

Interna navodila
članom izpitnih komisij Upravne akademije na
STROKOVNEM IZPITU ZA INŠPEKTORJA



Uvod

Upravna akademija, ki deluje v okviru Ministrstva za javno upravo, je osrednja izobraževalna enota v državni upravi, ki skrbi za pripravo in izvajanje horizontalnih programov usposabljanj in strokovnih izpitov za javne uslužbence. Namen delovanja Upravne akademije je omogočanje usposabljanja in izpopolnjevanja za nova znanja in veščine čim večjemu številu javnih uslužbencev in s tem zagotavljanje njihove usposobljenosti za izvajanje javnih nalog.

Na Upravni akademiji izvajamo štiri vrste strokovnih izpitov. Pri izvedbi strokovnih izpitov imajo člani izpitnih komisij pomembno vlogo, saj pripravljajo vsebinski del izpita in izvajajo preverjanje znanja. Za izvedbo strokovnega izpita za inšpektorja so člani izpitnih komisij imenovani za obdobje 5 let v skladu z 10. členom Pravilnika o strokovnem izpitu za inšpektorja (Uradni list RS, št. 41/15) in Pravilnikom o spremembah in dopolnitvi Pravilnika o strokovnem izpitu za inšpektorja (Uradni list RS, št. 44/19) (v nadaljevanju pravilnik).

Ker si na Upravni akademiji prizadevamo za kakovostno izvedbo vseh naših storitev tako glede strokovnosti vsebin in profesionalnega odnosa kot odlične organizacije in izvedbe, je pomembno, da so postopki izvedbe dogodkov vnaprej določeni in usklajeni z imenovanimi člani izpitnih komisij. V ta namen smo pripravili nekaj napotkov, ki so pomembni tako za člane izpitnih komisij, ki so z nami že sodelovali, kot tudi za tiste, ki se na izvajanje na Upravni akademiji šele pripravljate.

Kontaktne podatki:

Koordinator za strokovni izpit za inšpektorja:

mag. Igor Semolič

e-naslov: igor.semolic@gov.si

telefon: 01 478 85 28

1. Etična načela članov izpitnih komisij na Upravni akademiji

- **Profesionalnost in strokovnost**

Član izpitne komisije pri izvedbi izpita ravna strokovno in odgovorno ter upošteva pravice in dolžnosti kandidatov kot tudi drugih članov komisije. Svoje strokovno znanje in kompetence na področju preverjanja znanja ves čas obnavlja in nadgrajuje ter se udeležuje ustreznih usposabljanj. Sodeluje s člani izpitne komisije in strokovno argumentira lastne in skupne odločitve.

- **Ustrezna komunikacija in medosebni odnosi**

Pri pripravi pisne naloge navede jasna navodila. Na ustnem delu izpita postavlja jasna in razumljiva vprašanja, pozorno posluša in podaja ustrezne povratne informacije. Njegov odnos do sogovornikov je vljuden, spoštljiv in strpen.

- **Strokovnost preverjanja znanja**

Zna primerjati kandidatovo znanje s postavljenimi standardi. Upošteva kriterije in merila za preverjanje znanja in je pravičen do vseh kandidatov. Ocenjuje znanje, ne kandidata. Kandidatu poda povratno informacijo o tem, katera znanja že ima in katera mora še osvojiti.

- **Osebna integriteta**

Prizadeva si za pošteno in nepristransko izvedbo izpita pri vsakem kandidatu ne glede na okoliščine. Če je s kandidatom v sorodstvenem razmerju ali kakor koli drugače v konfliktu interesov, se izloči in ne sodeluje v izpitni komisiji.

- **Varovanje osebnih podatkov**

Varuje podatke in informacije o kandidatih in preverjanju znanja, s katerimi pride v stik pri opravljanju svojega dela. Ne posreduje in ne komentira rezultatov preverjanja nikomur zunaj postopka izpita.

2. Vsebina strokovnega izpita za inšpektorja

Vsebina izpita je naslednja:

Strokovni izpit za inšpektorja sestavljajo področja upravnega postopka in upravnega spora, postopka vodenja in odločanja o prekrških ter postopka inšpekcijskega nadzora, tako da program izpita obsega dva sklopa:

1. Inšpekcijski upravni postopek z upravnim sporom in
2. Inšpekcijski prekrškovni postopek s sodnim nadzorom.

1. INŠPEKCIJSKI UPRAVNI POSTOPEK Z UPRAVNIM SPOROM

Za določitev vsebin tega sklopa izpita se uporabljata uredba, ki ureja izobrazbo in strokovni izpit za vodenje in odločanje v upravnem postopku za izpit druge stopnje, in zakon, ki ureja inšpekcijski nadzor. Podrobnejše vsebine so:

- opredelitev upravnega postopka ter temeljna načela upravnega postopka in inšpekcijskega nadzora,
- predmet in obseg inšpekcijskega nadzora ter uporaba predpisov v inšpekcijskem upravnem postopku,
- stvarna in krajevna pristojnost organa ter posebna pravila o pristojnosti po zakonu, ki ureja splošni upravni postopek, ter organizacija in koordinacija delovanja inšpekcij na državni ravni in v organih samoupravnih lokalnih skupnosti,
- pristojnost uradne osebe in njena izločitev ter pogoji, s poudarkom na posebnih pogojih, omejitvah, dolžnostih, odgovornostih, položaju in pooblastilih inšpektorjev in drugih uradnih oseb v inšpekcijskem upravnem postopku ter vlogi glavnega inšpektorja,
- stranka oziroma zavezanec in zastopanje ter status prijaviteljev v upravnem in posebej inšpekcijskem upravnem postopku,
- jezik in občevanje udeležencev postopka (vloge, vabila, zapisniki, obveščanje in pregled spisa) ter vročanje na splošno in s posebnostmi po zakonu, ki ureja inšpekcijski nadzor,
- vrste rokov, njihovo štetje in posebnosti v inšpekcijskem upravnem postopku ter naroki in vrnitev v prejšnje stanje,
- vzdrževanje reda v postopku in sodelovanje policije v inšpekcijskem upravnem postopku,
- stroški upravnega postopka po določbah zakona, ki ureja splošni upravni postopek, in zakona, ki ureja inšpekcijski nadzor,
- postopek na prvi stopnji (začetek postopka, razpolaganja z zahtevki oziroma postopki, ugotovitveni in dokazni postopek), s poudarkom na posebnostih opravljanja nalog inšpekcijskega nadzora, izdaje in vročitve inšpekcijskega zapisnika ter vstopa in pregleda prostorov zavezanca,

- izrek opozorila in ustavitev inšpekcijskega upravnega postopka ter drugi preventivni ukrepi inšpektorjev,
- odločba in sklep po zakonu, ki ureja splošni upravni postopek, ter druge oblike določitve rednih, posebnih in drugih ukrepov ali zaključka inšpekcijskega upravnega postopka,
- pritožba in izredna pravna sredstva po določbah zakona, ki ureja splošni upravni postopek, s posebnostmi po zakonu, ki ureja inšpekcijski nadzor,
- načela izvršbe, izvršilni akti, vrste in načini prisilnitve, pristojni organi in pravno varstvo v izvršilnem postopku v upravnih zadevah,
- nadzor nad izvajanjem splošnega in inšpekcijskega upravnega postopka in odškodninska odgovornost države in samoupravne lokalne skupnosti glede inšpekcijskega nadzora,
- sodno varstvo v upravnih in posebej inšpekcijskih upravnih zadevah s poudarkom na upravnem sporu (pristojnost, stranke, obseg presoje, tek postopka, pravna sredstva).

2. INŠPEKCIJSKI PREKRŠKOVNI POSTOPEK S SODNIM NADZOROM

Za določitev vsebin tega sklopa izpita se uporabljata uredba, ki ureja vrsto izobrazbe, strokovno usposabljanje in preizkus znanja za vodenje in odločanje v prekrškovnem postopku za preizkus VI. ravni izobrazbe, in zakon, ki ureja inšpekcijski nadzor. Podrobnejše vsebine so:

- opredelitev in cilj prekrškovnega ukrepanja v inšpekcijskem nadzoru ter uporaba predpisov v inšpekcijskem prekrškovnem postopku,
- temeljna načela prekrškovnega prava in inšpekcijskega nadzora,
- materialna ureditev prava prekrškov (predpisovanje prekrškov in sankcij ter njegove meje in uporaba ustreznih predpisov, prekršek in odgovornost zanj, sankcije za prekršek in odvzem premoženjske koristi, pridobljene s prekrškom, zastaranje),
- prekrški, določeni z zakonom, ki ureja inšpekcijski nadzor, in s predpisi na področju inšpiciranja,
- vrste prekrškovnih postopkov,
- pristojnost za odločanje o prekršku (prekrškovni organi in pooblaščené uradne osebe, sodišča),
- tek hitrega prekrškovnega postopka in akti, izdani v hitrem prekrškovnem postopku po določbah zakona, ki ureja prekrške, in zakona, ki ureja inšpekcijski nadzor, (uvedba postopka, opozorilo, pisna odločba o prekršku, plačilni nalog), ter stroški prekrškovnega postopka, postopek z zahtevo za sodno varstvo in določbe zakona, ki ureja prekrške, o rednem sodnem postopku,
- izvrševanje sankcij za prekrške in evidence prekrškovnih organov.

3. Postopki pred začetkom izvedbe strokovnega izpita

1. Izpit se opravlja pred izpitno komisijo, ki šteje tri člane (in zapisnikarja).
2. Predsednik, član izpitne komisije in zapisnikar morajo vestno, strokovno in objektivno opravljati delo v izpitni komisiji, v katero so določeni z razporedom o imenovanju posamezne izpitne komisije najmanj 10 dni pred izvedbo izpita, v izjemnih okoliščinah lahko tudi v krajšem času.
3. Predsednik, član izpitne komisije oziroma zapisnikar mora takoj, ko izve za razlog, zaradi katerega ne bi mogel opraviti svojega dela v izpitni komisiji, v katero je določen z razporedom, o tem obvestiti koordinatorja za izvedbo izpita na e-naslov: igor.semolic@gov.si. V primeru odsotnosti koordinatorja svojo odsotnost sporoči na e-naslov: gp.mju@gov.si. Član izpitne komisije nikoli ne išče zamenjave, ker so člani posamezne izpitne komisije določeni s strani izvajalca po sistemu kroženja.
4. Člani izpitne komisije prejmejo najmanj 10 dni pred izpitnim rokom razpored, na katerem so navedeni:
 - a) sestava izpitne komisije,
 - b) datum, ura in kraj opravljanja izpita,
 - c) poimenski seznam kandidatov,
 - d) za imeni in priimki članov izpitne komisije je navedeno področje, za katero so člani izpitne komisije z razporedom imenovani, in zaporedne številke kandidatov, katerim posamezni član izpitne komisije pripravi pisno nalogo ter preveri njihovo znanje na ustnem delu izpita.
5. Člani izpitne komisije lahko najkasneje 5 delovnih dni pred datumom izpita zaprosijo za izdajo potnega naloga (povračilo kilometrine v višini, ki jo prejmejo javni uslužbenci kot povračilo stroškov prevoza na delo in z dela). Zahtevek posredujejo izključno po elektronski pošti na e-naslov: gp.mju@gov.si z navedbo v zadevi »Povračilo stroškov – SI INŠ in izpitni rok, na katerega so bili razporejeni« (npr.: Povračilo stroškov – SI INŠ, 8. 5. 2020). V zahtevku mora biti navedena tudi relacija (npr.: Koper–Ljubljana–Koper). Član izpitne komisije ni upravičen do povračila potnih stroškov, če jih je za naveden dan in relacijo že dobil povrnjene drugje. Član odgovarja za pravilnost sporočenih podatkov.
6. V primeru kršitve obveznosti obveščanja, izpitnega reda in postopka izpita ter drugih dolžnosti, določenih s pravilnikom ali internimi navodili izvajalca, minister, pristojen za upravo, razreši člana izpitne komisije oziroma zapisnikarja.

4. Potek strokovnega izpita

PISNI DEL IZPITA

1. Pisni del izpita zajema izdelavo dveh pisnih nalog, na podlagi katerih se preveri praktična usposobljenost kandidata za samostojno pripravo pisnih aktov, ki nastajajo pri vodenju inšpekcijskega upravnega postopka (ena naloga) in inšpekcijskega prekrškovnega postopka (ena naloga). Kandidat lahko pri pisnem delu izpita uporablja zakon, ki ureja splošni upravni postopek, zakon, ki ureja prekrške, in zakon, ki ureja inšpekcijski nadzor. Kandidat lahko uporablja tudi morebitne druge predpise, potrebne za rešitev pisnih nalog, kakor določi član komisije, ki je pripravil nalogo, in ki jih zagotovi izvajalec izpita.

Če kandidat za rešitev pisne naloge potrebuje tudi druge predpise, mora član izpitne komisije, ki za kandidata pripravi pisno nalogo, te tudi natančno navesti (npr.: Zakon o orožju (Uradni list RS, št. 23/05 – uradno prečiščeno besedilo in 85/09)) ali pa jih koordinatorju poslati v natisljivi obliki (Pdf, Word). Predpise kandidatom zagotovi Upravna akademija.

2. Vprašanja za pisne naloge posameznim kandidatom član izpitne komisije po elektronski pošti pošlje na e-naslov koordinatorja (igor.semolic@gov.si) najmanj 5 delovnih dni pred izpitom. Vprašanja pošlje na obrazcu za pisno nalogo, ki ga predhodno prejme s strani koordinatorja Upravne akademije po elektronski pošti. Obrazci za pripravo pisnih nalog se ne smejo spreminjati. Pisava v nalogi naj bo Arial 10. Če izpit hkrati opravlja več kandidatov, se pripravi več različnih pisnih nalog.

3. Pisni del izpita traja največ 5 pedagoških ur.

4. Kandidat, ki je opravil strokovni izpit iz upravnega postopka druge stopnje ali preizkus znanja za vodenje in odločanje v prekrškovnem postopku za VI. raven izobrazbe in se zanj v skladu z zakonom, ki ureja inšpekcijski nadzor, šteje, da je opravil del strokovnega izpita za inšpektorja, ki po vsebini ustreza opravljenemu strokovnemu izpitu, opravlja pisni del izpita samo iz vsebinskega sklopa, ki ga še ni opravil.

5. Pisni del izpita poteka pod nadzorom člana izpitne komisije ali druge osebe, zaposlene pri izvajalcu izpita. Oseba, ki opravlja nadzor, mora kandidate pred začetkom izpita opozoriti na izpitni red, zlasti pri naslednji določbi pravilnika:

- med izpitom kandidat ne sme uporabljati telekomunikacijskih naprav in drugih pripomočkov, s katerimi bi izpit lahko opravil na nepošten, goljufiv način, ter se ne sme z nikomer posvetovati.

- če kandidat med pisnim delom izpita ne ravna v skladu s pravilnikom in navodili osebe, ki nadzira potek izpita, se to zapiše v zapisnik o poteku izpita. Izpitna komisija na podlagi navedb v zapisniku in izjave kandidata odloči, ali sme kandidat pristopiti k ustnemu delu izpita. Če izpitna komisija odloči, da izpita ne sme nadaljevati, se šteje, da izpita ni opravil.
6. Pred začetkom pisnega dela izpita se na podlagi dokumenta, ki ga je izdal državni organ in je opremljen s fotografijo, ugotovi istovetnost kandidata.
 7. Član izpitne komisije prevzame pisne naloge v pregled in ocenjevanje najmanj 1 uro pred začetkom ustnega dela izpita na lokaciji izvajalca izpita, kjer poteka ustni del izpita. Član izpitne komisije pisne naloge prevzame pravočasno in jih popravi pred začetkom ustnega dela izpita.
 8. Član izpitne komisije pisno nalogo pregleda, na nalogo napiše, ali je »uspešna« ali »neuspešna«, in se nanjo podpiše.

USTNI DEL IZPITA

1. Ustni del izpita se izvaja praviloma isti dan kot pisni del. Traja največ 45 minut. Ustni del izpita je javen.
2. Predsednik izpitne komisije pred začetkom opravljanja izpita ugotovi navzočnost članov izpitne komisije in zapisnikarja.
3. Pred začetkom ustnega dela izpita predsednik izpitne komisije na podlagi dokumenta, ki ga je izdal državni organ in je opremljen s fotografijo, preveri istovetnost kandidata.
4. Predsednik izpitne komisije pred začetkom ustnega dela izpita pojasni kandidatu potek izpita.
5. Predsednik izpitne komisije vodi izpitni postopek in zagotavlja izpitni red.
6. Če se po pregledu pisne naloge ugotovi, da je kandidat strokovno usposobljen za samostojno pripravo pisnih aktov, ki nastajajo pri vodenju inšpekcijskega upravnega postopka in inšpekcijskega prekrškovnega postopka, je ocenjen z oceno »uspešno« in nadaljuje z ustnim delom izpita. V nasprotnem primeru je ocenjen z oceno »neuspešno« in ustnega dela izpita ne opravlja.

7. Kandidat, ki je opravil strokovni izpit iz upravnega postopka druge stopnje in preizkus znanja za vodenje in odločanje v prekrškovnem postopku za VI. raven izobrazbe in se zanj v skladu z zakonom, ki ureja inšpekcijski nadzor, šteje, da je opravil del strokovnega izpita za inšpektorja, ki po vsebini ustreza opravljenemu strokovnemu izpitu, opravlja samo ustni del strokovnega izpita.
8. Ustni del strokovnega izpita zajema posebnosti inšpekcijskega upravnega postopka in inšpekcijskega prekrškovnega postopka, kot jih določa zakon, ki ureja inšpekcijski nadzor.
9. Zapisnikar kliče kandidate na ustni del izpita po vrstnem redu. Možne so izjeme vrstnega reda ob posebnih okoliščinah (npr. nosečnost, poškodbe, oddaljenost kraja bivanja).
10. Na ustnem delu izpita kandidatu postavlja vprašanja samo član izpitne komisije, ki je za kandidata pripravil vprašanja za pisno nalogo oziroma je zanj z razporedom določen kot izpraševalec. Član izpitne komisije kandidatu postavi vprašanja v skladu z minimalnimi standardi znanja.
11. Po končanem izpraševanju kandidat na prošnjo predsednika izpitne komisije zapusti prostor, da se komisija skupaj odloči o uspešnosti kandidatovega znanja (v prisotnosti kandidata se člani izpitne komisije ne dogovarjajo o uspešnosti oz. ustreznosti kandidatovega znanja).
12. Uspeh kandidata pri izpitu se oceni z oceno »uspešno« ali »neuspešno«. Kandidat mora biti za uspešno opravljeni izpit ocenjen z »uspešno« v obeh sklopih: inšpekcijskega upravnega postopka z upravnim sporom in inšpekcijskega prekrškovnega postopka s sodnim nadzorom.
13. Uspeh razglasi predsednik izpitne komisije. V primeru uspešno opravljenega izpita predsednik kandidatu izroči potrdilo (potrdilo podpiše v dveh izvodih – enega prejme kandidat, drug izvod hrani Upravna akademija), v primeru neuspeha pa kandidat potrdila ne prejme (vnaprej pripravljene potrdila se prečrtata in s tem uničita).
14. Predsednik izpitne komisije kandidatu, ki je bil na izpitu neuspešen, poda povratno informacijo, na katerih področjih je bilo njegovo znanje pomanjkljivo.

ZAPISNIK

1. O poteku izpita se za vsakega kandidata vodi zapisnik, ki ga podpišejo predsednik, člani izpitne komisije in zapisnikar.
2. Zapisnik vsebuje naslednje podatke:
 - osebno ime kandidata,
 - datum rojstva,
 - datum in kraj opravljanja izpita,
 - sestava izpitne komisije,
 - vprašanja, na katera je odgovarjal kandidat na ustnem delu izpita,
 - potek ustnega in pisnega dela izpita ter morebitne kršitve izpitnega reda,
 - uspeh izpita,
 - ugovor kandidata na oceno.
3. Pisna naloga kandidata je priloga zapisniku.

UGOVOR

1. Kandidat, ki se ne strinja z oceno, lahko takoj po razglasitvi ocene vloži ugovor ustno na zapisnik. Ko kandidat po razglasitvi ocene zapusti prostor, kjer je potekal ustni del izpita, ugovora naknadno ne more več podati.
2. V primeru ugovora lahko kandidat najpozneje v 5 delovnih dneh od dneva razglasitve ocene ponovno opravlja izpit pred novo izpitno komisijo, ki je sestavljena iz enega člana prejšnje izpitne komisije in dveh novih članov. Za predsednika nove izpitne komisije je imenovan eden od dveh novih članov izpitne komisije.
3. V primeru ugovora kandidat opravlja izpit v celoti znova v skladu s 5. in 6. členom pravilnika.
4. Zoper odločitve izpitne komisije pri ponovnem opravljanju izpita ni ugovora.

5. Postopki po izvedbi strokovnega izpita

1. Predsedniku in članom izpitne komisije ter zapisnikarju pripada plačilo za delo v izpitni komisiji v višini, ki jo določi minister, pristojen za upravo.
2. Član izpitne komisije je dolžan Upravni akademiji sporočiti vsako spremembo podatkov, ki vplivajo na izplačilo za delo v izpitni komisiji (npr. številka osebnega računa, naslov bivališča). Spremembe sporoči na e-naslov koordinatorja izpita.
3. Delo v izpitni komisiji mora potekati izključno izven rednega delovnega časa. Člani komisije, zaposleni v organih državne uprave, so dolžni poslati izpis delovnega časa najkasneje v roku 2 dni po zaključku dela v posamezni izpitni komisiji. Z izpisom delovnega časa dokazujejo, da so delo opravili izven rednega delovnega časa (koriščenje letnega dopusta ali koriščenje ur – osebni/privatni izhod). Izpisek ur pošlje član izpitne komisije sam, in sicer izključno po elektronski pošti na e-naslov: gp.mju@gov.si z navedbo v zadevi »Izpisek – SI INŠ in izpitni rok, na katerega je bil razporejen« (npr.: Izpisek – SI INŠ, 8. 5. 2020).

Na Upravni akademiji bomo skrbeli, da boste o vseh spremembah in novostih pravočasno obveščeni. Želimo vam uspešno delo, nove izkušnje in prijetno sodelovanje.

Upravna akademija

maj 2020



Opomba: Uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.