



Ljudska univerza Radovljica  
Kranjska cesta 4, Radovljica

Gradivo za interno uporabo  
Srednji STROKOVNO izobraževalni program  
EKONOMSKI TEHNIK

**INTERNO GRADIVO**

# **M8: UPRAVNO ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE**

## **SKLOP 1: UPRAVNO POSLOVANJE**



## **PISARNIŠKO TEHNIČNO DELO NA SODIŠČU**

Sodno delo je organizirano po pravnih področjih sodnih oddelkih (kazenski, gospodarski, mladinski, civilni itd.), pisarniško tehnično delo pa se opravlja v skupni sodni pisarni ali pa v pisarnah sodnih oddelkov. V skupni sodni pisarni se organizirajo organizacijske enote: vložišče, vpisniško-evidenčna služba, ekspedit, računovodstvo, ekonomat ipd.

### **STROKOVNI IZRAZI PRI DELU SODNIH PISARN**

Vložišče - tu sprejemajo vloge, ki jih prinašajo stranke osebno in vloge, ki prihajajo po pošti ali pa jih prinašajo raznašalci drugih državnih organov, podjetij, zavodov in drugih organizacij.

Pisanje – to so posamezni zapisi (tožbe, pritožbe, vloge itd.)

Spis – pomeni vsa pisanja (vloge, zapisniki, sklepi, sodbe itd.), ki se nanašajo na posamezno sodno zadevo. Spis v tehničnem smislu pomeni ovoj (mapo), v katerem so pisanja.

Zadeva – to pomeni predmet, o katerem sodišče odloča ali izvaja svojo funkcijo v okviru posameznega postopka. Ta predmet je lahko spor, kaznivo dejanje, torej zadeva pomeni kratko vsebino predmeta posameznega postopka.

### **POSLOVANJE VLOŽIŠČA**

V vložišču sprejemajo vsa pisanja in druge pošiljke, naslovljene na sodišče. Za prevzemanje navadnih pošiljk uporabljajo sodišča na pošti poštni predal. Delavec vložišča odpre pošiljke in pisanja, ki jih je upravičen odpreti, se seznanijo z njihovo vsebino in jih izroči čimprej vpisničarjem oz. pooblaščenim sodnim osebam, nujne pa takoj.

Pisanja in pošiljke, naslovljene na predsednika sodišča, označene kot zaupne ali strogo zaupne in tiste, ki so označene, da zadevajo sodno upravo ali vsebujejo izjavo poslednje volje, izroči sodna oseba v vložišču neodprte predsedniku sodišča oz. pooblaščenim sodnim osebam. V tem primeru se odtisne na ovojnico pošiljke skrajšani dohodni zaznamek.

Če je pisanje vezano na rok, se mu pripne ovojnica.

### **DOHODNI ZAZNAMEK**

Na prvo stran izvornika pisanja, ki prispe na sodišče, sodna oseba odtisne stampiljko "DOHODNI ZAZNAMEK", izpolni podatke in se podpiše. Skladno s predpisi se na

pisanjih, ki se nanašajo na zemljiškoknjižne zadeve, zadeve sodnega registra in na pisanjih v kazenskem postopku vpiše tudi ura in minuta prejema.

Iz dohodnega zaznamka je razvidno:

- datum prejema pošiljke
- ali je pisanje prispelo po pošti ali neposredno od strank,
- ali je prispelo z navadno ali priporočeno pošiljko,
- v koliko izvodih je prispelo in koliko prilog ima pisanje,
- kolikšna je taksa,
- kakšne vrednosti so priložene (denar),
- podpis pristojnega delavca vložišča.

### **SKRAJŠANI DOHODNI ZAZNAMEK**

Je manjšega formata in ga odtisnejo na razne prepise, povratnice, in na pisanja, ki jih delavec vložišča ne sme odpreti. Odtisnejo ga na ovojnico, vsebuje pa naslednje podatke:

- naziv sodišča in delovne enote,
- datum prejema.

### **DELO SODNE PISARNE PO SPREJEMU PISANJ IZ VLOŽIŠČA**

Po opravljenih postopkih mora delavec vložišča prejeta pisanja čimprej izročiti delavcem, ki opravljajo vpisniško evidenčno službo.

Vpisniško-evidenčno službo lahko organizirajo v skupni sodni pisarni ali pa jo opravljajo v sodnih oddelkih. Evidenco o spisih in pisanjih vodijo v vpisnikih. Delavce, ki jih vodijo, imenujejo vpisničarje.

Vpisničar opravlja zlasti naslednja opravila:

- osnuje spis, kadar je to potrebno,
- izpolni ovitek spisa, kadar gre za nov spis in uredi pisanja,
- označi in evidentira vsako novo pisanje oz. spis,
- vodi popis spisa,
- ureja priloge k posameznim pisanjem.

Ko vpisničar prejme pisanje, mora ugotoviti ali se prejeto pisanje nanaša na novo zadevo ali na zadevo, o kateri postopek že teče. Če je zadeva nova, vpisničar osnuje nov spis in določi, v katerem vpisniku bo spis evidentiral. Za pisanje v novi zadevi vzame vpisničar nov ovitek, na katerega napiše naslednje podatke:

#### **Ovitek spisa**

- v levem zgornjem kotu označba sodišča s sedežem in sodnega oddelka,

- v desnem gornjem delu označba vpisnika z zaporedno številko, pod katero je spis vpisan in okrajšano letnico (K-194/10)
- v sredini označbo: tožeče stranke, - tožene stranke, označba zadeve, o kateri teče spor
- desno spodaj mape sodnega spisa je manjša razpredelnica za vpis obravnave oz. narokov in za vpis rokov (čas, do kdaj je treba nekaj storiti oz. do kdaj ima stranka pravico nekaj storiti).
- spodaj še enkrat opravilna številka

V okviru spisa vpisničar vpisuje še redne številke pisanj. Tudi te vpisuje kronološko. Označba pisanja je torej sestavljena takole: P 194/10-7 (P je vpisnik za pravdne zadeve, 194 je zaporedna številka spisa, 10 je okrajšana letnica, 7 pa redna številka pisanja). Tako označbo imenujemo **opravilna številka**.

Če se prejeto pisanje nanaša na zadevo, ki že obstaja, je treba prispelo pisanje s prilogami po evidentiranju vložiti v obstoječ ovitek.

Ovitek za spise, ki ga uporabljajo sodišča, je iz trdnejšega papirja. Vanj lahko vložijo nekaj nad 100 listov. Razlikujejo se tudi po barvi. Tako imajo boljšo preglednost nad raznimi sodnimi postopki po področjih, ki jih evidentirajo v različnih vpisnikih.

Pisanja vlagajo v ovitek tako, da je pisanje z najstarejšim datumom zgoraj; gre torej za knjižno zaporedje.

**Obraznava** je postopek, ki se vodi na sodišču, kjer se ugotavljajo dejstva, navedbe in vrši sojenje.

**Narok** pa je datum, ki se določi za neko obravnavo, za kar je strankam treba poslati vabila.

### **Popis spisa**

Ta je natisnjen na notranji strani ovitka spisa. Popis spisa navadno vodimo takrat, kadar bo spis obsegal več kot deset pisanj (deset rednih številke pisanj). Pisanja vpisujemo sproti, kakor prihajajo; pisanja od redne številke 1 do 10 pa vpišemo za nazaj. Popis je skupen za ves spis, čeprav je spis sestavljen iz več ovitkov.

Popis spisa vsebuje naslednje podatke:

- zap. št.
- dan, ko je bilo pisanje sprejeto
- kratka označba vsebine
- označba prilog
- številka lista
- pripombe.

## **Ureditev prilog**

V sodnem postopku nastopa navadno več oseb. Priloge strank so označene z velikimi črkami A, B in C.

S črko A so označene priloge, ki so jih predložili tožilci, tožniki (to so osebe, ki proti komu vlagajo tožbo) in predlagatelji.

S črko B so označene priloge, ki so jih predložili obdolženci, toženci (osebe, zoper katere so naperjene tožbe) in nasprotne stranke.

S črko C so označene priloge, ki so jih predložili drugi udeleženci ali, kot jim rečejo, tretje osebe.

Vsako prilogo označi vpisničar z ustrezno veliko črko z rdečilom v gornjem desnem kotu. Zraven zapiše še pravilno številko pisanja, h kateremu sodi priloga, pred njo pa malo črko k (na primer: A k P 194/10-7). Priloge hranijo na koncu spisa v ovitku; nanj napiše vpisničar Priloge. Če jih je veliko, jih hranijo v ločenih ovitkih, ki so označeni s črkami A, B in C. Včasih je prilog toliko, da jih sploh ni mogoče hraniti v ovitku. Shranijo jih posebej, v stolpcu Pripombe popisa spisa pa označijo, kjer so priloge shranjene.

Glavno opravilo vpisničarja je, da vpiše na novo osnovani spis oz. pozneje prispelo pisanje v ustrezen vpisnik. Spise vpisuje v vpisnike po zaporednih številkah, ki tečejo neprekinjeno od začetka do konca koledarskega leta. Po opravljenih postopkih vpisničar pravilno osnovan in urejen spis čimprej predloži pristojnemu sodniku.

Ko sodnik opravi delo, vrne spis sodni pisarni z odredbo, iz katere je razvidno, kaj mora opraviti pisarna oz. vpisničar ali katere dokumente izdati in jih poslati stranki (npr. vabilo, odredbo,).

Pisanja se odpravljajo in dostavljajo po sodnikovi odredbi. Za pisanje, ki se mora po sodnikovi odredbi vročiti osebno, se uporablja modra vročilnica za vročitev po sodni osebi, oz. modra ovojnica s povratnico za vročitev po pošti. Če ni potrebna osebna vročitev, se uporablja bela vročilnica za vročitev po sodni osebi, oz. bela ovojnica s povratnico za vročitev po pošti.

Vpisničar odgovarja za pravilno, redno in pravočasno poslovanje s spisi. Spise mora pravočasno izročati v reševanje sodnikom in skrbeti, da jih sodniki pravočasno vrnejo.

## **ZAPISNIKI, ZAZNAMKI, IZVIRNIKI**

Pri reševanju sodnih zadev se pogosto pišejo zapisniki in kratki zaznamki. Če je z zakonom določeno, da je treba med reševanjem zadeve oz. med postopkom pisati zapisnike, jih pišejo, uporabljajo pa lahko tudi napravo za snemanje glasu. Navadno sodnik zapisnik narekuje. Kadar z zakonom ni določeno, da je treba pisati zapisnik, pišejo samo zaznamek. Zaznamek vsebuje:

- kratko vsebino opravljenega dejanja
- datum in kraj, kjer je bilo dejanje opravljeno,
- podpis delavca, ki je zaznamek sestavil.

Izvirnik je v predpisani obliki sestavljeno sodno pisanje (sodba, zapisnik, zaprosilo, obvestilo, zaznamek itd.), ki ga podpiše predsednik sodišča ali vodja enote, predsednik senata ali sodnik. Sodišča pošiljajo strankam izvirnike, kopije pa ostanejo v spisu. Izvirniki odločb, odredb in zapisnikov ostanejo v spisu.

## **VPISNIKI IN POMOŽNE KNJIGE**

Sodne pisarne evidentirajo spise v vpisnike, ki so glavne evidenčne knjige. Vodijo pa tudi pomožne evidenčne knjige: poslovni koledar, seznam izdanih spisov iz arhiva, imenike in sezname.

Če so vpisniki in pomožne knjige računalniško podprti, jih ni treba voditi na predpisanih obrazcih, vendar morajo računalniško podprti vpisniki in pomožne knjige vsebovati vse predpisane podatke ter biti urejeni po določbah pravilnika. Na ovitku vpisnika in pomožne knjige mora biti označba vpisnika oz. poln naslov pomožne knjige, leto, za katero se vpisnik oz. pomožna knjiga vodi in označba sodišča.

Vpisniki in pomožne knjige se vodijo kronološko.

Vsako pisanje, ki se nanaša na novo zadevo, se mora takoj po prejemu vpisati s črnilom v vpisnike in pomožne knjige oz. v računalnik.

Vsaka zadeva mora biti vpisana samo v enega od predpisanih vpisnikov. Vpisniki se vodijo ločeno za posamezne vrste postopkov ali zadev. Vsaka zadeva se vodi praviloma v vpisniku pod isto zaporedno številko, dokler ni odčrtana. Če računalniško podprto vodenje vpisnika omogoča tudi vpogled v odčrtane zadeve, mora biti pregledno označeno, katere zadeve so nerešene, katere pa odčrtane.

Sodišča vodijo vpisnike po vrstah postopkov. Vsaka vrsta postopkov ima svoj vpisnik. Vrste postopkov označujejo s kraticami, ki kažejo na skupno vsebinsko značilnost zadev.

Nekaj vpisnikov in označb:

Vpisnik za kazenske zadeve	K	
Vpisnik za preiskave		Kpr
Vpisnik za pomilostitvene zadeve		Po
Vpisnik za pravdne zadeve		P
Vpisnik za postopek v dednih zadevah		D
Vpisnik za gospodarske prestopke		Gp

### **Odčrtanje zadev**

Ko je postopek v določeni zadevi končan, se zaporedna številka vpisa odčrta. Pri ročno vodenih vpisnikih je znamenje odčrtanja pravokotna kljukica, pri računalniško vodenih vpisnikih pa vpis "rešena zadeva".

Ko so odčrtane vse zadeve na posamezni strani vpisnika, ki se vodi ročno, se v levem spodnjem kotu odtisne znak pravokotnika.

### **Sklenitev vpisnikov**

Vpisniki se sklenejo konec leta tako, da se za zadnjo zaporedno številko napiše besedilo z naslednjimi podatki: datum sklenitve, zap. št. zadnjega vpisa, število v začetku leta nerešenih zadev po posameznih letih, število na novo sprejetih zadev, od tega število ponovno vpisanih zadev, ki so že bile izkazane kot rešene, število pomotoma vpisanih zadev, število rešenih zadev in število na koncu leta nerešenih zadev po posameznih letih. To besedilo podpišeta vodja glavne pisarne in generalni sekretar.

Enako velja za računalniško vodene vpisnike, ki se konec leta sklenejo z računalniškim izpisom.

Zaporedne številke konec leta nerešenih zadev se vpišejo na prvi strani vpisnika za prihodnje leto pod naslovom "ostalo nerešeno", in sicer kronološko po letih.

Če se zadeva v novem letu reši, se v prejšnjih vpisnikih odčrta, na prvi strani novega vpisnika pa se z rdečilom prečrta njena zaporedna številka.

### **Nekaj pomožnih knjig, ki se vodijo na sodišču**

- Seznam stalnih sodnih izvedencev
- Seznam stalnih sodnih cenilcev
- Sejna knjiga
- Poslovni koledar

V poslovni koledar vpisuje vpisničar datume obravnav, narokov in datume sej.

### **Arhiviranje spisov**

Spis ne sme biti vložen v arhiv, dokler vpisničar s svojim podpisom in zaznamkom na ovitku spisa ne potrdi, da so vse takse plačane oz. da je uveden postopek za njihovo izterjavo.

Sodišča imajo stalni in priročni arhiv.

Spisi se prenesejo v stalni arhiv v začetku vsakega leta. Med letom arhivirani spisi se hranijo v priročnem arhivu. Po potrebi se lahko hranijo arhivirani spisi v priročnem arhivu tudi dalj časa, vendar največ tri leta.

Sodna oseba v arhivu izdaja iz arhiva spise samo na pisno zahtevo vpisničarja in sicer za vsak spis posebej. Iz arhiva izdani spis se vpiše v seznam iz arhiva izdanih spisov.

Zaporedna številka tega seznama se napiše na ovitek izdanega spisa. Na mesto izdanega spisa se vloži pisna zahteva, na podlagi katere je bil spis izdan. Ko je spis arhivu vrnjen, se vpiše datum vrnitve v seznam iz arhiva izdanih spisov in odčrta zaporedna številka ter na ovitku spisa prečrta zaporedna številka seznama in spis vloži na prejšnje mesto; istočasno se pisna zahteva izloči in uniči.

Sodna oseba, ki vodi in odgovarja za arhiv, mora občasno, najmanj pa vsake tri mesece pregledati seznam iz arhiva izdanih spisov in zahtevati vrnitev tistih spisov, ki niso pravočasno vrnjeni.

### **Hranjenje dokumentarnega gradiva**

Vse pravnomočne sodne odločbe, vpisniki, imeniki, pomožne knjige se hranijo trajno. Dokumenti v zvezi s finančno-računovodskim poslovanjem se hranijo skladno s posebnimi predpisi.

### **VPRAŠANJA**

1. Kako je organizirano sodno delo pri sodiščih in kje poteka pisarniško tehnično delo?
2. Pojasni izraze: vložišče, pisanje, spis, zadeva
3. Kateri delovni postopki se opravljajo v vložišču?
4. Na katere pošiljke mora delavec vložišča napisati tudi uro in minuto prejema?
5. Katerim pošiljkam je treba priložiti kuverto?
6. Kaj je dohodni zaznamek, katere podatke vsebuje?
7. Kdaj se uporablja skrajšani dohodni zaznamek, katere podatke vsebuje?
8. Kako je organizirana vpisniško evidenčna služba pri sodišču?
9. Naštej opravila vpisničarja!
10. Kdaj je potrebno, da vpisničar osnuje nov spis in kaj to pomeni?
11. Kako ravna vpisničar, če se prejeta pisanje nanaša na zadevo, ki že obstaja?
12. Kakšen je ovitek spisa pri sodišču, kako se izpolni?
13. Pojasni izraza: obravnava, narok!
14. Kaj je opravilna številka, kam se napiše, iz katerih podatkov je sestavljena?
15. Napiši primer opravilne številke in jo razloži!
16. Kako so pisanja zložena v ovitek?
17. Kdaj se vodi popis spisa, kateri podatki se vanj vpišejo?
18. Kako so urejene priloge pri sodišču, kam se označba napiše?
19. Napiši primer označbe na prilogi, razloži!
20. Kje se priloge hranijo?
21. Kam vpisničar vpiše vsako pisanje in po kakšnem zaporedju?
22. Komu izroči vpisničar pravilno osnovan in urejen spis?
23. Komu vrne spis sodnik, ko opravi delo?
24. Kdaj se pri sodišču pišejo zapisniki, kdaj zaznamki?
25. Katere podatke vsebuje zaznamek? Kaj je izvornik, kateri izvorniki ostanejo v spisu?
26. Kaj so vpisniki, kako se vodijo, kako so označeni?
27. Naštej nekaj pomožnih knjig, ki jih vodijo sodišča?
28. Kaj pomeni odčrtanje zadev?



29. Kako so označili v vpisniku, če so bile vse zadeve na eni strani vpisnika rešene?
30. Kako se vpisniki sklenejo, zaključijo?
31. Kaj se napiše na prvi strani vpisnika za novo leto?
32. Kje so vpisovali potek reševanja zadeve iz prejšnjega leta?
33. Kako so ravnali v primeru, ko je bila zadeva v starem vpisniku rešena?
34. Vrste arhivov pri sodišču!
35. Kako se izda spis iz arhiva?

## **OVERITVE**

### **OVERJANJE PODPISOV, PISAV IN PREPISOV**

Od leta 1995 poslujejo v RS notarji, ki opravljajo javno službo. Notar opravlja overitve podpisov na listinah in overitve prepisov in kopij.

Od leta 2005 pa je uveljavljena novela Zakona o splošnem upravnem postopku, ki uvaja tudi upravno overitev podpisov, prepisov in kopij. Strankam je s tem omogočeno, da bodo za potrebe upravnih postopkov lahko opravile overitev pred upravnim organom – upravno enoto in za ta namen ne bo več potrebno obiskovati notarjev.

#### **Overitev podpisa**

Pomeni potrditev pristnosti lastnoročnega podpisa. Predlagatelj listine dokaže pristnost podpisa tako, da pred uradno osebo svojeručno podpiše listino ali prizna podpis za svojega.

Preden uradna oseba overi podpis, mora ugotoviti istovetnost predlagatelja na podlagi ustreznih dokumentov (osebna izkaznica, potni list ipd.).

Uradna oseba nato vpiše overitev v overitveno knjigo.

#### **Overitev prepisov**

Pomeni potrditev istovetnosti prepisa oz. kopije z izvirno listino.

Uradna osebna potrdi prepis oz. kopijo listine potem, ko ga primerja z izvirnikom in ko ugotovi, da se prepis natančno ujema z njim.

## **VPRAŠANJA**

1. Kdo opravlja overitve?

2. Kaj pomeni overitev podpisa in kakšen je postopek?
3. Kaj pomeni overitev prepisa?

## ZEMLJIŠKI KATASTER

Zemljiški kataster je javna evidenca, ki ga vodi geodetska služba, v katero vpisujejo podatke o zemljiščih. Zdaj se zemljiški kataster vodi elektronsko. Ta evidenca se deli na dva dela:

- na tehnični grafični del in
- na pisni del

Pisni del vsebuje naslednje podatke o zemljiščih:

- nosilci stvarno pravnih pravic na zemljiščih
- površina, vrsta rabe, katastrski razred, rodovitnost zemljišča ter katastrski dohodek
- posebni režimi uporabe in razpolaganja z zemljišči
- pripadnost zemljišč teritorialnim enotam.

Te podatke vsebujejo naslednje evidence:

- seznam parcel
- posestni list
- zaporedni sezname posestnih listov,
- abecedni sezname lastnikov oz. imetnikov
- seznam zemljiškoknjižnih vložkov,
- razporedi po kulturah in razredih.

### **Seznam parcel**

To je seznam parcel v eni katastrski občini, vsebuje pa naslednje podatke:

- številka posestnega lista
- številka lista katastrskega načrta, h kateremu sodi parcela
- vrsta rabe (katastrska kultura, katastrski razred, površina parcele, katastrski dohodek)

## **Posestni list**

To je seznam parcel, ki pripadajo enemu lastniku ali imetniku pravice uporabe. Vsebuje naslednje podatke:

- podatke o lastniku ali imetniku pravice uporabe
- številka posestnega lista, h kateremu sodi parcela
- številka lista katastrskega načrta, na katerem je parcela
- vrsta rabe
- katastrski razred,
- površina parcele
- katastrski dohodek
- številka zemljiškooknjižnega vložka.

Posameznik ima lahko več posesti v različnih katastrskih občinah, torej ima tudi več posestnih listov.

## **Parcela**

Je temeljna katastrska enota. Je omejen del zemljišča enotne vrste rabe, ki pripada istemu lastniku ali skupini solastnikov. Podatke zemljiškega katastra vpisujejo za vsako parcelo.

## **Katastrska občina**

Je območje, ki ga sestavlja več parcel geografsko in ekonomsko povezanih.

## **Katastrska klasifikacija**

Je postopek, s katerim se zemljišča uvrščajo v katastrske kulture in razrede. Katastrske kulture so: njive, vrtovi, sadovnjaki, vinogradi, travniki, pašniki, gozdovi ipd.

## **Vrsta rabe**

Vrsta rabe nam pove, za kakšen namen se zemljišče uporablja. Ločimo pa: Katastrske kulture, zemljišča pod gradbenimi objekti, zelene površine, nerodovitna zemljišča.

**Katastrske kulture** so njive, vrtovi, sadovnjaki, vinogradi, travniki, pašniki, gozdovi ipd.

**Zemljišča pod gradbenimi objekti** so poslopja, spomeniki, ceste, parkirišča.

**Zelene površine** so parki, športna igrišča, zelenice.

**Nerodovitna zemljišča** so močvirja, jezera, ribniki ipd.

**Katastrski razred** določa kvaliteto zemljišča. Prvi razred predstavlja najrodovitnejše in zadnji najslabše zemljišče.

**Katastrski dohodek** je po posebni metodi izračunan dohodek, ki ga je mogoče pridobiti z obdelovanjem zemljišča. Ta podatek je osnova za odmero davka od kmetijstva.

**Režim uporabe** pomeni določen režim uporabe in razpolaganja z njim npr. prepovedana je gradnja, parcelacija, zemljišče je zaščiteno itd.

### **Vzdrževanje zemljiškega katastra**

To je ugotavljanje sprememb, ki so nastale glede zemljišč in vnašanje spremenjenih podatkov v zemljiškokatastrski operat. Vzdrževanje opravlja občinski geodetski organ bodisi na temelju vlog strank bodisi po uradni dolžnosti.

## **VPRAŠANJA**

1. Kakšna evidenca je zemljiški kataster in kje se vodi?
2. Kako se deli zemljiški kataster in kateri podatki se vanj vpisujejo?
  3. Pojasni pojme: parcela, katastrska klasifikacija, katastrska občina!
  4. Katere so katastrske kulture?
  5. Kaj je vrsta rabe zemljišča, katere so?
  6. Kaj je katastrski razred, katastrski dohodek, režim uporabe zemljišča?
  7. Kaj pomeni vzdrževanje zemljiškega katastra, kdo to opravlja?

## **ZEMLJIŠKA KNJIGA**

Vodenje zemljiške knjige določa zakon o zemljiški knjigi, ki določa, da se zemljiška knjiga lahko vodi tudi z uporabo računalniške tehnologije.

Zemljiška knjiga se vodi na sodišču. Podatki elektronske zemljiške knjige se vpisujejo v glavno knjigo pri vsakem zemljiškoknjižnem sodišču.

V zemljiško knjigo, ki predstavlja pravno evidenco nepremičnin, se vpisujejo nepremičnine, pravice glede teh nepremičnin, imetniki teh pravic in pravna dejstva. Zemljiški kataster pa po drugi strani predstavlja stvarno evidenco, v katero se evidentirajo podatki o nepremičninah in imetnikih lastninske pravice na njih. Iz tega sledi, da se določeni podatki podvajajo in prav to omogoča povezovanje obeh evidenc.

Uvajanje elektronske zemljiške knjige poteka v Sloveniji že na vseh zemljiškoknjižnih sodiščih. Dostop do elektronske zemljiške knjige imajo preko interneta tudi sodniki, notarji, odvetniki, določeni državni organi, banke in nepremičninske agencije.

Sam prehod iz ročne v elektronsko obliko zemljiške knjige poteka postopoma. Zemljiškoknjižni referenti najprej uskladijo vložek v elektronski ZK, nato pa v ročni ZK napravijo zaznamek, da se določen vložek vodi le še v elektronski obliki. Pri samem usklajevanju seveda uporabljajo že obstoječe elektronske podatke iz zemljiškega katastra. Na ta način je zagotovljena uskladitev stanja med ZK in zemljiškim katastrom.

## **PRAVICE, KI SE VPISUJEJO V ZEMLJIŠKO KNJIGO**

V zemljiško knjigo vpisujejo:

- stvarne pravice in stvarna bremena,
- nekatere obveznostne pravice,
- nekatera pravna dejstva

**Stvarne pravice, ki jih vpisujejo v zemljiško knjigo so:**

- lastninska pravica,
- služnostna pravica, zlasti zemljiška služnost,
- zastavna pravica,
- pravica uporabe.

**Služnostne pravice** so pravice do tujih zemljišč ali poslopij, ki upravičujejo nosilca pravice, da v določenem obsegu uživa tujo stvar, lastnik zemljišča ali poslopja pa mora to dopustiti. npr. pravica kolovoza po tuji parceli, raba ali užitek stanovanja ipd.

**Zastavno pravico** – hipoteko lahko vknjižijo na vso nepremičnino, vpisano v določenem zemljiškoknjižnem vložku. Zastava je založitev kake stvari, da bi si upnik zavaroval dano posojilo. Znesek posojila, za katero je dolžnik zastavil nepremičnino, je zapisan v zemljiški knjigi.

## **Zgradba zemljiške knjige**

Zemljiška knjiga je sestavljena iz glavne knjige in zbirke listin. Glavne knjige se vodijo po katastrskih občinah, zbirka listin pa se vodi za vse območje sodišča.

Vodijo pa tudi pomožne knjige, ki omogočajo lažje in hitrejše iskanje podatkov v glavni knjigi. To so:

- osebni register – seznam lastnikov (vodi se po abecednem redu imen)
- stvarni register – seznam parcel v katastrski občini. Vpisana je številka parcele in tudi vrsta rabe,
- dnevnik zemljiškoknjižnih vlog – vanj vpisujejo vse vloge, ki prihajajo v zemljiško knjigo. Vloge so predlogi upravičenih oseb, naj sodišče vpiše v glavno knjigo ustrezne vpise (na primer predlog kupca, ki je kupil zemljišče,

naj pri tem zemljišču vknjižijo njegovo lastninsko pravico). Priložene so listine, ki predlog utemeljujejo.

Glavno knjigo sestavljajo zemljiškooknjižni vložki. Vsak vložek je označen s številko. Te tečejo zaporedno v okviru vsake katastrske občine.

Zemljiškooknjižni vložek sestavljajo trije listi:

- A – popisni, posestni list,
- B – lastninski list,
- C – bremenski list.

Popisni ali posestni list je določen za vpisovanje parcel, to je sestavnih delov zemljiškooknjižnega telesa, in sprememb, ki zadevajo te dele. V prvi del popisnega lista so navedene parcele, označene s parcelno številko, vrsto rabe in površino. Pod isto parcelno številko je parcela prikazana v kopiji katastrskega načrta.

V drugi del popisnega lista vpisujejo omejitve in bremena (spremembe vrste rabe, delitve parcel ipd.)

Lastninski list B je namenjen za vknjižbo lastninske ali solastninske pravice. Vpišejo priimek in ime, rojstni datum in naslov stalnega prebivališča. Treba pa je vpisati tudi pravni naslov, s katerim je fizična ali pravna oseba pridobila lastninsko pravico.

Kaj je pravni naslov? To je pravni posel (prodajna ali darilna pogodba) ali pa akt državnega organa (odločba, sodba, sodni sklep), na podlagi katerega lahko kdo uveljavlja določeno pravico.

Bremenski list C je določen za vpis stvarnih pravic, ki obremenjujejo nepremičnine, na primer služnosti, hipoteke in podobno.

Zemljiškooknjižni izpisek je podoben listom zemljiškooknjižnega vložka, le format je manjši (A4). Tak izpisek lahko pridobi vsakdo, ki izkaže upravičen interes.

### **Zbirka listin**

V zbirki listin so shranjene vse listine, ki so podlaga za vpise v glavno knjigo. Uporabljajo jih za preverjanje vpisov v glavni knjigi. V zbirko listin vlagajo kronološko listine v izvorniku ali v overjenem prepisu.

### **Vrste vpisov v zemljiško knjigo**

Vknjižba je vpis, s katerim upravičenec doseže brezpogojno pridobitev, prenos ali omejitev zemljiškoknjižne pravice ali pa izgubo te pravice. Vknjižbo opravijo samo na podlagi javnih ali zasebnih listin.

Javne listine so tiste listine, ki jih izdajajo državni organi ali organizacije (podjetja, zavodi, skupnosti) s posebnim javnim pooblastilom (npr. sklep o dedovanju). Zasebne listine sestavljajo zasebniki pri sklepanju pravnih poslov. Listina, na podlagi katere se lahko doseže vknjižba kake pravice, mora praviloma vsebovati tudi izrecno privolitev nosilca zemljiškoknjižne pravice, da dovoljuje vknjižbo. To imenujemo intabulacijsko klavzulo. Takšna privolitev pa ni potrebna pri javnih listinah, ki jih izdajo državni organi po uradni dolžnosti (npr. odločba pristojnega upravnega organa, sodba).

Predznamba je pogojni vpis ali pogojni izbris zemljiškoknjižne pravice. S predznambo upravičena oseba doseže enak učinek, kot da bi bil vpis ali izbris zares vknjižen, toda pod pogojem, da bo posamezna manjkajoča dejstva dokazala pozneje. Na primer: v listini manjka še pristanek lastnika za vknjižbo kake pravice (intabulacijska klavzula) ali pa podpis na pogodbi še ni overjen. Kdor je dosegel predznambo, mora pogoje, ki jih je treba izpolniti, v določenem roku res izpolniti.

S predznambo si upravičenec varuje vrstni red. Sodišče upošteva njegov predlog pred poznejšimi predlogi drugih oseb. Če pa pogojev ne izpolni pravočasno (ne predloži veljavnih listin), predznambo izbrišejo.

Zaznamba je vpis določenih pravnih dejstev, ki so pomembna za pravni promet in zadevajo zemljiškoknjižne pravice kakšne nepremičnine (npr. omejitev razpolaganja ali uporabe nepremičnine, zaplemba, razlastitev itd.).

## **Plomba**

To je zapis številke, ki jo ima zemljiškoknjižni predlog v dnevniku zemljiškoknjižnih vlog. Plomba preprečuje druge vpise pri zemljiškoknjižnem vložku, dokler ne rešijo predloga, zaradi katerega je bila zapisana plomba. Ko predlog upoštevajo in opravijo ustrezen vpis, plombo prečrtajo.

## **Poročilo o zemljiškoknjižnem stanju – lustrum**

Namenjeno je sodniku, napiše pa ga vodja zemljiške knjige. Poročilo napiše po primerjanju navedb v vlogi stranke s podatki zemljiške knjige. S tem opozori sodnika na morebitna neskladja med zemljiškoknjižnim stanjem in stanjem, ki ga navaja predlagatelj.

## **Temeljna načela zemljiškoknjižnega poslovanja**

1. Vpisno načelo To načelo pomeni, da osebe pridobivajo, prenašajo, omejujejo ali izgubijo stvarne pravice, ki jih vpisujemo v zemljiško knjigo samo z vpisom v to knjigo. Kar v zemljiški knjigi ni vpisano, ne velja.
2. Legalitetno načelo pomeni, da je vpis v zemljiško knjigo dopusten šele, ko sodišče ugotovi, da so izpolnjeni pogoji za veljavnost vpisa. Vpis je torej dovoljen le na podlagi pravilne in veljavne listine.
3. Načelo javnosti pomeni, da je zemljiška knjiga javna. Vsakdo ima pravico do vpogleda v zemljiško knjigo ob uradnih dneh. Vsakdo si lahko izpisuje podatke in zahteva uradni zemljiškoknjižni izpisek.

To načelo pomeni tudi, da so vpisi v zemljiški knjigi praavilni. Kdor se zanese na popolnost in pravilnost vpisov v zemljiško knjigo, je deležen pravnega varstva.

4. Načelo vrstnega reda Vrstni red vpisa v zemljiško knjigo določajo po času, ko je predlog za vpis prispel v vložišče sodišča. Zato je treba na zemljiškoknjižne vloge napisati poleg datuma prejema tudi uro in minuto.

## VPRAŠANJA

1. Kje se vodi zemljiška knjiga in kaj se vanjo vpisuje?
2. Katere pravice se vpisujejo v zemljiško knjigo?
3. Naštej stvarne pravice, ki se vpisujejo v zemljiško knjigo in jih razloži!
4. Kako je zemljiška knjiga sestavljena?
5. Katere pomožne knjige se vodijo pri zemljiški knjigi?
6. Kaj sestavlja zemljiško knjigo, iz katerih listov je sestavljen zemljiškoknjižni vložek?
7. Kaj se vpisuje v posestni list A, kaj v lastninski list B in kaj v bremenski list C?
8. Kaj je pravni naslov?
9. Kdo lahko pridobi zemljiškoknjižni izpisek in kaj je razvidno iz njega?
10. Kaj je zbirka listin?
11. Katere vrste vpisov v zemljiško knjigo ločimo?
12. Kaj je vknjižba?
13. Katere se javne listine?
14. Kaj mora vsebovati zasebna listina, na podlagi katere se izvrši vpis v zemljiško knjigo?
15. Kaj je intabulacijska klavzula?
16. Kakšen vpis je predznamba in kaj z njo dosežemo?
17. Kaj je zaznamba?
18. Pojasni izraz plomba v zemljiški knjigi!
19. Kaj je lustrum, kdo ga napiše?
20. Katera so temeljna načela zemljiškoknjižnega poslovanja, razloži jih?



## **KNJIGA ETAŽNE LASTNINE – KNJIGA E**

Lastninsko pravico je mogoče pridobiti do delov poslopja, na primer do stanovanja v večstanovanjski hiši ali pa do poslovnega prostora. Tako pravico je treba vknjižiti v knjigo etažne lastnine, ki ji pravimo knjiga E. Knjigo E vodijo posebej za vsako katastrsko občino. Vanjo vpišejo stavbe z zemljiščem, če je na posameznih delih stavb pridobljena etažna lastnina.

Vpis etažne lastnine in drugih pravic opravi pristojno sodišče na predlog etažnega lastnika.

Glavna knjiga E ima za vsak vložek popisni list A, lastninski list B in bremenski list C.

V popisni list A, ki ima dva oddelka A1 in A2 se vpisujejo skupni deli stavbe, na kateri je etažna lastnina in posamezni deli stavbe npr. za posamezna stanovanja, ki so v etažni lastnini.

Lastninskih listov B je več. List B1 je namenjen zemljišču s stavbo; dodanih pa je toliko lastninskih listov, kolikor ima stavba posameznih delov v etažni lastnini.

Vsakemu lastninskemu listu ustreza bremenski list C. C1 je torej skupen bremenski list, kamor vpisujejo bremena – stvarne služnosti, ki obremenjujejo zemljišče in tiste dele stavbe, ki so v skupni lastnini. V bremenske liste C2, C3 itd., ki se nanašajo na posamezne dele stavbe, npr. na posamezna stanovanja, vpisujejo bremena, ki bremenijo te posamezne dele.

V zbirko listin vložijo poleg drugih listin, ki so podlaga za vknjižbo stvarne pravice, tudi načrt posameznih delov stavbe v etažni lastnini in pogodbo o vzajemnih razmerjih med etažnimi lastniki.

### **VPRAŠANJA**

1. Kaj se vpisuje v knjigo E?
2. Kaj se vpisuje v popisni list A1 in A2?
3. Koliko lastninskih listov B ima knjiga E?
4. Kaj vpisujejo v list C in v liste C1, C2, C3 itd.?
5. Kaj sestavlja zbirko listin pri knjigi E?

## UPRAVNE IN SODNE TAKSE

Taksa je pristojbina, ki jo plačujejo zavezanci – stranke našim državnim organom za dejanja, opravljena na zahtevo strank.

Vrste taks: Sodne in upravne takse, glede na to, kateri organ opravi določeno dejanje.

Taksna tarifa je seznam taksnih dajatev za posamezne dokumente in dejanja.

Takso je treba plačati takrat, ko nastane taksna obveznost, npr. za vlogo takrat, kadar stranka izroči vlogo, za odločbe, dovoljenja takrat, kadar stranka vloži zahtevo, naj organ listino izda, ob vložitvi tožbe, za takso v zapuščinskem postopku pred sodiščem prve stopnje takrat, ko je zapuščinska obravnava končana itd.

Način plačila: sodne in upravne takse se plačujejo v gotovini, z elektronskim denarjem ali drugimi veljavnimi plačilnimi sredstvi.

### VPRAŠANJA

1. Pojasni izraze: taksa, vrste taks, taksna tarifa, taksna obveznost!
2. Na kakšen način se takse plačujejo?

## MATIČNI REGISTER

Matični register je računalniško vodena baza podatkov, v katero se vpisujejo matična dejstva: rojstvo, zakonska zveza in smrt. Matični register je razvid osebnih stanj državljanek in državljanov RS.

Sestavni del matičnega registra je zbirka listin, ki so podlaga za vpis v matični register.

Izpiski iz matičnega registra in potrdila, ki se izdajajo na podlagi vpisov v matični register, imajo dokazno moč javnih listin.

Za vpis matičnega dejstva v matični register je pristojna upravna enota (oddelek za matične zadeve) na območju katere je matično dejstvo nastalo ali se ga mora po določbah tega zakona vpisati v matični register.

Podatki, ki se vpisujejo v matični register o rojstvu:

- podatki o rojstvu: priimek in ime, spol, dan, mesec, leto, ura in kraj rojstva, državljanstvo, EMSO, podatki o otrokovih starših,
- izjava o izbiri osebnega imena za pravni promet,
- priznanje, ugotovitev in izpodbijanje očetovstva ali materinstva,
- posvojitve,
- sprememba osebnega imena,

- sprememba osebnega imena staršev,
- skrbništvo,
- odvzem in vrnitev poslovne sposobnosti,
- podaljšanje in odvzem roditeljske pravice,
- pridobitev in prenehanje državljanstva,
- sprememba spola.

#### **Podatki, ki se vpisujejo v matični register o sklenitvi zakonske zveze:**

- dan, mesec, leto in kraj sklenitve zakonske zveze,
- podatki o zakoncu: priimek in ime, EMŠO, državljanstvo, naslov stalnega prebivališča, priimek po sklenitvi zakonske zveze,
- neveljavnost in prenehanje zakonske zveze,

#### **Podatki, ki se vpisujejo v matični register o smrti:**

- dna, mesec, leto, ura in kraj smrti,
- pravna podlaga vpisa (vrsta listine, kdo jo je izdal in kje se hrani).

Matičar je delavka oz. delavec pristojnega organa, pooblaščen za vpis podatkov v matični register, izdajanje izpiskov in potrdil iz matičnega registra ter za druga opravila, določena z zakonom. Matičar mora imeti opravljen poseben izpit, katerega vsebino predpiše minister, pristojen za upravne notranje zadeve.

Podlaga za vpis v matični register je prijava rojstva, sklenitev zakonske zveze in prijava smrti.

Do leta 2005 so se vodile matične knjige (rojstna, poročna in knjiga o smrti). V register so se prenesli podatki o osebnem stanju vseh državljanov RS, živih na dan 3. maja 2005.

### **VPRAŠANJA**

1. Kaj se vpisuje v matični register, kako se vodi?
2. Kaj je zbirka listin pri matičnem registru?
3. Kaj se izdaja iz matičnega registra?
4. Kateri podatki se vpisujejo v matični register o rojstvu?
5. Kateri podatki se vpisujejo v matični register o sklenitvi zakonske zveze?
6. Kateri podatki se vpisujejo v matični register o smrti?
7. Kdo je matičar?
8. Kaj je podlaga za vpis v matične registre?
9. Katere knjige so se vodile do leta 2005?

# DELOVNA KNJIŽICA

Delovna knjižica vsebuje:

- ime upravne enote, ki je izdala delovno knjižico,
- registrsko številko,
- enotno matično številko občana
- dan in kraj izdaje delovne knjižice, pečat in podpis pooblaščen osebe
- ime in priimek
- dan, mesec in leto rojstva,
- rojstni kraj, upravna enota, država
- državljanstvo
- podpis lastnika delovne knjižice,
- podatke o izobraževanju, strokovnem izpopolnjevanju in usposabljanju
- podatke o sklenitvi in prenehanju delovnega razmerja delavca,
- podatke o opravljanju samostojne dejavnosti,
- podatke o času nezaposlenosti, ki se všteva v zavarovalno dobo,
- podatke o priznani posebni dobi,
- podatke o pridobljenih pravicah iz pokojninskega in invalidskega zavarovanja.

Podatke o imetniku delovne knjižice, o izobrazbi in strokovnem izpopolnjevanju vpiše upravna enota, podatki o sklenitvi ali prenehanju delovnega razmerja pa vpiše delodajalec.

Delovna knjižica se je hranila pri delodajalcu. Z delovno knjižico je oseba dokazovala trajanje delovnega razmerja, kar je osnova za pridobitev pravice do pokojnine.

Po 1. 1. 2009 upravne enote ne izdajajo več delovnih knjižic, prav tako ni več pravne podlage za vpisovanje podatkov v delovne knjižice.

Delodajalec obdrži v hrambi delovne knjižice delavcev, ki so pri njem v delovnem razmerju. V primeru prenehanja delovnega razmerja pa mora delodajalec delavcu ob prenehanju veljavnosti pogodbe o zaposlitvi, vrniti delovno knjižico.

Delovna knjižica, izdana do 1. 1. 2009 ohranja naravo javne listine.

Po 1. 1. 2009 lahko delavci obdobja vključenosti v socialno zavarovanje na podlagi delovnega razmerja v postopkih uresničevanja določenih pravic izkazujejo z izpisom o obdobjih zavarovanja v RS po 1. 1. 2009. Izpis o obdobjih zavarovanja lahko pridobijo pri Zavodu za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije. Iz tega izpisa so razvidna obdobja zavarovanja od zadnje prijave v zavarovanje pred 1. 1. 2009. Obdobja zavarovanja pred tem pa bodo delavci lahko še naprej izkazovali z vpisi v delovni knjižici, ki ohranjajo javno veljavo.

## VPRAŠANJA

1. Katere podatke vsebuje delovna knjižica?
2. Katere podatke je vpisala upravna enota, katere podatke delodajalec?
3. Od kdaj se delovne knjižice ne izdajajo več?
4. Kdo hrani delovno knjižico delavca?

5. Kako delavci izkazujejo vključenost v socialno zavarovanje na podlagi delovnega razmerja po 1. 1. 2009?

## **DELA IN NALOGE TAJNICE IN POSLOVNEGA SEKRETARJA**

Z izrazom tajnica imenujemo osebo, ki večinoma opravlja rutinsko pisarniško delo, z izrazom poslovni sekretar pa osebo, ki je odgovorna za organizacijsko-poslovno delo. Z izrazom tajnica (tajnik), sekretar(ka) in poslovna tajnica pa imenujemo tudi uslužbenke, ki v nekaterih organih in organizacijah opravljajo najodgovornejše in vodilne naloge, na primer glavni tajnik univerze, tajnik fakultete, tajnik sodišča ipd.

### **Poglavitna področja tajničinega dela oz. dela poslovnega sekretarja**

- vodenje večine pisarniškega in tehničnega dela, tako da ta dela organizira, usmerja in nadzoruje,
- organiziranje manj pomembnega vodstvenega in strokovnega dela,
- navezovanje stikov z drugimi osebami, na primer telefonski pogovori, zveze po internetu in z elektronsko pošto, sprejemanje poslovnih partnerjev oz. strank,
- vodenje in vzdrževanje informacijskega sistema za vodilne in strokovne uslužbenke.

### **Delovne naloge tajnice ali poslovne sekretarke**

- sprejema in razporeja prispele pisemske pošiljke,
- odbira (selekcionira) pisno gradivo, ki je naslovljeno na vodilnega uslužbenca,
- ureja priročno dokumentacijo vodilnega uslužbenca,
- vodi korespondenco (sestavlja enostavnejše dopise, posebno take, ki se ponavljajo),
- sprejema obiskovalce,
- vodi evidenco sej, delovnih in poslovnih sestankov ter piše zapisnike,
- organizira in vodi delo drugih pisarniških uslužbencev ipd.

### **Osebnostne lastnosti tajnice oz. poslovnega sekretarja**

- iznajdljivost
- organizacijske sposobnosti,
- smisel za delo z ljudmi,
- vljudnost,
- ustrezljivost in sistematičnost pri delu,
- mirnost,
- potrpežljivost
- delovne navade.

Posebej je cenjena komunikativnost teh uslužbencev, to je sposobnost, da zlahka navezujejo stike z ljudmi v svoji delovni okolici in z njimi prenašajo ter izmenjujejo informacije.

### **Strokovna znanja, ki jih morajo imeti tajnice in poslovni sekretarji**

- znanje slovenskega jezika,
- znanje vsaj enega svetovnega jezika,
- poznavanje pisarniških strojev in naprav,
- strojepisje,
- enostavnejša korespondenca,
- ravnanje z zapisi.

### **Pisarniško delo tajnice in poslovnega sekretarja**

- dosignira prispele dokumente in zadeve na posameznega strokovnega uslužbenca v enoti,
- odpira del pisnega gradiva, ki prispe v tajništvo neodprto,
- iz celotnega gradiva, naslovljenega na vodilnega uslužbenca, odbira le gradivo, ki zares zahteva njegovo pozornost,
- vodi evidenco o razdelitvi zadev, ki jih rešujejo vodilni in strokovni uslužbenci,
- skrb za prepisovanje in razmnoževanje gradiva, ki ga izdelajo v enoti.

### **Tajničina pooblastila**

V odsotnosti vodilnega uslužbenca tajnica ne sme dajati podatkov in informacij novinarjem in drugim osebam, ki bi se zanje zanimale. To lahko stori samo tisti uslužbenec, ki je za to izrecno pooblaščen.

V odsotnosti vodilnega uslužbenca mora tajnica opozarjati druge uslužbence državnega upravnega organa, podjetja, zavoda, katere zadeve so na dnevni razdelitvi nalog, sestankov in poslovnih dogodkov, ki jih ni mogoče odložiti ali ki se jim izteka pomemben rok. V odsotnosti vodilnih uslužbencev se oglašajo poslovni partnerji, stranke in drugi obiskovalci osebno ali po telefonu. Tajnica njihova sporočila sprejema ter jih zapiše na priročni listek, na katerem je del vsebine že vnaprej pripravljen.

Tajničina pooblastila se nanašajo tudi na navezovanje stikov s strankami in poslovnimi obiskovalci osebno ali po telefonu, preden posredujejo zvezo z vodilnim uslužbencem.

Tajnica je prva oseba, ki v imenu organa, podjetja, zavoda ali organizacije pozdravi in sprejme stranko ali poslovnega obiskovalca ter mu izrazi vljudno dobrodošlico.

Naloga tajnice je tudi, da preprečuje časovno navzkrižje in prekrivanje obiskov, sej in sestankov.

Za vodilne uslužbenke vodi dnevne razporede vseh poslovno pomembnih dogodkov.

Tajnica skrbi za pravočasno pripravljanje sejnega gradiva. Sestavlja povzetke za vodilnega uslužbenca in mu s tem prihrani čas za branje in odbiranje tistega gradiva, ki mu namenijo več pozornosti.

### **Razlika med izrazi: izvleček, povzetek in izpisek**

Izvleček je del vsebine sporočila, le izsek iz celote. Povzetek pa je kratek posnetek, strnjen pregled bistvenih misli sporočila. Izpisek pa je dobesedno prepisan del gradiva, npr. zapisnika ali sejnega gradiva.

Tajnica oz. poslovni sekretar pripravlja tudi dokumentacijo za službena in poslovna potovanja vodilnih delavcev.

### **Delo s strankami, poslovnimi partnerji in obiskovalci**

Stranko je treba vljudno pospremiti k tistemu vodilnemu ali strokovnemu uslužbencu, ki se dogovarja o poslih in jih sklepa.

#### **Tajnica mora:**

- voditi primerno evidenco vseh predvidenih obiskov,
- usklajevati vse termine,
- imeti pregled nad strokovnimi uslužbenci organa, zavoda ali podjetja, glede tega, katera poslovna ali upravna področja obvladajo,
- ob obisku poslovnega partnerja priskrbi potrebno gradivo,
- piše zapiske o vsebini pogovora,
- postreže napitek ipd.

## **SEJE, SESTANKI, KONFERENCE**

Delimo jih na:

- formativne, na katerih udeleženci z glasovanjem odločajo o zadevah, ki so na dnevnem redu,
- strokovne in posvetovalne, katerih rezultat je navadno strokovno stališče, mnenje ali predlog,
- delovne, na katerih urejajo sprotne zadeve, ki se nanašajo na delo,
- informativne, na katerih organizator sestanka obvešča udeležence o posameznih dogodkih, odločitvah ipd.

Sejni dosje: Sejno gradivo vsake posamezne seje naj bo v samostojnem dosjeju, ki ga odpremo na začetku priprav na sejo. Vsaka seja, sestanek, konferenca, kolegij je vsaj toliko pomembna, da ji namenimo svoj dosje. Lice dosjeja (ovoj) je enako kot lice zadeve. Ima klasifikacijski znak kolegijskega telesa, zaporedno številko dosjeja v okviru klasifikacijskega znaka in okrajšano letnico.

#### **Vsebina sejnega dosjeja:**

- izvornik vabila na sejo z dnevnim redom in seznamom vabljenih,
- neoverjen zapisnik prejšnje seje,
- poročilo o uresničevanju sklepov,
- gradivo k posameznim točkam dnevnega reda.

### **Zapisniki sej, sestankov, konferenc**

O poteku vsej sej, sestankov, konferenc in drugih zborov se piše zapisnik.

#### **Vsebina zapisnika:**

- naziv kolegijskega telesa, ki se sestaja na sejah,
- zaporedno številko in vrsto seje,
- navedbo, kdo sklicuje sejo,
- šifro sejnega dosjeja,
- datum in uro začetka seje,
- zapis o navzočnosti članov in povabljenecv ter o opravičeni in neopravičeni odsotnosti članov,
- ugotovitev sklepčnosti,
- dnevni red, kakršnega so člani kolegijskega organa sprejeli,
- sklepanje o potrditvi zapisnika prejšnje seje,
- poročilo o izpolnjevanju sklepov prejšnjih sej,
- obravnavo posameznih točk dnevnega reda in sprejete sklepe,
- podpis zapisnikarja ter predsednika seje.

#### **Vrste zapisnikov:**

- dobesedni zapisniki
- redni zapisniki
- skrajšani zapisniki.

Dobesedni zapisnik naj se piše samo izjemoma, npr. v državnem zboru in na sejah vlade.

Običajna oblika zapisnika je redni zapisnik. Ta ima vso dokazno vrednost. Vsebuje bistvene dele razprave in sprejete sklepe.

Skrajšani zapisnik je praktičen, kadar naj bi pomenil le nekaj opomnik o tem, kaj so se navzoči člani dogovorili. Vsebuje le predloge in sprejete sklepe.

#### **Evidenca sklepov**

Najpomembnejši del zapisnika je sklep. Poznamo tri vrste sklepov sej:

- normativni sklepi,
- potrditveni sklepi,
- operativni sklepi.



Z normativnimi sklepi sprejemajo kolegijška telesa pravna pravila, s potrditvenimi sklepi potrjujejo delo, predloge ipd., ki jim jih predložijo službe organa, zavoda, podjetja. Operativni sklepi sej so tisti, s katerimi kolegijško telo v okviru svojih pristojnosti naloži posamezniku ali skupini konkretno nalogo, opravilo.

Operativni sklepi imajo naslednje sestavine:

- katero nalogo je treba opraviti,
- kateri posameznik ali skupina mora opraviti nalogo,
- do kdaj je treba nalogo opraviti.

O sprejetih sklepih je treba voditi računalniško evidenco, s katero je mogoče izdelati poročilo o uresničevanju sklepov. Evidenca sklepov mora vključevati vse sestavine tako, da je mogoče vsak trenutek sestaviti poročilo o tem, kateri sklepi so bili pravočasno in popolno uresničeni, kateri niso bili uresničeni.

## **VPRAŠANJA**

1. Naštej glavna opravila in delovne naloge tajnice oz. poslovne sekretarke!
2. Katere osebnostne lastnosti mora imeti tajnica in katera strokovna znanja?
3. Katera so pisarniška dela tajnice in posl. sekretarke?
4. Katera so tajničina pooblastila?
5. Pojasni razliko med izvlečkom, povzetkom in izpiskom!
6. Katera so opravila tajnice v zvezi s sprejemanjem strank in poslovnih partnerjev?
7. Kako delimo seje, sestanke, konference?
8. Kaj je sejni dosje, vsebina sejnega dosjeja?
9. Vrste zapisnikov!
10. Kaj mora vsebovati zapisnik?
11. Vrste sklepov!
12. Katere sestavine ima operativni sklep?
13. Kakšna evidenca se vodi o sprejetih sklepih?

**Oblikuj zapisnik seje!**

EKONOMSKA ŠOLA  
Ljubljanska 10  
RADOVLJICA

## Z A P I S N I K

sestanke sveta staršev Ekonomske šole Radovljica, ki je bil v sredo, ..... ob 17. uri v učilnici 05 na ekonomski šoli v Radovljici, Ljubljanska 10.

PRISOTNI: XXX  
XX

### DNEVNI RED:

1. Izvolitev predstavnika staršev v svet zavoda EŠ Radovljica
2. Razno

Sestanek je vodila ravnateljica xxxxxxxxxxxx in pozdravila starše EŠ Radovljica.

### TOČKA 1

1. V uvodu je ravnateljica predstavila novo organizacijsko shemo EŠ Radovljica. S septembrom je Vlada RS sprejela sklep o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda EŠ Radovljica. Sestavljale ga bodo 3 enote:
  - Ekonomska šola,
  - gimnazija,
  - višja strokovna šola.
3. Izobraževalni programi, ki jih bomo v okviru EŠ Radovljica izvajali v šolskem letu 2009/10 so:
  - ekonomski tehnik,
  - ekonomska gimnazija,
  - izobraževanje odraslih.
4. Svet zavoda je sestavljen iz naslednjih članov:
  - 4 predstavniki ustanovitelja,
  - 3 predstavniki staršev dijakov,
  - 4 predstavniki delavcev zavoda,
  - 3 predstavniki študentov Višje strokovne šole,
  - 1 predsednik strateškega sveta.
5. Predstavniki staršev dijakov so sprejeli

#### SKLEP:

Skladno s sklepom Vlade RS o ustanovitvi vzgojnoizobraževalnega zavoda EŠ se konstituira svet staršev.

Predstavniki staršev oddelkov so bili imenovani na roditeljskih sestankih (zapisniki v prilogi).

Staršem je bila predstavljena možnost glasovanja o predsedniku in namestniku. Starši so sprejeli

#### SKLEP:

Volitve predsednika sveta staršev in namestnika predsednika bodo potekale javno.

Starši so javno predlagali kandidatko in soglasno sprejeli

#### SKLEP:

Predsednica sveta staršev je gospa xxxxxxxxxxxx.

#### SKLEP:

Namestnik predsednice sveta staršev je gospod xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Tajniška dela bo opravljala tajnica šole xxxxxxxxxxxxxxxx.

Starši so sprejeli tudi kratek protokol dela.

#### SKLEP:

Sestanki naj bi se sklicevali ob torkih ali sredah med 17. in 18. uro.

## TOČKA 2

Starši so bili seznanjeni z nekaterimi pridobitvami oz. izboljšanji materialnih pogojev v zadnjih dveh mesecih:

- 4 interaktivne table,
- oplesk učilnic, predprostorov, učilnic in avl (obnova stopnic je predvidena v mesecu juniju)
- fotokopirnica za dijake.

Dijaki niso zadovoljni z malico. Hrana naj bi bila mrzla, solata neoprana, večkrat je tudi zmanjka. Zagotovilo ravnateljice je bilo, da bo problem hladne prehrane rešen, ko bo montirana nova kuhinjska oprema.

Postavljeno je bilo vprašanje, kako pogosto se izvajajo razredne ure in kaj je tema letih? Gospa ravnateljica je odgovorila, da se razredne ure izvajajo enkrat tedensko.

Povedala je, da bo od razrednikov zahtevala plan razrednih ur, da pregleda, kaj je predmet obravnave.

Natančnejše odgovore na nekatera vprašanja bo ravnateljica posredovala staršem v prilogi zapisnika.

Sestanek je bil zaključen ob 18. uri.

Zapisnikarica

xxxxxxxxxxxxx

Ravnateljica šole

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

EKONOMSKA ŠOLA  
Ljubljanska 10  
RADOVLJICA

Številka: 57/10

Datum: xxxxxxxxxx

## V A B I L O

Učiteljski zbor Ljudske univerze Radovljica vabim na pedagoško sejo, ki bo v četrtek, xxxxxxxx v sejni sobi ob 14. uri.

### DNEVNI RED:

1. Izrekanje vzgojnih ukrepov
2. Šolski sklad LU Radovljica
3. Evidenca dela
4. Dejavnosti do konca šolskega leta
5. Vpis v novem šolskem letu
6. Razno

Prosim, da se vsi člani učiteljskega zbora seje zanesljivo udeležite!

Ravnateljica LU Radovljica  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

EKONOMSKA ŠOLA  
Ljubljanska 10  
RADOVLJICA

Številka: xxxxxxxx  
Datum: xxxxxxxx

JANEZ NOVAK  
Vrtna ulica 12  
4000 KRANJ

#### ZADEVA: SKLEP O PODALJŠANJU STATUSA DIJAKA

Na podlagi prošnje in dokazil, ki jih je oddal Janez Novak, se v skladu z 49. členom Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/2006) zaradi zdravstvenih težav izda naslednji

#### SKLEP

Janezu Novaku, dijaku, ki je v šolskem letu xxx obiskoval 2. letnik programa administrator in ni uspel opraviti obveznosti za dokončanje programa, **se odobri podaljšanje statusa za eno leto.**

Dijaku se prizna pozitivno opravljene obveznosti iz šol. leta xxx. Izpite opravlja v dogovoru s profesorjem in ravnateljico.

V kolikor bo dijak opravil vse obveznosti za 2. letnik programa administrator, lahko opravlja tudi obveznosti za 3. letnik omenjenega programa.

Prvo opravljanje izpitov je brezplačno. Če dijak ne pristopi k izpitu, na naslednjem roku izpit plača.

Status dijaka začne veljati 1. septembra xxxxx in traja do 31. avgusta xxxx oziroma do prekinitve.

Svetovalna delavka  
xxxxxxxxxxxx

Ravnateljica šole  
xxxxxxxxxxxx

#### V VEDNOST:

1. dijak,
2. svetovalna služba,
3. tajništvo,
4. ravnateljica.



Marija Novak  
Vrtna ulica 34  
4000 KRANJ

Datum: xxxxxx

LJUDSKA UNIVERZA  
Kranjska 4  
RADOVLJICA

## PROŠNJA

Podpisana xxxxxxxxxxxxxxxx, roj. xxxxxxxxxxxxxxxx, stanujoča v  
xx prosim, da mi odobrite xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Lansko leto sem končala xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xx.

Prilagam xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Za ugodno rešitev prošnje se lepo zahvalim in vas lepo pozdravljam!

lastnoročni podpis



