovníka, zakoniti zastopnik, pooblaščenec za vročanje ali drugače določena oseba. Datum vročitve poštnih pošiljk prejemnik zapiše sam z besedami na vročilnico.

VROČILNICA

(naziv in sedež pošiljatelja)

UO-10

Št. in vsebina pošiljke	Prejemnik ime in priimek oziroma naziv, kraj, ulica in številka	Datum prejema - z besedo
Št.		Podpis prejemnika (ali druge osebe - navedi razmerje)
		Podpis vročevalca

43-CLXXXVI-4330-09 Ponatis prepovedan! DZS d.d., ZALOŽNIŠTVO TISKOVIN - Obr. 0,13

Slika 18: Vročilnica

10.4.2 Poštna knjiga

Je evidenca, ki je namenjena natančnemu vodenju in evidentiranju prejete in poslane pošte. Poštna knjiga vključuje naslednje podatke:

- datum sprejema,
- datum oddaje,
- vodenje po imenu in poslovnih partnerjih,
- vrednost poštnine in priporočene pošte

POPIS ODDANIH POŠILJK List številka 1

Pošiljatelj: GEKOM D.O.O., Nanoška ulica 6, 1000 Ljubljana

Zap. št.	Sprejemna številka	NASLOVNIK	NASLOV	NASLOVNA POŠTA	Vrednost		Masa	Odkupnina	Poštnina	Opomba	VRSTA DOKUMENTA	ŠTEVILKA DOKUMENTA
					EUR	kg g						
1		HETA ASSET RESOLUTION, DRUŽBA ZA FINANCIRANJE D.O.O.	DUNAJSKA CESTA 167	1000 LJUBLJANA							Vabilo na mejno obravnavo	90/2016
2		JANEŽ JOŽE	SNEBERSKA CESTA 44	1280 LJUBLJANA - POLJE							Vabilo na mejno obravnavo	90/2016
3		SKLAD KMETIJSKIH ZEMLJIŠ IN GOZDOV RS	DUNAJSKA CESTA 68	1000 LJUBLJANA							Vabilo na mejno obravnavo	90/2016
4		MESTNA OBČINA LJUBLJANA	MESTNI TRG 1	1000 LJUBLJANA							Vabilo na mejno obravnavo	90/2016
5		ZVEZA DRUŠTEV SLEPIH IN SLABOVIDNIH SLOVENIJE	GROHARJEVA CESTA 2	1000 LJUBLJANA							Vabilo na mejno obravnavo	90/2016
DDV 22 %												

Potrjujem-o, da je na pošiljki napisana dejanska vrednost vsebine pošiljke.

Podpis pošiljatelja

GEKOM d.o.o.
Ljubljana
1111 Ljubljana

Slika 19: Poštna knjiga

Vsaki knjiženi pošiljki je možno na podlagi 13-mestne kode sprejemne pošiljke (npr. RA123456789SI) slediti s pomočjo spletne aplikacije Pošte Slovenije na naslovu <http://sledenje.posta.si/>. Ta aplikacija nam omogoča vpogled v status pošiljke.

ZAKLJUČEK

Z diplomsko nalogo sem želel predstaviti težave geodetskih podjetij, s katerimi se srečujejo pri vabljenju strank na geodetske postopke. Glede vabljenja strank na geodetsko storitev sem na osnovi ZEN-a in ZUP-a predstavil, kdo je stranka v postopku.

Vabljenje prave stranke na geodetski postopek je ključnega pomena za vsako geodetsko storitev. Tu sem predstavil geodetske storitve, pri katerih se srečujemo s strankami, ki jih moramo vabiti ali obvestiti o izvedbi geodetske storitve.

Druga pomembna stvar pri vabljenju strank je, da pridobimo pravilne podatke o stranki v postopku. Na kratko sem predstavil evidence, iz katerih pridobimo podatke, ki jih potrebujemo za pravilno vabljenje strank. Za geodetska podjetja je najpomembnejša ZK, ki izkazuje zemljiškoknjižne lastnike nepremičnin. Pri delu se velikokrat zgodi, da so v ZK navedeni napačni podatki lastnikov. Zato geodetska podjetja uporabljajo še druge uradne evidence, kjer lahko preverijo in primerjajo pravilnost podatkov.

Tretja pomembna stvar pri vabljenju je, da stranko vabimo pravilno, glede na datum obravnave. To pomeni, da mora stranka imeti dovolj časa za prevzem vabila in dovolj časa, da se geodetske storitve udeleži. Predstavil sem različne primere vabljenja strank s poštnimi storitvami in ključne roke za pravilno izvedbo.

Predstavil sem tudi težave na primerih iz prakse, s katerimi sem se že srečal pri vodenju geodetskih postopkov.

Kot geodet, ki se dnevno srečuje z vsemi težavami, ki sem jih povzel v diplomskem delu, bi si želel predvsem bolj ažurnih uradnih evidenc. To bi se najprej dalo urediti s tem, da bi se vse spremembe osebnih podatkov vnesle v vse javne evidence in ne samo v predpisane evidence, kar bi bilo potrebno zakonsko opredeliti. Poleg tega pa bi se javne evidence glede na to, da živimo v svetu, ki je na vrhuncu informacijske tehnologije, morale med seboj ustrezneje povezati, kar bi omogočalo večjo točnost podatkov in bi se s tem hitreje odpravljale napake, do katerih pride pri geodetskih postopkih. Z bolj točnimi in ažurnimi evidencami bi se celotni postopki skrajšali, saj bi se tako lahko izognili uradnim poizvedbam različnim državnim organov, ki še dodatno podaljšujejo postopke. Težave pri vabljenju na postopke prinaša tudi slaba zakonska opredelitev v ZEN-u, saj predvideva le to, da mora biti stranka vabljen 8 dni pred mejno obravnavo. Pri tako ohlapni zakonski opredelitvi in pri vseh težavah, ki sem jih že omenil, pa je hitro in kvalitetno opravljeno geodetsko storitev izredno težko izvesti, saj se lahko zaradi tega postopki zavlečejo tudi do enega meseca.

VIRI

- Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (AJ PES), e-PRS poslovni register Slovenije.
http://www.ajpes.si/Registri/Poslovni_register/Vpogled_ePRS (Pridobljeno 18. 5. 2016)
- Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (AJ PES), E objave
<http://www.ajpes.si/eobjave/objava.asp?s=52&id=2815814> (Pridobljeno 23. 5. 2016)
- Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (AJ PES)
<http://www.ajpes.si/> (Pridobljeno 1. 6. 2016)
- Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (AJ PES). Predstavitev.
http://www.ajpes.si/O_AJPES/Predstavitev/Vizija_poslanstvo_in_strateski_cilji (Pridobljeno 1. 6. 2016)
- Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (AJ PES). Poslovni register
http://www.ajpes.si/Registri/Poslovni_register/Splosno (Pridobljeno 1. 6. 2016)
- Dr. Božo Grafenauer, dr. Rafael Cijan, 2005, Gradivo za pripravo na strokovni izpit iz upravnega postopka. Univerza v Mariboru, Pravna fakulteta: 49–50.
- Dr. Vilko Androjna, dr. Erik Keševan, 2006. Upravno procesno pravo. Ljubljana, GV Založba: 239.
- Geodetska uprava Republike Slovenije (GURS). 2009. Obvezno izobraževanje geodetov z geodetsko izkaznico in uslužbencev Geodetske uprave Republike Slovenije, Ljubljana, Maribor, november 2008. Vprašanja in odgovori.
http://www.gu.gov.si/fileadmin/gu.gov.si/pageuploads/GRADIVA/permanentno_izobrazevanje/Vpr_odg_obv_izo_2008.pdf (Pridobljeno 9. 5. 2016)
- Geodetska uprava Republike Slovenije (GURS). Javni vpogled v podatke o nepremičninah
<http://www.e-prostor.gov.si/> (Pridobljeno 1. 6. 2016)
- Ljubljanski geodetski biro, ureditev meje
<http://lgb.si/ureditev-meje> (Pridobljeno 2. 5. 2016)
- Ljubljanski geodetski biro, nova izmera
<http://lgb.si/nova-izmera> (Pridobljeno 2. 5. 2016)
- Ministrstvo za notranje zadeve. Centralni register prebivalstva.2006.
<https://ecrp.gov.si/> (Pridobljeno 1. 6. 2016)
- Ministrstvo za notranje zadeve. Centralni register prebivalstva.2006.
<https://ecrp.gov.si/predstavitevCRP.html> (Pridobljeno 1. 6. 2016)
- Ministrstvo za pravosodje (MP). Vrhovno sodišče Republike Slovenije. Portal e-Sodstvo. Vstopna stran.
<https://evlozisce.sodisce.si/esodstvo/index.html> (Pridobljeno 1. 6. 2016)
- Ministrstvo za pravosodje (MP). 2012c. Vrhovno sodišče Republike Slovenije. Zemljiška knjiga.
http://www.sodisce.si/javne_knjige/zemljiska_knjiga/ (Pridobljeno 1. 6. 2016)

- Mag. Marija Vugrin, Bernarda Berden, mag. Ema Pogorelčnik. 2015. Vabljenje strank. Ljubljana, Inženirska zbornica Slovenije
- Mestna občina Maribor, upravjalci
<http://www.maribor.si/povezava.aspx?pid=3503> (Pridobljeno 23. 5. 2016)
- Ministrstvo za notranje zadeve. Začasno prebivališče
http://www.mnz.gov.si/si/mnz_za_vas/osebni_dokumenti_in_prebivalisce/prijava_in_odjava_prebivalisca/zacasno_prebivalisce/ (Pridobljeno 8. 6. 2016)
- Uredba o načinu vpisa upravljavcev nepremičnin v zemljiški kataster in kataster stavb. Uradni list RS št. 121-5176/2006: 12931.
- Pošta Slovenije. Zakon o poštnih storitvah in splošni pogoji
<http://www.posta.si/opis-storitve/495/Zakon-in-splosni-pogoji> (Pridobljeno 8. 6. 2016)
- Povratnica
http://eucbeniki.sio.si/admin/documents/learning_unit/2337/10_1409864022.02/index8.html
(Pridobljeno 12. 6. 2016)
- Rakovec, J. 2012. Stranke v postopkih izdelave elaboratov zemljiškega katastra in katastra stavb . Diplomski naloga. Univerza v Ljubljani, Fakulteta za gradbeništvo in geodezijo (samozaložba J. Rakovec)
- RS, Upravne enote, katalog informacij javnega značaja
http://www.upravneenote.gov.si/informacije_javnega_znacaja/katalog_informacij_javnega_znacaja_upravne_enote/register_upravnikov_stavb/ (Pridobljeno 18. 5. 2016)
- Register agrarnih skupnosti
http://www.upravneenote.gov.si/informacije_javnega_znacaja/katalog_informacij_javnega_znacaja_upravne_enote/register_agrarnih_skupnosti/ (Pridobljeno 23. 5. 2016)
- RS. eUprava. Določitev naslova za vročanje
<https://e-uprava.gov.si/podrocja/osebni-dokumenti-potrdila-selitev/selitev-prijava-odjava-prebivalisca/naslov-za-vrocenje.html> (Pridobljeno 8. 6. 2016)
- Stanovanjski zakon (SZ-1). Uradni list RS št. 69-3312/2003: 10633.
- Stvarnopravni zakonik (SPZ). Uradni list RS št. 87-4360/2002: 9559.
- Seznam upravljavcev
http://www.gu.gov.si/fileadmin/gu.gov.si/pageuploads/upravljalci_nepremicnin/Seznam_upravljavcev.pdf (Pridobljeno 18. 5. 2016)
- Sledenje pošilk.2014
<http://sledenje.posta.si/> (Pridobljeno 12. 6. 2016)
- Vročilnica
<http://trgovina.hartis.si/Product/0000000002803/obr-0-13-vrocilnica> (Pridobljeno 12. 6. 2016)
- Zakon o centralnem registru prebivalstva (ZCRP-UPB1). Uradni list RS št. 72-3079/2006 – 7680.

- Zakon o društvih (Zdru-1-UPB2). Uradni list RS št. 64-2969/2006: 9055.
- Zakon o evidentiranju nepremičnin (ZEN). Uradni list RS št. 47-2024/2006: 5029.
- Zakon o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju (ZFPPIPP-UPB7). Uradni list RS št. 63-2509/2013: 7537.
- Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1-UPB3). Uradni list RS št. 42-1799/2006: 4405.
- Zakon o poštnih storitvah (ZPSto-2). Uradni list RS št. 51-2497/2009: 6929.
- Zakon o prijavi prebivališča (ZPPreb-UPB1). Uradni list RS št. 59-2496/2006: 6442.
- Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP-UPB2). Uradni list RS št. 22-755/2005: 1725.
- Zakon o zakonski zvezi in družinskih razmerjih (ZZZDR-UPB1). Uradni list RS št. 69-3093/2004: 8462.
- Zakona o kmetijskih zemljiščih (ZKZUPB2). Uradni list RS št.71-3086/2011: 9479.
- Zakon o splošnem upravnem postopku
<http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2006-01-0970> (Pridobljeno 1. 5. 2016)
- Zakon o agrarnih skupnosti.2015.
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO6935> (Pridobljeno 23. 5. 2016)