

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

DRŽAVNA UPRAVA IN UPRAVNI POSTOPEK (DUP)

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- razviti razumevanje bistva državne uprave ter njenega pomena za delovanje države.
- usposobitev za razumevanje razmerja med posameznikom in državno upravo.
- poznati temelje upravnega postopka.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- razumevanje strukture državnih organov, njihove vloge in medsebojne povezanosti.
- poznavanje področja javne uprave s funkcionalnega, strukturnega in materialnega vidika in razumejo razmerje med posameznikom in javno upravo.
- poznavanje vloge in ureditev lokalne samouprave.
- razvijanje pozitivnega odnos do javno-zasebnih partnerstev.
- razumevanje pomena racionalne porabe proračunskih sredstev.
- usposobljenost za sodelovanje v postopkih izpeljave javnih naročil.
- razumevanje pomena upoštevanja upravnega postopka pri svojem delu.
- učinkovitost v stikih z javno upravo.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • razume pojme, kot so država, pravni red, oblast, državni organi ... • pozna strukturo državnih organov; • pozna vlogo in organiziranost vlade, ministrstev in organov lokalne samouprave; • opiše in pojasni državno upravo v funkcionalnem smislu in smislu dejavnosti; • razloži pojem upravljanja ter bistvo uprave in pozna področja delovanja; • pozna strukturo Uradnega lista 	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • je aktiven državljan RS in enakovreden sogovornik v pogovorih o aktualnih družbeno-političnih dogodkih v državi; • na spletnih straneh državne uprave poišče informacije, potrebne za svoje delo • pri delu izvaja postopke v skladu z veljavnim upravnim sistemom; • glede na potrebe smiselno uporablja informacije in podatke Uradnega lista; • poišče potrebne predpise;
<ul style="list-style-type: none"> • pojasni, kaj so javne finance in kako se zagotavljajo sredstva za delovanje nalog države; • razume proračun in načela proračunske porabe sredstev; • pozna sistem izvajanja proračunskega nadzora in njegovo povezavo s poslovanjem v javni upravi; • pojasni pojem in vrste javnih službo ter pravila njihovega financiranja • predstavi pojem javnih naročil in bistveni namen izvedbe postopka javnega naročanja; • pozna predpise s področja javnih naročil; • pojasni pojem naročil malih vrednosti in predstavi vrste postopkov pri naročilih malih vrednosti; • pojasni pojem naročila velikih vrednosti in s primeri predstavi vrste postopkov javnih naročil ter kdaj jih lahko ali morajo naročniki uporabiti; • pozna temeljna načela javno-zasebnega partnerstva; 	<ul style="list-style-type: none"> • uporablja predpise s področja javnih naročil pri svojem delu; • izvaja postopke naročil malih vrednosti; • zbira in pripravlja podatke in podlage za naročila velikih vrednosti; • vodi dokumentacijo o javnih naročilih; • poišče podatke o aktualnih javnih razpisih v Uradnem listu in elektronskih virih; • razbira proračunske podatke za potrebe svojega dela; • pripravlja podatke za potrebe poročanj
<ul style="list-style-type: none"> • pozna temeljna načela upravnega postopka; • pozna osnovna pravila uporabe upravnega postopka, organov v upravnem postopku, varstva pravic strank in javnih koristi; • razume pomembnost vročanja v upravnem postopku in pozna temeljna pravila; • razume pojem izvršbe in osnovno delitev načina izvršbe; 	<ul style="list-style-type: none"> • v praksi deluje skladno s pravili upravnega postopka; • zbira podatke in pripravlja dokumentacijo za izvajanje upravnega postopka; • zbira podatke in pripravlja dokumentacijo za izvršbe; • pripravlja dokumentacijo za potrebe izvajanja postopkov upravnih sporov.

Višješolski študijski program: POSLOVNI SEKRETAR

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• pozna osnovni pojme, kot so upravni spor, upravno sodišče stranke v upravnem sporu. | |
|---|--|

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60 (40 ur predavanj, 20 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 65 ur (40 ur študija literature, 25 ur študija primera)

Obvezna je prisotnost na vajah ter opravljen pisni izpit.