

OPŠTI UPRAVNI POSTUPAK (UČESNICI, OPŠTENJE, ROKOVI, TROŠKOVI)

Prof. dr iur. Marija Kostić



UČESNICI POSTUPKA

☐ GLAVNI UČESNICI:

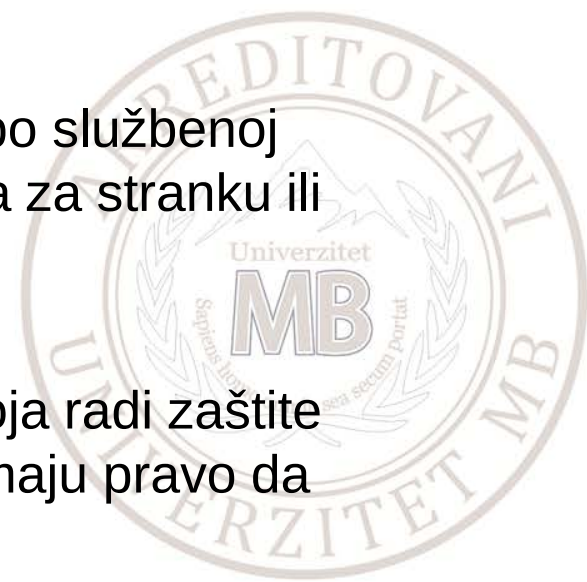
- NADLEŽNI UPRAVNI ORGAN
- STRANKA

☐ EVENTUALNI UČESNICI:

- ZASTUPNICI
- STRUČNI POMAGAČ STRANKE
- PUNOMOĆNICI
- JAVNI / DRŽAVNI TUŽILAC
- SVEDOCI
- VEŠTACI



- **Svako lice o čijem pravu, na pravu zasnovanom interesu ili obavezi se odlučuje u postupku.**
 - **Aktivna stranka:** pokreće postupak po sopstvenom zahtevu, da bi joj se priznalo neko njeno pravo, ukinula ili umanjila obaveza.
 - **Pasivna stranka:** postupak se pokreće po službenoj dužnosti, da bi se utvrdila neka obaveza za stranku ili odlučilo o nekom njenom pravu.
 - **Intervenijenti (uzgredne stranke):** lica koja radi zaštite nekog svog prava ili pravnog interesa imaju pravo da učestvuju u postupku.



SVOJSTVA STRANKE

- **Stranačka sposobnost:**
 - Lice može biti nosilac prava ili obaveza koje su predmet upravnog postupka.
 - Poseduju je: sva fizička i pravna lica, organi, organizacije, naselja, kolektivi i druge grupe lica.
- **Procesna sposobnost:**
 - Samostalnost u obavljanju radnji u postupku (podnošenje zahteva, davanje izjava, ulaganje pravnih lekova i sl).
 - Stiču je sva poslovno sposobna lica, sa navršениh 18 godina starosti.
- **Stranačka legitimacija:** ima je lice o čijem pravu, pravnom interesu ili obavezi se odlučuje u postupku.

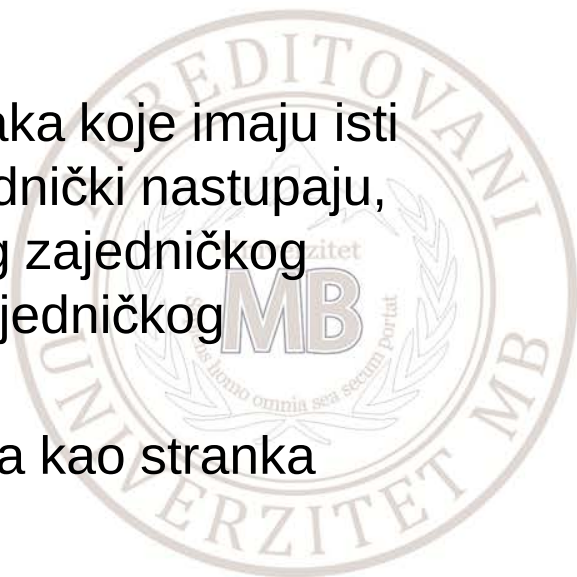
EVENTUALNI UČESNICI

- ☐ Javni ili državni tužilac i pravobranilac
- ☐ Zakonski zastupnik i predstavnik stranke
- ☐ Privremeni zastupnik
- ☐ Punomoćnik
- ☐ Stručni pomagač



EVENTUALNI UČESNICI

- ☐ Može biti svako poslovno sposobno lice a ne samo advokat.
- ☐ **Zajednički predstavnik (punomoćnik):** u slučaju procesne zajednice.
 - ☐ Ukoliko se u postupku javlja više stranaka koje imaju isti pravni interes u upravnoj stvari, te zajednički nastupaju, pravilo je da one moraju odrediti jednog zajedničkog zastupnika (između sebe) ili ovlastiti zajedničkog punomoćnika.
 - ☐ Svaka stranka zadržava pravo da istupa kao stranka (daje izjave, podnosi žalbe I sl.)



OPŠTENJE UČESNIKA U POSTUPKU

- Putem niza procesnih radnji i razmeni akata, a sve zajedno ih je moguće grupisati u sledeće načine opštenja:

☐ PODNESCI

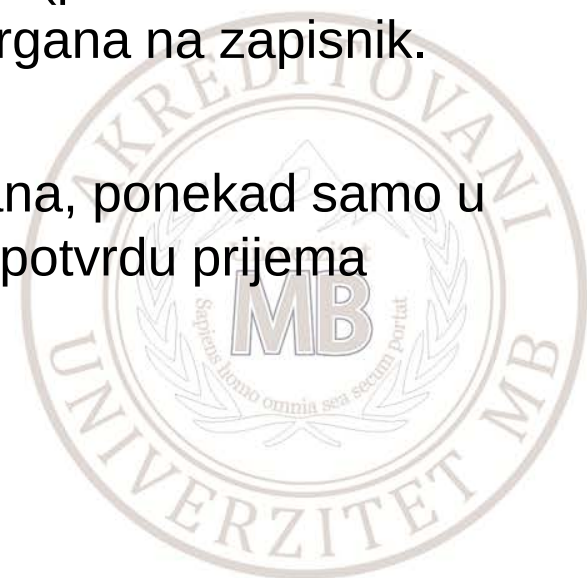
☐ DOSTAVLJANJE

☐ OSTALI NAČINI OPŠTENJA



PODNESCI

- Saopštenja kojima se **stranke i ostali učesnici u postupku obraćaju upravi** u vezi sa upravnim postupkom (zahtevi, obrasci, predlozi, molbe, prijave i sl).
- Dostavljaju se upravnom organu u pismenoj formi (poštom ili telefaksom), u usmenoj formi ili kod nadležnog organa na zapisnik.
- Predaju se nadležnom organu svakog radnog dana, ponekad samo u delu radnog vremena. Stranka uvek može tražiti potvrdu prijema podneska, a organ je dužan da ga primi.

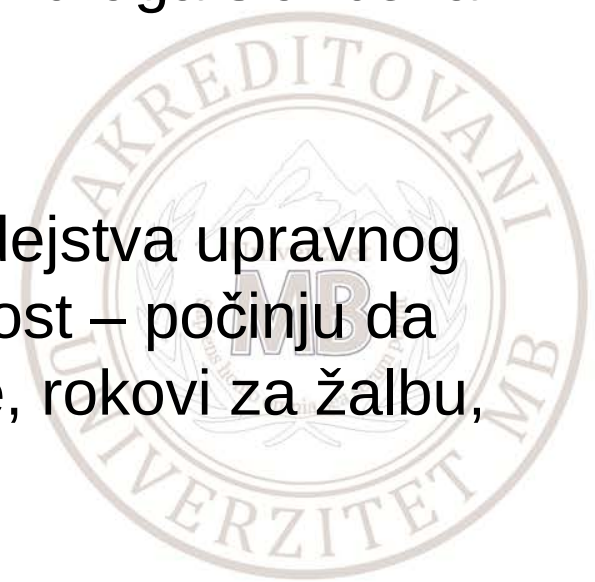


SADRŽINA PODNESKA

- Da bi bio punovažan i da bi se po njemu moglo postupiti, mora biti razumljiv i sadržati sledeće obavezne elemente:
 - ✓ **naznaku organa** kome se podnosi
 - ✓ **predmet** na koji se odnosi
 - ✓ **zahtev / predlog**
 - ✓ **ko je zastupnik, punomoćnik ili predstavnik**
 - ✓ **ime, prezime i prebivalište stranke**
 - ✓ **svojeručan potpis** podnosioca
- Podnesak sa nedostatkom, tj nerazumljiv, neuredan ili nepotpun podnesak će biti vraćen stranki na doradu.



- ☐ Upućivanje pismenih akata (pismena) od strane nadležnog organa uprave (dostavljača) strankama i drugim licima kojima su namenjeni (primaoci, tj. adresati).
- ☐ Dostavljaju se: pozivi, rešenja, zaključci i druga službena spisa.
- ☐ U trenutku dostavljanja počinju pravna dejstva upravnog akta, pravosnažnost, konačnost i izvršnost – počinju da teku prava i rokovi za izvršenje obaveze, rokovi za žalbu, nastupanje izvršnosti...

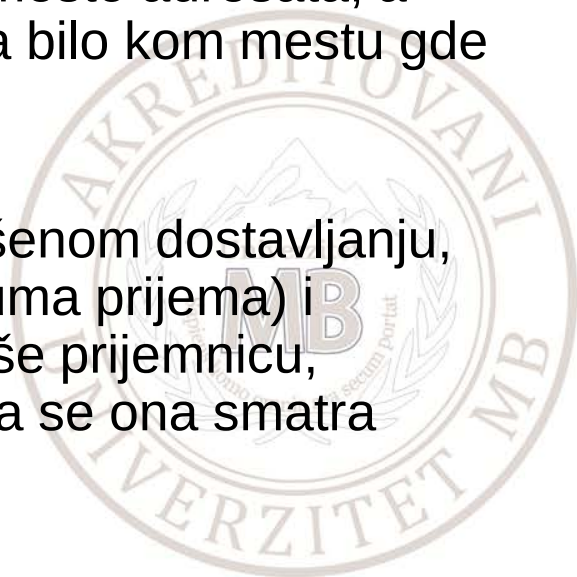


NAČINI DOSTAVLJANJA

- ☐ Uobičajeno se vrši poštom, telefaksom ili preko službenog organa uprave, a samo izuzetno stranka može biti pozvana da lično dođe na uručenje.
- ☐ **Obavezno lično dostavljanje: direktno adresatu, odnosno njegovom zakonskom zastupniku ili punomoćniku.** U slučajevima kada od trenutka dostavljanja počinju da teku rokovi koji se ne mogu produžiti, kada je to propisano zakonom ili određeno od strane nadležnog organa dostavljača.
- ☐ **Posredno dostavljanje:** uručivanje **nekom drugom licu a ne adresatu, jer je adresat bio odsutan** (licu koje živi sa adresatom u stanu, kolegi na radnom mestu ili organu uprave na teritoriji prebivališta uz ostavljanje poruke adresatu kod kog organa pismeno terba da podigne). Pismeno se ne sme dostaviti stranki sa suprotnim interesom u datoj upravnoj stvari.
- ☐ **Posebni slučajevi dostavljanja:** licima sa posebnim svojstvima ili u posebnim situacijama (u vojsci, inostranstvu, zatvoru) i na posebne načine dostavljanja (javnim saopštenjem, dostavljanje u slučaju promene prebivališta ili sedišta I sl).

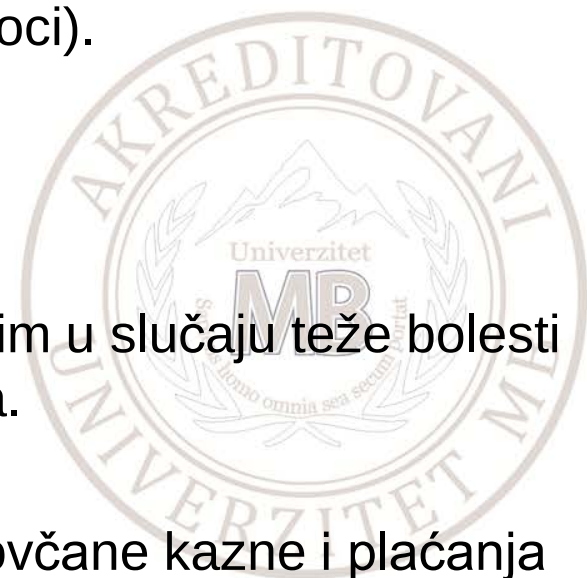
VREME I MESTO DOSTAVLJANJA

- ☐ VREME: radnim danom (danju), a samo izuzetno to može biti i nedelja, neradan dan ili noć (ako je to neodložno potrebno).
- ☐ MESTO: stan, poslovna prostorija ili radno mesto adresata, a advokatu u njegovoj kancelariji. Takođe, i na bilo kom mestu gde dostavljač zatekne adresata.
- ☐ DOKAZ O DOSTAVLJANJU: potvrda o izvršenom dostavljanju, koju potpisuju primalac (uz navođenje i datuma prijema) i dostavljač. Ukoliko primalac odbije da potpiše prijemnicu, dostavljač to konstatuje na dostavnici i tada se ona smatra dostavljenom.



OSTALI NAČINI OPŠTENJA

- ☐ **POZIVANJE:** upućivanje zahteva učesniku postupka od strane nadležnog organa uprave koje vodi postupak da lično dođe i bude prisutno prilikom izvođenja pojedinih procesnih radnji.
- ☐ Zabranjeno je pozivanje lica koja ne borave na području mesno nadležnog organa i čiji dolazak bi izazvao velike troškove ili dangubu (u ovom slučaju se primenjuje institut pravne pomoci).
- ☐ Pozivanje se vrši pismenim putem.
- ☐ Pozvani je obavezan da se pozivu odazove, osim u slučaju teže bolesti ili drugog razloga koja ga u tome onemogućava.
- ☐ Mogućnost privođenja, izricanja kumulativne novčane kazne i plaćanja troškova postupka u slučaju ne odazivanja.



OSTALI NAČINI OPŠTENJA

- ☐ **ZAPISNIK:** pismeno koje se sastavlja u vezi sa usmenom raspravom, usmenim izjavama kao i drugim važnim radnjama u postupku. U pogledu manje važnih činjenica pomenute vrste, stavlja se pismena zabeleška.
- ☐ Zakon propisuje obaveznu sadržinu zapisnika, kao i pravilo da se pre zaključivanja zapisnik čita saslušanim licima koja imaju pravo na davanje primedbi. Nakon što je zapisnik pročitao i primedbe konstatovane, to se na samom zapisniku potvrđuje, zatim ga potpisuju učesnici postupka, službeno lice i zapisničar.
- ☐ Zapisnik je javna isprava i u delu na koji nisu stavljene primedbe da je pogrešno sastavljen, služi kao dokaz o toku i sadržini preduzetih radnji i datih izjava.
- ☐ Dozvoljeno je dokazivanje netačnosti zapisnika.



☐ POJAM:

- ☐ U procesnom smislu: rok je određeni vremenski period u kom treba da se preduzme neka radnja, odnosno nakon čijeg isteka je moguće preduzeti neku radnju u upravnom postupku.
- ☐ U materijalnom smislu: rokovi označavaju početak ili prestanak dejstva nekog pravnog posla ili akta.

☐ U upravnom postupku, rokovi se računaju na:

- ☐ sate
- ☐ dane
- ☐ mesece
- ☐ godine.



VRSTE ROKOVA

- **Prekluzivni** (njihovim propuštanjem gubi se pravo na preduzimanje radnje koja se mogla poduzeti) i **dilatorni** (propuštanjem roka se ne gubi pravo na poduzimanje propustene radnje, već nadležni organ određuje novi rok);
- **Zakonski** i rokovi **određeni od strane organa** koji vodi postupak;
- **Produživi i neproduživi** rokovi – da bi se produživi rok produžio, stranka mora da podnese zahtev za to pre isteka prvobitnog roka;
- **Subjektivni** rokovi (početak roka je trenutak kad je stranka saznala za neku činjenicu) i **objektivni** rokovi (rok teče od trenutka kada je izvesna činjenica nastupila nezavisno od saznanja stranke za nju ili ne);
- **Apsolutno određeni** (tačno određeni- npr. tačan datum) i **relativno određeni** rokovi (određuju se na osnovu proteka vremena od određenog momenta koji će nastupiti- npr. rok za žalbu nastupa protekom 15 dana od dana donošenja rešenja).

RESTITUTIO IN INTEGRUM

- ☐ Otklanja dejstva prekluzije, tj, isključenja od vršenja nekog prava, odnosno radnje u postupku.
- ☐ Ukoliko stranka u postupku, iz opravdanog razloga (bez svoje krivice), propusti poduzimanje neke radnje u određenom roku, ima mogućnost da traži da se postupak vrati u stanje koje je prethodilo propuštanju roka.
- ☐ Jedini slučajevi u kojima se može zahtevati restitutio in integrum su:
 - o propuštanje radnje u roku bez sopstvene krivice i iz opravdanog razloga;
 - o stranka iz neznanja ili očiglednom omaškom blagovremeno predala podnesak nenadležnom organu, pa je umeđuvremenu dok podnesak nije stigao do nadležnog organa rok istekao;
 - o propuštanje roka očiglednom omaškom, ali je nadležni organ primio podnesak najkasnije 3 dana od isteka roka a da je stranka pri tom, usled docnje, izgubila i neko pravo.

PREDLOG ZA POVRAĆAJ U PREĐAŠNJE STANJE

- ☐ U predlogu stranka mora navesti razloge propuštanja roka i sve te razloge učiniti verovatnim.
- ☐ Rokovi za podnošenje predloga su: 8 dana od prestanka razloga koji su uzrokovali propuštanje, od dana saznanja za propuštanje roka a najkasnije (u objektivnom roku) - 3 meseca od dana propuštanja.
- ☐ Podneti predlog ne zadržava tok upravnog postupka, mada ga nadležni upravni organ može zaustaviti dok ne donese zaključak o podnetom predlogu (na koji stranka ima pravo žalbe).

