

Univerza  
v Ljubljani  
Fakulteta  
*za gradbeništvo  
in geodezijo*

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



Visokošolski program Geodezija,  
Smer za prostorsko informatiko

Kandidatka:  
**Marija Jarc**

# Upravni postopki na geodetski upravi

Diplomska naloga št.: 239

**Mentor:**  
viš. pred. dr. Miran Ferlan

Ljubljana, 25. 10. 2007

## **IZJAVA O AVTORSTVU**

Podpisana Marija Jarc, izjavljam, da sem avtorica diplomske naloge z naslovom »UPRAVNI POSTOPKI NA GEODETSKI UPRAVI«

Izjavljam, da prenašam vse materialne avtorske pravice v zvezi z diplomsko nalogo na UL, Fakulteto za gradbeništvo in geodezijo.

Ljubljana, 19.09.2007

## **BIBLIOGRAFSKO- DOKUMENTACIJSKA STRAN IN IZVLEČEK**

**UDK:** 332:528.44(043,2)  
**Avtor:** Marija Jarc  
**Mentor:** viš. pred. dr. Miran Ferlan  
**Naslov:** Upravni postopki na geodetski upravi  
**Obseg in oprema:** 80 str., 20 pregl., 15 sl., 4 gr.  
**Ključne besede:** upravni postopek, kataster, geodetska pisarna, zakon o evidentiranju nepremičnin

### **Izvleček**

V diplomski nalogi so opisani upravni postopki vodenja in izdajanja podatkov na geodetski upravi. Predstavljene so spremembe, ki se nanašajo na poenostavitve obstoječih postopkov in uvedbo nekaterih novosti in pojmov, ki izvirajo iz Zakona o evidentiranju nepremičnin.

V prvem delu diplomske naloge so opisani upravni postopki, ki se ponavljajo pri večini upravnih postopkov. Temu sledijo primeri uporabe, s katerimi so opisane podrobnosti, po katerih se posamezni postopki ločijo med seboj. Primeri uporabe so obravnavani glede na vrsto postopka, ter glede na evidenco oziroma register na katerega se nanašajo (zemljiški kataster, kataster stavb, register prostorskih enot).

Opisano je delo in organiziranost Geodetske pisarne Žalec. Podatki posameznih del na geodetski upravi so statistično obdelani za obdobje zadnjih pet let. Statistično je prikazano reševanje upravnih zadev, izdaje potrdil in podatkov. Opisani so vzroki pritožb, njihovo reševanje in čas reševanja. Statistični prikaz vseh vlog in postopkov za obravnavano petletno obdobje ponazarja obremenjenost geodetske uprave. Posledica tega je dolgotrajnost postopkov in vedno večji zaostanki pri reševanju upravnih zadev.

## **BIBLIOGRAPHIC- GENERAL INFORMATION AND ABSTRACT**

**UDC:** 332:528.44(043,2)  
**Author:** Marija Jarc  
**Supervisor:** Sen. Lect. dr. Miran Ferlan  
**Title:** Administrative procedures at the Surveying and Mapping Office  
**Notes:** 80 p., 20 tab., 15 fig., 4 gr.  
**Key words:** administrative procedure, land register, surveying and mapping office, Registering of Real Estate Act

### **Abstract**

This dissertation deals with administrative procedures of keeping and presenting data at the Surveying and Mapping Authority of the Republic of Slovenia. Changes in simplification of existing procedures and in introduction of some novelties and terms from the Registering and Real Estate Act are introduced.

The first part of the dissertation deals with administrative procedures which are used with the majority of procedures. The second part is examples of application with detailed descriptions to distinguish between different procedures. Examples of application are dealt with according to the type of procedure, and according to the records of a specific procedure (land register, buildings register, spatial units register).

Work and organization of Surveying and Mapping Office Žalec is described. Data about individual tasks at the surveying and mapping office for the last five years are statistically presented. Solving administrative matters, issuing certificates and presenting data is statistically presented as well; causes of complaints, the process and duration of solving them are described. Statistical data about all requests and procedures for the five-year period exemplifies the quantity of work in the surveying and mapping office. Consequently, the procedures are solved very slowly, and setbacks in solving administrative matter are increasing.

## **ZAHVALA**

Za pomoč pri izdelavi diplomske naloge se iskreno zahvaljujem mentorju  
viš. pred. dr. Miranu Ferlan.

## KAZALO VSEBINE

<b>1</b>	<b>UVOD</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1</b>	<b>Zemljiški kataster</b> .....	<b>3</b>
<b>1.2</b>	<b>Kataster stavb</b> .....	<b>4</b>
<b>1.3</b>	<b>Register prostorskih enot</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>GEODETSKA UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1</b>	<b>Razdelitev geodetske uprave Republike Slovenije po uradih, sektorjih in oddelkih</b> .....	<b>6</b>
<b>2.2</b>	<b>Območne geodetske uprave</b> .....	<b>9</b>
<b>2.3</b>	<b>Geodetska pisarna Žalec</b> .....	<b>10</b>
<b>2.3.1</b>	<b>Organizacijska struktura</b> .....	<b>12</b>
<b>3</b>	<b>ZAKONODAJA</b> .....	<b>14</b>
<b>3.1</b>	<b>Zakon o evidentiranju nepremičnin</b> .....	<b>15</b>
<b>4</b>	<b>UPRAVNI POSTOPKI VODENJA, IZDAJANJA IN EVIDENTIRANJA</b> .....	<b>17</b>
<b>4.1</b>	<b>Stranka</b> .....	<b>17</b>
<b>4.1.1</b>	<b>Stranke v postopkih</b> .....	<b>18</b>
<b>4.2</b>	<b>Uporabniki</b> .....	<b>19</b>
<b>5</b>	<b>SKUPNI UPRAVNI POSTOPKI</b> .....	<b>21</b>
<b>5.1</b>	<b>Evidentiranje vloge</b> .....	<b>22</b>
<b>5.1.1</b>	<b>Vloga, zahteva, zahtevek</b> .....	<b>22</b>
<b>5.1.2</b>	<b>Označevanje zahtev – vlog</b> .....	<b>23</b>
<b>5.1.3</b>	<b>Obračunavanje upravnih taks</b> .....	<b>24</b>
<b>5.2</b>	<b>Formalni pregled vloge s prilogami</b> .....	<b>26</b>
<b>5.3</b>	<b>Vsebinski pregled elaborata</b> .....	<b>27</b>
<b>5.4</b>	<b>Delo s strankami</b> .....	<b>27</b>
<b>5.4.1</b>	<b>Izjavljanje</b> .....	<b>28</b>

<b>5.4.2</b>	<b>Ustna obravnava.....</b>	<b>28</b>
<b>5.5</b>	<b>Izdaja odločbe.....</b>	<b>30</b>
<b>5.6</b>	<b>Uveljavitev spremembe in editiranje.....</b>	<b>30</b>
<b>5.7</b>	<b>Izdaja obvestila.....</b>	<b>31</b>
<b>5.8</b>	<b>Pritožbe in izredna pravna sredstva.....</b>	<b>31</b>
<b>5.8.1</b>	<b>Pritožba.....</b>	<b>31</b>
<b>5.8.2</b>	<b>Izredna pravna sredstva.....</b>	<b>33</b>
<b>5.8.3</b>	<b>Umik zahteve.....</b>	<b>34</b>
<b>6</b>	<b>POSAMEZNI UPRAVNI POSTOPKI.....</b>	<b>35</b>
<b>6.1</b>	<b>Upravni postopki v zemljiškem katastru.....</b>	<b>35</b>
<b>6.1.1</b>	<b>Postopek urejanja meje.....</b>	<b>35</b>
<b>6.1.2</b>	<b>Nova izmera.....</b>	<b>39</b>
<b>6.1.3</b>	<b>Parcelacija.....</b>	<b>39</b>
<b>6.1.4</b>	<b>Izravnava meje.....</b>	<b>41</b>
<b>6.1.5</b>	<b>Komasacija.....</b>	<b>42</b>
<b>6.1.6</b>	<b>Ugotovitev urejenosti mej.....</b>	<b>43</b>
<b>6.1.7</b>	<b>Vrsta rabe, katastrske kulture in katastrski razredi.....</b>	<b>43</b>
<b>6.1.8</b>	<b>Zemljišče pod stavbo .....</b>	<b>44</b>
<b>6.1.9</b>	<b>Evidentiranje sprememb v zemljiškem katastru na podlagi sodnih postopkov</b>	<b>45</b>
<b>6.1.10</b>	<b>Uskladitev podatkov zemljiškega katastra.....</b>	<b>45</b>
<b>6.2</b>	<b>Upravni postopek v katastru stavb.....</b>	<b>46</b>
<b>6.2.1</b>	<b>Prvi vpis podatkov o stavbi.....</b>	<b>46</b>
<b>6.2.2</b>	<b>Sprememba podatkov katastra stavb.....</b>	<b>47</b>
<b>6.3</b>	<b>Upravni postopek v Registru prostorskih enot.....</b>	<b>48</b>
<b>6.4</b>	<b>Postopki sodelovanja.....</b>	<b>48</b>
<b>7</b>	<b>IZDAJANJE GEODETSKIH POTRDIL IN PODATKOV.....</b>	<b>50</b>
<b>7.1</b>	<b>Izdaja potrdil.....</b>	<b>50</b>
<b>7.1.1</b>	<b>Grafični podatki o parceli.....</b>	<b>50</b>
<b>7.1.2</b>	<b>Atributni - opisni podatki o parceli.....</b>	<b>52</b>

<b>7.1.3</b>	<b>Izdaja potrdil iz katastra stavb.....</b>	<b>52</b>
<b>7.1.4</b>	<b>Izdaja potrdil iz Registra prostorskih enot.....</b>	<b>53</b>
<b>7.2</b>	<b>Izdaja podatkov.....</b>	<b>53</b>
<b>8</b>	<b>EVIDENTIRANJE SPREMEMB PODATKOV ZEMLJIŠKEGA KATASTRA.....</b>	<b>54</b>
<b>8.1</b>	<b>Programski paket DEVO.....</b>	<b>54</b>
<b>8.2</b>	<b>Programski paket EDIT_DKN.....</b>	<b>56</b>
<b>8.3</b>	<b>Programski paket GEOS.....</b>	<b>57</b>
<b>9</b>	<b>STATISTIČNI PREGLED DELA GEODETSKE PISARNE ŽALEC.....</b>	<b>58</b>
<b>9.1</b>	<b>Izdaja potrdil in podatkov.....</b>	<b>60</b>
<b>9.2</b>	<b>Upravni postopki.....</b>	<b>62</b>
<b>9.3</b>	<b>Reševanje upravnih zadev.....</b>	<b>65</b>
<b>9.3.1</b>	<b>Enotni kriteriji za določanje stopnje zahtevnosti.....</b>	<b>65</b>
<b>9.3.2</b>	<b>Zakoniti rok.....</b>	<b>69</b>
<b>9.4</b>	<b>Pritožbe.....</b>	<b>72</b>
<b>9.5</b>	<b>Analiza strank.....</b>	<b>75</b>
<b>10</b>	<b>ZAKLJUČEK.....</b>	<b>77</b>
<b>VIRI</b>	<b>.....</b>	<b>79</b>



## KAZALO PREGLEDNIC

Preglednica 1:	Kadrovska struktura in naloge zaposlenih v geodetski pisarni Žalec.....	13
Preglednica 2:	Pregled predpisov, ki se uporabljajo v geodetskih postopkih.....	14
Preglednica 3:	Klasifikacijski znaki za zemljiški kataster.....	24
Preglednica 4:	Praktični primeri zahtev, zahtevkov in obračunavanje taks s komentarji..	25
Preglednica 5:	Število vseh vlog glede na vrsto vloge.....	59
Preglednica 6:	Število vlog za izdajo potrdil iz evidence zemljiškega katastra.....	60
Preglednica 7:	Število naročil za izdajo podatkov iz evidence zemljiškega katastra, geodetskim in projektantskim podjetjem.....	60
Preglednica 8:	Število vlog za plombiranje in rezervacijo zemljiško katastrskih točk in parcel.....	61
Preglednica 9:	Število izdanih potrdil o obstoječi hišni številki iz Registra prostorskih enot.....	61
Preglednica 10:	Število izdanih potrdil in podatkov o stavbi iz evidence katastra stavb....	62
Preglednica 11:	Število vlog v tekočem letu za zemljiški kataster.....	63
Preglednica 12:	Število vlog v tekočem letu za register prostorskih enot.....	64
Preglednica 13:	Število vlog v tekočem letu za kataster stavb.....	64
Preglednica 14:	Število vpisanih sprememb na podlagi sklepa zemljiške knjige.....	65
Preglednica 15:	Število upravnih stvari glede na odločanje.....	67
Preglednica 16:	Časovni pregled reševanja upravnih zadev za najzahtevnejše postopke »P2«.....	69
Preglednica 17:	Evidenca elaboratov za katastrsko občino Ojstriška vas v letu 2006.....	70
Preglednica 18:	Časovni pregled reševanja elaboratov za katastrsko občino Ojstriška vas	72
Preglednica 19:	Vzroki pritožb na odločbo organa prve stopnje in reševanje pritožb.....	73
Preglednica 20:	Število pritožb na odločbo organa prve stopnje v letih od 2002 do 2006..	74

## KAZALO SLIK

Slika 1:	Glavne naloge, ki jih opravlja geodetska pisarna Žalec.....	1
Slika 2:	Razdelitev Geodetske uprave Republike Slovenije po uradih, sektorjih in oddelkih.....	8
Slika 3:	Razdelitev Republike Slovenije na območne geodetske uprave in grafični prikaz položaja Območne geodetske uprave Velenje.....	9
Slika 4:	Območna geodetska uprava Velenje z geodetskimi pisarnami in grafični prikaz Geodetske pisarne Žalec.....	10
Slika 5:	Geodetska pisarna Žalec s katastrskimi občinami in statistični podatki območja, ki ga pokriva Geodetska pisarna Žalec.....	11
Slika 6:	Razporeditev Območne geodetske uprave Velenje po notranjih organizacijskih enotah in po posameznih lokacijah.....	12
Slika 7:	Osnovni koraki upravnih postopkov, ki jih izvaja geodetska uprava.....	21
Slika 8:	Številka zadeve – vloge.....	23
Slika 9:	Diagram poteka upravnega postopka urejanja meje.....	36
Slika 10:	Prikaz parcel.....	51
Slika 11:	Načrt parcel.....	51
Slika 12:	Prikaz okna programskega paketa DEVO.....	55
Slika 13:	Prikaz okna programskega paketa EDIT_DKN.....	56
Slika 14:	Prikaz okna programskega paketa GEOS.....	57
Slika 15:	Prikaz sprejema vloge v programskem paketu DEVO.....	59

## KAZALO GRAFOV

Graf 1: Število vseh upravnih postopkov po vrsti katastra.....	62
Graf 2: Število strank po posameznih dnevih v enem mesecu.....	75
Graf 3: Število strank po posameznih urah v enem mesecu.....	76
Graf 4: Število vseh prejetih vlog, potrdil in podatkov ter sklepov zemljiške knjige po posameznih letih.....	77

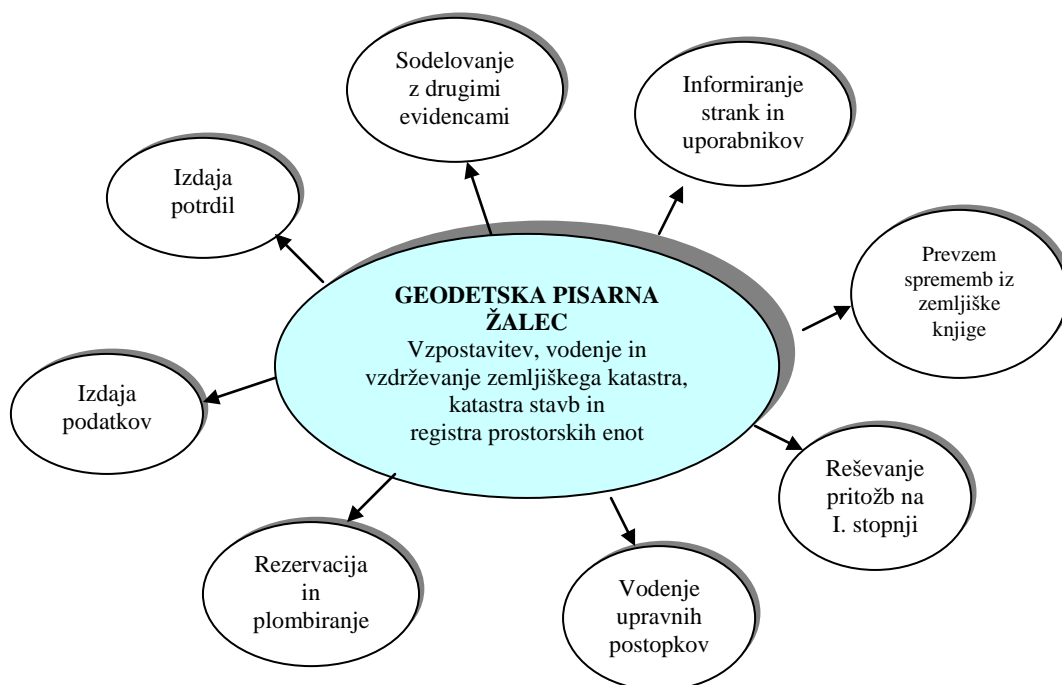
## OKRAJŠAVE IN SIMBOLI

DKN	digitalni katastrski načrt
DOF	digitalni ortofoto načrt
EMŠO	enotna matična številka občana
GP	Geodetska pisarna
GURS	Geodetska uprava Republike Slovenije
IDPOS	identifikator postopka
K.o.	katastrska občina
OGU	Območna geodetska uprava
RPE	Register prostorskih enot
Ur.l.RS_/_	Uradni list Republike Slovenije z zaporedno številko in letnico izida
ZgeoD	Zakon o geodetski dejavnosti
ZEN	Zakon o evidentiranju nepremičnin
ZENDMPE	Zakon o evidentiranju nepremičnin, državne meje in prostorskih enot
ZUP	Zakon o upravnem postoku
ZUrep-1	Zakon o urejanju prostora
ZUT	Zakon o upravnih taksah
ZZKat	Zakon o zemljiškem katastru

## 1 UVOD

V diplomski nalogi so opisani upravni postopki vodenja in izdajanja podatkov na geodetski upravi. Predstavljene so spremembe, ki se nanašajo na poenostavitev obstoječih postopkov in uvedbo nekaterih novosti in pojmov, ki jih prinaša nova zakonodaja.

Za vzpostavitev, vodenje in vzdrževanje zemljiškega katastra, katastra stavb in registra nepremičnin je pristojna Geodetska uprava Republike Slovenije (GURS). V diplomski nalogi je opisana ureditev geodetske uprave, njena razdelitev na urade, sektorje, oddelke in območne geodetske uprave (GURS). Območne geodetske uprave opravljajo naloge sprejemanja vlog, informiranja, izdajanja podatkov strankam in opravljanja posameznih dejanj v upravnih postopkih, ki so povezana z neposrednim stikom s stranko, na svojih sedežih in v vseh geodetskih pisarnah (GP). Opisano je delo in organiziranost Geodetske pisarne Žalec, ki deluje v sklopu Območne geodetske uprave Velenje. V geodetski pisarni je zaposlenih 7 delavcev, ki opravljajo dela in naloge vzpostavitve, vodenja in vzdrževanja zemljiškega katastra, katastra stavb in registra prostorskih enot (RPE).



Slika1: Glavne naloge, ki jih opravlja Geodetska pisarna Žalec

Evidentiranje nepremičnin obsega vzpostavitev, vodenje in vzdrževanje zemljiškega katastra, katastra stavb in registra nepremičnin. Evidentiranje nepremičnin ureja Zakon o evidentiranju nepremičnin – ZEN (Uradni list RS, št. 47/2006). Osnovni cilj zakona je vzpostaviti sistem evidentiranja nepremičnin na način, da bodo prek upravnih postopkov na pobudo lastnikov ter z uporabo različnih sodobnih strokovno-tehničnih metod in postopkov nepremičninske evidence popolnejše in podatki v njih kakovostni.

Opis postopkov vodenja in izdajanja podatkov je v diplomski nalogi podan »dvonivojsko«.

V prvem delu so podani primeri uporabe, s katerimi so opisani deli postopkov, ki se ponavljajo pri vseh oziroma večini postopkov vodenja in izdajanja podatkov. Temu sledijo primeri uporabe, s katerimi so opisane podrobnosti, po kateri se posamezni postopki ločijo med seboj. Primeri uporabe so v tem poglavju obravnavani glede na vrsto postopka (upravni, tehnični) ter glede na evidenco oziroma register, na katerega se nanašajo (zemljiški kataster, kataster stavb in register prostorskih enot).

Opisani so osnovni koraki upravnih postopkov, ki jih izvaja geodetska uprava, ko je vloga za izvedbo postopka že ustrezno evidentirana. To so:

- formalni pregled vloge s prilogami,
- vsebinski pregled elaborata,
- delo s strankami,
- izdaja odločbe,
- uveljavitev sprememb in
- obveščanje zemljiške knjige.

Po dokončnosti odločbe geodetska uprava evidentira spremembe v atributni in grafični del evidence zemljiškega katastra. V diplomski nalogi so opisani programski paketi, ki so namenjeni poslovanju geodetske uprave, izdaji podatkov in vzdrževanju atributnega dela baze zemljiškega katastra ter vzdrževanju digitalnih katastrskih načrtov (DKN).

Na koncu diplomske naloge so podane statistike vlog, izdanih potrdil in podatkov zemljiškega katastra, katastra stavb in RPE. Podatki so zajeti s pomočjo programskega paketa DEVO, ki ima možnost statističnega zajema in obdelave. Podan je skupen pregled nad delom geodetske pisarne Žalec za obdobje od leta 2002 do leta 2006. Statistično je prikazano

reševanje upravnih zadev in izdaja potrdil ter podatkov. Posebej so analizirani elaborati ene katastrske občine v enem letu. Za vsak postopek se je evidentiral datum evidentiranja vloge, število dni za posamezno fazo in datum evidentiranja spremembe v bazi zemljiškega katastra. Za obdobje petih let so opisani vzroki pritožb, njihovo reševanje in čas reševanja.

V zaključku diplomske naloge je kot dopolnilo statističnemu prikazu geodetske uprave prikazana tudi analiza strank, ki se trenutno izvaja po vseh geodetskih upravah. Analiza strank in skupna preglednica vseh vlog in postopkov za obravnavano petletno obdobje ponazarjata obremenjenost geodetske pisarne. Posledica tega je dolgotrajnost postopkov in vedno večji zaostanki pri reševanju upravnih zadev.

## **1.1 Zemljiški kataster**

Zemljiški kataster je uradna evidenca zemljišč, kjer je zemljišče opredeljeno s parcelo. Povezuje stvarne pravice na nepremičninah – zemljiščih, ki jih vodi zemljiška knjiga, z lokacijo v prostoru (umesti lastnino v prostor, oziroma prostor poveže z lastnikom).

Vsi podatki zemljiškega katastra na območju Republike Slovenije so enotno definirani s šifro katastrske občine in z identifikatorjem podatka znotraj katastrske občine – parcelno številko.

Parcela je osnovna enota zemljiškega katastra, ki leži znotraj ene katastrske občine, je evidentirana z mejo parcele in označena s parcelno številko.

Meje parcel so daljice, ki tvorijo zaključen poligon in razmejujejo zemljišče parcele od sosednjih parcel. V zemljiškem katastru se meja evidentira s koordinatami zemljiško-katastrskih točk, ki definirajo mejo parcele in imajo koordinate v državnem koordinatnem sistemu.

V zemljiškem katastru se vodijo za vsako parcelo naslednji podatki: parcelna številka, meja, površina, lastnik, upravljavec državnega ali lokalnega premoženja, dejanska raba, zemljišče pod stavbo in boniteta zemljišč (do novembra 2011 (5 let) se vodijo še podatki o vrstah rabe in katastrskem razredu). Vodi se tudi številka zemljiškknjižnega vložka, ki omogoča povezavo z Zemljiško knjigo, ki je identičen s posestnim listom.

Grafični prikaz parcel predstavlja digitalni katastrski načrt – DKN, ki prikazuje meje parcel in parcelnih delov ter parcelne številke. Podatki so v državnem koordinatnem sistemu, njihova natančnost pa je odvisna od vrste katastra, načina izmere in merila katastrskega načrta, ki je bil vir za izdelavo DKN. Podatki se vodijo in vzdržujejo za celo Slovenijo.

## 1.2 Kataster stavb

Kataster stavb je temeljna evidenca podatkov o stavbah in se povezuje z zemljiškim katastrom in zemljiško knjigo. V katastru stavb se evidentirajo podatki o stavbah in delih stavb.

Za stavbe in dele stavb se istočasno vodijo:

- katastrski podatki, ki se vzpostavijo in vzdržujejo ali na zahtevo lastnika zemljišča, stavbe ali dela stavbe oziroma po uradni dolžnosti in
- registrski podatki, ki se vzpostavijo in vzdržujejo po prijavi oziroma s prevzemom podatkov iz drugih evidenc.

Stavba je zgradba, v katero lahko človek vstopi in je namenjena njegovemu stalnemu ali začasnemu prebivanju, opravljanju poslovne in druge dejavnosti. Del stavbe je stanovanje, poslovni prostor ali drug prostor oziroma skupina prostorov v stavbi, ki je lahko samostojen predmet pravnega prometa. Kot del stavbe se evidentirajo tudi skupni prostori.

V katastru stavb se vodijo naslednji podatki o stavbah in o delih stavb:

- identifikacijska številka stavbe oziroma dela stavbe,
- lastnik, stavbe in delov stavbe,
- upravljavec, če je lastnik država,
- lega, površina in oblika,
- dejanska raba,
- povezava stavbe z zemljiškim katastrom,
- povezava stavbe z registrom prostorskih enot,
- povezava z zemljiško knjigo.



### 1.3 Register prostorskih enot

V registru prostorskih enot se vodi in vzdržuje podatke o prostorskih enotah, kamor sodijo tudi ulice in hišne številke. Prostorski okoliš je osnovna enota registra prostorskih enot. Vse prostorske enote so sestavljene iz prostorskih okolišev.

- Osnovne prostorske enote: homogeno pokrivajo celotno območje države, so obvezna vsebina Registra prostorskih enot, imajo določeno hierarhijo in jih je potrebno obvezno vzdrževati (prostorski okoliš, statistični okoliš, naselje, občina, katastrska občina, upravna enota in hišna številka z dodatkom).
- Dodatne prostorske enote: lahko homogeno pokrivajo območje celotne države, ni pa to pogoj (ulica, krajevna skupnost, šolski okoliš, območne geodetske uprave in pisarne, volilne enote ter volišča).

V evidenci hišnih številk se vodijo podatki o hišni številki stavbe in legi stavbe s hišno številko, ki je določena s centroidom stavbe. Hišne številke se določijo vsem stanovanjskim in poslovnim stavbam, ki so namenjene za stalno ali začasno uporabo.

Med spremembe podatkov v evidenci hišnih številk spadajo določitev, sprememba in ukinitvev hišne številke.

## **2 GEODETSKA UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE**

Geodetska uprava Republike Slovenije je organ v sestavi Ministrstva za okolje in prostor in opravlja strokovne in upravne naloge vzpostavitve, vodenja in vzdrževanja zbirk podatkov na področju osnovnega geodetskega sistema, evidentiranja nepremičnin, množičnega vrednotenja nepremičnin, državne meje, prostorskih enot in hišnih števil, topografskega in kartografskega sistema ter koordinira povezljivost zbirk podatkov o prostoru in nepremičninah - Uredba o organih v sestavi ministrstev (Uradni list RS, št. 58/03, 45/04, 86/04, 138/04, 52/05, 82/05, 17/06, 76/06).

### **2.1 Razdelitev geodetske uprave Republike Slovenije po uradih, sektorjih in oddelkih**

Geodetsko upravo RS vodi direktor geodetske uprave, ki ima svojega namestnika..

Notranje organizacijske enote: sektorje, službe, centre, območne geodetske uprave vodijo vodje notranjih organizacijskih enot. Kolegij je posvetovalno telo generalnega direktorja, ki obravnava načela in druga pomembna vprašanja, ki so skupnega pomena za Geodetsko upravo Republike. Naloge in vodenje Geodetske uprave Republike Slovenije je določeno v 2. poglavju Zakona o geodetski dejavnosti -ZgeoD (Uradni list RS, št. 8/2000).

#### Glavni urad

Glavni urad opravlja upravne, strokovne, tehnične in nadzorstvene naloge v zvezi s:

- povezovanjem baz prostorskih podatkov,
- izdajo podatkov in potrdil v analogni in digitalni obliki,
- elektronskim poslovanjem s prostorskimi podatki,
- prostorsko podatkovno infrastrukturo,
- zagotavljanja sistemske, aplikativne in uporabniške podpore na področju informatike.

Prav tako opravlja naloge, ki se nanašajo na zagotavljanje pomoči pri reševanju vsebinsko-pravnih zadev vseh uradov in območnih geodetskih uprav ter druge naloge organizacijskega značaja, ki so pomembne za delovanje Geodetske uprave Republike Slovenije.

### Urad za nepremičnine

Urad za nepremičnine opravlja upravne, strokovne, tehnične, koordinacijske in nadzorstvene naloge v zvezi z vodenjem zemljiškega katastra, katastra stavb, registra nepremičnin in vodenjem evidence o državni meji. Naloge urada za nepremičnine so naslednje:

- označitev, obnova in vzdrževanje državne meje,
- vodenje registra prostorskih enot in evidence hišnih števil,
- izobraževanje in usposabljanje uslužbencev geodetske uprave in geodetskih podjetij
- izdaja dovoljenja za izvajanje geodetskih storitev ter nadzira njihovo delo

Njegova naloga je tudi vsebinsko vodenje in koordinacija dela Območnih geodetskih uprav na nepremičninskem področju.

### Urad za množično vrednotenje nepremičnin

Glede na Zakon o množičnem vrednotenju nepremičnin (Uradni list RS, št. 50/2006) naloge množičnega vrednotenja nepremičnin opravlja Urad za množično vrednotenje nepremičnin.

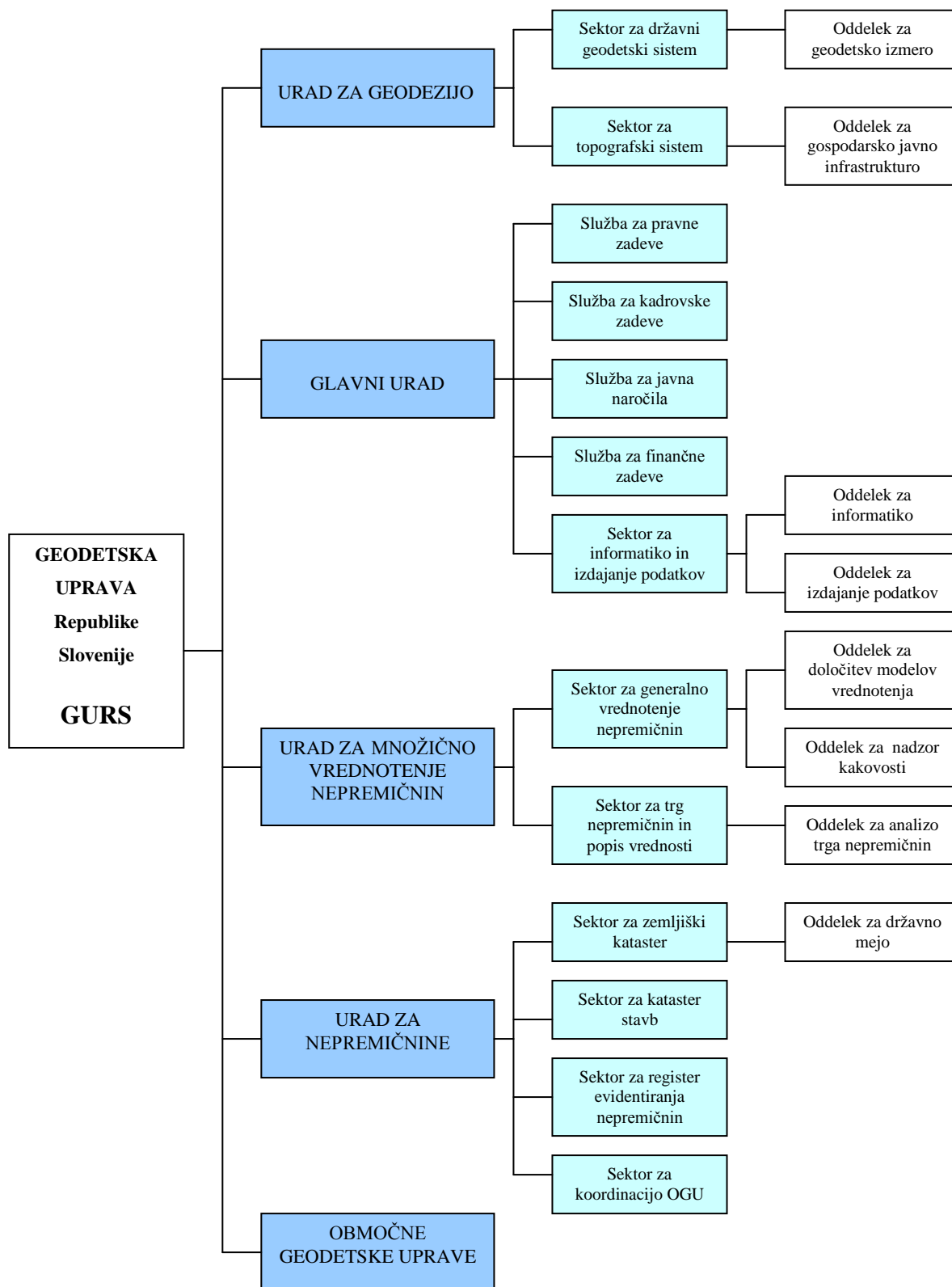
Cilji na področju množičnega vrednotenja nepremičnin so:

- razvoj, vzpostavitev, vodenje in vzdrževanje sistema množičnega vrednotenja nepremičnin za potrebe obdavčenja nepremičnin in za druge javne namene;
- uspešno in učinkovito izvajanje nalog, povezanih s popisom vrednosti nepremičnin
- vzpostaviti evidenco kakovostnih podatkov o dogajanjih na nepremičninskem trgu, predvsem podatkov, povezanih s tržnimi cenami in najemninami nepremičnin.

### Urad za geodezijo

Urad za geodezijo skrbi za temeljno geoinformacijsko infrastrukturo s področja državnega geodetskega sistema in podatkov o dejanskem stanju prostora. Naloge urada za geodezijo so:

- vzpostavitev in vzdrževanje državnega koordinatnega sistema in skrb za njegovo dostopnost prek sistema stalnih postaj za satelitsko določanje položaja .
- dejavnosti, povezane s preходом na evropski koordinatni sistem,
- skrb za povezovanje državnega koordinatnega sistema s sistemi sosednjih držav
- vodenje topografske baze podatkov,
- skrb za državni kartografski sistem,
- izdelava državnih topografskih in kartografskih izdelkov,

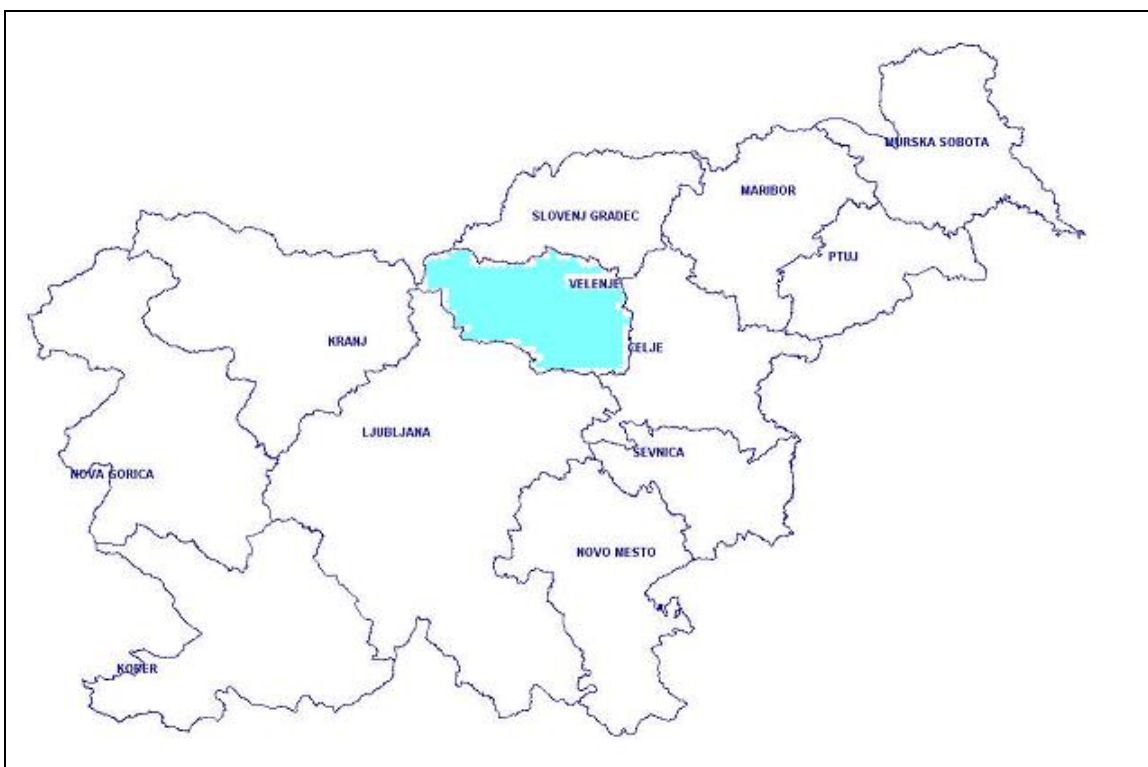


Slika 2: Razdelitev Geodetske uprave Republike Slovenije po uradih, sektorjih in oddelkih.

## 2.2 Območne geodetske uprave

Geodetsko upravo sestavljajo glavni urad in dvanajst območnih geodetskih uprav. Območne geodetske uprave so teritorialne enote geodetske uprave in imajo kot notranje organizacijske enote še posamezne geodetske pisarne. Te so ustanovljene zato, da bi omogočile racionalnejše poslovanje in izboljšale dostopnost, upravnih in strokovnih nalog ter storitev, ki jih izvaja.

Geodetska uprava. Območne geodetske uprave, njihova območja in sedeže določa Uredba o določitvi območnih geodetskih uprav Geodetske uprave Republike Slovenije, njihovih območij in sedežev (Uradni list RS, št.49/2000). Območje krajevne pristojnosti delovanja in odločanja območne geodetske uprave je določeno s katastrskimi občinami.



Slika 3: Razdelitev Republike Slovenije na območne geodetske uprave in grafični prikaz položaja Območne geodetske uprave Velenje

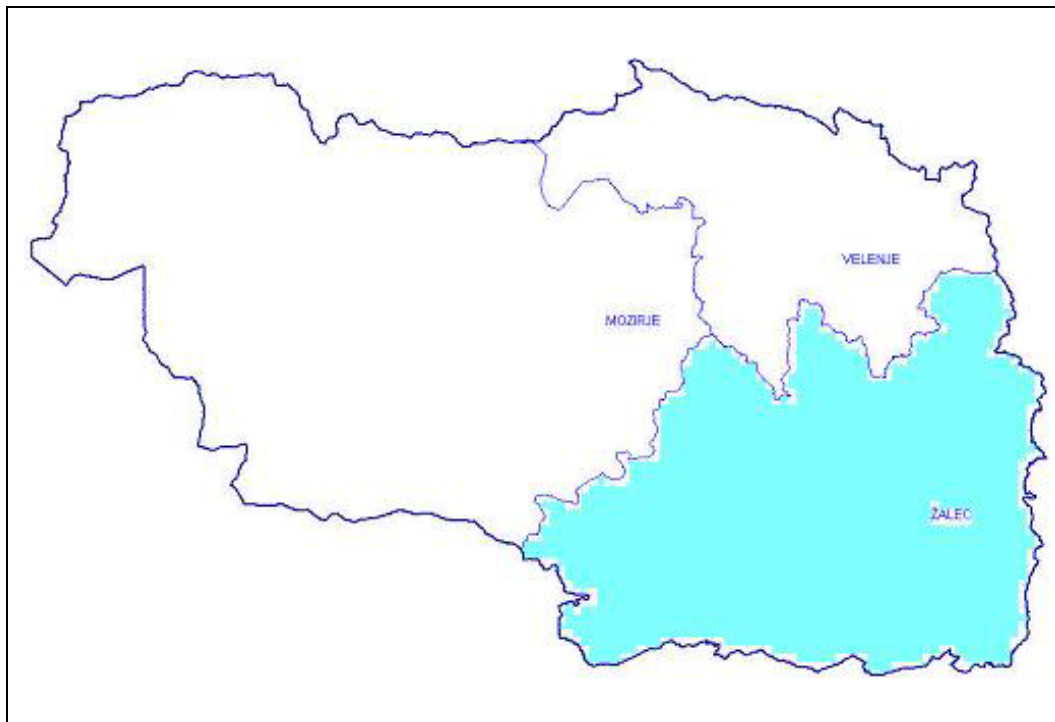
Območne geodetske uprave vzpostavljajo, vodijo in vzdržujejo zemljiški kataster, kataster stavb, register prostorskih enot in druge z zakoni določene zbirke podatkov ter izdajajo podatke in potrdila.

Naloge območnih geodetskih uprav:

- vodijo upravne postopke in odločajo v upravnih zadevah na prvi stopnji,
- zagotavljajo strokovno pomoč strankam in informiranje uporabnikov,
- sodelujejo pri planiranju in programiranju geodetskih del predvsem v sodelovanju z lokalnimi skupnostmi,
- koordinirajo delo v geodetskih pisarnah,
- opravljajo posamezne naloge finančnega poslovanja, kadrovskih zadev, pisarniškega poslovanja in druge naloge organizacijskega značaja ter
- opravljajo druge naloge, ki jih določi generalni direktor Geodetske uprave RS.

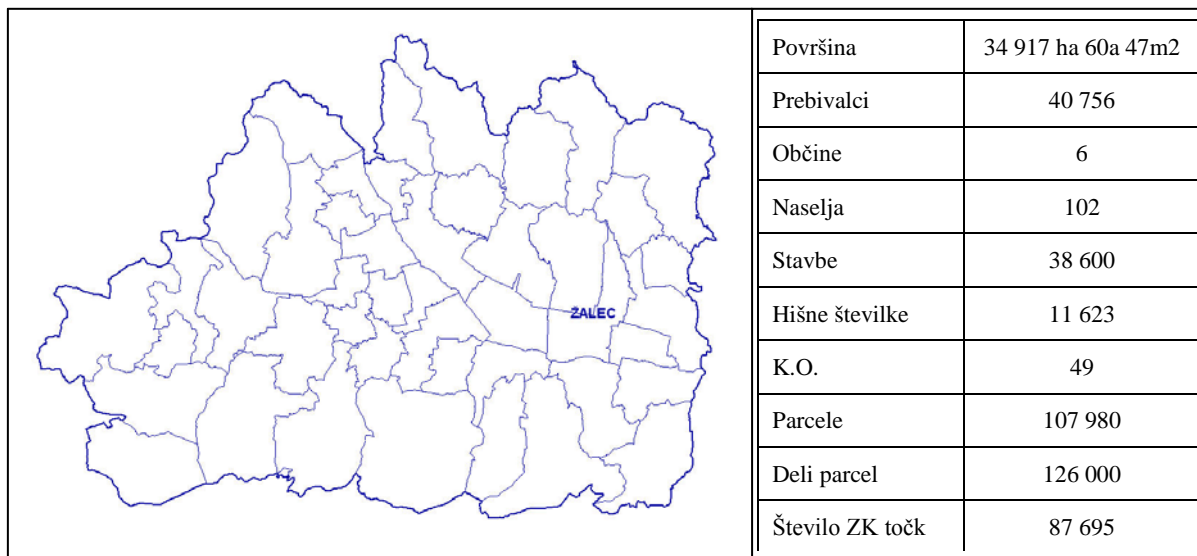
### 2.3 Geodetska pisarna Žalec

Geodetska pisarna Žalec spada pod Območno geodetsko upravo Velenje in pokriva območje upravne enote Žalec. S svojim delovanjem posega na celotno območje Občine Žalec, Prebold, Braslovče, Polzela, Vransko in Tabor ter v del Mestne občine Velenje.



Slika 4: Območna geodetska uprava Velenje z geodetskimi pisarnami in grafični prikaz Geodetske pisarne Žalec

Na območju Upravne enote Žalec je 105 naselij. Kmečkih naselij je 73, mešanih je 31, edino mesto je Žalec. Najpogosteje naseljen je osrednji ravninski del, kjer živi dve tretjini vsega prebivalstva. Večina naselij je po nastanku agrarnega značaja, izjema so le nekdanja trška naselja (Braslovče, Vransko, Žalec) ter nekdanji rudarski in industrijski kraji (Liboje, Prebold ter Zabukovica).



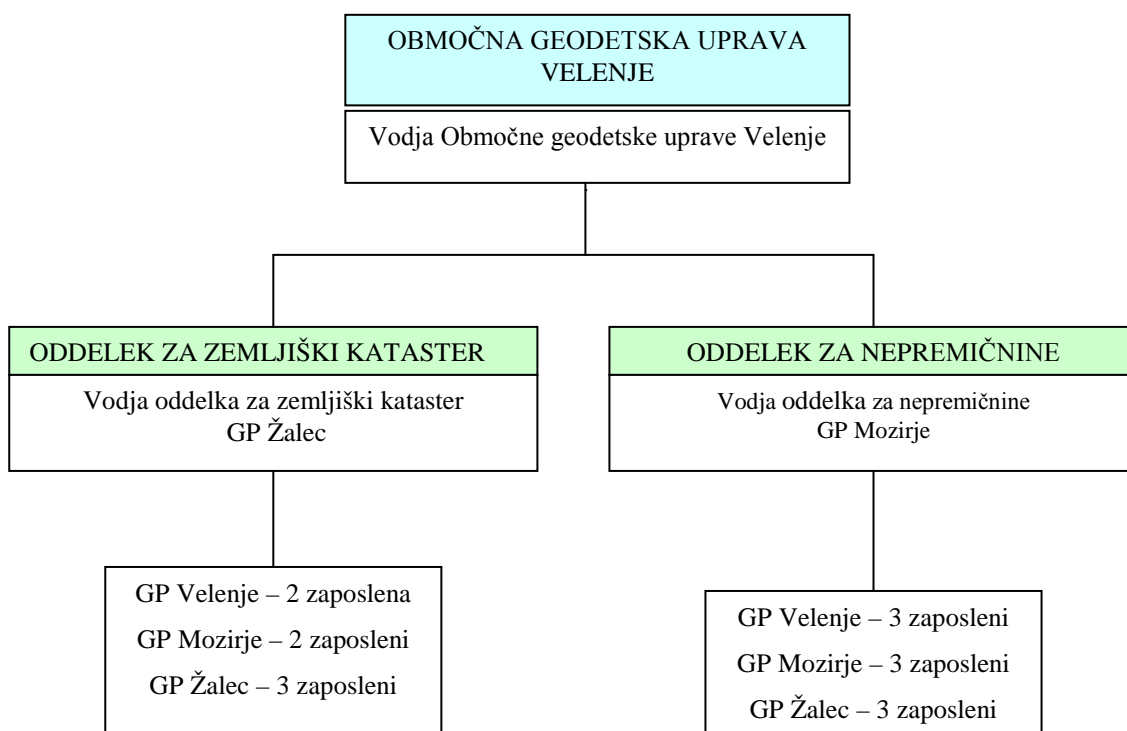
Slika 5: Geodetska pisarna Žalec s katastrskimi občinami in statistični podatki območja, ki ga pokriva Geodetska pisarna Žalec

Glavne naloge, ki jih opravila geodetska pisarna Žalec so:

- vzpostavitev, vodenje in vzdrževanje zemljiškega katastra, katastra stavb in registra prostorskih enot
- izdajanje podatkov in potrdil iz zemljiškega katastra, katastra stavb in registra prostorskih enot in drugih zbirk podatkov,
- vodenje upravnih postopkov in odločanje o pravnih zadevah iz svoje pristojnosti na prvi stopnji,
- zagotavljanje strokovne pomoči strankam in informiranje uporabnikov,
- sodelovanje pri planiranju in programiranju geodetskih del predvsem v sodelovanju z lokalnimi skupnostmi
- sodelovanje zemljiškega katastra in katastra stavb z drugimi z drugimi evidencami

### 2.3.1 Organizacijska struktura

Geodetska pisarna Žalec je skupaj z geodetsko pisarno Mozirje in Velenje del Območne geodetske uprave Velenje. Razporeditev zaposlenih je narejena za celotno območno geodetsko upravo in se deli na oddelek za nepremičnine in oddelek za zemljiški kataster.



Slika 6: Razporeditev Območne geodetske uprave Velenje po notranjih organizacijskih enotah in po posameznih lokacijah

Geodetska pisarna Žalec deluje v sklopu območne geodetske uprave Velenje. V geodetski pisarni je zaposlenih 7 delavcev, ki opravljajo dela in naloge vzpostavitve, vodenja in vzdrževanja na zemljiškem katastru, katastru stavb in registru prostorskih enot.



Prieglednica1: Kadrovska struktura in naloge zaposlenih v geodetski pisarni Žalec

Št.	Stopnja in smer izobrazbe	Uradniški naziv	Vsebina in obseg dela
1	Univ.dipl.inž.geod.	Višji svetovalec. II	Vodenje geod. pisarne: organizacija dela GP Žalec, priprava dopisov, pregled pošte, zahtevnejše informacije. Nadomeščanje vodje OGU ob dopustih. Delo na zemljiškem katastru: dodeljevanje vlog uradnikom v reševanje, pregled in podpis elaboratov, vodenje in odločanje v rednih in izrednih pravnih sredstvih, vodenje zahtevnih upravnih postopkov.
2	Univ.dipl.inž.geod	Višji svetovalec III	Delo na zemljiškem katastru – 100%: vsi večji postopki, mejni postopki, rezervacije izvajalci.
3	Inž. geodezije	Višji referent II	Delo na zemljiškem katastru – 50% časa: mejni postopki, rezervacije izvajalci. Delo na katastru stavb. Delo na RPE.
4	Visoka upravna šola	Svetovalec II	Izvedba pravnih sprememb: izvedba sklepov zemljiške knjige, uskladitve in spremembe, kontakti z zemljiško knjigo in DURS v primeru razhajanja podatkov. Delo na zemljiškem katastru: občasno sklepi o ustavitvah postopkov in predaja elaboratov v II. stopenjsko reševanje pritožb. Klasificiranje dopisov in arhiviranje.
5	Geometer	Referent III	Delo na zemljiškem katastru: izvedba postopkov sprememb vrste rabe. Vzdrževanje DKN – zahtevnejši postopki, dopolnitve meritev po transformaciji DKN. Izdaja digitalnih podatkov in rezervacije za izvajalce. RPE - nadomeščanje. Odprema pošte
6	Gimnazijski maturant	Referent III	Izdajanje podatkov za izvedbo geod. storitev Izvedba dokončnih postopkov v bazi DEVO in DKN. Arhiviranje elaboratov. Izdaja računov za geodetske podatke. Delo v sprejemni pisarni – nadomeščanje. Odprema pošte - nadomeščanje
7	Gradbeni tehnik	Referent III	Delo v sprejemni pisarni: sprejem strank, vlog, izdaja potrdil, sprejem naročil in izdaja podatkov, sprejem vlog za izvedbo sprememb v zemljiškem katastru, formalni pregled vlog, poziv k dopolnitvam vlog, aktiviranje postopkov, gotovinsko poslovanje, skrb za dokončnost aktov.

### 3 ZAKONODAJA

Evidentiranje nepremičnin obsega vzpostavitev, vodenje in vzdrževanje zemljiškega katastra, katastra stavb in registra nepremičnin, ki ga ureja Zakon o evidentiranju nepremičnin - ZEN (Uradni list RS, št.47/2006. Za vzpostavitev, vodenje in vzdrževanje zemljiškega katastra, katastra stavb in registra nepremičnin je pristojna Geodetska uprava Republike Slovenije. Posamezne naloge v zvezi z evidentiranjem nepremičnin tako imenovane geodetske storitve, ki jih izvajajo samostojni podjetniki posamezniki in gospodarske družbe, ki izpolnjujejo pogoje za opravljanje geodetskih storitev določa Zakon o geodetski dejavnost - ZgeoD (Uradni list RS, št.8/2000).

Preglednica 2: Pregled predpisov, ki se uporabljajo v geodetskih postopkih

#### **Organizacijski predpisi s področja geodetske dejavnosti:**

- Zakon o geodetski dejavnosti - ZgeoD (Uradni list RS, št. 8/2000 , 110/2002 – ZGO-1 in 47/2006 - ZEN)

#### **Materialni predpisi s področja geodetske dejavnosti:**

- Zakon o evidentiranju nepremičnin - ZEN (Uradni list RS, št. 47/2006)
- Zakon o zemljiškem katastru – ZZKat (Uradni list SRS, št. 16/1974, 42/1986, Uradni list RS, št. 17/1991 - ZUDE, 52/2000 - ZENDMPE in 47/2006 - ZEN)
- Zakon o temeljni geodetski izmeri – ZTGI (Uradni list RS, št. 16/1974, 42/1986 in Uradni list RS, št. 17/1991 - ZUDE)
- Zakon o imenovanju in evidentiranju naselij, ulic in stavb – ZIENUS (Uradni list SRS, št. 5/1980, 42/1986, 8/1990 – ZSDZ in Uradni list RS, št. 17/1991 – ZUDE)
- Zakon o množičnem vrednotenju nepremičnin - ZMVN (Uradni list RS, št. 50/2006)

#### **Predpisi s področja geodetske dejavnosti, ki so prenehali veljati, se pa še uporabljajo:**

- Zakon o evidentiranju nepremičnin, državne meje in prostorskih enot – ZENDMPE (Uradni list RS, št. 52/2000, 87/2002 - SPZ in 47/2006 - ZEN)

#### **Drugi predpisi, povezani z geodetsko dejavnostjo:**

- Zakon o splošnem upravnem postopku – ZUP (Uradni list RS, št. 24/2006 in 10572006-ZUS-1)
- Zakon o upravnih taksah – ZUT (Uradni list RS, št. 114/2005, 131/2006-ZPCP-2 in 14/2007)
- Stvarnopravni zakonik – SPZ (Uradni list RS, št. 87/2002)
- Zakon o urejanju prostora – ZUreP-1 (Uradni list RS, št. 110/2002, 8/2003 – popr. in 58/2003 – ZZK-1)
- Zakon o graditvi objektov – ZGO-1-UPB1 (Uradni list RS, št. 102/2004, 92/2005)
- Zakon o kmetijskih zemljiščih – ZKZ-UPB1 (Uradni list RS, št. 55/2003)
- Stanovanjski zakon – SZ-1 (Uradni list RS, št. 69/2003 in 18/2004 - ZVKSES)

Potrebno je upoštevati tudi subsidiarnost uporabe zakona, ki jo predpisuje 3.člen Zakona o splošnem upravnem postopku – ZUP (Uradni list RS, št. 24/2006 in 10572006-ZUS-1). To pomeni, da so lahko posamezna vprašanja upravnega postopka za določeno upravno področje v posebnem zakonu drugače urejena, kot so urejena v tem zakonu, če je za postopanje po takem upravnem področju to potrebno. Na upravnih področjih, za katera je z zakonom predpisan poseben upravni postopek, se postopa po določbah posebnega zakona. Po določbah tega zakona pa se postopa v vseh vprašanjih, ki niso urejena s posebnim zakonom. Po ZUP-u se postopa takrat, ko se v upravnih zadevah odloča o pravicah, obveznostih ali pravnih koristih posameznikov, pravnih oseb in drugih strank na področju upravnega prava.

### **3.1 Zakon o evidentiranju nepremičnin**

Zakon o evidentiranju nepremičnin – ZEN je bil dne 21. 4. 2006 sprejet v Državnem zboru RS, dne 9. 5. 2006 objavljen v Uradnem listu RS št. 47/2006, uporabljati pa se je začel 24. 11. 2006. Zakon o evidentiranju nepremičnin sledi sodobnim rešitvam v smislu čim bolj enostavnih postopkov, s čim manj stroškov, tako za lastnike nepremičnin kot tudi za vodenje in vzdrževanje teh podatkov s strani države. To je sistemski zakon, ki na področju nepremičnin prvenstveno ureja evidentiranja vseh nepremičnin v Republiki Sloveniji in nadomešča Zakon o evidentiranju nepremičnin, državne meje in prostorskih enot – ZENDMPE (Uradni list RS, št.52/2000). Zakon prinaša nove rešitve za obstoječe postopke in istočasno tudi uvaja oziroma ureja nova vsebinska področja.

Osnovni cilj zakona je vzpostaviti sistem evidentiranja nepremičnin na način, da bodo prek upravnih postopkov na pobudo lastnikov ter z uporabo različnih sodobnih strokovno-tehničnih metod in postopkov nepremičninske evidence popolnejše in podatki v njih kakovostni. V tem pogledu zakon stremi k vzpostavitvi večnamenskih podatkov o nepremičninah ter oblikovanju nepremičninskega sistema, ki bo zagotavljal podlago za široko uporabo podatkov za različne namene na ravni države, lokalnih skupnosti, posameznih lastnikov, investitorjev in drugih uporabnikov.

### Zemljiški kataster

Bistvene spremembe na področju zemljiškega katastra se nanašajo na poenostavitve obstoječih postopkov in uvedbo nekaterih novosti, kot npr. uvedba bonitiranja zemljišč, postopka nove izmere, tehničnega postopka označitve meje v naravi, evidentiranja zemljišča pod stavbo, možnost hitrejšega, istočasnega evidentiranja sprememb v zemljiškem katastru in katastru stavb na podlagi skupnega elaborata geodetske storitve.

Poenostavitve postopkov so dosežene tako, da se posamezne faze postopka ne podvajajo, da je bolj nedvoumno definiran obseg postopka (ureditve meje, parcelacije), kdo vse so stranke v postopkih, način izjavljanja njihove volje, način evidentiranja in prikazovanja v evidenci zemljiškega katastra. Terminološko bolj jasno se določi meja pristojnosti in odgovornosti med zasebnim sektorjem – izvajalci geodetskih storitev, ki odgovarjajo za strokovno pravilno in zakonito izvedbo geodetske storitve in izdelavo elaborata, in državno upravo, ki v upravnih postopkih evidentira spremembe v uradnih evidencah na podlagi elaboratov geodetskih storitev.

### Kataster stavb

Na področju katastra stavb so glavne spremembe v konceptu vodenja in vzpostavitve evidence. Podatkovni model katastra stavb je poenostavljen in vsebuje le bistvene podatke o stavbi in delu stavbe, vsi ostali podatki, ki so predmet večkratnih sprememb, se vpišejo v register nepremičnin, kjer so postopki sprememb enostavnejši.

### Register nepremičnin

Namen registra nepremičnin je oblikovanje in vzdrževanje podatkov o nepremičninah v skladu z definicijo iz Stvarnopravnega zakonika, pregledno urediti katastrski (prek upravnih postopkov) in registrski nivo kakovosti podatkov o nepremičninah.

Vzpostavitev Registra nepremičnin se izvaja v letošnjem letu. Podatki, ki bodo vsebovani v registru, bodo v prvi vrsti prevzeti podatki iz obstoječih evidenc in dopolnjeni s podatki iz razgrnitve popisa. Register nepremičnin je torej javna evidenca o vseh nepremičninah, z večnamensko uporabo, ki zagotavlja uporabo podatkov o nepremičninah za namene prostorskega razvoja, davčne politike, izvajanja statističnih opazovanj in drugo.

## **4 UPRAVNI POSTOPKI VODENJA, IZDAJANJA IN EVIDENTIRANJA**

Upravni postopek je postopek, ki ga vodi upravni organ v skladu z Zakonom o splošnem upravnem postopku – ZUP (Uradni list RS, št. 24/2006 in 10572006-ZUS-1). Geodetske upravne postopke podrobneje opredeljuje Zakon o evidentiranju nepremičnin - ZEN(Uradni list RS, št. 47/2006).

Na geodetski upravi se izvajajo upravni postopki vodenja in izdajanja podatkov, evidentiranja sprememb, vzdrževanja baze zemljiškega katastra in katastra nepremičnin. Upravni postopek se lahko začne na zahtevo stranke ali pa ga uvede geodetska uprava po uradni dolžnosti.

### Na zahtevo stranke

Ko geodetsko podjetje izdela elaborat v skladu z Zakonom o evidentiranju nepremičnin in v skladu s Pravilnikom o urejanju mej ter spreminjanju in evidentiranju podatkov v zemljiškem katastru (Uradni list RS, št. 8/2007) ter drugimi zakonskimi podlagami, lastnik ali geodetsko podjetje po njegovem pooblastilu vloži vlogo in posamezne zahtevke na geodetski upravi. Z vlogo se začne upravni postopek. Stranka lahko zahtevo za uvedbo postopka vloži neposredno v sprejemni pisarni geodetske pisarne ali jo pošlje po pošti.

### Po uradni dolžnosti

Geodetska uprava lahko po uradni dolžnosti uvede vse upravne postopke, ki jih določa Zakon o evidentiranju nepremičnin, razen upravnega postopka evidentiranja komasacije. Postopek po uradni dolžnosti se uvede s sklepom vodje pristojne območne geodetske uprave.

### **4.1 Stranka**

Pomen stranke je velik tako za geodetsko podjetje, kot za geodetsko upravo. Za geodetsko upravo je stranka pomembna z vidika upravnega postopka, saj je potrebno skladno s pravili ZUP-a postopke voditi z vsemi, ki imajo pravico sodelovati v postopku. Geodetsko podjetje sicer ni neposredno podvrženo izvrševanju določil ZUP-a, kljub temu, pa mora v svoje postopke vključiti po možnosti vse stranke, ki pridejo v poštev v upravnem delu postopka. Praviloma v postopkih sodeluje stranka od začetka do konca. Zaradi različnih razlogov lahko pride tekom postopka do zamenjave stranke, oziroma do vstopa novih strank v postopek.

Če pride v upravnem postopku do zamenjave stranke, se vsi nadaljnji koraki vodijo s to novo stranko. V kolikor nova stranka želi biti seznanjena z vsem predhodnim stanjem, se ji to omogoči (primer: pregled predhodnih dokumentov, prikaz mejnikov na terenu,...).

Aktivna stranka je stranka, na katere zahtevo je uveden upravni postopek. Običajno je to lastnik nepremičnine, ki je predmet postopka. Dejavnosti aktivne stranke so:

- vloži zahtevo, ki sproži upravni postopek ali tehnični postopek,
- dopolni zahtevo,
- je vabljen k dejanjem upravnega postopka,
- ima pravico do pritožbe na odločbo oz. sklep

Pasivna stranka je stranka, ki ima pravico udeležiti se postopka, ni pa postopka sprožila.

Dejavnosti pasivne stranke:

- je vabljen k dejanjem upravnega postopka
- ima pravico do pritožbe na odločbo oz. sklep

#### **4.1.1 Stranke v postopkih**

Zakon o evidentiranju nepremičnin- ZEN (Uradni list RS, št. 47/2006) v 11.členu določa kdo so vse stranke v postopkih. Stranke v postopkih za izdelavo elaboratov, ki jih izdelujejo geodetska podjetja, ter v upravnih in drugih postopkih, ki jih vodi geodetska uprava na podlagi tega zakona, so lastniki oziroma lastnice nepremičnin, ki so vpisani v zemljiški knjigi.

##### Zemljiškoknjžni lastnik

V primeru zemljiškoknjžnega lastnika kot stranke v postopku nastopa lastnik, ki ga vodi zemljiška knjiga. V primeru solastnine lahko naročilo za začetek postopka vloži kateri koli solastnik. V samem postopku pa so enakovredne stranke vsi solastniki. Enako velja tudi v primeru etažnih lastnikov – obravnavamo jih kot solastnike. Kadar je lastnik nepremičnine Republika Slovenija, lokalna skupnost ali je v zemljiški knjigi pisano javno dobro, so stranke upravljalci teh nepremičnin.

### Začasni zastopnik

Lahko se zgodi, da je lastnik sosednje parcele neznan, ima neznano prebivališče ali je umrl, pa dediči niso znani. Takrat geodetska uprava postavi začasnega zastopnika, ki je prisoten tako pri sami geodetski storitvi, kot pri upravnem postopku. Če se ugotovi, da je lastnik verjetno umrl, dediči niso znani in od zadnjega vpisa v zemljiško knjigo je minilo že več kakor 50 let, se objavi oklic v Uradnem listu RS. Pozove se osebe, ki menijo, da so pravni nasledniki umrlega, da se javijo in vstopijo v postopek. Če se v roku 30 dni ne javi nihče, velja domneva, da se neznani lastnik strinja z ugotovljeno mejo.

### Stranski udeleženec

Stranski udeleženec je oseba, ki izkaže pravni interes in zatrjuje, da vstopa v postopek zaradi varstva svojih pravnih koristi. V kolikor stranka upravnemu organu naznani pravni interes in želi vstopiti v postopek o tem upravni organ odloči s sklepom. Stranski udeleženci so imetniki služnostne pravice in stavbne pravice, ki so vpisani v zemljiško knjigo.

### Pridobitelj

Pridobitelj je oseba, ki je na podlagi pravnega posla pridobila pravico, da se kot lastnik vpiše v zemljiško knjigo in je tudi že vložila predlog za vpis. Vpis pa še ni izveden. V upravnem postopku lahko pridobitelj nastopa kot aktivna ali pasivna stranka. Odločbe in drugi upravni akti se vročijo zemljiškoknjžnemu lastniku in pridobitelju.

## **4.2 Uporabniki**

Neposredne uporabnike zemljiškega katastra, katastra stavb in registra prostorskih enot delimo na zaposlene v geodetski upravi in na zunanje uporabnike.

### Uslužbenci na geodetski upravi

To so zaposleni na geodetski upravi, ki aktivno sodelujejo pri delu geodetske uprave, vodijo postopke in direktno dostopajo do vseh podatkov baze zemljiškega katastra, katastra stavb in registra prostorskih enot. Delavci na geodetski upravi so glede na naravo dela, izobrazbo in

pooblastila zadolženi za posamezne faze vodenja upravnega postopka in izdajanja ter evidentiranja podatkov:

- referent za sprejem vlog evidentira vlogo, preveri upravičenost vlagatelja, preveri popolnost vloge, izda zahtevano potrdilo in zahtevane geodetske podatke...
- referent za upravne zadeve izvede vsebinski pregled elaborata, izvede plombiranje in rezervacije. Razpiše in vodi ustno obravnavo, pripravi osnutek odločbe, obravnava pritožbe na prvi stopnji.... Po pravnomočnosti odločbe evidentira podatke v bazo zemljiškega katastra.
- referent za zemljiški kataster vodi upravne in tehnične postopke s področja zemljiškega katastra
- referent za kataster stavb in RPE vodi upravne in tehnične postopke s področja katastra stav in registra prostorskih enot – RPE

### Zunanji uporabniki

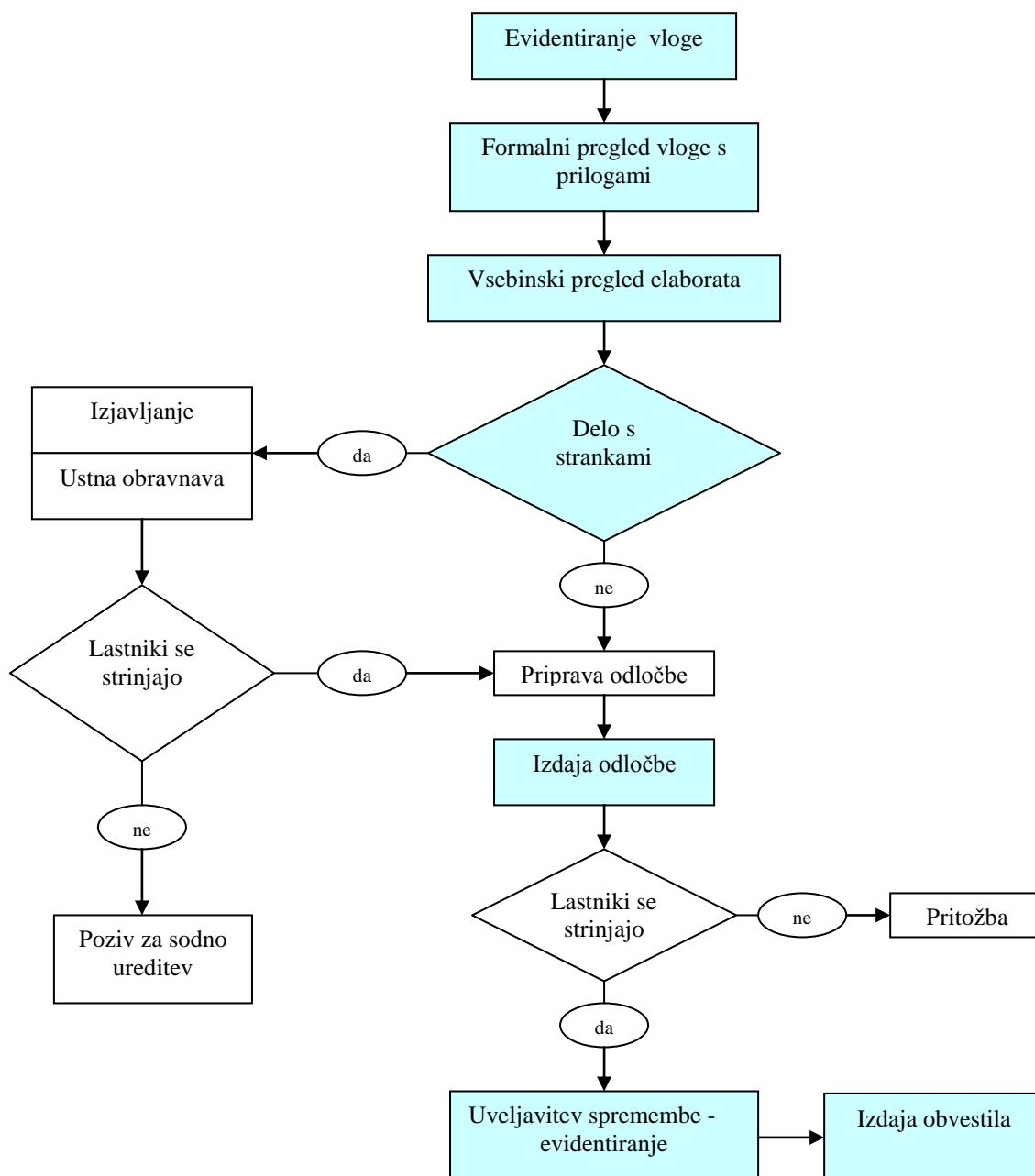
To so pravne ali fizične osebe, ki imajo pravico do vpogleda in naročanja podatkov zemljiškega katastra in katastra stavb:

- Geodetsko podjetje, ki ima dovoljenje za izvajanje geodetskih storitev - Zakon o geodetski dejavnosti - ZgeoD (Uradni list RS, št. 8/2000, 110/2002 – ZGO-1 in 47/2006 - ZEN) ima vpogled do podatkov katastra in pridobiva oz. naroča podatke na geodetski upravi za izdelavo elaborata geodetske storitve.
- V določenih postopkih, ki se nanašajo na kataster stavb, ima projektantsko podjetje enako vlogo kot geodetsko podjetje.
- Nosilci javnih pooblastil, ministrstva, državni organi in organi lokalnih skupnosti lahko dostopajo do podatkov, če tako določa resorni zakon.
- Zemljiška knjiga je javna knjiga, ki vsebuje podatke o stvarnih pravicah na nepremičninah. Zemljiška knjiga prevzema iz zemljiškega katastra in katastra stavb identifikatorje objektov teh evidenc, centralna baza nepremičnin (CBN) pa iz zemljiške knjige prevzema podatke o lastništvu nepremičnin.
- Fizična oseba je oseba, ki ima pravico dostopati do svojih podatkov in naročiti potrdila iz zemljiškega katastra in katastra stavb



## 5 SKUPNI UPRAVNI POSTOPKI

To so postopki, ki so skupni vsem postopkom vodenja in izdajanja podatkov. Opisane so značilnosti, ki se pojavijo oz. ponovijo med izvedbo večine postopkov.



Slika 7: Osnovni koraki upravnih postopkov, ki jih izvaja geodetska uprava

Predpogoj za izvedbo kateregakoli upravnega postopka je, da v sistemu obstaja ustrezno evidentirana vloga, ki zahteva izvedbo tega postopka.

## **5.1 Evidentiranje vloge**

Evidentirajo se vse vrste vlog, ki jih vložijo stranke - analogne (prejete ustno, pisno, po pošti...) in digitalne (prejete preko spleta). Evidentirajo se tudi vloge, ki jih Geodetska uprava odpre po uradni dolžnosti in vloge za izdajo podatkov.

Predpogoj za izvedbo vsakega od postopkov je, da je vloga evidentirana. Vlogo je potrebno označiti v skladu z načrtom klasifikacijskih znakov. To je osnova za označevanje vseh nadaljnjih dokumentov v postopku.

### **5.1.1 Vloga, zahteva, zahtevki**

Zakon o splošnem upravnem postopku – uradno prečiščeno besedilo (ZUP-UPB2, Ur.l.RS št. 24/2006 - 63.člen) določa, da so z vlogami mišljene zahteve, predlogi prijave, prošnje, pritožbe, ugovori ali druga dejanja, s katerimi se posamezniki ali pravne osebe oz. organizacije obračajo na organe.

Upravni postopek se začne na zahtevo stranke in številka zadeve se nanaša na en upravni postopek. En upravni postopek pa se vodi:

- na osnovi ene zahteve z enim zahtevkom ali
- na osnovi ene zahteve z več zahtevki ali
- na osnovi več zahtev (posamezna lahko tudi z več zahtevki) po predhodni združitvi v en postopek.

Vloga, torej tudi zahteva, mora biti razumljiva in mora med drugim obsegati navedbo zahtevka. Lahko obsega tudi več zahtevkov, vendar v okviru istega klasifikacijskega znaka, iste katastrske občine in istega lastninskega stanja. Zahtevki vsebinsko definira zadevo, ki je predmet postopka (npr. evidentiranje parcelacije, evidentiranje spremembe vrste rabe, vpis stavbe, določitev hišne številke ipd.). V kolikor ima ista stranka do istega organa v istem trenutku več zahtevkov, ki izhajajo iz bistveno iste dejanske in iste pravne podlage, se začne

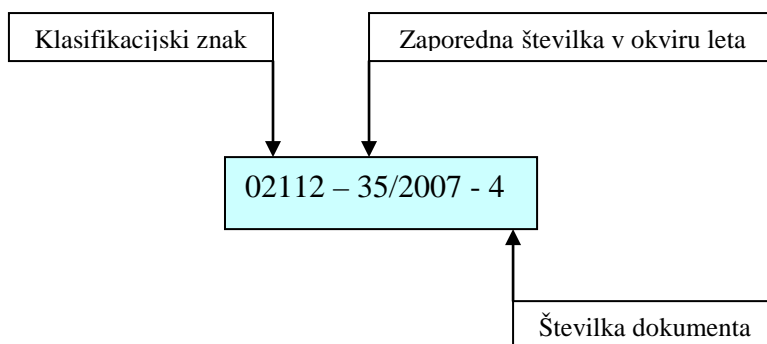
in vodi en sam postopek. Za isto dejansko stanje gre, če so v postopek za rešitev posameznih zahtevkov vključene iste parcele oz. stavbe. Tudi če gre za zahtevke več strank, ki se nanašajo na bistveno isto dejansko stanje in isto pravno podlago, se lahko začne in vodi en sam postopek.

Postopek evidentiranja vloge. Uslužbenec na geodetski upravi postopa po naslednjih korakih:

- sprejme vlogo (stranka lahko vloži vlogo osebno ali pa jo pošlje po pošti),
- preveri, če je geodetska uprava pristojna za reševanje vloge,
- vlogi dodeli identifikacijsko številko v skladu s Pravilnikom o obveznem okviru načrta klasifikacijskih znakov (Ur.l. RS, št. 114/2003),
- izpiše zahtevo in jo da stranki v podpis, če je zahteva vložena osebno, ter izda potrdilo,
- če gre za upravni postopek, preveri, ali je vlagatelj takšen zavezanec in zabeleži, ali je za vlogo plačana upravna taksa,
- vlogo preda v reševanje.

### 5.1.2 Označevanje zahtev - vlog

Številka zadeve je oznaka zadeve. Številka zadeve je sestavljena iz klasifikacijskega znaka, zaporedne številke zadeve v okviru tega znaka in vseh štirih številk letnice leta, v katerem je zadeva nastala (začetek). Številka dokumenta je oznaka dokumenta, ki je sestavljena iz številke zadeve in zaporedne številke vhodnega, izhodnega ali lastnega dokumenta. Vsi dokumenti v upravnem postopku (do ugotovljene dokončnosti zaključnega akta) imajo isto številko zadeve. Tudi pritožba v roku je samo dokument v osnovnem postopku.



Slika 8: Številka zadeve - vloge

Oštevilčijo se zahteve. Zahteva ima lahko npr. tri zahtevke in sicer za evidentiranje urejene meje, za evidentiranje izravnane meje in za evidentiranje parcelacije. Številko dobi zahteva in ne posamezen zahtevok. Pri sprejemu zahteve se odločimo za značilen zahtevok, ki nam o zadevi pove največ (naprimer: parcelacija in sprememba vrste rabe, pri čemer je združitev potrebna zaradi izvedbe postopka spremembe vrste = sprememba vrste rabe).

Preglednica 3: Klasifikacijski znaki za zemljiški kataster

021	Zemljiški kataster
021	10 – splošno
	11 – izdaja potrdil
	12 – spremembe
	13 – pritožbe
	53 – izdaja podatkov
	99 – rezervacije in plombiranje

### 5.1.3 Obračunavanje upravnih taks

Upravna taksa se plača samo za dokumente in dejanja, za katere je v taksnih tarifah Zakona o upravnih taksah – ZUT (Uradni list RS, št.114/2005, 131/2006-ZPCP-2 in 14/2007) to določeno. Takšna obveznost nastane za vloge, odločbe in sklepe takrat, ko se vloži zahteva. Pri odmeri takse se vzame kot osnova za izračun takse vrednost točke na dan nastanka taksne obveznosti. Na vlogi ali v odločbi za katerega je bila plačana taksa, je treba navesti, da je taksa plačana, v kakšnem znesku in po kateri tarifni številki.

Taksni zavezanec je tisti, ki s svojo vlogo uvede upravni postopek ali na katerega zahtevo se opravijo dejanja oz. izdajo dokumenti. V kolikor je eden izmed taksnih zavezancev oproščen plačila takse, takso v celoti plača tisti taksni zavezanec, ki plačila takse ni oproščen.

Najpogostejši taksni zavezanci, ki so oproščeni plačila takse so država in državni organi ter samoupravne lokalne skupnosti in njeni organi. Prav tako so takse oproščeni tudi dokumenti in dejanja v postopkih za zagotavljanje javnega interesa, za odpravo napak, v postopkih komasacije zemljišč in v denacionalizacijskih postopkih.

Na spodnjih primerih je prikazana zgoraj navedena teorija v praksi na nekaj primerih.

Preglednica 4: Praktični primeri zahtev, zahtevkov in obračunavanje taks s komentarji

Zahteva z enim zahtevkom – številka zahteve - 02112-185/2007	
vlagatelj	Oseba A - lastnik parcele 251
zahtevki	Evidentiranje urejene meje parcele 251 s sosednjimi parcelami 250, 249 in 248/1
taksa	Tar.št. 1 za vlogo v višini 50 točk Tar.št. 3 za odločbo v višini 200 točk
komentar	- gre za klasično zadevo po ZEN

Zahteva z enim zahtevkom – številka zahteve - 02112-312/2007	
vlagatelj	Naročnik nove izmere (npr. DARS)
zahtevki	Evidentiranje nove izmere na območju 150-ih parcel
taksa	Tar.št. 1 za vlogo v višini 50 točk Tar.št. 3 za odločbo v višini 200 točk
komentar	<ul style="list-style-type: none"><li>- tej zahtevi se reče »prijava«, kot to določa ZEN.</li><li>- vlagatelj je naročnik nove izmere, ki niti ni nujno lastnik kakršne koli parcele v območju nove izmere oz. praviloma ni lastnik.</li><li>- kljub temu, da gre za »množični postopek« in ogromno dela, je zahtevek en sam.</li></ul>

Zahteva z več zahtevki – številka zahteve - 02112-515/2007	
vlagatelj	Oseba B – lastnik parcele 111
zahtevki	Evidentiranje urejene meje parcele 111 s sosednjo parcelo 4120 Evidentiranje izravnane meje parcele 111 s sosednjo parcelo 4120
taksa	Tar.št. 1 za vlogo v višini 50 točk Tar.št. 3 za odločbo v višini 200 točk
komentar	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gre za zahtevo, ki jo ZEN zelo natančno določa v 7.odstavku 61.člena in sicer v primeru, ko se ureditev meje in izravnava meje obravnavata v enem postopku (ko torej meja pred postopkom izravnave v evidenci še ni bila evidentirana kot urejena). Taka zahteva vsebuje dva zahtevka in sicer zahtevek za ureditev meje in zahtevek za izravnavo meje. Kljub temu, da o obeh zahtevah odločimo v enem postopku in celo izdamo sklep o združitvi obeh zahtevkov, nove številke ne določimo (gre za primer združitve zahtevkov in ne zahtev, zahtevki pa se v skladu z ZUP ne označujejo; označujejo se le zahteve)</li><li>- ZEN v teh primerih tudi natančno določa, da je potrebno oba zahtevka združiti s sklepom v en postopek. V tem primeru torej zaradi te izrecne zakonske določbe v materialnem zakonu izdajamo tudi sklep o združitvi v en postopek.</li></ul>

## 5.2 Formalni pregled vloge s prilogami

Za zahtevo, ki je predhodno v postopku evidentiranja zabeležena, se izvede pregled in preizkus zahteve po Zakonu o evidentiranju nepremičnin in po Zakonu o upravnih postopkih:

- ali je zahtevo vložila upravičena oseba,
- ali so izpolnjeni drugi z ZEN predpisani pogoji, ki se nanašajo na posamezen postopek,

Če pogoji niso izpolnjeni, geodetska uprava s sklepom zavrže zahtevek.

- ali so zahtevi priložene predpisane priloge,
- ali je elaborat izdelalo geodetsko podjetje, ki ima dovoljenje za izvajanje geodetskih storitev,
- ali je elaborat potrdil odgovorni geodet
- ali je postopek vodil geodet, ki ima geodetsko izkaznico.

Če pogoji niso izpolnjeni, geodetska uprava z odločbo zavrne zahtevo.

### Poziv k dopolnitvi

Kadar se ugotovi, da je vloga nepopolna, nerazumljiva in če niso izpolnjeni pogoji formalnega pregleda se stranko pozove pisno ali ustno (potreben uradni zaznamek) k dopolnitvi vloge in ji določi rok za odpravo pomanjkljivosti (ZUP, 67. člen). Poziv k dopolnitvi elaborata skupaj z elaboratom pošljemo praviloma stranki, ki je vložila zahtevo. Elaborat vrnemo stranki z napotilom, da se za dopolnitev obrne na geodetsko podjetje. V kolikor je zahtevek po pooblastilu stranke vložilo geodetsko podjetje, ki je izdelalo elaborat, se poziv za dopolnitev elaborata skupaj z elaboratom vroči geodetskemu podjetju, stranki pa se pošlje kopija poziva k dopolnitvi elaborata v vednost. V pozivu k dopolnitvi elaborata se navede rok za dopolnitev, ki je običajno 30 dni.

Če je vloga v roku dopolnjena, se nadaljuje s postopkom in kot datum prejema vloge se prevzame datum dopolnitve vloge. Kadar stranka vloge ne dopolni v roku se vlogo zavrne oziroma zavrže.

V primeru uspešnega preizkusa, postopek dobi identifikator postopka - IDPOS

### 5.3 Vsebinski pregled elaborata

Elaborat geodetske storitve se vsebinsko pregleda in izvede se lokalni prevzem podatkov na katere se nanaša elaborat.

- Izvede se vsebinski pregled elaborata:
  - preveri se lastništvo aktivne stranke in ostalih strank v postopku po podatkih zemljiške knjige
  - preveri se katastrske podatke: staro stanje v elaboratu mora ustrezati trenutnemu stanju v bazi z zemljiškega katastra,
- V primeru, če elaborat geodetske storitve vsebuje več zahtevkov, ki se nanašajo na isto vsebino oziroma elaborat, se s sklepom združi zahteve v en postopek.
- Spremembe se preko izmenjevalnih datotek prenesejo včasne, lokalne datoteke. Hkrati se izvede tudi »plombiranje« v bazi zemljiškega katastra s programskim paketom DEVO:
  - prevzem podatkov v lokalni sistem preko izmenjevalne datoteke.
  - sistem izvede kontrolo skladnosti »starega« stanja s stanjem v bazi zemljiškega katastra in oboda »novega« stanja z obodom izreza.
  - izvede se topološka kontrola »novega« stanja
  - v primeru uspešnih kontrol sistem lokalno prevzame »novo« stanje.
  - sistem izvede »plombiranje« in plombira tiste objekte, ki se bodo v postopku spreminjali.

Pri neustreznih izmenjevalnih datotekah referent manjše pomankljivosti odpravi sam.

Če je elaborat vsebinsko neustrezen, (staro stanje ne ustreza trenutnem stanju v bazi, napačni izračuni, ...) geodetska uprava pozove k dopolnitvi elaborata. V pozivu k dopolnitvi elaborata se navede rok za dopolnitev, ki je običajno 30 dni. Kadar elaborat ni dopolnjen v roku se pripravi sklep s katerim se zahtevo zavrže.

### 5.4 Delo s strankami

Upravni postopek predpisuje tudi delo s strankami, ki je odvisno od posameznega upravnega postopka. Po ZUP se z namenom ugotovitve dejstev in okoliščin, ki so pomembne za

razjasnitev stvari ali zato, da se da strankam možnost, da uveljavijo in zavarujejo svoje pravice in pravne koristi izvede poseben ugotovitveni postopek, ki zahteva delo s strankami (izjavljanje, ustna obravnava, zaslišanje). Potek ugotovitvenega postopka določa uradna oseba, ki vodi postopek. Pri tem se mora držati določb ZUP-a in predpisov, ki se nanašajo na stvar, za katero je uveden postopek. V primerih urejanja mej, delo s strankami poteka po primeru uporabe "Izjavljanje" in "Ustna obravnava", ki sta določena v 36, 37. in 38. členu ZEN. Če gre za skrajšani ugotovitveni postopek, delo s strankami ni potrebno (144/1. člen ZUP-a).

#### **5.4.1 Izjavljanje**

V postopkih urejanja mej (ureditev meje, izravnava meje, ureditev oboda območja komasacije, ...), mora geodetska uprava pridobiti izjave lastnikov o tem, ali se strinjajo s potekom meje, kot je bila označena na mejni obravnavi. Vabi se tiste lastnike, ki se niso udeležili mejne obravnave.

Vabilo se vroči z osebnim vročanjem na podlagi zakona, ki ureja splošni upravni postopek (ZUP). Pri tem je treba vabilu k izjavi o strinjanju s potekom predlagane meje priložiti kopijo skice iz elaborata ureditve meje in lastnike posebej obvestiti, kje in kdaj si lahko ogledajo ta elaborat, ter jih opozoriti na pravne posledice, če se ne bodo izjavili o poteku predlagane meje.

Če se lastnik v 30 dneh od dneva vročitve vabila k izjavi o strinjanju s potekom predlagane meje ne izjavi, čeprav mu je bilo vabilo vročeno pravilno, se šteje, da se strinja s potekom predlagane meje.

#### **5.4.2 Ustna obravnava**

Ustno obravnavo mora geodetska uprava razpisati v stvareh, v katerih sta udeleženi dve ali več strank z nasprotujočimi si interesi. To pomeni, če je v elaboratu ureditve meje, poleg predlagane, prikazana ena ali več pokazanih mej ali, če je lastnik izjavil, da se ne strinja z mejo. Ustna obravnava se opravi v uradnih prostorih ali pa na kraju samem v primerih, če se katerikoli lastnik s potekom meje, kot je bila označena v naravi, ne strinja.



Na ustno obravnavo se vabijo lastniki parcel, katerih meje so sporne. Če je sporno, kje se konča meja, ki se ureja, se na ustno obravnavo vabijo lastniki parcel, katerih meja se ureja, in lastnike parcele, ki se jo dotika.

Vabilo na ustno obravnavo se vroči z osebnim vročanjem na podlagi zakona, ki ureja splošni upravni postopek, najmanj osem dni prej. Pri tem je treba v vabilu posebej opozoriti lastnike na pravne posledice, če se ustne obravnave ne bodo udeležili.

#### Udeležba na ustni obravnavi

- Če se ustne obravnave ne udeleži lastnik, ki se strinja s potekom predlagane meje, se ta kljub temu lahko opravi.
- Če se ustne obravnave ne udeleži lastnik, ki se ne strinja s potekom predlagane meje, se šteje, da se strinja s potekom predlagane meje.
- Lastniki se na ustni obravnavi sporazumejo o poteku meje, vendar ne tako, kakor je predlagano v elaboratu ureditve meje. Napiše se zapisnik ustne obravnave in naloži lastnikom, da pri geodetskem podjetju naročijo spremembo oz. dopolnitev elaborata. Če geodetska uprava v določenem roku ne prejme popravljenega elaborata ureditve meje, nadaljuje postopek kot da je meja sporna.
- Če soglasja med lastniki ni možno doseči, se stranke napoti na sodno ureditev meje in se jim v ta namen določi 30 dnevni rok za sprožitev sodnega postopka ureditve meje.
  - če sodni postopek v roku ni začel, se šteje, da lastniki soglašajo s potekom meje.
  - če se začne sodni postopek ureditve meje, se postopek evidentiranja urejene meje s sklepom prekine.
  - če se sodni postopek ureditve meje ustavi, zavrže ali zavrne, se postopek evidentiranja urejene meje nadaljuje in se kot urejena meja evidentira predlagana meja.
  - če je sporen le del meje in sprožen sodni postopek za ureditev tega dela, lahko geodetska uprava izda odločbo o evidentiranju dela meje, ki ni sporen

Sodišče mora geodetski upravi in geodetskemu podjetju ves čas postopka omogočiti vpogled v evidenco o poteku postopkov sodne ureditve meje.

## **5.5 Izdaja odločbe**

Geodetska uprava odloča v upravnem postopku z odločbo oziroma sklepom. Pred samo izdajo odločbe se ponovno preveri lastništvo na zemljiški knjigi (plombe, bremena) in če elaborat izpolnjuje vse pogoje iz prvega odstavka 35.člena Zakona o evidentiranju nepremičnin.

Če se je zemljiškooknjižno stanje med postopkom spremenilo, se ugotovi vpliv spremenjenih podatkov na postopek in izvede ustrezne korake (uskladitev lastništva, prekinitev postopka, zavrnitev zahteve, ...).

Po ZUP-u (210.člen) mora odločba obsegati: uvod, naziv, izrek (dispozitiv), obrazložitev, pouk o pravnem sredstvu, podpis uradne osebe in pečat organa. V pouku o pravnem sredstvu se navede rok v katerem se lahko stranka pritoži, kje lahko vloži pritožbo, kako jo lahko vloži (pisno ali ustno na zapisnik ali pošlje priporočeno po pošti), kdo odloča o pritožbi in višina upravne takse. Rok za izdajo odločbe ali sklepa so predpisani v ZUP-u (222. člen). Splošni rok za izdajo odločbe, v primeru postopkov za katere ni potreben posebni ugotovitveni postopek je 30 dni. V primeru posebnega ugotovitvenega postopa je rok za izdajo odločbe 60 dni.

Geodetska uprava izda odločbo in jo vroči strankam, ki so sodelovale v postopku. Odločba se vroči lastniku parcele, katere meja se je evidentirala in lastnikom sosednjih parcel ter vlagatelju zahteve, kadar ta ni lastnik parcele.

## **5.6 Uveljavitev spremembe in evidentiranje**

Ko postane odločba dokončna, se spremembe evidentirajo v bazi zemljiškega katastra.

Odločba postane dokončna, ko preteče 15 dnevni pritožbeni rok in nobena od strank se ne pritoži. Spremembe se evidentirajo v grafičnem delu baze zemljiškega katastra s pomočjo programskega paketa EDIT\_DKN in v atributnem delu s programskim paketom DEVO

## **5.7 Izdaja obvestila**

Obvestilo se izda po dokončnosti odločbe, v primerih, ko se na nepremičnini spremenijo določeni atributni podatki. V primeru zemljiškega katastra:

- nastanek ali ukinitvev parcelne številke,
- sprememba podatka o površini parcele,
- ko postane parcela dokončna.

Iz obvestila je razvidna sprememba na parceli (staro-novo stanje): parcelna številka, vrsta rabe, katastrski razred, površina, številka zemljiškoknjžnega vložka in odločba, na podlagi katere so bile uvedene nove parcelne številke.

V primeru katastra stavb se obvestilo izda ob prvem vpisu stavbe v kataster stavb.

- identifikator stavbe in dela stavbe,
- površina dela stavbe in površina stavbe in
- vrsta rabe.

Obvestilo se pošlje lastnikom, vlagatelju zahteve, in zemljiški knjigi. Postopek se konča in elaborat se arhivira. Za vsakega od korakov upravnega postopka se zabeleži, kdaj se je začel, kdo ga izvaja in kdaj ter kako se je končal. Pred vsakim korakom upravnega postopka se preveri, da stranka ni umaknila zahteve.

## **5.8 Pritožbe in izredna pravna sredstva**

Stranka za varovanje svojih pravnih koristih v upravnem postopku lahko uporabi redna in/ali izredna pravna sredstva. Pravna sredstva so redna (pritožba) in izredna pravna sredstva (obnova postopka, ničnost odločbe, sprememba ali odprava odločbe v zvezi z upravnim sporom, odprava in razveljavitev odločbe po nadzorstveni pravici in izredna razveljavitev).

### **5.8.1 Pritožbe**

Pritožbo - kot redno pravno sredstvo lahko stranka uporabi v pritožbenem roku 15 dni po vročitvi odločbe ali sklepa, zoper katerega je možna pritožba. Stranka lahko vloži pritožbo tudi v primeru, ko ji odločba organa prve stopnje ni bila izdana (ZUP, 255. člen).

V primerih, ko geodetska uprava prejme pritožbo, mora ugotoviti, na kateri postopek oziroma upravni akt se pritožba nanaša, če je pritožba dovoljena, pravočasna in če jo je vložila upravičena oseba. Če pogoji formalnega pregleda pritožbe niso izpolnjeni, referent pisno ali ustno pozove stranko, da v določenem roku dopolni vlogo-pritožbo. Če stranka vloge ne dopolni se pritožbo s sklepom zavrže (zoper ta sklep je možna posebna pritožba).

V kolikor so izpolnjeni pogoji pravice do vložitve pritožbe, geodetska uprava s pritožbo seznaniti tudi ostale stranke, ki imajo nasprotni interese in jim določi rok, v katerem pričakuje njihov odgovor.

Po prejemu odgovorov strank z nasprotnimi interesi geodetska uprava pristopi k reševanju pritožbe. Če pritožbe ne reši sama geodetska uprava, jo odstopi v reševanje organu druge stopnje, ki je Ministrstvo za okolje in prostor.

#### Reševanje pritožbe na geodetski upravi

Kadar se ugotovi, da je pritožba utemeljena se vrne osnovni postopek na primer uporabe, od katerega naprej je potrebno postopek dopolniti in spremeniti podatke. V okviru dopolnitve postopka se izda nadomestno odločbo. Po dokončnosti odločbe se postopek nadaljuje.

#### Odstop pritožbe organu druge stopnje

Organ druge stopnje lahko pritožbo zavrne ali pa pritožbi ugoditi.

- Organ druge stopnje pritožbo zavrne. Strankam se vroči odločbo organa druge stopnje in po pravnomočnosti odločbe se postopek lahko nadaljuje.
- Organ druge stopnje odpravi odločbo in pošlje zadevo organu prve stopnje v ponovno odločanje. V tem primeru organ druge stopnje v obrazložitvi svoje odločbe navede pomanjkljivosti postopka, ki jih mora geodetska uprava odpraviti. Strankam se odločbo vroči in dopolni postopek kot je določeno z odločbo.

Ves čas od vložitve pritožbe, pa do rešitve pritožbe organa druge stopnje, lahko stranka umakne pritožbo. Če stranka umakne pritožbo, geodetska uprava oziroma organ druge stopnje pritožbeni postopek ustavi s sklepom. Po dokončnosti sklepa geodetska uprava nadaljuje s postopkom, na katerega je bila dana pritožba .

#### Odpoved pravici do pritožbe

Zakon o evidentiranju nepremičnin v 14. členu določa, da se stranke lahko odpovedo pravici do pritožbe. Odločba tako postane pravnomočna, ko izjavo o odpovedi pravice do pritožbe podpiše zadnja stranka.

## **5.8.2 Izredna pravna sredstva**

Izredna pravna sredstva stranka lahko uporabi, ko je postopek končan z odločbo (odločba je dokončna, spremembe so že izvedene v bazi zemljiškega katastra), zoper katero v upravnem postopku ni rednega pravnega sredstva (ZUP, 260. člen).

### Obnova postopka

Obnova postopka je izredno pravno sredstvo, ki se uvede na zahtevo stranke ali pa po uradni dolžnosti, ko v upravnem postopku ni več rednega pravnega sredstva (odločba je dokončna).

Zahtevo za obnovo postopka mora geodetska uprava evidentirati v skladu z načrtom klasifikacijskih znakov. Geodetska uprava:

- Preveri, ali je predlog dovoljen, popoln, pravočasen, ali ga je vložila upravičena oseba in ali so okoliščine oziroma dokazi, ki se navajajo kot razlog za obnovo taki, da bi lahko pripeljali do drugačne odločbe.
- Če obnova postopka ni možna, se pripravi sklep, s katerim se zavrne predlog za obnovo postopka, sklep se vroči strankam
- Če je obnova postopka možna se izda sklep, s katerim se dovoli obnova postopka v celoti ali delno. Sklep se pošlje vlagatelju zahteve. Po dokončnosti sklepa se postopek nadaljuje.
- Pripravi se odločba s katero se lahko pusti predhodno odločbo v veljavi, ali pa se jo odpravi oziroma razveljavi in nadomesti z novo.

### Ničnost odločbe

Ničnost odločbe je izredno pravno sredstvo, ki se uvede na predlog stranke, državnega tožilca ali državnega pravobranilca. Odločba se lahko izreče za nično v celoti ali deloma.

Predlog za ničnost odločbe mora geodetska uprava evidentirati v skladu z načrtom klasifikacijskih znakov. V primeru, da so pogoji za ničnost odločbe izpolnjeni, se pripravi odločbo o ničnosti odločbe. Če pogoji niso izpolnjeni, referent pripravi odločbo o zavrnitvi predloga za ničnost odločbe. Odločbo je lahko nična v celoti ali deloma. Po dokončnosti odločbe se vzpostavi prejšnje stanje (kot je bilo pred izdajo odločbe) v tistem delu, ki je bil izrečen za ničnega.

### Ostala izredna pravna sredstva

Ostala izredna pravna sredstva vodi organ druge stopnje oziroma. upravno sodišče:

- sprememba ali odprava odločbe v zvezi z upravnim sporom
- odprava in razveljavitev odločbe po nadzorstveni pravici
- izredna razveljavitev

Po prejemu odločbe, s katero je organ druge stopnje spremenil ali odpravil svojo odločbo, geodetska uprava evidentira odločbo v skladu z načrtom klasifikacijskih znakov ter nadaljuje z reševanjem. Če sprememba ali odprava odločbe v zvezi z določenim izrednim pravnim sredstvom, zahteva spremembo podatkov v bazi zemljiškega katastra, se spremembe pripravijo, izvedejo, zaključijo in arhivirajo.

### **5.8.3 Umik zahteve**

Stranka lahko delno ali v celoti umakne svojo zahtevo vsak čas med postopkom do vročitve odločbe, v času, ko teče pritožbeni rok, in med postopkom na drugi stopnji do vročitve odločbe. Postopek lahko ustavi tudi geodetska uprava sama, če ga je začela po uradni dolžnosti. Ko geodetska uprava prejme izjavo stranke, s katero umika zahtevo, evidentira dokument v okviru postopka, na katerega se umik zahteve nanaša. Geodetska uprava pripravi in izda sklep o ustavitvi postopka in po pravnomočnosti sklepa zadevo zaključi in arhivira.

Dokler geodetska uprava ne izda sklepa o ustavitvi postopka zaradi umika zahteve, lahko stranka prekliče umik.

## **6 POSAMEZNI UPRAVNI POSTOPKI**

### **1.1 Upravni postopki v zemljiškem katastru**

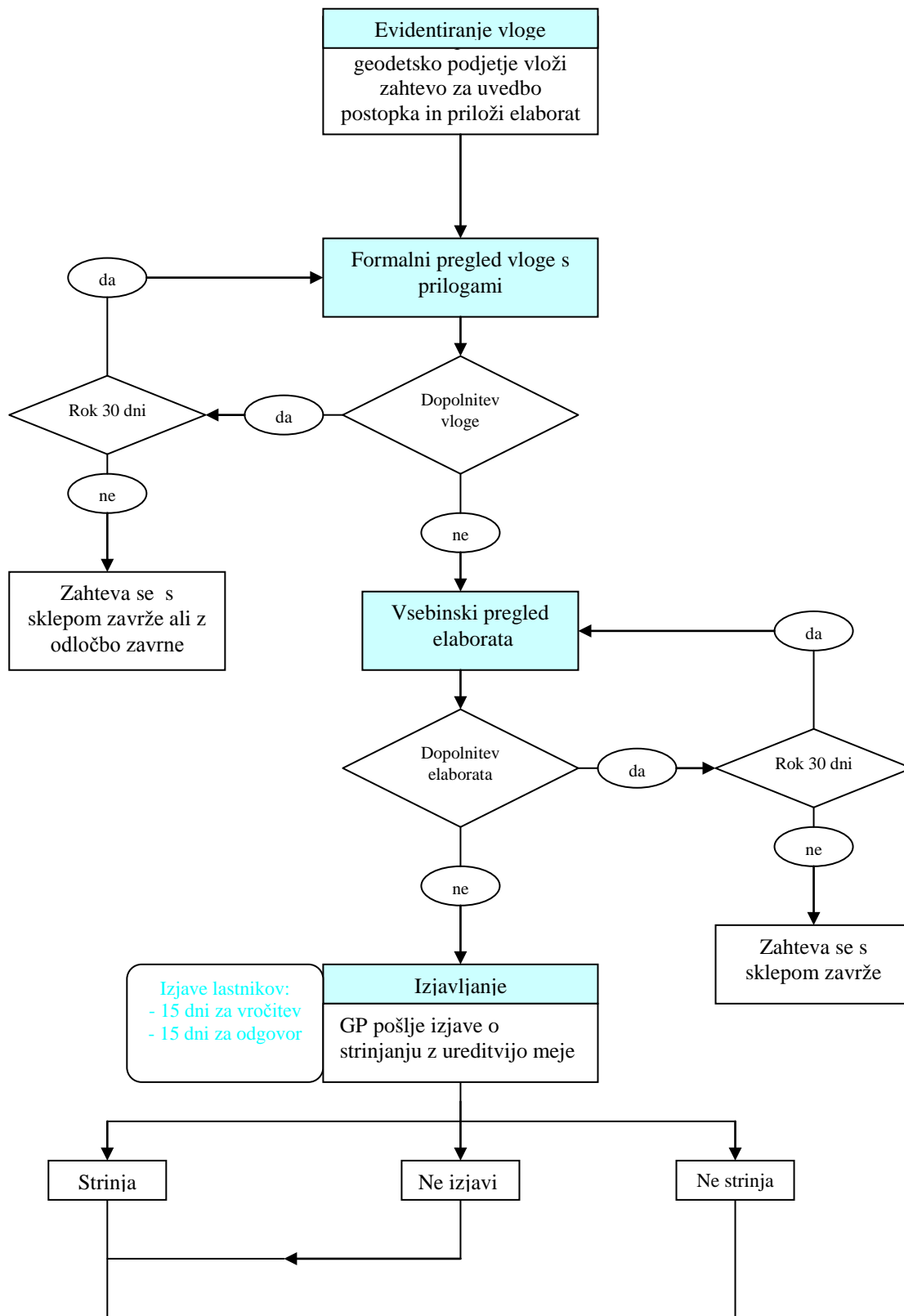
Zemljiški kataster je uradna evidenca o zemljiščih. V zemljiškem katastru so evidentirani podatki o delu zemljišča, ki pripada istim lastnikom, ima enako lastninsko stanje, isto vrsto rabe in katastrski razred. Evidentirajo se podatki o parcelni številki, mejah, površini, lastniku, upravljavcu, dejanski rabi zemljišča, zemljišču pod stavbo, boniteti zemljišča. V zemljiškem katastru se vodijo tudi podatki, potrebni za povezavo z registrom prostorskih enot, katastrom stavb in zemljiško knjigo.

#### **1.1.1 Postopek urejanja meje**

Postopek urejanja in evidentiranja urejene meje določa Zakon o evidentiranju nepremičnin v III. poglavju. Ureditev meje je postopek, ki ga naroči stranka pri geodetskem podjetju, ki ima dovoljenje za izvajanje geodetskih storitev. Za postopek ureditve meje se bo stranka odločila v primeru, ko ne ve, kje v naravi poteka meja njene parcele, niti se s sosedom ne moreta sporazumeti o njenem poteku. Še posebej umestno je naročiti ureditev meje v primerih, ko je predviden kakršen koli poseg v bližini meje, kot je gradnja, sekanje drevja, postavitve ograje... Včasih pa se pojavi potreba po urejanju meje zaradi sosedskih nesporazumov kot recimo domnevno poseganje v tuje zemljišče.

Postopek ureditve meje se deli na geodetsko storitev ureditve meje za izdelavo elaborata, ki jo izvede geodetsko podjetje in upravni postopek, ki ga izvede pristojna geodetska uprava. Uredi se lahko del meje, mejo med parcelama ali vse meje parcele. Na podlagi dokončne odločbe se meje evidentirajo v zemljiški kataster kot urejene meje.

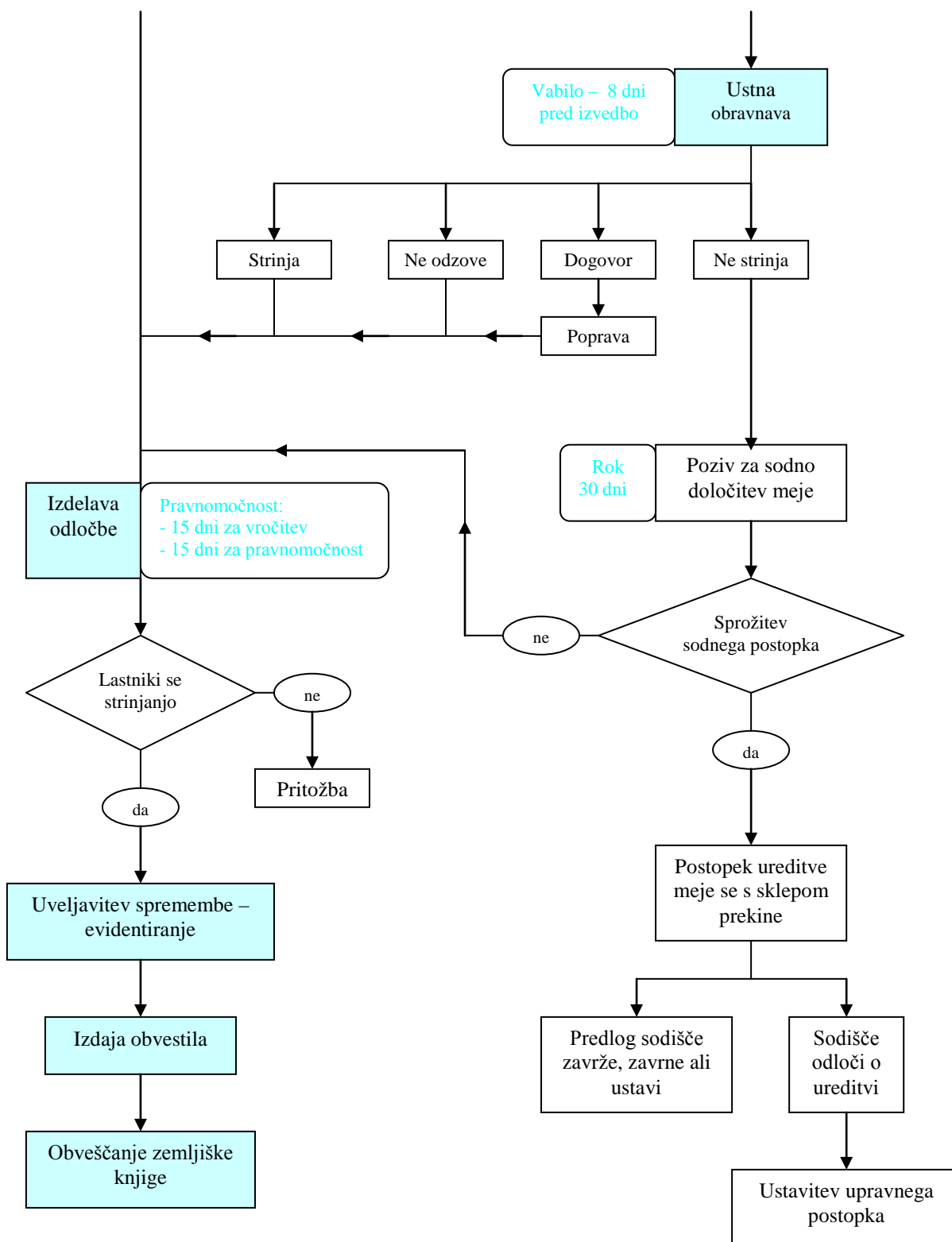
Zahtevi za uvedbo postopka evidentiranja urejene meje je treba priložiti elaborat ureditve meje, ki ga izdelata geodetsko podjetje na podlagi mejne obravnave.



»se nadaljuje...«



»...nadaljevanje«



Slika 9: Diagram poteka upravnega postopka urejanja meje

Potem, ko je vloga za ureditev meje evidentirana, se v postopku izvedejo vsi standardni koraki upravnega postopka, pri čemer se upoštevajo z zakonom predpisane posebnosti urejanja in evidentiranja mej:

1. Formalni pregled vloge s prilogami
2. Vsebinski pregled elaborata - preverjanje skladnosti meje. Elaborat ureditve meje vsebuje predlog meje, ki naj se kot urejena evidentira v zemljiškem katastru - predlagana meja in zapisnik mejne obravnave. Predlagana meja se ne sme razlikovati od meje po podatkih zemljiškega katastra, upoštevajoč natančnost njegovih podatkov. Če se meja, ki so jo pokazali lastniki parcel - pokazana meja, razlikuje od predlagane meje, vsebuje elaborat ureditve meje tudi prikaz poteka pokazane meje (ZEN, 29.člen)
3. Delo s strankami - vsebuje izjavljanje strank in ustno obravnavo, če je potrebna.
4. Izdaja odločbe - pred izdajo odločbe je potrebno preveriti, da stranka ni umaknila izjave o strinjanju z ureditvijo meje. V izreku odločbe o evidentiranju urejene meje se navedejo parcela, katere meja se evidentira kot urejena meja in sosednje parcele. Obvezna priloga odločbe je grafični prikaz evidentirane meje z označenimi zemljiško-katastrskimi točkami ter vpisanimi parcelnimi številkami. Grafični prikaz prikazuje stanje, ki bo evidentirano po dokončnosti odločbe. Odločba o evidentiranju urejene meje se vroči lastniku parcele, katere meja se je evidentirala, in lastnikom sosednjih parcel ter vlagatelju zahteve, kadar ta ni lastnik parcele.
5. Uveljavitev sprememb - po dokončnosti odločbe se zaključi z izdajo obvestila in evidentiranjem urejene meje v bazi zemljiškega katastra.
6. Obveščanje zemljiške knjige - geodetska uprava posreduje zemljiški knjigi obvestilo o ureditvi meje.

Stranka, ki je vložila zahtevo, le to lahko umakne do dokončnosti odločbe o evidentiranju urejene meje. Kljub umiku zahteve lahko geodetska uprava nadaljuje postopek po uradni dolžnosti na podlagi izdelanega elaborata ureditve meje (33/2. člen ZEN).

Nekoliko specifičen je sodni postopek ureditve meje, ki ga vodi sodišče ob sodelovanju izvedenca geodetske stroke, ki pripravi elaborat sodne ureditve meje. Po pravnomočnosti sodne odločbe o ureditvi meje, pošlje pristojno sodišče elaborat sodne ureditve meje skupaj s pravnomočno odločbo geodetski upravi z namenom, da bo le-ta evidentirala sodno urejeno mejo v zemljiškem katastru. Postopek se v zemljiškem katastru izvede kot tehnični postopek.

### **6.1.2 Nova izmera**

Nova izmera je postopek urejanja mej na območju, ki zajema najmanj deset parcel, ali na območju, večjem od treh hektarov, ki ga izvede geodetsko podjetje v okviru geodetske storitve za celotno območje nove izmere. V postopku evidentiranja nove izmere se, na podlagi elaborata nove izmere, evidentirajo urejene meje (ZEN 43.člen).

Pogoj za izvedbo nove izmere in postopka evidentiranja nove izmere je, da se za najmanj za polovico parcel soglasno ugotovi vsaj del meje parcel. Postopek evidentiranja nove izmere uvede geodetska uprava po uradni dolžnosti, ali na podlagi prijave naročnika. Geodetska uprava ne preverja udeležbe lastnikov na mejni obravnavi. V postopku evidentiranja nove izmere se evidentirajo samo meje, o katerih lastniki soglašajo, in za katere se predlagana meja ne razlikuje od tiste po podatkih zemljiškega katastra.

### **6.1.3 Parcelacija**

Zakon o evidentiranju nepremičnin ( 47. člen) določa, da je parcelacija delitev parcel in združitvev parcel. Združitvev parcel je oblikovanje ene parcele iz dveh ali več parcel, ki imajo enako pravno stanje glede lastninske pravice. Delitev parcele je oblikovanje dveh ali več parcel iz ene parcele.

#### Pogoji za izvedbo parcelacije:

- Pred delitvijo parcele morajo biti urejene meje parcel, ki se jih dotika nova meja, ki nastane z delitvijo. Če pri parcelaciji dveh ali več sosednjih parcel novi deli mej parcel ležijo na premici in se stikajo, ni treba urejati delov mej, ki se jih novi deli mej dotikajo v stikališčih (49. člen ZUP-a). Postopek evidentiranja urejene meje in upravni postopek evidentiranja parcelacije se lahko izvedeta skupaj na podlagi enotnega elaborata, ki mora vsebovati sestavine elaborata ureditve meje in elaborata parcelacije. Če v postopku evidentiranja urejene meje ni doseženo soglasje med lastniki parcel, ki se jih dotika del meje, ki nastane z delitvijo, in se začne sodni postopek ureditve meje, se upravni postopek evidentiranja parcelacije lahko opravi pred ureditvijo meje v sodnem postopku.

- Parcelacija se izvede na podlagi akta državnega organa ali organa lokalne skupnosti. Elaborat parcelacije mora izkazovati skladnost izvedene parcelacije z načrtom parcelacije iz tega akta. Soglasje lastnikov s tako izvedeno parcelacijo ni potrebno.
- V primeru, da se parcelacija izvaja zaradi razlastitve, je potrebno lastnika seznaniti s potekom mej v naravi. Vendar lastnik v postopku parcelacije ne more uveljavljati ugovorov glede dopustnosti oziroma obsega razlastitve.
- Če se delitev parcele izvaja za vsako parcelo posebej ali pa se deli samo ena parcela, bremena nimajo vpliva na delitev, saj se prenesejo na vse novo nastale parcele. Pri hkratni delitvi več parcel istega lastnika, pri čemer izvajalec geodetske storitve parcele najprej združi in nato izvede delitev, je potrebno na zemljiški knjigi preveriti poleg lastništva parcel, ki se delijo, tudi bremena (služnosti, hipoteke, ...).

Potem, ko je vloga za delitev parcele evidentirana, se v postopku izvedejo vsi standardni koraki upravnega postopka, pri čemer se upoštevajo predpisane posebnosti parcelacije.

1. Formalni pregled vloge s prilogami - pri solastnini ali skupni lastnini morajo vložiti zahtevo vsi solastniki oz. skupni lastniki parcele skupaj.
2. Vsebinski pregled elaborata – dodatno se preveri:
  - Urejenost mej v primerih, ko se izvaja delitev parcele katere meje niso urejene, se običajno ureditev potrebnih mej izvede istočasno z izvedbo postopka parcelacije (sestavljeni postopek, ureditev meje + delitev parcele).
  - obstoj prepovedi parcelacije, na območjih, za katera so sprejeti začasni ukrepi za zavarovanje urejanja prostora na podlagi uredbe Vlade RS ali odloka občinskega sveta, ali na območju, kjer je uvedena komasacija na podlagi ZUrep-1 ali Zakona o kmetijskih zemljiščih.
  - skladnost izvedbe parcelacije s pravnomočno odločbo o določitvi gradbene parcele, ki jo je izdala upravna enota.
3. Delo s strankami - ni potrebno. Stranko se na geodetsko upravo povabi na seznanitev s potekom mej v naravi, v primeru, da se je parcelacija izvajala za potrebe razlastitve, stranka pa z mejami še ni bila seznanjena.
4. Izdaja odločbe - brez posebnosti. Geodetska uprava na podlagi skrajšanega ugotovitvenega postopka odloči o zahtevi za uvedbo upravnega postopka evidentiranja

parcelacije z odločbo. V izreku odločbe so navedene ukinjene in nove parcelne številke. Obvezna priloga odločbe o evidentiranju parcelacije je grafični prikaz parcel, ki prikazuje stanje parcel po opravljeni parcelaciji in nove zemljiško-katastrske točke.

5. Uveljavitev sprememb - po dokončnosti odločbe. Pripravi in izda se obvestilo o delitvi parcele, ki ga geodetska uprava pošlje lastnikom deljene parcele. Obvestilo vsebuje podatke o parcelah, ki so se delile in o novo nastalih parcelah (staro-novo stanje).
6. Obveščanje zemljiške knjige - geodetska uprava posreduje zemljiški knjigi obvestilo o parcelaciji.

Nove meje parcel, ki nastanejo z delitvijo, se v zemljiškem katastru evidentirajo kot urejene

#### **6.1.4 Izravnava meje**

Izravnava meje se izvaja po 60. in 61. členu Zakona o evidentiranju nepremičnin. Izravna se lahko le urejena meja pod pogojem:

- da se lastnika sporazumeta o izravnavi meje (sporazum mora biti v pisni obliki oziroma je lahko dan na zapisnik)
- da se površina parcele z manjšo površino lahko spremeni za največ pet odstotkov
- vendar ne za več kot 500 m<sup>2</sup>

Izravnava meje se lahko izvede tudi v postopku ureditve meje. V tem primeru mora biti zahtevi priložen enoten elaborat, ki mora vsebovati sestavine elaborata ureditve meje in elaborata za izravnavo meje. V naravi se označi izravnana meja. Upravni del postopka izravnave meje se izvede na GU na zahtevo lastnika ali na skupno zahtevo lastnikov. Zahtevi je potrebno priložiti elaborat izravnave meje, ki ga je izdelalo geodetsko podjetje. Izravnava mej se ne šteje za pravni promet z zemljiščem.

Potem, ko je vloga za izravnavo meje evidentirana se postopku izvedejo vsi standardni koraki upravnega postopka, pri čemer se upoštevajo z predpisane posebnosti izravnave meje:

1. Formalni pregled vloge s prilogami
2. Vsebinski pregled elaborata – dodatno se izvede preverjanje urejenosti izravnane meje in ostalih pogojev za izravnavo meje. Elaborat mora vsebovati tudi izračun površine parcel pred in po izravnavi meje in izračun bonitete zemljišč.

3. Delo s strankami - potrebno je pridobiti izjave strank o strinjanju z izravnano mejo. Do situacije, ko bi bila ustna obravnava potrebna, ne pride, ker mora ves čas postopka izravnave meje obstajati soglasje mejašev.
4. Izdaja odločbe - geodetska uprava po skrajšanem ugotovitvenem postopku odloči o zahtevi z odločbo. V izreku odločbe se navede parcela, katere del meje je izravnano, in sosednje parcele. Obvezna priloga odločbe je grafični prikaz izravnane meje z označenimi zemljiško-katastrskimi točkami in vpisanimi parcelnimi številkami.
5. Uveljavitev sprememb - po dokončnosti odločbe se del izravnane meje v zemljiški kataster vpiše kot urejeni del meje in evidentira spremembe površine. Pripravi in izda se obvestilo o delitvi parcele vsem lastnikom.
6. Obveščanje zemljiške knjige - geodetska uprava posreduje zemljiški knjigi obvestilo

### **6.1.5 Komasačija**

Komasacija je zložba parcel, ki imajo različno pravno stanje glede lastninske pravice in razdelitev po zložbi oblikovanega zemljiškega sklada na nove parcele (ZEN, 53.člen). Komasačija se izvede kot pogodbeno komasačija ali kot upravna komasačija. O uvedbi komasačije, je potrebno obvestiti tudi zemljiško knjigo, da označi parcele, ki so vključene v komasačijo. Pred izvedbo komasačije, morajo biti urejen obod komasačije, ki se izvede s postopkom ureditve mej in delitvijo parcel za tiste parcele, ki delno ležijo v območju komasačije. Od prejema zahteve za uvedbo upravnega postopka evidentiranja komasačije do prejema pravnomočnega sklepa o vpisu novih lastnikov v zemljiško knjigo na območju komasačije ni dovoljena parcelacija, izravnava meje in pravni promet z zemljišči.

#### Upravna komasačija

Postopek upravne komasačije se uvede na zahtevo pristojnega državnega organa oziroma organa samoupravne lokalne skupnosti - upravne enote. Komasačijski postopek vodi upravna enota. Geodetska uprava po skrajšanem ugotovitvenem postopku odloči o zahtevi za uvedbo upravne komasačije s sklepom. Sklep se vroči vsem lastnikom iz komasačijskega območja. Zoper sklep je dovoljena le pritožba zaradi napak pri prenosu podatkov iz dokončne odločbe o novi razdelitvi zemljišč v zemljiškem katastru. Na podlagi pravnomočnih odločb, ki jih izda

upravna enota in vpisa le teh v zemljiško knjigo, geodetska uprava evidentira novonastale parcele in meje za urejene.

#### Pogodbena komasacija

Pogodbena komasacija se izvede, če lastniki na območju, kjer se izvaja pogodbena komasacija sklenejo pogodbo o izvedbi le te. Ves čas postopka mora med lastniki obstajati soglasje. Zahtevi za uvedbo postopka je potrebno priložiti elaborat pogodbene komasacije, pogodbo o komasaciji in izjave vseh lastnikov, da jim je bil v naravi pokazan potek mej in da se z njimi strinjajo. Geodetska uprava na podlagi skrajšanega ugotovitvenega postopka odloči o zahtevi z odločbo. V izreku odločbe se navedejo parcelne številke novih in ukinjenih parcel ter njihove površine. Obvezna priloga odločbe je grafični prikaz parcel po opravljeni pogodbeni komasaciji. Po prejemu pravnomočnega sklepa o vpisu lastninske pravice v zemljiško knjigo se parcele in njihove meje evidentirajo v zemljiškem katastru kot urejene.

#### **6.1.6 Ugotovitev urejenosti mej**

Meje, ki so bile urejene v mejnem ugotovitvenem postopku, postopku izdelave zemljiškega katastra (nove izmere) ali v postopku prenosa mej v naravo po podatkih zemljiškega katastra na podlagi Zakona o zemljiškem katastru – ZZKat (Uradni list SRS, št. 16/1974, 42/1986, Uradni list RS, št. 17/1991 – ZUDE, 52/2000 – ZENDMPE in 47/2006) ali določene v postopku komasacije na podlagi Zakona o kmetijskih zemljiščih - ZKZ-UPB1 (Uradni list RS, št. 55/2003), se štejejo za urejene, če so določene s koordinatami zemljiško-katastrskih točk, določenih s predpisano natančnostjo, in če je iz zapisnikov jasno razvidno, da so se lastniki strinjali s potekom mej, kakršne so bile v postopku označene z mejniki.

Geodetska uprava na zahtevo lastnika parcele ali po uradni dolžnosti ugotovi, ali se meje štejejo za urejene meje. Če so po njenih ugotovitvah izpolnjeni pogoji, da se meje štejejo za urejene meje, jih geodetska uprava v zemljiškem katastru evidentira kot urejene meje, in stranki o tem izda potrdilo.

### 6.1.7 Vrsta rabe, katastrske kulture in katastrski razredi

Postopki spremembe vrste rabe, katastrske kulture in katastrskega razreda se izvajajo po določenih 160. členu Zakona o evidentiranju nepremičnin, ki določa, da postopki ugotavljanja in evidentiranja vrst rabe, katastrskih kultur in katastrskega razreda prenehajo veljati 5. let po uveljavitvi tega zakona. Potem, ko je vloga za spremembo vrste rabe, katastrske kulture in/ali razreda evidentirana, se izvedejo standardni koraki upravnega postopka, pri čemer se upoštevajo z zakonom predpisane posebnosti:

1. Formalni pregled vloge s prilogami se dopolni s pregledom pristojnosti izvajalca za izdelavo elaborata. Elaborat za spremembo katastrske kulture in/ali razreda izdelata univ. dipl. inženir agronomije, oziroma gozdarstva, ki ima pooblastilo geodetske uprave za katastrsko klasifikacijo kmetijskih zemljišč, oziroma gozdov.
2. Vsebinski pregled elaborata – brez posebnosti
3. Delo s strankami ni potrebno, zato je ta korak izpuščen.
4. Izdaja obvestila – geodetska uprava vpiše spremembe podatkov vrste rabe, kulture in razreda v bazo zemljiškega katastra in o tem izda obvestilo.
5. Uveljavitev sprememb - se izvede istočasno z izdajo obvestila.
6. Obveščanje zemljiške knjige - geodetska uprava posreduje zemljiški knjigi obvestilo

### 6.1.8 Zemljišče pod stavbo

Po Zakonu o evidentiranju nepremičnin (24.člen) je zemljišče pod stavbo navpična projekcija preseka stavbe z zemljiščem na ravnino. Evidentira se z zemljiško-katastrskimi točkami, s površino zemljišča pod stavbo in identifikacijsko oznako stavbe. Postopek evidentiranja zemljišča pod stavbo določa Zakon o evidentiranju nepremičnin v V. poglavju.

Potem, ko je vloga za evidentiranje zemljišča pod stavbo sprejeta in evidentirana, se izvedejo standardni koraki upravnega postopka, pri čemer se upoštevajo z zakonom predpisane posebnosti:

1. Formalni pregled vloge s prilogami - v primeru, ko se zahteva nanaša na stavbo, ki je v lasti enega lastnika oz. solastnikov in ima stavba samo en del, je potrebno taki zahtevi priložiti še elaborat za evidentiranje stavbe v evidenci katastra stavb.



2. Vsebinski pregled elaborata - ima sestavine elaborata za evidentiranje zemljišča pod stavbo v zemljiški kataster in sestavine elaborata za vpis stavbe v kataster stavb.
3. Delo s strankami - ni potrebno, zato je ta korak izpuščen.
4. Izdaja sklepa - geodetska uprava evidentira zemljišče pod stavbo v bazo zemljiškega katastra in o tem izda sklep. Sklep se vročiti vlagatelju zahtevka, lastniku zemljišča in lastniku stavbe.
5. Uveljavitev sprememb - se izvede istočasno z izdajo sklepa.
6. Obveščanje zemljiške knjige - geodetska uprava posreduje zemljiški knjigi sklep o evidentiranju podatkov o zemljišču pod stavbo v zemljiškem katastru

Ob evidentiranju zemljišča pod stavbo v zemljiškem katastru, geodetska uprava na podlagi elaborata za evidentiranje stavbe evidentira tudi stavbo v katastru stavb ter izda sklep o vpisu stavbe v kataster stavb.

Postopek evidentiranja zemljišča pod stavbo je zamenjava za »objektno spremembo«

#### **6.1.9 Evidentiranje sprememb v zemljiškem katastru na podlagi sodnih postopkov**

Upravni postopek evidentiranja sprememb v zemljiškem katastru določa ZEN v 8.členu. Postopek se uvede na podlagi pravnomočne sodne odločbe ali sodne poravnave, na predlog pristojnega sodišča ali strank, ki so sodelovale v sodnem postopku.

Pravnomočni sodni odločbi ali sodni poravnavi mora biti priložen elaborat za evidentiranje sprememb v zemljiškem katastru, ki ga med sodnim postopkom izdelata sodni izvedenec geodetske stroke. Iz priloženega elaborata mora biti razvidno obstoječe stanje in predlog sprememb, ki se evidentirajo.

Geodetska uprava predlagane spremembe evidentira, če je elaborat izdelan tako, da omogoča evidentiranje v zemljiškem katastru, sicer predlog z odločbo zavrne. O evidentiranju sprememb geodetska uprava obvesti lastnike in okrajno sodišče, če to vpliva na podatke, vpisane v zemljiško knjigo. Meje, ki so evidentirane na podlagi pravnomočne sodne odločbe ali sodne poravnave, se v zemljiškem katastru evidentirajo kot urejene.

### **6.1.10 Uskladitev podatkov zemljiškega katastra**

Podatke, ki so v zemljiškem katastru napačno vpisani zaradi napak v postopku evidentiranja, lahko geodetska uprava popravi po uradni dolžnosti ali na zahtevo stranke. Uskladitev podatkov zemljiškega katastra določa ZEN v 9.členu.

V postopku uskladitve podatkov geodetska uprava preizkusi, ali se zadnji vpisani podatki zemljiškega katastra ujemajo s podatki iz zbirke listin zemljiškega katastra in z dokazili strank. Preveri se možnost napak zaradi prepisov, prerisov ali prenosov podatkov med različnimi mediji, formati in oblikami evidentiranja. Napake se v večini primerov odkrijejo kot posledica neuskkljenosti grafičnega in atributnega dela zemljiškega katastra. Veliko napak je tudi posledica digitalizacije katastrskih načrtov (skeniranje, digitalizacija in transformacija). Če geodetska uprava ugotovi, da se podatki zemljiškega katastra ne ujemajo s tistimi, ki jih je preverila, jih uskladi in obvesti o tem vlagatelja zahteve in lastnika nepremičnine. Če pa se ugotovi, da zahteva ni utemeljena, se jo z odločbo zavrne.

## **6.2 Upravni postopek v katastru stavb**

Kataster stavb je evidenca o stavbah in o delih stavb. Sestavljen je iz zadnjih vpisanih podatkov o stavbah in delih stavb ter iz zbirke listin. V kataster stavb se za stavbo ali del stavbe vpisujejo naslednji podatki: identifikacijska oznaka, lastnik, upravljavec, lega in oblika, površina, dejanska raba, številka stanovanja ali poslovnega prostora. V katastru stavb se vodijo tudi podatki o povezavi z registrom prostorskih enot, zemljiškim katastrom in zemljiško knjigo. Kataster stavb določa Zakon o evidentiranju nepremičnin v VII. poglavju.

Upravni postopki, ki se izvajajo v katastru stavb, so:

- prvi vpis podatkov o stavbi in delih stavbe v kataster stavb
- sprememba vpisa stavbe in delov stavbe

### **6.2.1 Prvi vpis podatkov o stavbi**

Zahtevo za vpis stavbe v kataster stavb lahko vloži investitor gradnje, lastnik parcele na kateri stoji stavba, lastnik, uporabnik ali upravnik stavbe ali dela stavbe.

Geodetska uprava na podlagi zahteve vlagatelja in elaborata za vpis stavbe v kataster stavb odloči o zahtevi. Zahtevi za vpis stavbe v kataster stavb je treba priložiti elaborat za vpis stavbe v kataster stavb, ki ga izdelata geodetsko ali projektantsko podjetje in mora vsebovati vse predpisane podatke (73.člen ZEN-a). Ob vpisu stavbe v kataster stavb se vpišejo vsi deli stavbe. Če geodetska uprava ugotovi, da elaborat za vpis stavbe v kataster stavb izpolnjuje vse pogoje izda sklep. Sklep o vpisu stavbe v kataster stavb se vroči vlagatelju zahteve in lastniku stavbe ali dela stavbe. O vpisu podatkov v kataster stavb se obvesti zemljiško knjigo.

Če so posamezni deli stavbe po Zakonu o posebnih pogojih za vpis lastninske pravice na posameznih delih stavbe v zemljiško knjigo - ZPPLPS-UPB1 (Uradni list RS, št. 47/2003 in 58/2003 – ZZK-1) vpisani v kataster stavb, se stavba vpiše pod pogoji in na način, ki so določeni za vpis stavbe v kataster stavb.

## **6.2.2 Sprememba podatkov katastra stavb**

Spremembe podatkov v katastru stavb se lahko izvedejo, če so stavba in deli stavb vpisani v kataster stavb in če so lastniki stavbe ali delov stavbe vpisani v zemljiško knjigo.

Za spremembo podatkov katastra stavb se šteje:

- sprememba številke stavbe ali številke dela stavbe,
- sprememba lege, oblike ali površine,
- sprememba dejanske rabe,
- sprememba številke stanovanja ali poslovnega prostora,
- združitvev in delitev stavbe ali dela stavbe,
- vpis novega dela stavbe,
- izbris stavbe ali dela stavbe.

Upravni postopek spremembe podatkov katastru stavb se uvede najpozneje v 30 dneh po izvedenih spremembah. Geodetska uprava na podlagi zahteve vlagatelja in elaborata spremembe podatkov katastra stavb v skrajšanem ugotovitvenem postopku odloči o zahtevi. Obvezna sestavina zahteve za izbris stavbe iz katastra stavb je tudi navedba razloga za izbris stavbe ali dela stavbe iz katastra stavb. Ob zahtevi za izbris stavbe ali dela stavbe mora

vlagatelj vložiti tudi zahtevo za izbris podatkov o zemljišču po stavbo, če ima stavba hišno številko, pa tudi zahtevo za ukinitvev hišne številke v registru prostorskih enot.

Če zahteva in elaborat spremembe podatkov katastra stavb izpolnjujeta vse predpisane pogoje, izda geodetska uprava odločbo o vpisu spremembe podatkov katastra stavb. O spremembi številke stavbe ali številke dela stavbe, geodetska uprava izda potrdilo.

### **6.3 Upravni postopek v Registru prostorskih enot**

V registru prostorskih enot se vodi in vzdržuje podatke o prostorskih enotah, kamor sodijo tudi ulice in hišne številke. Področje registra prostorskih enot ureja Pravilnik o vsebini in načinu vodenja registra prostorskih enot (Uradni list RS, št. 118/2006) in Pravilnik o določanju imen naselij in ulic ter o označevanju naselij, ulic in stavb (Ur. l. SRS 11/1980).

V evidenci hišnih številk se vodijo podatki o hišni številki stavbe in legi stavbe s hišno številko. Lega stavbe s hišno številko je določena s centroidom stavbe. Med spremembe podatkov v evidenci hišnih številk spadajo:

- določitev hišne številke,
- sprememba hišne številke ali
- ukinitvev obstoječe hišne številke.

Hišne številke se pod pogoji, ki jih določajo predpisi, določijo vsem stanovanjskim in poslovnim stavbam, ki so namenjene za stalno ali začasno uporabo.

Določitev, sprememba ali ukinitvev hišne številke je upravni postopek, ki ga sproži zahteva stranke ali pa se izvaja po uradni dolžnosti, kot posledica nekega akta (npr. sprememba območja naselja, sprememba ulice, uvedba uličnega sistema).

Upravni postopek se zaključi z izdajo sklepa v zvezi s hišno številko. Sklep se vroči stranki, ki je podala zahtevo in nanj ni možna pritožba.

## **6.4 Postopki sodelovanja**

Sodelovanje zemljiškega katastra in katastra stavb z drugimi z drugimi evidencami o nepremičninah določa ZEN v 4.členu.. Zemljiški kataster in Register prostorskih enot se povezujejo s sistemi, ki so v pristojnost drugih upravnih organov: z zemljiško knjigo, s centralnim registrom prebivalstva in s poslovnim registrom Slovenije.

### Povezovanje z zemljiško knjigo

Geodetska uprava na zemljiški knjigi preverja lastništvo in bremena in jo obvešča o izvedenih spremembah v bazi zemljiškega katastra in katastra stavb, ki vplivajo na podatke, ki jih vodi zemljiška knjiga. Iz zemljiške knjige prevzema podatke o spremembi lastništva in jih evidentira bazo zemljiškega katastra in katastra stavb.

Na podlagi zemljiškoknjižnih sklepov geodetska uprava evidentira spremembe lastništva pri posameznih nepremičninah. Potem, ko je vloga za evidentiranje zemljiškoknjižnih sklepov evidentirana, se preveri podatke sklepa s stanjem v zemljiškem katastru in katastru stavb. Nato se izvede ustrezne spremembe in sklep zemljiške knjige arhivira.

### Povezovanje s centralnim registrom prebivalcev in s poslovnim registrom prebivalcev

V evidenci zemljiškega katastra in katastra stavb se vodijo tudi podatki o lastnikih nepremičnin in podatki za pravne osebe, ki so lastniki nepremičnin. Kot vhodni podatek za vstop do podatkov služi matična številka občana EMŠO in matična številka podjetja.

## **7 IZDAJANJE GEODETSKIH POTRDIL IN PODATKOV**

Zemljiški kataster, kataster stavb, register nepremičnin in register prostorskih enot so javne evidence. Izdajanje geodetskih potrdil in podatkov je določeno v 5.členu in XII. Zakona o evidentiranju nepremičnin (Uradni list RS, št. 47/2006)

Podatki se lahko izdajajo v obliki potrdil, kot jih določa Pravilnik o vrstah in vsebini potrdil iz zbirk geodetskih podatkov ter o načinu izkazovanja podatkov (Uradni list RS, št. 22/2007). Za podatke, izdane v obliki potrdil, plačujejo uporabniki upravne takse, za vse druge načine uporabe podatkov pa nadomestilo za uporabo geodetskih podatkov, ki je urejeno v Uredbi o tarifah za izdajanje geodetskih podatkov (Ur. l. RS, št. 60/02, 116/03 in 45/04).

### **7.1 Izdaja potrdil**

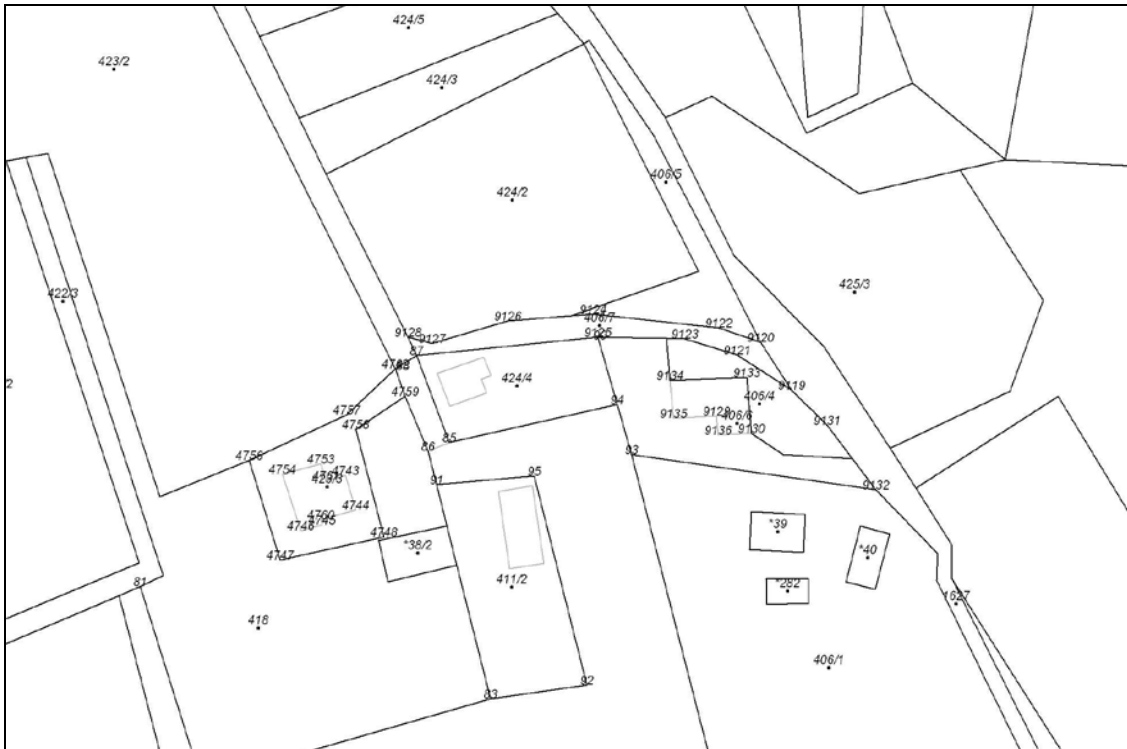
Vsakdo ima pravico pridobiti potrdilo o zadnjih vpisanih podatkih zemljiškega katastra, katastra stavb in registra prostorskih enot kot izpis ali izris. Do podatkov o parceli so upravičene vse stranke, tudi tiste, ki niso lastniki parcel za katero je dana vloga. Ko stranka naroči potrdilo se vloga evidentira in plača se upravna taksa.

#### **7.1.1 Grafični podatki o parceli**

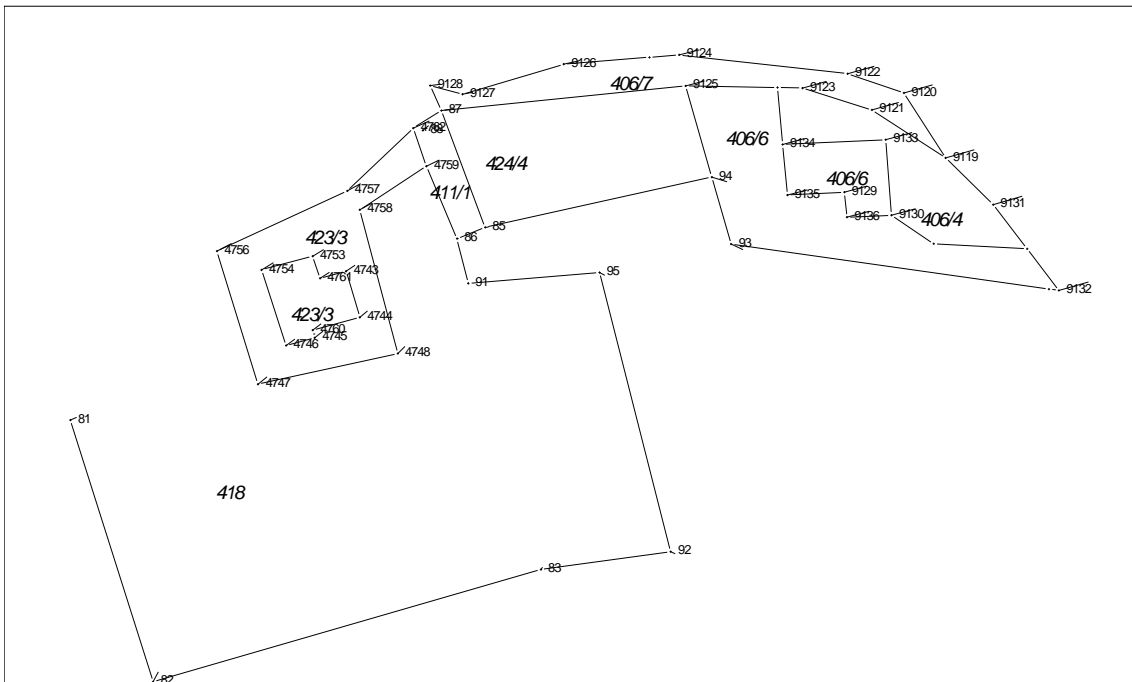
V skladu z 19. členom ZEN, Pravilnik o vrstah in vsebini potrdil iz zbirk geodetskih podatkov (Uradni list RS, št. 22/2007) uvaja dve grafični potrdili:

Prikaz parcele je potrdilo o legi in obliki parcele kot izris iz digitalne baze zemljiškega katastra. Vsebuje poleg parcele za katero je dana vloga, tudi prikaz celih ali delov sosednjih parcel, ime in šifro katastrske občine ter številko parcele, za katero je načrt izdelan. Merilo načrta se lahko prilagodi formatu izrisa. Prikaz parcele mora obvezno vsebovati tudi opozorilo, da je prikaz meje informativnega značaja.

Načrt parcele predstavlja natančno topološko in geometrijsko ponazoritev merskih podatkov in je izdelan le za tista območja, kjer obstajajo kvalitetni podatki terenskih meritev. Meja parcele je evidentirana s koordinatami zemljiško-katastrskih točk s predpisano natančnostjo v državnem koordinatnem sistemu.



Slika 10: Prikaz parcel



Slika 11: Načrt parcel

### **7.1.2 Atributni - opisni podatki o parceli.**

Ko stranka naroči potrdilo se vloga evidentira in plača upravna taksa po Zakonu o upravnih taksah – ZUT (Uradni list RS, št.114/2005, 131/2006-ZPCP-2 in 14/2007).

#### Izpis parcel

Opisni podatki o parceli vsebujejo podatke o lastniku, ime in šifro katastrske občine, številko parcele, vrsto rabe, katastrski razred, površino, številko zemljiškooknjižnega vložka in številko posestnega lista ter podatek o tem, ali je parcela dokončna ali ne.

#### Izpis posestnega lista

Posestni list je izpis podatkov o nepremičninah v eni katastrski občini, ki so v lasti istega lastnika ali solastnikov. Posestni list vsebuje delež lastništva in skupni katastrski dohodek v okviru tega posestnega lista. Sestavni del posestnega lista je zbirnik površin in katastrskega dohodka po vrstah rabe. Posestni list se lahko izda samo lastniku parcele, njegovemu pooblaščenцу ali osebi, ki izkaže pravni interes

#### Izpis lastninskega lista

Lastninski list je zbir podatkov o površinah in katastrskem dohodku po vrstah rabe parcel, ki jih ima posamezen lastnik na področju, ki ga pokriva posamezna geodetska pisarna. V lastninskem listu so navedene številke vseh posestnih listov, v katerih so evidentirane nepremičnine ne glede na delež solastništva. Lastninski list se lahko izda samo lastniku parcele, njegovemu pooblaščenцу ali osebi, ki izkaže pravni interes.

### **7.1.3 Izdaja potrdil iz katastra stavb**

Potrdila, ki se lahko izdajajo iz katastra stavb so:

- izpis podatkov o naslovu stavbe,
- izpis opisnih podatkov o stavbi in
- izpis opisnih podatkov o delu stavbe

Do podatkov iz katastra stavb so upravičene vse stranke, zato preverjanje upravičenosti za zahtevo ni potrebno.



#### **7.1.4 Izdaja potrdila iz Registra prostorskih enot**

Iz Registra prostorskih enot - RPE se na zahtevo strank izdaja samo potrdilo o hišni številki. Izpisi, ki se izdajajo za podporo volitev, se evidentirajo podobno kot potrdila, čeprav sami po sebi niso uradni dokumenti (nimajo podpisa in/ali žiga).

Potrdilo o obstoječi hišni številki se izda na zahtevo stranke, ki plača upravno takso .

#### **7.2 Izdaja podatkov**

Podatki zemljiškega katastra, katastra stavb in RPE se izdajajo na podlagi naročila stranke in se izdajajo v obliki standardnih, v naprej določenih formatih.

Pravnim in fizičnim osebam se izdajajo podatki o trenutnem stanju v bazi zemljiškega katastra in katastra stavb ter arhivski podatki.

Pred izvedbo terenskih meritev pridobi geodetsko podjetje zemljiškokatastrske podatke, potrebne za izvedbo terenske meritve

- izrez iz digitalnega katastrskega načrta in izpis atributnih podatkov o parcelah,
- kopije elaboratov predhodnih meritev,
- koordinate zemljiško-katastrskih točk in
- koordinate in topografije geodetskih točk,

## **8 EVIDENTIRANJE SPREMEMB PODATKOV ZEMLJIŠKEGA KATASTRA**

Po dokončnosti odločbe geodetska uprava, kot posledico izvedenih upravnih postopkov, evidentira spremembe katastrskih podatkov v atributni in grafični del evidence zemljiškega katastra. Pri tem vršimo avtomatsko kontrolo, kot pri pregledu atributnega dela elaborata. Po izpeljavi spremembe v atributnem delu zemljiškega katastra sledi izpeljava še v grafičnem delu. Tudi tukaj vršimo avtomatske kontrole, ki skrbijo za konsistentnost baze.

Dnevno se spremembe avtomatsko prenesejo v centralno grafično bazo zemljiškega katastra, kjer se izvedejo dodatne avtomatske kontrole.

Izpeljava v atributni in grafični bazi zemljiškega katastra je izvedena v istem ali naslednjem delovnem dnevu. Pri evidentiranju sprememb se uporabljajo naslednji programski paketi:

- PP DEVO za vodenje postopkov zemljiškega katastra in vzdrževanje opisnih podatkov zemljiškega katastra v povezavi z lokacijskimi podatki zemljiškega katastra,
- PP EDIT\_DKN za vodenje digitalnih podatkov zemljiško-katastrskih načrtov v okviru osnovne prostorske enote za vodenje podatkov zemljiškega katastra in
- PP GEOS (deluje v okolju Windows) omogoča obdelavo digitalnih lokacijskih podatkov.

### **8.1 Programski paket DEVO**

Nudi podporo poslovanju geodetskih uprav in omogoča vzdrževanje atributnega dela baze zemljiškega katastra ter spremljanju uradnih postopkov. Podpira poslovanje od sprejema vloge preko vseh vmesnih faz do izdaje odločbe in izvedbe sprememb v bazo, izdajo digitalnih podatkov geodetskim izvajalcem, omogoča rezervacije parcelnih števil in števil zemljiško-katastrskih točk ter avtomatsko generiranje evidence elaboratov za dokončane postopke. Omogoča preglednost in nadzor nad poslovanjem.

Povezan je s programskimi paketi INKAT, ZKTOC, EVELA in programom za izdajo računov in finančne evidence geodetske pisarne.

#### Programski paket INKAT

S programskim paketom INKAT vodimo in vzdržujemo evidenco parcel, njenih atributnih podatkov in podatke o lastnikih parcel. Shranjeno je veljavno stanje in zgodovina podatkov.

### Programski paket ZKTOC

Program je namenjen vodenju in vzdrževanju zemljiško-katastrskih točk in sicer se vodi veljavno stanje in zgodovina. Deluje lahko samostojno ali v povezavi s programskima paketoma DEVO in EDITDKN. Po Zakonu o zemljiškem katastru iz leta 1974 so zemljiško-katastrske točke predstavljale oleato mejnih ugotovitvenih postopkov. Zemljiško-katastrska točka je po Zakonu o evidentiranju nepremičnin vsaka točka, ki je na meji parcele ali parcelnega dela. Točka ima atribut, ki določa natančnost določitve koordinat in atribut, ki določa pravno veljavnost meje. Na osnovi atributov zemljiško-katastrskih točk so evidentirane dokončne meje v evidenci zemljiškega katastra.

### Programski paket EVELA

Omogoča vzpostavitev digitalne evidence elaboratov, ki omogoča hitro in učinkovito iskanje elaboratov v klasičnem arhivu. Preko parcelne številke pridemo do vseh številčk elaboratov zemljiško-katastrskih meritev, kjer je bila parcela udeležena v postopku.

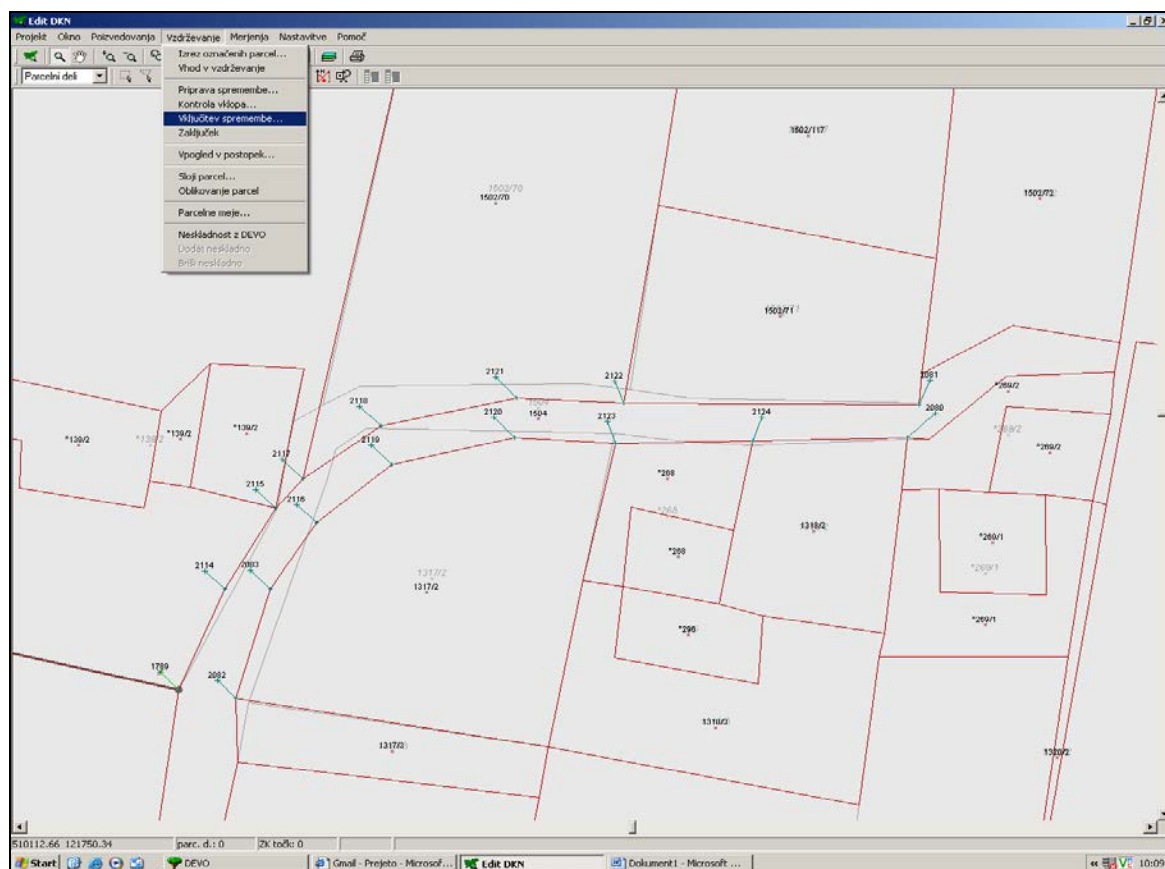
Parcela	Vrsta rabe	R	Površina	PL	ZKV	Idpos	D
82/2	104 SADOVNJAK	3	7 04	319	319	5001-0	N
82/4	201 STAN. STAV.		1 15	319	319	5001-0	N
82/4	203 GOSP. POSL.		67	319	319	5001-0	N
82/4	203 GOSP. POSL.		10	319	319	5001-0	N
82/4	211 DVORIŠČE		4 49	319	319	5001-0	N
84/2	201 STAN. STAV.		1 65	732	732	5001-0	N
84/2	211 DVORIŠČE		5 46	732	732	5001-0	N
84/4	211 DVORIŠČE		1 13	110	110	5001-0	N
84/7	201 STAN. STAV.		9	110	110	5001-0	N
84/7	209 POT		23	110	110	5001-0	N
86/1	203 GOSP. POSL.		55	740	740	5001-0	N

Slika 12: Prikaz okna programskega paketa DEVO

## 8.2 Programski paket EDIT\_DKN

Programski paket EDIT\_DKN je namenjen poslovanju geodetske uprave, izdaji podatkov, in vzdrževanju digitalnih katastrskih načrtov. Program omogoča:

- hitro pregledovanje digitalnih katastrskih načrtov ene ali več katastrskih občin,
- iskanje parcel z določeno parcelno številko preko grafike ali seznama,
- pripravo podatkov za izvedbo spremembe oziroma izdajo podatkov,
- vnos spremenjenih podatkov s topološkimi kontrolami – z ukazom »vzdrževanje- priprava spremembe« vklopimo izrez, kjer so označene spremembe za v bazo,
- izris prikaza in načrta parcel,
- pregledovanje katastrskih načrtov skupaj z digitalnim orto-foto načrtom,
- pregledovanje zemljiško-katastrskih in geodetskih točk in
- služi nam tudi kot kontrola, kjer so evidentirane dokončne meje.

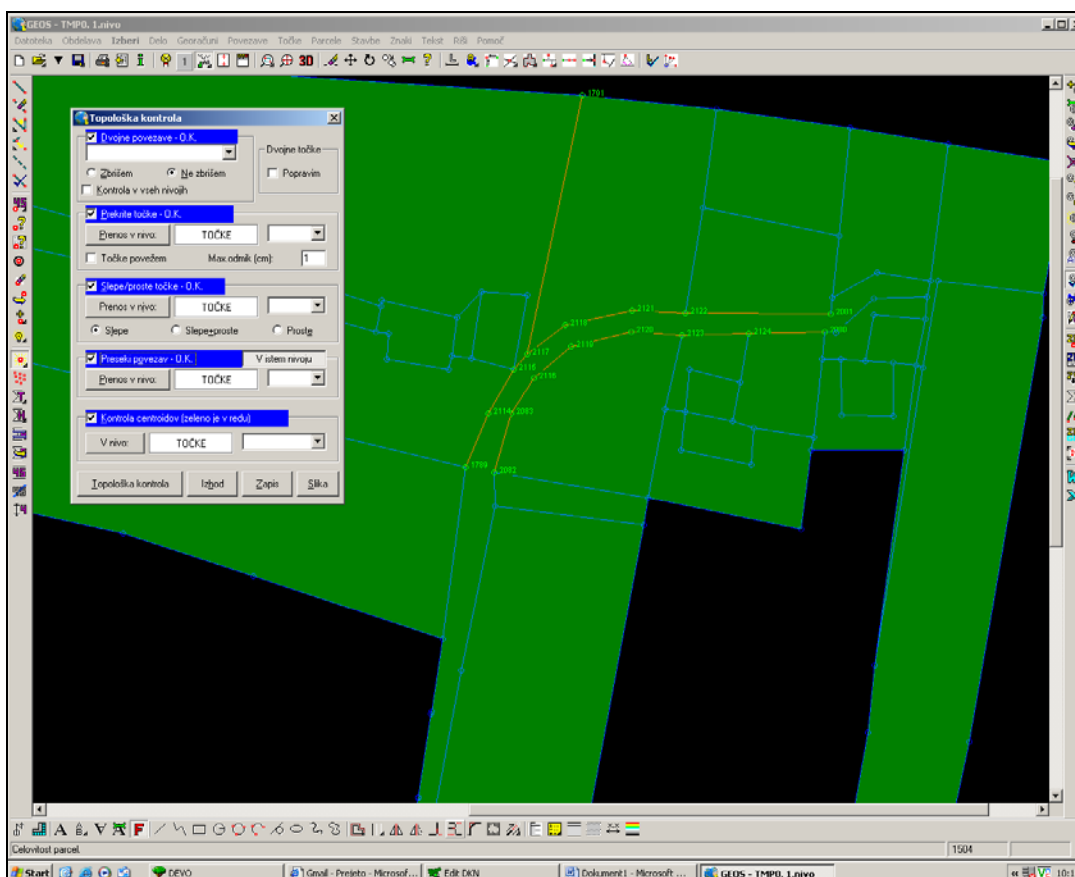


Slika 13: Prikaz okna programskega paketa EDIT\_DKN

### 8.3 Programski paket GEOS

Programski paket je namenjen vzdrževanju grafičnih podatkov zemljiškega katastra. Predvsem se program uporablja pri izdelavi elaborata zemljiško-katastrske meritve in topološkem pregledu parcel in mej, ki so se urejale. Program omogoča:

- vnos osnovnih podatkov postopka,
- vnos zemljiško-katastrskih in geodetskih točk z atributi,
- izvajanje topoloških kontrol,
- obdelava centroidov parcel z atributi,
- izvedba vklopa primerov v lokalnem koordinatnem sistemu in izvedba transformacij,
- računanje standardnih geodetskih problemov,
- vklop primerov v izrez iz digitalnega katastrskega načrta.



Slika 14: Prikaz okna programskega paketa GEOS

## 9 STATISTIČNI PREGLED DELA GEODETSKE PISARNE ŽALEC

V nadaljevanju so podane statistike vlog, izdanih potrdil in podatkov zemljiškega katastra, katastra stavb in RPE. Podatki so zajeti s pomočjo PP\_DEVO, ki ima možnost statističnega zajema in obdelave. Podan je skupen pregled nad delom geodetske pisarne Žalec za obdobje od leta 2002 do leta 2006.

Glavne naloge, ki jih opravlja geodetska pisarna Žalec so:

- vzpostavitev, vodenje in vzdrževanje zemljiškega katastra, katastra stavb in registra prostorskih enot,
- izdajanje podatkov in potrdil iz zemljiškega katastra, katastra stavb, registra prostorskih enot in drugih zbirk podatkov,
- vodenje upravnih postopkov,
- odločanje o upravnih zadevah iz svoje pristojnosti na prvi stopnji,
- zagotavljanje strokovne pomoči strankam in informiranje uporabnikov,
- sodelovanje pri planiranju in programiranju geodetskih del predvsem v sodelovanju z lokalnimi skupnostmi in
- sodelovanje zemljiškega katastra in katastra stavb z drugimi z evidencami.

V geodetski pisarni je zaposlenih sedem delavcev: vodja oddelka za zemljiški kataster, trije delavci na oddelku zemljiškega katastra in trije na oddelku za nepremičnine. Vsi skupaj pa opravljajo dela in naloge vzpostavitve, vodenja in vzdrževanja zemljiškega katastra, katastra stavb in registra prostorskih enot, ki obsega:

- izdajo potrdil,
- izdajo podatkov,
- rezervacijo in plombiranje zemljiško-katastrskih točk in parcel,
- vodenje upravnih postopkov,
- prevzem sprememb iz zemljiške knjige in
- reševanje pritožb na prvi stopnji.

Predpogoj za izvedbo vsakega postopka je evidentiranje vloge. Sprejem vloge se izvede s PP DEVO, kjer se zavede vse značilnosti posameznega postopka: vrsta vloge, postopek, klasifikacija, naročnik, lastnik, prcela v postopku....



Slika 15: Prikaz sprejema vloge v programskem paketu DEVO

V nadaljevanju so obravnavane vse vloge za zemljiški kataster, kataster stavb in RPE, ki so bile sprejete v obdobju petih let. Postopek se lahko začne na zahtevo stranke ali pa ga uvede geodetska uprava po uradni dolžnosti. Na zahtevo stranke so upoštevani upravni postopki, izdaja potrdil, podatkov in rezervacija ter plombiranje zemljiško-katastrskih točk in parcel . Prevzem sprememb iz zemljiške knjige, odprava neskladij in napak, sprememba meje k.o. in sodna določitev meje so postopki, ki jih geodetska uprava uvede po uradni dolžnosti.

Preglednica 5: Število vseh vlog glede na vrsto vloge

Vrsta vloge	2002	2003	2004	2005	2006
Zahteva stranke	4256	4995	5266	6700	5888
Po uradni dolžnosti	1202	1973	2010	3017	3978
SKUPAJ	5458	6968	7276	9717	9866

## 9.1 Izdaja potrdil in podatkov

Izdajanje geodetskih podatkov in potrdil je poleg vodenja in vzdrževanja geodetskih evidenc ena pomembnejših dejavnosti geodetske pisarne.

Velika večina podatkov, ki jih izda geodetska pisarna Žalec, se nanaša na podatke zemljiškega katastra (čez 90 %), drugo pa so podatki katastra stavb in registra prostorskih enot. Podatki se izdajajo pretežno geodetskim in projektantskim podjetjem, ki opravljajo geodetske storitve.

Preglednica 6: Število vlog za izdajo potrdil iz evidence zemljiškega katastra

Stopnja zahtevnosti	Naziv postopka	2002	2003	2004	2005	2006
S	Izdajanje posestnega lista	365	508	514	435	305
S	Izdajanje podatkov o parceli	2090	2720	2710	3289	2270
SKUPAJ		2455	3228	3224	3724	2575

Iz preglednice je razvidno, da je največ izdanih potrdil o parceli, kjer so zajeti zemljiško katastrski prikazi in načrti oziroma »mapne kopije«. Velika večina strank naroča prav zemljiško katastrske prikaze, ker jih potrebujejo kot prilogo za ostale postopke: naročilo meritev pri geodetskem podjetju, lokacijska informacija, promet z nepremičninami, najem kreditov, sodni postopki, dedovanja in podobno.

V letih 2003 do 2005 je bilo povečano število vlog, zaradi izdaje potrdil za subvencije iz kmetijstva, ki je nastalo na podlagi programa razvoja podeželja od 2000 do 2006 in Uredbe o izvedbi neposrednih plačil v kmetijstvu, ki jo predpiše vlada RS za vsako leto.

Preglednica 7: Število naročil za izdajo podatkov iz evidence zemljiškega katastra, geodetskim in projektantskim podjetjem

Stopnja zahtevnosti	Naziv postopka	2002	2003	2004	2005	2006
P1	Naročilo za izdajo podatkov	490	526	533	846	915



Število naročil za izdajo podatkov se iz leta v leto povečuje, od leta 2002 do leta 2006 za približno 100%. Večino naročil podajo geodetska podjetja, ki jih potrebujejo za izvedbo terenskih meritev. Število naročil za izdajo podatkov je tako pokazatelj, ki kaže na povečanje tudi upravnih postopkov. Projektantska podjetja naročajo predvsem grafične digitalne izreze, ki jih uporabijo kot podlogo za izvedbo projektov. Izdaja oz. priprava podatkov na geodetski upravi zahteva kar nekaj časa, predvsem zaradi priprave kopij elaboratov predhodnih meritev. V načrtu je skeniranje in računalniška obdelava arhivskih podatkov, kar bo pospešilo samo pripravo podatkov.

Preglednica 8: Število vlog za plombiranje in rezervacijo zemljiško katastrskih točk in parcel

Naziv postopka	2002	2003	2004	2005	2006
Plombiranje in rezervacija	432	519	524	832	897

Število vlog za plombiranje in rezervacijo zemljiško katastrskih točk ter parcel je odvisno od števila naročil za izdajo podatkov, saj si morajo geodetska podjetja pred izdajo elaborata rezervirati številke novih zemljiško-katastrskih točk in parcel. Vloge za plombiranje in rezervacijo zemljiško katastrskih točk ter parcel se štejejo kot začasni postopki, saj se s prevzemom izmenjevalnih datotek »novega stanja« izbrišejo iz evidence vlog.

Preglednica 9: Število izdanih potrdil o obstoječi hišni številki iz Registra prostorskih enot

Stopnja zahtevnosti	Naziv postopka	2002	2003	2004	2005	2006
S	Potrdilo o hišni številki	39	29	34	29	45

Potrdila o obstoječi hišni številki naročajo stranke, ki nimajo sklepa o določitvi hišne številke in želijo prijaviti stalno ali začasno prebivališče na Upravni enoti. Število potrdil je v obravnavanem obdobju, vsa leta približno enako.

Preglednica 10: Število izdanih potrdil in podatkov o stavbi iz evidence katastra stavb

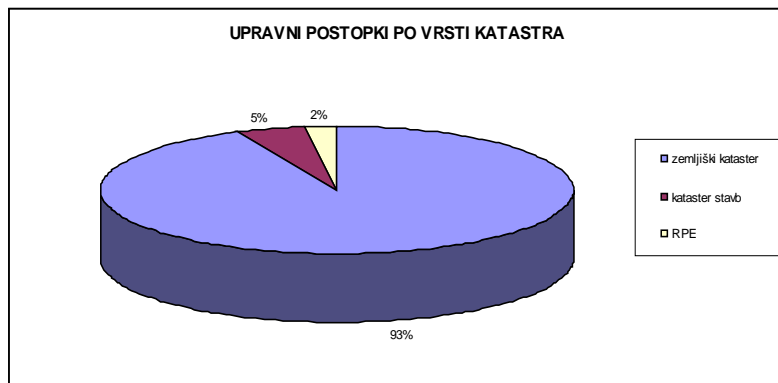
Stopnja zahtevnosti	Naziv postopka	2002	2003	2004	2005	2006
S	Potrdilo o stavbi	-	-	34	24	24
P1	Naročilo podatkov o stavbi	-	6	5	3	40
SKUPAJ		-	6	39	27	64

Evidenca katastra stavb se je začela voditi konec leta 2002 na osnovi Zakona o posebnih pogojih za vpis lastninske pravice na posameznih delih stavbe v zemljiško knjigo - ZPPLPS-UPB1 (Uradni list RS, št. 47/2003 in 58/2003 – ZZK-1), zato pred letom 2003 ni vlog za izdajo potrdil in podatkov iz evidence katastra stavb.

Glede na predviden projekt popisa podatkov katastra stavb in delov stavb se je leta 2005 znatno povečalo naročilo podatkov o stavbi, ki jih naročajo izvajalci, pooblaščenici za izdelavo elaboratov za vpis stavbe v kataster stavb.

## 9.2 Upravni postopki

Upravni postopek je postopek, ki ga vodi upravni organ v skladu z Zakonom o splošnem upravnem postopku – ZUP (Uradni list RS, št. 24/2006 in 10572006-ZUS-1). Geodetske upravne postopke podrobneje opredeljuje Zakon o evidentiranju nepremičnin - ZEN (Uradni list RS, št. 47/2006).



Graf 1: Število vseh upravnih postopkov po vrsti katastra

V nadaljevanju so statistično obdelane vloge za upravne postopke, ki so bile sprejete in evidentirane na geodetski upravi v tekočem letu. Posebej so obravnavane vloge za zemljiški kataster, kataster stavb in register prostorskih enot. Narejen je tudi pregled vlog, oziroma število sprememb, ki se evidentirajo na podlagi pravnomočnega sklepa zemljiške knjige.

Preglednica 11: Število vlog v tekočem letu za zemljiški kataster

Stopnja zahtevnosti	Postopek	2002	2003	2004	2005	2006
P2	Sprememba kat. razreda	15	1	-	-	.
P2	Sprememba vrste rabe	241	264	311	348	380
P2	Parcelacija	204	180	187	320	314
P2	Ureditev meje	267	284	281	440	461
P2	Obnova dokončne meje	-	-	3	2	2
P2	Izravnava meje	2	1	-	1	1
P2	Sodna določitev meje	2	2	1	3	1
P2	Nova izmera	-	4	-	-	-
P2	Komasacija zemljišč	-	-	-	1	1
P2	Sprememba meje KO	7	3	-	-	1
P1	Odprava neskladij	111	95	18	55	4
SKUPAJ		849	834	801	1170	1165

Iz preglednice je razvidno, da je največ postopkov spremembe vrste rabe, parcelacije in ureditve meje. Število vlog se iz leta v leto konstantno povečuje. Nihanja so pri postopku odprave neskladij in napak, ki je odvisno tudi od drugih postopkov vzdrževanja baze zemljiškega katastra. V letih 2002 in 2003 se je uveljavila večina digitalnih katastrskih načrtov in pri usklajevanju grafičnega ter pisnega dela baze zemljiškega katastra se je odpravilo kar nekaj napak. Prav tako se je v letu 2005 izvajala transformacija digitalnih katastrskih načrtov in tako je tudi v tem letu prišlo do povečanega števila odprave napak in nesoglasij.

Preglednica 12: Število vlog v tekočem letu za register prostorskih enot

Stopnja zahtevnosti	Postopek	2002	2003	2004	2005	2006
P1	Določitev nove hišne številke	101	91	118	113	127
S	Preoštevila čba hišne številke	-	1	2	-	1
P1	Sprememba prostorskega okoliša	10	4	3	5	32
SKUPAJ		111	96	123	118	160

Večina sprememb prostorskega okoliša se nanaša na spremembe območja volišč. Iz preglednice je lepo razvidno povečanje vlog prav v letih 2002 in 2006, ko so se izvajale lokalne in državnozbornske volitve. Število vlog za določitev hišne številke je vsa leta približno enako, nekoliko se je povečalo le v letu 2006.

Preglednica 13: Število vlog v tekočem letu za kataster stavb

Stopnja zahtevnosti	Postopek	2002	2003	2004	2005	2006
P1	Prvi vpis stavb in delov stavbe	-	-	18	12	28
P1	Sprememba vpisa stavbe in delov stavbe	-	-	6	2	5
P1	Registrski podatki o stavbi	-	-	2	25	63
SKUPAJ		-	-	26	39	96

Zaradi začetka vodenja registra nepremičnin in popisa nepremičnin, ki se izvaja od decembra 2006, se je tudi število vlog za vpis stavb, delov stavb registrskih podatkov o stavbi zelo povečalo.

Na podlagi zemljiškknjižnih sklepov geodetska uprava evidentira spremembe lastništva pri posameznih nepremičninah. Potem, ko je vloga za evidentiranje zemljiškknjižnih sklepov evidentirana, se izvede ustrezne spremembe in sklep zemljiške knjige arhivira. Spremembe se izvajajo v zemljiškem katastru in katastru stavb

Preglednica 14: Število vpisanih sprememb na podlagi sklepa zemljiške knjige

Postopek	2002	2003	2004	2005	2006
Prevzem pravnih sprememb iz zemljiške knjig	1082	1730	1896	2889	3685
Število prevzetih etažnih načrtov iz zemljiške knjige – prvi vpis	-	-	73	39	10
Evidentiranje lastnikov delov stavb na podlagi sklepa zem. knjige	-	-	3	4	254
SKUPAJ	1082	1730	1972	2932	3949

Zaradi vedno večjega prometa z nepremičninami se je skupno število vlog za prevzem sprememb iz zemljiške knjige od leta 2002 povečalo kar za 300%.

### 9.3 Reševanje upravnih zadev

Po Zakonu o upravnem postopku – ZUP (Uradni list RS, št. 80/1999, 70/2000 in 52/2002) je posamezna upravna stvar odločanje o posamezni pravici, obveznosti ali pravni koristi fizične ali pravne osebe na področju upravnega prava. Upravna zadeva je stvar, o kateri odloča pristojni organ v upravnem postopku z upravnim aktom.

Takšna opredelitev pojma upravne zadeve je precej nedoločena, zato se je Geodetska uprava odločila, da se kot ena upravna zadeva šteje ena zahteva stranke. Iz tega izhaja, da je ena upravna zadeva tista, ki je določena v razvidu – na primer: ureditev meje, parcelacija in sprememba vrste rabe so tri upravne zadeve, tudi če je zanje izdelan skupen elaborat.

#### 9.3.1 Enotni kriteriji za določanje stopnje zahtevnosti

Pravilnik o vodenju evidence o upravnem postopku (Uradni list RS, št.18/2003 in 7/2006) določa, da morajo geodetske uprave tekoče voditi evidenco o reševanju upravnih zadev na prvi stopnji in o tem pripraviti letno poročilo.

Za potrebe poenotenja podatkov, ki se vnašajo v evidenco o reševanju upravnih zadev na prvi stopnji je Geodetska uprava RS določila 34 različnih geodetskih upravnih postopkov in jim določila možne stopnje zahtevnosti - Kriteriji za določanje stopnje zahtevnosti (Geodetska uprava RS, Vodenje evidence in poročanje o upravnih zadevah – interno navodilo, št.013-12/2003 z dne 14.4.2006).

Določeni sta dve stopnje zahtevnosti:

- skrajšani ugotovitveni postopek – S
- posebni ugotovitveni postopek, ki ima določeni dve stopnji
  - »P1 – zahteven« ugotovitveni postopek
  - »P2 – najzahtevnejši« ugotovitveni postopek

Najvišja možna stopnja zahtevnosti se določi vsem postopkom, kjer so uporabljena redna ali izredna pravna sredstva in v katerih je potrebno vabiti stranke, da se izjavijo o strinjanju z mejo, opraviti ustno obravnavo, postaviti skrbnika za poseben primer, začasnega zastopnika ali skupnega predstavnika.

Pravilnik o vodenju evidence o upravnem postopku (Uradni list RS, št. 18/2003) je določal tri stopnje zahtevnosti za posebni ugotovitveni postopek (P1, P2, P3). Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o vodenju evidence o upravnem postopku (Uradni list RS, št. 7/2006) pa določa le dve stopnji. Zaradi primerljive obdelave podatkov sta postopka »P2« in »P3« združena v postopek »P2« za celotno obravnavano pet-letno obdobje.







### 9.3.2 Zakoniti rok

Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradi list RS, št. 24/2006 in 10572006-ZUS-1) v prvem odstavku 222. člena določa, da mora pristojni organ, kadar vodi poseben ugotovitveni postopek, odločbo izdati in jo vročiti stranki v roku največ dveh mesecev.

V Zakonu o evidentiranju nepremičnin – ZEN (Uradni list RS, št. 47/2006) so predpisani posebni upravni postopki in čas, določen za dejanja v postopkih. Čas, ki je v ZEN določen za posamezna dejanja, vpliva na čas izdaje odločbe, in ni enak času, ki ga opredeljuje ZUP. Če bi bil čas izdaje odločbe enak, posameznih dejanj, ki jih določa ZEN, v roku 60 dni sploh ne bi bilo mogoče izvesti. Samo za izjavljanje strank v postopku o strinjanju oz. nestrinjanju s potekom meje je predvideni rok 30 dni od dneva vročitve poziva k izjavljanju. Kdaj bo v postopkih, ki se vodijo po ZEN, izdana odločba, je odvisno od števila in trajanja dejanj, ki jih bo v postopku potrebno izvesti. Na število teh dejanj pa geodetska uprava ne more vplivati, ampak le stranke v postopku.

Pri reševanju geodetskih upravnih postopkov po ZEN je torej rok, v katerem mora organ izdati in vročiti odločbo, ustrezno daljši, ker je vezan na predpisano število in trajanje posameznih dejanj, ki jih je potrebno opraviti v postopku. Upravni postopki so rešeni v zakonitem roku, ko iztečejo roki za vsa dejanja, ki jih je bilo potrebno izvesti v posameznem postopku.

Preglednica 16: Časovni pregled reševanja upravnih zadev za najzahtevnejše postopke »P2«

Upravne zadeve »P2«	2002	2003	2004	2005	2006
Št. upravnih zadev rešenih v roku 30 dni	99	79	38	80	56
Št. upravnih zadev rešenih v roku 60 dni	184	252	155	264	368
Št. upravnih zadev rešenih po prekoračitvi zakonitega roka 60 dni	341	642	606	920	762
Skupno število vseh rešenih zadev	624	973	799	1264	1186
% upravnih zadev rešenih po prekoračitvi zakonitega roka 60 dni	55%	66%	76%	73%	64%

Obravnavani so samo najzahtevnejši ugotovitveni postopki, ker le pri teh postopkih prihaja do zaostankov in prekoračitve zakonitega roka reševanja zadev. Povprečno je kar 66.8 % upravnih zadev rešenih po prekoračitvi zakonitega roka 60 dni.

Preglednica 17: Evidenca elaboratov za katastrsko občino Ojstriška vas v letu 2006

IDPOS	Postopek	Evidentiranje vloge		Vsebinski pregled		Izdaja odločbe		Pravnomočnost		Evidentiranje v bazi zem. kat.		Reševanje - št.dni			Opombe
		datum	število dni	število dni	število dni	število dni	število dni	datum	Trajanje reševanja	Zakoniti rok	Prekoračitev				
		6146	SVR	10.01.2006	84	14	22	6	16.05.2006	126	60	66			
6147	SVR	13.02.2006	57	-	29	6	16.05.2006	92	60	32					
6148	Ureditev meje Parcelacija	03.03.2006	3	-	40	3	18.04.2006	46	60	-					
6149	Ureditev meje Parcelacija	20.04.2006	13	9	25	1	24.05.2006	48	60	-					
6150	Ureditev meje	05.05.2006	21	-	35	-	30.06.2006	56	60	-					
6151	Ureditev meje Parcelacija SVR	16.05.2006	8	-	40	140	20.11.2006	188	60	128			Sprememba lastništva med postopkom		
6152	Ureditev meje Parcelacija	26.05.2006	74	10	24	1	12.09.2006	109	60	49			Dopolnitev elaborata		
6153	SVR	09.06.2006	10	-	22	-	11.07.2006	32	60	-					

»nadaljevanje...«

»...se nadaljuje«

6154	Ureditev meje Parcelacij	26.06. 2006	18	6	32	1	22.08. 2006	57	60	-	
6155	Parcelacija	04.07. 2006	23	1	21	3	21.08. 2006	48	60	-	
6156	Parcelacija	07.07. 2006	20	-	-	-	-	-	-	-	Neuspešno končanje
6157	Ureditev meje Parcelacija SVR	19.07. 2006	28	6	28	1	22.09. 2006	63	60	3	
6158	SVR	26.07. 2006	35	-	36	1	29.09. 2006	65	60	5	
6159	Ureditev meje	03.08. 2006	27	-	41	3	13.10. 2006	71	60	11	
6160	Ureditev meje	05.09. 2006	42	176 ustna obravnav	Poziv na sodišče	-	11.04. 2007	218	90	128	Sklep o ustavitvi postopka
6161	Ureditev meje Parcelacija	22.11. 2006	6	126 izjavljanje ustna obravnav	53	3	28.05. 2007	188	90	98	Delo s strankami
6162	Parcelacija	27.11. 2006	7	-	23	-	04.12. 2006	30	60	-	
6163	SVR	01.12. 2006	61	-	34	-	06.03. 2007	95	60	35	
6164	SVR	12.12. 2006	99	-	33	1	24.04. 2007	133	60	73	

Obravnavane so bile vse upravne zadeve zemljiškega katastra v letu 2006 v eni katastrski občini. Analiza je narejena po elaboratih. En elaborat vsebuje lahko tudi več upravnih zadev, ki pa se rešujejo skupno. Za vsak postopek se je evidentiral datum evidentiranja vloge, število dni za posamezno fazo in datum evidentiranja sprememb v bazi zemljiškega katastra.

Preglednica 18: Časovni pregled reševanja elaboratov za katastrsko občino Ojstriška vas

Povprečno število dni reševanja	
Evidentiranje vloge → vsebinski pregled elaborata	33
Vsebinskega pregleda elaborata → izdaje odločbe	3
Vsebinskega pregleda elaborata → izdaje odločbe (potrebno delo s strankami – izjavljanje, ustna obravnava)	151
Izdaja odločbe → pravnomočnost odločbe	31
Evidentiranje vloge → evidentiranje spremembe v bazi zemljiškega katastra	71
Evidentiranje vloge → evidentiranje spremembe v bazi zemljiškega katastra (potrebno delo s strankami – izjavljanje, ustna obravnava)	203

Iz preglednice je razvidno, da prihaja do največjih zaostankov od evidentiranja vloge do vsebinskega pregleda elaborata. To pomeni, da poteče kar veliko časa, da se elaborat sprejme v samo reševanje. Reševanje elaborata poteka hitro, razen če je potrebno delo s strankami. Pri izjavljanju strank in pri ustni obravnavi je časovni rok ustrezno daljši, ker je vezan na predpisano število in trajanje posameznih dejanj, ki jih je potrebno opraviti v postopku.

Čas, ki je potreben, da postane odločba pravnomočna pa je v celoti odvisen od strank v postopku in na ta dejanja geodetska uprava ne more vplivati. Samo evidentiranje pravnomočne spremembe v bazi zemljiškega katastra in izdaja obvestila se izvede v enem dnevu.

#### 9.4 Pritožbe

Pritožbo - kot redno pravno sredstvo lahko stranka uporabi v pritožbenem roku 15 dni po vročitvi odločbe ali sklepa, zoper katerega je možna pritožba. Pritožba se naslovi na organ prve stopnje, to je na geodetsko upravo. Če pritožba ni dovoljena, če je prepozna, ali če jo je vložila neupravičena oseba, jo organ I.stopnje s sklepom zavrne. Če se ugotovi, da je pritožba upravičena, pa ni potreben ugotovitveni postopek, se lahko reši pritožbo tako, da se jo nadomesti z novo nadomestno odločbo. Zoper novo odločbo ima stranka spet pravico do pritožbe. V primeru, ko stranki prvostopenjski organ ne more ugoditi, mora pritožbo z vsemi spisi v 15 dneh odstopiti drugostopenjskemu organu v reševanje.

Preglednica 19: Vzroki pritožb na odločbo organa prve stopnje in reševanje pritožb

Leto vložitve pritožbe	Postopek	Vzrok pritožbe	Reševanje pritožbe na prvi stopnji	Odstop pritožbe organu druge stopnje	Rešitev	Čas reševanje
2002	SVR	Nestrinjanje s katastrsko kulturo	da	-	Nadomestna odločba	2 leti
		Ogled terena brez prisotnosti strank	-	da	V ponovno reševanje organu I. stopnje	
2002	Ureditev meje	Nestrinjanje z mejo	-	da	Pritožba se zavrne – potrjena odločba I. stopnje	2 leti
2002	Ureditev meje	Nestrinjanje z mejo	-	da	Prekinitev postopka – umik pritožbe	3 leta
2003	Ureditev meje	Manjka številka zemljiško-katastrske točke	-	da	Pritožba se zavrne – potrjena odločba I. stopnje	8 mes.
2003	Ugotovitev dokončnosti meje	Nestrinjanje s potekom meje po prejemu odločbe o površini (odločba po Zakonu o zemljiškem katastru iz leta 1991)	-	da	Pritožba se zavrne – potrjena odločba I. stopnje	2 leti
2003	Ureditev meje	Nestrinjanje z zarisom meje	-	da	V ponovno reševanje organu I. stopnje	1 leto
2003	Ureditev meje	Nestrinjanje z mejo	-	da	V reševanju	-
2004	Ureditev meje	Postavitev mejnikov brez prisotnosti lastnikov in nestrinjanje z mejo	-	da	V reševanju	-
2005	Odprava napake in zarisa parcelnih mej	Kršitev upravnega postopka - nepravilno vročena odločba	-	da	V reševanju	-
2006	Ureditev meje Parcelacija SVR	Napačen zapis priimka in imena	da	-	Sklep o popravi pomote	7 dni
2006	Parcelacija	Stranka sosednje parcele se ne strinja z mejo	-	da	V ponovno reševanje organu I. stopnje V reševanju	-

»nadaljevanje...«

»...se nadaljuje«

2006	Ureditev meje Parcelacija	Nestrinjanje z mejo	-	da	Pritožba se zavrne – potrjena odločba I. stopnje	9 mes.
2006	Ureditev meje Parcelacija	Nestrinjanje z mejo in neurejeno lastništvo	-	da	V ponovno reševanje organu I.stopnje  V reševanju	-
2006	Ureditev meje Parcelacija	Nestrinjanje z novo nastalimi mejami	-	da	V reševanju	-
2006	Ureditev meje Parcelacija SVR	Napačen prikaz tromeje in zaris meje med parcelami	da	-	V reševanju na geodetskemu podjetju, ki naj bi izvedel ponovno odmero	-

Iz preglednice je razvidno, da se število pritožb vsako leto povečuje. V petih letih je Geodetska pisarna Žalec prejela 15 pritožb in v letu 2006 kar šest 6 pritožb.

Vse pritožbe, razen dveh so bile odstopljene v reševanje drugostopenjskemu organu.

Preglednica 20: Število pritožb na odločbo organa prve stopnje v letih od 2002 do 2006

		Število pritožb
Skupno število vseh pritožb		15
Število pritožb v reševanju		7
Število rešenih pritožb		8
Reševanje na prvi stopnji		1
Umik pritožbe		1
Reševanje na drugi stopnji	Potrjena odločba organa I.stopnje	4
	Vrnitev v ponovno odločanje organu I. stopnje	2
Povprečen čas reševanja pritožb		1 leto in 5 mesecev

Postopki reševanja pritožb so obsežni in dolgotrajni. Na dolgotrajnost vplivajo tudi stranke, saj so nekatere pritožbe popolnoma nesmiselne in iz tega sledi, da gre nekaterim strankam samo za princip in nagajanje.

## 9.5 Analiza strank

Trenutno se na vseh geodetskih upravah izvaja analiza strank. Namen analize strank je predvsem ugotoviti smiselnost novega delovnega časa, oziroma podaljšanja uradnih ur v sredah do 18 ure in uvedbo delavne prve sobote v mesecu.

### Uradne ure

Ponedeljek.....8h - 12h in 13h – 15h

Torek..... 8h - 12h in 13h – 15h

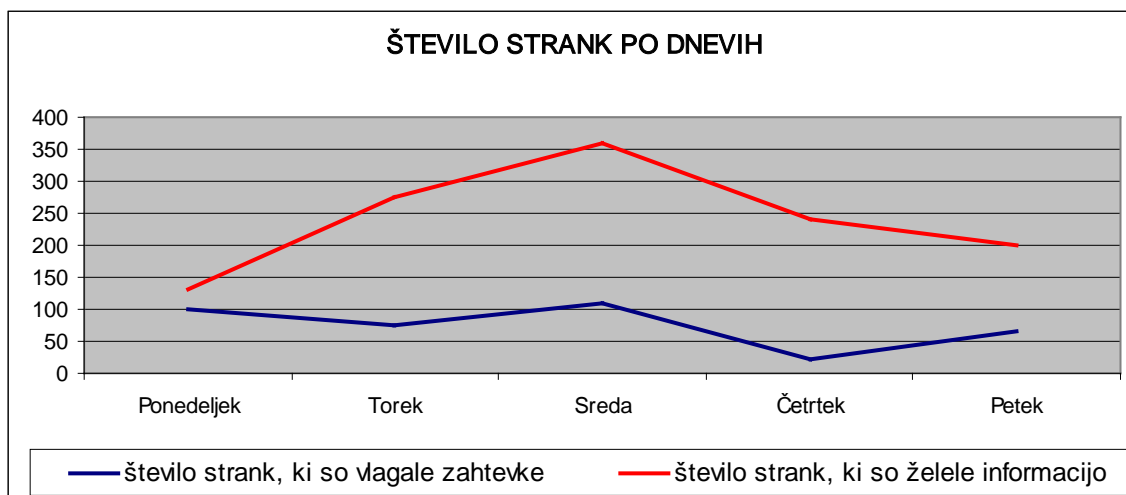
Sreda.....8h - 12h in 13h – 18h

Četrtek - ni uradnih ur

Petek.....8h - 13h

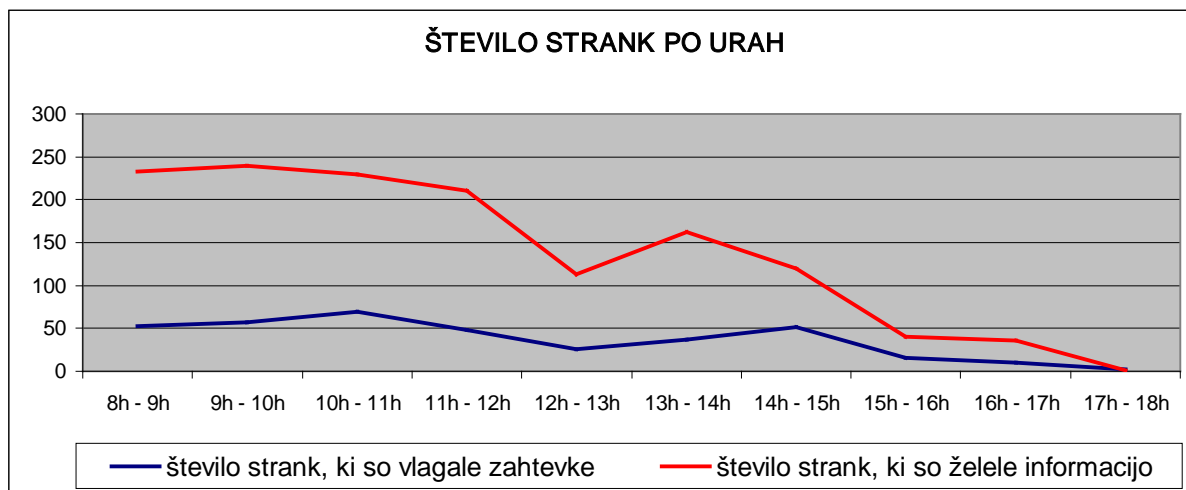
Sobota (prva v mesecu).....9h – 12h

Analiza strank pomeni časovno spremljanje izvajanja vseh nalog, ki pomenijo stik s strankami oziroma uporabniki geodetskih storitev. Analiza se izvaja za posamezne dneve in ure, v sklopu enega meseca. Vsak od zaposlenih mora evidentirati vse svoje stranke, ki so vložile zahtevek za potrdila, vlogo za storitve ali so želele ustne informacije osebno ali po telefonu. Analiza strank se izvaja za vsak dan v tednu, konec meseca pa se dobljene rezultate sešteje po posameznih dnevih. Dobljeni rezultati nam pokažejo, kateri dnevi v tednu so najbolj obremenjeni.



Graf 2: Število strank po posameznih dnevih v enem mesecu

Pri zgornjem grafu ni upoštevana delovna sobota, sta pa bili ta dan le dv stranki, ki sta želeli informacije. Iz grafa je razvidno, da je največ strank v sredo, ko so uradne ure tudi popoldan.



Graf 3: Število strank po posameznih urah , v enem mesecu

Analiza strank po posameznih urah nam pokaže, da uradnih ur ni smiselno podaljševati. Največ strank je dopoldan med osmo in enajsto uro ter popoldan med trinajsto in petnajsto uro. Verjetno bi bilo bolj smiselno uradne ure premakniti na bolj zgodnjo uro. Seveda je veliko odvisno tudi od območja, ki ga pokriva posamezna geodetska pisarna. V večjih mestih je življenjski ritem drugačen, kot na obrobju, oziroma na podeželju.

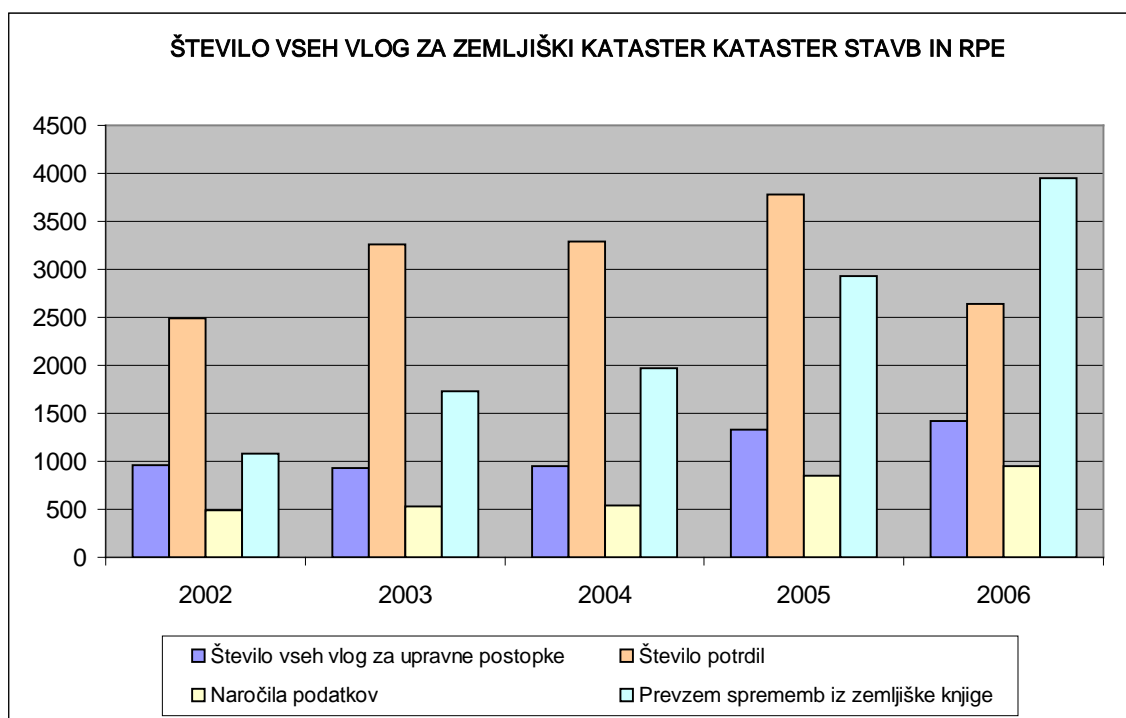
V mesecu maju 2007 je bilo na Geodetski pisarni Žalec sprejetih 370 vlog za potrdila in storitve. Število strank, ki so želele informacije po telefonu, osebno ali po elektronski poti je bilo 1385. To pomeni 1754 strank, ki so sodelovale z geodetsko pisarno.



## 10 ZAKLJUČEK

Geodetska uprava Republike Slovenije je v zadnjih sedmih letih doživela veliko sprememb. Leta 2000 je bil sprejet Zakon o evidentiranju nepremičnin, državne meje in prostorskih enot in Zakon o geodetski dejavnosti, leta 2006 pa še Zakon o evidentiranju nepremičnin – ZEN. Vsi ti zakoni so prinesli veliko sprememb, novih postopkov in novih vsebinskih področij. Spremenil se je način dela, vodenja in vzdrževanja zemljiškega katastra, katastra stavb in registra prostorskih enot.

Analiza reševanja upravnih zadev in izdaje potrdil ter podatkov iz zemljiškega katastra, katastra stavb in registra nepremičnin je pokazala, da se povečuje število novih upravnih zadev in s tem se tudi roki za reševanje zadev podaljšujejo. Predvsem se je povečalo število zahtevkov s področja zemljiškega katastra in prispelih sklepov zemljiške knjige s področja zemljiškega katastra in katastra stavb, kot posledica prometa z nepremičninami.



Graf 4: Število vseh prejetih vlog, potrdil in podatkov ter sklepov zemljiške knjige po posameznih letih

V Geodetski pisarni Žalec se je število zadev v petih letih povečalo za 50%. Roki za reševanje zadev so vedno daljši, določena dela se kopičijo in s tem se zaostanki povečujejo.

V zadnjih letih se opaža porast pritožb in večanje števila primerov, kjer ne gre za skrajšani ugotovitveni postopek. Vedno več je primerov, kjer se mora geodetska uprava posluževati sklepov, vabil, zapisnikov, v interesu, da bi izvedla upravni postopek do konca. Prav tako so postopki reševanja pritožb obsežni in dolgotrajni. Na dolgotrajnost vplivajo tudi stranke, saj so nekatere pritožbe popolnoma nesmiselne in iz tega sledi, da gre nekaterim strankam samo za princip in nagajanje.

Pri vzrokih za zaostanke je potrebno upoštevati tudi kadrovske probleme. V geodetski pisarni Žalec je trenutno zaposlenih sedem delavcev. Kljub vedno večjemu številu vlog oziroma postopkov, se je število zaposlenih v sedmih letih zmanjšalo za pet delavcev, nadomestnih zaposlitev pa ni. Možnost reševanja kadrovskih težav je v večji prilagodljivosti in prerazporeditvi del, v motiviranju delavcev za opravljanje nadur in novih zaposlitvah. Delno bi se težave rešile tudi z doslednim vsebinskim izvajanjem samo tistih del in nalog, za katere je pristojna geodetska pisarna..

Vzrok za zaostanke so tudi vedno nove naloge, ki jih dobiva geodetska uprava s strani Glavnega urada. Pri tem pa ni določenih nobenih prioritiet za njihovo reševanje.

Analiza strank, ki se trenutno izvaja po vseh geodetskih upravah, se izvaja z namenom ugotoviti smiselnost novega delavnega časa oziroma podaljšanja uradnih ur. Iz analize pa je razvidna tudi obremenjenost posameznih zaposlenih in s tem celotne geodetske pisarne, saj je izdajanje informacij po telefonu ali osebno dodatna obremenitev, ki jo ne pokaže nobena statistika.

Organiziranost geodetske službe se je tako v nekaj zadnji letih večkrat spreminjala, vendar se očitno ni spremenila z namenom, da bi bila uprava bolj učinkovita. Ker učinkovita bo takrat, ko bodo stranke dobile pričakovani upravni akt v čim krajšem času.

## VIRI

Ažman I. 2005. Statistika izdanih geodetskih podatkov za leto 2004. Geodetski vestnik 49,1: 109-117.

Berden B., Mitrovič D., Pogorelčnik E. 2006. Zakon o evidentiranju nepremičn in zakon o množičnem vrednotenju nepremičnin. Geodetski vestnik 50,2: 300-303.

Geodetska uprava Republike Slovenije.

URL: <http://www.gu.gov.si/> (15.07.2005).

Izvajanje Zakona o evidentiranju nepremičnin – interno pojasnilo. 2006. Geodetska uprava Republike Slovenije.

Ministrstvo za okolje in prostor - Geodetska uprava Republike Slovenije. Intranet portal.

URL: [www.gu-ap8.gurs.sigov.si/portal](http://www.gu-ap8.gurs.sigov.si/portal) (10.05.2007).

Nunić M. 2004. Preučitev in zasnova modela organiziranosti geodetske službe (povzetek specialističnega dela). Geodetski vestnik 48/2004-4: 548-564.

Vodenje evidence in poročanje o reševanju stvari – interno navodilo. 2003. Št. 013-12/2003. Geodetska uprava Republike Slovenije.

Označevanje zahtev in obračunavanje upravnih taks s področja zemljiškega katastra – interno navodilo. 2006. Št. 00705-15/2006-1. Geodetska uprava Republike Slovenije.

Vodenje evidence in poročanje o reševanju upravnih zadev po Pravilniku o vodenju evidence o upravnem postopku – spremembe internega navodila. 2006. Št. 013-12/2006-2. Geodetska uprava Republike Slovenije.

Pravilnik o urejanju mej ter spreminjanju in evidentiranju podatkov v zemljiškem katastru. Uradni list RS, št. 8/2007: št. odloka 338.

Zakon o geodetski dejavnosti - ZgeoD. Uradni list RS. Št. 8/2000.

Zakon o evidentiranju nepremičnin – ZEN. Uradni list RS, št.47/2006.

Zakon o evidentiranju nepremičnin, državne meje in prostorskih enot - ZENDMPE. Uradni list RS. Št. 52/2000.

Zakonu o splošnem upravnem postopku (uradno prečiščeno besedilo) - ZUP-ZUPB1. Uradni list RS. Št. 22/2005.

Preglednica 15: Število upravnih stvari glede na odločanje

	2002				2003				2004				2005				2006			
	S	P1	P2	S + P1 + P2	S	P1	P2	S + P1 + P2	S	P1	P2	S + P1 + P2	S	P1	P2	S + P1 + P2	S	P1	P2	S + P1 + P2
Nerešene zadeve iz preteklega leta	-	-	718	718	-	-	832	832	-	-	598	598	-	-	582	582	-	-	433	433
Zadeve začete v tekočem letu	2494	712	738	3944	3258	722	739	4719	3294	703	783	4780	3777	1061	1115	5953	2645	1214	1161	5020
Skupno št. vseh zadev	2494	712	1456	4662	3258	722	1571	5551	3294	703	1381	5378	3777	1061	1697	6535	2645	1214	1594	5453
<b>Število upravnih stvari glede na rok rešitve zadeve</b>																				
V zakonitem roku	2494	712	283	3489	3258	722	331	4311	3294	703	197	4190	3777	1061	344	5182	2645	1214	424	4283
Po prekoračitvi zakonitega roka	-	-	341	341	-	-	642	642	-	-	606	606	-	-	920	920	-	-	762	762
<b>Število upravnih stvari glede na rešitev zadeve</b>																				
Zahteva zavržena	-	-	1	1	-	-	3	3	-	-	1	1	-	-	7	7	-	-	4	4
Zahteva zavrnjena	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	4	4	-	-	3	3
Postopek ustavljen	-	-	21	21	-	-	11	11	-	-	6	6	-	-	32	32	-	-	12	12
Zahtevi ugodeno	2494	712	602	3808	3258	722	958	4938	3294	703	792	4789	3777	1061	1221	6059	2645	1214	1167	5026
Skupno število rešenih zadev	2494	712	624	3830	3258	722	973	4953	3294	703	799	4796	3777	1061	1264	6102	2645	1214	1186	5045
Skupno število nerešenih zadev	-	-	832	832	-	-	598	598	-	-	582	582	-	-	433	433	-	-	408	408

