**Slika, ki vsebuje besede besedilo, notranji

Opis je samodejno ustvarjen**

**SPECIFIKACIJA sklopa usposabljanj**

**»Upravni postopek«**

Predmet naročila

Sklop usposabljanj **»**Upravni postopek**«** obsega 7 usposabljanj:

1. »Zakon o splošnem upravnem postopku«
2. »Postopek do izdaje odločbe«
3. »Vodenje ustne obravnave v upravnem postopku«
4. »Akti v upravnem postopku«
5. »Pisanje upravnih aktov – delavnica«
6. »Pravna sredstva v upravnem postopku«
7. »Zakon o splošnem upravnem postopku in upravno poslovanje«

Naročnik si pridržuje pravico, da izbrane ponudnike povabi tudi k izvajanju drugega usposabljanja s področja vsebin tega sklopa.

Opis usposabljanj

1. Zakon o splošnem upravnem postopku

**Ciljna skupina in namen:** usposabljanje je namenjeno javnim uslužbencem, ki želijo osvežiti znanje in se seznaniti z novostmi na področju upravnega postopka. Po dogovoru se lahko prilagodi specifičnim potrebam udeležencev ali določeni ciljni skupini.

**Trajanje:**

* izvedba v živo: 6 pedagoških ur
* izvedba na daljavo: 6 pedagoških ur

**Cilj:**

* osvežitev znanja, ki ga javni uslužbenci že uporabljajo pri delu, s predstavitvijo novosti in sodne prakse in s praktičnim prikazom uresničevanja zakona v posameznih primerih

**Vsebina:**

* splošno o Zakonu o splošnem upravnem postopku s poudarkom na zadnjih spremembah, ki vplivajo na delo
* uvedba postopka
* ugotovitveni postopek
* dokazni postopek
* odločanje v upravnem postopku
* pravna sredstva
* vpliv sprememb oz. novosti na delo

1. **Postopek do izdaje odločbe**

**Ciljna skupina in namen:** usposabljanje je namenjeno uradnim osebam, ki vodijo upravne postopke in odločajo v upravnih zadevah.

**Trajanje:**

* izvedba v živo: 6 pedagoških ur
* izvedba na daljavo: 6 pedagoških ur

**Cilj:**

* osvežitev znanja, ki ga javni uslužbenci že uporabljajo pri svojem delu, v skladu s spremembami, novostmi in sodno prakso ter s praktičnim prikazom uresničevanja zakona

**Vsebina:**

* začetek postopka in zahtevki strank
* preizkus vloge
* sprememba in umik zahtevka
* skrajšani ugotovitveni postopek
* posebni ugotovitveni postopek
* predhodno vprašanje
* prekinitev postopka
* dokazni postopek in zavarovanje dokazov

**3. Vodenje ustne obravnave v upravnem postopku**

**Ciljna skupina in namen:** usposabljanje je namenjeno uradnim osebam, ki vodijo ustne obravnave v upravnem postopku.

**Trajanje:**

* izvedba v živo: 6 pedagoških ur
* izvedba na daljavo: 6 pedagoških ur

**Cilj:**

* osvežitev znanja, ki ga javni uslužbenci že uporabljajo pri svojem delu, v skladu s spremembami, novostmi in sodno prakso ter s praktičnim prikazom uresničevanja zakona

**Vsebina:**

* javnost
* narok in kraj ustne obravnave
* vabljenje
* zastopanje
* potek ustne obravnave in njen vpliv na odločitev v upravni zadevi
* zaslišanje prič, izvedencev in drugih udeležencev v postopku
* ogled
* izjava stranke
* zapisnik o ustni obravnavi (vrste, oblika, vsebina in zaključek)
* vzdrževanja reda

1. **Akti v upravnem postopku**

**Ciljna skupina in namen:** usposabljanje je namenjeno javnim uslužbencem, ki želijo pridobiti ali osvežiti znanje iz pravil upravnega postopka na področju priprave upravnih aktov.

**Trajanje:**

* izvedba v živo: 4 pedagoške ure
* izvedba na daljavo: 4 pedagoške ure

**Cilj:**

* osvežitev znanja, ki ga javni uslužbenci že uporabljajo pri svojem delu, v skladu s spremembami, novostmi in sodno prakso ter s praktičnim prikazom uresničevanja zakona

**Vsebina:**

* odločba in sklep
* obličnost in način izdaje
* sestavni deli odločbe in sklepa
* vrste odločb in sklepov
* rok za izdajo
* popravljanje pomot
* dokončnost, pravnomočnost in izvršljivost

1. **Pisanje upravnih aktov – delavnica**

**Ciljna skupina in namen:** usposabljanje je namenjeno javnim uslužbencem, ki želijo pridobiti ali osvežiti znanje iz pravil upravnega postopka na področju priprave upravnih aktov.

**Trajanje:**

* izvedba v živo: 6 pedagoških ur
* izvedba na daljavo: 6 pedagoških ur

**Cilj:**

* osvežitev znanja, ki ga javni uslužbenci že uporabljajo pri svojem delu

**Vsebina:**

* seznanitev z vzorci upravnih pisanj
* priprava osnutkov odločbe in sklepa (obličnost in način izdaje, sestavni deli upravnega akta in vsebina, vročanje)
* priprava osnutkov ostalih upravnih pisanj (poziv za dopolnitev vloge, vabilo, zapisnik, ipd.)
* poprava očitnih pisnih pomot

1. **Pravna sredstva v upravnem postopku**

**Ciljna skupina in namen:** usposabljanje je namenjeno javnim uslužbencem, ki želijo pridobiti ali osvežiti znanje iz pravil uresničevanja pravice do pravnega sredstva v upravnem postopku.

**Trajanje:**

* izvedba v živo: 5 pedagoških ur
* izvedba na daljavo: 5 pedagoških ur

**Cilj:**

* osvežitev znanja, ki ga javni uslužbenci že uporabljajo pri svojem delu, v skladu s spremembami, novostmi in sodno prakso ter s praktičnim prikazom uresničevanja zakona

**Vsebina:**

* aktivna legitimacija
* formalni preizkus pritožbe
* vsebinski preizkus pritožbe
* pritožba zaradi molka organa
* pritožba zoper sklep
* obnova postopka
* sprememba ali odprava odločbe v zvezi z upravnim sporom
* odprava in razveljavitev odločbe po nadzorstveni pravici
* izredna razveljavitev
* ničnost odločbe

1. **Zakon o splošnem upravnem postopku in upravno poslovanje**

**Ciljna skupina in namen:** usposabljanje je namenjeno javnim uslužbencem, ki si želijo osvežiti znanje in se seznaniti z novostmi na področju upravnega postopka in upravnega poslovanja .

**Trajanje:**

* izvedba v živo: 6 pedagoških ur
* izvedba na daljavo: 6 pedagoških ur

**Cilj:**

* osvežitev znanja, ki ga javni uslužbenci že uporabljajo pri delu, s predstavitvijo novosti

**Vsebina:**

* splošno o Zakonu o splošnem upravnem postopku s poudarkom na zadnjih spremembah, ki vplivajo na delo upravljanja z dokumentarnim gradivom, ki jih morajo upoštevati zaposleni pri svojem delu v skladu z Uredbo o upravnem poslovanju

Oblike dela in učne metode

Vsa usposabljanja potekajo v obliki **delavnice v živo ali na daljavo** (glede na potrebe in pogoje naročnika)**.** V obeh primerih mora biti **poudarjena aktivna vloga udeležencev (praktične vaje, primeri dobrih praks, reševanje problemov, diskusija,** simulacije, kvizi ipd.). Priporočamo, da izvajalec v izvedbo usposabljanja vključi tudi delo na daljavo pred izvedbo delavnice ali po njej (npr. videofilm, vprašalnik, e-gradivo).

Potekati mora v skladu z navodili in didaktičnimi smernicami za izvajalce usposabljanj na Upravni akademiji, objavljenimi na spletni strani Upravne akademije:

<https://ua.gov.si/o-nas/za-izvajalce-usposabljanj/>

Dinamika izvajanja

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Usposabljanje | **Skupno št. izvedb (2 leti)** | **v živo** | **na daljavo** |
| 1. Zakon o splošnem upravnem postopku | 40 | 6 ped. ur | 6 ped. ur |
| 1. Postopek do izdaje odločbe | 6 | 6 ped. ur | 6 ped. ur |
| 1. Vodenje ustne obravnave v upravnem postopku | 6 | 6 ped. ur | 6 ped. ur |
| 1. Akti v upravnem postopku | 6 | 4 ped. ure | 4 ped. ure |
| 1. Pisanje upravnih aktov – delavnica | 12 | 6 ped. ure | 6 ped. ure |
| 1. Pravna sredstva v upravnem postopku | 6 | 5 ped. ur | 5 ped. ur |
| 1. Zakon o splošnem upravnem postopku in upravno poslovanje | 6 | 6 ped. ure | 6 ped. ure |

Dejansko število izvedb posameznega usposabljanja je odvisno od potreb, zato je v specifikacijah opredeljeno predvideno število izvedb. Za dinamiko izvajanja posameznega usposabljanja se bosta sproti dogovarjali kontaktni osebi naročnika in izvajalca.

Ponudniki

Ponudniki so lahko fizične in pravne osebe javnega ali zasebnega prava.

Kraj izvedbe usposabljanja

Izvajanje poteka na lokacijah v Ljubljani in drugih krajih v Sloveniji ali na daljavo (izbrani ponudnik izvede usposabljanje na daljavo iz svojih prostorov in s svojo tehnično opremo).

Predstavitev usposabljanja

Ponudnik, ki izpolnjuje vse zahtevane pogoje, predstavnikom Upravne akademije Ministrstva za javno upravo na njihovo zahtevo pred podpisom pogodbe zagotovi krajšo podrobnejšo predstavitev programa usposabljanja in učnih metod. V primeru zavrnitve predhodne predstavitve ponudba ponudnika ne bo upoštevana.

Pogodba

Izbrani ponudnik za usposabljanje mora podpisati pogodbo v roku 5 dni od prejema podpisane pogodbe s strani naročnika. **Veljavnost pogodbe je do porabe načrtovanih sredstev v višini 66.502,20 € z DDV** oziroma ne dlje kot **2 leti od podpisa pogodbe**.