



B&B
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

Diplomsko delo višješolskega strokovnega študija
Program: Poslovni sekretar

ORGANIZACIJA DELA GLAVNE PISARNE V JAVNI UPRAVI

Mentorica: mag. Terezija Povše Pesrl
Lektorica: Mendi Kokot, univ. dipl. nov.

Kandidatka: Judita Tkalec

Kranj, julij 2011

ZAHVALA

Zahvaljujem se mentorici mag. Tereziji Povše Pesrl za strokovno in konstruktivno pomoč in usmerjanje pri izdelavi diplomske naloge.

Hvala ga. Majdi Bevk, vodji glavne pisarne na Upravni enoti v Kranju, in sodelavcem iz oddelka splošnih zadev na Mestni občini Kranj za pomoč in nasvete pri izdelavi diplomskega dela.

Zahvaljujem se tudi lektorici Mendi Kokot, ki je lektorirala mojo diplomsko nalogo.

IZJAVA

»Študentka Judita Tkalec izjavljam, da sem avtorica tega diplomskega dela, ki sem ga napisala pod mentorstvom mag. Terezije Povše Pesrl.«

»Skladno s 1. odstavkom 21. člena Zakona o avtorski in sorodnih pravicah dovoljujem objavo tega diplomskega dela na spletni strani šole.«

Dne: 6. 7. 2011

Podpis: _____

POVZETEK

Diplomska naloga z naslovom Organizacija dela v glavni pisarni je strukturirana na dva dela - teoretični in empirični del.

V teoretičnem delu sem predstavila delovne procese v glavni pisarni javnega organa, kot so: vhodna in izhodna obdelava dokumentarnega gradiva, administrativna obdelava dokumentarnega gradiva in urejanje zbirk dokumentarnega gradiva. Posebej sem izpostavila organizacijo dela znotraj glavne pisarne. Pravilna organizacija dela je ključnega pomena za nemoteno delovanje organizacije.

V empiričnem delu sem predstavila potek in organizacijo dela v dveh različnih glavnih pisarnah. Predstavila sem delovne procese in organiziranost dela v glavni pisarni Mestne občine Kranj in Upravne enote Kranj. Poudarek sem dala primerjavi poteka delovnih procesov v obeh glavnih pisarnah, vključno s primerjavo števila zaposlenih in organizacijsko strukturo v obeh glavnih pisarnah.

KLJUČNE BESEDE

- Javna uprava
- Glavna pisarna
- Organizacija dela
- Dokumentarno gradivo

ZUSAMMENFASSUNG

Die Diplomarbeit mit dem Titel Organisierung der Arbeit im Hauptbüro besteht aus zwei Teilen, dem theoretischen und empirischen Teil.

Im theoretischen Teil stellte ich die Arbeitsprozesse im Hauptbüro dar, wie die Ein- und Ausgangsbearbeitung von Dokumenten, administrative Dokumentenbearbeitung und Regelung von Dokumentensammlungen. Speziell klammerte ich die Organisierung der Arbeit innerhalb des Hauptbüros aus. Die richtige Arbeitsorganisation ist von zentraler Bedeutung für ungestörtes Funktionieren einer Organisation.

Im empirischen Teil stellte ich den Ablauf und die Organisierung der Arbeit in zwei verschiedenen Hauptbüros dar. Ich stellte die Arbeitsprozesse und die Arbeitsorganisation im Hauptbüro der Stadtgemeinde Kranj und in der Verwaltungseinheit Kranj dar. Die Betonung liegt auf dem Vergleich des Ablaufs von Arbeitsprozessen in beiden Hauptbüros, einschließlich des Vergleichs der Angestelltenzahl und der Organisationsstruktur in beiden Hauptbüros.

SCHLÜSSELWÖRTER

- Öffentliche Verwaltung
- Hauptbüro
- Organisierung der Arbeit
- Dokumenten bzw. Dokumentarmaterial

KAZALO

1	UVOD	1
2	Na splošno o pisarniškem poslovanju javne uprave	3
2.1	Predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje	4
2.1.1	Uredba o upravnem poslovanju.....	4
2.1.2	Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju	5
2.1.3	Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva.....	6
2.1.4	Uredba o varstvu dokumentarnega gradiva.....	7
2.2	Osnovni pojmi	7
2.3	Upravljanje z dokumentarnim gradivom v javni upravi	9
2.3.1	Informacijski sistem za upravljanje dokumentarnega gradiva	9
2.3.2	Pooblastila in naloge javnih uslužbencev	11
2.4	Temeljna načela pisarniškega poslovanja	12
2.4.1	Načelo enotnosti	12
2.4.2	Načelo preglednosti in urejenosti	12
2.4.3	Načelo selektivnosti	13
2.4.4	Načelo ekspeditivnosti	13
2.4.5	Načelo enostavnosti.....	13
2.4.6	Načelo natančnosti in zanesljivosti.....	13
2.4.7	Načelo ekonomičnosti	13
2.4.8	Načelo varnosti dokumentarnega gradiva	14
3	Teoretične osnove.....	15
3.1	Organizacijska shema Mestne občine Kranj.....	15
3.2	Organizacijska shema Upravne enote Kranj.....	21
3.3	Število zaposlenih na Mestni občini Kranj in Upravni enoti Kranj.....	28
4	Opredelitev pojma glavne pisarne	31
4.1	Delovni postopki v glavni pisarni	32
4.1.1	Sprejemanje pošte	32
4.1.2.	Odpiranje pošte.....	34
4.1.3.	Dokumentiranje prejema	35
4.1.4.	Razvrščanje/klasificiranje zadev.....	36
4.1.5.	Dodeljevanje/signiranje zadev v reševanje.....	37
4.1.6	Evidentiranje dokumentarnega gradiva	39
4.1.7	Evidentiranje prejetih (vhodnih) dokumentov.....	39
4.1.8	Evidentiranje izhodnih dokumentov.....	39
4.1.9	Evidentiranje lastnih dokumentov.....	39
4.1.10	Evidentiranje zadev.....	39
4.1.11	Evidentiranje dokumentov v zadevi	44
4.1.12	Snemanje (skeniranje) zadev ali dokumentov	46
5	Sklepne ugotovitve	47
	LITERATURA IN VIRI	49
	KAZALO SLIK	50
	KAZALO TABEL.....	50
	KAZALO GRAFOV	50

1 UVOD

Sodobno pisarniško poslovanje je upravljanje z zapisi posameznega upravnega organa, organizacije ali skupnosti. Ukvarja se predvsem s produkcijo oziroma izdelavo, obdelavo, s shranjevanjem ali prenosom informacij, ki pa imajo lahko različne oblike.

Uredba o pisarniškem poslovanju in dolžnosti upravnih organov do dokumentarnega gradiva pomeni prelom v delovanju državnih organov. Z uvedbo obvezne računalniške evidence zadev in dokumentov je Uredba o pisarniškem poslovanju z navodili za izvajanje postala učinkovit instrument vodenja. Ravno tako kot gospodarske družbe in druge organizacije tudi državna uprava v teh časih potrebuje sodoben management.

Uredba o pisarniškem poslovanju in Navodilo za njeno izvajanje sta del našega pravnega sistema, kar pa ne pomeni samo spoštovanje ustave in zakonov, ampak tudi upoštevanje vseh pravil izvršilnih predpisov.

V organizacije prihaja in v njih nastaja dokumentarno gradivo različnih vrst. Urejenost tega gradiva je tesno povezana s stopnjo organiziranosti pisarniškega dela. Čim boljše bo pisarniško delo organizirano, tem boljša bo urejenost dokumentarnega gradiva.

Organizacija dela je za nemoteno delo zelo pomembna, zato želim v diplomski nalogi predstaviti problem pravilne organizacije dela in pravilne razporeditve delovnih nalog v notranji organizacijski enoti, to je v glavni pisarni, kjer sem zaposlena. Z vodjo oddelka skušamo pravilno reorganizirati notranjo organizacijsko enoto in razdeliti delovne naloge enote med druge delavce s predpogojem, da bo delo učinkovito potekalo naprej oziroma da bodo delovne naloge pravočasno izpolnjene tudi z zmanjšanim številom zaposlenih.

Namen in cilj naloge je predstaviti organizacijo dela v dveh različnih glavnih pisarnah v javni upravi in predstaviti postopek dela v glavni pisarni in podrobneje analizirati delovno mesto koordinatorja v glavni pisarni.

Pretekla praksa je pokazala, da strokovno tehnični kadri v državni upravi (tajnice, delavke v vložišču itd.) vzdržujejo temeljno urejenost v upravnem organu po predpisanih pravilih, ki jih vodilni in strokovni delavci malo poznajo. Ker pa so pravila ravnanja z zapisi stvar vodenja, torej načrtovanja in izvajanja upravnih nalog, jih morajo poznati in uporabljati tudi upravni delavci, ki delo načrtujejo, in tisti, ki upravne naloge opravljajo.

S primerjanjem organizacije dela dveh različnih glavnih pisarn želim pridobiti podatke o organizaciji dela in smiselni razporeditvi delovnih nalog, predvsem pa, kako rešiti problem v naši organizacijski enoti ob odhodu delavke na drugo delovno mesto. Rezultate raziskave bi rada predstavila tudi svojim nadrejenim in jim s tem poskusila podrobneje predstaviti posamezne delovne postopke v glavni pisarni.

Ljudje so osnovni dejavnik vsake organizacije, tako tudi v organizacijah javne ali poslovne uprave. Hitre spremembe, ki smo jim priča na vseh področjih življenja,

postavljajo zaposlene pred nove izzive. Spremenile so se strokovne naloge, oblike in metode dela, predvsem pa delovna sredstva in pripomočki. Tem spremembam pa se lahko prilagajajo le strokovno in osebnostno primerni kadri. Od njih je odvisna uspešnost delovanja organizacije, uslužbenec mora imeti ustrezno izobrazbo, dodatno znanje in primerne veščine. Pridobljeno znanje je potrebno tudi stalno dopoljevati.

Za zbiranje podatkov in ugotavljanje dejanskega stanja na področju upravljanja z dokumentarnim gradivom bom uporabila metodo opazovanja sodelavcev pri delu in analizirala potek samih delovnih nalog v dveh različnih glavnih pisarnah in nato s primerjavo rezultatov v sklepnem delu naloge skušala podati predloge za reorganizacijo poslovanja.

2 Na splošno o pisarniškem poslovanju javne uprave

Pisarniško poslovanje najlažje opredelimo kot ravnanje ali upravljanje z zapisi oziroma upravljanje z dokumentarnim gradivom. Gre za sistem, ki prikazuje podatke, ki so najnovejši in za poslovanje večinoma tudi najpomembnejši. Bistveno vplivajo na potek in uspešnost delovanja in imajo zato izreden organizacijski pomen. Upravljanje z zapisi je nepogrešljiva pomoč funkcionarjem, direktorjem in drugim vodilnim delavcem. Pisarniško poslovanje zajema organizacijo in izvajanje naslednjih postopkov (Žumer, 2008, stran 43–54):

- sprejem klasične in elektronske pošte ter drugih oblik sporočil,
- odpiranje pošte,
- preverjanje veljavnosti elektronskih podpisov,
- odtis prejemne štampljke,
- klasificiranje in razvrščanje gradiva,
- določanje številke dokumentov ali zadev,
- signiranje in dodeljevanje gradiva v reševanje,
- evidentiranje zadev in dokumentov,
- vodenje rokovnika,
- odprava pošte,
- hranjenje dokumentarnega gradiva,
- ravnanje z zaupnimi zadevami,
- vodenje evidence sejnih gradiv in sklepov sej,
- vzdrževanje tekoče in stalne zbirke dokumentarnega gradiva,
- hranjenje posameznih vrst dokumentarnega gradiva, izločanje in uničenje tega gradiva.

Vsako delo upravnih organov je treba dokumentirati z ustreznim pisnim zapisom: dokumentom, uradnim zaznamkom ali z zapisom na drugih tehničnih sredstvih, da je mogoče delo kasneje pregledovati, preverjati njegovo pravilnost, dokazovati dejstva in ohranjati zapise kot kulturno dediščino.

Z vzpostavitvijo lastne upravne organiziranosti državne uprave ter lokalne samouprave smo dolžni skrbeti za funkcioniranje uprave, ki bo zagotavljala pravilnost, zakonitost in gospodarnost pri delu. To pa smemo pričakovati samo ob stalnem izobraževanju, izpopolnjevanju in usposabljanju, zlasti na področju pisarniškega poslovanja, vseh upravnih uslužbencev ob odgovornosti pristojnih za stanje in razvoj tega področja.

Iz vsakodnevnih zapisov izvemo, kar moramo vedeti, na primer o zahtevkih občanov pred državnimi organi, zamudah pri reševanju zahtevkov, plačilih, pritožbah in podobno, zato pisarniško poslovanje zahteva ustrezno organiziranost in tehnično podprt sistem poslovanja. Pravila ravnanja in vedenja moramo pri vsakdanjem upravnem poslovanju upoštevati vsi uslužbenci v javni upravi, tako strokovno-tehnični uslužbenci kot uradniki in tudi vodilni kadri v upravnih organih in službah.

2.1 Predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje

Upravljanje dokumentarnega gradiva je urejeno s sodobnimi predpisi, usklajenimi z mednarodnimi ISO-standardi, priporočili Evropske komisije, resolucije Sveta Evrope in sodobnimi zahtevami informacijske znanosti. V javni upravi, kamor sodijo organi državne uprave, samoupravnih lokalnih skupnosti (občine in mestne občine), javna podjetja, javni zavodi ter druge pravne in fizične osebe, ki na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge, poslovanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom, določajo predvsem:

- Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005, 106/2005, 30/2006, 86/2006, 32/2007, 63/2007, 115/2007, 122/2007, 31/2008), v nadaljevanju naloga skrajšano Uredba,
- Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 75/2005), v nadaljevanju Pravilnik,
- Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave (Uradni list RS, št. 81/2005),
- Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 80/99, 73/2004) ,
- Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Uradni list RS, št. 57/2000),
- Zakon o tajnih podatkih (Uradni list RS, št. 87/2001),
- Zakon o varstvu arhivskega in dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, št. 30/2006),
- Uredba o varstvu dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, št. 86/2006).

Uredba o upravnem poslovanju iz leta 2005 velja za širok krog javnopравnih oseb in predstavlja osnovo za pravilno izvajanje pisarniškega poslovanja, tako za državne organe kot za gospodarske družbe.

2.1.1 Uredba o upravnem poslovanju

Uredba določa pravila pisarniškega poslovanja, zlasti način evidentiranja, klasificiranja, spremljanja rokov reševanja upravnih nalog in hranjenja dokumentarnega gradiva. Ta pravila so obvezna za organe državne uprave, uprave samoupravnih lokalnih skupnosti, ter druge pravne in fizične osebe, kadar na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge.

Osnovno izhodišče Uredbe je, da mora biti delo oziroma upravne naloge organov javne uprave dokumentirano s pisnim zapisom, dokumentom, zaznamkom ali pisarniško odredbo, tako da je mogoče delo kasneje pregledovati, preverjati njegovo pravilnost, pravočasnost in kakovost izvajanja, dokazovati dejstva in ohraniti zapise za znanost in kulturo ali pravno varnost pravnih in fizičnih oseb (Žumer, 2008, stran 54)

Uredba sicer ureja upravno poslovanje upravnih organov javne uprave, ki zajema (Uradni list RS, št. 20/2005, 106/2005, 30/2006, 86/2006, 32/2007, 63/2007, 115/2007, 122/2007, 31/2008),

- delovni in poslovni čas ter uradne ure,
- uporabo prostorov in opreme,

- upravljanje dokumentarnega gradiva,
- komunikacijo s strankami,
- uradna dejanja,
- poslovanje v jezikih narodnih skupnosti in
- nadzor nad izvajanjem uredbe.

2.1.2 Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju

Pravilnik v splošnih določbah določa (Uradni list RS, št. 75/2005):

- obliko knjige pripomb in pohval,
- obliko tabel organov državne uprave,
- tehnološke zahteve za sprejem elektronske pošte,
- pogoje za delovanje poslovnih ponudnikov,
- obliko prejemne stampiljke,
- obliko stampiljke »kopija enaka izvorniku«,
- obliko ovoja,
- obliko in barvo ovojnice za osebno vročanje v upravnem postopku,
- besedilo elektronskega potrdila o sprejemu vloge,
- besedilo elektronske vročilnice,
- besedilo elektronskega sporočila o prispelem dokumentu,
- obliko overitvene knjige,
- obliko potrdila o overitvi,
- obliko zapisa elektronske overitve.

The image shows two sample forms. The left form is a book cover with the title "KNJIGA PRIPOMB IN POHVAL" centered. The right form is a complaint and praise form. It has a header "PRIPOMBE IN POHVALE:" followed by several horizontal lines for text. Below the lines, there is a small note: "Opomba: Če boste pisni odgovor na vaše pripombe in pohvale, vas ne moremo obvezati, toda bomo." Below this, there are fields for "IME:", "PRIIMEK:", "NASLOV:", and "E-POŠTA:". At the bottom, there are fields for "KRAJ, DATUM:" and "PODPIS STRANKE:". Below these fields, there is a section titled "POTRDIŠTE V PREGLEDA" with fields for "DATUM:" and "PODPIS:".

Slika 1: Knjiga pripomb in pohval (vir: priloga 1 in 2 Pravilnika)

Slika 2: Vročilnica ZUP (vir: priloga 8 Pravilnika)

2.1.3 Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva

Ta zakon ureja način, organizacijo, infrastrukturo in izvedbo zajema ter hrambe dokumentarnega gradiva v fizični in elektronski obliki, veljavnost in dokazno vrednost takega arhiva, varstvo arhivskega gradiva in pogoje za njegovo uporabo, naloge arhivov in javne arhivske službe ter s tem povezane storitve in nadzor nad izvajanjem. Temeljna načela Zakona o varstvu dokumentarnega gradiva so:

- **načelo ohranjanja vsebine dokumentarnega gradiva**, ki pomeni ohranjanje izvirnega dokumentarnega gradiva ali uporabnosti vsebine tega gradiva;
- **načelo trajnosti** - hramba dokumentarnega gradiva mora zagotavljati trajnost tega gradiva;
- **načelo celovitosti** - hramba dokumentarnega gradiva mora zagotavljati nespremenljivost in integralnost dokumentarnega gradiva, urejenost dokumentarnega gradiva in njegove vsebine ter dokazljivost izvora dokumentarnega gradiva;
- **načelo dostopnosti** - dokumentarno gradivo mora biti ves čas trajanja hrambe zavarovano pred izgubo ali okrnitvijo celovitosti ter dostopno pooblaščenim uporabnikom;
- **načelo varstva kulturnega spomenika** - arhivsko gradivo je kulturni spomenik in mora biti kot takšno tudi varovano.

2.1.4 Uredba o varstvu dokumentarnega gradiva

Uredba ureja delovanje in notranja pravila oseb, ki hranijo dokumentarno gradivo, hrambo tega gradiva v fizični ali digitalni obliki, splošne pogoje, odbiranje in izročanje arhivskega gradiva javnim arhivom, strokovno obdelavo in vodenje evidenc arhivskega gradiva, varstvo in uporabo arhivskega gradiva.

2.2 Osnovni pojmi

Zapis je vsak pisan, risan, tiskan, fotografiran, magnetno, optično, digitalno ali kako drugače ustvarjen zapis, ki nastane pri poslovanju, delu ali dejavnosti. Lahko je na papirju, mikrofilmu ali elektronskem nosilcu. To so podatki, informacije ali vsebina, ki so kakorkoli zapisani na določenem nosilcu. Vsebuje lahko besedilo, podatke, grafike, zvok, slike ali film (Žumer, 2008, stran 21)

Elektronski zapis so podatki, informacije, sporočila in druge vsebine, ki nastajajo ali so zapisane pri elektronskem poslovanju s pomočjo informacijske tehnologije na magnetnih ali optičnih nosilcih (Žumer, 2008, stran 21)

Nosilec zapisa je klasični ali elektronski nosilec, na katerega se zapiše vsebina glede na obliko zapisa: papir, pergament, les, glina, blago, mikrofilm, filmski trak, kasete, diskete, magnetni disk, zgoščenka ... (Žumer, 2008, stran 21).

Dokument je vsak zapis, ki nastane pri oblastnem, upravnem, sodnem, poslovnem, izobraževalnem ali drugem poslovanju pravnih in fizičnih oseb ter ima praviloma določeno obliko in vsebino. Dokument je pisan, risan, tiskan, fotografiran, fotokopiran, v elektronski obliki ali kako drugače zapisan zapis, ki je bil prejet ali je nastal pri delu pravne ali fizične osebe in je pomemben za njeno poslovanje. Dokument je vsak zapis, ki vključuje podatke, sporočila informacije ali druge vsebine (sliko in zvok). Dokument je temeljna enota dokumentarnega gradiva, sam izraz dokument pa je primeren tudi zato, ker je splošno razumljiv in lajša mednarodno sporazumevanje. Dokumente razlikujemo po:

- vrstah nosilcev in načinov zapisa,
- naslovih,
- vsebini,
- zaupnosti (javni, tajni, interni),
- izvoru (prejeti, lastni, odhodni),
- zvrsti (uradni, osebni, poslovn).

Dokumente združujemo v zadeve in dosjeje ali pa po vrstah ali imenih dokumentov. Dokument ima lahko tudi **prilogo**. Priloga je priložena dokumentu (vlogi, dopisu) za dopolnitev kot pojasnilo ali dokaz vsebine dokumenta (na primer spričevalo, ki ga priložimo ponudbi za razpisano delovno mesto). Tudi priloga je lahko v različnih oblikah (Žumer, 2008, stran 22).

Zadeva je celota vseh dokumentov in prilog, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo. Vsaka zadeva pomeni nalogo. Zadeve lahko razvrščamo, štejemo, jim merimo čas ter ugotavljamo status (rešena, nerešena zadeva). Rečemo

lahko, da je zadeva celota vseh dokumentov, ki jih strokovni uslužbenec potrebuje, kadar rešuje določeno vsebinsko vprašanje ali nalogo. Primer: pri sklepanju pogodbe o delovnem razmerju z novim uslužbencem mora imeti vse dokumente, ki so nastali o tem uslužbencu (njegovo ponudbo, dokumente o izobrazbi, strokovni usposobljenosti, sklep o izbiri ...). Zadeva se lahko nanaša na subjekt (pravna ali fizična oseba) ali na temo.

Dosje je celota dokumentov (mapa) z različno vsebino, ki zadevajo isto fizično ali pravno osebo oziroma isto vrsto dokumentov. Najboljši primer dosjeja je personalni dosje uslužbenca, v katerega vlagamo posamezne dokumente, ki izvirajo iz različnih zadev, nanašajo pa se na delovno razmerje uslužbenca (pogodba o delovnem razmerju, spričevalo, sklep o letnem dopustu ...) (Lorbar, Stare, 1998, stran 41).

Dokumentarno gradivo je pisano, risano, tiskano, fotografirano, fotokopirano ali kako drugače zapisano gradivo, ki je bilo prejeto ali je nastalo pri poslovanju in delu pravnih ter fizičnih oseb. Dokumentarno gradivo vključuje dokumente, zadeve, dosjeje, pisarniške in druge evidence, ki jih vodi organizacija, ter druga gradiva, ki jih pravna ali fizična oseba prejme ali nastanejo pri njenem delu. Posamezne dele dokumentarnega gradiva imenujemo tudi dokumentacija, na primer (Žumer, 2008 stran 22):

- poslovna,
- kadrovska,
- tehnična,
- računovodska,
- komercialna,
- statistična,
- davčna in
- druga dokumentacija.

Dokumentarno gradivo sestavljajo na primer:

- uradni dokumenti,
- zadeve,
- dosjeji,
- uradne knjige,
- kartoteke,
- karte,
- načrti,
- filmski in zvočni zapisi in
- drugo gradivo.

Arhivsko gradivo je dokumentarno gradivo, ki ima trajen pomen za znanost in kulturo ali pravno varnost oseb v skladu s strokovnimi navodili pristojnih arhivov. To gradivo je kulturni spomenik. Arhivsko gradivo je praviloma le del dokumentarnega gradiva ali dokumentacije organizacije, ki ima trajen pomen za zgodovino, druge znanosti ali kulturo ter trajni pravni interes. Nastane tako, da organizacije na podlagi pisnih navodil pristojnega arhiva odberejo dokumente iz dokumentarnega gradiva in jih v predpisanem roku izločijo, najkasneje v 30ih letih od nastanka. Arhivsko

gradivo je pomemben zgodovinski vir za proučevanje preteklosti in sedanjosti. V pristojnih javnih arhivih se uporablja v različne znanstvene, raziskovalne, izobraževalne in kulturne namene, obenem pa še stoletja služi za različne pravne, upravne, poslovne in osebne potrebe pravnih in fizičnih oseb. Arhivsko gradivo je na primer (Žumer, 2008, stran 23):

- zapisniki sej upravnih organov,
- statuti,
- uradne evidence,
- zbirke osebnih podatkov,
- zemljiški katastri,
- matične knjige,
- šolske in župnijske kronike,
- izbrani gradbeni načrti,
- pomembne zadeve iz upravnih postopkov (denacionalizacija, gradbene zadeve),
- izbrani sodni spisi o kazenskih, civilnopravnih in gospodarskih zadevah,
- fotografije,
- zapisi govorov,
- izbrano radijsko in televizijsko gradivo,
- dokumentarni in igrani filmi
- itd.

Upravni organ je organ državne uprave (ministrstvo, organ v sestavi, upravna enota in druge območne enote), uprava samoupravne lokalne skupnosti (občine, mestne občine) in nosilec javnih pooblastil, ki na podlagi pooblastila opravlja upravne naloge (agencija, sklad, javno podjetje, javni zavod itd.) (Žumer, 2008, stran 24).

2.3 Upravljanje z dokumentarnim gradivom v javni upravi

2.3.1 Informacijski sistem za upravljanje dokumentarnega gradiva

Praviloma upravljanje dokumentarnega gradiva v javni upravi vodimo z informacijskim sistemom in informacijsko tehnologijo, ki jo sestavljata računalniška strojna in programska oprema ter storitve. Z računalniškim informacijskim sistemom obvladujemo upravno poslovanje, predvsem pa vodenje evidenc o zadevah, dokumentih in drugem gradivu ter različne klasične in elektronske postopke ravnanja z gradivom od nastanka do uničenja ali trajne hrambe gradiva. (Žumer, 2008, stran 131)

Zahteve, ki jih mora računalniški informacijski sistem izpolnjevati v skladu z Uredbo, so naslednje:

- omogočiti mora vodenje evidenc o klasičnih in elektronskih zadevah ter dokumentih,

- omogočiti mora ločen poštni nabiralnik, povezan z evidenčnim delom rešitve,
- omogočiti mora upravljanje dokumentov na način, ki omogoča pripravo in zaščito končanega dokumenta pred spreminjanjem, oblikovanje izhodnih dokumentov po vnaprej pripravljenih obrazcih, vpis mnenja na dokument, pošiljanje dokumenta v potrditev, podpis ali samo v vednost,
- omogočiti mora tudi določanje statusa dokumentov, odpremo dokumentov in njihovo samodejno evidentiranje, samodejno evidentiranje prispelih vročilnic kot del dokumentov, določanje stanja zadev po pisarniških odredbah in pri pomotah vračanje v dokumentno bazo, namenjeno začetnemu evidentiranju, podatke o posegih v dokument ali zadevi, vodenje rokovnika in podobno,
- zagotavljati mora informacijsko varnost in sledljivost zadev ter dokumentov,
- omogočiti mora tiskanje kazal, dokumentov, ovojev zadev, ovojníc, nalepk, mehko brisanje, samodejno izračunavanje roka hrambe, upravno statistiko in različne možnosti iskanja ter pregledov.

Upravni organ je dolžan na spletu objaviti svoj uradni elektronski poštni naslov. Sporočila, poslana na uradni elektronski naslov, prejemajo glavna pisarna ali pooblaščen javni uslužbenci, ki jih morajo sproti pregledovati. Informacijski sistem mora potrditi prejem vloge samodejno.

Uporaba informacijske komunikacijske opreme je dovoljena v službene namene in le izjemoma v zasebne namene. Predstojnik lahko določi omejitve uporabe opreme. Tudi uporaba interneta je namenjena službenim zadevam in se ne sme uporabljati za dostop ali prenos podatkov z žaljivo, nezakonito, nevarno ali za ugled organa škodljivo vsebino.

Elektronska pošta se ravno tako uporablja v službene namene, uporaba v druge namene je dovoljena le, če ne ogroža varnosti informacijskega sistema organa, če ne obremenjuje zmogljivosti in ne zmanjšuje prepustnosti sistema elektronske pošte ali kakorkoli vpliva na zmanjševanje produktivnosti javnih uslužbencev.

Glede informacijske varnosti mora organ predpisati varnostno politiko in postopke ter uvesti sistem dokumentiranega upravljanja informacijske varnosti. Ta sistem mora zagotavljati:

- fizično in tehnično varovanje prostorov, opreme in nosilcev zapisov,
- obvladovanje dostopa do informacijskega sistema in informacij,
- upravljanje varnostnih dogodkov in
- nemoteno poslovanje.

Javni uslužbenci morajo nemudoma prijaviti službi za informatiko vsak sum informacijskega dogodka, okvaro, opaženo pomanjkljivost ali ranljivo točko za informacijsko varnost.

2.3.2 Pooblastila in naloge javnih uslužbencev

Javni uslužbenci pod nadzorom in ob strokovni pomoči vodij notranjih organizacijskih enot ter pod strokovnim vodstvom vodje glavne pisarne poslujejo z dokumentarnim gradivom po Uredbi. Za nekatere odgovornejše naloge pa morajo imeti javni uslužbenci tudi pisna pooblastila predstojnika.

Če je organizacija dela razvidna že iz sistemizacije delovnih mest ali opisa delovnih nalog, posebna pooblastila za uveljavljanje pravic in dolžnosti niso obvezna. Najpogostejši primeri dodeljevanja pooblastil javnih uslužbencem so za:

- odpiranje pošte v fizični in elektronski obliki,
- dajanje podatkov iz zadev, dosjejev in dokumentov ter drugih obvestil,
- dajanje splošnih informacij o upravnih storitvah,
- obravnavanje pripomb, kritik in predlogov,
- imenovanje komisije za izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva,
- evidentiranje dokumentov,
- dodeljevanje zadev,
- sprejemanje vlog,
- sprejemanje pošte v fizični in elektronski obliki,
- pridobivanje podatkov iz uradnih evidenc.

2.4 Temeljna načela pisarniškega poslovanja

Pri organizaciji pisarniškega poslovanja je pomembno, da poznamo načela, ki usmerjajo to dejavnost. Z upoštevanjem teh načel bo pisarniško poslovanje potekalo hitro, pravilno in natančno. Načela morajo upoštevati vsi zaposleni, poleg pisarniškega osebja predvsem strokovni uslužbenci in vodilni kadri. Najpomembnejša načela so naslednja (Lorbar, Stare, 1998, stran 31-35):

- enotnost,
- preglednost in urejenost,
- selektivnost,
- ekspeditivnost,
- enostavnost,
- natančnost in zanesljivost,
- ekonomičnost,
- varnost dokumentarnega gradiva.

2.4.1 Načelo enotnosti

Načelo enotnosti je v pisarniškem poslovanju upravnih organov močno poudarjeno. Nanaša se na enaka pravila poslovanja ter standardizacijo oblik in postopkov v ravnanju z zapisi. Enoten je način evidentiranja, enoten je klasifikacijski načrt za razvrščanje dokumentarnega gradiva, enotni so tudi postopki v poslovanju. Načelo enotnosti prinaša vrsto prednosti:

- poučevanje uslužbencev je lažje, saj se vsi učijo enakih pravil,
- organi uspešneje nadzirajo upravljanje z zapisi in učinkoviteje odpravljajo napake in pomanjkljivosti,
- poenotenje delovnih postopkov omogoča enostavnejše ravnanje z zapisi, ki so hkrati tudi dobra podlaga za pripravo programske opreme,
- poenotena pisarniško tehnična oprema znižuje stroške vzdrževanja.

2.4.2 Načelo preglednosti in urejenosti

Zbirke dokumentarnega gradiva morajo biti urejene pregledno in lično, tako da lahko vsak zapis hitro najdemo. Preglednost in urejenost evidenc, zbirk zapisov, opreme in prostorov sta pogoj dobrega pisarniškega poslovanja. Nepregledni kupi gradiva na mizah, policah in omarah opozarjajo na neurejenost in nerednost uslužbenca in ne vzbujajo vtisa velike zaposlenosti. Zahteva po urejenosti in preglednosti velja tudi za dokumentarno gradivo, ki ni zapisano na papir (zgoščenke, diskete, magnetni trakovi, predali elektronske pošte in podobno).

Neurejenosti gradiva se lahko izognemo s prepovedjo hranjenja pisnih gradiv na delovnih mestih strokovnih uslužbencev, potem ko so zadeve rešene. Večjo urejenost gradiva dosežemo, če hranjenje uredimo na centralnem mestu. Za zagotavljanje preglednosti potrebujemo:

- pregledno razporeditev prostorov organov in notranjih organizacijskih enot, predvsem tistih, ki imajo stike s strankami,
- ustrezno pohištvo.

Pri vходу v vsako upravno zgradbo mora biti navedena razporeditev prostorov oziroma označbe, kje so posamezne notranje enote, da jih stranke najdejo brez spraševanja.

2.4.3 Načelo selektivnosti

Pri poslovanju v organih se srečujemo z gradivom, ki v organ prihaja ali v njem nastaja. Gradivo moramo ustrezno razvrstiti, da bi dosegli optimalen pregled nad gradivom. Nesmiselno je evidentirati prav vsak zapis, zlasti če gre za reklamno gradivo, voščilnice, čestitke in podobno. Zagotoviti moramo ustrezno selekcijo oziroma prebiranje gradiva. Uslužbenci v vložišču in glavni pisarni morajo biti sposobno razlikovati, kateri zapisi so pomembni in kateri niso, katero gradivo zahteva strokoven postopek in katero ne.

2.4.4 Načelo ekspeditivnosti

Vsako delo je treba čim prej, hitro in sproti opraviti. Pomembno je, da nujne pošiljke, z rokom, brzozjavke izročimo takoj in pred navadnimi poštnimi pošiljkami v reševanje vodilnim ali strokovnim uslužbencem. Tudi odgovore strankam je potrebno poslati v najhitrejšem možnem času. Ekspeditivnost je zelo povezana z ekonomičnostjo. Čim hitreje je delo opravljeno, tem manjši so stroški zanj.

2.4.5 Načelo enostavnosti

Delo pri upravnem poslovanju mora biti organizirano tako, da ni po nepotrebnem zapleteno, da ne hranimo nepotrebnih evidenc, da ne pride do podvajanja dela in da strokovni uslužbenci lahko po najkrajši poti izvajajo postopke. Evidence naj bodo strokovnim uslužbencem v pomoč in ne v nadlego.

2.4.6 Načelo natančnosti in zanesljivosti

Uslužbenci morajo delo opravljati natančno in brez napak. Upoštevati morajo vse predpise in strokovna navodila, ki zadevajo pisarniško poslovanje. Vsako pisarniško odredbo oziroma vsak drug podatek ali informacijo morajo takoj in predpisano zapisati. Namen zapisovanja je, da se podatki in informacije ohranijo, zato morajo biti zapisi zanesljivi.

2.4.7 Načelo ekonomičnosti

Pisarniško poslovanje mora biti čim cenejše, na to pa lahko vplivamo z dobro organizacijo in varčevanjem. Varčevati moramo s časom, materialom in napravami. S čim manjšimi sredstvi skušamo doseči čim večji učinek. Ekonomičnost poslovanja dosežemo s racionalizacijo dela, pri čemer moramo upoštevati tri pogoje:

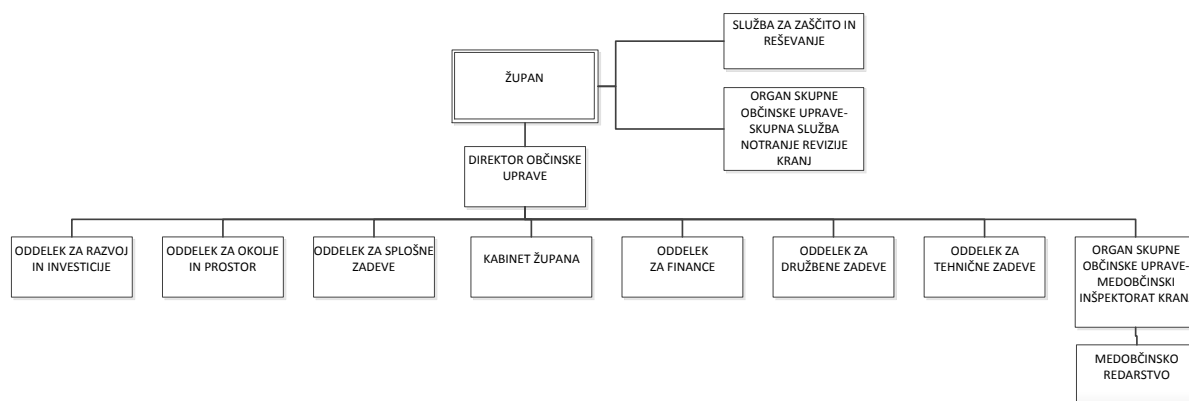
- Pri vsakem delovnem postopku moramo razmisliti, ali ga izvajamo dovolj gospodarno.
- Uslužbenci morajo pridobiti strokovno znanje, izkušnost in spretnost za vodenje evidenc ter urejanje dokumentarnega gradiva.
- Uporabljati moramo sodobne tehnične naprave

2.4.8 Načelo varnosti dokumentarnega gradiva

Dokumentarno gradivo, ki ga organ sprejema, ustvarja, obdeluje in razvršča v svoje zbirke, je treba zavarovati pred izgubo, uničenjem, poškodovanjem ali zlorabo. Uničenje ali izguba lahko povzroči veliko škodo, saj ima tako gradivo ekonomski, pravni, zgodovinski, pogosto pa tudi velik kulturni pomen.

3 Teoretične osnove

3.1 Organizacijska shema Mestne občine Kranj



Slika 3: Organizacijska shema Mestne občine Kranj (vir: Kadrovska služba Mestne občine Kranj)

Mestna občina Kranj je glede na naloge, področja in pristojnosti razdeljena na osem organizacijskih enot oziroma osem oddelkov:

- Kabinet župana,
- Oddelek za tehnične zadeve,
- Oddelek za splošne zadeve,
- organ skupne občinske uprave Medobčinski inšpektorat, znotraj katerega deluje organizacijska enota Mestno redarstvo,
- Oddelek za finance,
- Oddelek za razvoj in investicije,
- Oddelek za družbene zadeve,
- Oddelek za okolje in prostor,
- Služba za zaščito in reševanje,
- Skupna služba notranje revizije.

Kabinet župana opravlja naslednje naloge:

- opravlja organizacijsko-tehnična in administrativna opravila za potrebe sveta občine in njegovih delovnih teles, nadzornega odbora in občinske volilne komisije;
- opravlja svetovalne, strokovne, organizacijske in administrativno-tehnične zadeve za potrebe župana in direktorja občinske uprave;
- nudi strokovno pomoč krajevnim skupnostim pri njihovem delovanju;

- zagotavlja celostno podobo občine ter načrtuje, koordinira in izvaja promocijske dejavnosti;
- načrtuje in koordinira medobčinsko, medregijsko in mednarodno sodelovanje;
- pripravlja strokovne podlage in razpisne dokumentacije za javna naročila s področja oddelka;
- pripravlja in izvaja proračun s področja oddelka;
- načrtuje, organizira in izvaja protokol ter prireditve, ki so mestnega pomena;
- načrtuje in organizira informiranje javnosti;
- ureja spletno stran Mestne občine Kranj;
- opravlja druge strokovne naloge s svojega delovnega področja.

Oddelek za tehnične zadeve opravlja naslednje naloge:

- načrtuje, organizira in vodi gospodarjenje z zgradbo občine, voznim parkom in drugimi materialno tehničnimi sredstvi;
- načrtuje in vodi posodabljanje in vzdrževanje informacijskega sistema;
- administrira spletno stran Mestne občine Kranj;
- organizira naloge pisarniškega poslovanja in arhiviranja gradiv;
- načrtuje, organizira in vodi gospodarjenje z počitniškimi objekti;
- načrtuje, nabavlja in vodi razvid materialno tehničnih sredstev za potrebe delovanja občinskih organov in občinske uprave;
- organizira in opravlja naloge sprejemne pisarne v skladu s predpisanim načinom pisarniškega poslovanja in ravnanja z dokumentarnim gradivom;
- pripravlja strokovne podlage in razpisne dokumentacije za javna naročila s področja oddelka;
- pripravlja in izvaja proračun s področja oddelka;
- sprejema in odpravlja pošto;
- vodi razvid zadev in dokumentov;
- opravlja druge strokovne naloge s svojega delovnega področja.

Oddelek za splošne zadeve opravlja naslednje naloge:

- načrtuje, spremlja, analizira in izvaja naloge organizacijsko–kadrovske funkcije za občinsko upravo;
- načrtuje in izvaja naloge pri zaposlovanju;
- izvaja s proračunom sprejeti načrt delovnih mest;
- pripravlja strokovne podlage in razpisne dokumentacije za javna naročila s področja oddelka;
- svetuje na področju javnih naročil in vodi postopke javnih naročil;
- zastopa obliko pred sodišči in drugimi organi;
- vodi upravni postopek na prvi in drugi stopnji;
- izvaja upravne naloge na področju gostinstva in trgovine;
- sestavlja predloge pogodb, ocenjuje in pregleduje osnutke predlaganih pogodb;
- vodi evidenco vseh sklenjenih pogodb s strani Mestne občine Kranj;
- opravlja strokovna opravila v zvezi s premoženjskimi zadevami, ki ne spadajo v področje investicij;

- opravlja upravna in strokovna opravila v zvezi s postopki denacionalizacije;
- pravno presoja gradiva, ki jih občinska uprava pripravlja za svet in druge organe občine;
- vodi evidenco zemljišč v lasti Mestne občine Kranj;
- vodi register stanovanj in poslovnih prostorov;
- upravlja in gospodari s stanovanji in poslovnimi prostori v lasti občine;
- pomaga pri pripravi in pravno presoja gradiva, ki jih občinska uprava pripravlja za svet in druge organe občine;
- pripravlja odloke o prepovedi parcelacije ali prepovedi prometa z zemljišči v območjih predvidenih prostorskih aktov;
- opravlja nadzor nad zakonitostjo delovanja izvajalcev javnih služb s področja oddelka;
- pripravlja in izvaja proračun s področja oddelka;
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.

Medobčinski inšpektorat Kranj kot organ skupne občinske uprave opravlja upravne in prekrškovne naloge na področju inšpekcijskega in redarskega nadzora na območju občin ustanoviteljic skladno z odlokom o ustanovitvi organa skupne občinske uprave.

Prekrškovni organ opravlja naslednje naloge:

- opravlja nadzor nad izvajanjem državnih in občinskih predpisov, s katerimi občine ustanoviteljice urejajo zadeve iz izvorne pristojnosti in zadeve iz prenesene pristojnosti z države na občino;
- spremlja, analizira in podaja predloge za izboljšanje stanja na področjih, ki jih nadzira;
- pripravlja strokovne podlage in razpisne dokumentacije za javna naročila s področja inšpektorata;
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.

Delovno področje in naloge medobčinskega redarstva kot službe v sestavi inšpektorata določa zakon ali na podlagi zakona izdan občinski predpis.

Medobčinsko redarstvo je pristojno:

- nadzorovati in zagotavljati pogoje za varen in neoviran cestni promet v naseljih;
- varovati ceste in okolje v naseljih in na občinskih cestah zunaj naselij;
- skrbeti za varnost na občinskih javnih poteh, rekreacijskih in drugih javnih površinah;
- varovati javno premoženje, naravno in kulturno dediščino;
- vzdrževati javni red in mir;
- spremljati, analizirati in podajati predloge za izboljšanje stanja na področjih, ki jih nadzira;
- opravljati druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.

Oddelek za finance opravlja naslednje naloge:

- opravlja strokovne naloge pri pripravi in izvrševanju proračuna, rebalansa proračuna, zaključnega računa proračuna in poročila o realizaciji proračuna;
- koordinira in opravlja nadzor nad uporabo proračuna pri neposrednih in posrednih uporabnikih ter obvešča župana in direktorja o morebitnih nepravilnostih ter predlaga ustrezne ukrepe;
- skrbi za izvrševanje proračuna v skladu s predpisi;
- pripravlja strokovne podlage in razpisne dokumentacije za javna naročila s področja oddelka;
- pripravlja in vodi premoženjsko bilanco občine;
- vodi gospodarjenje z občinskim finančnim premoženjem;
- vodi knjigovodstvo proračuna ter pripravlja analize in finančna poročila;
- opravlja knjigovodsko-računovodska dela za krajevne skupnosti in ustanovljene občinske sklade;
- skrbi za obračun plač in ostalih osebnih prejemkov;
- zagotavlja strokovno pomoč organom občine pri sprejemanju in izvrševanju občinskih splošnih in posamičnih aktov s področja javnih financ;
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.

Oddelek za razvoj in investicije opravlja naslednje naloge:

- pripravlja strategijo razvoja občine;
- sodeluje pri izdelavi območnih in regijskih razvojnih načrtov;
- načrtuje in izvaja naloge pri razvoju malega gospodarstva, podjetništva in obrti;
- načrtuje in izvaja naloge s področja kmetijstva;
- načrtuje in izvaja naloge s področja turizma;
- načrtuje in vodi investicije ter upravlja in gospodari z infrastrukturnimi objekti, napravami in opremo;
- načrtuje in izvaja upravno in strokovno-tehnične naloge za pravilno in pravočasno izvajanje aktivnosti s področja investicij;
- pripravlja strokovne podlage in podaja mnenja k oblikovanju tarif, taks in cen storitev javnih podjetij, javnih zavodov, iz koncesijskih razmerij ter drugih oblik zagotavljanja javnih dobrin;
- spremlja učinke in pripravlja analize davkov iz občinske pristojnosti in v skladu z zakonom pripravlja strokovne podlage za njihovo uvedbo oziroma usklajevanje;
- skrbi za realizacijo razvojnih programov občine in uravnoteženega razvoja občine;
- pripravlja strokovne podlage in razpisne dokumentacije za pripravo javnih naročil;
- načrtuje, koordinira in izvaja strokovna in operativna dela pri izvajanju projektov;
- vodi in koordinira aktivnosti v zvezi s sodelovanjem občine na razpisih za pridobivanje finančnih sredstev;
- opravlja strokovne in organizacijske naloge v zvezi s projekti, ki pomenijo pridobivanje dodatnih virov sredstev;
- pripravlja in izvaja proračun s področja oddelka;
- opravlja naloge celostnega razvoja občine tako, da izvaja svetovanje in koordinacijo pri pripravi razvojnih programov oddelkov;

- opravlja, načrtuje in koordinira strokovna in operativna dela pri oblikovanju predlogov razvojnih programov in drugih planskih dokumentov s področja dela;
- opravlja strokovna in operativna dela pri izvajanju projektov, ki posegajo v delokrog dveh ali več oddelkov;
- opravlja naloge investicijskega in tekočega vzdrževanja s področja gospodarskih javnih služb;
- pripravlja smernice in mnenja k prostorskim aktom;
- pripravlja pogoje in soglasja k projektom za pridobitev gradbenega dovoljenja;
- sodeluje v postopku izdaje gradbenih dovoljenj za ceste;
- opravlja strokovno tehnične, razvojne, organizacijske in upravne naloge s področja graditve in vzdrževanja objektov in omrežij komunalne infrastrukture (vzdrževanja in varstva občinskih cest, javnih parkirišč, otroških igrišč, zelenih in drugih javnih površin, javne razsvetljave);
- opravlja naloge s področja urejanja prometa, varnosti in vzgoje v cestnem prometu ter v zvezi z avtobusnimi prevozi;
- opravlja naloge s področja obveznih gospodarskih javnih služb s področja varstva okolja (oskrba s pitno vodo, odvajanje in čiščenje komunalne in padavinske vode, zbiranje in prevoz komunalnih odpadkov, odlaganje ostankov predelave ali odstranjevanja komunalnih odpadkov in urejanje in čiščenje javnih površin) ter energetike.

Oddelek za družbene zadeve opravlja naslednje naloge:

- opravlja upravne in strokovne naloge na področju predšolske vzgoje, izobraževanja, kulture, športa, socialnega varstva in zdravstva;
- načrtuje in izvaja družinsko politiko;
- načrtuje in izvaja mladinsko politiko;
- vodi postopke podeljevanja koncesij s svojega področja do izbire koncesionarjev;
- načrtuje, vodi in izvaja nadzor nad zakonitostjo in izvajanjem nalog in poslovanja družbenih javnih služb;
- pripravlja strokovne podlage in razpisne dokumentacije za javna naročila s področja oddelka;
- vodi upravni postopek na prvi in drugi stopnji;
- pripravlja in izvaja proračun s področja oddelka;
- proučuje in pripravlja standarde in normative za opravljanje storitev oziroma dejavnosti na posameznih področjih;
- vodi postopke ustanavljanja in organiziranja javnih zavodov;
- nudi strokovno pomoč javnim zavodom pri njihovem delu;
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.

Oddelek za okolje in prostor opravlja naslednje naloge:

- vodi postopke ter opravlja naloge v zvezi s postopki za pripravo in sprejemom prostorskih aktov;
- pripravlja strokovne podlage s področja prostorskega načrtovanja;
- pripravlja lokacijske informacije in potrdila o namenski rabi zemljišč;
- izdaja potrdila o predkupni pravici;

- vodi postopke za izvedbo upravnih komasacij in izdaja dovoljenja za pogodbene komasacije;
- pripravlja odloke o programih opremljanja zemljišč za gradnjo;

- pripravlja izračune komunalnega prispevka;
- vodi zbirke prostorskih podatkov s področja dela oddelka;
- opravlja strokovne naloge v zvezi z odmero nadomestila za uporabo stavbnih zemljišč;
- sodeluje v postopku izdaje gradbenih dovoljenj, razen za ceste;
- sodeluje v postopku določitve gradbenih parcel;
- vodi postopke celovite presoje vplivov na okolje pri pripravi prostorskih aktov in presoje vplivov na okolje za izdajo okoljevarstvenih soglasij za objekte z vplivi na okolje;
- pripravlja poročila o stanju okolja;
- opravlja naloge s področja upravljanja z vodami;
- sodeluje v postopkih parcelacije ter izdaja potrdila o parcelaciji;
- vodi postopke o imenovanju naselij in ulic;
- vodi postopke za pripravo aktov o zavarovanju kulturne dediščine lokalnega pomena;
- vodi postopke za pripravo aktov o zavarovanju naravnih vrednot lokalnega pomena
- izdaja dovoljenja za začasno prekoračitev hrupa na prireditvah;
- pripravlja in izvaja proračun s področja dela oddelka;

- pripravlja strokovne podlage in razpisne dokumentacije za javna naročila s področja oddelka;
- opravlja upravne in strokovne naloge s področja komunalnih taks;
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja

Naloge zaščite ter reševanja se izvajajo v okviru Službe za zaščito in reševanje.

Služba za zaščito in reševanje opravlja naslednjo nalogo:

- načrtuje, organizira, izvaja in spremlja naloge s področja zaščite in reševanja ter obrambnih priprav.

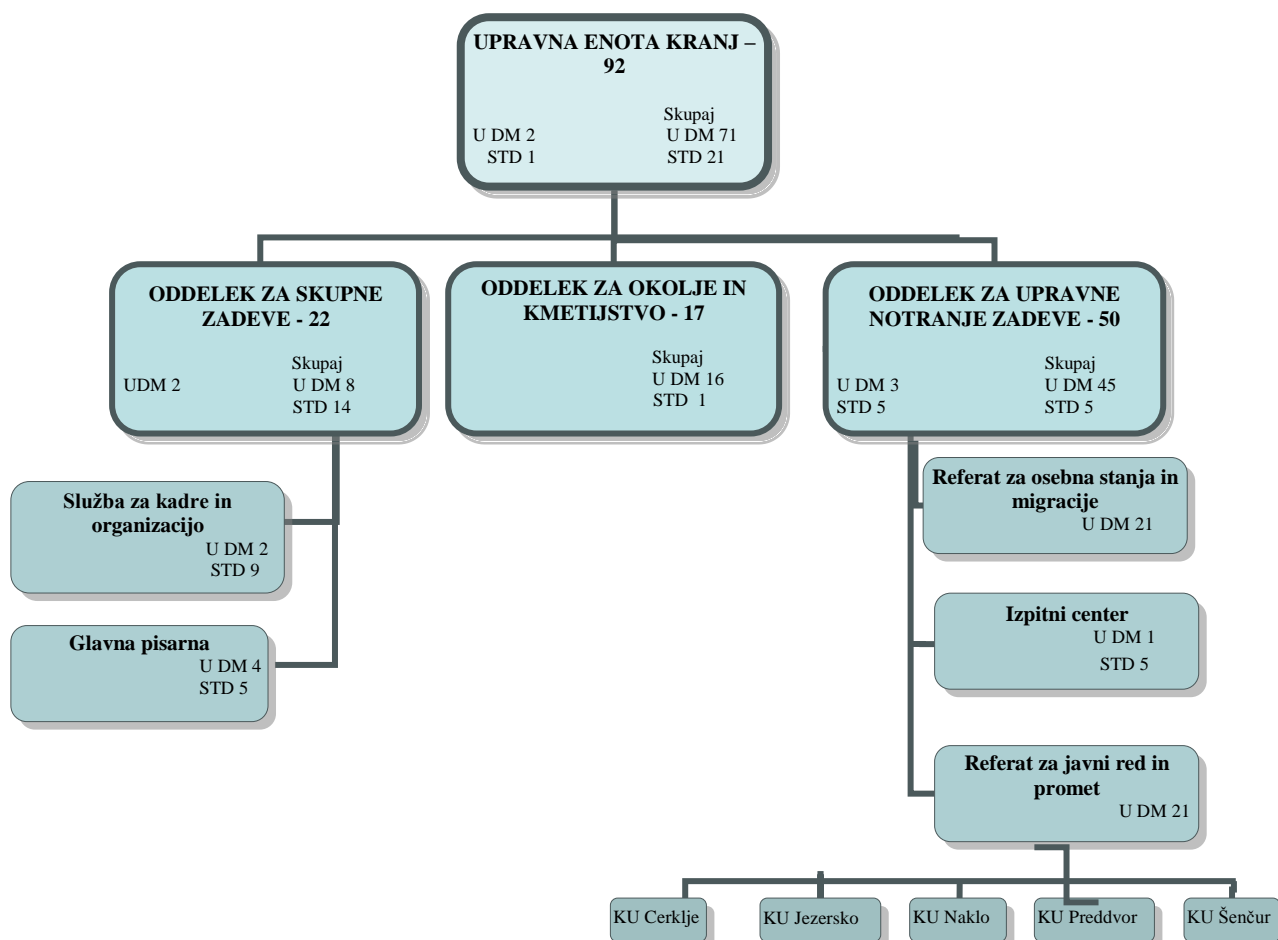
Služba je za zakonitost in kakovost svojega dela odgovorna neposredno županu.

Skupna služba notranje revizije Kranj (v nadaljevanju: služba notranje revizije) opravlja naslednje naloge:

- izvaja stalen in celovit nadzor nad pravilnostjo in smotrnostjo poslovanja občine kot celote, neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna ter institucij, v katerih ima občina delež ali jim daje pomoč;
- svetuje na področju obvladovanja tveganj, notranjih kontrol in postopkov poslovanja;
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.

Podrobnejše naloge, način dela in pristojnosti se opredelijo v pravilniku o delovanju službe notranje revizije, ki ga sprejmejo vsi župani občin ustanoviteljic. Služba notranje revizije je za zakonitost in kakovost svojega dela odgovorna neposredno županom občin ustanoviteljic.

3.2 Organizacijska shema Upravne enote Kranj



Slika 4: Organizacijska shema Upravne enote Kranj (vir: Vsebinsko poročilo UE Kranj)

Upravne enote zagotavljajo upravne storitve na področju:

- notranjih zadev (osebni dokumenti, prijava prebivališča, zadeve javnega reda, področje tujcev, matičnih zadev, upravne zadeve prometa ...),
- graditve objektov in drugih posegov v prostor (gradbeno dovoljenje, uporabno dovoljenje ...),
- kmetijstva (promet s kmetijskimi zemljišči, status kmeta, zaščitene kmetije ...),

- denacionalizacije,
- žrtev vojnega nasilja itd.

Oddelek za skupne zadeve opravlja naslednje naloge:

- Služba za kadre in organizacijo
 - Glavna pisarna
- Naloge službe za kadre in organizacijo so:
- načrtovanje in izvajanje kadrovske politike;
 - urejanje delovnih razmerij, izdelava dokumentov s področja delovnih razmerij;
 - priprava predlogov akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest;
 - načrtovanje in organiziranje usposabljanja, izobraževanja in pripravništva javnih uslužbencev;
 - spremljanje kariere javnih uslužbencev;
 - izdelava kadrovskih analiz, poročil in vodenje kadrovskih evidenc;
 - priprava obvestil in informacij za zaposlene;
 - informatika;
 - obrambni načrti, varnost in zdravje pri delu;
 - organiziranje in izvajanje finančno-računovskega poslovanja;
 - planiranje proračuna in izdelava finančnih načrtov;
 - izdelava raznih poročil poslovanja;
 - priprava letnih poročil in podatkov za zaključni račun proračuna;
 - vodenje poslovnih knjig;
 - vodenje analitičnih evidenc (osnovna sredstva, materialno poslovanje, drobni inventar);
 - usklajevanje analitičnih in sintetičnih evidenc;
 - usklajevanje terjatev in obveznosti;
 - vodenje blagajniškega poslovanja;
 - izvajanje obračuna plač in drugih stroškov dela;
 - izvajanje nalog na področju javnih naročil, manjših investicij in tekočega vzdrževanja.
- Naloge glavne pisarne:
- sprejem vlog neposredno od strank;
 - svetovanje strankam in nudenje splošnih informacij o urejanju upravnih zadev pri upravni enoti;
 - usmerjanje strank v zvezi s postopki pri upravni enoti;
 - sprejem klasične in elektronske pošte;
 - strokovno tehnična opravila v zvezi s prevzemom, odpiranjem in odpremo pošte;
 - strokovno tehnična opravila v zvezi z evidentiranjem zadev in dokumentov;
 - strokovno tehnična opravila v zvezi z vzdrževanjem tekoče in stalne zbirke dokumentarnega gradiva;

- odbiranje, izločanje in uničevanje dokumentarnega gradiva ter izročanje arhivskega gradiva pristojnemu arhivu;
- vodenje evidence knjižnega fonda upravne enote;
- izdaja zemljiško knjižnih izpiskov;
- izdaja potrdil iz zbirke geodetskih podatkov;
- vodenje evidence deponiranih delovnih knjižic;
- izdaja digitalnih potrdil;
- sprejemanje vplačil za upravne storitve;
- druge zadeve v skladu z določili predpisov.

Naloge oddelka za upravne notranje zadeve:

- Referat za osebna stanja in migracije;
 - Referat za javni red in promet;
 - Izpitni center.
- Referat za osebna stanja in migracije opravlja naslednje naloge:
- vodi postopke za spremembo osebnega imena na prvi stopnji;
 - izjave o priimku po razvezi zakonske zveze;
 - izjave o osebnem imenu za pravni promet;
 - ugotavljanje državljanstva na prvi stopnji;
 - vodi upravne postopke na področju osebnih stanj;
 - vodi upravne postopke na področju državljanstva (sprejemi, odpusti in ugotovitve državljanstva);
 - nudi pravno pomoč strankam pri urejanju matičnih zadev;
 - prijava in sklenitev zakonske zveze;
 - izdaja izpiskov in potrdil iz matičnega registra;
 - vodi matični register, vpisuje matična dejstva (rojstvo, poroka, smrt);
 - ažuriranje vpisov z vsemi spremembami osebnega statusa posameznika;
 - sprejemanje in evidentiranje izjave o priznanju očetovstva/materinstva;
 - sestava smrtovnic;
 - vodenje trajnega arhiva;
 - izvaja prijave in odjave začasnega prebivališča tujcev ter spremembe naslova prebivanja tujcev;
 - sprejema vloge za izdajo dovoljenj za prvo začasno prebivanje tujcev v Republiki Sloveniji (v primeru združevanja z ožjimi družinskimi člani in opravljanja sezonskega dela ter čezmejnega opravljanja storitev z napotenimi delavci in zaradi zaposlitve ali dela, če prošnjo vložijo delodajalec);
 - sprejema vloge za podaljšanje in izdajo nadaljnjih dovoljenj za začasno prebivanje tujcev;
 - vodi postopke za izdajo dovoljenj za prvo začasno prebivanje, podaljšanje dovoljenj za začasno prebivanje in za izdajo nadaljnjih dovoljenj za začasno prebivanje tujcev v Republiki Sloveniji;
 - sprejema vloge in vodi postopke za izdajo osebne izkaznice za tujce;
 - vodi postopke za odvzem osebnih izkaznic za tujce;
 - sprejema vloge in vodi postopke za izdajo potnih listov za tujce;
 - vodi postopke za odvzem potnih listov za tujce;

- sprejema vloge in vodi postopke za izdajo dovoljenj za stalno prebivanje tujcev;
 - odloča o razveljavitvi in prenehanju dovoljenj za prebivanje;
 - odloča o odpovedi prebivanja tujcev v Republiki Sloveniji;
 - sprejema vloge in vodi postopke za izdajo in obnovo potrdil o prijavi prebivanja za tujce iz držav članic Evropskega gospodarskega prostora;
 - vodi postopke prenehanja prijave prebivanja za tujce iz držav članic Evropskega gospodarskega prostora;
 - sprejema vloge in vodi postopke za izdajo dovoljenj za stalno prebivanje tujcev iz držav članic Evropskega gospodarskega prostora;
 - vodi postopke prenehanja dovoljenja in postopke odpovedi dovoljenju za stalno prebivanje za tujce iz držav članic Evropskega gospodarskega prostora;
 - sprejema vloge za izdajo in podaljšanje dovoljenj za začasno prebivanje ožjim družinskim članom tujcev iz držav članic Evropskega gospodarskega prostora, ki niso državljani držav članic Evropskega gospodarskega prostora;
 - vodi postopke za izdajo, podaljšanje in razveljavitve dovoljenj ter postopke odpovedi dovoljenju za začasno prebivanje ožjim družinskim članom tujcev iz držav članic Evropskega gospodarskega prostora, ki niso državljani držav članic Evropskega gospodarskega prostora;
 - sprejema vloge za izdajo dovoljenj in izdaja dovoljenja za stalno prebivanje ožjim družinskim članom tujcev iz držav članic Evropskega gospodarskega prostora, ki niso državljani držav članic Evropskega gospodarskega prostora;
 - vodi postopke razveljavitve dovoljenj, postopke odpovedi dovoljenju za stalno prebivanje ožjim družinskim članom tujcev iz držav članic Evropskega gospodarskega prostora, ki niso državljani držav članic Evropskega gospodarskega prostora;
 - izdaja potrdila iz uradnih evidenc;
 - odloča o vlogah za priznanje statusa in pravic žrtev vojnega nasilja;
 - odloča o vlogah za priznanje statusa in pravic vojnih veteranov;
 - odloča o vlogah za priznanje statusa in pravic vojnih invalidov;
 - hramba statuta sindikata in izbris hrambe;
 - potrdilo o priglasitvi in obvestilo o prenehanju osebnega dopolnilnega dela;
 - prijava opravljanja kratkotrajnega dela.
- Referat za javni red in promet opravlja naslednje naloge:
- Področje javnega reda:
- registracija društva/zveze društev;
 - registracija društva, ki nastane s pripojitvijo;
 - registracija društva, ki nastane s spojitvijo;
 - registracija spremembe imena društva/zveze;
 - registracija spremembe sedeža društva/zveze;
 - registracija spremembe temeljnega akta društva/zveze;
 - registracija spremembe zakonitega zastopnika društva/zveze;
 - registracija izbrisa društva iz registra društev/zveze;
 - potrdila iz registra društev;
 - izdaja dovoljenja za nabiranje prostovoljnih prispevkov;

- izdaja dovoljenja za promet z eksplozivi;
 - izdaja dovoljenja za nabavo eksplozivov;
 - izdaja dovoljenja za prenos eksplozivov;
 - izdaja dovoljenja za izjemni pokop;
 - izdaja dovoljenja za izvedbo javne prireditve oziroma javnega shoda;
 - izdaja orožnih listin (dovoljenja za nabavo orožja, streliva, orožni list, orožni posestni list, dovoljenje za posest, dovoljenje za zbiranje, priglasitveni list);
 - potrditev pooblastil za nošenje orožja, prenos orožja.
- Področje prijavno-odjavnih zadev:
- izdaja osebne izkaznice;
 - naznanitev pogrešitve, izgube ali tatvine osebne izkaznice;
 - izdaja potnega lista;
 - sprememba naslova v potnem listu;
 - izdaja dovoljenja zakonitega zastopnika (za prehod meje mladoletne osebe v spremstvu druge osebe);
 - naznanitev pogrešitve, izgube ali tatvine potne listine;
 - prijava stalnega prebivališča;
 - sprememba stalnega prebivališča;
 - prijava začasnega prebivališča;
 - odjava začasnega prebivališča;
 - prijava začasnega odhoda z območja Republike Slovenije;
 - prijava vrnitve v Republiko Slovenijo;
 - izdaja potrdil o stalnem prebivališču;
 - izdaja potrdil o skupnem gospodinjstvu;
 - potrjevanje knjig gostov;
 - izdaja dovoljenja za vodenje knjig gostov prek komutiranih vodov;
 - ugotavljanje stalnega prebivališča;
 - upravne overitve - overjanje podpisov;
 - vpogled v splošne volilne imenike v času razgrnitve ob izvedbi vseh vrst volitev in glasovanj;
 - zahtevek za popravek splošnega volilnega imenika;
 - izdaja volilnih kart za tujino;
 - izdaja volilnih kart za domovino;
 - izdaja potrdila o vpisu v volilni imenik ob izvedbi volitev;
 - izdaja potrdila za pomotoma izpuščene iz volilnih imenikov;
 - overjanje podpisov za izvedbo referendumov o spremembi ustave zakonodajnega referendumov in posvetovalnega referendumov o vprašanjih iz pristojnosti državnega zbora in način uresničevanja ljudske iniciative za spremembo ustave in za sprejem zakona;
 - overjanje podpisov za podporo kandidatom za predsednika republike in županov.
- Področje krajevnih uradov:
- sprejem vloge za potni list;
 - naznanitev pogrešitve, izgube ali tatvine potne listine;

- sprejem vloge za vpis spremembe naslova v potni list;
- sprejem vloge za osebno izkaznico;
- naznanitev pogrešitve, izgube ali tatvine osebne izkaznice;
- izdaja dovoljenja zakonitega zastopnika (za prehod meje mladoletne osebe v spremstvu druge osebe);
- izdaja potrdil iz uradnih evidenc (potrdilo o stalnem prebivališču, potrdilo o skupnem gospodinjstvu);
- vpisovanje podatkov, sprememb in dopolnitev v delovno knjižico;
- izdaja potrdil iz uradnih evidenc za tuje državljane;
- potrjevanje knjig gostov;
- sestavljanje smrtovnic;
- poizvedbe - posredovanje osebnih podatkov;
- overjanje podpisov za izvedbo referendumov o spremembi ustave zakonodajnega referendumov in posvetovalnega referendumov o vprašanih iz pristojnosti državnega zbora in način uresničevanja ljudske iniciative za spremembo ustave in za sprejem zakona;
- overjanje podpisov za podporo kandidatom za predsednika republike in županov;
- prijave stalnega prebivališča;
- objave stalnega prebivališča;
- prijava potovanja v tujino nad tri mesece in vrnitev iz tujine;
- spremembe stalnega prebivališča;
- prijava - objava začasnega prebivališča;
- sprejem vlog za izpiske iz matičnega registra;
- izdaja potrdil o vpisu v register društev;
- sprejem vlog za izdajo in preklic digitalnega potrdila za fizične osebe;
- upravne overitve podpisov, prepisov in kopij;
- izdaja zemljiško knjižnih izpiskov;
- izdaja potrdila iz zbirk geodetskih podatkov.

➤ Področje prometnih zadev:

- registracija motornih in priklopnih vozil;
- spremembe lastništva vozila;
- upravne overitve pogodb pri prodaji vozila;
- podaljšanje veljavnosti prometnega dovoljenja;
- e-podaljšanje veljavnosti prometnega dovoljenja;
- plačevanja obveznosti iz naslova letnega povračila za uporabo cest;
- odločanje o oprostitvah plačila letne dajatve za uporabo vozila;
- izdaja dvojnika prometnega dovoljenja (izguba, kraja);
- izdaja potrdil iz uradne evidence (potrdilo o odjavi vozila, potrdilo o voznikem dovoljenju);
- zamenjava registrskih tablic;
- naročilo nove/novih registrskih tablic v primeru pogrešitve, kraje;
- izbira dela označbe registrskih tablic po lastni želji;
- dovoljenje za vtis številke šasije;
- izdaja preizkusnih tablic;
- izdaja dovoljenja za uporabo kovinskih preizkusnih tablic;

- izdaja vozniškega dovoljenja;
- podaljšanje veljavnosti vozniškega dovoljenja;
- zamenjava vozniškega dovoljenja;
- izdaja dvojnika vozniškega dovoljenja (izguba, kraja);
- zamenjava tujega za slovensko vozniško dovoljenje;
- izdaja parkirne karte (zdravstvenim delavcem, delavcem socialnih služb, delavcem invalidskih organizacij in invalidom - upravičencem iz 53. člena Zakona o varnosti cestnega prometa);
- izdaja dovoljenja za učitelja vožnje, učitelja predpisov in strokovnega vodjo avtošole;
- napotitev na kontrolni zdravstveni pregled;
- odvzem in omejitev vozniškega dovoljenja iz zdravstvenih razlogov;
- izvrševanje varstvenih ukrepov prepovedi vožnje;
- izvrševanje sankcij prenehanja veljavnosti vozniškega dovoljenja;
- posredovanje podatkov iz registra voznikov motornih vozil;
- posredovanje podatkov iz registra motornih in priklopnih vozil.

Oddelek za okolje opravlja naslednje naloge:

➤ Referat za okolje in prostor:

- izdajanje gradbenih dovoljenj za zahtevne, manj zahtevne in nezahtevne objekte;
- izdajanje uporabnih dovoljenj;
- postopek odmere nadomestila za degradacijo in uzurpacijo prostora;
- postopek v zvezi z odpravo pomanjkljivosti pri tehničnih pregledih;
- postopki v zvezi z razlastitvami nepremičnin;
- stanovanjske zadeve;
- denacionalizacija stanovanjskih hiš in stanovanj, poslovnih prostorov in stavb ter stavbnih zemljišč;
- določena dovoljenja po Zakonu o rudarstvu;
- izdajanje dovoljenj po Zakonu o ohranjanju narave, za katere je pristojna krajevna upravna enota;
- izdajanje dovoljenj po Zakonu o ohranjanju narave: izdajanje soglasja za promet z nepremičninami na zavarovanih območjih po 86. čl. ZON, izdajanje dovoljenj za posege v naravo po 104. čl. ZON in izdajanje odločb o statusu zavarovanega območja državnega pomena lastnikom nepremičnine.

➤ Kmetijstvo, gozdarstvo in prehrana, razvoj podeželja:

- izdajanje odločb o vpisu agrarnih skupnosti in njihovih članov v register;
- vodenje Registra agrarnih skupnosti in njihovih članov;
- izdajanje odločb o statusu kmeta fizične osebe, samostojnega podjetnika oz. kmetijske organizacije;
- objave ponudb in izdajanje odločb in potrdil v zvezi s prometom, zakupom in medsebojno menjavo kmetijskih zemljišč, gozdov in kmetij;
- komasacije in arondacije kmetijskih zemljišč;
- izdajanje soglasja k pogodbam o ustanovitvi pašnih skupnosti in k pašnemu redu;

- določitev skupnih pašnikov in vodenje registra skupnih pašnikov;
- izdajanje dovoljenj za uporabo objektov v nekmetijske namene na skupnih pašnikih in za združitev skupnega pašnika;
- izdajanje odločb o statusu zaščitene kmetije in vodenje registra zaščitene kmetij;
- izdajanje odločb o odobritvi pripustne postaje;
- izdajanje lovsko čuvajskih izkaznic in službenega znaka;
- izdajanje dovoljenj za opravljanje dopolnilnih dejavnosti na kmetiji;
- vodenje Registra kmetijskih gospodarstev;
- vodenje Registra dopolnilnih dejavnosti;
- izdajanje informacij o vloženih zahtevi za denacionalizacijo pri upravnem organ;
- izdajanje odločb o denacionalizaciji kmetijskih zemljišč, gozdov in kmetijskih gospodarstev;
- izdajanje odločb o vračanju premoženja agrarnim skupnostim;
- vodenje evidence o vloženih zahtevah, izdanih odločbah in o izvršitvi odločb v postopku denacionalizacije kmetijskih zemljišč, gozdov in kmetijskih gospodarstev ter vrnitvi premoženja članom agrarnih skupnosti DE2;
- druge naloge z delovnega področja Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano.

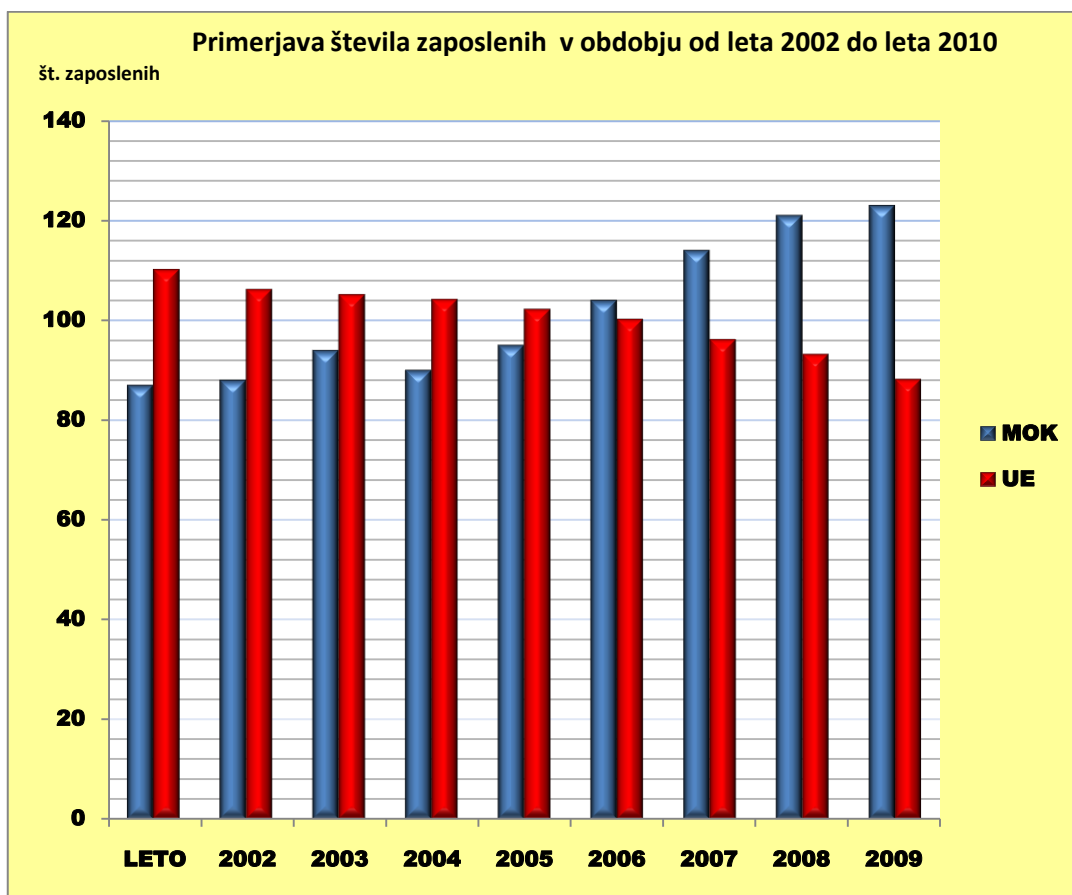
3.3 Število zaposlenih na Mestni občini Kranj in Upravni enoti Kranj

Število zaposlenih v Mestni občini Kranj ob koncu leta 2010 je bilo 123 uslužbencev. Od 123 delovnih mest je 80 uradniških delovnih mest in 43 strokovno tehničnih. V Upravni enoti pa je bilo ob koncu leta zaposlenih 88 uslužbencev. Vsa delovna mesta so za nedoločen čas. Od 88 delovnih mest je 69 uradniških in 19 strokovno tehničnih.

Zelo zanimiva je primerjava števila delovnih mest skozi obdobje osmih let oziroma obdobje dveh volilnih mandatov. Primerjava je prikazana v spodnji tabeli.

LETO	MOK	MOK V %	UE	UE V %
2002	87	100%	110	100%
2003	88	+1.1%	106	-3.7%
2004	94	+8%	105	-4.5%
2005	90	+3.4%	104	-5.5%
2006	95	+9.2%	102	-7.3%
2007	104	+9.5%	100	-9.1%
2008	114	+31%	96	-12.7%
2009	121	+39.1%	93	-15.5%
2010	123	+41.4%	88	-20%

Tabela 1: Število zaposlenih – primerjava (vir: lasten in kadrovska služba Mestne občine Kranj in Upravne enote Kranj)



Graf 1: primerjava števila zaposlenih po letih (vir: lasten in kadrovska služba Mestne občine Kranj in Upravne enote Kranj)

Kot je vidno iz gornje tabele, je število zaposlenih na Mestni občini Kranj iz leta v leto strmo naraščalo, medtem ko je na Upravni enoti Kranj skozi leta število zaposlenih upadalo, saj so upoštevali navodila Ministrstva za javno upravo o najmanj 1% letnem zmanjševanju števila zaposlenih. V osmih letih so na Upravni enoti Kranj zmanjšali število zaposlenih za 20%. Na Mestni občini Kranj je število zaposlenih v obdobju od leta 2002 do 2010 naraslo za 41,4 %. Tako veliko povečanje števila zaposlenih na Mestni občini Kranj je predvsem posledica nastanka dveh novih organizacijskih enot oziroma organa skupne občinske uprave Medobčinskega inšpektorata Kranj, znotraj katerega deluje tudi organizacijska enota Medobčinsko redarstvo Kranj, in organa skupne občinske uprave Skupne službe notranje revizije Kranj. Organa opravljata naloge na območju občin ustanoviteljic organa skladno z odlokom o ustanovitvi organa skupne občinske uprave. Občine ustanoviteljice so naslednje:

1. za Medobčinski inšpektorat Kranj so to občine:

- Mestna občina Kranj
- Občina Naklo
- Občina Tržič

- Občina Jezersko
- Občina Preddvor
- Občina Cerklje na Gorenjskem
- Občina Šenčur

2. za Skupno službo notranje revizije pa naslednje občine:

- Mestna občina Kranj
- Občina Trzič
- Občina Naklo
- Občina Preddvor

Predvsem število zaposlenih na medobčinskem redarstvu in medobčinskem inšpektoratu se je povečalo z ustanovitvijo organa. Pred ustanovitvijo organa je bilo na redarstvu zaposlenih 15 uslužbencev, od tega 14 redarjev in ena občinska inšpektorica, ob koncu leta je to število naraslo na 20 redarjev in 3 medobčinske inšpektorje.

Pred ustanovitvijo organa Skupne službe notranje revizije Kranj je bila na Mestni občini Kranj zaposlena ena revizorka, medtem ko so bili ob zaključku leta 2010 na Skupni službi notranje revizije Kranj zaposleni trije uslužbenci in eno pripravniško delovno mesto.

Na povečanje števila zaposlenih v Mestni občini Kranj je vplivala tudi širitev Oddelka za razvoj in investicije, predvsem na področju investicij in pridobivanja sredstev Evropske unije. Na tem oddelku je število zaposlenih v zadnjih petih letih naraslo s štirinajst na enaindvajset.

4 Opredelitev pojma glavne pisarne

Glavna pisarna je prostor, kjer se upravlja z dokumentarnim gradivom. To zajema:

- sprejem pošte in naloge vložišča,
- naloge informacijske pisarne,
- vodenje evidenc in evidentiranje zadev, dosjejev in dokumentov, vodenje rokovnika,
- odpravništvo pošte,
- varovanje dokumentarnega gradiva v tekoči in stalni zbirki,
- usklajevanje in nadziranje ravnanja z dokumentarnim gradivom v notranjih organizacijskih enotah v sodelovanju s predstojnikom.

Po uredbi o pisarniškem poslovanju mora organ za upravljanje z dokumentarnim gradivom organizirati glavno pisarno. Lahko se jo organizira kot samostojno organizacijsko enoto ali v okviru druge notranje organizacijske enote. Če zaradi različnih okoliščin le-tega ne more, lahko predstojnik naloge prenese na posamezne pooblaščen javne uslužbenke. Glavna pisarna je lahko skupna za vse organe, ki imajo upravne prostore v skupnem objektu ali objektih v neposredni bližini. Če isti javni uslužbenki v glavni pisarni opravljajo opravila za več organov, se evidence dokumentarnega gradiva vodijo ločeno za vsak organ. Organi z večjim številom dislociranih organizacijskih enot in velikim obsegom dela lahko organizirajo več skupin glavnih pisarn in s tem tudi več tekočih zbirk dokumentarnega gradiva, vendar le eno stalno zbirko.

Vodja glavne pisarne – delo javnih uslužbencev v glavni pisarni vodi in nadzira vodja glavne pisarne, ki organizira in nadzoruje tudi upravljanje dokumentarnega gradiva v organu. Če organ zaradi svoje velikosti ali narave dela ne more organizirati glavne pisarne in se naloge prenesejo na posamezne pooblaščen javne uslužbenke, opravlja naloge vodje glavne pisarne vodja notranje organizacijske enote, v kateri so organizirani pooblaščen javni uslužbenki, ali pooblaščen javni uslužbenec, ki ga pooblasti vodja (Žumer V.: stran 139).

Prostor in oprema za upravljanje dokumentarnega gradiva – prostori, kjer se hrani dokumentarno gradivo (tekoča in stalna zbirka dokumentarnega gradiva), morajo biti opremljeni v skladu s predpisi, ki jih določa Uredba o varstvu dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, št. 86/2006). Oprema v glavni pisarni mora imeti ustrezno informacijsko rešitev za vodenje evidenc o zadevah, dosjejih in dokumentih v elektronski obliki (Žumer V.: stran 139).

4.1 Delovni postopki v glavni pisarni

4.1.1 Sprejemanje pošte

Pošto v fizični obliki sprejme v glavni pisarni javni uslužbenec, pooblaščen za sprejem in odpiranje pošte. Javni uslužbenec, ki prevzema pošto v imenu organa pri poštnem podjetju, mora imeti pooblastilo. Za prevzem pošte pri poštnem podjetju morata biti pooblaščenca najmanj dva uslužbenca.

Pošto, naslovljeno na organ ali na javnega uslužbenca tega organa, sprejme, pregleda in evidentira glavna pisarna v skupni evidenci dokumentarnega gradiva. Ob sprejemu pošte javni uslužbenec v glavni pisarni opremi dokument z datumom, imenom in podpisom. Pri vnosu v informacijski sistem se v sistemu zapišeta ime javnega uslužbenca, ki je zaznamek vnesel, in datum vnosa.

Pošto, poslano po poštni, kurirski ali dostavni službi, prevzema javni uslužbenec v glavni pisarni. Ne sme pa prevzeti priporočene pošte ali pošiljke, na kateri je označena vrednost (paketi, vrednostna pisma), če ugotovi, da je poškodovana, ali če obstaja sum, da je bila odprta ali da je v njej nevarna vsebina. V tem primeru mora od poštnega podjetja zahtevati, da se stanje in vsebina pošte ugotovita komisijsko.

Pošta v fizični obliki se sprejema ves poslovni čas organa, pošta v elektronski obliki pa tudi zunaj poslovnega časa. Pošta se sprejema v glavni pisarni, kjer javni uslužbenci pomagajo strankam pri vlaganju vlog, pregledujejo vloge in opozarjajo stranke na nepravilnosti in pomanjkljivosti vlog, dajejo druge splošne informacije in jim pomagajo v skladu s posebnimi predpisi.

Obrazce vlog lahko stranka dobi v glavni pisarni, pri svetovalcu za pomoč strankam in na drugih primernih mestih organa. Organ mora zagotoviti vse obrazce vlog za vse upravne postopke v elektronski obliki in obliki tiskovin, razen predpisanih obrazcev, ki so v javni prodaji.

Javni uslužbenec, ki sprejema vloge neposredno od strank in drugih oseb, mora sprejeti vlogo, naslovljeno na organ. Sprejem vloge se ne sme pogojevati s predložitvijo prilog (npr. javna listina iz uradne evidence, ki jo vodi državni organ, organ samoupravne lokalne skupnosti ali nosilec javnih pooblastil). Če ima vloga formalne pomanjkljivosti, javni uslužbenec, določen za sprejem vlog, stranko opozori na formalne pomanjkljivosti in ji pojasni, kako naj jih odpravi. Če stranka kljub temu zahteva, da se njena vloga sprejme, mora javni uslužbenec organa to storiti. V zadevi se nato naredi zaznamek, da je bila stranka opozorjena na pomanjkljivosti. Če organ ni pristojen za reševanje vloge, javni uslužbenec stranko na to opozori in jo napoti k pristojnemu organu. Če stranka kljub temu zahteva, da se njena vloga sprejme, jo mora sprejeti.

Stranko, ki želi dati vlogo ustno na zapisnik, mora javni uslužbenec, ki sprejema pošto, napotiti k javnemu uslužbencu, ki opravlja to nalogo.

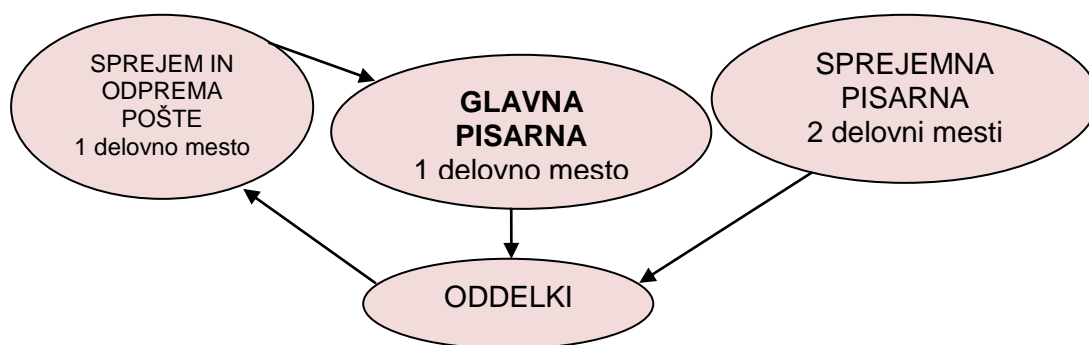
Stranki, ki osebno izroči vlogo ali drug dokument, javni uslužbenec na njeno zahtevo potrdi prejem, praviloma na kopiji vloge z odtisom prejemne štampiljke, datumom in

podpisom. Podatek o času prejema se zapiše tudi na pisemsko ovojnico, če javni uslužbenec, ki je pošiljko prejel, ni pooblaščen za odpiranje pošte.

Z vlogami, ki so taksirane, ravna javni uslužbenec, ki sprejema vloge, skladno s predpisi o upravnih taksah. Na zahtevo stranke mora sprejeti tudi vlogo, za katero je potrebno plačati upravno takso, vendar je stranka ne plača. Vlogo organ rešuje, vendar stranki ne vroči zahtevanih dokumentov, dokler upravna taksa ni izterjana oziroma plačana.

Organ mora zagotoviti vplačilna mesta za plačila upravnih taks in druga plačila upravnih storitev in ne sme pogojevati izvedbe postopka s plačilom po položnici ali z drugo obliko plačila (Žumer, 2008, stran 148-150).

V glavni pisarni Mestne občine Kranj je delo organizirano na naslednji način:



Slika 5: Glavna pisarna Mestne občine Kranj (vir: lasten)

Prejem pošte v fizični obliki sprejme uslužbenka v pisarni za sprejem in odpremo pošte. Prevzema pošto v imenu organa od poštnega podjetja, ki pošto dostavi v pisarno za sprejem pošte. Za to delovno mesto je sistematizirano eno delovno mesto. Ko je pošta odprta, uslužbenka dokumentira prejem z datumom in jo odda v glavno pisarno. V glavni pisarni se pošta evidentira, signira in dodeli v reševanje v posamezne oddelke. Tudi tu je sistemizirano eno delovno mesto. Izhodne dokumente evidentirajo uslužbenci sami ali pa v tajništvu oddelka, od koder se dokumenti vrnejo v pisarno za odpremo, kjer jih tudi odpošljejo. V sprejemni pisarni Mestne občine Kranj sta sistemizirani dve delovni mesti. V sprejemni pisarni se sprejemajo vloge in dokumenti, ki jih oddajo stranke osebno. Sprejemna pisarna omogoča tudi vplačilno mesto za plačilo upravne takse. Pošta, sprejeta osebno od strank, se evidentira in dodeli v reševanje že v sprejemni pisarni, od koder se razdeli na pristojne oddelke v reševanje.

Poleg sprejema vlog osebno od strank se v sprejemni pisarni Mestne občine Kranj opravljajo tudi naslednji delovni postopki:

- informacije in usmerjanje strank,
- plačila denarnih kazni za prekrške,
- plačila komunalnih taks,
- razna druga plačila (ogrevanje občinskih stanovanj, najemnine ...),
- prodaja parkirnih kartic in ur,
- vodenje in razpolaganje s počitniškimi kapacitetami,

- sprejemanje telefonskih klicev na brezplačno telefonsko številko občine,
- odredbe za plačila oddelka za tehnične zadeve,
- fotokopiranje za stranke,
- polog gotovine dnevnega iztržka in podobno.

Glavna pisarna Upravne enote Kranj deluje na naslednji način:



Slika 6: Glavna pisarna Upravne enote Kranj (vir: lasten)

Pošto, ki jo stranke oddajo osebno v sprejemni pisarni, uslužbenke sprejmejo in jo oddajo v glavno pisarno, kjer se evidentira in dodeli v reševanje oddelkom. V glavni pisarni Upravne enote Kranj prevzemajo pošto v imenu organa od poštne podjetja, ki pošto v fizični obliki dostavi vsako jutro ob 7. uri. Pošta se evidentira in dodeli v reševanje na posamezne oddelke. Tudi vsa izhodna pošta se v Upravni enoti Kranj evidentira v glavni pisarni, kjer pošto tudi odpre. Glavna pisarna v Upravni enoti Kranj ima tudi rokovnik in tekoči arhiv, ki pa v glavni pisarni Mestne občine Kranj ni organiziran. Glavna pisarna upravne enote ima tudi sistemizirano delovno mesto vodje glavne pisarne, ki ga Mestna občina Kranj nima.

Kot je razvidno iz obeh shem, je delo v dveh različnih glavnih pisarnah organizirano popolnoma drugače. Prva večja razlika, ki jo opazimo, je v številu zaposlenih v glavnih pisarnah, druga pa predvsem v pravilnejši organiziranosti Upravne enote Kranj. Pri organizaciji pisarniškega poslovanja so popolnoma sledili uredbi o pisarniškem poslovanju in se pri postavitvi take organiziranosti za pomoč obrnili tudi na upravno inšpekcijo, ki jim je pomagala z nasveti.

Zgled organiziranosti dela v nadaljevanju prikazujejo tudi slike obeh glavnih pisarn.

4.1.2. Odpiranje pošte

Pošto v fizični obliki na papirju in pošto, ki prihaja na uradni elektronski naslov organa, v glavni pisarni odpira javni uslužbenec. Pošto, označeno s stopnjo tajnosti, odpira predstojnik organa ali drug, za dostop do tajnih podatkov pooblaščen javni uslužbenec.

Pošiljke, pri katerih iz označb na ovojnici izhaja, da se nanašajo na natečaj ali razpis, se ne odpirajo, temveč se na ovojnico zapišeta datum in čas (ura in minuta) prejema. Take pošiljke odpira za to določena komisija. Pri odpiranju ovojnic je treba paziti, da se ne poškoduje njihova vsebina, da se ne pomešajo priloge k posameznim dokumentom in da kakšen dokument ali priloga ne ostane v ovojnici.

Prepoved odpiranja pošte velja za javnega uslužbenca v glavni pisarni za naslednje vrste pošilk:

- osebno naslovljene pošiljke, če so označene, da se vročijo osebno (»Osebno« ali »Vročiti osebno« ali »V roke«),
- pošte, ki je označena s stopnjo tajnosti,
- pošiljk, ki ustrezno označene prihajajo na razpis ali natečaj,
- napačno naslovljene pošte in
- pošiljk, nevarnih za zdravje, življenje ljudi ali premoženje organa.

Pošto, ki jo prejme javni uslužbenec na svoj uradni elektronski naslov, odpira ta javni uslužbenec. Drug javni uslužbenec lahko odpre elektronsko sporočilo, iz katerega je razvidno, da ne gre za osebno sporočilo naslovniku, samo na podlagi posebnega pisnega pooblastila predstojnika.

Elektronska sporočila organ sprejema po elektronski pošti, faksu, z elektronsko izmenjavo podatkov, po spletnih obrazcih ali centralnem informacijskem sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje. Sporočila v elektronski obliki, neposredno naslovljena na javne uslužbenca, posredujejo ti glavni pisarni ali jih sami evidentirajo, če imajo za to pooblastilo. Sami ne morejo odpirati novih zadev, razen s pooblastilom predstojnika. Če vsebina dokumenta ni vidna v elektronski obliki ali je trenutno ni mogoče shraniti, je treba elektronsko sprejeti dokument natisniti. S takim dokumentom se potem ravna v skladu z določili za fizične dokumente (Žumer, 2008, stran 151-152).

4.1.3. Dokumentiranje prejema

Na vsak fizični dokument v papirni obliki, ki ga glavna pisarna prejme od poštnega podjetja, dostavne ali kurirske službe ali ga prinesejo stranke in druge osebe, uslužbenec glavne pisarne odtisne prejemno štampljko, praviloma na zgornji desni del prve strani dokumenta tako, da ne prekrije besedila. Na priloge k dokumentu se prejemna štampljka ne odtisne. Če na prvi strani dokumenta ni prostora za prejemno štampljko ali če dokument drugače ni primeren za odtis prejemne štampljke, se ta odtisne na list manjšega formata, ki se prilepi ali pripne k dokumentu. **Prejemna štampljka** mora vsebovati naslednja polja:

- ime organa, ki je dokument prejel,
- datum prejema dokumenta,
- označbo notranje organizacijske enote ali javnega uslužbenca, ki dokument prejme v reševanje,
- številko zadeve,
- število prejetih vlog, če so te navedene v dokumentu,
- znesek vrednosti v primeru plačila upravnih taks.

Minister za javno upravo je s Pravilnikom za izvrševanje Uredbe o upravnem poslovanju določil, da ima prejemna štampljka pravokotno obliko, velikosti 25 x 65 mm, in da ima vgrajeno datirko. Praviloma mora imeti šest polj s predpisanimi elementi iz uredbe. Polje Naziv organa javne uprave je izpisano nad drugimi polji in

je v štampiljko vgravirano. V prejemno štampiljko se lahko doda tudi polje V vednost.

REPUBLICA SLOVENIJA UPRAVNA ENOTA KRANJ	
Prejeto:	Sign.znak:
Številka zadeve:	Pril.:
	Vred.:

Slika 7: Prejemna štampiljka Upravne enote Kranj (vir: sprejemna pisarna Upravne enote Kranj)

MESTNA OBČINA KRANJ			
Prejeto		02 .02. 2011	
Sig. znak	Št. zadeve	Vred.	Prij.

Slika 8: Prejemna štampiljka Mestne občine Kranj (vir: sprejemna pisarna Mestne občine Kranj)

V polje Prejeto se odtisne datum, ko je dokument prispel. Spreminjanje datuma ni dovoljeno. V pošlje številka zadeve se vnese ustrezen klasifikacijski znak, zaporedna številka zadeve v okviru klasifikacijskega znaka in letnica nastanka zadeve, lahko pa tudi številka dokumenta.

Če se s prejetim dokumentom zadeva začne, javni uslužbenec v glavni pisarni zanj izbere tisti **klasifikacijski znak** iz načrta klasifikacijskih znakov, ki ustreza vsebini prihodnje zadeve. Javni uslužbenec, ki rešuje take zadeve, morajo pri tem opravilu po potrebi sodelovati in pomagati uslužbencu v glavni pisarni. Če prejeti dokument nadaljuje zadevo oziroma je del zadeve, ki že obstaja, se številka zadeve prepíše iz evidence, na dokument pa se lahko napiše zaporedna številka dokumenta. Zaporedno številko zadeve in zaporedno številko dokumenta določi informacijski sistem samodejno. V polje **Signirni znak** se vpiše signirni znak notranje organizacijske enote ali delovnega mesta, ki ga zaseda. V polje **Priloge** se vpiše število prilog, priloženih prispelemu dokumentu. Če na dokumentu priloge niso navedene, mora javni uslužbenec v glavni pisarni k prejemni štampiljki dodati kratek opis prilog (npr. izjava, spričevalo, potrdilo ...). V polje **Vrednotnice** se vpiše vrednost upravne takse v primeru, da je bila upravna taksa plačana ob sprejemu dokumenta v glavni pisarni.

4.1.4. Razvrščanje/klasificiranje zadev

Evidenca zadev in dokumentov se vodi po vsebini zadev na podlagi načrta klasifikacijskih znakov. Klasifikacijski načrt temelji na decimalni razdelitvi vsebin z

delovnega področja upravnega organa, kar pa pomeni, da dejansko temelji na pristojnostih, funkcijah ali nalogah organov javne uprave. Vlada Republike Slovenije je z uredbo leta 2005 predpisala obvezen okvir načrta klasifikacijskih znakov. Minister, pristojen za posamezno območje, predpiše enoten načrt klasifikacijskih znakov, pred tem pa mora pridobiti soglasje ministra, pristojnega za javno upravo. Načrt klasifikacijskih znakov organa določi predstojnik in vsebuje seznam klasifikacijskih znakov, z besedami opisan pomen in rok hrambe dokumentarnega gradiva. Klasifikacijski znaki so samo številčni in se lahko izjemoma podrobno razdelijo na največ petmestne znake. Ti znaki se ne smejo podrobneje deliti ne s črkami, niti ne smejo vsebovati rimskih števil. Znaki se v načrtu ne smejo črtati, lahko pa se dodatno razdelijo na četrtem ali petem nivoju. Klasifikacijski načrt se hrani trajno in ima status arhivskega gradiva (Žumer, 2008, stran 163-164).

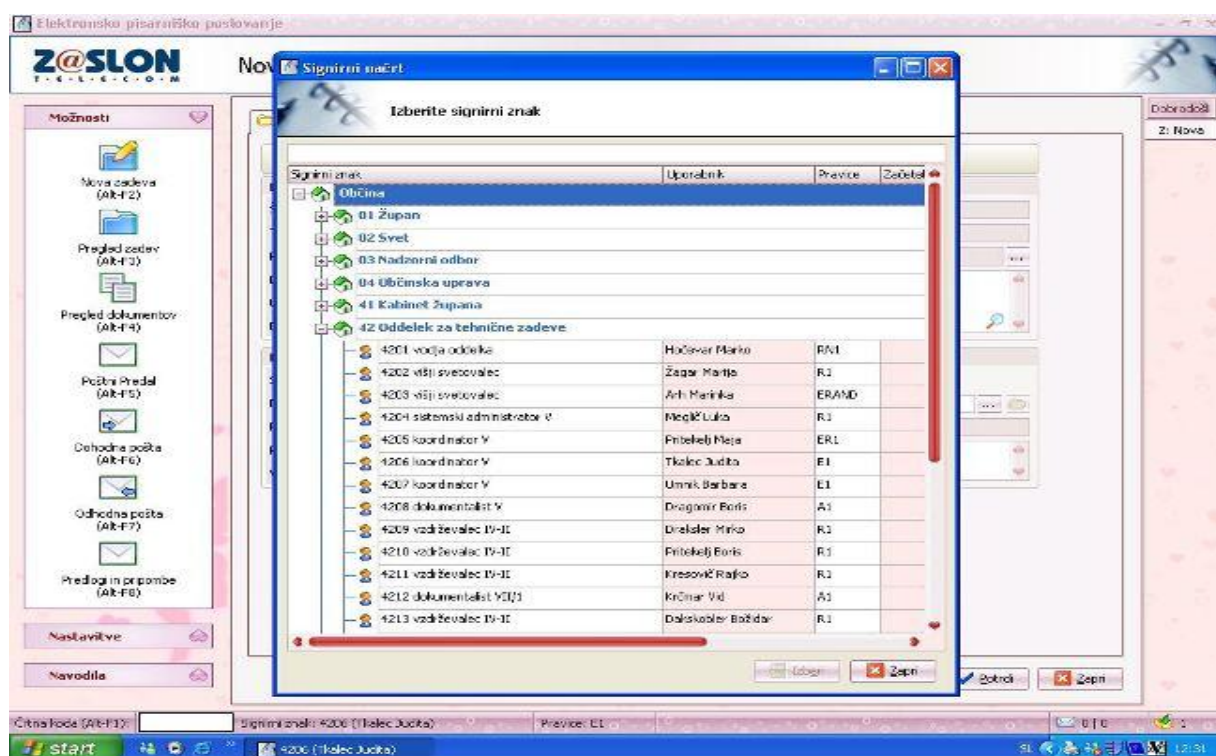
4.1.5. Dodeljevanje/signiranje zadev v reševanje

Delo v glavni pisarni mora biti organizirano tako, da se vsaka zadeva nemudoma dodeli v reševanje (signira) pristojni notranji organizacijski enoti ali pooblaščenemu javnemu uslužbencu.

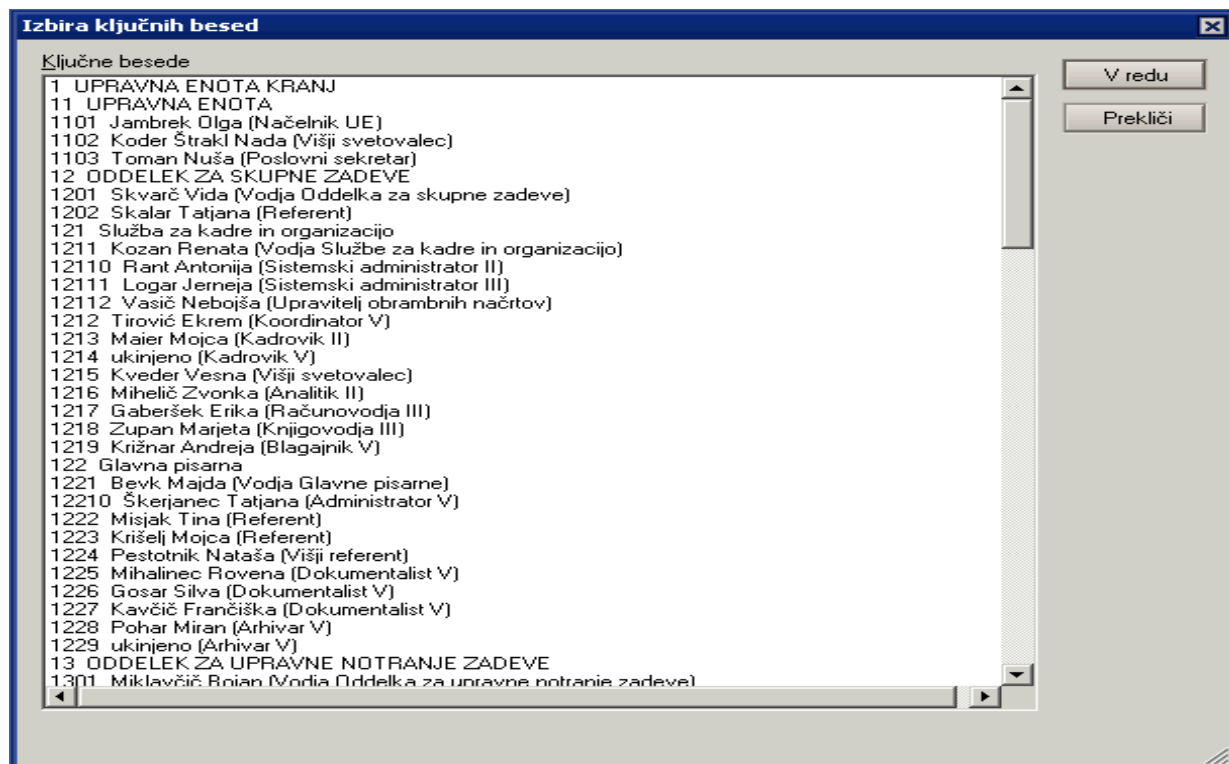
Zadeve, ki jih organ rešuje po ustaljenem postopku, glavna pisarna pošlje v reševanje neposredno notranji organizacijski enoti ali javnemu uslužbencu, odgovornemu za reševanje. Če se zadeva pošlje v reševanje neposredno javnemu uslužbencu, odgovornemu za reševanje zadeve, se označi s signirnim znakom, ki poleg notranje organizacijske enote vključuje tudi znak delovnega mesta oziroma javnega uslužbenca, ki bo zadevo reševal. To je **popolno dodeljevanje** (Žumer, 2008, stran 164).

Zadeve, ki obravnavajo vodstvena ali zahtevnejša vprašanja, glavna pisarna predloži predstojniku ali vodji notranje organizacijske enote. Te zadeve se označijo samo s signirnim znakom vodje notranje organizacijske enote. Govorimo o **nepopolnem dodeljevanju** zadev v reševanje. Predstojnik organa ali vodja notranje organizacijske enote nato določi nižjo organizacijsko enoto ali konkretnega javnega uslužbenca, ki bo zadevo reševal, in dopolni signirni znak (dosigniranje). Po dopolnilnem dodeljevanju ali dosigniranju je potrebno v evidenci zadev zapisati ves signirni znak javnega uslužbenca, ki zadevo rešuje in mu zadevo izročiti v delo. Zadeva se vrne v glavno pisarno, kjer se v evidenco zadev vnese ta signirni znak in vrne v reševanje javnemu uslužbencu. Glavna pisarna ob vpisovanju signirnega znaka v evidenco preveri tudi popolnost in pravilno urejenost zadeve.

Načrt signirnih znakov sestavi organ sam na podlagi akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest. Notranje organizacijske enote so označene z enim ali več številčnimi znaki, delovno mesto pa z naslednjim enim ali več številčnimi znaki. Lahko se uporabljajo tudi črkovne oznake. Imena ob nazivih delovnih mest so v pomoč pri delu (Žumer, 2008, stran 165).



Slika 9: Načrt signirnih znakov Mestne občine Kranj (vir: posnetek aplikacije EPP Mestne občine Kranj z dne 2.2.2011)



Slika 10: Načrt signirnih znakov Upravne enote Kranj (vir: posnetek aplikacije Spis 1,45 Upravne enote Kranj z dne 2.2.2011)

Načrt signirnih znakov se sme spremeniti, ko se spremeni organizacija organa, ko v njem nastanejo nove organizacijske enote ali nova delovna mesta. V tem primeru se v načrt vključijo ustrezni novi signirni znaki.

4.1.6 Evidentiranje dokumentarnega gradiva

Evidenca dokumentarnega gradiva je temeljna evidenca o opravljanju del ter nalog organa in je podlaga drugim evidencam, ki se nanašajo na delo organa. Evidenca dokumentarnega gradiva se vodi o vseh zadevah, dosjelih in dokumentih, ki jih organ prejme ali nastanejo pri njegovem delu. Obvezno se evidentirajo prejeti (vhodni), lastni in odposlani (izhodni) dokumenti.

4.1.7 Evidentiranje prejetih (vhodnih) dokumentov

Dokumente, ki jih organ prejme v fizični obliki, evidentirajo javni uslužbenci v glavni pisarni pod nadzorom in ob strokovni pomoči predstojnika ali vodje notranje organizacijske enote ali drugega za to pooblaščenega javnega uslužbenca. Dokumente, prejete v elektronski obliki, ravno tako evidentira glavna pisarna. Javni uslužbenci, ki imajo za to pooblastilo predstojnika ali vodje organizacijske enote, evidentirajo dokumente, ki jih prejmejo na svoj elektronski naslov.

Če ima organ ustrezno informacijsko opremo, se gradivo, prejeto na papirju, posname (skenira) v elektronsko evidenco zadev, dosjejev in dokumentov. Predstojnik organa določi, katere vrste gradiva se zaradi prevelikega obsega ali iz razlogov učinkovitega poslovanja organa ne posnamejo (skenirajo).

4.1.8 Evidentiranje izhodnih dokumentov

Izhodne dokumente organa evidentira javni uslužbenec, ki zadevo rešuje. Če ne evidentira izhodnega dokumenta sam, mora prek glavne pisarne poskrbeti, da bo evidentiran in opremljen s pravilnimi evidenčnimi podatki, ki jih zahteva Uredba.

4.1.9 Evidentiranje lastnih dokumentov

Dokumente, ki nastanejo po notranji pobudi v organu, evidentira v računalniško evidenco tisti javni uslužbenec organa, ki začne nalogo opravljati, ali tisti, ki jo naloži drugemu javnemu uslužbencu.

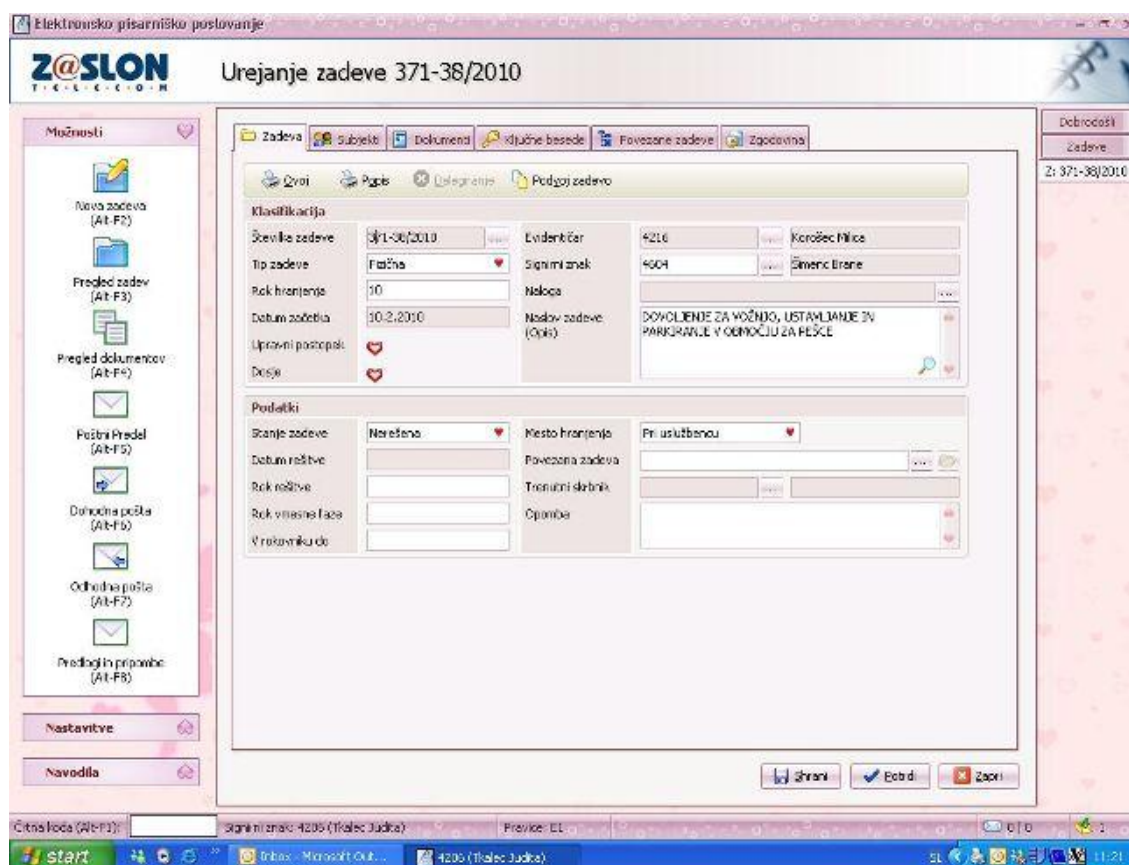
4.1.10 Evidentiranje zadev

Zadeva je osnovna enota pisarniškega poslovanja in arhiviranja v javni upravi, sestavljena iz dokumentov, ki se nanašajo ne enako vsebinsko vprašanje ali nalogo. V zadevah se evidentirajo in shranjujejo prejeti, lastni in odhodni dokumenti. O vsaki zadevi se v evidenco zapišejo naslednji podatki:

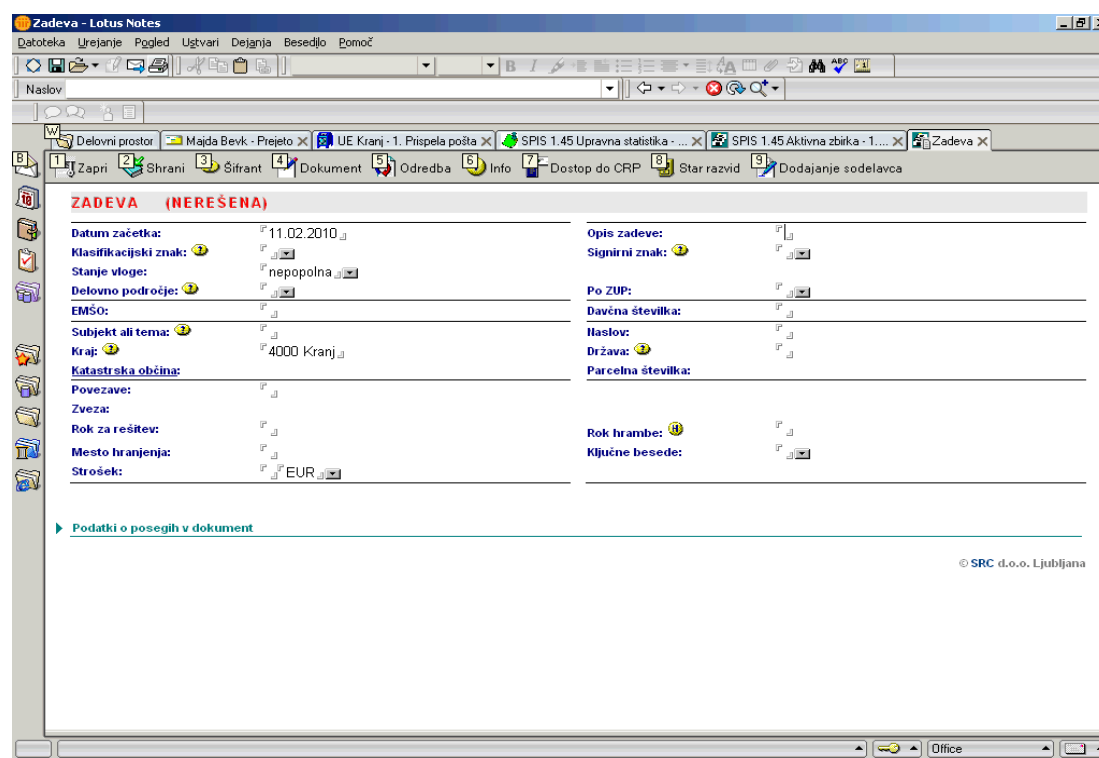
- številka zadeve,
- subjekt zadeve,
- ključne besede,
- kratka vsebina zadeve,
- stanje zadeve,
- datum začetka zadeve,

- signirni znak pristojne organizacijske enote ali delovnega mesta,
- rok hrambe,
- zveza, če obstaja,
- seznam dokumentov v zadevi.

Predstojnik organa lahko v skladu s tehničnimi možnostmi določi, da se vpišejo tudi drugi podatki, ki omogočajo pregled nad reševanjem zadeve. Če se vsebina vodi v elektronski in fizični obliki, je treba zagotoviti, da je popolna v obeh oblikah.



Slika 11: Evidentiranje zadev v Mestni občini Kranj (vir: posnetek aplikacije EPP-Zaslon Mestne občine Kranj z dne 2.2.2011)



Slika 12: Evidentiranje zadev Upravne enote Kranj (vir: posnetek aplikacije Lotus Notes Spis 1,45 Upravne enote Kranj z dne 2.2.2011)

Številka zadeve – zadeva in vsak dokument v njej imata vedno isto številko zadeve. Ta se ne more spremeniti. Številka zadeve je sestavljena iz klasifikacijskega znaka, ki ga opredeljuje vsebina, zaporedne številke zadeve v okviru klasifikacijskega znaka in letnice nastanka zadeve.

Primeri:

- 371-1/2010
(trimestni znak 371 označuje Cestni promet in infrastrukturo)
- 3525-25/2010
(štirimestni znak 3525 označuje Subvencioniranje)
- 46101-1/2010
(petmestni znak 46101 označuje Občasno prirejanje klasičnih iger na srečo)


Subjekt zadeve – zadeve se nanašajo na fizično, pravno osebo ali organ, zato se v zadevo vnese osebno ime ali firma pravne osebe ali organa ter njihov naslov.

Kratka vsebina zadeve – kratka vsebina zadeve se vpiše tako, da označuje vsebinsko značilnost dokumentov v zadevi. Skladna mora biti z besednim opisom klasifikacijskega znaka. Vsebina mora biti že ob prvem dokumentu določena v evidenci tako, da je iz nje razvidna vsebina naloge. Smiselno se mora ujemati z opisom iz klasifikacijskega znaka.

Ovoj zadeve – na ovoj se napišejo številka zadeve, signirni znak, subjekt, kratka vsebina zadeve in rok hrambe.

Oznake na ovoju zadeve:

- v zgornjem levem kotu ovoja se navede številka zadeve; pod njo ali poleg nje se napiše signirni znak javnega uslužbenca, ki zadevo rešuje;
- na sredini ovoja se navede subjekt, na katerega se zadeva nanaša, v naslednji vrsti pa je kratka vsebina oziroma vpis zadeve;
- pisarniške odredbe za rokovnik se navajajo v desnem zgornjem kotu (oznaka R in datum, do kdaj mora biti zadeva v rokovniku, ter podpis);
- v spodnjem desnem kotu ovoja se označi rok hrambe (A, T ali letnica, ko se zadeva lahko izloči in uniči);
- v spodnji levi kot ovoja se lahko navede pisarniška odredba za rok rešitve zadeve.


MESTNA OBČINA KRANJ

Številka zadeve: 100-0087/2006 29.9.2006
Povezane zadeve:
Signirni znak: 4314

TKALEC JUDITA, CESTA TALCEV 10, 4000 KRANJ

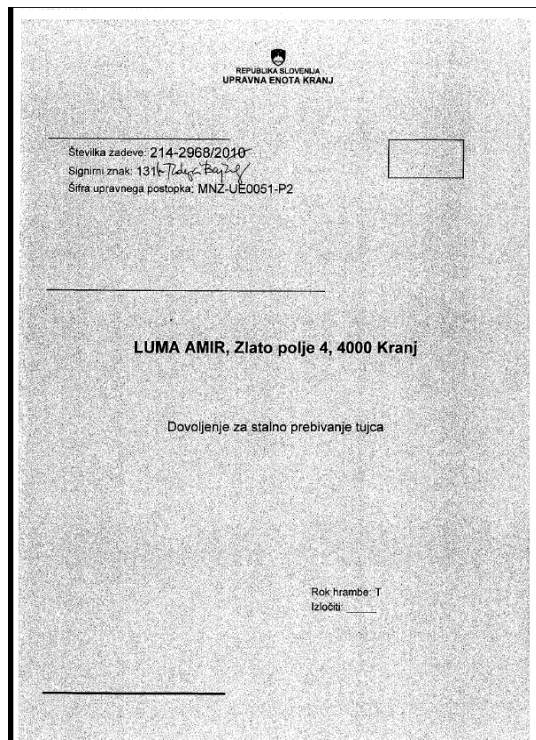
DELOVNO RAZMERJE - PERSONALNA MAPA

VEZA 10203-0007/2004-41/07

REŠENA
Datum:
Podpis:

Rok hranjenja: T

Slika 13: Ovoj zadeve Mestne občine Kranj (vir: Mestna občina Kranj, Sprejemna pisarna)



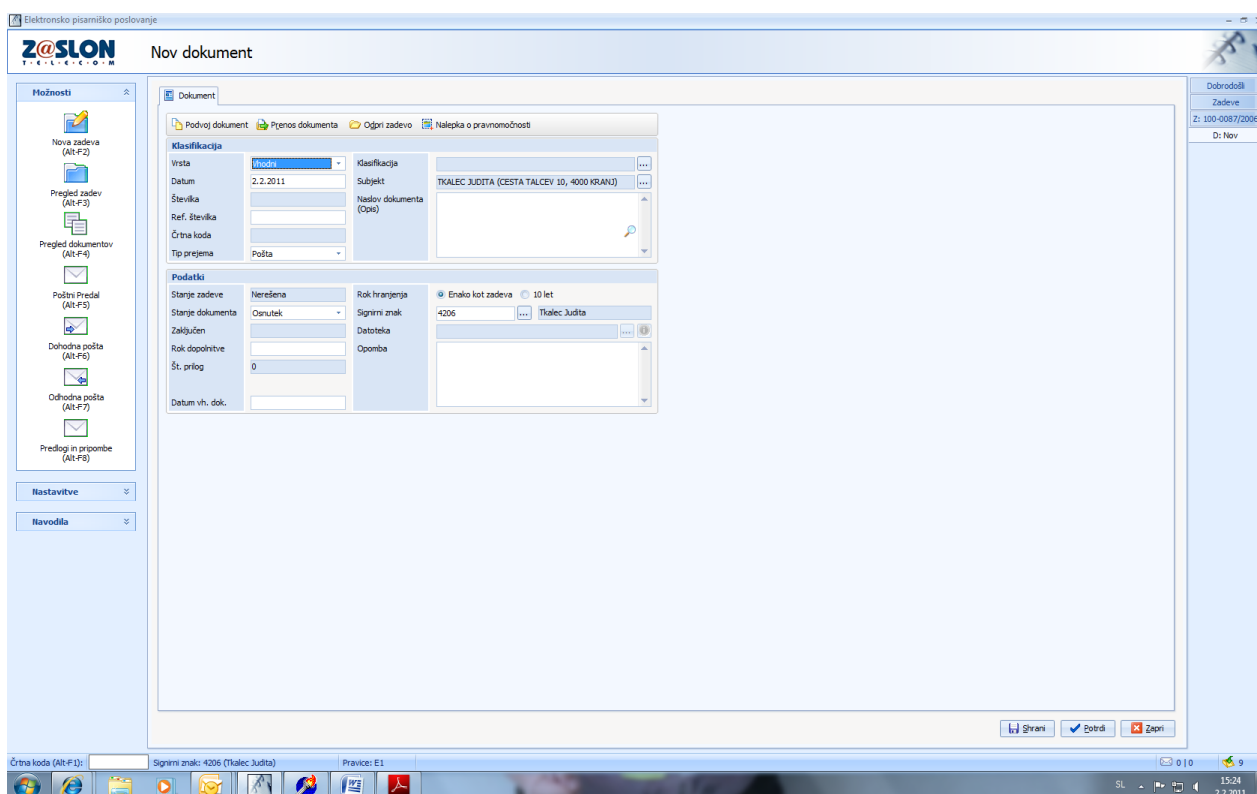
Slika 14: Ovoj zadeve Upravne enote Kranj (vir: Upravna enota Kranj, Glavna pisarna)

4.1.11 Evidentiranje dokumentov v zadevi

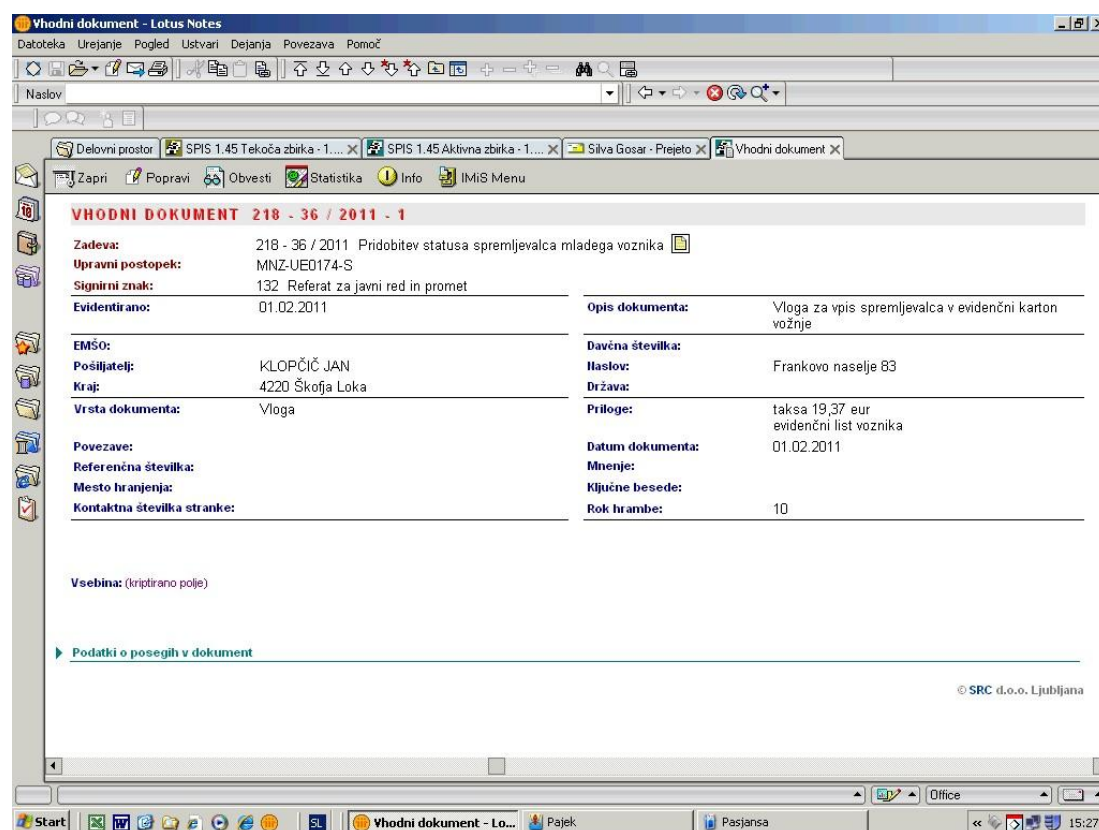
Ravno tako, kot se evidentirajo podatki o zadevah, se v računalniški evidenci po kronološkem zaporedju evidentirajo tudi podatki o prejetih in odposlanih dokumentih ter o dokumentih, nastalih za notranje potrebe organa.

O posameznem dokumentu v zadevi je potrebno evidentirati naslednje:

- številko dokumenta,
- datum prejema ali odprave dokumenta, pri dokumentih za notranje potrebe pa datum nastanka,
- oznako ali gre za vhodni, odhodni ali lastni dokument,
- subjekt dokumenta,
- kratko vsebino dokumenta (npr. vloga za subvencioniranje, vloga za izdajo gradbenega dovoljenja, vloga za izdajo soglasja ...),
- signirni znak delovnega mesta javnega uslužbenca, ki rešuje zadevo ali dokument sestavi,
- število prilog,
- ključne besede (opcijsko).



Slika 15: Evidentiranje dokumentov v Mestni občini Kranja (vir: posnetek aplikacije EPP-ZASLON Mestne občine Kranj z dne 2.2.2011)



Slika 16: Evidentiranje dokumentov V Upravni enoti Kranj (vir: posnetek aplikacije Lotus Notes Spis 1,45 Upravne enote Kranj z dne 2.2.2011)

Številka dokumenta je sestavljena iz številke zadeve in zaporedne številke dokumenta v zadevi. Na primer:

Zadeva:
371-1/2010 Dovoljenje za ustavljanje in parkiranje v starem mestnem jedru

Dokumenti:
371-1/2010-1 Vloga za izdajo dovoljenja
371-1/2010-2 Poizvedba
371-1/2010-3 Posredovanje podatkov
371-1/2010-4 Dovoljenje za ustavljanje in parkiranje

Dokumenti se vpišejo v evidenco in pošljejo v reševanje še isti dan, ko dokument prejme glavna pisarna, najpozneje pa naslednji dan takoj po začetku delovnega časa. Dokumenti v okviru zadeve se evidentirajo istega dne in pod istim datumom, ko prispejo ali ko nastanejo.

Dokument v fizični obliki, s katerim se začne nova zadeva, vloži v ovoj glavna pisarna. Če dokument v fizični obliki zadevo nadaljuje, jo v ovoj vloži javni uslužbenec, ki zadevo rešuje.

Dokumentom že začete zadeve se prilagajo na novo prispeli ali v organu nastali dokumenti po datumih prejema ali nastanka, ki določajo zaporedne številke dokumentov.

Ko glavna pisarna prejme in evidentira dokument, s katerim se nadaljuje reševanje zadeve, ga ne vloži v ovoj zadeve, temveč ga v skladu z načinom dodeljevanja pošlje strokovnemu javnemu uslužbencu, ki mu je zadeva dodeljena, da ga vloži v ovoj zadeve, ki že obstaja.

4.1.12 Snemanje (skeniranje) zadev ali dokumentov

Informacijska rešitev za vodenje evidence dokumentarnega gradiva v elektronski obliki mora praviloma zagotavljati tudi snemanje (skeniranje) ali digitalizacijo zadev in dokumentov tako, da se shranjujejo podatki o tem, kdo in kdaj ter s katero strojno in programsko računalniško opremo je izvajal posamezna opravila snemanja (skeniranja) posameznega dokumenta. Javni uslužbenec, pooblaščen za snemanje (skeniranje) dokumentov, mora zagotoviti, da se posname (skenira) ves dokument skupaj s prilogami. Paziti mora na čitljivost in identičnost posnete (skenirane) slike dokumenta z izvirnikom.

5 Sklepne ugotovitve

Z analiziranjem virov, predvsem pa z opazovanjem delovnih procesov v dveh različnih glavnih pisarnah sem dobila dokaj korenit vpogled v sam postopek pisarniškega poslovanja in upravljanja z dokumentarnim gradivom v javnem sektorju.

Z znanjem, ki sem ga osvojila ob pripravi diplomske naloge bom nadrejenim skušala predstaviti svoje ugotovitve in predloge za boljšo organiziranost delovnega procesa v glavni pisarni Mestne občine Kranj, kjer sem zaposlena. V zaključku diplomske naloge bom skušala strniti nekaj najpomembnejših ugotovitev in s tem ovrednotiti v uvodu izpostavljen problem o primernejši in racionalnejši organiziranosti delovnih procesov v glavni pisarni.

Uvodoma sem podala temeljite definicije teoretičnih pojmov, ki so bili vodilo moje diplomske naloge. Opredelila sem pojem pisarniškega poslovanja in načela pisarniškega poslovanja, pojem dokumentarnega gradiva, organizacijsko shemo dveh različnih glavnih pisarn in strukturo dela v dveh različnih glavnih pisarnah. Pomemben dejavnik so javni uslužbenci in strokovno tehnični kader, ki vzdržujejo temeljno urejenost dokumentarnega gradiva po predpisanih pravilih.

Z opazovanjem dela uslužbencev v glavni pisarni Upravne enote Kranj in glavni pisarni Mestne občine Kranj in s primerjavo delovnih postopkov sem prišla do zaključka, da Upravna enota Kranj popolnoma sledi in upošteva navodila iz Uredbe o upravnem poslovanju. Pravilna organiziranost dela se kaže že v sami organizacijski shemi njihove glavne pisarne. Število zaposlenih je primerno delovnemu procesu. V glavni pisarni imajo urejen mesečni rokovnik in pregleden tekoči arhiv za dve leti. Sprejem, evidentiranje in odprema dokumentov potekajo v enem prostoru.

V glavni pisarni Mestne občine Kranj pa je delo organizirano na drugačen način. Vhodni dokumenti, ki jih stranke osebno oddajo se evidentirajo že v sprejemni pisarni in se dodelijo v reševanje na različnim oddelkom. Dokumente prispele preko poštnega podjetja sprejme odpravnik pošte in odnese v glavno pisarno, kjer se evidentirajo in dodelijo v reševanje. Odhodno pošto evidentirajo uslužbenci sami in jo pripravljeno oddajo odpravniku pošte, ki jo ustrezno opremi in odpošlje preko poštnega podjetja. Mesečni rokovnik se v glavni pisarni ne vodi, ravno tako ne tekoči arhiv. Vsak uslužbenec vodi svoj rokovnik in svoj tekoči arhiv.

To je iz vidika preglednosti in urejenosti dokumentov neprimerno.

S primerjavo delovnih procesov sprejema in evidentiranja vhodnih in izhodnih dokumentov obeh glavnih pisarn se kaže največja razlika v organiziranosti dela in v upoštevanju navodil iz uredbe o upravnem poslovanju in temeljnih načel o pisarniškem poslovanju.

V upravi Mestne občine Kranj se problema organiziranosti dela v glavni pisarni zavedajo. Problem bodo skušali rešiti z novo reorganizacijo na delovnem področju, ki bo kmalu stopila v veljavo. V začetku leta so preko podjetja Sirius izvedli obširno raziskavo o organizaciji dela v občinski upravi. Ob prevetritvi učinkovitosti, rezultatov ter same organizacije dela se je izkazalo, da so potrebne spremembe v organizaciji

občinske uprave, ki so nujne za boljšo učinkovitost predvsem pa za hitrejšo odzivnost. Občinska uprava v spremenjeni strukturi bo začela z delom v najkrajšem možnem času, vse to pa v javnem interesu, s ciljem, čim bolj kakovostno, strokovno, predvsem pa v najkrajšem možnem času zadovoljevati in izpolnjevati zahteve in vloge strank.

Za glavno pisarno Mestne občine Kranj to pomeni pridobitev novega uslužbenca in prerazporeditev nekaterih nalog iz sprejemne pisarne. Nova organiziranost dela naj bi v popolnosti zaživela do jeseni oziroma najkasneje do konca leta 2011. Še vedno pa je potrebno podrobno analizirati delo v glavni pisarni Mestne občine Kranj in pravilno razporediti delovne procese enakovredno med vse uslužbenca glavne in sprejemne pisarne. Nove delovne naloge, po novi organizacijski shemi, dobi odpravnik pošiljk, glavna in sprejemna pisarna pa si delovne naloge enakovredno razdelita med seboj.

Glavna in sprejemna pisarna sta po novi ureditvi del službe za splošne zadeve, odpravnik pošiljk je del glavne pisarne.

Z novo ureditvijo pričakujem predvsem hitrejšo in strokovnejšo izpolnjevanje nalog in organiziranje dela v glavni pisarni po uredbi o upravnem poslovanju.

LITERATURA IN VIRI

1. Lorbar, M., Stare, J.: Upravno poslovanje 1, učbenik. Ljubljana: Gospodarski vestnik, 1998.
2. Mestna občina Kranj, dostopno dne 20. 4. 2010, <http://www.kranj.si/podrocje.aspx?id=17>
3. Ministrstvo za javno upravo, dostopno dne 15. 4. 2010, [www.mju.gov.si/.../ZUMER-Upravno **poslovanje** 2009.ppt](http://www.mju.gov.si/.../ZUMER-Upravno_poslovanje_2009.ppt),
4. Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 75/2005).
5. Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005, 106/2005, 30/2006, 86/2006, 32/2007, 63/2007, 115/2007, 122/2007, 31/2008).
6. Uredba o varstvu dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, št. 86/2006)
7. Upravna enota Kranj: Vsebinsko poročilo Upravne enote Kranj za leto 2010, Upravna enota Kranj, Kranj, 2010.
8. Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/2006)
9. Žumer, V.: Poslovanje z zapisi: Upravljanje in hramba dokumentarnega gradiva, klasifikacijski načrti za razvrščanje gradiva z roki hrambe in elektronska hramba gradiva v digitalni obliki, Ljubljana: Planet GV, 2008, strani 21–194.

KAZALO SLIK

Slika 1: Knjiga pripomb in pohval.....	5
Slika 2: Vročilnica ZUP	6
Slika 3: Organizacijska shema Mestne občine Kranj	15
Slika 4: Organizacijska shema Upravne enote Kranj	21
Slika 5: Glavna pisarna Mestne občine Kranj	33
Slika 6: Glavna pisarna Upravne enote Kranj	34
Slika 7: Prejemna štampiljka Upravne enote Kranj	36
Slika 8: Prejemna štampiljka Mestne občine Kranj	36
Slika 9: Načrt signirnih znakov Mestne občine Kranj	38
Slika 10: Načrt signirnih znakov Upravne enote Kranj	38
Slika 11: Evidentiranje zadev v aplikaciji EPP Mestne občine Kranj	40
Slika 12: Evidentiranje zadev v aplikaciji Spis 1,45 Upravne enote Kranj	41
Slika 13: Ovoj zadeve Mestne občine Kranj.....	42
Slika 14: Ovoj zadeve Upravne enote Kranj	43
Slika 15: Evidentiranje dokumentov v aplikaciji EPP Mestne občine Kranj	44
Slika 16: Evidentiranje dokumentov v aplikaciji Spis 1,45 Upravne enote Kranj.....	45

KAZALO TABEL

Tabela 1: Število zaposlenih – primerjava	28
---	----

KAZALO GRAFOV

Graf 1: Primerjava števila zaposlenih po letih	28
--	----