REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST, KULTURO IN ŠPORT

unisVET
uvajanje novih izobraževalnih programov na področju storitev

Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad

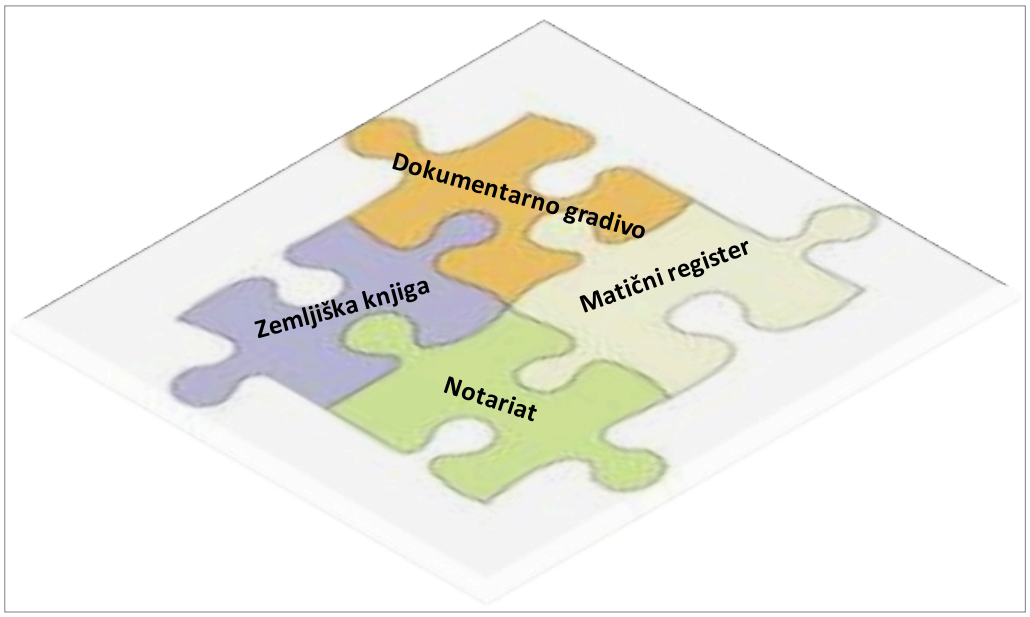
Smilja Nose

ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE

Program**: EKONOMSKI TEHNIK – PTI**

Modul: Upravno-administrativno poslovanje

Vsebinski sklop: ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE



Ljubljana, september 2012

Srednje strokovno izobraževanje

Program: **Ekonomski tehnik - PTI**
Modul: **Upravno-administrativno poslovanje**
Vsebinski sklop: **Administrativno poslovanje**

Naslov učnega gradiva:
Administrativno poslovanje

Ključne besede: **pisanje, spis, popis spisa, vpisniki, zemljiški kataster, identifikacijska oznaka, boniteta zemljišča, zemljiškoknjižni vložki, stvarne pravice, zemljiškoknjižni predlog, etažna lastnina, overitev, rojstvo, zakonska zveza, smrt, osebna izkaznica, potni list.**

Seznam kompetenc, ki jih zajema učno gradivo:
ADM1: Ravnanje z dokumentarnim gradivom od sprejema do odprave oz. shranjevanja.
ADM3: Uporabljanje sodobne pisarniške tehnologije/avtomatiziran način pisarniškega poslovanja.

CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana
005.912(075.3)(0.034.2)

NOSE, Smilja
Administrativno poslovanje [Elektronski vir] / Smilja Nose. - El. knjiga. - Ljubljana : GZS, Center za poslovno usposabljanje, 2012. - (Srednje strokovno izobraževanje. Program Ekonomski tehnik - PTI. Modul Upravno-administrativno poslovanje. Vsebinski sklop Administrativno poslovanje)

Način dostopa (URL): http://www.unisvet.si/index/index/activityId/78. - Projekt unisVET
ISBN 978-961-6413-96-1
263864576

Avtorica: **Smilja Nose**
Recenzent: **Tatjana Prevodnik**
Lektor: **Marjanca Ipavec**

Založnik: **GZS Ljubljana, Center za poslovno usposabljanje**
Projekt unisVET
URL: http://www.unisvet.si/index/index/activityId/78

Kraj in datum: **Ljubljana, september 2012**

To delo je ponujeno pod licenco Creative Commons:
Priznanje avtorstva-Nekomercialno-Deljenje pod enakimi pogoji.

Učno gradivo je nastalo v okviru projekta unisVET Uvajanje novih izobraževalnih programov v srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju s področja storitev za obdobje 2008–2012, ki ga sofinancirata Evropska unija preko Evropskega socialnega sklada in Ministrstvo Republike Slovenije za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne prioritete: Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja, prednostna usmeritev Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.

Vsebina gradiva v nobenem primeru ne odraža mnenja Evropske unije. Odgovornost za vsebino nosi avtor.

Kazalo

Kazalo **3**
PREDGOVOR **4**
I. DOKUMENTARNO GRADIVO SODIŠČ **5**
1 ORGANIZACIJA SODIŠČ IN USTAVNO SODIŠČE 5
2 PISARNIŠKO-TEHNIČNO POSLOVANJE NA SODIŠČU 10
DVIGANJE IN SPREJEMANJE PISANJ 10
OSNOVANJE SPISA 12
3 VPISNIKI IN POMOŽNE KNJIGE 18
VPISNIKI 18
POMOŽNE KNJIGE, IMENIKI IN SEZNAMI 19
DELO SODNIKA PO PREJEMU PISANJ OZIROMA SPISA 20
DELO PISARNE PO IZDANI SODNIKOVI ODREDBI 21
ARHIVIRANJE 22
II. ZEMLJIŠKA KNJIGA IN EVIDENTIRANJE NEPREMIČNIN **25**
1 NEPREMIČNINSKE EVIDENCE 25
ZEMLJIŠKI KATASTER 25
KATASTER STAVB 26
REGISTER NEPREMIČNIN 26
EVIDENCA DRŽAVNE MEJE 26
REGISTER PROSTORSKIH ENOT 27
IZDAJANJE PODATKOV 27
2 GEODETSKA DEJAVNOST 27
3 ZEMLJIŠKA KNJIGA **31**
ZGRADBA ZEMLJIŠKE KNJIGE 31
TEMELJNA NAČELA ZEMLJIŠKE KNJIGE 32
VRSTE PRAVIC, KI SE VPISUJEJO V ZEMLJIŠKO KNJIGO 33
VPISI V ZEMLJIŠKO KNJIGO 33
POSTOPEK ZA VPIS 34
ETAŽNA KNJIGA 34
III. NOTARIAT **39**
IV. MATIČNI REGISTER **42**
VPIS MATIČNIH DEJSTEV (ROJSTVO, ZAKONSKA ZVEZA, SMRT) 43
IZDAJANJE IZPISKOV IN POTRDIL IZ MATIČNEGA REGISTRA 43
OSEBNI DOKUMENTI 44
VIRI IN LITERATURA **48**

PREDGOVOR

Poslovanje sodišč in evidence je vsebinski sklop v modulu upravno-administrativno poslovanje. Z učnim gradivom sem poskušala zapolniti vrzel, ki je nastala ob uporabi dosedanjih zastarelih srednješolskih učnih gradiv. Dijaki bodo ob prebiranju gradiva usvojili organiziranost sodišč, temeljne pojme pri delu sodne pisarne, pisarniško-tehnično delo na sodišču od sprejema gradiva v vložišču do arhiviranja. Spoznali bodo pomen poznavanja zemljiškega katastra in geodetske uprave, delo notariata in osnovne pojme matičnega registra.

Pri pisanju sem imela cilj napisati razumljivo gradivo z vajami za utrjevanje, ki bi ga dijaki z veseljem vzeli v roke, profesorjem pa bi olajšal iskanje aktualnih vsebin.

Gradivo je zbrano in urejeno po posameznih sklopih, ki si sledijo skladno z učnim načrtom. Na začetku vsakega sklopa so navedeni cilji, ki naj bi jih usvojili. Za povezavo med teorijo in vsakdanjim življenjem sem uporabila primere ter zanimivosti iz preteklosti in sedanjosti.

Vsebina gradiva je razdeljena na štiri sklope, v katerih predstavljam:

- dokumentarno gradivo sodišč,
- zemljiško knjigo,
- notariat,
- matični register.

Vsako poglavje je razdeljeno na posamezne vsebine, ki se zaključijo z nalogami za utrjevanje. Poleg teoretičnega znanja je za reševanje nalog potrebno tudi praktično delo.

Dijaki bodo ob prebiranju teorije in reševanju nalog:
- spoznali organizacijo sodišč in sodno terminologijo ter dela in naloge sodne pisarne;
- spoznali temeljne pojme zemljiškega katastra ter delo geodetske službe, razlikovali vrste vpisov ter vpisane pravice v zemljiški knjigi;
- se seznanili z notarsko administracijo ter
- razlikovali vrsto vpisov v matični register, obvladali postopke za vpis in izdajo potrdil ter izpiskov ter se seznanili z identifikacijskimi dokumenti.

Želim, da bi učno gradivo uporabniku olajšalo poti k usvajanju novih znanj ter bilo koristen pripomoček pri učenju.

Avtorica

I. DOKUMENTARNO GRADIVO SODIŠČ

1 ORGANIZACIJA SODIŠČ IN USTAVNO SODIŠČE

V tem poglavju bomo spoznali sodni sistem v Republiki Sloveniji, njegovo organiziranost ter najpogostejše pojme, ki jih uporablja sodno osebje pri svojem delu.

Ali veste, da so vijoličasto togo nosili že v času Rimskega cesarstva?

Zakon o sodiščih podrobneje določa kroj, barvo in nošenje sodniške toge. To je posebno vrhnje oblačilo črne barve, ki ga nosijo vsi sodniki. Razlikujejo pa se »sodniška znamenja«, to je črni trak na levi rami, na njem pa je priponka s tehtnico. Priponke sodnikov okrajnih in okrožnih sodišč so bele, višjih sodišč rdeče, vrhovnega sodišča pa zlate barve. Ustavni sodniki imajo vijoličaste toge. Odvetniške toge so bordo-vijolične barve, tožilske sive, pravobranilske pa steklasto zelene, vse brez tehtnic.

V Republiki Sloveniji sodno oblast izvajajo sodniki na sodiščih. Sodišče je državni organ, pristojen za izvajanje sodne oblasti in za izvrševanje sodnih odločb. Sodišča so:

- VRHOVNO SODIŠČE je najvišje pritožbeno sodišče v državi. Poleg vsebinskega odločanja o sodnih postopkih odloča med drugim tudi o sporih o pristojnosti med nižjimi in višjimi sodišči, o prenosu pristojnosti na drugo sodišče.

- VIŠJA SODIŠČA so pritožbena sodišča. V Sloveniji so štiri višja sodišča. Status višjega sodišča ima tudi Upravno sodišče ter Višje delovno in socialno sodišče. Višja sodišča so pristojna za odločanje na drugi stopnji.

- OKROŽNA SODIŠČA so prvostopenjska sodišča, ki obravnavajo zadeve, ki presegajo pristojnosti okrajnih sodišč, sojenje kaznivih dejanj mladoletnikov, rešujejo spore iz družinskih razmerij, gospodarske spore, vodijo sodni register …

- OKRAJNA SODIŠČA so prvostopenjska sodišča, ki so pristojna za obravnavanje kaznivih dejanj (zaporna kazen ne presega treh let), premoženjske zadeve (vrednost ne presega 20.000 €), spori o zakonitem premoženju, zapuščinske in nepravdne zadeve, vodenje zemljiške knjige …

- SPECIALIZIRANA SODIŠČA delujejo na področju delovnega in socialnega ter upravnega prava. Delovna in socialna sodišča so pristojna za odločanje o delovnih sporih ter za odločanje o sporih iz socialnega zavarovanja, upravno sodišče pa zagotavlja sodno varstvo v upravnih zadevah ter ima status višjega sodišča.

- USTAVNO SODIŠČE je samostojen in neodvisen državni organ, katerega pristojnosti so določene z ustavo.



Utrjevanje in ponavljanje

1. *Odgovorite.*

- Na spletni strani poiščite in navedite, v katerih krajih se nahajajo sodišča:
  - vrhovno sodišče,
  - višja sodišča (4 + 2),
  - okrožna sodišča (11),
  - okrajna sodišča (44).
- Sodišča razvrstite po stopnjah glede na njihove pristojnosti.
- Kdo je trenutni slovenski minister za pravosodje?
- Na spletni strani poiščite in preberite naloge ustavnega sodišča.
- Na katero sodišče se lahko obrnemo, ko v Sloveniji izčrpamo vsa pravna sredstva?

NOTRANJA ORGANIZACIJA SODIŠČ

Z notranjo organizacijo sodišč se zagotavlja učinkovito izvajanje sodne oblasti in neposredna odgovornost vsake sodne osebe posebej. Sodišča so organizirana na:

- PREDSEDNIKA SODIŠČA, ki vodi in zastopa sodišče, ima funkcijo sodnika, zna ravnati s financami, s kadri, vodi službo za informatiko, sprejema rešitve o sodnih zaostankih …
- SODNE SLUŽBE, ki so organizirane za sodno upravo in zadeve skupnega pomena, kot so tajništvo, statistično evidenčna služba, finančno-računovodska služba, služba za informatiko, strokovna knjižnica.
- SODNE ODDELKE – sodišče, ki ima najmanj sedem sodnikov, lahko organizira sodne oddelke po pravnih področjih, na katera so razporejeni najmanj trije sodniki. Sodni oddelek vodi sodnik – vodja oddelka, ki skrbi predvsem za tekoče in strokovno delo na oddelku, za racionalno in enakomerno delitev zadev.
- SODNO PISARNO vodi vodja pisarne, ki skrbi, da se nemoteno opravlja pisarniško delo, potrebno za izvajanje sodne oblasti in za potrebe sodne uprave.
- JAVNI KNJIGI, to sta zemljiška knjiga in sodni register. Zemljiško knjigo vodijo na okrajnih sodiščih, okrožna sodišča pa vodijo sodni register.

V postopkih na sodiščih lahko sodelujejo različne osebe: tožilec, odvetnik porotnik, izvedenec, cenilec, priče, javni pravobranilec in sodni tolmač.



Utrjevanje in ponavljanje

1. *Odgovorite.*

- Katera sodišča v RS so pristojna za izvajanje sodne oblasti?
- Kam spadajo in o čem odločajo delovna in socialna sodišča?
- Kaj želimo doseči z notranjo organizacijo sodišč?
- Kaj pomeni »brezplačna pravna pomoč«?

2. *Dopolnite besedilo.*

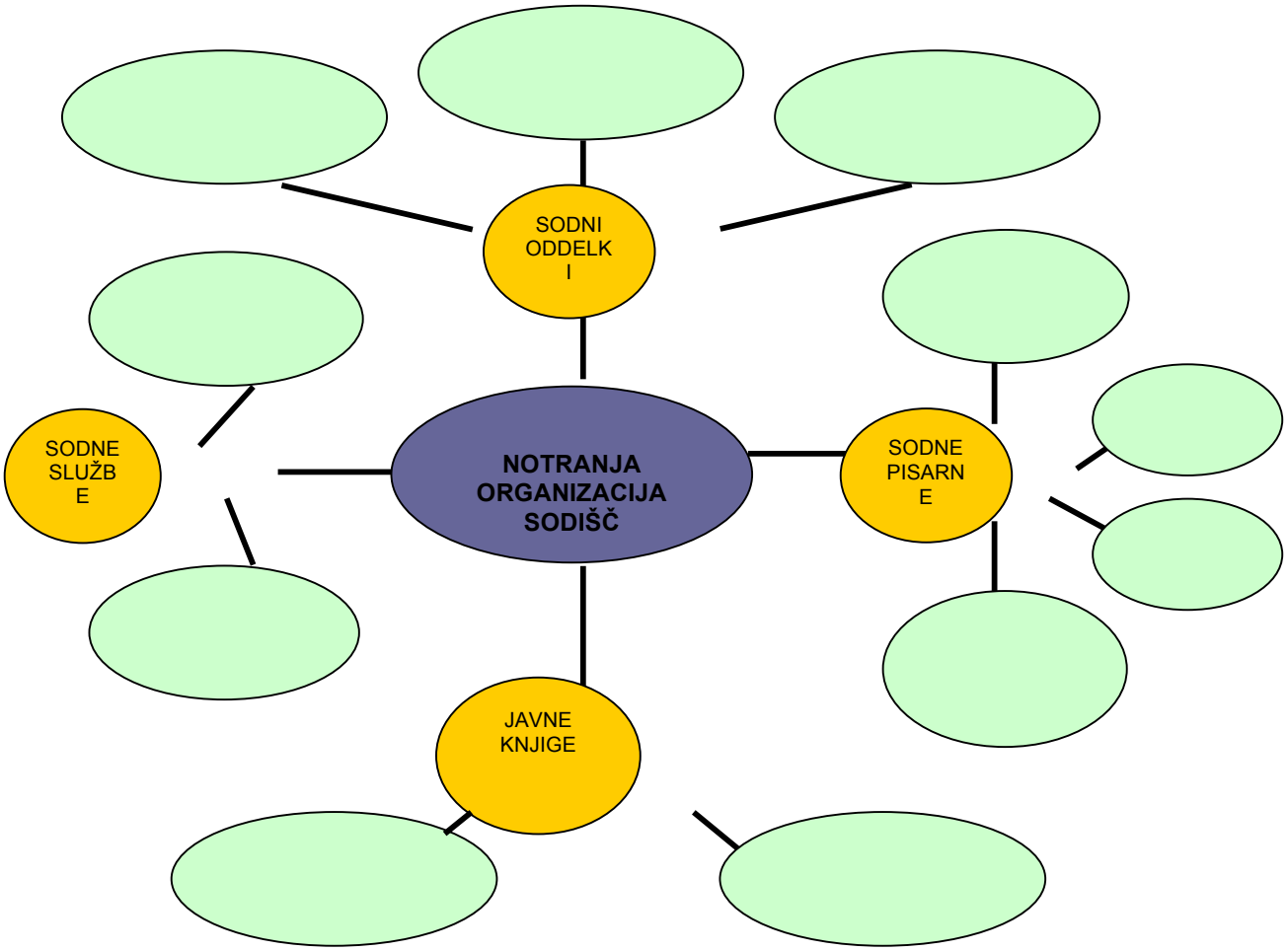
Sodišče vodi _____, ki tudi določi organizacijske enote. Sodno delo sodišč je organizirano po _____, ki jih vodijo sodniki. _____ organizira pisarniško-tehnično delo, npr. vložišče, vpisniki, ekonomat. Predsednik sodišča ima naslednje naloge: _____, _____, _____, _____. _____ je ločena od sojenja in zagotavlja pogoje za učinkovito izvajanje sodne oblasti. Zemljiško knjiga in sodni register sta _____ in spadata k sodišču.

3. Razmislite, kaj ne spada v skupino, in svojo izbiro utemeljite (skupino sestavljajo pojmi v vodoravni vrsti).

1	sodišča	državna tožilstva	pravobranilstvo	državni zbor
2	zakonodajna oblast	javna podjetja	izvršilna oblast	lokalna samouprava
3	denarna kazen	okrajno sodišče	okrožna sodišča	zaporna kazen do treh let
4	okrajno sodišče	gospodarski spori	družinski spori	prisilne poravnave
5	kazenski oddelek	civilni oddelek	gospodarski oddelek	predsednik sodišča
6	vložišče	javne knjige	sodne službe	sodne pisarne

7	izobraževanje delavcev	predsednik sodišča	sodna uprava	vrhovno sodišče
8	tožba	pritožba	pisanje	spis
9	ovoj	sodna zadeva	spis	sodna uprava

4. Razložite notranjo organizacijo sodišč.



5. Pojasnite.

- *Na vladnem portalu za otroke in mladino (www.otroci.gov.si) izberite Ureditev države in sodna oblast, poiščite in pojasnite naslednje: kdo je lahko sodnik, odvetnik, državni tožilec.*

- Na spletni strani poiščite Zakon o sodiščih (ZS-UPB1), št. 23/2005, in pojasnite pojme:
  – porotnik,
  – izvedenec,
  – cenilec,
  – priče,

– javni pravobranilec,
– sodni tolmač.

STROKOVNI IZRAZI SODNIH PISARN NA SODIŠČIH

Besedila sodnih pisanj morajo biti napisana čitljivo, razumljivo ter imeti morajo določeno obliko.

PISANJE je posamezen zapis, napisan v ustrezni obliki, ki nastane na sodišču ali ga na sodišče naslovi fizična ali pravna oseba (tožba, pritožba, odgovor na tožbo).

SPIS v sodnem poslovanju pomeni vsa pisanja, ki se nanašajo na posamezno sodno zadevo.

ZADEVA podrobno določi, na kaj se postopek nanaša (ali gre za kaznivo dejanje, dedovanje, pravdno zadevo).

ZAPISNIK se piše na sodišču za vsako sodno opravilo, določeno z zakonom, in vsebuje ime sodnika in zapisnikarja, stranke in drugih udeležencev. Piše se z računalnikom, lahko se v določenih primerih snema ali pa ročno zapiše. V tem primeru ga moramo takoj naslednji dan prepisati. O nekaterih sodnih dejanjih lahko namesto zapisnika pišemo zaznamek, ki vsebuje kratko vsebino dejanja, datum, kraj in podpis sodnika ter zapisnikarja.

SODNA ODLOČBA je v predpisani obliki sestavljeni sodni akt, s katero sodišče ugotovi kršitev ali izreče sankcijo. Lahko se uporabi predpisani obrazec ali odtis štampiljke. Vsaka odločba ima v desnem kotu opravilno številko. Odločbo podpiše sodnik. Če izda odločbo sodna uprava, je na njej odtisnjena glava, številka in datum, podpiše pa jo predsednik sodišča.

IZVIRNIK je v določeni obliki napisano sodno pisanje, napisano z računalnikom, izjemoma je tudi v rokopisu ter mora obsegati celotno besedilo. Podpišeta ga sodnik in zapisnikar ter je opremljen s štampiljko »IZVIRNIK«. Izvirnik zapisnika in odločbe ostane vedno v spisu. Če obsega več listov, morajo biti speti in oštevilčeni.

PREPIS je kopija izvirnika, ki je namenjen stranki ter drugim udeležencem v postopku. Na njem je odtisnjen sodni pečat ter štampiljka »PREPIS JE TOČEN Z IZVIRNIKOM« ter podpis sodne osebe. Vedno je treba pripraviti ustrezno število prepisov sodne odločbe in vse primerjati z izvirnikom. V odpravnem zaznamku se primerjanje potrdi, napiše datum in osebo, ki je prepis in primerjanje opravila, ter se podpiše.



Utrjevanje in ponavljanje

1. Odgovorite.

- Razložite strokovne izraze sodnih pisarn ter ponovite strokovne izraze, ki se uporabljajo v javni upravi.
- Pojasnite razliko med izvirnikom in prepisom.

2. Dopolnite besedilo

Pisanje je, npr. _____, ki ga _____ naslovi fizična ali pravna oseba. Spis pomeni _____, ki se nanašajo na _____. _____se piše vedno za vsako uradno opravilo, določeno z zakonom. Vedno se ga natipka, izjemoma se ga _____ ali _____ napiše, če gre za poslovanje izven sodišča. V tem primeru ga je treba _____ prepisati, pregledati in potrditi s _____ in _____ ter pripeti k _____. Določene izjave ali dejanja se lahko (v skladu s predpisi) zapišejo v obliki _____, ki vsebuje _____, _____, _____. Izvirnik je tisti izvod, ki je označen kot _____ in ga podpišeta _____in _____ ter ostane vedno v _____. Strankam se pošlje _____, na katerem mora biti podpis _____, _____ ter štampiljka, ki označuje, da je _____.

2 PISARNIŠKO-TEHNIČNO POSLOVANJE NA SODIŠČU

V tem poglavju bomo spoznali načine in postopke sprejemanja pošiljk v vložišču sodišča, naučili se bomo osnovati spis in urediti pisanja v njem.

Ali ste vedeli, da v poštni predal Vrhovnega sodišča RS prispe 5000–15000 ovojnic?

Ročna obdelava tolikšnega števila pošte v vložišču je trajala dva dni. Ker so hoteli povečati učinkovitost, preglednost in zmanjšati stroške, so se povezali s podjetjem Mikrografija, ki elektronsko ureja in arhivira dokumente. Sedaj imajo v podjetju Mikrografija pooblastilo, da prevzamejo pošto iz p. p. Vrhovnega sodišča. Pošto odprejo, pregledajo, obdelajo in podatke takoj vključijo v sodni spis. Cilj projekta je vzpostaviti elektronsko podporo za storitve vložišča, npr. prejem in odprema poštnih pošiljk, razpošiljanje pošte po sodišču, elektronski spis in elektronsko poštno cesto.

DVIGANJE IN SPREJEMANJE PISANJ

Pošiljke, ki prispejo na sodišče v vložišče po pošti ali jih stranke osebno prinesejo, sprejme pooblaščena oseba. Za dvigovanje priporočenih pošiljk in pošiljk iz poštnega predala sodišče pooblasti eno ali več oseb, ki ob navzočnosti poštnega uslužbenca pregleda pošiljke. Če je

pošiljka poškodovana (ovoj ali pečat), jo reklamira in sestavi komisijski zapisnik. Pooblaščena oseba lahko prevzame tudi pošiljke, ki niso dovolj frankirane.

Pošiljke v vložišču odpre pooblaščena oseba, jih pregleda in izroči vpisničarjem v čim krajšem roku, nujne pa takoj. Pisanjem, vezanim na rok, vedno priložimo ovojnico. Na prvo stran izvirnika, desno zgoraj, odtisnemo štampiljko dohodni zaznamek.

Na pošiljke, ki se nanašajo na zemljiškoknjižne zadeve, zadeve sodnega registra in pisanja v kazenskem postopku, se vpiše tudi ura in minuta prejema. Vse navedene vloge je treba takoj izročiti naprej v reševanje.

Pri pregledovanju in odpiranju pošiljk je treba paziti, da ne odpremo:
- osebno naslovljenih pošiljk;
- pisanja in pošiljke, naslovljene na predsednika sodišča;
- pisanja, označena kot zaupna in strogo zaupna;
- pošiljke, ki so označene, da vsebujejo poslednjo voljo (oporoka).

Na ovojnico teh pošiljk odtisnemo skrajšani dohodni zaznamek, ki vsebuje datum in podpis sodne osebe v vložišču. Skrajšani dohodni zaznamek se odtisne tudi na povratnice, nevročena pisma, okrožnice, na pisanja sodne uprave.

……..... sodišče v …….....
……
Prejeto, dne ……

Štampiljka skrajšani dohodni zaznamek



Utrjevanje in ponavljanje

1. Odgovorite.

- Opišite postopek sprejemanja in dvigovanja pošiljk na sodišču. Kako ravnati, če je pošiljka poškodovana?
- V katerih primerih moramo zabeležiti čas prejema?
- Kdaj priložimo pošiljki ovojnico?
- Katerih pošiljk ne smemo odpreti? Kako ravnamo z njimi?
- Pojasnite, kdaj in kam odtisnemo dohodni zaznamek in kdaj skrajšani dohodni zaznamek.

- Kako ravnamo, če stranka osebno prinese pisanja v vložišče na sodišču?

2. *Vpišite podatke v dohodni zaznamek ter razložite njihov pomen.*

Odvetnik odda na pošti 5. maja priporočeno tožbo (št. je R 270) v dveh izvodih (5 listov) s prilogo (7 listov) ter 65 € za sodno takso. Na Okrajnem sodišču v Ljubljani jo prejmejo 7. maja.

..... sodišče v .....
.....
Prejeto neposredno – po pošti (navadno – priporočeno)
.....v ..... izvodih s (z)
.....prilogami.
Poslano po pošti priporočeno na recepis, dne
.....
..... ,št. R
.....
Pisanje je taksirano s ..... eur v kolkih –
kolkov je premalo za ..... eur – pisanje
prejeto brez takse.
Prejete vrednosti (denar, taksne vrednotnice, drugo).
Podpis pristojne sodne osebe:

OSNOVANJE SPISA

Po končanih opravilih v vložišče izročijo pisanja v vpisniško evidenčno službo. Evidenco o spisih in pisanjih vodijo vpisničarji. Vpisničar najprej pregleda in ugotovi, ali je pisanje predpisano kolkovano. Na pisanje, ki je pravilno kolkovano, vpisničar odtisne štampiljko »TAKSA PRAVILNA« in se podpiše. Če je taksa nezadostna, naredi zaznamek ter začne postopek za izterjavo takse. Če je stranka po sklepu sodišča oproščena plačila takse, vpisničar odtisne zaznamek »OPROSTITEV PLAČILA TAKSE NA REDNI ŠTEVILKI ……«, v spisu pa vodi evidenco taks ter vanjo sproti vpisuje neplačane takse. Po končanem postopku vpisničar ugotovi skupni znesek taks.

SODNE TAKSE so prihodki RS in jih plačujemo na sodiščih. Takso plača tisti, ki predlaga uvedbo postopka ali zahteva, da se opravi neko dejanje. Taksne obveznosti se določijo v točkah ali v sorazmerju z vrednostjo zahtevka, izraženo v odstotkih. Takso je treba plačati, ko nastane taksna obveznost. Potrdilo o vplačilu takse se priloži vlogi.

Če stranka prinese premalo kolkovano ali nekolkovano vlogo, jo je sodišče dolžno sprejeti, stranko pa opozoriti na 15-dnevni rok za plačilo. Nekateri postopki in stranke so v določenih

primerih oproščeni pl, kot npr. država in državni organi, lokalne samoupravne skupnosti, humanitarne organizacije, tuja država in tuji državljani, če tako določa mednarodna pogodba.

.....oproščen plačila stroškov – taks po. čl.
.....redna št. popisa spisa .....

Zaznamek o oprostitvi stroškov - taksi

Vpisničar v nadaljnjem postopku ugotovi:

- če je pisanje začetek nove zadeve, mora najprej osnovati nov spis. Vpisničar po vsebini ugotovi, v kateri vpisnik bo evidentiral prejeto pisanje. Na pisanje v desni zgornji kot vpiše opravilno številko, ki jo sestavlja označba vpisnika, zaporedna številka vpisnika in skrajšana letnico (P 132/11);

- če gre za zadevo, ki že obstaja, evidentira pisanja, prispela na novo, s prilogami v ustrezen vpisnik in jih vloži v ovitek spisa.

Ovitek sodnega spisa

Za vsak novi spis vzamemo nov ovitek, ki je praviloma iz tršega papirja. Zaradi preglednosti in lažjega iskanja so ovitki različnih barv za posamezne postopke. Če je spis obsežen, ga lahko razdelimo v posamezne ovitke, ki jih označimo z rimskimi številkami, redne in listovne številke pisanj se nadaljujejo od prvega ovitka dalje.

Ovitek sodnega spisa vsebuje:

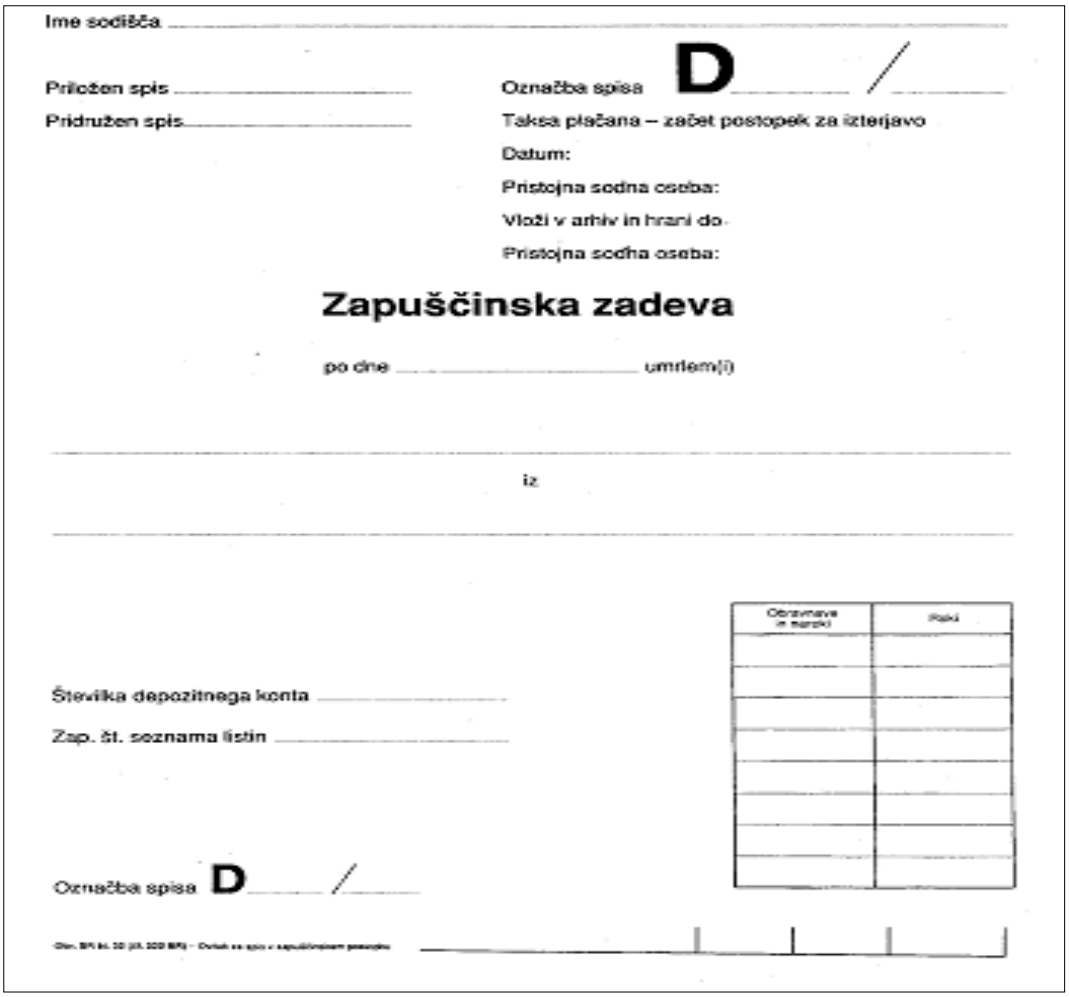
- v levem zgornjem kotu označbo sodišča s sedežem,
- v desnem zgornjem kotu označbo spisa in zaporedno številko ter letnico,
- na sredini označbo zadeve,
- zaznamke, predpisane s posameznimi določbami,
- desno spodaj je razpredelnica za vpisovanje obravnav, narokov in rokov.



Utrjevanje in ponavljanje

1. Izpolnite in pojasnite podatke na ovitku spisa. Kako imamo urejena pisanja v spisu?

Na okrajno sodišče v Ljubljani prispe 6. 1. 201. smrtovnica o pokojnem Zdravku Hrenu, umrlem 17. novembra 201., z zadnjim stalnim bivališčem Zdravstvena pot 10, Ljubljana, to je hkrati tudi začetek zapuščinskega postopka, ki je 7. v tem koledarskem letu.



Ime sodišča _____

Priložen spis _____ Označba spisa **D** _____ / _____

Pridružen spis _____ Taksa plačana – začet postopek za izterjavo

Datum:

Pristojna sodna oseba:

Vloži v arhiv in hrani do

Pristojna sodna oseba:

Zapuščinska zadeva

po dne _____ umrlem(i)

_____

iz

_____

Obravnave in narok	Roki

Številka depozitnega konta _____

Zap. št. seznama listin _____

Označba spisa **D** _____ / _____

_____

2. *Pojasnite pojme:*
- obravnava,
- narok,
- rok.

3. *Dopolnite*

Po končanih opravilih v vložišču izročijo pisanja v _____ _____ službo. Evidenco o spisih in pisanjih vodijo_____ v _____. Vpisničar najprej pregleda in ugotovi, ali je pisanje predpisano _____. Na pisanje, ki je pravilno kolkovano, odtisne vpisničar štampiljko »_____« in se podpiše. Če je taksa nezadostna, vpisničar naredi zaznamek ter začne postopek za izterjavo takse. Če je stranka po sklepu sodišča oproščena plačila takse, vpisničar odtisne zaznamek »OPROSTITEV PLAČILA TAKSE NA REDNI ŠTEVILKI ……«, v spisu pa vodi evidenco taks ter vanjo sproti vpisuje neplačane takse. Po končanem postopku se ugotovi skupni znesek taks.

4. Odgovorite.

- Opišite, kako vpisničar osnuje nov spis.
- Kaj vsebuje ovitek sodnega spisa?
- Ali se ovitki po obliki in vsebini razlikujejo? Odgovor utemeljite.
- Kako ravnamo, če imamo za isti spis več ovitkov?

Ureditev spisa

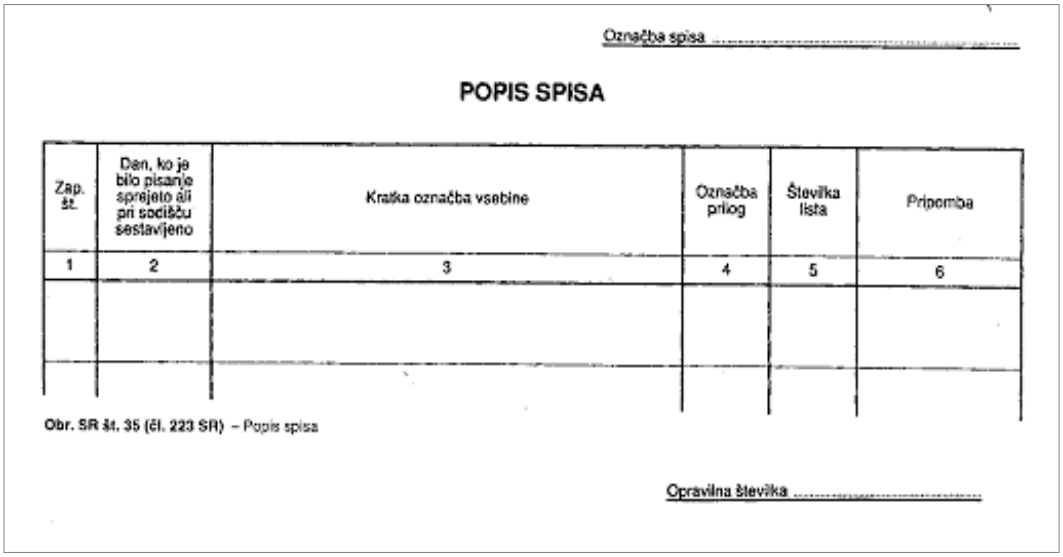
Sodni spis vsebuje izvirnike, vključno s prilogami, dokumente, ki jih predložijo stranke, odločbe, sprejete v zadevi, vključno z odločbami, povezanimi z zavrnitvijo dokumentov, poročila o zaslišanju, zapisnike o zaslišanju, obvestila sodnega tajnika in vse druge dokumente ali korespondenco, ki naj se upošteva pri odločanju o zadevi. Kadar se pojavijo dvomi, ali naj se dokument vključi v spis, se vpraša predsednika.

Kadar je pisanje sestavljeno iz več listov, tečejo listovne številke od 1 dalje in se vpisujejo v zgornji desni kot pisanja nad opravilno številko spisa. Pisanja se vložijo v spis po kronološkem redu, tako kot so vpisana v popis spisa. Hkrati s pisanji se v ovitku hranijo tudi vročilnice in povratnice.

Popis spisa

Za vsak spis posebej vpisničar sproti vodi popis spisa. To je obrazec, odtisnjen na notranji strani ovitka ali na posebnem listu, in vsebuje: kratko vsebino posameznega pisanja, redno in listovno številko, število prilog in kraj hrambe ter datum prejema pisanja.

Popis spisa se vedno vodi v prvem ovitku spisa, ne glede na število ovitkov, iz katerih je sestavljen spis.



Označba spisa .....

POPIS SPISA

Zap. št.	Dan, ko je bilo pisanje sprejeto ali pri sodišču sestavljeno	Kratka označba vsebine	Označba prilog	Številka lista	Pripomba
1	2	3	4	5	6

Obr. SR št. 35 (čl. 223 SR) – Popis spisa

Opravilna številka .....

Popis spisa



Utrjevanje in ponavljanje

1. *Odgovorite.*

- Kakšen pomen ima popis spisa?

2. *Vodite evidenco pisanj v popisu spisa.*

- Na sodišče 7. maja prispe tožba v dveh izvodih (5 listov) s prilogami (7 listov).
- 29. 8. sodišče pozove toženo stranko, naj pošlje odgovor na tožbo (1 list).
- 5. 9. toženec pošlje odgovor na tožbo v dveh izvodih (3 listi) s prilogami (10 listov).
- Sodišče 8. 9. razpiše narok, na katerega povabi predlagane priče.
- Sodišče pošlje 9. 9. na Ministrstvo za pravosodje dopis, naj posreduje podatke o obdolžencu iz kazenske evidence (1 list).
- Sodišče pošlje 9. 9. sodniku za prekrške dopis, naj pošlje podatke o obdolžencu iz kazenske evidence (1 list).
- Po pošti 12. 9. prispe potrdilo o vročeni pošiljki.
- Sodnik za prekrške 24. 9. pošlje dopis o predkaznovanosti.
- Sodnik 29. 11. pošlje poizvedbo, kje je obdolženec v službi.
- ZZZS 11. 12. posreduje dopis o zaposlitvi obdolženca.
- Sodišče 20. 12. pošlje dopis delodajalcu, naj pošlje podatke o višini plače obdolženca.

Zap. št.	Dan, ko je bilo pisanje sprejeto ali sestavljeno na sodišču	Kratka navedba vsebine	Označba prilog	Št. lista	Pripombe
1	2	3	4	5	6

Priloge

V sodnem postopku je navadno več oseb in vsaka lahko prilaga različne priloge, npr. potrdila, listine, izpiske, s katerim vsebino pisanj dokazuje ali potrjuje. Priloge so v spisu urejene in označene po določenem redu. Vsaka priloga ima isto opravilno številko kot pisanje, na katerega se nanaša.

Pred opravilno številko je napisana mala črka »k« ter z rdečilom označba priloge, glede na to kdo je predlagatelj, kot npr. A k P 20/11-2. Tako so priloge:

- s črko A označene, če jih predložijo tožilci, tožeče stranke in predlagatelji,
- s črko B priloge, če jih predložijo obdolženci, tožene stranke in nasprotne stranke,
- s črko C priloge, ki jih predložijo drugi udeleženci v postopku ali tretje osebe.

Vse priloge se hranijo na koncu spisa v ovitku prilog z označbo “Priloge”. Če je v spisu večje število prilog, se hranijo v ločenih ovitkih, označenih z A, B, C.

Če je število prilog tolikšno ali so tako obsežne, da jih ni mogoče hraniti v samem ovitku spisa, se hranijo v posebnem ovitku izven spisa. V takem primeru je treba v popisu spisa v pripombah navesti, kje se priloge nahajajo.



Utrjevanje in ponavljanje

1. *Odgovorite.*

- Pojasnite pomen prilog v sodnem spisu.
- Kako so označene priloge?
- Zakaj priloge različno označujemo?
- Kje priloge shranjujemo?

2. *Vpisničar prejme pisanje iz vložišča. Razvrstite naloge po zaporedju opravil.*

- ☐ Vpisničar prejme pisanje iz vložišča in ugotovi, da gre za novo zadevo.
- ☐ Pisanje vpiše v glavno evidenco – vpisnik.
- ☐ Izpolni ovitek in ga označi z opravilno številko.
- ☐ Označi pisanje z opravilno številko, ki ji doda redno in listovno številko.
- ☐ Označi in uredi priloge.
- ☐ Na notranji strani spisa prične voditi popis spisa.

3 VPISNIKI IN POMOŽNE KNJIGE

Spoznali bomo temeljno evidenco sodnih zadev – vpisnike. Razlikovali bomo vrste vpisnikov, pomožne knjige, sezname in imenike ter spoznali pravila, ki jih vpisničarji upoštevajo pri svojem delu.

Ali veste, da je informacije na sodišču možno dobiti samo v času uradnih ur?

Sodniki v tem času sprejemajo le vabljene stranke in druge osebe. Izjemoma, v nujnih primerih, lahko stranke dobijo podatke tudi v poslovnem času ali pa po telefonu, če je od tega odvisen zaključek postopka. Sodne obravnave se lahko udeleži vsak polnoletni državljan. Za javnost je obravnava zaprta, če se sodi mladoletniku. V sodno zgradbo vstopajo obiskovalci skozi detektorska vrata.

VPISNIKI

Za evidentiranje zadev vodijo na sodišču vpisnike in pomožne knjige. To so obrazci, vezani v knjigo s trdimi platnicami, ki jih vodimo praviloma za vsako leto posebej. Na ovitku vpisnika je označba vpisnika ali naslov pomožne knjige in leto, za katero se vpisnik oz. pomožna knjiga vodi. Vpisnike lahko vodimo tudi računalniško, če vsebujejo vse predpisane rubrike. Vpisane podatke lahko uporabimo za statistična in druga poročila.

Vpisnike in pomožne knjige vodi vpisničar po kronološkem redu. Vsako novo zadevo evidentira v vpisnik za posamezno področje. Zadeva ima ves čas reševanja isto zaporedno številko. Ko v postopku sodeluje več oseb, vodi zadevo pod eno zaporedno številko, pred imena strank pa napiše zaporedno arabsko številko od 1 dalje, ločeno glede na to, kdo v postopku sodeluje.

Kadar zmanjka prostora za nadaljnje vpise, nadaljujemo v prvi prosti vrsti za zadnjo zaporedno številko, tako da prvotno zaporedno številko vpišemo z rdečilom.

Če se zmotimo, pomotni vpis popravimo tako, da zaporedno številko z rdečim prečrtamo, v pripombah pa zapišemo »napačen vpis«, posamezne napačne vpise v stolpcih pa prečrtamo in vpišemo pravilen podatek.

Odčrtovanje vpisov

Zap. št.	Ime priimek
344	1. Zdravko Hren 2. Živa Klobasa 3. Vinko Vodopivec

Končane postopke v vpisnikih označimo tako, da odčrtamo zaporedno številko, npr.

344

Če v postopku sodeluje več oseb, zadeva pa je rešena le pri eni osebi, odčrtamo samo zaporedno številko pred imenom in priimkom, npr.:

Po pomoti odčrtano zadevo popravimo tako, da oba kraka prečrtamo, npr.:



Pravokotni znak v levem spodnjem kotu nam pove, da so vse zadeve rešene na tej strani vpisnika, npr.:



Združitev, razdružitev in priložitev zadev v vpisniku

Včasih lahko zadeve, ki jih rešujemo enotno, združimo. Med postopkom reševanja posamezno zadevo zaradi narave postopka lahko razdružimo ali pa spis začasno priložimo k drugemu spisu. Vse te povezave moramo v vpisniku označiti na ustrezen način ter v pripombah navesti, ali gre za združitev, razdružitev ali priložitev zadeve.

Sklepanje vpisnikov

Ob koncu leta pod zadnjo zaporedno številko sklenemo vpisnike z zaznamkom, ki vsebuje: datum sklenitve, zaporedno številko zadnjega vpisa, število novih zadev, število rešenih zadev in število nerešenih zadev na koncu leta. Zaznamek podpišeta vpisničar in sodnik (vodja oddelka), predsednik sodišča pa ga parafira.

POMOŽNE KNJIGE, IMENIKI IN SEZNAMI

Pomožne knjige, ki jih vodijo sodišča, so:
- poslovni koledar,
- seznam odposlanih spisov,
- evidenca odrejenih uradnih potovanj,
- seznam iz arhiva izdanih spisov.

Imeniki so v obliki knjige, vodijo se po abecedi, lahko tudi za več let. Ko vpisničar vpiše zadevo v vpisnik, jo hkrati vpiše tudi v imenik.

Seznami, ki jih vodijo na sodišču:
- seznam pogojnih obsodb,
- seznam zaseženih predmetov,
- seznam listin (vanj vpisujejo oporoke, izročene v hrambo),
- kontrolnik oseb v priporu,
- rokovnik.



Utrjevanje in ponavljanje

1. Dopolnite.

Za evidentiranje zadev vodijo na sodišču _____in_____ _____ . Vpisnike in pomožne knjige vodi _____ po _____ zaporedju . Včasih lahko zadeve, ki jih rešujemo enotno _____, med postopkom reševanja posamezno zadevo zaradi narave postopka lahko _____ ali pa spis začasno _____ k drugemu spisu. Vse te povezave moramo v vpisniku označiti na ustrezen način. Ob koncu leta pod zadnjo zaporedno številko sklenemo vpisnike z zaznamkom, ki vsebuje: _____ .
Zaznamek podpišeta _____.

2. Odgovorite.

- Kako izpolnimo ovitek vpisnika in kako vodimo vpisnike na sodišču?
- Koliko vpisnikov vodijo na sodišču? Razložite, zakaj je sistem tako organiziran.
- Opišite, kako ravnamo, če nam v vpisniku pri določeni zadevi zmanjka prostora?
- Kako vpišemo zadevo v vpisnik, če v njej sodeluje več oseb?
- Kakšen pomen imajo pečatila v vpisnikih?

DELO SODNIKA PO PREJEMU PISANJ OZIROMA SPISA

Vsak novi spis predloži vpisničar sodniku čimprej, nujna pisanja in pisanja, vezana na rok, pa takoj. Vpisničar v vpisniku v pripombe zabeleži predložitev spisa sodniku, po vrnitvi spisa pa to zaznambo prečrta.

Sodnik pregleda prejete spise, jih razvrsti po pomenu in nujnosti ter izda v posamezni zadevi ustrezne odredbe o nadaljnjem reševanju zadeve. Na izvirniku odločbe morajo biti napisane vse potrebne odredbe in navodila za izdelavo in vročitev prepisov.

Sodnikove odredbe morajo biti določene in popolne, da jih vpisničar lahko pravilno izvrši. Sodnik odredbo lahko napiše na poseben list, ki ga priloži pisanju. Če je na koncu pisanja dovolj prostora, lahko odredbo napiše kar na pisanje. Daljše dopise in zahtevna zaprosila napiše sodnik sam, enostavne pa po sodnikovi odredbi napiše pooblaščena sodna oseba. Kopija pisanj vedno ostane v spisu.

DELO PISARNE PO IZDANI SODNIKOVI ODREDBI

Pod sodnikovo odredbo odtisne sodna oseba **odpravni zaznamek** z datumom prejema ter vpiše potrebne podatke v vpisniku in poskrbi za izvršitev dejanj, npr. pošlje vabila, sestavi enostavna sporočila, priskrbi dokazila. Spis za obravnavo ali narok predložimo sodniku en dan pred razpisanim rokom, zadeve, vezane na rok, pa izročimo sodniku po preteku roka.

Spise, v katerih je določena obravnava ali narok oziroma rok, hranimo v zaprtih omarah, ločeno za vsak dan v mesecu. Spise, v katerih je določena obravnava oziroma narok, hranimo ločeno od spisov, v katerih teče rok. Ovitki za obravnave oziroma naroke in ovitki za roke so različne barve. Oštevilčeni so po dnevih od 1 do 31 in z napisom "Obravnava (narok)" oziroma "Rok".

Prejeto .....
Podpisano .....
Primerjano .....
Odpravljeno .....

Po odredbi sodnika .....

Podpis pristojne sodne osebe

.....

Odpravni zaznamek

Stranke in druge osebe v postopku vabimo na sodišče s predpisanim vabilom. Na vsa pisanja pod sodnikovim imenom odtisnemo štampiljko **»Po odredbi sodnika«,** pod njo se podpiše vpisničar ter odtisne pečat sodišča. Stranki pošljemo izvirnik pisanja, prepis (kopija) pa ostane v spisu. Prepis je treba vedno primerjati z izvirnikom ter to zabeležiti v odpravnem zaznamku z datumom in s podpisom.

Odprava pisanj

Sodnik z odredbo določi način odpreme in način dostave. Za pisanja, ki jih je treba osebno vročiti, uporabljamo modro vročilnico oz. povratnico, za neosebno vročanje pa belo vročilnico oz. belo ovojnico. Pošiljanje pisanj v tujino urejajo posebni predpisi.

Pripravljena pisanja za odpremo sodna oseba zabeleži v odpravni zaznamek, pisanje pa izroči odpravni službi. Pisanje lahko vroči tudi pooblaščena sodna oseba naslovniku osebno ali pa ga posameznik osebno prevzame na sodišču.

Obnavljanje spisov

Če se spis ali del spisa izgubi, poškoduje ali uniči, lahko posamezne dele obnovimo, če je zadeva še v teku. Že rešene zadeve se lahko obnovi s posebnim sklepom sodišča, kadar stranka to zahteva. Obnavlja se samo pomembna pisanja na podlagi podatkov iz vpisnika, na podlagi prepisov izgubljenih, poškodovanih ali uničenih pisanj ter izjav strank in drugih udeležencev v postopku.



Utrjevanje in ponavljanje

1. *Odgovorite.*

- Katere pisanja je vpisničar dolžan posredovati sodniku takoj in zakaj?
- Kaj je sodnikova odredba in kaj vsebuje?
- Zakaj sodnik napiše odredbo in komu je namenjena?
- Kakšen pomen ima odpravni zaznamek?
- Razložite načine odpreme pošiljk na sodišču.

2. *Dopolnite manjkajoče besedilo.*

Vpisničar predložitev spisa sodniku zabeleži _____. Sodnik rešuje več spisov, zato spise pregleda in razvrsti glede na _____. Rešitev oz. navodilo o zadevi napiše v obliki _____ _____ na _____, _____ ali _____. V navodilu napiše _____, _____, _____ .

Ko vpisničar prejme spis od sodnika, najprej v vpisniku pod opombe zabeleži _____ in opravi druge potrebne vpise v evidencah. Pod sodnikovo odredbo odtisne _____ _____ in prične _____. Če sodnik v zadevi določi rok za določena opravila, vpisničar to zabeleži _____ in spis shrani v posebej določeni omari. Ko bo spis treba ponovno predložiti sodniku, bo vpisničar preveril, ali _____ .

ARHIVIRANJE

Spis vložimo v arhiv, ko je v zadevi izdana pravnomočna odločba in so izvršena vsa opravila (izločeni priloženi spisi, likvidirani založeni predujmi, likvidirani redni sodni pologi, izločeni zaseženi predmeti, plačane sodne takse …).

Ko vpisničar ugotovi, da so izpolnjenji vsi pogoji, odtisne na ovitku spisa zaznamek s štampiljko:

“Vse odredbe izvršene” Dne …….. Podpis ……

Vse odredbe izvršene in vloži v arhiv

Nato pod ta zaznamek odtisne še štampiljko in se podpiše.

“Vloži v arhiv in hrani.....”

Sodna oseba v arhivu izdaja spise iz arhiva samo na pisno zahtevo vpisničarja. Iz arhiva izdani spis vpišemo v seznam iz arhiva izdanih spisov. Zaporedno številko tega seznama napišemo na ovitek izdanega spisa. Na mesto izdanega spisa vložimo pisno zahtevo, na podlagi katere je bil spis izdan.

Ko je spis arhivu vrnjen, vpišemo datum vrnitve v seznam iz arhiva izdanih spisov in odčrtamo zaporedno številko ter na ovitku spisa prečrtamo zaporedno številko seznama in spis vložimo na prejšnje mesto; istočasno pisno zahtevo izločimo in uničimo.

Sodna oseba, ki vodi in odgovarja za arhiv, mora občasno, najmanj pa vsake tri mesece, pregledati seznam iz arhiva izdanih spisov in zahtevati vrnitev tistih spisov, ki niso pravočasno vrnjeni.

Doba hranjenja dokumentarnega gradiva na sodišču

Vsako sodišče ima arhiv. Med letom arhivirane spise hranijo na sodišču v priročnem arhivu ustrezne OE sodišča, v začetku vsakega leta pa spise prenesejo v stalni arhiv. Po potrebi se lahko hranijo spisi v arhivu največ tri leta.

Vse pravnomočne sodne odločbe, vpisniki, imeniki, pomožne knjige se hranijo na sodišču trajno.

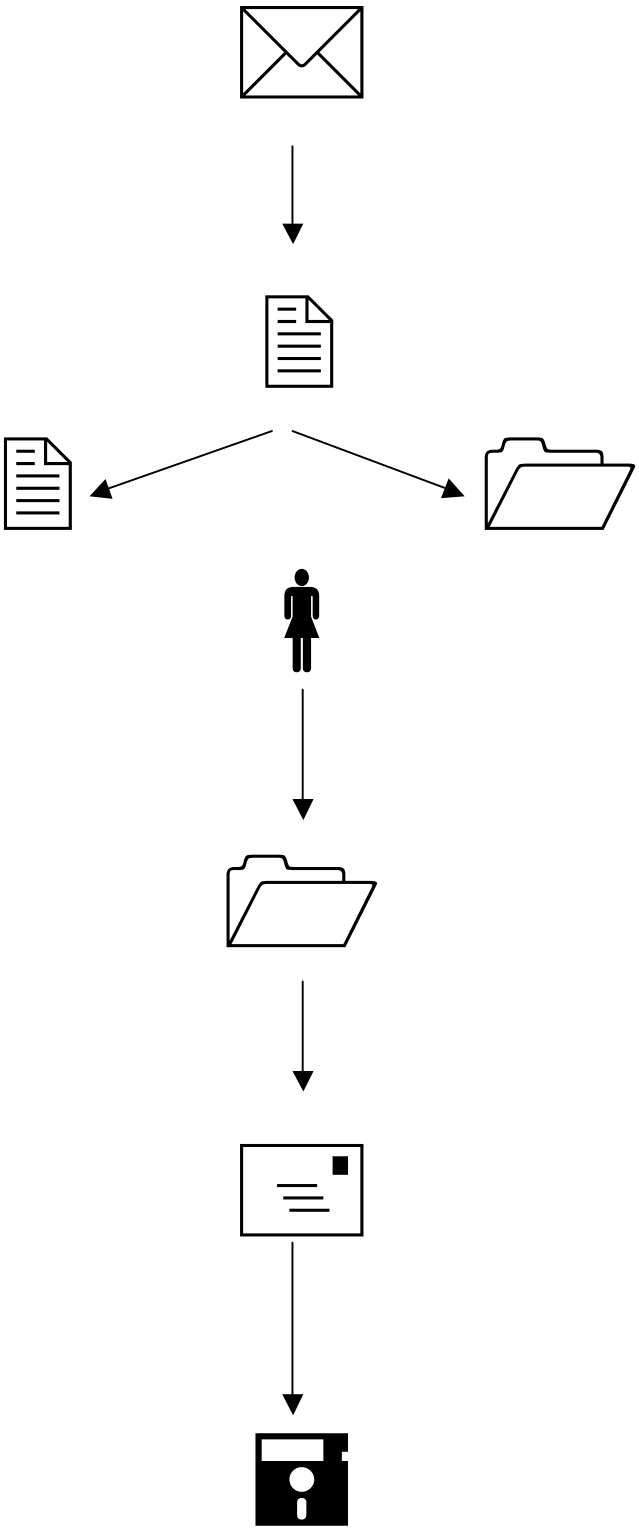
Sodne spise hranijo, dokler niso presneti na mikrofilm oziroma dokler sodišča dokumentarnega gradiva, ki ima lastnost arhivskega gradiva, ne izročijo pristojnemu arhivu po desetih letih od nastanka gradiva.

Navodilo o izločanju dokumentarnega gradiva izda minister za pravosodje.



Utrjevanje in ponavljanje

1. *Pred vami je krogotok pisanja od prejema do arhiviranja. Pri posameznem simbolu opišite naloge pisarniško-tehničnega osebja na sodišču.*



II. ZEMLJIŠKA KNJIGA IN EVIDENTIRANJE NEPREMIČNIN

V tem poglavju bomo spoznali evidentiranje nepremičnin, ki obsega vzpostavitev, vodenje in vzdrževanje zemljiškega katastra, katastra stavb in registra nepremičnin, osnovne naloge geodetske službe ter zgradbo in vrste vpisov zemljiško knjigo.

Ali veste, da so bili temelji katastra v Avstro-Ogrski postavljeni že leta 1817?

Cesar Franc I. je tega leta naročil izdelavo katastra in ekonomsko izmero. Postavili in izmerili so osnovno trigonometrično mrežo tako, da so postavili točke na hribih. Za signale so bili največkrat kar zvoniki številnih cerkva. Točke so tvorile med seboj čim bolj enakostranične trikotnike. Izhodišče točk je bilo na Krimu pri Ljubljani. Pri delu so prvič uporabili merske inštrumente, sodelovali pa so zemljemerci, vojaško osebje ter znanstveniki.

1 NEPREMIČNINSKE EVIDENCE

Trg nepremičnin lahko temelji le na urejenih evidencah, podatki pa služijo za varovanje stvarnih pravic na nepremičninah, obdavčenje, nadzor trga, prostorsko načrtovanje, stanovanjsko politiko, statistične obdelave, uskladitev z evropsko zakonodajo …

Nepremičnina je zemljišče (to je zemljiška parcela, ki je evidentirana v zemljiškem katastru) s pripadajočimi sestavinami (to so stavbe in deli stavb).

Zemljiški kataster in kataster stavb sta temeljni evidenci podatkov o zemljiščih in stavbah. Povezujeta se z zemljiško knjigo, ki daje podatke o lastništvu nepremičnin.

ZEMLJIŠKI KATASTER

Zemljiški kataster je sestavljen iz zadnjih vpisanih podatkov o zemljiščih ter iz zbirke listin. V zbirki listin so elaborati in druge listine, na podlagi katerih so bili opravljeni posamezni vpisi, ter načrti in podatki, vpisani pred zadnjimi vpisanimi podatki. Zbirka listin se hrani v fizični ali elektronski obliki. Zbirka listin in podatkov se hrani trajno.

Geodetske storitve izvajajo samostojni podjetniki, posamezniki in gospodarske družbe, ki izpolnjujejo pogoje za opravljanje geodetskih storitev, določene z zakonom, ki ureja geodetsko dejavnost.

Najmanjša enota zemljiškega katastra je zemljiška parcela. Parcela je strnjeno zemljišče, ki leži znotraj ene katastrske občine ter je v zemljiškem katastru določeno z mejo in označeno z identifikacijsko oznako. Več tisoč zaokroženih parcel tvori katastrsko občino, ki je osnovna upravna prostorska enota za vodenje zemljiškega katastra.

V zemljiškem katastru se o parceli vodijo naslednji podatki:

IDENTIFIKACIJSKA OZNAKA PARCELE: parcelne številke so določene v okviru vsake katastrske občine posebej. Identifikacijska številka je sestavljena iz šifre katastrske občine in parcelne številke. Ob nastanku nove parcele določi parcelno številko geodetska uprava.

MEJA PARCELE je več daljic, ki so med seboj povezane v zaključen poligon. Krajišča daljic so zemljiškokatastrske točke. Meja razmejuje zemljišče ene parcele od zemljišča druge ali več sosednjih parcel. V naravi zemljiškokatastrske točke mej označujejo mejniki.

POVRŠINA PARCELE je izračunana iz ravninskih koordinat zemljiškokatastrskih točk, ki določajo mejo.

PODATKI O LASTNIKU se pridobijo iz zemljiške knjige. Za fizične osebe vsebujejo ime in priimek, naslov stalnega prebivališča, datum rojstva, državljanstvo in EMŠO; pa tudi datum smrti; za pravne osebe pa firmo, naslov sedeža in matično številko pravne osebe ter prenehanje pravne osebe.

Če je zemljišče v lasti Republike Slovenije, samoupravne lokalne skupnosti ali je javno dobro, so v zemljiškem katastru vpisani PODATKI O UPRAVLJAVCU.

V zemljiškem katastru se vodijo podatki O DEJANSKIH RABAH ZEMLJIŠČ, pri čemer ločimo:
- kmetijska zemljišča,
- gozdna zemljišča,
- vodna zemljišča,
- neplodna zemljišča in
- pozidana zemljišča.

Vsaka stavba ima v zemljiškem katastru evidentirano svoje zemljišče, ki leži pod stavbo.

BONITETA ZEMLJIŠČA je ocena zemljišča glede na naravne in gospodarske pogoje za kmetijsko oz. gozdno proizvodnjo. V zemljiškem katastru se vodi v obliki bonitetnih točk. Parcele, ki imajo boljše naravne in gospodarske pogoje, imajo večje število bonitetnih točk. Najboljše zemljišče ima lahko največ 100 bonitetnih točk.

KATASTER STAVB

Kataster stavb vsebuje podatke o stavbi ali njenih delih. Stavba je objekt, v katerega lahko človek vstopi. Namenjen je njegovemu stalnemu ali začasnemu prebivanju, opravljanju poslovne ali druge dejavnosti ali zaščiti ter ga ni mogoče prestaviti brez škode. Stavba ima en ali več delov.

REGISTER NEPREMIČNIN

Register nepremičnin je zbirka podatkov o nepremičninah na območju Republike Slovenije. Vzpostavi in vodi se zaradi zagotavljanja podatkov, ki odražajo dejansko stanje nepremičnin v naravi.

EVIDENCA DRŽAVNE MEJE

Geodetska uprava vodi evidenco državne meje. Državna meja se evidentira s točkami v državnem koordinatnem sistemu. Državna meja se evidentira na podlagi ratificiranih mednarodnih pogodb.

REGISTER PROSTORSKIH ENOT

V Registru prostorskih enot so evidentirane osnovne prostorske enote, npr. hišna številka, statistični okoliš, naselje, občina, upravna enota, katastrska občina, država, ter dodatne prostorske enote: ulica, četrtna skupnost, vaška skupnost, krajevna skupnost, volišče, volilna enota, volilni okraj, šolski okoliš.

IZDAJANJE PODATKOV

Zemljiški kataster, kataster stavb, register nepremičnin, evidenca državne meje in register prostorskih enot so javne evidence. To pomeni, da ima vsakdo, ki izkaže pravni interes, pravico do brezplačnega vpogleda v podatke in pridobiti podatke iz javnih evidenc, ki so ob vpogledu vpisani kot zadnji vpisani podatki.

Lastniki oziroma uporabniki nepremičnin so dolžni pristojni osebi, ki se izkaže z ustrezno izkaznico, dopustiti dostop na zemljišče in vstop v skupne dele stavbe, če je to potrebno zaradi izvajanja geodetskih storitev, ter ji dopustiti izvajanje meritev in opazovanj. Če pri tem nastane škoda, ima lastnik nepremičnine pravico do odškodnine.

Seznam parcel z lastniki

Stevilka parcele	Posestni list	St. ZK vložka	Kultura in razred	Bon	Površina parcele			Priimek, ime in naslov lastnika
					ha	a	m²	
1395/2	71	00071	TRAVNIK 3	60		13	44	MAKSE ANA, DOLENJA DOBRAVA 9, 8210 TREBNJE MAKŠE ALOJZIJ, DOLENJA DOBRAVA 9, 8210 TREBNJE
1403/1	1168	01168	PASNIK 4	28		9	70	PETROVIC JOZEFA, ZGORNJA HAJDINA 146, 2288 HAJDINA
			GOSPODARSKO POSLOPJE	0			47	
1403/2	1168	01168	STANOVANJSKA STAVBA	0			48	PETROVIC JOZEFA, ZGORNJA HAJDINA 146, 2288 HAJDINA
			DVORISCE	0			23	



Slika 1: Posnetek iz zraka

2 GEODETSKA DEJAVNOST

Ali veste, da lahko pri geodetskem podjetju naročite meritev parcele in ureditev meje s sosedom?

Parcele lahko združujete ali delite, spremenite vrsto rabe, izravnate mejo za lažjo uporabo. Geodetske meritve je treba vnesti v državno evidenco, ker le tako postanejo uradno veljavne.

Geodetska dejavnost predstavlja:
- geodetske meritve in opazovanja,
- kartiranje ter
- druga dela in postopke, potrebne za evidentiranje podatkov o nepremičninah in prostoru, razmejevanje nepremičnin in za tehnične namene.

Naloge geodetske službe

Geodetska služba je del geodetske dejavnosti, ki obsega:
- vzpostavitev, vodenje in vzdrževanje zbirk podatkov na področju koordinatnih sistemov;
- evidentiranje nepremičnin;
- množično vrednotenje nepremičnin;
- izvaja koordinacijsko vlogo na področju nepremičninskega sistema in prostorske podatkovne infrastrukture ter v sodelovanju z ministrstvom za finance uvaja množično vrednotenje nepremičnin, z namenom zagotoviti temelje za uspešno in učinkovito upravljanje z nepremičninami ter zagotoviti podatke za objektivno in celovito obdavčenje nepremičnin ter izboljšanje učinkovitost trga z nepremičninami;
- vzdrževanje državne meje;
- vzdrževanje sistema prostorskih enot in hišnih številk ter topografskega in kartografskega sistema.

Geodetska služba je organizirana na državni in lokalni ravni.

Lastniki oziroma uporabniki zemljišč in lastniki oziroma uporabniki stavb in delov stavb morajo posamezniku, ki se izkaže s pooblastilom geodetske uprave, dopustiti dostop na zemljišče in vstop v skupne dele stavbe, če je to potrebno zaradi opravljanja geodetske dejavnosti. Če pri opravljanju del nastane škoda, ima oškodovanec pravico do odškodnine.



Utrjevanje in ponavljanje

1. *Odgovorite.*

- Kaj obsega evidentiranje nepremičnin?

- Utemeljite pravilo: Zemljiški kataster je javna evidenca, v kateri so vpisani podatki o zemljiščih.

- Kaj sestavlja zbirko listin?

- Kateri podatki se vodijo v zemljiškem katastru in zakaj?

- Parcela je najmanjša katastrska enota. Opišite njene značilnosti.



Slika 2: Meje parcel

- Kaj vam pove podatek o boniteti zemljišč?

- Naštejte naloge geodetske službe.

2. *S pomočjo računalnika rešite spodnje naloge.*

- Kje je sedež Geodetske uprave RS in v pristojnosti katerega ministrstva je?

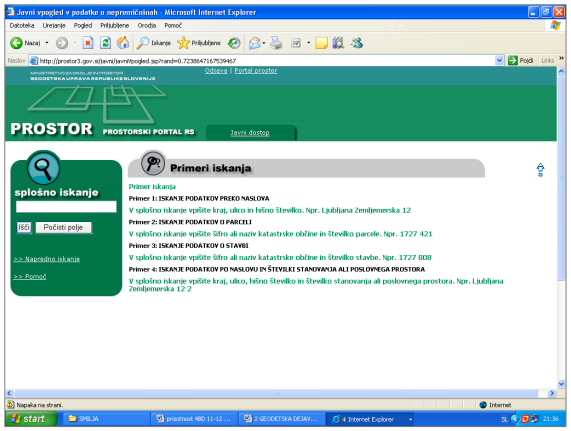
- Na spletni strani geodetske uprave poiščite seznam geodetskih podjetij in izpišite tista, ki opravljajo geodetske storitve v vašem kraju.

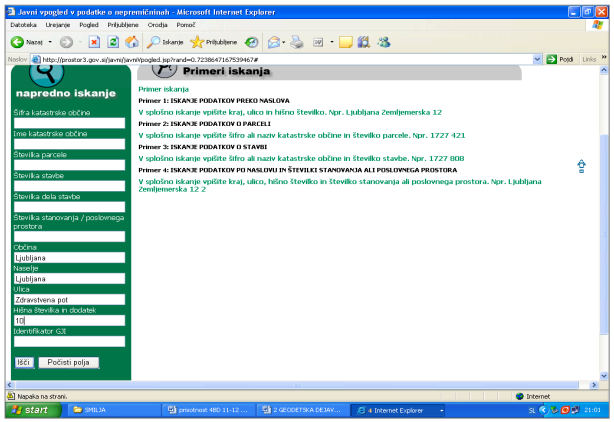
- Na spletni strani Državni portal e-uprava, storitve javne uprave za državljane v oddelku okolje in prostor, poiščite navodilo, kako pridobimo hišno številko, ter izpolnite vlogo za določitev hišne številke.

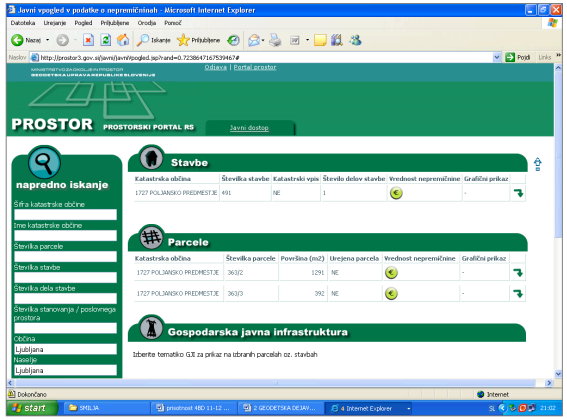
- Na spletni strani http://e-prostor.gov.si ali na http://www.gu.gov.si si oglejte podatke o nepremičninah. Nato v prazno polje vpišite občino, naselje, ulico in hišno št., kjer živite. Program pred nadaljevanjem zahteva, da prepišete poslano kodo v polje in potrdite vpis.

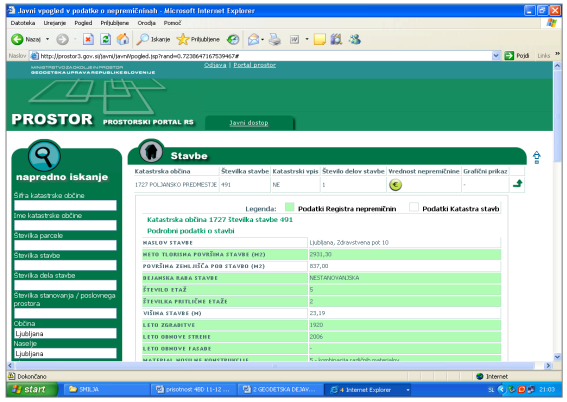
  Prepišite podatke, ki so razvidni iz razpredelnic:

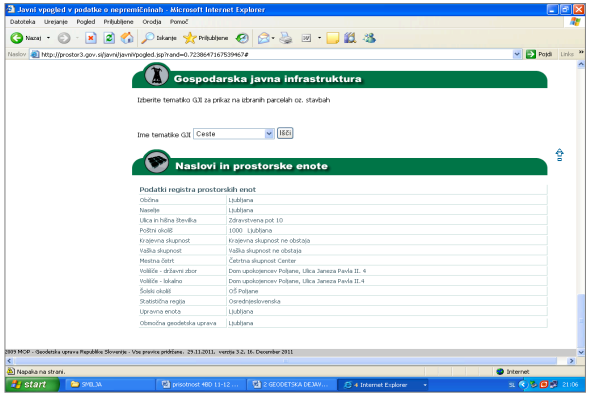
  - o stavbi,
  - o parceli in
  - podatke registra prostorskih enot.

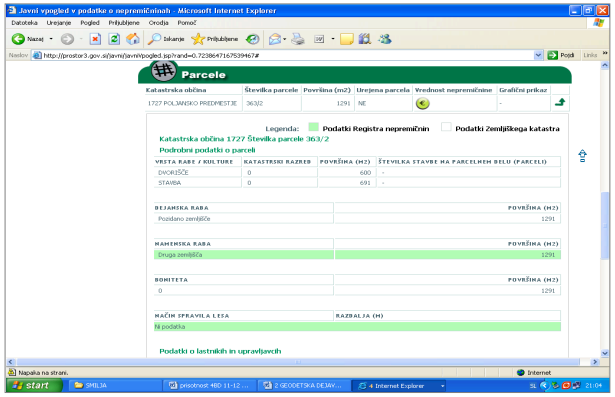












Slike 3, 4, 5, 6, 7, 8: Vpogled v bazo podatkov

3 ZEMLJIŠKA KNJIGA

Dober gospodar se mora pred nakupom nepremičnine prepričati, ali je nepremičnina vpisana v zemljiško knjigo ter da ni obremenjena s hipoteko ali z drugimi omejitvami. Zato bomo spoznali vrste vpisov in razlikovali njihov pomen.

Ali veste da varnost pravnega prometa sega daleč v preteklost?

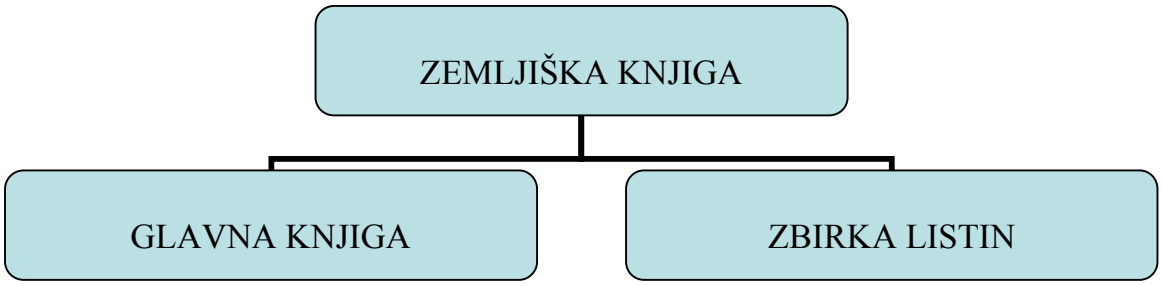
Že v starem Egiptu so okoli leta 1950 pr. n. št. na deš□icah zabeležili imena zemljiš□ in njihove lastnike. Tradicija zemljiške knjige sega v srednjeevropske države, za slovensko ozemlje jo je leta 1747 uvedel Cesarski patent. Prvi zakon o zemljiški knjigi na našem ozemlju je bil sprejet 1871. Leta 2002 je bila ponovno opravljena analiza evidence

Ime zemljiška knjiga izhaja iz dejstva, da so se v preteklosti podatki o nepremičninah dejansko hranili v velikanskih arhivih, imenovanih zemljiška knjiga, danes je večina podatkov digitaliziranih in so dostopni po internetu. S tem se uvaja tudi novo ime elektronska zemljiška knjiga ali e-zemljiška knjiga.

Danes je zemljiška knjiga javna knjiga, namenjena vpisu in javni objavi podatkov o pravicah na nepremičninah.

ZGRADBA ZEMLJIŠKE KNJIGE

Zemljiška knjiga se vodi za vsako katastrsko občino posebej, vodi jo pristojno zemljiškoknjižno sodišče.



Glavna knjiga je namenjena vpisu podatkov o pravicah na nepremičninah. Zbirko listin sestavljajo listine, ki so podlaga za vpis v zemljiško knjigo.

Ob glavni knjigi in zbirki listin vodimo tudi pomožni register, v katerega vpisujemo imena lastnikov parcel in same parcele.

Vse pravno utemeljene zemljiškoknjižne vloge se evidentirajo elektronsko po času prispetja v **dnevnik zemljiškoknjižnih vlog.** Vrstni red vpisa je odvisen od trenutka prispelosti vloge.

Glavna knjiga

Glavna knjiga je primarni dokument, ki ga sestavljajo osnovne enote – **zemljiškoknjižni vložki**. Vsaka nepremičnina se vpiše v svoj zemljiškoknjižni vložek, če zakon ne določa drugače.

Vsak zemljiškoknjižni vložek vsebuje:

- PODATKE O NEPREMIČNINI, in sicer: zaporedno številko nepremičnine, vrsto rabe, velikost parcele, parcelno številko;
- PODATKE O LASTNIKU OZ. SOLASTNIKIH, in sicer: ime in priimek, rojstni datum, naslov stalnega bivališča, delež lastnine, št. iz dnevnika zemljiškoknjižnih vlog, datum vložitve vpisa, vrsto vpisa, besedilo listine, ki je bila podlaga za vpis;
- PODATKE O PRAVICAH (npr. služnost, hipoteka) in pravnih dejstvih (npr. stečaj, tožba, izvršba).

Zbirka listin

Zbirko listin sestavljajo listine, na podlagi katerih je opravljen vpis v zemljiško knjigo. Vodi se enotna zbirka listin za celotno sodišče. V zbirko listin se vloži:

1. listine, ki so bile podlaga za vpis, ter druge listine, ki so bile priložene predlogu;
2. predlog za vpis, če je zemljiškoknjižno sodišče o vpisu odločalo na predlog;
3. sklep, s katerim je zemljiškoknjižno sodišče dovolilo vpis.

TEMELJNA NAČELA ZEMLJIŠKE KNJIGE

Pri vodenju zemljiške knjige veljajo naslednja načela:

- NAČELO JAVNOSTI pove, da so podatki, ki se vpisujejo v zemljiško knjigo, javni. Podatki, ki so vpisani v zemljiško knjigo, so deležni javnega zaupanja.
- NAČELO ZAUPANJA govori o zaupanju vpisanih podatkov v zemljiško knjigo. Podatki, ki so vpisani v zemljiško knjigo, so verodostojni in se nanje lahko vsakdo zanese.
- NAČELO VPISA pravi, da ima pridobitev, prenos, omejitev ali prenehanje stvarne pravice učinke le, če so vpisane v zemljiško knjigo. Vpis v zemljiško knjigo predstavlja pridobitni način.
- NAČELO ZAKONITOSTI določa, da se postopek v zemljiško knjigo začne lahko le na predlog stranke ali po uradni dolžnosti.
- NAČELO PRAVNEGA PREDNIKA se kaže v tem, da je vpis dovoljen le tistemu, ki je v času vložitve zemljiškoknjižnega predloga vpisan kot lastnik.
- NAČELO OBVEZNE UPORABE ZEMLJIŠKOKNJIŽNIH PODATKOV pravi, da je vsak dolžan preveriti stanje nepremičnine v zemljiški knjigi.
- NAČELO VRSTNEGA REDA zagotavlja, da imajo vloge, ki prispejo prej, prednost pred vlogami, ki prispejo kasneje. Na vloge, ki prispejo v zemljiško knjigo, zabeležimo v dohodni zaznamek poleg datuma še uro in minuto prejema.

VRSTE PRAVIC, KI SE VPISUJEJO V ZEMLJIŠKO KNJIGO

V zemljiško knjigo se vpisujejo stvarne pravice na nepremičninah.

LASTNINSKA PRAVICA pomeni imeti stvar v lasti, jo uporabljati in uživati ter z njo razpolagati. Pridobimo jo na podlagi pravnega posla, dedovanja, zakona ali odločbe državnega organa. Lastninska pravica na stvari preneha, če nekdo drug pridobi lastninsko pravico na njej.

HIPOTEKA je stvarna pravica, ki se vpiše v zemljiško knjigo za zavarovanje dane terjatve na nepremičninah. Zastavljena nepremičnina ostane v posesti zastavitelja, hipotekarni upnik pa ne sme izkoriščati zastavljene nepremičnine.

SLUŽNOSTNA PRAVICA je stvarna pravica na tuji stvari. Omejuje lastnika stvari, upravičencu služnosti pa dovoljuje, da to stvar uporablja v omejenem obsegu. Služnost nastane na podlagi pravnega posla, zakona ali pa z odločbo. Razlikujemo osebne in stvarne služnosti (npr. pešpot, polaganje kablov, parkiranje vozila).

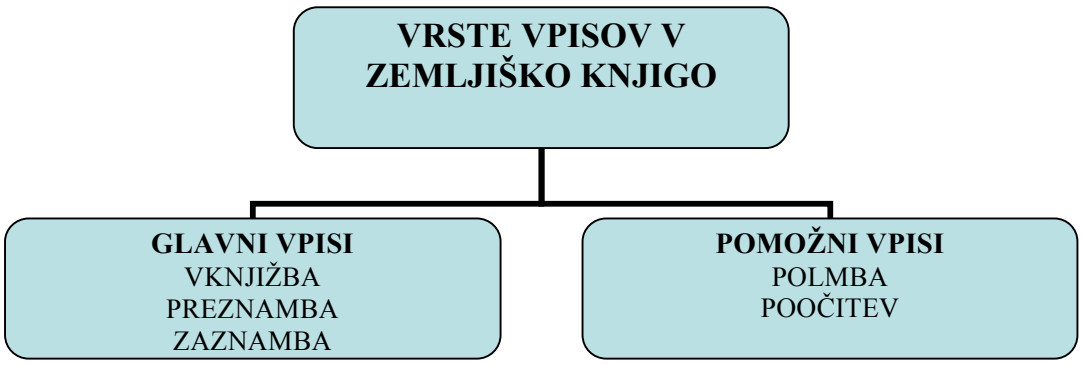
PRAVICA STVARNEGA bremena nastane na podlagi zakona ali pravnega posla. Stvarno breme se lahko ustanovi v korist določene osebe ali pa v korist vsakokratnega lastnika. Za nastanek se zahteva sklenitev pravnega posla, zemljiškoknjižno dovolilo in vpis v zemljiško knjigo. Za izpolnjevanje obveznosti odgovarja lastnik obremenjene nepremičnine (preužitek).

STAVBNA PRAVICA je omejena stvarna pravica na tuji nepremičnini, ki daje lastniku pravico, da ima na, nad ali pod tujim zemljiščem zgrajen objekt, ali pravico, da isti objekt zgradi. Pravica je vezana na imetnika pravice.

ZEMLJIŠKI DOLG je pravica zahtevati poplačilo določenega denarnega zneska iz vrednosti nepremičnine pred upniki s slabšim vrstnim redom. Nastane na podlagi pravnega posla, z vpisom v zemljiško knjigo in izstavitvijo zemljiškega pisma. Zemljiški dolg je neodvisen. Če dolg ni plačan, je lahko plačan iz parcele, ki jo določi dolžnik, in ta vrednost je izplačana upniku.

VPISI V ZEMLJIŠKO KNJIGO

V zemljiško knjigo vpisujemo imetnike (lastnike) pravic. Imetniki so fizične in pravne osebe. Pri fizični osebi se vpišejo: ime in priimek, roj. podatki, naslov stalnega bivališča; pri pravni osebi pa firmo, sedež in identifikacijsko številko.



VKNJIŽBA je glavni vpis v zemljiški knjigi, s katerim se doseže ali izkaže pridobitev, prenehanje ali omejitev pravice. Vknjižba se dovoli na podlagi javne ali zasebne listine, ki mora vsebovati veljaven pravni temelj:

- notarskega zapisa,
- pravnomočnega sklepa o dedovanju,
- pravnomočne sodne odločbe.

Listina, ki je podlaga za vpis pravice, mora vsebovati podatke o nepremičnini, zemljiškoknjižno dovolilo ter notarsko overjeni podpis. Zemljiškoknjižno dovolilo je izjava osebe, ki dovoljuje vpis. Zemljiškoknjižno dovolilo je lahko samostojen dokument, lahko pa je vsebovano že v listini o pravnem poslu (pogodbi). Zemljiško dovolilo mora biti notarsko overjeno. Pred overitvijo mora stranka pridobiti še potrdilo DURS o plačilu davka na dodano vrednost.

PREDZNAMBA je vpis, s katerim se doseže ali izkaže pridobitev, prenehanje ali omejitev pravice. Predznamba učinkuje le pod pogojem, da se predznamba kasneje upraviči, in v tem se tudi razlikuje od vknjižbe. Če se v roku izpolnijo manjkajoča dejstva, ima predznamba enak učinek kot vknjižba, in to že od trenutka vpisa predznambe. Funkcija predznambe je, da varuje vrstni red vknjižbe pravice (npr. odločba še ni pravnomočna, pogodba še ni notarsko overjena).

ZAZNAMBA je vpis, katerega predmet je pravno dejstvo. Z vknjižbami in s predznambami se v zemljiško knjigo vpisujejo pravice, z zaznambo se vpisujejo dejstva, ki niso podlaga za pridobitev pravic. Gre predvsem za pravna dejstva, ki so pomembna za varen pravni promet, npr. dejstva, ki vplivajo na poslovno sposobnost posameznika ali na pravni promet z nepremičnino. Tako se vpisujejo, npr. začetek razlastitvenega postopka, začetek civilne tožbe oz. spora, izdaja odredbe v zavarovanje denarne terjatve …

PLOMBA je pomožni vpis, s katerim se javno objavi, da je bil glede določene nepremičnine začet zemljiškoknjižni postopek, v katerem zemljiškoknjižno sodišče o vpisu še ni odločilo. Plombo vpiše sodišče po uradni dolžnosti, takoj ko prejme predlog oziroma listino za vpis.

POOČITEV je vpis v ZK, ki nima pravnih posledic. Z njim se samo usklajujejo podatki, vpisani v ZK, ter označujejo povezave med posameznimi vpisi v ZK.

POSTOPEK ZA VPIS

Zemljiškoknjižni predlog lahko v imenu predlagatelja vloži notar kot pooblaščenec stranke, lahko ga vložimo sami, če imamo digitalno potrdilo s svojim elektronskim podpisom, lahko ga vloži odvetnik, ki zastopa stranko, lahko ga vloži nepremičninska družba, ki je posredovala pri sklenitvi posla, lahko ga stranka sama vloži neposredno na sodišču, vendar le če gre za vpis lastninske pravice.

Zemljiškoknjižni predlog mora biti v elektronski obliki, sodišče ga prejme neposredno po overitvi podpisa. S tem se uresničuje načelo »Vse na enem mestu« tudi v zemljiškoknjižnem postopku. Notar je ob sestavi in vložitvi zemljiškoknjižnega predloga dolžan pretvoriti listine v elektronsko obliko, izvirnike listin pa hraniti vse do pravnomočnosti vpisa, nato jih vrne predlagatelju.

O vpisu odloča zemljiškoknjižno sodišče s sklepom. Če pa pogoji za dovolitev vpisa niso izpolnjeni, zemljiškoknjižno sodišče zavrne zemljiškoknjižni predlog.

ETAŽNA KNJIGA

Etažna lastnina je posebna oblika lastnine stanovanj v večstanovanjskih hišah. Predmet etažne lastnine je lahko stanovanje ali nestanovanjski prostor. Stanovanje je skupina

prostorov, namenjenih za trajno bivanje, ki so funkcionalna celota, praviloma z enim vhodom. Pri etažni lastnini gre za lastninsko pravico na posameznem delu stavbe in solastninsko pravico vseh etažnih lastnikov na skupnih delih.

K etažni lastnini je treba prišteti še solastnino na skupnih prostorih in napravah. Predmet solastnine so tako skupni prostori:

- stopnišča in hodniki,
- podstrešja,
- pralnice in sušilnice,
- skupne kleti, zaklonišča, kolesarnice,
- delavnice za hišnika,
- prostori za odlaganje smeti in
- drugi prostori, ki služijo večstanovanjski hiši.

Pod solastnino spadajo tudi skupni deli in naprave večstanovanjske hiše:

- gradbeni elementi, ki zagotavljajo obstoj zgradbe kot celote,
- temelji in nosilni zidovi, stropi, fasada,
- streha in dimniki,
- svetlobni jaški,
- dvigala,
- električna, plinska, kanalizacijska, vodovodna in telefonska napeljava.

Pod pojmom funkcionalno zemljišče razumemo tisto zemljišče, ki je neposredno namenjeno redni rabi večstanovanjske hiše in predstavlja zemljišče, brez katerega hiša ne more funkcionirati, npr.: dostopne poti, dovozi, parkirni prostori, prostori za smetnjake, prostori za igro, počitek in podobno.

Etažna lastnina nastane s pravnim poslom. Solastniki sklenejo pogodbo o oblikovanju etažne lastnine, ki mora obsegati izjavo vseh solastnikov, da želijo solastnino preoblikovati v etažno lastnino. Taka pogodba je podlaga za vpis v etažno knjigo.



Utrjevanje in ponavljanje

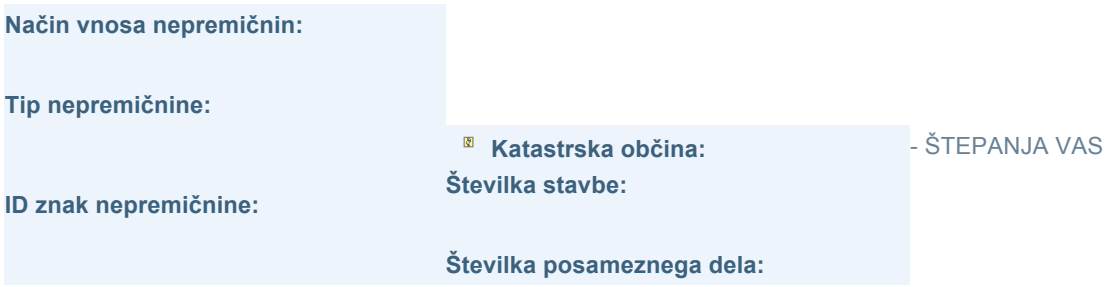
1. Odgovorite.

- Katero je temeljno načelo zemljiškoknjižnega poslovanja?
- O čem govori načelo zaupanja v zemljiški knjigi?
- Zakaj je načelo vrstnega reda tako zelo pomembno?
- Katere stvarne pravice vpisujemo v zemljiško knjigo?
- Razložite pojem lastninske pravice.
- Razmislite, kaj za lastnika nepremičnine predstavlja vpis hipoteke v zemljiško knjigo. Zakaj hipotekarni upnik (kreditodajalec) zahteva vpis hipoteke v zemljiško knjigo? V čigavi lasti je nepremičnina v času trajanja hipoteke? Kdo lahko predlaga izpis hipoteke?

- Kakšen pomen ima služnostna pravica za upravičenca služnosti in kakšen za lastnika nepremičnine? Ali je za služnost dovolj ustni dogovor?
- Kdo so imetniki zemljiškoknjižnih pravic in kako jih vpisujemo v zemljiško knjigo?
- Zakaj vknjižba predstavlja konstitutivni vpis v zemljiški knjigi?
- Katere listine so podlaga za vpis vknjižbe v zemljiško knjigo?
- Kaj mora vsebovati listina, če želimo pridobiti vpis v zemljiško knjigo?
- Kdaj lahko zahtevamo vpis predznambe v zemljiško knjigo in zakaj?
- Na kaj želimo opozoriti v zemljiški knjigi z zaznambo?
- Razložite pomen vpisa plombe v zemljiški knjigi.

2. *S pomočjo spletnih strani rešite naslednje naloge:*
   a) Vaja za etažno lastnino

1. V brskalnik vpišete »e-sodstvo« in se prijavite kot registrirani uporabnik.
2. Če nimate gesla, se registrirate kot nov uporabnik (ime in priimek, e-naslov in čez nekaj minut v svoj e-predal prejmete geslo).
3. Če geslo že imate, vpišete samo e-naslov in geslo. Potrdite in kliknete na »izberi e- - opravila kot registrirani uporabnik«.
4. Izberete postopek »e-ZK opravila – zemljiška knjiga«. Prepišite znake.
5. Kliknete »redne izpise«. Vpišete način iskanja, kaj iščete, številko katastrske občine, številko stavbe in številko dela stavbe.



6. Potrdite odpiranje datoteke v PDF-obliki in pred vami se pokaže redni izpis iz zemljiške knjige.
7. Preverite, ali sta v tej isti stolpnici stanovanji, št. 16 in 21, zemljiškoknjižno urejeni? Ali opazite kakšno posebnost?
8. Zanimate se za nakup stanovanja v k. o. 1783, št. stavbe 1333, št. stanovanja 1 št. 2. Katera nepremičnina je zemljiškoknjižno urejena? Ali pri preverjanju podatkov v zemljiški knjigi opazite kakšno posebnost?
9. Na podoben način poiščite vaše ali prijateljevo stanovanje. Če ne veste podatkov za k. o., številko stavbe in njenega dela, se pozanimajte na javnem vpogledu v nepremičnine na »http://prostor3.gov.si«.

Kakšen je naslov stanovanja? Kaj povedo številke ID znaka? Na podlagi katerih dokumentov so opravili vpis etažne lastnine v zemljiško knjigo?

(Izsek iz izpisa)

tip nepremičnine: 3 – posamezni del stavbe
vir ID znaka: 3 – določi VS
ID znak: 1732-242-1
posamezni del št. 1 **v stavbi št.** 242 **k.o.** 1732 - ŠTEPANJA VAS (ID 5798606)
vrsta: 6 – glej opis
opis: se vpiše stanovanje št. 1, v pritličju, v izmeri 61,47 m2, Jakčeva 43, Ljubljana. Na podlagi etažnega načrta stavbe Jakčeva 43, z oktobra 1998, odločbe Upravne enote Ljubljana, Izpostava Moste Polje, št. 351-994/99-06g, z dne 30. 6. 1999, in pogodbe o uskladitvi zemljiškoknjižnega stanja z dejanskim, z dne 12. 3. 2001
naslov: št. 1, v pritličju, Jakčeva 43, 1000 Ljubljana

- Preverite, ali sta v tej isti stolpnici stanovanji št. 16 in 21, zemljiškoknjižno urejeni. Ali opazite kakšno posebnost?

- Zanimate se za nakup stanovanja v k. o. 1783, št. stavbe 1333, št. stanovanja 1 št. 2. Katera nepremičnina je zemljiškoknjižno urejena? Ali pri preverjanju podatkov v zemljiški knjigi opazite kakšno posebnost?

- Na podoben način poiščite vaše ali prijateljevo stanovanje. Če ne poznate podatkov za k. o., številko stavbe in njenega dela, se pozanimajte na javnem vpogledu v nepremičnine na »http://prostor3.gov.si«.

b) Vaja za vpogled v e-zemljiško knjigo

1. V brskalnik vpišete »e-sodstvo« in se prijavite kot registrirani uporabnik.

2. Če nimate gesla, se registrirate kot nov uporabnik (ime in priimek, e-naslov in čez nekaj minut v svoj e-predal prejmete geslo).

3. Če geslo že imate, vpišete samo e-naslov in geslo. Potrdite in kliknete na »izberi e-opravila kot registrirani uporabnik«.

4. Izberete postopek »e-ZK opravila – zemljiška knjiga«. Prepišite znake.

5. Izberite »Redne izpise iz zemljiške knjige.
6. Izberite tip nepremičnine – zemljiška parcela, ter:
   a) vpišite šifro katastrske občine v novo polje,
   b) vpišite parcelno številko.
2. Izberite prikaz v PDF-obliki.

VRHOVNO SODIŠČE
REPUBLIKE SLOVENIJE

Informacijski sistem eZK

Redni izpis iz zemljiške knjige

čas izdelave izpisa: 23.4.2012 - 8:21:24

Nepremičnina

tip nepremičnine: 1 - zemljiška parcela
vir ID znaka: 1 - zemljiški kataster
ID znak: 1230-336/2-0

parcela št. 336/2 **k.o.** 1230 - IMENO (ID 4758076)

Plombe:

Z nepremičnino ni povezana nobena zemljiškoknjižna zadeva, o kateri še ni pravnomočno odločeno.

V korist vsakokratnega lastnika nepremičnine so vpisane te pravice oziroma pravna dejstva:

1. **vrsta pravice:** 404 - vknjižena stvarna služnost / nujna pot / nepravo stvarno breme
   na nepremičnini: **parcela št.** 332/1 **k.o.** 1230 - IMENO (ID 5913875)**parcela št.** 332/2 **k.o.** 1230 - IMENO (ID 5913876)
   ID pravice 12564716

Osnovni pravni položaj nepremičnine:

ID osnovnega položaja: 2274991
vrsta osnovnega položaja: 101 - vknjižena lastninska pravica
delež: 1/1
imetnik:
1. matična številka: 6074871000
   firma / naziv: SOTELIA RESORT, zadruga za drugačno bivanje, z.b.o.
   naslov: Imeno 017, 3254 Podčetrtek
   začetek učinkovanja vpisa imetnika 17.01.2012 11:41:43

omejitve:
Vpisana ni nobena pravica ali pravno dejstvo, ki omejuje lastninsko pravico na nepremičnini

Slika 9: Redni izpisek iz zemljiške knjige

Kaj je razvidno iz zemljiškoknjižnega izpiska?

III. NOTARIAT

Notariat je vrsta pravne službe, ki jo opravljajo notarji. Spoznali bomo pristojnosti notarjev, med katere sodijo sestavljanje javnih in zasebnih listin, zagotavljanje pravne varnosti pri pravnih poslih, nepristransko in objektivno pravno svetovanje, hramba listin ter overjanje prepisov in podpisov.

Ali veste, da so pravila in navodila za delo notarjev poznali že v 16. stoletju?

»Sodnik sodi, odvetnik zagovarja posameznikove zasebne interese pred javnostjo, notar skrbi za javno varnost. Kot sestavljalcu listin mu pripada kot nosilcu pomembnih nalog na tako imenovanem nepravdnem postopku, da v pravilnem usmerjanju strank, da v skladu z zakonom in v jasnem oblikovanju njihovega pravnega poslovanja vzdržuje miroljubno sožitje v pravni državi« (Prim. Meyer August, Die Notariatsordnungen von 1512 und 1871, als Beiträge zur Rechtssicherheit, Salzburg 1971, str. 45). Vir: Arhiv Ptuj

Notariat je javna služba. Delovno področje in pooblastila so določena z zakonom. Delo notariata opravljajo notarji, ki jih po predhodnem mnenju Notarske zbornice imenuje minister, pristojen za pravosodje. Notarji so osebe javnega zaupanja, ki svoje delo opravljajo vestno in pošteno ter v skladu s predpisi.

Delovno področje notarjev zajema:

- sestavljanje javnih in zasebnih listin o pravnih poslih in izjavah volj. Notarske listine so: notarski zapisi, notarski zapisniki in notarska potrdila,
- opravljanje vseh oblik alternativnega reševanja sporov,
- potrjuje dejstva in izjave,
- izdaja odpravke, potrdil, prepisov in izpisov,
- prevzemanje listin v hrambo, denar in vrednostne papirje pa za izročitev tretjim osebam.

Notarske listine so lahko v fizični in elektronski obliki. Če je listina v fizični obliki, mora biti napisana z obstojnim črnilom, v elektronski obliki pa mora izpolnjevati vse kriterije o nespremenljivosti in zanesljivosti shranjevanja. Notarske listine, ki obsegajo več strani, so oštevilčene, prazna mesta pa zapolnjena s črtami. Datume, zneske in druge številčne oznake se v notarske listine izpiše tudi z besedo, napačne vpise prečrta, tako da je tekst še vedno čitljiv, popravki pa so navedeni na koncu listine. Daljše notarske zapise, sestavljene iz več pol, prešijejo z jamstvenikom, ki ju na koncu pritrdijo s pečatnim voskom in zavarujejo z žigom. Vse strani, ki sestavljajo listino, notar in udeleženci parafirajo v spodnjem robu. Na koncu jo podpiše in žigosa še notar, ki je listino sestavil, ter udeleženci, ki se podpišejo vpričo notarja. Listine, sestavljene v elektronski obliki, elektronsko podpišejo z varnim elektronskim podpisom, overjenim s kvalificiranim potrdilom, notar pa doda še časovni žig. Vse notarske listine so označene z oznako in številko vpisnika, v katerega je vpisan.

Pogodbe o urejanju premoženjskih razmerij, pogodbe o razpolaganju s premoženjem oseb, sporazumi o odpovedi o neuvedenem dedovanju in drugi pravni posli, ki jih določa zakon, morajo biti sestavljeni v obliki notarskega zapisa. Hrani jih notar, udeležencem pa izda odpravek. Odpravek se mora ujemati z izvirnikom, kar potrdi notar z overitveno klavzulo.

Notarka, ……, potrjuje, da je ta odpravek skladen z izvirnikom, ki ga hrani notarka. Ta odpravek je izdan v ..... izvodih.
Ta odpravek je …… po vrsti.
Odpravku so priložene priloge v ……. izvodih.
Odpravek je sestavljen za (priimek, ime, prebivališče)
……..
V Ljubljani, dne …….. Notarka

Overitvena klavzula

Notar mora, preden začne sestavljati notarsko listino, ugotoviti **osebno istovetnost** strank na podlagi uradnih dokumentov, pri elektronskih listinah pa na podlagi kvalificiranega potrdila. Gluhonemim in nepismenim strankam je dolžan zagotoviti pomoč z osebo, ki ji stranka zaupa.

Notar je pristojen tudi za **overjanje prepisov** in podpisov. Prepis se mora ujemati z listino v vseh podrobnostih. Spremenjena, dopolnjena, izbrisana ali prečrtana mesta, če je listina poškodovana ali sumljiva, je treba v overitvi navesti. Če se prepis ujema z izvirnikom, ga notar potrdi.

Notarka, …….., potrjuje,
da je to prepis originalna listina – overjena listina – navadnega prepisa listine …….(označba listine). Listina je pisana ročno – na pisalni stroj – z računalnikom. Listina ima …….. strani. Listina je opremljena s pečatom – z žigom – s koleki. Izvirnik listine se po strankinem zatrjevanju nahaja v …… - izvirnik je stranka predložila.

V Ljubljani, dne ……. Notarka

Overitvena klavzula – prepis je enak izvirniku

Notar **overi podpis** tako, da se vpričo njega lastnoročno podpišemo ali pa priznamo že napisan podpis za svoj. Pri elektronskem podpisu notar preveri veljavnost kvalificiranega potrdila. Overitveno klavzulo, ki vsebuje opravilno številko vpisnika, datum, notarjev podpis in pečat, napiše notar na izvirnik.

Notarka, …….. , potrjuje,
da je – so (priimek, ime, prebivališče)
…….. ……. ..……
……..……..……
…
– lastnoročno podpisali to listino – priznal… podpis na tej listini za svoj.
Istovetnost imenovane… sem ugotovil na podlagi osebnega znanstva – z osebno izkaznico – s potnim listom št. ……, ki jo – ga je dne …….. izdal ……. s pričami (priimek, ime, prebivališče)
…….
…….katerih istovetnost sem ugotovila
……..…… ……
……. ……..
Št. OV –
V Ljubljani, dne Notarka

Overitvena klavzula – overitev lastnoročnega podpisa

Notar varno vodi shranjene poslovne knjige – vpisnike. Vanj so vpisane po časovnem zaporedju vpisov vse listine, ki jih je sam sestavil, jih prevzel od strank v hrambo, za overjanje pa vodi še poseben overitveni vpisnik.



Utrjevanje in ponavljanje

1. Izberite pravilen odgovor.

Overitvena klavzula je:
☐ pri notarskem zapisu
☐ so pri podpisovanju listine prisotne vse stranke, ki listino podpisujejo
☐ je navzoč samo prodajalec

Pri overitvi podpisa kupoprodajne pogodbe sta navzoča:
☐ kupec in prodajalec
☐ samo kupec
☐ samo prodajalec

Overitev listin opravljajo:
☐ notar
☐ sodnik
☐ odvetnik

2. Rešite križanko, prve črke sestavljajo nov pojem. Kaj pomeni?

1										
2										
3										
4 e										
5										
6										
7										
8										
9										

1. odvetnik 2. kratica za »mesto pečata« 3. član notarske zbornice Slovenije 4. oblika zapisa notarske listine 5. naziv pisanja, s katerim se zaključi obravnava 6. predpisano oblačilo za sodnike 7. original 8. vrvica, s katero so prevezani notarski zapisi 9. črke, s katerimi označujemo priloge na sodišču

1	2	3	4	5	6	7	8	9

IV. MATIČNI REGISTER

Matični register je elektronsko vodena baza podatkov, ki predstavlja evidenco osebnih stanj državljanov Republike Slovenije. Vsebuje matična dejstva, ki so se zgodila na območju Republike Slovenije, in druge spremembe osebnih stanj za državljane Republike Slovenije, npr. sprememba osebnega imena, posvojitev, priznanje očetovstva, razveza, odvzem poslovne sposobnosti, skrbništvo. Elektronski matični register je v Sloveniji vzpostavljen od leta 2005. Pred njim smo ročno in ločeno vodili tri matične knjige, rojstno, poročno in matično knjigo umrlih.

Ali veste, da začetke matičnih knjig predstavljajo seznami krščencev in umrlih v 6. stoletju?

Obvezno vodenje rojstnih in poro□nih ter mrliških mati□nih knjig se je za□elo v reformaciji. Leta 1774 so ukazali, da morajo knjige dobro hraniti in jih ob požaru prve rešiti. Cesar Jožef II. je leta 1784 s patentom predpisal vodenje mati□nih knjig tudi s strani države. Verske skupnosti so vodile mati□ne knjige, prilagojene njihovim obredom. Tako so Židje vodili knjige obrezovanj po odloku od leta 1779. Vodenje civilnih mati□nih knjig na našem ozemlju uvedejo Francozi v letih 1812–1814. Vir: Wikipedia, Vodnik po mati□nih knjigah

Matična dejstva, kot so rojstvo, zakonska zveza, smrt in druga dejstva, določena z zakonom, se vpisuje v matični register, to je centralna računalniško vodena baza podatkov o osebnih stanjih posameznikov. Sestavni del matičnega registra je zbirka listin, ki je podlaga za vpis v matični register.

Matični register vodi matičar, ki mora podatke pred vpisom preveriti. Že vpisane podatke lahko matičar spremeni ali dopolni le na podlagi pravnomočne odločbe, napake, ki so nastale pri vpisovanju, pa popravi po uradni dolžnosti.

Za državljane Republike Slovenije se v matični register vpisujejo naslednji podatki:

1. podatki o rojstvu (priimek, ime, spol, dan, mesec, leto, ura in kraj rojstva, državljanstvo, naslov stalnega prebivališča),
2. izjava o izbiri osebnega imena za pravni promet,
3. priznanje, ugotovitve in izpodbijanje očetovstva ali materinstva,
4. posvojitev,
5. sprememba osebnega imena,
6. sprememba osebnega imena staršev,
7. podaljšanje in odvzem roditeljske pravice,
8. skrbništvo,
9. odvzem in vrnitev poslovne sposobnosti,
10. pridobitev in prenehanje državljanstva,
11. sprememba spola,
12. podatki o sklenitvi zakonske zveze,
13. neveljavnost in prenehanje zakonske zveze,
14. podatki o smrti: dan, mesec, leto, ura in kraj smrti,
15. vrsta listine, ki je podlaga za vpis, in kje se hrani,
16. popravki napak in spremembe,
17. podatki za vodenje podatkovne baze,
18. podatki o registraciji istospolne partnerske skupnosti,
19. neveljavnost in prenehanje istospolne partnerske skupnosti.

VPIS MATIČNIH DEJSTEV (ROJSTVO, ZAKONSKA ZVEZA, SMRT)

Podatke o rojstvu vpiše matičar območja, kjer se je otrok rodil. Za prijavo rojstva otroka, rojenega v zdravstvenem zavodu, je pristojen zavod, izven zavoda pa mora rojstvo prijaviti oseba, s katero mati živi, v petnajstih dneh od dneva rojstva. Rojstvo slovenskega državljana v tujini se vpiše v matični register, kjer sta imela otrokova starša zadnje stalno prebivališče, na podlagi izpiska o rojstvu, ki ga izda tuji organ.

Sklenitev zakonske zveze vpiše matičar v poročno matično knjigo za naselje, kjer osebi želita skleniti zakonsko zvezo. Zakonska zveza je z zakonom urejena življenjska skupnost dveh oseb različnega spola, ki se vzajemno spoštujeta, si zaupata in si medsebojno pomagata. Poleg svobodne odločitve bodoča zakonca v prijavi navedeta, da so izpolnjeni tudi drugi pogoji za sklenitev (npr. polnoletnost, pravnomočna odločba o razveljavitvi prejšnje zakonske zveze, izpisek iz matičnega registra o smrti …). Zakonska zveza se sklene javno ob navzočnosti zakoncev, dveh prič, matičarja in pooblaščene osebe upravne enote v slovesnih uradnih prostorih. V določenih primerih (npr. bolezen, starost, zapor …) pa lahko poteka sklenitev tudi izven uradnih prostorov. Tudi zakonske zveze, sklenjene v tujini, se vpišejo v matični register v Republiki Sloveniji, in sicer kjer sta imela zakonca zadnje stalno prebivališče in sta dolžna tudi predložiti izpisek iz matične knjige tujega pristojnega organa.

Smrt posameznika prijavi zavod, npr. bolnišnica, dom za ostarele, vojašnica, turistični objekti, zdravnik ali mrliški oglednik oziroma svojci v dveh dneh od dneva smrti ali prvi delovni dan po poteku roka. Prijavi smrti se priloži tudi potrdilo o smrti. Izda ga zdravstveni delavec, ki je ugotovil smrt. Na podlagi prijave smrti se smrt vpiše v matični register, kjer je imel umrli zadnje stalno prebivališče. Smrt slovenskega državljana v tujini se vpiše v matični register na podlagi izpiska o smrti, ki ga izda tuji organ.

Po Zakonu o dedovanju bodo svojci umrle osebe povabljeni na sedež matičnega območja zaradi sestave smrtovnice. Smrtovnica je zapis podatkov o pokojni osebi zaradi uvedbe zapuščinskega postopka. Za sestavo smrtovnice morajo svojci predložiti: osebne podatke o možnih dedičih, podatke o nepremičnem in premičnem premoženju pokojnika ter vse pokojnikove osebne dokumente.

IZDAJANJE IZPISKOV IN POTRDIL IZ MATIČNEGA REGISTRA

Elektronsko vodenje matičnega registra omogoča izdajanje izpiskov in potrdil pristojnim organom, ki so prejeli vlogo za izdajo, ne glede na to da je bil vpis opravljen drugje. Potrdilo, ki ga izda matičar, lahko vsebuje samo določena dejstva, npr. potrdilo o samskem stanu, potrdilo o državljanstvu, izpisek o rojstvu, izpisek o sklenjeni zakonski zvezi …, lahko pa vsebuje vse vpisane podatke, ki so bili vpisani do izdaje izpiska. Matičar izdaja izpiske na podlagi pisnega zahtevka posameznika, za druge osebe pa lahko zahteva izpis le, če ima pisno pooblastilo. Prav tako je vpogled v matični register dovoljen le posameznikom, na katere se vpis nanaša, drugim pa le če imajo pooblastilo.

Posameznik lahko poda zahtevo za izdajo izpiska iz matičnega registra tudi po državnem portalu e-uprava, če ima veljavno digitalno potrdilo.

Podatki iz matičnega registra se lahko uporabljajo tudi za povezovanje s podatki s centralnega registra prebivalstva (CRP).

Matični register je trajnega pomena. Podatki se v matičnem registru hranijo sto let od zadnjega vpisa, nato pa se skupaj z zbirko listin izročijo v hrambo Arhivu Republike Slovenije.

**Utrjevanje in ponavljanje**

1. *Na spletni strani Državnega portala Republike Slovenije poiščite:*

- storitve javne uprave za državljane,
- izberite osebna stanja in dokumenti,
- izberite matični register:
    - izberite e-zahtevo za izdajo izpiska iz matičnega registra,
    - izberite e-zahtevo za izdajo potrdila iz matičnega registra.

OSEBNI DOKUMENTI

Osebno ime

Osebno ime sestavljata priimek in ime. To je pravica državljana, ki mu zagotavlja identiteto, varstvo njegove osebnosti in dostojanstva. V pravnem prometu lahko uporabljamo po največ dve besedi za vsako enoto. Starša sta pri izbiri otrokovega imena enakopravna, upravni organ pa je dolžan starša opozoriti na neprimernost, če bi ime lahko škodovalo otrokovim koristim. Osebno ime je treba določiti otroku v 30-ih dneh od njegovega rojstva.

Polnoletna oseba spremeni lahko celotno osebno ime ali pa samo priimek ob sklenitvi zakonske zveze ali ob razvezi ter na prošnjo državljana. O prošnji odloča upravna enota, vendar se ne dovoli sprememba osebnega imena osebi, ki je obsojena na kaznivo dejanje, dokler kazen ni izvršena. Ob spremembi osebnega imena mora oseba spremeniti tudi vse identifikacijske dokumente.

Za spremembo osebnega imena mladoletne osebe lahko zaprosijo starši oziroma zakoniti zastopniki. Z novim imenom morata soglašati oba starša, četudi sta ločena. Novo osebno ime mladoletni osebi lahko starši določijo z izjavo ob priznanju očetovstva ter ob posvojitvi. Če je otrok star devet let, je potrebno tudi njegovo soglasje.

**Utrjevanje in ponavljanje**

Na spletni strani Statističnega urada Republike Slovenije:

- odprite zavihek statistična področja,
- izberite demografsko socialno področje,

- izberite rojstna imena in priimki ter v polje vpišite vaše ime ter ugotovite pogostost vašega imena in priimka. Po bazi osebnih imen si poglejte še druge zanimivosti.

Na spletni strani Državnega portala Republike Slovenije poiščite:

- storitve javne uprave za državljane,
- izberite osebna stanja in dokumenti,
- izberite osebno ime,
- izberite izdajo odločbe o osebnem imenu,
- izpolnite prošnjo za spremembo osebnega imena.

Osebna izkaznica

Osebna izkaznica je javna listina, s katero državljani Republike Slovenije dokazujejo osebno identiteto in državljanstvo. Osebno izkaznico izda upravna enota in vsebuje:

- serijsko številko osebne izkaznice;
- fotografijo državljana;
- priimek in ime, državljanstvo, rojstni datum;
- EMŠO;
- spol;
- stalno prebivališče oziroma začasno prebivališče oziroma oznako, da državljan nima prebivališča;
- datum izdaje in datum veljavnosti osebne izkaznice;
- organ, pristojen za izdajo osebne izkaznice;
- lastnoročni podpis državljana, ki zna in se zmore podpisati;
- oznako prepovedi uporabe osebne izkaznice za prehod državne meje;
- trivrstični strojno čitljiv zapis podatkov iz prve, tretje, četrte, pete, šeste in sedme alineje tega odstavka.

Pravico do pridobitve osebne izkaznice imajo vsi državljani, od starosti občana pa je odvisna njena veljavnost (npr. s triletno veljavnostjo se izda državljanu, mlajšemu od treh let, s petletno veljavnostjo državljanu staremu od 3 do 18 let, 10-letno veljavnost ima osebna izkaznica izdana polnoletni osebi, osebam starejšim od 70 let pa se izda trajna osebna izkaznica). Krajši rok veljavnosti ima osebna izkaznica tudi v primeru neprimernega in neskrbnega ravnanja ter za državljane z začasnim prebivališčem v RS, ki so še v postopku preverjanja prijave stalnega prebivališča.

Oseba, ki je polnoletna in želi pridobiti osebno izkaznico, mora vložiti vlogo za izdajo osebne izkaznice pri pristojnem organu za izdajo osebne izkaznice; za mladoletne državljane pa vloži vlogo zakoniti zastopnik. Vlogi za izdajo osebne izkaznice se priloži fotografija predpisane velikosti in kaže pravo podobo osebe.

Osebno izkaznico lahko uporabljajo državljani tudi za prehod državne meje v vse države Evropske unije ter nekatere druge države. Ta pravica je lahko v določenih primerih omejena, npr. če obstajajo interesi obrambe države, če je zoper državljana, ki prosi za izdajo osebne izkaznice, uveden kazenski postopek.

Ukradeno ali izgubljeno osebno izkaznico je treba v osmih dneh naznaniti na katerikoli upravni enoti na območju Republike Slovenije ter natančno opisati okoliščine, v katerih je bil dokument pogrešen.

Potni list

Potni list je javna listina, s katero dokazujemo državljanstvo in nam služi za prehod državne meje.

Potne listine so tudi:
- diplomatski potni list in službeni potni list, ki ga izda Ministrstvo za zunanje zadeve,
- potni list za vrnitev, ki ga izda organ Republike Slovenije v tujini, ki je pooblaščen za opravljanje konzularnih zadev,
- potne listine, ki se izdajajo po mednarodni pogodbi.

Za pridobitev potnega lista mora državljan osebno vložiti vlogo, ki ji priloži osebni dokument za identifikacijo, ter fotografijo, ki kaže njegovo pravo podobo. Za izdajo potnih listin mladoletnim osebam zaprosijo zakoniti zastopniki.

Da ohranimo kakovost, zanesljivost in obstojnost biometričnega potnega lista, je treba z njim ravnati skrbno, ne sme se ga prepogibati, ga izpostavljati nevarnim elektromagnetnim valovanjem, vlagi, visoki temperaturi ter drugim škodljivim dejavnikom.

Veljavnost potnih listin je omejena, in sicer je odvisna od obrabe starega potnega lista ter od starosti vlagatelja, in sicer:

- osebe, mlajše od treh let, dobijo potni list z veljavnostjo treh let,
- osebe, stare od 3 do 18 let, dobijo potni list z veljavnostjo 5 let,
- polnoletne osebe pridobijo potni list z veljavnostjo 10 let.

Potni list je treba zamenjati, če spremenimo stalno prebivališče, ime in priimek, če fotografija ne kaže več naše prave podobe, če je poškodovan in ni več uporaben, v 30-ih dneh po spremembi pri pristojnem organu.

Za vstop v nekatere države slovenski državljani potrebujemo vizume, to je posebna dovolilnica. Vlogo za izdajo vizuma je mogoče podati na diplomatsko konzularnih predstavništvih.



Utrjevanje in ponavljanje

Na spletni strani Državnega portala Republike Slovenije poiščite:

- storitve javne uprave za državljane,
- izberite osebna stanja in dokumenti,
    - izberite izdaja osebne izkaznice in si poglejte takse in druge stroške za izdajo osebne izkaznice,
- izberite naznanitev ter pogrešitev osebne izkaznice,
    - odprite povezave na e-naznanitvah ter jo izpolnite.

Na spletni strani Državnega portala Republike Slovenije poiščite:

- storitve javne uprave za državljane ter
- izberite osebna stanja in dokumenti ter si poglejte pogoje za pridobitev digitalnega potrdila za e-poslovanje.

VIRI IN LITERATURA

1. Juhart Miha, Tratnik Matjaž, Vrenčur Renato, Plavšak Nina, Geč Martina, Stvarno pravo (1. natis), GV založba, Ljubljana, 2007.
2. Rijavec Vesna, Keresteš Tomaž, Vrenčur Renato, Knez Rajko, Ekart Andrej, Pravna ureditev nepremičnin (1. natis), GV založba, Ljubljana, 2006.
3. Pravilnik o poslovanju notarja, Uradni list RS, št. 50/1994, z dne 12. 8. 1994.
4. Sodni red, Uradni list RS, št. 17/1995, z dne 18. 3. 2007.
5. Spremembe in dopolnitve Sodnega reda, Uradni list RS, št. 48/2011, z dne 24. 6. 2011.
6. Zakon o evidentiranju nepremičnin (ZEN), Uradni list RS, št. 4/2006, z dne 9. 5. 2006.
7. Zakon o geodetski dejavnosti (ZgeoD), Uradni list RS, št. 8/2010, z dne 31. 1. 2000.
8. Zakon o matičnem registru (ZmatR-UPB2), Uradni list RS, št. 11/2011, z dne 21. 2. 2011.
9. Zakon o notariatu (ZN-UPB3), Uradni list RS, št. 2/2007, z dne 9. 1. 2007.
10. Zakon o osebnem imenu (ZOI-1), Uradni list RS, št. 1/2006, z dne 9. 2. 2006.
11. Zakon o osebni izkaznici (ZOIzk-1), Uradni list št. 35/2011, z dne 13. 5. 2011.
12. Zakon o potnih listinah (ZPLD-1-UPB4), Uradni list RS, št. 29/2011, z dne 18. 4. 2011.
13. Zakon o sodiščih (ZS-UPB4), Uradni list RS, št. 94/2007, z dne 16. 7. 2007.
14. Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o sodiščih (ZS-J), Uradni list RS, št. 33/2011, z dne 3. 5. 2011.
15. Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o zemljiški knjigi (ZZK-1C), Uradni list RS, št. 25/2011, z dne 4. 4. 2011.
16. Zakon o zakonski zvezi in družinskih razmerjih (ZZZDR-UPB1), Uradni list RS, št. 69/2004, z dne 24. 6. 2004.
17. Zakon o zemljiški knjigi (ZZK-1), Uradni list RS, št. 58/2003, z dne 18. 6. 2003.

ELEKTRONSKI VIRI

1. http://www.mnz.gov.si
2. http://www.mojpogreb.si
3. http://www.mp.gov.si/si/storitve/zemljiska_knjiga/pogosta_vprasanja/

VIRI SLIK

Utrjevanje in ponavljanje http://www.google.si/imgres?imgurl=http://www.clipproject.info/Cliparts_Free/Schule_Free/Clipart-Cartoon-Design-

Slika 1: GERK http://www.mko.gov.si/nc/si/medijskosredisce/novica/article/12541/1681/

Slika 2: Meja parcele, http://www.geosvet.si/meja.html

Slike 3, 4, 5, 6, 7, 8: Vpogled v bazo podatkov, http://www.prostor3.gov.si/javni/.

Slika 9: Redni izpisek iz zemljiške knjige, https://evlozisce.sodisce.si/