

Interna navodila
članom izpitnih komisij Upravne akademije na
STROKOVNEM IZPITU IZ UPRAVNEGA POSTOPKA



Uvod

Upravna akademija (UA), 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 uslužbenke. 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 izpita iz upravnega postopka so člani imenovani za obdobje petih let v skladu z 21. členom Uredbe o izobrazbi in strokovnem izpitu za vodenje in odločanje v upravnem postopku (Uradni list RS, št. 12/13, 61/19 in 15/24).

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 strokovnih izpitov 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 iz upravnega postopka:

Jerca Čemas

e-naslov: jerca.cemas@gov.si

telefon: 01 478 87 64

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 ter drugih članov komisije. Svoje strokovno znanje kakor tudi 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. Namen in vsebina strokovnega izpita iz upravnega postopka

Namen izpita je, da se preveri sposobnost kandidata za samostojno vodenje postopka oziroma odločanje v upravnih zadevah glede na stopnjo izpita (izpit prve oziroma druge stopnje), ki ga kandidat opravlja.

Vsebina izpita je naslednja:

1) Izpit **prve stopnje** obsega naslednje vsebine:

- opredelitev upravnega postopka,
- temeljna načela upravnega postopka,
- pristojnost organa in uradne osebe,
- stranka in njeno zastopanje,
- občevanje organov in strank,
- roki in naroki ter vrnitev v prejšnje stanje,
- vzdrževanje reda,
- stroški upravnega postopka,
- postopek na prvi stopnji,
- odločba in sklep,
- izvršba,
- nadzor nad izvajanjem splošnega in posebnih upravnih postopkov,
- redna in izredna pravna sredstva.

2) Izpit **druge stopnje** poleg vsebin iz prejšnjega odstavka obsega še naslednje vsebine:

- opredelitev upravnega spora in drugih oblik sodnega varstva,
- predmet upravnega spora,
- pristojnost in organizacija sodišča,
- stranke v upravnem sporu,
- roki,
- stroški sodnega postopka,
- postopek pred sodiščem prve stopnje,
- pravna sredstva v upravnem sporu.

3. Postopki pred začetkom izvedbe strokovnega izpita

- 1) Izpit se opravlja pred izpitno komisijo, ki šteje tri člane (in zapisnikarja).
- 2) Člani izpitne komisije so imenovani najmanj 10 dni pred izvedbo izpita, v izjemnih okoliščinah lahko tudi v krajšem času.
- 3) Člani izpitne komisije za izvedbo posamičnega izpita so imenovani s sklepom o sestavi izpitne komisije, ki ga pripravi odgovorna oseba izvajalca izpita Upravne akademije.
- 4) Sklep vključuje tudi razpored izpitnega roka, v katerem so navedeni:
 - a. sestava izpitne komisije;
 - b. čas;
 - c. kraj opravljanja izpita;
 - d. poimenski seznam kandidatov z naslednjimi podatki:
 - vrsta in raven izobrazbe,
 - stopnja izpita, na katero se je kandidat prijavil;
 - e. za imeni in priimki članov izpitne komisije so navedene zaporedne številke kandidatov, katerim posamezni član izpitne komisije pripravi pisno nalogo.
- 5) Član izpitne komisije mora **takoj, ko izve**, da dela v izpitni komisiji ne more opraviti, o tem obvestiti koordinatorskega urada za izvedbo izpita, na e-naslov: jerca.cemas@gov.si. V primeru odsotnosti koordinatorskega urada 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 izpita po sistemu kroženja.
- 6) Član izpitne komisije mora v primeru, če je v sorodstvenem razmerju s kandidatom oz. **kakorkoli drugače v konfliktu interesov**, **predlagati** koordinatorskega urada za izvedbo izpita svojo **izločitev** iz izpitne komisije.
- 7) Člani izpitne komisije lahko **najkasneje 5 delovnih dni** pred opravljanjem 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 ZUP in izpitni rok, na katerega so bili razporejeni**« (npr.: Povračilo stroškov – SI ZUP, 17. 8. 2025). V zahtevku mora biti navedena tudi relacija (npr.: Maribor–Ljubljana–Maribor). Član izpitne komisije ni upravičen do povračila potnih stroškov, če jih je na naveden dan in relaciji že dobil povrnjene druge. Član odgovarja za pravilnost sporočenih podatkov.

4. Potek strokovnega izpita

PISNI DEL IZPITA

- 1) Pisni del izpita zajema izdelavo pisne naloge, s katero se preveri praktična usposobljenost kandidata za samostojno pripravo pisnih aktov, ki nastajajo pri vodenju postopka ali odločanju, npr. pri pripravi osnutkov pozivov, vabil, procesnih sklepov, prvostopenjskih odločitev.
 - Vprašanja za pisne naloge posameznim kandidatom (njihova zaporedna številka je navedena za imenom in priimkom člana komisije) član izpitne komisije po elektronski pošti pošlje na e-naslov koordinatorja (jerca.cemas@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. Obrazcev za pripravo pisnih nalog se **ne sme spreminjati**. Pisava v nalogi naj bo **Arial 10**.
 - Za posameznega kandidata izpraševalec pripravi **eno oziroma največ dve pisni nalogi**, odvisno od težavnosti vprašanj. Če mora v skladu s poslanim razporedom pripraviti pisne naloge za več kandidatov, pripravi različne pisne naloge (**vsak kandidat dobi svojo vsebinsko pisno nalogo**).
 - V skladu z Uredbo o izobrazbi in strokovnem izpitu za vodenje in odločanje v upravnem postopku (Uradni list RS, št. 12/13, 61/19 in 15/24) je pisna naloga zelo pomembna, saj je kandidat lahko na podlagi pregleda te že ocenjen kot »neuspešen« na izpitu. Vprašanja za pisno nalogo naj bodo čim manj dvoumna in naj bodo jasno in razumljivo napisana. **Pozorni bodite tudi na morebitne pravopisne ali datumske napake.**
- 2) Kandidati imajo na pisnem delu izpita na voljo za pisanje največ 4 pedagoške ure (3 cele ure).
- 3) Pred začetkom pisnega dela izpita koordinator izpita ali nadzornik pisnega izpita na podlagi kandidatovega dokumenta, ki ga je izdal državni organ in je opremljen s fotografijo, ugotovi istovetnost kandidata. Če kandidat takšnega dokumenta nima, na izpit ne sme pristopiti, razen v primeru, da njegovo istovetnost pisno potrdi vsaj ena prisotna oseba, ki s svojim osebnim dokumentom dokaže svojo istovetnost.
- 4) Pisni del izpita poteka pod nadzorom člana izpitne komisije (o čemer je pisno predhodno obveščen s strani koordinator izpita) ali zapisnikarja ali osebe, zaposlene pri izvajalcu izpita.

- 5) Pri pisnem delu izpita lahko kandidat vedno uporablja Zakon o splošnem upravnem postopku. 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 cestah (ZCes-2), Uradni list RS, št. 106/10 – uradno prečiščeno besedilo, 14/15 – ZUUJFO, 84/15 – ZZelP-J, 32/16, 30/18 – ZKZaš in 189/20 – ZFRO) ali pa jih koordinatorju poslati v natisljivi obliki (pdf, Word). Predpise kandidatom zagotovi Upravna akademija.
- 6) Izpitni red na pisnem delu izpita:
- med izpitom kandidat ne sme uporabljati telekomunikacijskih naprav ali 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 z izpitnim redom in navodili osebe, ki nadzira potek izpita, se to zapiše v zapisnik o poteku izpita;
 - izpitna komisija pred pristopom kandidata k ustnemu delu izpita na podlagi navedb v zapisniku in izjave kandidata odloči, ali sme kandidat pristopiti k ustnemu delu izpita. Če se izpitna komisija odloči, da izpita kandidat ne sme opravljati, se šteje, da izpita ni opravil.
- 7) Pisne naloge član izpitne komisije prevzame v pregled in ocenjevanje 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 in na nalogo napiše, ali je **»uspešna« ali »neuspešna«, in se podpiše**. Če dvomi glede dokončne ocene, se lahko posvetuje z drugimi člani izpitne komisije.

USTNI DEL IZPITA

- 1) Ustni del izpita se izvaja praviloma isti dan kot pisni del.
- 2) Pred začetkom ustnega dela izpita predsednik izpitne komisije preveri istovetnost kandidata na podlagi dokumenta, ki ga je izdal državni organ in je opremljen s fotografijo.
- 3) Če kandidat ob pristopu k ustnemu delu izpita s seboj nima ustreznega dokumenta, s katerim se preveri njegova istovetnost, se kandidatu ne omogoči opravljanje izpita, razen v primeru, da njegovo istovetnost pisno potrdi vsaj ena prisotna oseba, ki s svojim osebnim dokumentom dokaže svojo istovetnost.

- 4) Predsednik izpitne komisije vodi izpitni postopek in skrbi za izpitni red.
- 5) Zapisnikar kliče kandidate na ustni del izpita po vrstnem redu. Možne so izjeme vrstnega reda ob posebnih okoliščinah (npr. nosečnost, poškodbe, oddaljenost kraja bivališča).
- 6) Ustni del izpita obsega pregled pisne naloge in preizkus znanja po programu glede na stopnjo izpita.
- 7) Če je na podlagi pregleda pisne naloge ugotovljeno, da kandidat ni strokovno usposobljen za samostojno vodenje ali odločanje v upravnem postopku, se oceni z oceno »neuspešno«, preizkus znanja pa se ne opravlja.

Član izpitne komisije na podlagi pregleda pisne naloge sprejme dokončno odločitev o uspešno oz. neuspešno opravljenem pisnem delu izpita. Kandidatu, katerega naloga je ocenjena kot »neuspešna«, član izpitne komisije, ki je nalogo pripravil, poda povratno informacijo, zakaj je naloga tako ocenjena.

- 8) Na ustnem delu izpita kandidatu postavlja vprašanja samo član izpitne komisije, ki je za kandidata pripravil vprašanja za pisno nalogo. **Zadostuje 5 do 8 vprašanj, odvisno od zahtevnosti postavljenih vprašanj in izkazanega znanja kandidata.** Član izpitne komisije kandidatu postavi vprašanja v skladu z minimalnimi standardi znanja.
- 9) Ustni del izpita traja največ 30 minut.
- 10) Po končanem izpraševanju kandidat na prošnjo predsednika komisije zapusti prostor, da se komisija skupaj odloči o uspešnosti kandidatovega znanja (**v prisotnosti kandidata se komisija ne dogovarja o uspešnosti oz. o ustreznosti kandidatovega znanja**).
- 11) Uspeh kandidata pri izpitu se oceni z oceno »uspešno« ali »neuspešno«. Znanje na izpitu je ocenjeno kot **uspešno le v primeru soglasja vseh članov izpitne komisije**.
- 12) Če je kandidatovo znanje ocenjeno z »uspešno«, predsednik komisije podpiše že pripravljeno potrdilo o uspešno opravljenem izpitu, in sicer v dveh izvodih (enega prejme kandidat, drug izvod hrani Upravna akademija). Če kandidatovo znanje ni bilo uspešno, predsednik komisije pripravljeno potrdilo prečrta in s tem uniči.
- 13) Zapisnikar kandidata pozove na razglasitev uspešnosti na izpitu pred izpitno komisijo.

- 14) Uspeh razglasi predsednik izpitne komisije. V primeru uspešno opravljenega izpita predsednik kandidatu izroči potrdilo, v primeru neuspeha pa kandidat potrdila ne prejme. Predsednik komisije neuspešnemu kandidatu poda povratno informacijo, na katerih področjih je bilo njegovo znanje pomanjkljivo.

ZAPISNIK

- 1) O pisnem in ustnem delu izpita se za vsakega kandidata posebej vodi zapisnik, ki vsebuje naslednje podatke:
- osebno ime kandidata,
 - datum rojstva (z novim informacijskim sistemom predvidevamo EMŠO),
 - sestava izpitne komisije,
 - vprašanja, na katera je odgovarjal kandidat,
 - potek in uspeh izpita,
 - datum, čas in kraj opravljanja izpita.
- 2) Člani izpitne komisije in zapisnikar na koncu ustnega dela izpita podpišejo zapisnik.
- 3) Pisna naloga kandidata je priloga zapisniku.

PONOVNO OPRAVLJANJE IZPITA

Če kandidat ustnega dela izpita ne opravi uspešno, mora ponovno opravljati tudi pisni del.

UGOVOR

- 1) Kandidat, ki se ne strinja z oceno, lahko takoj po razglasitvi uspeha vloži ugovor ustno na zapisnik oz. do izteka naslednjega dne od dneva opravljanja izpita v pisni obliki na uradni elektronski naslov izvajalca izpita. Na iztek roka ne vplivajo dela prosti dnevi.
- 2) Kandidat lahko ponovno opravlja izpit najkasneje v roku 5 delovnih dni.
- 3) Izpit ponovno opravlja pred novo izpitno komisijo.
- 4) Pri ponovnem opravljanju izpita kandidat opravlja pisni in ustni del izpita.

- 5) Zoper odločitev izpitne komisije pri ponovnem opravljanju izpita ni ugovora.

5. Postopki po izvedbi strokovnega izpita

- 1) Član izpitne komisije za opravljeno delo prejme izplačilo za delo v izpitni komisiji.
- 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 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 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 ZUP in izpitni rok, na katerega je bil razporejen**« (npr.: Izpisek – SI ZUP, 3. 3. 2025).
- 4) Če član izpitne komisije krši dolžnost obveščanja, izpitni red in druge dolžnosti v skladu z uredbo ali internimi navodili izvajalca izpita, ga minister, pristojen za upravo, **razreši** kot člana izpitne komisije.

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

avgust 2025



SKUPAJ ŠIRIMO ZNANJE!

**Vsi izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so nevtralni za ženski in moški spol.*

uporabljeni kot