

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

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

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

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

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

Število ur samostojnega dela: 60