

Katalog informacij javnega značaja Občine Ig- predpisi

Na podlagi Uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list, št. 91/2001), Navodila za izvajanje uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list, št. 26/2002), Zakona o arhivskem gradivu in arhivih (Uradni list, št. 20/97) ter 30. člena Statuta občine Ig (Uradni list RS, št. 2/2000 z vsemi spremembami in dopolnitvami), izdaja župan občine Ig

PRAVILNIK o ravnanju z dokumentarnim gradivom v občinski upravi občine Ig

1. člen

Pravilnik o ravnanju z dokumentarnim gradivom (v nadaljevanju: pravilnik) določa pravila ravnanja z dokumentarnim gradivom v občinski upravi občine.

2. člen

S pravilnikom se opredeljujejo postopki sprejemanja in pregledovanja pošte, ravnanja z vlogami strank, evidentiranja, klasificiranja, razvrščanja in signiranja zadev, ravnanja z vlogami strank, spremljanja rokov reševanja upravnih nalog in hranjenja spisov oziroma dokumentarnih gradiv vseh vrst in stopenj tajnosti.

3. člen

Pri ravnanju z dokumentarnim gradivom imajo posamezni izrazi naslednji pomen:

- 1.. Dokument je vsak napisan, narisani, natisnjen, razmnožen, fotografiran, fotokopiran, v elektronski obliki ali kako drugače zapisan zapis, ki vsebuje podatke, pomembne za delo občinske uprave;
- 2.. Priloga je napisani sestavek (listina, tabela, grafikon, risba ipd.) ali fizični predmet (tudi disketa), ki je priložen spisu kot dopolnitev, pojasnilo ali dokaz vsebine spisa;
- 3.. Zadeva je celota vseh dokumentov in prilog, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo;
- 4.. Klasifikacijski znak je številčni znak, vzeti iz načrta klasifikacijskih znakov, s katerim se razvrščajo zadeve po vsebini;
- 5.. Šifra zadeve je evidenčna oznaka zadeve, sestavljena iz klasifikacijskega znaka, zaporedne številke zadeve v okviru tega znaka in vse štiri številke letnice leta, v katerem je zadeva nastala;
- 6.. Šifra dokumenta je evidenčna oznaka dokumenta, ki je sestavljena iz šifre zadeve in zaporedne številke vhodnega, izhodnega ali lastnega dokumenta v okviru zadeve;
- 7.. Signirni znak je številčna, črkovna ali kombinirana oznaka delavca občinske uprave, ki zadevo rešuje;
- 8.. Dosje je celota več dokumentov različne ali enake vsebine, ki se nanašajo na določeno pravno ali fizično osebo ali stvarine;
- 9.. Dokumentarno gradivo so vse zadeve, dosjeji ter evidence o njih, druge evidence, ki jih vodi delavec občinske uprave in druga gradiva, ki jih delavec občinske uprave prejme ali nastanejo pri njegovem delu;
- 10.. Zbirka nerešenih zadev je zbirka, v kateri se hranijo zadeve vse do rešitve;
- 11.. Tekoča zbirka dokumentarnega gradiva je zbirka, v kateri se hranijo zadeve najmanj dve leti po dokončni rešitvi;
- 12.. Stalna zbirka dokumentarnega gradiva je zbirka dokončno rešenih zadev in zaključenih evidenc ali delov evidenc, ki jih delavec občinske uprave mora hraniti skladno s predpisi več kot dve leti;

- 13.. Pisarniška odredba je določeno napotilo za poslovanje z dokumentarnim gradivom;
- 14.. Zaznamek je zapis dejanja poslovanja in ima lahko tudi posledice za nadaljnje poslovanje;
- 15.. Evidenca dokumentarnega gradiva je evidenca dosjejev, zadev in dokumentov;
- 16.. Rokovnik je evidenca zadev, ki jih glede na vsebino ni mogoče neprekinjeno reševati in je lahko organiziran kot ločen del zbirke nerešenih zadev;
- 17.. Trajno gradivo je lastno dokumentarno gradivo, ki je pomembno za delo občinske uprave;

4.člen

Delavci v občinski upravi so dolžni, skladno s svojimi pooblastili, izvajati določbe tega pravilnika in navodila o ravnanju z dokumentarnim gradivom v občinski upravi občine.

5.člen

Delavec, ki je zaposlen na delovnem mestu za sprejemanje, obdelavo, odpravo in arhiviranje dokumentarnega gradiva, mora imeti opravljen poseben strokovni izpit iz poslovanja z dokumentarnim gradivom.

6.člen

Dokumenti in vse druge druge pošiljke, ki so naslovljene na župana, občinsko upravo ali na posamezne delavce občinske uprave, se sprejemajo v vložišču (sprejemni pisarni) občine.

7.člen

Stranki, ki osebno vroči dokument (vlogo, zahtevek), se na njeno zahtevo potrdi sprejem dokumenta.

8.člen

Sprejem dokumenta se na zahtevo prinašalca potrdi v dostavni knjigi z vpisom datuma, časa sprejema in podpisom; na vročilnici (povratnici ali kopiji) se sprejem dokumenta potrdi s podpisom pooblaščenice osebe in pečatom občine. Pošta v fizični obliki se sprejme ves poslovni čas, pošta v elektronski obliki se sprejema tudi izven poslovnega časa.

9.člen

Dokumenti, sprejeti v zvezi z javnimi razpisi ali javnimi naročili se ne odpirajo, temveč se na kuverto napiše datum in ura prejema ter se nato izročijo razpisni komisiji, ki je pooblaščenica za odpiranje takšnih pošiljk.

S faksi in pošto v elektronski obliki se ravna tako kot z drugimi dokumenti.

10.člen

Dokumentu se priloži ovojnica vselej, kadar je datum oddaje vezan na nek rok (pritožba, razpis) ali kadar so na ovojnici napisani podatki, ki jih ni na spisu. Če je v ovojnici več dokumentov, se ta priloži samo enemu od njih, na drugih pa se označi, kateremu je priložena ojnica.

Če se pri odpiranju pošte ugotovi, da je dokumentu priložen denar ali kakšna druga vrednost, se po vpisu dokumenta izroči delavcu, ki je v občinski upravi odgovoren za finančno poslovanje, kar mora ta potrditi s podpisom.

11.člen

Dokumentarno gradivo se odpira in vsebinsko obdeluje v vložišču (sprejemni pisarni) občinske uprave.

12.člen

Strokovni delavec, ki obdeluje dokumentarno gradivo, odtisne v gornji desni del prve strani vsakega prejetega dokumenta prejemno šampiljko.

V prejemno šampiljko se poleg datuma prejema dokumenta vpiše še šifra zadeve, označba delavca občinske uprave, ki dokument prejme v reševanje in število prejetih prilog. O morebitnih pomanjkljivostih je potrebno napisati uradni zaznamek.

13.člen

Računalniška obdelava mora zajeti baze standardov (klasifikacijski znak, šifranti, signirne oznake), ki podpirajo dokumentacijsko obdelavo podatkov.

Baze standardov ažurira zaposleni v sprejemni pisarne občinske uprave.

14.člen

Prejeti dokumenti morajo biti obdelani na dan sprejema tako, da jih je možno poslati v postopek še isti dan, najpozneje pa naslednji dan takoj po začetku delovnega dne.

15.člen

Iz glavne pisarne se dokumenti pošiljajo samo tistim delavcem občinske uprave, ki so določeni za njihovo reševanje. V evidenci dokumentov so ti delavci označeni s signirnimi znaki.

16.člen

Načrt signirnih znakov sestavi občinska uprava sama na podlagi pravilnika o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest v občini.

17.člen

Z dokumenti, ki nastajajo v občinskih organih, se ravna enako kot z vhodnimi dokumenti.

Da bodo ti dokumenti formalno in vsebinsko obdelani je odgovoren vsak posamezen delavec občinske uprave, ki je dokument pripravil in delavec v sprejemni pisarni.

18.člen

Odprava pošte mora biti tako organizirana, da so vse pošiljke odposlane še isti dan, ko so bile pripravljene na odpravo.

19.člen

Občinska uprava občine Ig hrani dokumentarno in trajno gradivo na lokaciji Ig 72 in Ig 50, 1292 Ig.

20.člen

Tekoča in stalna zbirka dokumentarnega gradiva ter trajno gradivo se hrani ločeno in tako, da je gradivo zavarovano pred možnimi poškodbami, uničenjem in neupravičeno uporabo.

21.člen

Dokumentarno gradivo v elektronski obliki se v zbirki dokumentarnega gradiva hrani s pomočjo informacijsko telekomunikacijske opreme, ki zagotavlja, da so podatki dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo. Dokumentarno gradivo v elektronski obliki se lahko hrani na disketah ali zgoščenkah in na strežniku.

Dokumentarno gradivo v elektronski obliki se hrani hkrati tudi natisnjeno na papirju.

22.člen

Arhivsko dokumentarno gradivo se hrani skladno s določbami Zakona o arhivskem gradivu in arhivih (Uradni list RS, št. 20/97).

23.člen

Za izločanje dokumentarnega gradiva v arhiv in za uničenje izločenega gradiva se ustanovi komisija, ki ima nalogo, da:

- Pred začetkom odbiranja dokumentarnega gradiva o tem obvesti ustrezni arhiv;
- Naredi seznam dokumentarnega gradiva, ki ga bo izločila v arhiv;
- Sestavi zapisnik o izločanju dokumentarnega gradiva v arhiv
- Sestavi zapisnik o uničenju izločenega gradiva

Člane komisije imenuje župan občine.

24.člen

Pravilnik začne veljati z dnem podpisa župana.

Številka: 082-01/03-003

Dne: 8.9.2003

Župan
Janez Cimperman