

Täiskasvanute Koolituskeskus

Haldusmenetlus. Õiguspärane haldusakt
TÄIENDKOOLITUSE ÕPPEKAVA

Täiendkoolituse asutuse nimetus
OÜ Täiskasvanute Koolituskeskus

Täienduskoolituse asutuse nimetus
OÜ Täiskasvanute Koolituskeskus

1. Õppekava nimetus

Haldusmenetlus. Õiguspärane haldusakt

2. Õppekavarühm ja õppekava koostamise alus

Õigus

3. Eesmärk ja õpiväljundid

EESMÄRK. Halduse tegevuses on haldusaktide koostamine koos nende eelneva ettevalmistamisega oluline suhtlusvahend inimese ja riigi vahel. Mõlemad suhtluspooled on huvitatud, et tulemus oleks selge, arusaadav ja õiguspärane. Haldusmenetluse seadusest tulenevate haldusmenetluse ja haldusakti koostamise nõuete tundmine on suure osa haldustegevuse juures oluline. Koolituse eesmärk on anda rakenduslikke teadmisi haldusmenetluse põhimõtetest ja reeglitest õiguspärase haldusakti koostamisel.

ÕPIVÄLJUNDID. Koolituse lõpuks õppija

1. Eristab haldusmenetlust teistest avaliku halduse tegevustest
2. Määratleb haldusakti, toimingu ja menetlustoimingu
3. Tunneb peamisi haldusmenetluse põhimõtteid ja reegleid
4. Rakendab haldusakti õiguspärasuse nõudeid.
5. Teab haldusakti tühisuse aluseid.

4. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused

SIHTGRUPP. Koolitusele on oodatud eeskätt riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuse töötajad, aga ka muidu halduse tegevusega kokku puutuvad inimesed, kes soovivad kinnistada haldusmenetluse läbiviimise ja õiguspärase haldusakti koostamise põhitõdesid

5. Õppe kogumaht, selle ülesehitus, õppekeskkond ja õppevahendid

Maht: kokku 8 akadeemilist tundi auditoorset õpet.

ÕPPEKESKKOND: koolitus toimub koolitusruumis, mis vastab tervisekaitse nõuetele ja on sõltuvuses õppurite arvust. Ruumides on tagatud DATA-projektori olemasolu.

6. Õppeprotsessi kirjeldus, sh õppe sisu, õppemeetodid ja - materjalid

ÕPPE SISU:

Koolitusel läbitakse järgmised teemad:

1. Haldusmenetluse mõiste ja põhimõtted
2. Halduse avalik-õiguslik ja eraõiguslik tegevus

3. Haldusakt – mõiste ja liigid. Toiming, menetlustoiming, määrus, haldusleping – mõisted
4. Haldusmenetluse algus. Erisused taotlusega algaval ja haldusorgani algatusel algavatel menetlustel
5. Menetlusosalised – õigused ja kohustused
6. Menetlustoimingud
7. Haldusakti koostamine (vormi- ja sisunõuded) ning teatavaks tegemine (haldusakti kehtivus)
8. Haldusakti õiguspärasuse nõuded. Haldusakti tühisuse nõuded

ÕPPEMEETODID: loeng, diskussioon, praktilised näited ja harjutused. Koolitus on üles ehitatud järgmisel põhimõttel: esiteks käsitletakse haldusmenetluse kohta ja tähendust halduse tegevuses, seejärel võetakse läbi kõik olulised haldusmenetluse nõuded (menetluse algusest haldusakti koostamise ja teatavaks tegemiseni) ning lõpuks hinnatakse ühe konkreetse haldusakti ja selle menetlemise õiguspärasust.

Iseseisev töö: ei ole.

ÕPPEMATERJALIDE LOEND:

1. Aedmaa, A jt. Haldusmenetluse käsiraamat (2004). Tartu: Tartu Ülikool. Leitav: <http://dspace.ut.ee/bitstream/handle/10062/14765/9985568605.pdf>
2. Koolituseks koostatav slaidiesitlus.

7. HINDAMINE EHK ÕPPE LÕPETAMISE TINGIMUSED

Koolituse lõpetamise eelduseks on osalemine kogu auditoorses õppetöös 8 akadeemilist tundi.

Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid

Osavõtt koolitusest.

8. Väljastatavad dokumendid

Tõend väljastatakse juhul kui auditoorses õppetöös osaleti 8 akadeemilist tundi.

9. Koolitaja:

Triin Roosve on kauaaegne taseme- ja täiendõppekoolitaja ning täiendkoolituslaste programmide koostaja avaliku õiguse, eeskätt haldusõiguse valdkonnas (alates 2001 aastast). Õpetab õigusaineid rakenduskõrghariduse tasemel Sisekaitseakadeemias ning magistritasemel Tallinna Tehnikaülikoolis. Täiendõppekoolitusi on viinud aastate jooksul läbi paljudes ja erinevates riigi ja kohaliku omavalitsuse asutustes. On nimetatud mitmel korral oma asutuse parimaks täiendõppe koolitajaks. Varasemalt on töötanud Tallinna Linnavalitsuses, Riigikantseleis ja Õiguskantsleri Kantseleis. On loonud mitmeid e-õppevahendeid ja on Korrakaitseaduse kommenteeritud väljaande üks autoritest.

Õppekava on kinnitatud 08.10.2020.

