

Појам управног поступка. Појам управне ствари. Врсте управног поступка. Основна начела управног поступка. Управно поступање. Управни акт. Гарантни акт. Управни уговор. Управне радње. Пружање јавних услуга. Основна правила поступка. Учесници у управном поступку. Надлежност органа. Овлашћено службено лице. Сарадња и службена помоћ. Странка у управном поступку и њено заступање. Општење органа и странака. Начин општења. Поднесци. Записници. Разгледање списка и обавештавање о току поступка. Обавештавање. Поступци обавештавања. Рокови. Трошкови поступка. Првостепени поступак: покретање поступка и захтеви странака, начин покретања поступка, тренутак покретања поступка, одбацивање захтева странке, захтев да се призна својство странке, покретање поступка и јавно саопштење и спајање управних ствари у један поступак, измена захтева, одустанак од захтева и последице одустанка, поравнање. Прекид поступка. Обустављање поступка. Ток поступка до доношења решења (начин утврђивања чињеница у поступку, дужност органа да прибави податке по службеној дужности, прибављање и уступање података о чињеницама о којима се води службена евиденција у информационом систему езуп, непосредно одлучивање, привремене мере, испитни поступак, претходно питање, усмена расправа). Доказивање (доказивање чињеница, извођење доказа пред замољеним органом, исправе, сведоци, вештачење, тумачи, увиђај, изјаве странке, обезбеђење доказа). Решење и закључак. Појам решења. Решење колегијалног органа. Заједничко решење. Делимично, допунско и привремено решење. Облици и делови решења. Исправљање грешака у решењу. Рок за издавање решења. закључак. Правна средства. Приговор. Жалба. Поступање првостепеног органа по жалби. Поступање другостепеног органа по жалби. Посебни случајеви укидања и мењања решења. Понављање поступка. Поништавање коначног решења. Укидање решења. Поништавање, укидање и мењање правноснажног решења на препоруку Заштитника грађана. Правне последице поништавања и укидања решења. Извршење. Одговорност овлашћеног службеног лица. Вођење евиденција о решавању у управним стварима. Електронско управно поступање (успостављање електронског управног поступања органа, пријем електронског поднеска, електронско достављање, потврда о електронској достави).

Општа и основна питања канцеларијског пословања: појам канцеларијског пословања, значај и улога канцеларијског пословања, прописи којима је регулисано канцеларијско пословање органа државне управе, основни појмови канцеларијског пословања. Примање поште. Непосредно примање поднесака. Потврда о пријему поднеска. Пријем поште од другог органа државне управе. Пријем поште преко поштанске службе. Отварање и прегледање поште. Поступак са актима и предметима који садрже тајне податке и ознаку степена тајности. Поступак са актима који подлежу таксирању. Пријемни штабил. Распоређивање поште и класификација предмета по материји. Основне евиденције о актима и предметима: картотека предмета, скраћени деловодник, вођење евиденције путем аутоматске обраде података. Помоћне евиденције о актима и предметима: попис аката, вођење евиденције по досијесима. Евидентирање аката који су означени као тајни подаци. Поступак са нерешеним предметима истеком године. Здруживање аката. Омот списка. Достављање аката у рад. Роковник. Развођење аката. Отпремање поште. Архивирање и чување предмета. Архивска књига. Електронско канцеларијско пословање: достава електронских докумената, поступање са документима у електронском канцеларијском пословању, електронска архива. Послови у непосредној вези са канцеларијским пословањем: службени акт, обнављање (реконструкција) предмета, печати и штабил, примање и предаја телефонског саопштења, надзор над применом прописа о канцеларијском пословању, административне таксе. Канцеларијско пословање у судовима. Канцеларијско пословање у јавном тужилаштву. Канцеларијско пословање у органима за вођење прекршајног поступка. Канцеларијско пословање у установама за извршење кривичних санкција.