

## KATALOG ZNANJA

### 1. IME PREDMETA

UPRAVNO PRAVO (UPR)

### 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj predmeta so:

- razumevanje osnovnih značilnosti upravnega prava in upravnega postopka z elementi sodnega postopka v upravnem sporu,
- razumevanje najpomembnejših prvin in elementov upravnega prava in postopka, tudi za nadaljnjo neposredno uporabo v praksi,
- razumevanje pomembnosti predpisanih pravnih postopkov za pravno varnost,
- uporaba pravil upravnega postopka pri reševanju zahtev strank.

### 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študent poleg generičnih pridobi naslednje kompetence:

- razumevanje materialnega upravnega prava,
- razumevanje pravnega postopka ter upravnega spora,
- razvijanje znanja, potrebnega za prihodnje delo in razumevanje sodobne javne uprave,
- priprava dokumentov splošnega upravnega postopka,
- uporaba poslovnega bontona v javni upravi.

### 4. OPERATIVNI CILJI

| <b>INFORMATIVNI CILJI</b><br><b>Študent:</b>  | <b>FORMATIVNI CILJI</b><br><b>Študent:</b>   |
|---|--|
| <b>Upravno pravo</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• spozna predmet (materialnega) upravnega prava,</li><li>• spozna ustavna izhodišča upravnega prava,</li><li>• loči upravne norme in upravno-pravne akte,</li><li>• prepozna interne akte uprave,</li><li>• opiše upravne pogodbe,</li><li>• razlikuje pristojnosti in obveznosti različnih javnih služb,</li><li>• razlikuje metode in postopke reševanja in obvladovanja problemov v različnih javnih službah,</li><li>• loči temeljna načela upravnega delovanja:<ul style="list-style-type: none"><li>- načelo sorazmernosti,</li><li>- načelo enakosti,</li></ul></li><li>• prepozna zanesljivost prava,</li><li>• loči javno lastnino in javne stvari,</li><li>• spozna institucije upravnega prava,</li><li>• spozna nadzor nad upravnim delovanjem,</li><li>• spozna javno upravo v razmerju do državljana.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• analizira posamezne zakonske zahteve,</li><li>• razvija osebno odgovornost,</li><li>• načrtuje uporabo zakonodaje,</li><li>• samostojno rešujejo enostavne pravne primere,</li><li>• analizira pristojnosti in dolžnosti inšpekcijskih služb nad upravnim delovanjem ukrepov varstva okolja.</li></ul> |
| <b>Upravni postopek in upravni spor</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• spozna, našteje in opredeli načela upravnega postopka,</li><li>• pozna pojem uradne osebe in pogoje za njeno izločitev,</li><li>• spozna začetek upravnega postopka in stranke v</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• določi procesno nesposobno stranko,</li><li>• določi krajevno pristojen organ glede na vrsto zadeve,</li><li>• izdela pooblastilo za zastopanje,</li><li>• napiše vlogo,</li></ul>   |

| <b>INFORMATIVNI CILJI</b><br><b>Študent:</b>   | <b>FORMATIVNI CILJI</b><br><b>Študent:</b>  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>postopku,</li><li>• prepozna in primerja pasivno ter aktivno stranko,</li><li>• prepozna pomen procesne sposobnosti stranke,</li><li>• spozna jezik v upravnem postopku,</li><li>• pojasni krajevno in stvarno pristojnost,</li><li>• opiše vrste zastopanj in pojasni kdaj pridejo v poštev,</li><li>• obvlada sestavne dele vloge,</li><li>• obvlada sestavne dele vabila,</li><li>• pozna sestavne dele zapisnika,</li><li>• spozna in razlikuje različne vrste vročitev,</li><li>• loči posamezne vrste rokov,</li><li>• spozna pravila štetja rokov,</li><li>• spozna postopke za dokazovanje v upravnem postopku,</li><li>• opiše pogoje za vrnitev zadeve v prejšnje stanje,</li><li>• opiše in našteje vrste stroškov v postopku,</li><li>• prepozna razliko med javnimi in zasebnimi listinami.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• pripravi uradno vabilo,</li><li>• oblikuje in napiše zapisnik,</li><li>• izdela dokumente za vročitev,</li><li>• določi začetek roka,</li><li>• izračuna konec roka,</li><li>• prepozna obstoj pogojev za vrnitev zadeve v prejšnje stanje,</li><li>• določi plačnika stroškov postopka,</li><li>• oceni upravičenost do oprostitve plačila stroškov postopka,</li><li>• presodi resničnost pridobljenih dokazov.</li></ul> |

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60 (36 ur predavanj, 24 ur seminarskih vaj)

Število ur samostojnega dela: 60