



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

DIREKTORAT ZA JAVNI SEKTOR

Upravna akademija

## PRIJAVNICA ZA TEČAJ TUJEGA JEZIKA – JESEN 2019

**IZPOLNITE V CELOTI IN ČITLJIVO Z VELIKIMI TISKANIMI ČRKAMI** (obvezno je izpolniti **vsa** polja)  
Velja kot naročilnica. Kotizacijo poravnate na podlagi izstavitve računa v zakonskem roku. V kotizaciji ni vračunan DDV.

**NAZIV TEČAJA:**

**ŠTEVILO UR:**

**KOTIZACIJA:**

PODATKI PLAČNIKA	
NAZIV ALI IME PLAČNIKA:	
NASLOV:	DAVČNA ŠT.:
KONTAKTNA OSEBA:	TEL. ŠT: E-NASLOV:

PODATKI UDELEŽENCA/-KE	
ZNANSTVENI NAZIV (mag., dr. – sem <b>ne</b> spada mag. 2. bolonjske stopnje):	
IME:	PRIIMEK:
TEL. ŠT.:	E-NASLOV:

Potrjujemo, da je usposabljanje udeleženca/-ke v interesu organa/organizacije.

Strinjamo se s Splošnimi pogoji izvajanja tečajev tujih jezikov na Upravni akademiji na drugi strani prijavnice.

Podpisani/-a udeleženec/-ka dovoljujem uporabo osebnih podatkov pri obdelavi podatkov in za analitične potrebe ministrstva, pristojnega za upravo, v skladu z zakonodajo o varstvu osebnih podatkov.

PODPIS UDELEŽENCA/-KE

PODPIS ODGOVORNE OSEBE

V \_\_\_\_\_, dne \_\_\_\_\_

V celoti izpolnjeno prijavnico pošljite na e-naslov: [gp.mju@gov.si](mailto:gp.mju@gov.si).

## **SPLOŠNI POGOJI IZVAJANJA TEČAJEV TUJIH JEZIKOV NA UPRAVNI AKADEMII**

Tečaji tujih jezikov so namenjeni zaposlenim v javni upravi.

### **Način prijave in plačilo**

#### **Organi**

Organ **prijavi** udeleženca s prijavnico. Prijavnica velja kot naročilnica, na osnovi katere Ministrstvo za javno upravo organu izda račun po zaključku tečaja. Organ lahko **naroči** tečaj za svoje zaposlene tako, da Upravni akademiji pošlje zaprosilo za ponudbo. Osnova za izdajo računa je uradna potrditev ponudbe.

#### **Samoplačniki**

Zaposleni v javni upravi se lahko prijavijo kot samoplačniki s prijavnico. Prijavnica je osnova za izdajo računa. Račun jim izda Ministrstvo za javno upravo po zaključku tečaja.

#### **Kotizacija**

Kotizacije za posamezne tečaje so navedene na spletnih straneh Upravne akademije. Učbeniki, kadar so potrebni, niso všteti v kotizacijo.

#### **Udeležba na tečaju**

Plačnik tečaja lahko odjavi udeleženca 5 dni pred začetkom tečaja. Po tem terminu je odjava mogoča le iz upravičenih razlogov, ki jih mora plačnik navesti. V tem primeru se zaračuna kotizacija v obsegu pedagoških ur, ki so bile izvedene, dokler niso nastali upravičeni razlogi.

Če se udeleženec tečaja enkrat ali večkrat ne udeleži, pa ga plačnik ni odjavil, se kotizacija kljub temu obračuna v celoti.

Če se udeleženec individualnega tečaja določenega termina iz upravičenih razlogov ne more udeležiti, to sporoči izvajalcu najkasneje 3 dni prej, sicer se za termin obračuna kotizacija.

#### **Razvrstitev v skupine**

V skupini splošnih tečajev je 8–12 udeležencev, v skupini specializiranih tečajev pa 6–10 udeležencev.

Izvajalec tečaja udeleženca razvrsti v ustrezno stopnjo tečaja na podlagi razvrstitvenega testa, ki ga udeleženec opravi na daljavo. Udeleženec se lahko izjemoma premesti v drugo skupino po posvetu s koordinatorjem tečajev na Upravni akademiji.

Če je ob začetku tečaja premajhno število udeležencev, lahko Upravna akademija tečaj odjavi ali prestavi.

#### **Zaključek tečaja**

Ob koncu skupinskega tečaja udeleženec prejme potrdilo o udeležbi, na katerem je navedena prisotnost na tečaju (v odstotkih), pri skupinskih splošnih tečajih pa tudi uspeh pri zaključnem testiranju (v odstotkih).

#### **Varstvo podatkov**

Ministrstvo za javno upravo pridobiva, obdeluje in uporablja osebne podatke udeležencev tečajev za namen izvajanja svoje dejavnosti usposabljanja javnih uslužbencev. Izjavo o varstvu podatkov podpiše udeleženec v izjavi na prijavnici.