**Česta pitanja i odgovori:**

**Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, br. 47/09 i 110/21, dalje: ZUP)**

1. **Tko rješava u upravnim stvarima?**

U upravnim stvarima postupaju i rješavaju javnopravna tijela, odnosno tijela državne uprave, druga državna tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravne osobe koje imaju javne ovlasti. (članak 1. ZUP-a)

1. **U kojim se slučajevima ZUP primjenjuje?**

Sukladno članku 3. ZUP-a isti se primjenjuje na:

* postupanje u svim upravnim stvarima, odnosno svakoj stvari u kojoj javnopravno tijelo u upravnom postupku rješava o pravima, obvezama ili pravnim interesima fizičke ili pravne osobe ili drugih stranaka
* sklapanje upravnih ugovora
* svako drugo postupanje javnopravnih tijela iz područja upravnog prava, koje ima neposredan učinak na prava, obveze ili pravne interese stranaka, a o čemu se ne donosi rješenje u upravnom postupku
* poduzimanje ili propuštanje radnji pravnih osoba koje obavljaju javne službe (pružatelji javnih usluga – distribucija električne energije, plina, opskrba vodom, održavanje čistoće itd.).
1. **Kako se određuje stvarna nadležnost javnopravnih tijela?**

Stvarna nadležnost javnopravnih tijela određuje se zakonom kojim se uređuje pojedino upravno područje ili određuje nadležnost javnopravnih tijela. Međutim, ako se stvarna nadležnost ne može utvrditi na temelju zakona, utvrdit će se po naravi upravne stvari. (članak 15. ZUP-a)

1. **Koja službena osoba postupa u upravnom postupku?**

U upravnom postupku postupa službena osoba u opisu poslova koje je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno propisima o ustrojstvu javnopravnih tijela, a mora imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni ispit.

Prema tome, ovlast za vođenje postupka i rješavanje upravne stvari nije vezana uz određenu osobu, već uz radno mjesto, a uređuje se na način da se propisom o ustrojstvu javnopravnog tijela određuje službena osoba za vođenje postupka i/ili rješavanje o upravnoj stvari. Dakle, u upravnom postupku postupa službena osoba koja je raspoređena na radno mjesto u opisu kojeg je spomenuta ovlast, a mora imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni ispit. Pritom, određeno radno mjesto može se vezati samo uz vođenje upravnog postupka (postupak do donošenja rješenja), rješavanje u upravnim stvarima (donošenje rješenja) ili može sadržavati obje ovlasti istovremeno.

Ako u javnopravnom tijelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, sukladno ZUP-u, rješenje donosi čelnik tijela. (članak 23. ZUP-a)

1. **Prekida li se postupak u slučaju podnošenja zahtjeva za izuzeće službene osobe?**

Članak 24. ZUP-a uređuje izuzeće službene osobe, a ne sadrži odredbe o prekidu postupka u slučaju podnošenja zahtjeva za izuzeće.

Naime, navedenim člankom propisano je da je svaka osoba koja sudjeluje u postupku dužna bez odgode izvijestiti čelnika javnopravnog tijela o razlozima izuzeća službene osobe. S tim u vezi, službena osoba koja vodi postupak može dovršiti postupak i donijeti rješenje ako smatra da nema razloga za njeno izuzeće.

Čelnik tijela zaključkom će izuzeti službenu osobu od vođenja postupka, odnosno rješavanja o upravnoj stvari kad postoji neki od razloga za izuzeće.

Sukladno članku 98. stavku 5. ZUP-a obrazloženje rješenja, između ostalog, treba sadržavati i razloge zbog kojih nije usvojen koji od zahtjeva stranaka, kao i razloge donošenja zaključaka tijekom postupka. S obzirom da se temeljem članka 77. stavka 5. ZUP-a protiv zaključka ne može izjaviti žalba, već se zaključak može pobijati žalbom protiv rješenja kojim se rješava o upravnoj stvari, stranka zaključak o izuzeću odnosno razloge zbog kojih nije prihvaćen njezin zahtjev za izuzeće može osporavati u žalbenom postupku protiv rješenja kojim je odlučeno o upravnoj stvari.

Osim toga, ako je rješenje donijela osoba koja je morala biti izuzeta to je razlog i za obnovu postupka pa je stranka u tom smislu zaštićena i mogućnošću izjavljivanja navedenog izvanrednog pravnog lijeka ako se utvrdi da je tijekom postupka postojao razlog zbog kojeg je službena osoba morala biti izuzeta, a sve temeljem odredbe članka 123. stavka 1. točke 3. ZUP-a.

1. **U postupku pokrenutom na zahtjev stranke za koji je izvjesno da će isti za stranku biti nepovoljno okončan, je li službena osoba dužna stranci omogućiti izjašnjavanje ili može rješenje donijeti bez njezina izjašnjavanja?**

Sukladno odredbi članka 30. stavka 2. ZUP-a ako se zahtjev stranke ne usvaja ili ako odluka u postupku ima negativan učinak na pravne interese stranke, službena osoba dužna je omogućiti stranci da se izjasni o svim činjenicama, okolnostima i pravnim pitanjima važnim za rješavanje upravne stvari, osim ako je zakonom propisano da se postupak može provesti bez prethodnog izjašnjavanja stranke. Prejudiciranje da izjašnjenje stranke neće biti od utjecaja na odluku o upravnoj stvari ne može biti od utjecaja na valjanu primjenu odredbe članka 30. ZUP-a. Stranka se svojim pravom na izjašnjavanje ne mora koristiti, ali joj ono mora biti omogućeno, stoga ako joj se ta mogućnost ne pruži, bit će povrijeđena pravila postupka što je razlog da drugostupanjsko tijelo u žalbenom postupku rješenje poništi (članak 117. stavak 1. točka 2. ZUP-a). Također, ako osobi koja je trebala sudjelovati u postupku u svojstvu stranke nije bila dana ta mogućnost, može se na njezin zahtjev ili po službenoj dužnosti pokrenuti obnova postupka. (članak 123. stavak 1. točka 5. ZUP-a)

1. **Tko može biti opunomoćenik stranke?**

Prema odredbi članka 32. stavka 1. ZUP-a stranku može zastupati osoba ovlaštena za zastupanje, odnosno zakonski zastupnik, privremeni zastupnik, zajednički predstavnik i opunomoćenik (u daljnjem tekstu: osoba ovlaštena za zastupanje stranke). Osoba ovlaštena za zastupanje stranke dužna je podnijeti dokaz o ovlasti za zastupanje stranke, a ako su zakonom propisani i dodatni uvjeti za oblik ovlasti, ovlast mora biti dana prema tim uvjetima.

Nadalje, u skladu s člankom 36. stavkom 1. ZUP-a stranka, odnosno njezin zakonski zastupnik može odrediti opunomoćenika koji će je zastupati. Za opunomoćenika se može odrediti odvjetnik, odvjetnički ured ili druga pravna osoba koja na temelju zakona može zastupati stranku, odnosno svaka druga potpuno poslovno sposobna osoba, osim one koja se bavi nadripisarstvom.

Prema tome, što se tiče ovlasti fizičkih i pravnih osoba da zastupaju stranku u upravnom postupku u svojstvu opunomoćenika, ZUP upućuje samo na to da opunomoćenik mora biti potpuno poslovno sposobna osoba koja se ne bavi nadripisarstvom, odnosno da to može biti i druga pravna osoba koja na temelju posebnog zakona može zastupati stranku, dok za posebne oblike ovlasti ZUP upućuje na odredbe posebnih zakona. Ako su tim zakonima propisani i dodatni uvjeti za oblik ovlasti, ovlast mora biti dana prema tim uvjetima.

1. **Stranka je u zahtjevu kojim pokreće postupak naznačila tko će biti njezin opunomoćenik za primanje pismena. Radi li se o valjanom načinu davanja takve punomoći?**

Radi se o valjanom načinu davanja punomoći budući da je člankom 37. stavkom 1. ZUP-a propisano da stranka može ovlastiti određenu osobu za primitak pismena te da je o tome dužna obavijestiti javnopravno tijelo. Ako to stranka učini u trenutku predaje zahtjeva, time je jasno izrazila svoju volju i obavijestila javnopravno tijelo o navedenom.

S obzirom na činjenicu da se ZUP-om ni za jedan oblik davanja punomoći ne traži posebno propisani oblik ni posebna ovjera, ovakvo očitovanje stranke je u skladu s načelima upravnog postupka te ispravno, osim ako posebnim zakonom nije drukčije propisano.

Samo je u slučaju opoziva punomoći propisano da isti mora biti u pisanom obliku ili usmeno na zapisnik, a takav opoziv ima pravni učinak od trenutka kad ga službena osoba zaprimi. (članak 36. stavak 6. ZUP-a)

1. **Kako se pokreće upravni postupak?**

Upravni postupak pokreće se na zahtjev stranke ili po službenoj dužnosti.

Kad se postupak pokreće na zahtjev stranke, postupak se smatra pokrenutim u trenutku predaje urednog zahtjeva stranke javnopravnom tijelu.

Podsjećamo na stajalište Visokog upravnog suda Republike Hrvatske, izraženo u nizu odluka, prema kojem se urednost zahtjeva procjenjuje u odnosu na propise mjerodavne u konkretnom slučaju, što nužno ne znači da uz zahtjev moraju biti priloženi svi dokazi potrebni za rješavanje upravne stvari, već je daljnje dokaze moguće pribaviti i u tijeku upravnog postupka, slijedom čega Sud upućuje na članak 47. stavke 2., 3. i 4. ZUP-a.

Kad se postupak pokreće po službenoj dužnosti, postupak se smatra pokrenutim kad službena osoba u javnopravnom tijelu poduzme bilo koju radnju sa svrhom vođenja postupka po službenoj dužnosti. (članak 40. ZUP-a)

1. **Kad se upravna stvar može spojiti i razdvojiti?**

Člankom 44. ZUP-a propisana je mogućnost da se dvije ili više upravnih stvari spoje u jedan postupak ako su kumulativno ispunjene tri pretpostavke:

* da se prava ili obveze stranaka temelje na istoj pravnoj osnovi
* da se prava ili obveze stranaka temelje na istom ili sličnom činjeničnom stanju i
* da je javnopravno tijelo koje vodi postupak stvarno i mjesno nadležno za vođenje svih tih postupaka.

Dakle, javnopravno tijelo iz razloga učinkovitosti i ekonomičnosti ima mogućnost, ali ne i obvezu spajanja upravnih stvari, o čemu odlučuje na temelju vlastite procjene. Međutim, ako se promijene okolnosti zbog kojih su predmeti spojeni u jedan postupak, postupci se moraju razdvojiti, u kojem slučaju se više ne radi o mogućnosti, nego o obvezi javnopravnog tijela.

Upravne stvari se spajaju ili razdvajaju zaključkom. U donošenju zaključka treba voditi računa da se jasno naznači pod kojom će se klasifikacijskom oznakom postupak nastaviti voditi.

1. **Može li se protiv zaključka izjaviti žalba?**

Protiv zaključka ne može se izjaviti žalba, ali se isti može osporavati žalbom kojom se osporava rješenje kojim je riješena upravna stvar. Naime, obrazloženje rješenja kojim je riješena upravna stvar, između ostalog, treba sadržavati i razloge zbog kojih nije usvojen koji od zahtjeva stranaka, kao i razloge donošenja zaključaka tijekom postupka. (članak 77. stavak 5. i članak 98. stavak 5. ZUP-a)

1. **Do kada stranka može izmijeniti zahtjev u upravnom postupku?**

Stranka može izmijeniti svoj zahtjev ili podnijeti drugi do donošenja prvostupanjske odluke u upravnoj stvari ako se ti zahtjevi u bitnim pretpostavkama temelje na istom činjeničnom stanju. Sukladno odredbi članka 45. stavka 2. ZUP-a, službena osoba će, kad utvrdi da ne postoje uvjeti za izmjenu podnesenog ili za podnošenje drugog zahtjeva, donijeti rješenje kojim će odbaciti zahtjev stranke.

1. **Što znači izmjena zahtjeva stranke i pod kojim okolnostima se može dopustiti?**

Prema odredbi članka 45. ZUP-a stranka može raspolagati zahtjevom kojim je pokrenula upravni postupak na način da ga može izmijeniti (proširiti), ali i postaviti potpuno novi zahtjev. Stranka koja želi izmijeniti zahtjev ili postaviti novi zahtjev to može učiniti samo do donošenja prvostupanjske odluke, a izmijenjeni zahtjev mora se temeljiti na istom činjeničnom stanju. Isti pravni temelj za rješavanje po prvom ili izmijenjenom zahtjevu nije uvjet za izmjenu zahtjeva, ali činjenično stanje mora biti isto.

Smisao ove odredbe ogleda se upravo u svrhovitosti vođenja upravnog postupka budući da javnopravno tijelo u postupku po izmijenjenom zahtjevu može koristiti sva saznanja i zaključke do kojih je došlo utvrđujući činjenično stanje. U obrnutom slučaju, kad bi tijelo po izmijenjenom zahtjevu moralo utvrđivati nove i drukčije činjenice, opravdano bi se moglo postaviti pitanje svrhovitosti daljnjeg vođenja ovog postupka. Radi li se o istom činjeničnom stanju u nekom konkretnom izmijenjenom zahtjevu ili ne, procjenjuje službena osoba.

Kad službena osoba utvrdi da su uvjeti za izmjenu zahtjeva stranke ispunjeni, ne treba donositi zaključak o tome, nego odlučuje o tako izmijenjenom zahtjevu. Međutim, ako službena osoba utvrdi da neki od uvjeta za izmjenu zahtjeva nije ispunjen, donijet će rješenje kojim će odbaciti zahtjev stranke. Protiv ovog rješenja stranka može izjaviti žalbu ili pokrenuti upravni spor.

1. **Može li stranka odustati od podnesenog zahtjeva?**

Tijekom postupka stranka može odustati od zahtjeva u pisanom obliku, usmeno na zapisnik ili elektroničkim putem. Ako stranka odustane od zahtjeva, donijet će se rješenje o obustavi postupka. Međutim, postupak će se nastaviti ako je nastavak postupka u javnom interesu ili to zahtijeva protivna stranka. (članak 46. stavci 1., 2. i 4. ZUP-a)

1. **Kako utvrditi iz postupanja stranke da je odustala od zahtjeva?**

Prema odredbi članka 46. stavka 3. ZUP-a rješenje o obustavi postupka donijet će se po službenoj dužnosti i u slučaju kad se iz postupanja stranke ili iz drugih okolnosti postupka može zaključiti da je stranka odustala od zahtjeva. No, postupak će se nastaviti ako je nastavak postupka u javnom interesu ili to zahtijeva protivna stranka.

Postupak će se rješenjem obustaviti i kad se tijekom postupka utvrdi da više ne postoje pravne pretpostavke za vođenje postupka (npr. stranka nije u ostavljenom roku pokrenula postupak za rješavanje prethodnog pitanja, postignuta nagodba itd.).

Primjena navedenih odredbi ovisi o okolnostima svakog pojedinog slučaja. Službena osoba koja vodi upravni postupak mora ocijeniti prema konkretnom postupanju ili nepostupanju stranke je li ista odustala od zahtjeva i postoje li pravne pretpostavke za vođenje upravnog postupka. U rješenju o obustavi postupka donesenom po službenoj dužnosti temeljem navedenih odredbi ZUP-a, potrebno je obrazložiti i ocijeniti iz kojih postupaka stranke je službena osoba zaključila da je stranka odustala od zahtjeva, odnosno koje su to druge okolnosti postupka iz kojih se može zaključiti da je stranka odustala, a stranka iste može pobijati u žalbenom postupku ili upravnom sporu.

1. **Može li se zapisnik sastavljati bez zapisničara, odnosno može li službena osoba koja vodi postupak zapisnik pisati sama te je li zapisnik valjano sastavljen ako nema pečata?**

Službena osoba može sama, bez zapisničara, sastaviti zapisnik u jednostavnim stvarima, sukladno odredbi članka 10. ZUP-a, odnosno prema načelu učinkovitosti i ekonomičnosti postupka. Navedeno proizlazi i iz odredbe članka 76. stavka 3. ZUP-a kojom je propisano da će zapisnik potpisati službena osoba koja je vodila upravnu radnju i zapisničar ako ga je bilo.

Prema odredbama članka 76. stavka 2. i 3. ZUP-a, otisak pečata javnopravnog tijela na zapisniku nije sastavni dio zapisnika.

1. **Što podnesak treba sadržavati da bi se po njemu moglo postupiti?**

Podnesak mora biti razumljiv i sadržavati sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupiti, a osobito naziv javnopravnog tijela kojem se upućuje, naznaku upravne stvari na koju se odnosi, osobno ime odnosno naziv i adresu stranke te osoba ovlaštenih za zastupanje ako ih stranka ima.

Podnesak mora sadržavati i osobni identifikacijski broj (OIB) stranke ako joj je dodijeljen i osobe ovlaštene za zastupanje.

Podnesak potpisuje stranka, odnosno osoba ovlaštena za zastupanje stranke. Stranku koja ne zna ili ne može pisati, potpisat će druga pismena osoba uz naznaku svoga osobnog imena i adrese. (članak 71. ZUP-a)

Kad podnesak sadržava kakav nedostatak koji onemogućuje postupanje po podnesku, odnosno ako je podnesak nerazumljiv ili nepotpun, službena osoba zaključkom će upozoriti na to stranku i odredit će rok u kojem je stranka dužna otkloniti nedostatak, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini. Ako se nedostaci ne otklone u određenom roku, a po podnesku se ne može postupiti, službena osoba rješenjem će odbaciti podnesak. (članak 73. ZUP-a)

1. **Što ako stranka u podnesku nije navela svoj OIB?**

Sukladno odredbi članka 47. stavka 2. ZUP-a službena osoba pribavit će po službenoj dužnosti podatke o činjenicama o kojima službenu evidenciju vodi javnopravno tijelo kod kojeg se vodi postupak, odnosno drugo javnopravno tijelo ili sud pa tako i podatak o OIB-u stranke.

Da bi elektronička komunikacija između stranaka u upravnom postupku bila pouzdana i sigurna, potrebna je identifikacija putem OIB-a pa je Zakonom o izmjenama i dopuni Zakona o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 110/21) propisano navođenje OIB-a stranke ako joj je dodijeljen i osobe ovlaštene za zastupanje u podnesku i uvodu rješenja. (članak 71. stavak 2. i članak 98. stavak 2. ZUP-a)

Dio odredbe „ako joj je OIB dodijeljen“ odnosi se samo na to da stranci OIB uopće nije ni dodijeljen sukladno zakonu kojim se uređuje dodjela OIB-a, a ne na to da stranka nije navela OIB ili službenoj osobi isti nije poznat, u kojem slučaju se OIB stranke pribavlja po službenoj dužnosti.

1. **Koja je razlika između formalnog nedostatka i nedostatka dokaza?**

Člankom 73. ZUP-a propisano je da kad podnesak sadržava kakav nedostatak koji onemogućuje postupanje po podnesku, odnosno ako je podnesak nerazumljiv ili nepotpun, službena osoba zaključkom će upozoriti na to stranku i odrediti rok u kojem je stranka dužna otkloniti nedostatak. U slučaju da stranka u određenom roku ne otkloni nedostatak, a po podnesku se ne može postupiti, službena osoba rješenjem će odbaciti podnesak.

Člankom 47. ZUP-a propisano je da službena osoba utvrđuje činjenično stanje pribavljanjem po službenoj dužnosti podataka o činjenicama o kojima službenu evidenciju vodi drugo javnopravno tijelo ili sud. Podatke o činjenicama o kojima evidenciju ne vode druga javnopravna tijela, a na kojima stranka temelji svoj zahtjev, dužna je pribaviti sama. Ako stranka tako ne postupi, službena osoba zaključkom će pozvati stranku da to učini u primjerenom roku. Ako stranka ne postupi po zaključku, a bez tih dokaza ne može se udovoljiti zahtjevu, zahtjev će se rješenjem odbiti.

Dakle, potrebno je razlikovati ova dva instituta kako bi bilo nedvojbeno u kojem slučaju se zahtjev rješenjem odbacuje, a u kojem se rješenjem odbija.

Formalni nedostatak znači da se po zahtjevu uopće ne može ni početi postupati dok se isti ne otkloni, dok nedostatak dokaza znači da je službena osoba ušla u meritum i započela postupanje po zahtjevu, ali zbog nedostatka činjenica nije u mogućnosti odlučiti u upravnoj stvari. Stoga, zahtjev se odbacuje kada se radi o formalnom nedostatku, a odbija zbog nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja jer su nedostavljeni dokazi u tolikoj mjeri bili odlučujući za rješavanje da se bez njih nije moglo udovoljiti zahtjevu stranke.

1. **Na koji način stranka može predati podnesak javnopravnom tijelu?**

Podnesci se javnopravnom tijelu mogu predati u pisanom obliku neposredno, poslati poštom, dostaviti elektroničkim putem ili usmeno izjaviti na zapisnik.

Ovdje skrećemo pažnju na odredbu članka 75. stavka 2. ZUP-a kojom je propisano da će se podnesci dostavljeni u elektroničkom obliku s kvalificiranim elektroničkim potpisom sukladno posebnim propisima smatrati vlastoručno potpisanim. Slijedom navedenog, podnesak koji se dostavlja javnopravnom tijelu u elektroničkom obliku mora imati kvalificirani elektronički potpis, dok se s vlastoručno potpisanim pa skeniranim podneskom postupa u skladu s odredbama članka 73. ZUP-a, odnosno smatra se da podnesak ima nedostatak kojeg je potrebno otkloniti, uz upozorenje na pravne posljedice ako to stranka u određenom roku ne učini.

Podnesak dostavljen elektroničkim putem smatra se podnesenim javnopravnom tijelu u trenutku kad je zabilježen na poslužitelju za slanje poruka.

Javnopravno tijelo elektroničkim putem potvrđuje pošiljatelju primitak podneska. Ako je podnesak dostavljen putem informacijskog sustava javnopravnog tijela povezanog na državnu informacijsku infrastrukturu, potvrda o primitku dostavlja se u korisnički pretinac tog informacijskog sustava.

Ako se u javnopravnom tijelu zbog tehničkih razloga ne može pročitati podnesak u elektroničkom obliku, o tome će se obavijestiti pošiljatelja. Pošiljatelj je tada dužan ponovo poslati podnesak u elektroničkom obliku prema uputi javnopravnog tijela ili ga dostaviti na drugi način u određenom roku. Ako to pošiljatelj ne učini u određenom roku, smatrat će se da podnesak nije podnesen.

1. **Kad se smatra da je podnesak predan u roku?**

Člankom 71. stavkom 3. ZUP-a propisano je da se podnesci javnopravnom tijelu mogu predati u pisanom obliku neposredno, poslati poštom, dostaviti elektroničkim putem ili usmeno izjaviti na zapisnik.

Člankom 72. ZUP-a uređeno je pitanje podnošenja podnesaka unutar roka pa je tako stavkom 1. propisano da se smatra da je podnesak podnesen u roku ako je prije isteka roka zaprimljen u javnopravnom tijelu kojemu je trebao biti predan. U stavku 2. istog članka opisuje se situacija kad je podnesak upućen poštom preporučeno ili predan ovlaštenom pružatelju poštanskih usluga pa se dan predaje pošti, odnosno ovlaštenom pružatelju poštanskih usluga smatra danom predaje javnopravnom tijelu kojem je upućen.

U odnosu na opisani članak, a imajući u vidu temeljna načela ZUP-a i njegovu korisničku usmjerenost prema strankama te činjenicu da je potrebno razlikovati značenje preporučene pošiljke koje ona ima za stranku koja predaje podnesak i za javnopravno tijelo kojemu se podnesak predaje, kao i odredbe Zakona o poštanskim uslugama („Narodne novine“ broj 144/12, 153/13, 78/15 i 110/19), podnesak poslan preporučenom ili običnom poštom kod ovlaštenih pružatelja poštanskih usluga, za koji se nedvojbeno može utvrditi da je poslan u roku, bez obzira na vrijeme kada ga je javnopravno tijelo zaprimilo, smatra se podneskom predanim u roku.

Stranka ne smije biti dovedena u neravnopravni položaj zato što je u namjeri poštivanja zadanog roka predala podnesak, preporučenom ili običnom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga. Predaja podneska preporučenom poštom je način predaje koji stranka bira radi svoje sigurnosti te da bi mogla dokazivati pravodobnost predaje podneska u slučaju gubitka pošiljke ili druge nepredviđene situacije koja se može dogoditi u predaji podneska, a nije uvjet koji mora ispuniti da bi se podnesak smatrao predanim u roku.

Nadalje, napominjemo da je člankom 75. ZUP-a uređena i elektronička komunikacija pa je tako stavkom 3. tog članka propisano da se podnesak dostavljen elektroničkim putem smatra podnesenim javnopravnom tijelu u trenutku kad je zabilježen na poslužitelju za slanje poruka. Na taj način, u slučaju nemogućnosti primitka podneska od strane javnopravnog tijela, stranka može dokazivati da je isti uputila.

1. **Koji je primaran način komunikacije u upravnom postupku?**

Temeljem odredbe članka 75. stavka 1. ZUP-a javnopravna tijela i stranke te druge osobe koje sudjeluju u postupku primarno komuniciraju elektroničkim putem i pomoću sustava državne informacijske infrastrukture.

Dostava se obavlja elektroničkim putem na zahtjev, uz izričit pristanak stranke ili kad je to propisano zakonom. Ako je stranka zahtjev podnijela u elektroničkom obliku, smatra se da je pristala da joj se dostava obavlja elektroničkim putem, dok se ne izjasni drukčije. (članak 94. stavci 1. i 2. ZUP-a)

1. **Što znači primjeren ili odgovarajući rok kada isti određuje službena osoba?**

Određivanje rokova propisano je odredbama članka 79. ZUP-a. Stavak 2. spomenutog članka određuje da kada rok nije propisan, službena osoba odredit će odgovarajući rok za obavljanje radnje u postupku. Kako su rokovi nužni za održavanje postupovne discipline, službene osobe dužne su prilikom određivanja rokova postupati u skladu s načelom učinkovitosti i ekonomičnosti propisanim člankom 10. ZUP-a, odnosno u upravnim stvarima postupati što je moguće jednostavnije, bez odgode i uz što manje troškova. Prema tome, kada je Zakonom službenoj osobi prepušteno da sama odredi primjereni rok za poduzimanje pojedine postupovne radnje u skladu s potrebama postupka, tada je službena osoba dužna u svakom trenutku voditi računa o tome da određivanjem roka za poduzimanje pojedine radnje stranci ostavi dovoljno vremena, a da pri tome ne prekorači rok koji je propisan za donošenje rješenja.

1. **Koji su oblici komunikacije između javnopravnih tijela i stranaka?**

Odredbom članka 83. ZUP-a propisano je da službena osoba može stranku i druge sudionike u postupku obavijestiti o tijeku i radnjama u postupanju usmeno, elektroničkim putem, neposrednim uručenjem pismena ili slanjem pismena poštom ili na drugi prikladan način.

Obavješćivanje elektroničkim putem smatra se obavljenim u trenutku kad je zabilježeno na poslužitelju za primanje takvih poruka.

Obavješćivanje putem informacijskog sustava povezanog na državnu informacijsku infrastrukturu obavlja se slanjem obavijesti u korisnički pretinac stranke ili drugog sudionika u postupku.

Slijedom navedenog, nema zapreke za bilo kojim načinom obavješćivanja, odnosno komuniciranja između javnopravnih tijela i stranaka, osim ako je zbog naravi same radnje koju treba poduzeti u postupku neophodna fizička prisutnost stranke.

1. **Kada se dostava obavlja elektroničkim putem?**

Sukladno članku 94. ZUP-a dostava se obavlja elektroničkim putem na zahtjev, uz izričit pristanak stranke ili kad je to propisano zakonom. Ako je stranka zahtjev podnijela u elektroničkom obliku, smatra se da je pristala da joj se dostava obavlja elektroničkim putem, dok se ne izjasni drukčije.

Elektronička dostava može se obaviti u bilo koje vrijeme.

Kad osobna dostava nije obvezna, dostava elektroničkim putem može se obaviti na adresu elektroničke pošte naznačene u zahtjevu ili s koje je zahtjev poslan, a smatra se obavljenom u trenutku kad je pismeno zabilježeno na poslužitelju za primanje poruka. Stranka elektroničkim putem potvrđuje primitak pismena na zahtjev službene osobe.

Dostava elektroničkim putem u korisnički pretinac informacijskog sustava povezanog na državnu informacijsku infrastrukturu smatra se obavljenom potvrdom primitka pismena, a najkasnije istekom osmog dana od dana kad je pismeno zabilježeno na poslužitelju za primanje poruka osim ako zakonom nije propisan kraći rok. Dostava elektroničkim putem obavljena dostavom u korisnički pretinac informacijskog sustava povezanog na državnu informacijsku infrastrukturu smatra se osobnom dostavom.

1. **U slučaju dostave u fizičkom obliku, od kojeg trenutka počinje teći rok za žalbu?**

Sukladno članku 85. ZUP-a dostava se obavlja osobno naslovljenoj osobi kad od obavljanja dostave počinje teći rok koji se ne može produžiti ili kad je takva dostava propisana (osobna dostava).

Kad se naslovljena osoba ne zatekne na mjestu dostave, dostavljač je dužan, u poštanskom sandučiću ili pretincu ili kod osobe zatečene na mjestu dostave ostaviti pisanu obavijest da u određeni dan i sat bude na mjestu dostave radi primanja pismena, kao i obavijest o tome gdje do toga dana može sama podići pismeno. Ako dostavljač u naznačeno vrijeme ne pronađe naslovljenu osobu ili ako ona odbije primiti pismeno, dužan je pismeno ostaviti u njezinom poštanskom sandučiću ili pretincu ili ako toga nema, na vratima ili drugom za primatelja vidljivom mjestu. Na dostavnici, uz ostavljeno pismeno, dostavljač će naznačiti razlog takve dostave, dan i sat kad je ostavio pismeno te će se potpisati.

Dostavom pismena osobi ovlaštenoj za zastupanje stranke ili opunomoćeniku za primanje pismena smatra se da je dostava izvršena samoj stranci. Dostava odvjetniku koji zastupa stranku može se obaviti i tako da se pismeno uruči zaposleniku odvjetničkog ureda.

Dan nakon uručenja pismena, odnosno dan nakon što je pismeno ostavljeno u poštanskom sandučiću ili pretincu primatelja ili ako toga nema, na vratima ili drugom za primatelja vidljivom mjestu, smatra se danom od kojeg počinje teći rok za izjavljivanje žalbe, osim ako stranka, sukladno odredbi članka 85. stavka 5. ZUP-a, dokaže da iz opravdanih razloga nije mogla primiti pismeno.

1. **Ako je žalba predana isti dan kada je dostava obavljena smatra li se da je žalba preuranjena i treba li istu odbaciti?**

Nije zakonito odbaciti takvu žalbu jer ZUP u članku 109. propisuje samo krajnji rok u kojem se žalba može izjaviti. Činjenica da se dan u kojem je dostava obavljena ne uračunava u rok olakšava poziciju stranke, međutim nema zapreke da stranka podnese žalbu istoga dana kada je rješenje primila jer takva zabrana nije propisana.

1. **Kako izračunati rokove kad se rješenje dostavlja javnom objavom?**

Dostava javnom objavom obavlja se kad je to propisano ili su drugi oblici dostave nemogući ili neprikladni. Ova dostava obavlja se tako da se pismeno stavlja na oglasnu ploču javnopravnog tijela ili se objavljuje u dnevnim novinama, na internetskoj stranici javnopravnog tijela ili na drugi prikladan način. Najčešći način dostave javnom objavom je upravo stavljanje pismena na oglasnu ploču javnopravnog tijela.

Člankom 95. stavkom 3. ZUP-a propisano je da se dostava javnom objavom smatra obavljenom istekom osmoga dana od dana javne objave. Člankom 80. ZUP-a propisano je računanje rokova, a člankom 81. ZUP-a propisano je kako nedjelje, blagdani i neradni dani utječu na računanje rokova.

Za odgovor na pitanje kako izračunati rokove u dostavi javnom objavom dajemo zamišljeni primjer:

Rješenje je stavljeno na oglasnu ploču radi dostave javnom objavom dana 16. rujna 2022. godine. U skladu s člankom 80. stavkom 2. ZUP-a taj dan se ne računa u rok, nego je prvi dan roka od osam dana 17. rujna, a zadnji dan roka je 24. rujna (dostava se smatra obavljenom istekom osmoga dana od dana javne objave.) Prvi dan roka za žalbu je 25. rujna 2015. godine, neovisno o tome što se radi o nedjelji, a zadnji dan roka je 10. listopada (ponedjeljak), kao prvi sljedeći radni dan nakon 9. listopada (nedjelja), kad pada zadnji dan roka od 15 dana. Ako stranka ne izjavi žalbu u navedenom roku, rješenje će biti pravomoćno 11. listopada 2022. godine.

1. **Kako se obavlja dostava osobama koje se nalaze u inozemstvu i mora li stranka koja se nalazi u inozemstvu imati opunomoćnika za primanje pismena?**

Osobama koje se nalaze u inozemstvu, kao i stranim državama, međunarodnim organizacijama i osobama s diplomatskim imunitetom dostava se obavlja preko tijela državne uprave nadležnog za vanjske poslove ako međunarodnim ugovorima nije drukčije određeno. Dostava potvrda izdanih na zahtjev stranke koja se nalazi u inozemstvu dostavlja se neposredno stranci. (članak 89. stavci 2. i 3. ZUP-a)

Kad se osoba po zahtjevu koje je pokrenut postupak nalazi u inozemstvu, a nema u Republici Hrvatskoj osobu ovlaštenu za zastupanje, obvezna je odrediti opunomoćenika za primanje pismena s prebivalištem u Republici Hrvatskoj. Ako tako ne postupi, zahtjev će se odbaciti rješenjem. (37. stavak 2. ZUP-a)

Stranke koje su u Republici Hrvatskoj podnijele zahtjev za pokretanje postupka, a u tijeku postupka su otišle u inozemstvo i nemaju osobu ovlaštenu za zastupanje, dužne su ovlastiti određenu osobu za primitak pismena i o tome obavijestiti tijelo pred kojim se vodi postupak.

1. **Od čega se sastoji rješenje te kako se ovjerava?**

Sukladno članku 98. stavku 1. ZUP-a rješenje se sastoji od zaglavlja, uvoda, izreke, obrazloženja, upute o pravnom lijeku te vlastoručnog potpisa ovlaštene službene osobe i otiska službenog pečata javnopravnog tijela ili kvalificiranog elektroničkog potpisa ovlaštene službene osobe ili kvalificiranog elektroničkog pečata javnopravnog tijela.

Navedena odredba propisuje mogućnost ovjeravanja rješenja u fizičkom i elektroničkom obliku, a način ovjere ovisi o tome ostaje li rješenje izrađeno unutar informacijskog sustava uredskog poslovanja javnopravnog tijela u elektroničkom obliku i pri dostavi stranci ili se ispisuje i dostavlja u fizičkom obliku.

Rješenje koje se ispisuje i dostavlja stranci u fizičkom obliku ovjerava ovlaštena službena osoba vlastoručnim potpisom i otiskom pečata javnopravnog tijela, dok rješenje koje se dostavlja stranci u elektroničkom obliku u korisnički pretinac informacijskog sustava povezanog na državnu informacijsku infrastrukturu ovjerava ovlaštena službena osoba kvalificiranim elektroničkim potpisom.

Kad je rješenje ovjereno kvalificiranim elektroničkim potpisom nije potrebna i ovjera kvalificiranim elektroničkim pečatom jer su kvalificiranim elektroničkim potpisom osigurani autentikacija (povezivanje identiteta potpisnika s informacijom), integritet (nepromjenjivost podataka) i neporecivost (pravna sigurnost podrijetla elektroničkog potpisa).

Rješenje izdano iz informacijskog sustava javnopravnog tijela može se ovjeriti samo kvalificiranim elektroničkim pečatom.

1. **Kada se rješenje može ovjeriti samo kvalificiranim elektroničkim pečatom?**

Odredba članka 98. stavka 8. ZUP-a propisuje mogućnost ovjeravanja rješenja izdanog iz informacijskog sustava javnopravnog tijela samo kvalificiranim elektroničkim pečatom. Ova odredba prvenstveno se odnosi na rješenja izdana iz informacijskog sustava javnopravnog tijela automatskom ili poluautomatskom obradom podataka uz određenu razinu intervencije službene osobe, najčešće u masovnim postupcima u kojima se izdaje veliki broj rješenja s istim osnovnim tekstom.

1. **Sadrži li uvod rješenja OIB?**

Uvod rješenja, između ostalog, sadržava OIB javnopravnog tijela koje je rješenje donijelo te OIB stranke ako joj je dodijeljen i osobe ovlaštene za zastupanje. Podatak o OIB-u potreban je za daljnju digitalizaciju i primjenu informacijsko-komunikacijske tehnologije u upravnim postupcima, odnosno dostavljanje rješenja u korisnički pretinac informacijskog sustava povezanog na državnu informacijsku infrastrukturu. (članak 98. stavak 2. ZUP-a)

1. **Koji je rok za donošenje rješenja u upravnom postupku?**

Kada se postupak pokreće na zahtjev stranke, rokovi su propisani odredbom članka 101. ZUP-a:

* u slučajevima neposrednog rješavanja na zahtjev stranke, službena osoba dužna je rješenje donijeti i dostaviti ga stranci bez odgode, a najkasnije u roku od 30 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva
* u slučajevima vođenja ispitnog postupka na zahtjev stranke, službena osoba dužna je rješenje donijeti i dostaviti ga stranci najkasnije u roku od 60 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

Kada se postupak pokreće po službenoj dužnosti, ZUP ne propisuje rokove za donošenje rješenja, ali i u ovim postupcima službena osoba dužna je primjenjivati načelo učinkovitosti i ekonomičnosti iz članka 10. ZUP-a, tj. postupati bez odgode.

1. **Što ako rješenje nije doneseno u zakonom propisanom roku?**

Ako službena osoba u propisanom roku ne donese rješenje i ne dostavi ga stranci (tzv. šutnja administracije), stranka ima pravo izjaviti žalbu, odnosno pokrenuti upravni spor, ovisno o tome je li u upravnom postupku rješavalo prvostupanjsko ili drugostupanjsko tijelo. (članak 101. stavak 3. ZUP-a)

Kad je to propisano zakonom, smatrat će se da je zahtjev stranke usvojen ako javnopravno tijelo, u postupku pokrenutom na uredan zahtjev stranke u kojem je ovlašteno neposredno(bez provođenja ispitnog postupka) riješiti upravnu stvar, ne donese rješenje u propisanom roku. U tom slučaju stranka ima pravo tražiti da javnopravno tijelo donese rješenje kojim se utvrđuje da je zahtjev stranke usvojen, a javnopravno tijelo dužno je izdati takvo rješenje u roku od osam dana od dana traženja stranke. (članak 102. ZUP-a)

1. **Koja odluka se smatra pravomoćnom?**

Pravomoćna odluka javnopravnog tijela je odluka protiv koje se ne može izjaviti žalba niti pokrenuti upravni spor. Sukladno načelu zaštite stečenih prava stranaka iz odredbe članka 13. ZUP-a, pravomoćna odluka javnopravnog tijela kojom je stranka stekla određeno pravo odnosno kojom su stranci određene neke obveze, može se poništiti, ukinuti ili izmijeniti samo u slučajevima propisanim zakonom.

1. **Kada nastupa izvršnost rješenja?**

Institut izvršnosti rješenja usmjeren je na izvršenje izreke rješenja. Sukladno članku 133. stavcima 2. i 3. ZUP-a trenutak nastupa izvršnosti različit je ovisno o tome radi li se o prvostupanjskom ili drugostupanjskom rješenju:

- prvostupanjsko rješenje postaje izvršno istekom roka za žalbu ako žalba nije izjavljena, dostavom rješenja stranci ako žalba nije dopuštena, dostavom rješenja stranci ako žalba nema odgodni učinak, dostavom stranci rješenja kojim se žalba odbacuje ili odbija, danom odricanja stranke od prava na žalbu te dostavom stranci rješenja o obustavi postupka u povodu žalbe

- drugostupanjsko rješenje kojim se rješava upravna stvar postaje izvršno dostavom stranci.

Ako je u rješenju određeno da se radnja koja je predmet izvršenja može izvršiti u ostavljenom roku (rok za dobrovoljno izvršenje činidbe), rješenje postaje izvršno tek istekom tog roka.

1. **Jesu li pravomoćnost i izvršnost povezani instituti?**

Institut pravomoćnosti vezan je uz pravnu zaštitu (članak 13. ZUP-a), dok je institut izvršenja rješenja usmjeren na izvršavanje izreke rješenja (članak 133. ZUP-a).

Izvršnost može nastupiti istodobno s pravomoćnošću, ali ne mora, što ovisi i o tome odnose li se instituti izvršnosti i pravomoćnosti na prvostupanjsko ili drugostupanjsko rješenje pa tako rješenje u određenim situacijama može postati izvršno, a da još nije pravomoćno (primjerice dostavom prvostupanjskog rješenja stranci ako žalba nema odgodni učinak), ali i obrnuto, moguće je da do izvršnosti rješenja dođe tek nakon pravomoćnosti (npr. ako je podnijeta tužba u upravnom sporu koja odgađa izvršenje rješenja, u kojem slučaju rješenje postaje izvršno dostavljanjem stranci presude kojom se tužba odbija).

1. **Kako se iskazuje izvršnost ili pravomoćnost upravnog akta u elektroničkom obliku?**

Sukladno odredbi članka 50. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21) izvršnost ili pravomoćnost upravnog akta u elektroničkom obliku potvrđuje se zasebnim aktom koji mora sadržavati vezu na akt na koji se odnosi. Naime, radi osiguranja nepromjenjivosti elektronički dokument se ne može mijenjati i nadopunjavati pa tako ni dodavanjem klauzule izvršnosti ili pravomoćnosti, već se isto potvrđuje zasebnim aktom.

1. **Koji je rok za donošenje drugostupanjskog rješenja?**

Drugostupanjsko tijelo rješenje o žalbi mora donijeti i dostaviti stranci putem prvostupanjskog tijela što je prije moguće, a najkasnije u roku od 60 dana od dana predaje uredne žalbe, ako zakonom nije propisan kraći rok. (članak 121. ZUP-a)

1. **Može li se stranka odreći prava na žalbu?**

S ciljem ubrzanja nastupa pravomoćnosti rješenja, člankom 106. ZUP-a propisano je da se stranka može odreći prava na žalbu u pisanom obliku ili usmeno na zapisnik, od dana primitka prvostupanjskog rješenja do dana isteka roka za izjavljivanje žalbe.

Odricanje od prava na žalbu u višestranačkim stvarima ima pravni učinak samo ako se sve stranke odreknu prava na žalbu. Odricanje od prava na žalbu ne može se opozvati.

1. **Do kada stranka može odustati od žalbe?**

Stranka može odustati od žalbe sve do otpreme rješenja o žalbi. Kad stranka odustane od izjavljene žalbe, postupak u povodu žalbe obustavit će se rješenjem. Odustanak od žalbe ne može se opozvati. (članak 106. ZUP-a)

1. **Je li u upravnom postupku dokumente potrebno prilagati u izvorniku ili u preslici?**

ZUP u članku 58. stavku 1. propisuje da službena osoba u postupku utvrđuje činjenično stanje svim sredstvima prikladnim za dokazivanje te u tu svrhu može pribaviti isprave, saslušati svjedoke, pribaviti nalaz i mišljenje vještaka i obaviti očevid.

Također, vezano za isprave, članak 60. propisuje da se dokazivanje izvodi javnim ili privatnim ispravama, kao i da isprava može biti i u elektroničkom obliku. Stavkom 3. istog članka propisana je situacija ako postoji sumnja u vjerodostojnost isprave, u kojem će slučaju službena osoba provjeriti po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranke vjerodostojnost takve isprave kod suda, odnosno javnopravnog tijela koji su ispravu izdali.

ZUP ne propisuje izričito prilaže li se dokumentacija u izvorniku ili preslici, već to ovisi o odredbama posebnih propisa kojima se uređuje određeno upravno područje.

Ako posebnim propisima nije određeno u kojem obliku se podnosi dokumentacija u upravnom postupku, tada službena osoba u svakom konkretnom slučaju postupajući u skladu s načelima upravnog postupka, ocjenjuje potrebu, odnosno značenje prilaganja izvornika ili preslike, odnosno može odlučiti da stranka priloži presliku uz predočenje izvornika na uvid, o čemu će sačiniti službenu zabilješku ili zahtijevati predaju izvorne dokumentacije.

1. **Može li se rješenjem donesenim u obnovljenom postupku ukinuti ili poništiti prijašnje rješenje i ujedno meritorno riješiti upravnu stvar?**

Odredbom članka 127. stavka 1. ZUP-a propisano je da nakon provedene obnove postupka, nadležno tijelo donosi rješenje o upravnoj stvari koja je bila predmet upravnog postupka. Nadalje, propisano je da rješenjem donesenim u obnovljenom postupku, nadležno tijelo može rješenje koje je bilo predmet obnove ostaviti na snazi ili ga zamijeniti novim rješenjem, u kojem će slučaju, s obzirom na okolnosti, prijašnje rješenje poništiti ili ukinuti. Stoga, nema zapreke da se istim rješenjem donesenim u obnovljenom postupku, ovisno o okolnostima slučaja, ukine ili poništi prijašnje rješenje i ujedno meritorno riješi upravna stvar.

1. **Što znači „pridržaj ukidanja“ opisan u članku 130. stavku 1. točka 2. ZUP-a?**

Odredbom članka 130. ZUP-a propisano je da javnopravno tijelo može u cijelosti ili djelomično ukinuti zakonito rješenje kojim je stranka stekla neko pravo, zbog jednog od sljedećih razloga:

* ako je ukidanje tog rješenja dopušteno zakonom
* ako sadržava pridržaj ukidanja, a stranka nije ispunila obvezu iz rješenja ili je nije ispunila u roku
* ako je to potrebno zbog otklanjanja teške i neposredne opasnosti za život i zdravlje ljudi i javnu sigurnost, ako se to ne bi moglo otkloniti drugim sredstvima kojima bi se manje diralo u stečena prava.

Riječ „pridržaj“ u kontekstu ove norme, znači da javnopravno tijelo zadržava/pridržava pravo prema kojemu može ukinuti zakonito rješenje ako stranka nije ispunila obvezu iz rješenja ili je nije ispunila u roku. To ujedno znači da u izreci rješenja mora biti jasno napisano da će se rješenje ukinuti ako stranka ne ispuni određenu obvezu ili ako je ne ispuni u roku.

1. **Na koji se način odlučuje o iznosu nagrade odnosno naknade svjedocima, vještacima, prevoditeljima, tumačima i privremenim zastupnicima?**

Člankom 162. stavkom 2. ZUP-a propisano je da je službena osoba dužna osobe koje imaju pravo na naknadu troškova na to upozoriti. O iznosu nagrade, odnosno naknade troškova odlučuje se rješenjem, u skladu s propisima, a ako takvih nema, prema stvarno nastalim i dokumentiranim troškovima.

Vještaci, prevoditelji i tumači dužni su u skladu s odredbom stavka 4. istog članka podnijeti zahtjev za naknadu troškova odnosno nagradu ili naknadu u roku od 30 dana od dana poduzimanja tražene radnje, s priloženim troškovnikom. Kad zahtjev nije podnesen u propisanom roku ili nije dokumentiran, a službena je osoba upozorila podnositelja zahtjeva na posljedice tog propuštanja, podnositelj zahtjeva gubi to pravo.

U tom upravnom postupku, bilo da postoje posebni propisi koji uređuju primjerice visinu ili način određivanja naknade troškova ili ne, odlučuje se o pravima, obvezama ili pravnim interesima stranaka, odnosno vještaka, svjedoka, prevoditelja i drugih osoba koje imaju pravo na naknadu odnosno nagradu, te se o njihovom zahtjevu odlučuje rješenjem. To rješenje ima sva obilježja rješenja iz članka 98. ZUP-a, uključujući i uputu o pravnom lijeku.

1. **Treba li u rješenju o izvršenju nenovčane obveze vrijeme izvršenja biti određeno danom i satom?**

Člankom 139. stavkom 2. ZUP-a propisano je da rješenje treba sadržavati vrijeme, mjesto i način izvršenja. Hoće li u rješenju o izvršenju vrijeme izvršenja biti određeno kao vremenski interval unutar kojeg će se isto provesti ili je to određeni dan i sat proizlazi iz naravi upravne stvari koja se izvršava, odnosno okolnosti svakog pojedinog slučaja, vodeći pri tome računa o načelu razmjernosti u zaštiti prava stranaka i javnog interesa.