REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST, KULTURO IN ŠPORT

unisVET
uvajanje novih izobraževalnih programov na področju storitev

Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad

Silva Lozar

PISANJE POSLOVNIH IN URADNIH DOPISOV

Program: **EKONOMSKI TEHNIK**
Modul: Upravno administrativno poslovanje
Vsebinski sklop: ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE



Ljubljana, maj 2012

Srednje strokovno izobraževanje

Program: **Ekonomski tehnik**
Modul: **Upravno administrativno poslovanje**
Vsebinski sklop: **Administrativno poslovanje**

Naslov učnega gradiva**: Pisanje poslovnih in uradnih dopisov**

Ključne besede: **uradni dopis, poslovni dopis, vročilnica, poštna povratnica, zemljiška knjiga, notar**

Seznam kompetenc, ki jih zajema učno gradivo:
ADM2: **Pisanje poslovnih in uradnih dopisov**
ADM3: **Uporabljanje sodobne pisarniške tehnologije/avtomatiziran način pisarniškega poslovanja**

CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

005.912:82-6(075.3)(0.034.2)

LOZAR, Silva
Pisanje poslovnih in uradnih dopisov [Elektronski vir] / Silva Lozar. - El. knjiga. - Ljubljana : GZS, Center za poslovno usposabljanje, 2012. - (Srednje strokovno izobraževanje. Program Ekonomski tehnik. Modul Upravno administrativno poslovanje. Vsebinski sklop Administrativno poslovanje)

Način dostopa (URL): http://www.unisvet.si/index/index/activityld/81. - Projekt UNISVET

ISBN 978-961-6413-89-3

262226176

Avtorica: **Silva Lozar**
Recenzentka: **Renata Rihter**
Lektorica: **Mirjana Miladić**

Založnik: **GZS Ljubljana, Center za poslovno usposabljanje**
Projekt unisVET
URL: http://www.unisvet.si/index/index/activityld/78

Kraj in datum: **Ljubljana, maj 2012**

To delo je ponujeno pod licenco Creative Commons:
Priznanje avtorstva – Nekomercialno – Deljenje pod enakimi pogoji.

Učno gradivo je nastalo v okviru projekta unisVET Uvajanje novih izobraževalnih programov v srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju s področja storitev za obdobje 2008−2012, ki ga sofinancirata Evropska unija preko Evropskega socialnega sklada in Ministrstvo Republike Slovenije za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne prioritete: razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja, prednostna usmeritev izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.

Vsebina gradiva v nobenem primer ne odraža mnenja Evropske unije. Odgovornost za vsebino nosi avtor.

PREDGOVOR AVTORICE

Delovni zvezek je namenjen dijakom, ki obiskujejo izbirni modul M8 Upravno administrativno poslovanje v programu ekonomski tehnik in pridobivajo znanje še za poklic tajnica. Gradivo pokriva kompetence v okviru drugega vsebinskega sklopa Administrativno poslovanje, je nadaljevanje prvega delovnega zvezka. Zajema drugo in tretjo kompetenco: pisanje poslovnih in uradnih dopisov ter uporabljanje sodobne pisarniške tehnologije/avtomatiziran način pisarniškega poslovanja.

V delovnem zvezku najdete primere uradnih in poslovnih dopisov, predstavljeni so primeri podpisovanja dokumentov, opisane so vrste pošiljk in vrste dokumentarnega gradiva. Dijake spodbuja k razmišljanju in lastni kreativnosti. Navedeni so spletni naslovi, na katerih najdejo dijaki potrebne vsebine. Poudarek je na elektronskih medijih, ki danes prihajajo v ospredje pri pošiljanju in shranjevanju gradiva.
Tudi ostale vsebine kot so podatki o zemljiški knjigi, informacije o notarjih ter matična služba se najdejo na spletnih portalih, zato tudi delovni zvezek vzpodbuja dijake k iskanju vsebin na spletu.

Silva Lozar

Uporabljene ikone

 **Poišči doma**

 **Napiši dopis**

 **Poišči na spletu**

 **Reši nalogo**

 **Medpredmetna povezava**

KAZALO

VSEBINA 6
1 URADNI DOPIS 7
1.1 Oblika uradnih dopisov 7
1.2 Sestavi deli uradnih dopisov 7
Primer uradnega dopisa 8
2 POSLOVNI DOPIS 10
2.1 Sestavni deli poslovnih dopisov 11
3 PODPISOVANJE DOKUMENTOV 24
4 VRSTE POŠILJK 27
4.1 Vročilnica 28
Poštna povratnica 30
4.2 Elektronsko vročanje pošiljk 33
4.3 Načini plačevanja poštnine 34
5 VRSTE DOKUMENTARNEGA GRADIVA 35
5.1 Klasično zlaganje dokumentarnega gradiva 36
5.2 Elektronsko hranjenje gradiva 38
6 OSEBNA DOKUMENTACIJA 40
6.1 Nalog za službeno potovanje 40
6.2 Evidenca delovnih knjižic 42
6.3 Zdravstvena dokumentacija 44
7 ZEMLJIŠKA KNJIGA 46
7.1 Sestava zemljiške knjige 47
7.2 Notar 48
8 MATIČNA SLUŽBA 49
9 LITERATURA IN VIRI 53

KAZALO SLIK

Slika 1: Ovojnica s povratnico za vročanje po ZUP / laserski tiskalnik- vrečka A5 29
Slika 2: Poštna povratnica 30
Slika 3: Navadno pismo, standardizirano pismo 31
Slika 4: Knjige 2 kg, 5 kg 31
Slika 5: Tiskovina do 20 g 31
Slika 6: Paket 2 kg, 10 kg 31
Slika 7: Dopisnica 31
Slika 8: Paleta do 250 kg 31
Slika 9: Elektronska evidenca prejete pošte 33
Slika 10: Elektronska evidenca oddane pošte 34
Slika 11: Frankirni stroj 34
Slika 12:_____ 37
Slika 13:_____ 37
Slika 14:_____ 37
Slika 15:_____ 37
Slika 16:_____ 37
Slika 17:_____ 37
Slika 18:_____ 38
Slika 19:_____ 38
Slika 20: Trdi disk 38
Slika 21: Diskete 38
Slika 22: Kasete 38
Slika 23: Zgoščenka (HD DVD) 38
Slika 24: Spominska kartica 39
Slika 25: Zgoščenka (CD – R) 39
Slika 26: RAM 39
Slika 27: ROM 39
Slika 28: Mikrofilm 39
Slika 29: Shranjevanje mikrofilmov 39
Slika 30: Čitalnik mikrofilma 39
Slika 31: Računalniški obrazec - nalog za službeno potovanje 41
Slika 32: Delovna knjižica v papirnati obliki 43
Slika 33: Napotnica za predhodni zdravniški pregled 45

VSEBINA

POSLOVNI IN URADNI DOPISI

- ***URADNI DOPIS***
- ***POSLOVNI DOPIS***
- ***PODPISOVANJE DOKUMENTOV***
- ***VRSTE POŠILJK***
- ***VRSTE DOKUMENTARNEGA GRADIVA***
- ***OSEBNA DOKUMENTACIJA***
- ***ZEMLJIŠKA KNJIGA***
- ***MATIČNA SLUŽBA***

1 URADNI DOPIS

1.1 Oblika uradnih dopisov

Načelo enotnosti v pisarniškem poslovanju določa tiskanje nekaterih dokumentov, kot so npr. osebna izkaznica, potni list in vozniško dovoljenje, na majhne poenotene obrazce. Za spričevalo, rojstni in poročni list pa je predpisan format A - 4. Pri navedenih dokumentih je oblika predpisana, zato da olajša delo uradnikom in zaradi ugotavljanja verodostojnosti (resničnosti in pravilnosti) dokumentov.
Uradne dopise izdajajo **državni organi**: sodišča, ministrstva, šole, centri za socialno delo, …

1.2 Sestavi deli uradnih dopisov

Nekateri dokumenti nimajo predpisane oblike, imajo pa predpisane sestavne dele.
A) Med **obvezne dele** uradnih dopisov sodijo:
1. **glava dokumenta,** ki zajema:
    - slovenski grb,
    - Republika Slovenija,
    - naziv organa (npr. Center za socialno delo) in
    - sedež (Mirana Jarca 2, Črnomelj);

2. **evidenčna številka zadeve** (npr. 230-10/2012);
3. **datum izdaje** dokumenta (npr. 12. 01. 2012);
4**. naslov prejemnika** (npr. naslov vaših staršev);
5. **vsebina,** ki se deli na:
    - uvod (po členih in pravilnikih),
    - sklep (Odločba o višini otroškega dodatka),
    - obrazložitev (utemeljitev sklepa o višini, glede na dohodke v družini) in
    - pravni pouk (možnost pritožbe v osmih dneh);
6. **predstavitev uradne osebe** (naziv, funkcija);

7. **podpis uradne osebe** (Podpis je formalna potrditev, s katero podpisnik pove, da se z vsebino strinja. Navadno je na desni strani pod vsebino dopisa, če pa se podpišeta dva podpisnika, se po funkciji pomembnejši podpisnik podpiše na desno stran, drugi pa na levo);
8. **uradni pečat** (pri uradnih dopisih je predpisan, sicer je dokument neveljaven oz. brezpredmeten).

B) Med **neobvezne dele** pa sodijo:

- telefonska številka pošiljatelja,
- znak pošiljatelja, znak prejemnika – povezava,
- navedba prilog,
- seznam prejemnikov,
- način odprave (nujno, s povratnico, osebno).

Primer uradnega dopisa

Na naslednji strani je prikazan primer uradnega dopisa Odločba o otroškem dodatku.

REPUBLIKA SLOVENIJA
Center za socialno delo LJUBLJANA
Ulica 21. oktobra 9, 8340 LJUBLJANA

Številka: 1211 – 578/2011
Datum: 15. 05. 2011

Center za socialno delo LJUBLJANA izdaja na podlagi prvega odstavka 89. člena Zakona o starševskem varstvu in družinskih prejemkih (Uradni list RS, št. 110/06 – UPB2 in 10/08, v nadaljevanju ZSDP) in Zakona o usklajevanju transferjev posameznikom in gospodinjstvom v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 114/04, 59/07 – ZŠtip, 63/07 – popravek, 10/08 – ZvarDod in 71/08), na zahtevo JANEZA NOVAKA, SLOVENSKA CESTA 10, 1000 LJUBLAJNA, v upravni Zadevi uveljavitve pravice do otroškega dodatka, naslednjo

ODLOČBO

JANEZ NOVAK, 01.01. 1970, SLOVENSKA CESTA 10, 1000 LJUBLJANA, je upravičen do otroškega dodatka **od 01.05. 2011 do 30. 04. 2012 v skupni višini 32,00 EUR mesečno,** in se uskladi skladno z določili ZUTPG za otroka:
MOJCA NOVAK, roj. 02. 01. 2000,
dokler ima status dijaka, vajenca, oz. do dopolnitve starosti 18 let.
Pritožba na odločbo ne zadrži izvršitve odločbe.

Obrazložitev:

JANEZ NOVAK je dne 23. 04. 2011 vložil zahtevo za uveljavitev otroškega dodatka za otroka: MOJCA NOVAK, roj. 02. 01. 2000.
ZSDP v 65. členu določa, da se z otoškim dodatkom staršem oziroma otroku zagotovi dopolnilni prejemek za preživljanje, vzgojo in izobraževanje, kadar dohodek na družinskega člana ne presega zgornje meje dohodkovnega razreda po tem zakonu. Pravica za otroški dodatek se prizna za dobo enega leta.
Povprečni mesečni dohodek na družinskega člana znaša 883,50 EUR.
Tako ugotovljeni mesečni dohodek na družinskega člana predstavlja 60,12 % plače vseh zaposlenih v RS v letu 2010.

POUK O PRAVNEM SREDSTVU: Zoper to odločbo je v roku 15 dni po prejemu te odločbe dovoljena pritožba na Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve, Ljubljana Kotnikova 5. Pritožba se vloži pisno ali poda ustno na zapisnik pri centru za socialno delo, ki je to odločbo izdal. Pritožba je takse prosta.

Ta odločba je takse prosta na podlagi 14. točke 28. člena Zakona o upravnih taksah (Uradni list RS, št. 42/07 – UPB3 in 126/07.

Postopek vodila:
ŽALEC MINKA

Žalec Minka

DIREKTORICA:
MIRA POTOKAR

Mira Potokar

ŽIG

VROČITI :
- JANEZ NOVAK, SLOVENSKA CESTA 10, 1000 LJUBLJANA – obvezno osebno

- Arhiv



Poišči doma

Doma poišči in preglej enega izmed uradni dopisov (Odločbo o višini otroškega dodatka, Odločbo o višini republiške ali Zoisove štipendije, Odločbo o višini dohodnine za družinske člane …)

2 POSLOVNI DOPIS

Sestavljajo se v raznovrstnih primerih poslovne korespondence oz. dopisovanja **med podjetji**. Pojavljajo se običajno naslednje vrste poslovnih dopisov:

- povpraševanje,
- ponudba,
- naročilo,
- potrditev naročila,
- odklonitev naročila,
- preklic naročila,
- reklamacija in
- opomin.

2.1 Sestavni deli poslovnih dopisov

Poslovni dopis sestavljajo:

1. glava dokumenta, ki vsebuje:

- naziv pošiljatelja,
- sedež pošiljatelja,
- telefonsko številko, faks, e - pošto, (davčno številka, številko transakcijskega računa);

2. naslov prejemnika;

3. datum izdaje dokumenta;

4. vaš znak: (nanaša se na predhodni dokument poslovnega partnerja);

5. zadeva: ponudba, povpraševanje, naročilo (kratek povzetek vsebine dopisa);

6. nagovor: (vljudnostni del, pri dolgotrajnem poslovnem sodelovanju ga lahko izpustimo);

7. vsebina:

- uvod,
- jedro (kratko in jedrnato napišemo naše želje in potrebe),
- zaključek (lep pozdrav, s spoštovanjem, v pričakovanju vašega odgovora vas lepo pozdravljamo);

8. priloge (število in vrsta prilog);

9. žig podjetja, **podpis** odgovorne osebe.



Primer: Povpraševanje

UP Olimpic, d. o. o.
Kidričeva 18 a
8340 Črnomelj
tel: 073053505, faks: 073053501
e-pošta: olimpic@gmail.si

Črnomelj, 18. 1. 2012

UP Čokoladica, d. o. o.
Prodajna služba
Ulica talcev 15
8000 Novo mesto

Zadeva: **Povpraševanje po čokoladi**

Spoštovani,

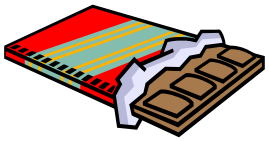
v vašem reklamnem katalogu smo zasledili bogato ponudbo čokoladnih izdelkov.
V našem podjetju bi želeli delavcem omogočiti ugoden nakup sladkarij za naše zaposlene, zato vas prosimo za ponudbo vaših mlečnih in lešnikovih čokolad od 100g do 500gramov. Ker bi naročili večjo količino izdelkov okoli 1150 kosov mesečno, vas prosimo za količinski popust. Plačilo bomo izvedli takoj ob dobavi, zato prosimo še za gotovinski popust.

V pričakovanju vašega odgovora vas lepo pozdravljamo.

Nabavni referent
Rok Pavlič, ekon.

Rok Pavli

Podjetje je registrirano pri sodišču v Novem mestu, matična številka 1001059, osnovni kapital znaša 25.000 EUR, številka TRR 09320-0523581899 pri SKB, ID za DDV: SI 02597001.



Primer: Ponudba

UP Čokoladica, d. o. o.
Ulica talcev 15
8000 Novo mesto
tel: 074055023, faks: 074055021
e-pošta: cokoladica.@gmail.com

Novo mesto, 23. 1. 2012

UP Olimpic, d. o. o.
Nabavna služba, g. Rok Pavlič
Kidričeva 18 a
8340 Črnomelj

Zadeva: **Ponudba čokolad**

Spoštovani gospod Rok Pavlič,

zahvaljujemo se vam za povpraševanje po naših izdelkih in vam posredujemo naslednjo ponudbo čokolade:

- 1000 kosov mlečnih čokolad v 100 g embalaži po ceni 0,70 EUR/kos;
- 500 kosov lešnikovih čokolad v 200 g embalaži po ceni 0,80 EUR/kos;
- 1000 kosov polnjenih čokolad z okusom jagode, lešnika in kokosa v 100 g embalaži po izjemno ugodni ceni 0,70 EUR/kos.;
- Nudimo vam tudi čokolado v razsutem stanju brez ovoja z manjšimi vizualnimi poškodbami – lom po zelo ugodni ceni 4,50 EUR/kg, cena velja ne glede na količino nakupa.

Dobava naročenih izdelkov je možna v roku 7 dni od prejema naročila.

Plačilo pričakujemo v roku 30 dni od izstavitve računa. V primeru takojšnjega plačila vam priznamo še 10 % popust na vse cene.

V pričakovanju vašega naročila vas lepo pozdravljamo.

Prodajna referentka

Priloge: - katalog, Simona Kolar, ekon.

- cenik Simona Kolar

- vzorec čokolade.

28.500 EUR, številka TRR 03103-0423461800 pri NLB, ID za DDV: SI 03421471.



Primer: Naročilo

UP Olimpic, d. o. o.
Kidričeva 18 a
8340 Črnomelj
tel: 073053505, faks: 073053501
e-pošta: olimpic@gmail.si

Črnomelj, 25. 1. 2012

UP Čokoladica, d. o. o.
Prodajna služba, ga. Simona Kolar
Ulica talcev 15
8000 Novo mesto

Zadeva: **Naročilo čokolade**

Spoštovana gospa Simona Kolar,

zahvaljujemo se vam za prejeto ponudbo, za katalog in cenik. Naročamo naslednje količine izdelkov:

- 1000 kosov mlečne čokolade v 100 g embalaži po ceni 0,70 EUR/kos.
- 500 kosov lešnikove čokolade v 200 g embalaži po ceni 1,80 EUR/kos.
- 50 kg čokolade v razsutem stanju po ceni 4,50 EUR/kg.

Naročeno blago nam dostavite na naš naslov dne 2. 2. 2012.

Plačilo bo izvedeno takoj po prevzemu blaga, zato pričakujemo še 10 % skonto na vrednost celotne pošiljke.

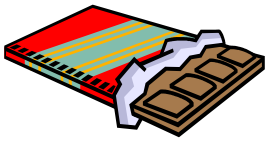
Lep pozdrav.

Nabavni referent
Rok Pavlič, ekon.

Priloga: - naročilnica

Rok Pavli

25.000 EUR, številka TRR 09320-0523581899 pri SKB, ID za DDV: SI 02597001.



Primer: Potrditev naročila

UP Čokoladica, d. o. o.
Ulica talcev 15
8000 Novo mesto
tel: 074055023, faks: 074055021
e-pošta: cokoladica.@gmail.com

Novo mesto, 28. 1. 2012

UP Olimpic, d. o. o.
Nabavna služba, g. Rok Pavlič
Kidričeva 18 a
8340 Črnomelj

Zadeva**: Potrditev naročila**

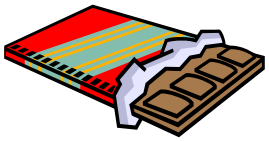
Spoštovani gospod Pavlič,

zahvaljujemo se vam za vaše naročilo z dne 25. 1. 2012. Naročeno blago točno po specifikaciji vaše naročilnice vam lahko dostavimo na vaš naslov na želeni dan, 2. 2. 2012. Dogovorjene cene iz ponudbe veljajo, v primeru takojšnjega plačila, pa vam bomo odobrili tudi 10 % skonto.

Lepo vas pozdravljamo z željo po vsakomesečnem uspešnem sodelovanju.

Prodajna referentka
Simona Kolar, ekon.

Simona Kolar



Primer: Odklonitev naročila

UP Čokoladica, d. o. o.
Ulica talcev 15
8000 Novo mesto
tel: 074055023, faks: 074055021
e-pošta: cokoladica.@gmail.com

Novo mesto, 28. 1. 2012

UP Olimpic, d. o. o.
Nabavna služba, g. Rok Pavlič
Kidričeva 18 a
8340 Črnomelj

Zadeva**: Odklonitev naročila**

Spoštovani gospod Pavlič,

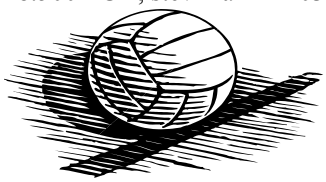
Vaše naročilo smo prejeli 26. 1. 2012, kar je bilo žal prepozno. Trenutno smo vso zalogo čokolad, po katerih povprašujete, zaradi izjemnega odziva na našo ponudbo že razprodali. Do 2. 2. 2012 vam ne moremo dobaviti naročenih količin, zato predlagamo za tri tedne podaljšan rok dobave. Že v začetku marca bodo količine, ki ste jih naročili, na voljo za pošiljanje.

Prosimo za vaš odgovor in vas v pričakovanju nadaljnjega sodelovanja vas lepo pozdravljamo.

Prodajna referentka
Simona Kolar, ekon.

Simona Kolar

28.500 EUR, številka TRR 03103-0423461800 pri NLB, ID za DDV: SI 0342147.



UP Olimpic, d. o. o.
Kidričeva 18 a
8340 Črnomelj
tel: 073053505, faks: 073053501
e-pošta: olimpic@gmail.si

Primer: Preklic naročila

Črnomelj, 3. 2. 2012

UP Čokoladica, d. o. o.
Prodajna služba, ga. Simona Kolar
Ulica talcev 15
8000 Novo mesto

Zadeva: **Preklic naročila**

Spoštovana ga. Simona Kolar,

Dne 25. 1. 2012 smo naročili 1.550 kosov čokolade. V potrditvi naročila ste obljubili dobavo naročene količine dne 2. 2. 2012, tako kot smo želeli ob našem naročilu. Žal do navedenega datuma nismo prejeli naročenih čokolad, zato uveljavljamo pravico iz pogodbe in z današnjim dnem preklicujemo naročilo. Prosimo vas, da našo odločitev sprejmete z razumevanjem.
Še vedno so dobrodošle vaše ponudbe novih čokoladnih izdelkov, zainteresirani smo za kasnejše sodelovanje z vašim podjetjem.

Lepo vas pozdravljamo.

Nabavni referent
Rok Pavlič, ekon.

Rok Pavli



UP Olimpic, d. o. o.
Kidričeva 18 a
8340 Črnomelj
tel: 073053505, faks: 073053501
e-pošta: olimpic@gmail.si

Primer: Reklamacija

Črnomelj, 3. 2. 2012

UP Čokoladica, d. o. o.
Prodajna služba, ga. Simona Kolar
Ulica talcev 15
8000 Novo mesto

Zadeva: **Reklamacija**

Dne 2. 2. 2012 smo prejeli vašo pošiljko čokolade. Pri prevzemu smo ugotovili, da je pri 100 kosih mlečne čokolade v 100 g pakiranju raztrgan ovojni papir in čokolada v ovitku je razlomljena.

Prosimo, da nam čim prej dostavite nadomestno pošiljko brezhibne čokolade. Ob prevzemu nadomestne pošiljke lahko prevzamete poškodovano čokolado. V tem primeru vam ne bomo zaračunali nobene odškodnine.

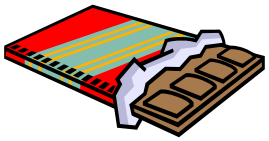
Če nimate možnosti takojšnje nadomestne pošiljke čokolade, zahtevamo, da nam izstavite dobropis v vrednosti poškodovane čokolade v višini 70,00 EUR (100 kosov po 0,70 EUR/kos).

Lopo vas pozdravljamo.

Nabavni referent
Rok Pavlič, ekon.

Priloga: - komisijski zapisnik

Rok Pavli



Primer: Opomin

UP Čokoladica, d. o. o.
Ulica talcev 15
8000 Novo mesto
tel: 074055023, faks: 074055021
e-pošta: cokoladica.@gmail.com

Novo mesto, 4. 3. 2012

UP Olimpic, d. o. o.
Računovodska služba
Kidričeva 18 a
8340 Črnomelj

Zadeva**: Opomin**

Pri pregledu računov smo ugotovili, da še niste poravnali računa št. 115 z dne 2. 2. 2011 za pošiljko čokolade.

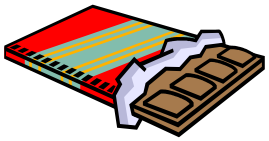
Prosimo, da račun takoj poravnate, v nasprotnem primeru vam bomo zaračunali zakonite zamudne obresti.

Če ste račun v času pošiljanja opomina že poravnali, sprejmite ta opomin kot neveljaven.

V pričakovanju nadaljnjega sodelovanja vas lepo pozdravljamo.

Vodja računovodstva
Marina Tolar, dipl. ekon.

Marina Tolar



Primer: Drugi opomin

UP Čokoladica, d. o. o.
Ulica talcev 15
8000 Novo mesto
tel: 074055023, faks: 074055021
e-pošta: cokoladica.@gmail.com

Novo mesto, 25. 3. 2012

UP Olimpic, d. o. o.
Računovodska služba
Kidričeva 18 a
8340 Črnomelj

Zadeva**: Drugi opomin**

Dne 4. 3. 2012 smo vam poslali opomin zaradi neplačanega računa št. 115 z dne 2. 2. 2012.

Kljub opominu, še vedno niste plačali računa.

Ponovno vas opozarjamo, da poravnate zapadle obveznosti z vključenimi zamudnimi obrestmi za dneve zamude in stroške opominjanja v višini 5,00 EUR.

Plačilo pričakujemo takoj.

Lepo vas pozdravljamo.

Vodja računovodstva
Marina Tolar, dipl. ekon.

Marina Tolar

Priloga: - račun za zamudne obresti in stroške pošiljanja

Podjetje je registrirano pri sodišču v Novem mestu, matična številka 1002356, osnovni kapital znaša 28.500 EUR, številka TRR 03103-0423461800 pri NLB, ID za DDV: SI 03421471.



Napiši dopis

V tabeli so prikazane bistvene sestavine poslovnih in uradnih dopisov.

Izpolni manjkajoče sestavine dopisov. Najprej vpiši vse sestavine, ki so v glavi dopisov. Kot primer si zamisli npr. ponudbo nekemu podjetju in Odločbo o višini Zoisove štipendije ter na njuni podlagi analiziraj razlike in podobnosti obeh vrst dopisov.

POSLOVNI DOPIS	**URADNI DOPIS** Sestavine
GLAVA:	GLAVA:
NASLOV DATUM VAŠ ZNAK/NAŠ ZNAK	EVIDENČNA ŠTEVILKA DATUM NASLOV PREJEMNIKA
ZADEVA NAGOVOR VSEBINA	UVOD SKLEP OBRAZLOŽITEV PRAVNI PODUK
PODPIS ŽIG PODJETJA	BESEDNA PREDSTAVITE OSEBE PODPIS PEČAT ORGANA
PRILOGE OBVEŠČENI	PRILOGE OBVEŠČENI NAČIN ODPRAVE

3 PODPISOVANJE DOKUMENTOV

Pomembnejše dokumente pišemo na format A - 4. Besedilo mora biti slovnično pravilno in estetsko oblikovano. Dokument pregleda podpisnik in preveri, če so najpomembnejši podatki pravilni. Poznamo več oblik podpisov na dokumentih:

1. klasični način, kjer vedno najprej napišemo funkcijo osebe, izpod nje ime in priimek osebe, zatem sledi še podpis.

Primer 1: Direktor Anton Antončič, univ. dipl. ekon. (lastnoročni podpis)	Primer 2: Direktor občinske uprave Leopold Kovač, univ. dipl. iur. (lastnoročni podpis)

2. novejši način podpisovanja, kjer se najprej podpišemo, nato pa sledi navedba imena, priimka in akademskega naziva, na koncu pa še funkcija osebe.

Primer 1: (lastnoročni podpis) Mojca Čelič, univ. dipl. ekon. Načelnica upravne enote	Primer 2: (lastnoročni podpis) Sonja Simonič, univ. dipl. ing. Direktorica

3. uporaba okrajšave «v. d.«, kjer pred imenom pooblaščenega podpisovalca napišemo v.d., kar pomeni **vršilec dolžnosti.** V tem primeru strokovni delavec opravlja funkcijo direktorja, vendar še ni izvoljen po predpisih.

Primer: v. d. direktorja Jože Krajnc (lastnoročni podpis)

4. uporaba znanstvenih in strokovnih naslovov,kjer se magister ali doktor vedno napiše pred ime in priimek, strokovni nazivi (dipl. ing.) pa se napišejo za imenom.

Primer: (lastnoročni podpis) dr. Mojca Mavrič, univ. dipl. inž. Vodja razvoja

5. uporaba okrajšave «l. r.«, kjer se zaradi velikega števila istovrstnih dokumentov podpisnik podpiše samo na **izvirnik**, le – ta se obvezno shrani. Na vseh razmnoženih izvodih dodamo k priimku kratico l. r. (**lastnoročno**). Ta način podpisovanja se uporablja le za vabila in obvestila v reklamne namene, ki se izdajo v veliki količini enakih izvodov, na pomembnih dokumentih pa se ne sme uporabljati.

Primer: Ravnatelj Sebastjan Golobič, prof., l. r.



Napiši dopis

Oblikuj vabilo na roditeljski sestanek v vaši šoli za vaš razred dne 28. 2. 2012 ob 16.00 uri v matični učilnici vašega razreda. Dnevni red naj bo: analiza uspeha v prvi konferenci, obvestilo o smučarskem tečaju, učna problematika pri matematiki in pobude staršev.

Vabilo zaključi z vljudnostno frazo in podpiši vašega ravnatelja z uporabo okrajšave l.r.

6. podpisovanje s »po pooblastilu«, ki se uporablja za podpisovanje uradnih dokumentov ob občasni odsotnosti uradne osebe je potrebno imeti njeno **pisno pooblastilo**. V uradnih dokumentih ne smemo podpisovati z besedo »*za, zanj, ali po pisnem pooblastilu*«. Pri poslovnih dopisih pa se lahko na manj pomembnih dokumentih (kot so ponudbe, povpraševanja, predračuni) podpiše tudi na ta način.

Primer: (lastnoročni podpis)

Brigita Benčič po pooblastilu

direktorja Občinske uprave

7. podpisovanje z «nadomešča«, ki se uporablja ob daljši odsotnosti delavca na delovnem mestu zaradi bolniške ali porodniške odsotnosti. Oseba, ki opravlja delo odsotnega delavca in ga torej nadomešča za določeno časovno obdobje, tudi podpisuje dokumente.

Primer: Nadomešča računovodkinjo

Simona Žižek

(lastnoročni podpis)

8. faksimile, ki pomeni reproduciran ali posnet podpis v štampiljko ali tiskan podpis, uporablja pa se le za reklamne namene in za manj pomembne dokumente. Faksimile nima pravne veljave.

9. parafo: je skrajšan podpis oz podpis, kjer uporabimo znak za ime in priimek. Parafiranje imenujemo podpisovanje na ta način.

10. podpisovanje z elektronskim podpisom se uporablja v novejšem času, v katerem se povečuje uporaba računalnikov in elektronskega poslovanja in poteka veliko dopisovanja ter sporazumevanja med poslovnimi partnerji v elektronski obliki. Prednost je v hitrem prenosu informacij. Pri elektronskem dopisovanju se moramo držati oblikovnih in pravopisnih pravil. Elektronski podpis mora biti overjen s **kvalificiranim digitalnim potrdilom,** ki dokazuje verodostojnost podpisnika. Potrdilo izdajajo v Sloveniji poslovne banke in Ministrstvo za javno upravo, rok veljavnosti potrdila pa je največ 5 let.

4 VRSTE POŠILJK

Poštne pošiljke delimo na :

- neknjižene ali navadne pošiljke in
- knjižene pošiljke.

Neknjižene pošiljke pošiljamo kot navadno pošto, oddamo na pošti ali v poštni nabiralnik, in jih ni potrebno vpisati v oddajno knjigo. Med navedene pošiljke sodijo pisma, dopisnice, tiskovine, knjige, odtiski za slepe ter majhni in navadni paketi.

Knjižene pošiljke oddamo pošti, kjer se vpišejo v oddajno knjigo, pošta pa potrdi njihov prejem, in v primeru izgube, kraje ali poškodbo pošiljke, odgovarja za nastalo škodo. Med knjižene pošiljke sodijo priporočeno pismo, vrednostno pismo, knjiženi paket, priporočena M – vreča in povratnica.

Posebne poštne storitve predstavljajo odkupnina, pazljivejše ravnaje in prednostno v mednarodnem prometu.









Zgoraj so primeri nalepk za posebne poštne storitve: nujna pošiljka, pošiljka s povratnico, pošiljka z odkupnino in pazljivejše ravnanje s paketom.

4.1 Vročilnica

Vročanje je opravilo, s katerim organ, ki vodi **upravni postopek**, izroča vabila, opomine, obvestila, odredbe, odločbe, sklepe in druge uradne dokumente tistemu, ki so mu namenjeni. Opravilo sestavljata dve dejanji: **vročitev** dokumenta naslovniku in sestava posebne listine - **vročilnice** o opravljeni vročitvi oziroma sprejemu dokumenta. Vročilnica mora biti predana

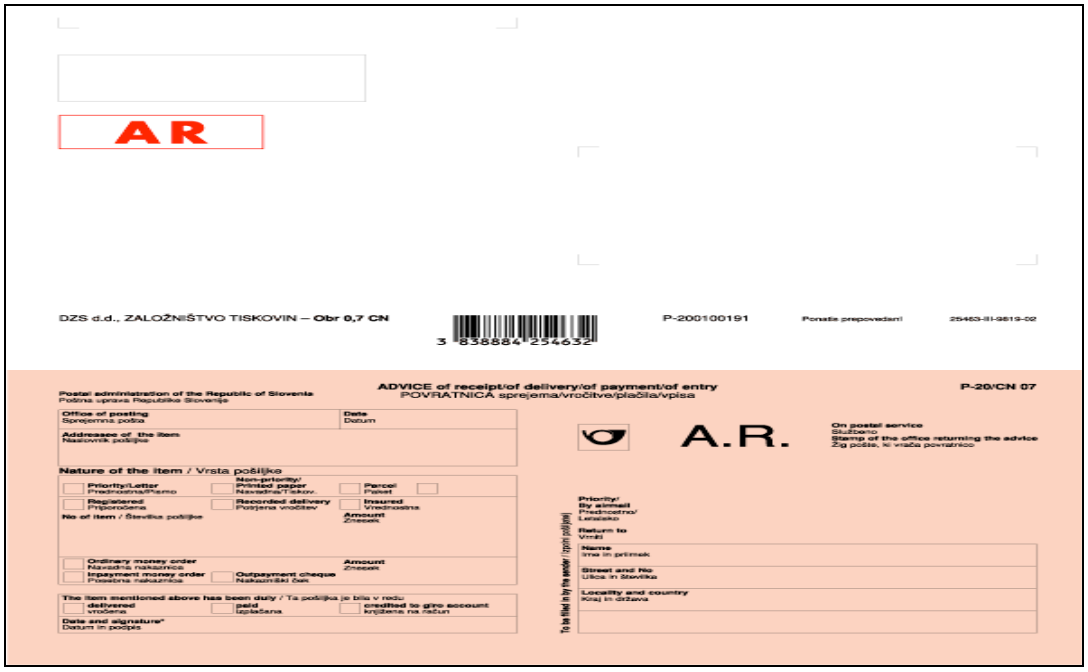
stranki osebno v roke, s podpisom in datumom na vročilnici stranka potrdi njen prejem. Če stranka ni dostopna, poštar pusti obvestilo o dvigu pošiljke v hišnem predalčku. Stranka lahko dvigne vročilnico na pošti. Tudi če stranka ne prevzame vročilnice, se smatra po preteku 15 dni, da je bilo uradno pismo stranki predano in od tega dne začne teči pravnomočni rok za pritožbo.



Slika 1: Ovojnica s povratnico za vročanje po ZUP / laserski tiskalnik- vrečka A5

Poštna povratnica

Povratnico uporabljajo predvsem podjetja in zasebniki. Povratnica je potrdilo o vročitvi priporočene ali vrednostne pošiljke in potrjuje, da je naslovnik pošiljko prejel. Podpisano povratnico od naslovnika prejme pošiljatelj po pošti nazaj. Na ta način ima v rokah dokazilo, da je bila pošiljka prevzeta.



Slika 2: Poštna povratnica

Poišči na spletu

Odpri cenik poštnih storitev (**http://www.posta.si/seznam-dokumentov/799/Informativni-ceniki, Cenik poštnih storitev v notranjem prometu**). Napiši v tabelo pod vsako storitev veljavno ceno.

	
Slika 3: Navadno pismo, standardizirano pismo **Cena :** _____	Slika 4: Knjige 2 kg, 5 kg **Cena** : _____
	
Slika 5: Tiskovina do 20 g **Cena** : _____	Slika 6: Paket 2 kg, 10 kg **Cena** : _____
	
Slika 7: Dopisnica **Cena** : _____	Slika 8: Paleta do 250 kg **Cena** : _____


Poišči na spletu

Poišči veljavne cene za posebne poštne storitve (**glej Cenik poštnih storitev v notranjem prometu).**

Vrsta pošiljke Slovenija	Cena v EUR
Priporočeno pismo	
Pazljivejše ravnanje	
Odkupnina	
Povratnica	
Osebna vročitev	
Pismo v pravdnem postopku-osebno	
Vrednostno pismo 20 g	
Hitra pošta po Sloveniji 20 g	

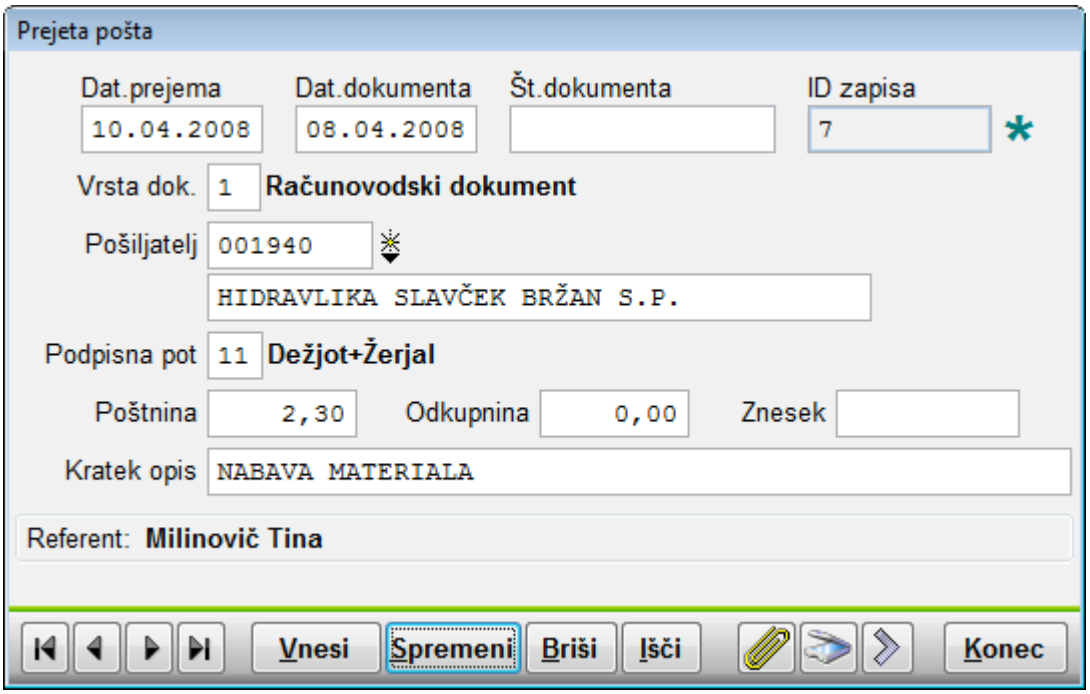

Poišči na spletu

Poišči veljavne cene za posebne poštne storitve **(glej Cenik poštnih storitev v mednarodnem prometu**).

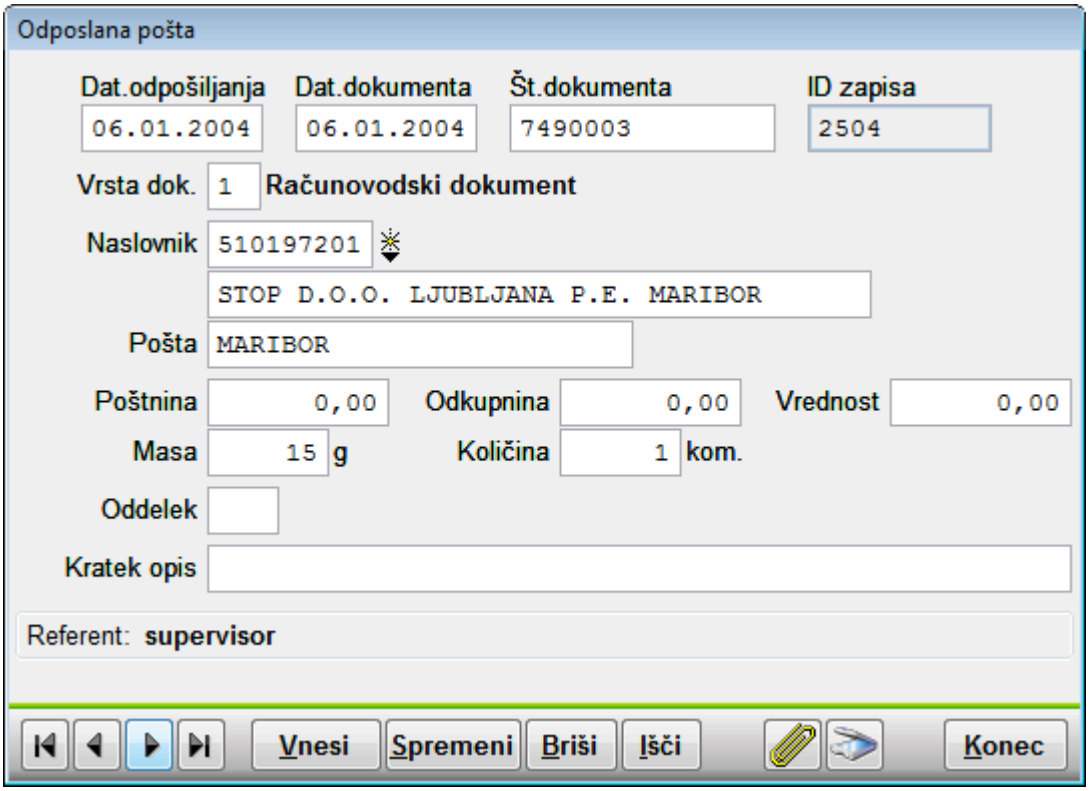
Vrsta pošiljke mednarodni promet	Cena v EUR
Navadno pismo	
Prednostno pismo	
Priporočeno pismo do 20 g	
Paket države EU do 2 kg	
Paket Hrvaška	
Paket ZDA in Kanada	
Poslovni paket Hrvaška	
Poslovni paket ZDA in Kanada	

4.2 Elektronsko vročanje pošiljk

Po Zakonu o upravnem postopku je možno elektronsko vročanje dokumentov v **varni poštni predal,** ki je odprt pri Pošti Slovenije, za kar obvezno potrebujemo kvalificirano digitalno potrdilo. Ob prenosu pošte v varni poštni predal se oblikuje elektronska vročilnica, ki jo podpišeta jo prejemnik in vročevalec. Tudi evidenca prejete in oddane pošte se lahko vodi s pomočjo računalniških programov, ki so danes v uporabi.



Slika 9: Elektronska evidenca prejete pošte



Slika 10: Elektronska evidenca oddane pošte

4.3 Načini plačevanja poštnine

Znamke so najobičajnejši način plačevanja poštnin. Poleg lepljenja znamk na pošiljke poznamo še plačilo s **frankirnim strojem.** Da je **poštnina plačana pogodbo**, se lahko označi na poštni pošiljki. Poznamo tudi **odtis tiskarskega stroja**, ki pove, da je poštnina plačana.



Slika 11: Frankirni stroj

5 VRSTE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

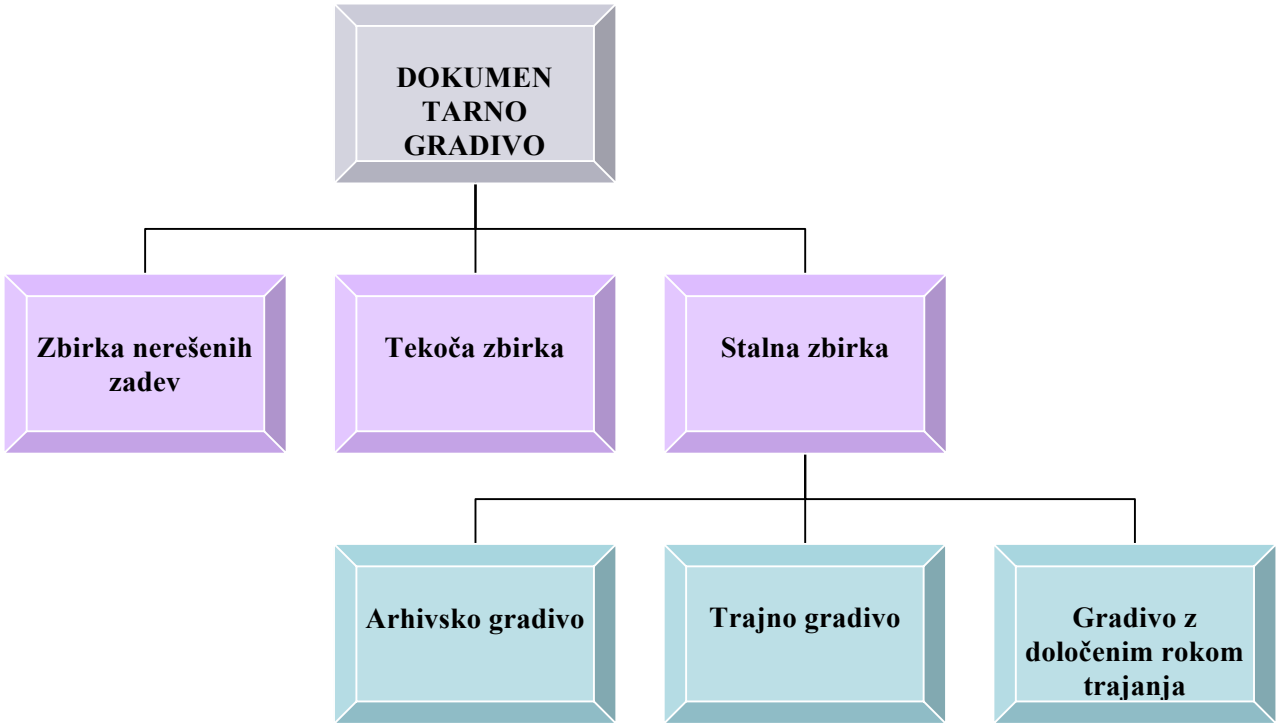


Diagram: Vrste dokumentarnega gradiva

Zbirka nerešenih zadev se nahaja pri uslužbencih, ki zadevo rešujejo ali v tajništvu oz. vložišču. **Tekoča zbirka** vsebuje rešene zadeve, nahaja se v bližini delovnega mesta, gradivo se v njej hrani do izteka rokov hrambe ali največ dve leti. **Stalna zbirka** se nahaja v posebnih arhivskih prostorih, ki so ognjevarni in brez vlage.

Poišči na spletu

Na spletni strani **Uradni list RS, št. 52/2001 z dne 22. 6. 2001** poišči roke hranjenja za dokumentarno gradivo **na sodiščih** in jih vpiši v razpredelnico spodaj.

Zap. št.	Vrsta dokumenta	Rok hranjenja v letih
1.	Seznam žigov in pečatov	
2.	Matična knjiga	
3.	Sodni spisi	
4.	Kazenske zadeve za varnost RS in njeno ustavno ureditev	
5.	Kazenske zadeve zoper življenje in telo	
6.	Kazenske zadeve zoper spolno nedotakljivost	
7.	Kazenske zadeve zoper premoženje in gospodarstvo	
8.	Zadeve v zvezi s stvarnim pravom	
9.	Zadeve v zvezi z obligacijskim pravom in stanovanjskimi razmerji	
10.	Zakonski spori, spori iz razmerij med starši in otroki	
11.	Zemljiška knjiga s seznami parcel in lastnikov	
12.	Zbirka listin, mapne kopije	
13.	Zemljiškoknjižne vloge	

5.1 Klasično *zlaganje dokumentarnega gradiva*

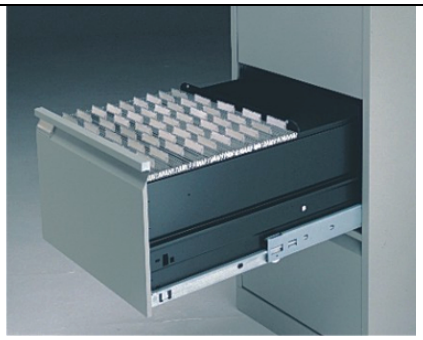
Za zlaganje zadev v papirnati obliki so v uporabi naslednji načini:

- vodoravno zlaganje (registratorjev),
- pokončno knjižno zlaganje (visečih map),
- stoječe kartotečno zlaganje,
- viseče zlaganje v predalnikih,
- viseče zlaganje v omarah (pisarniških in arhivskih).

Reši nalogo

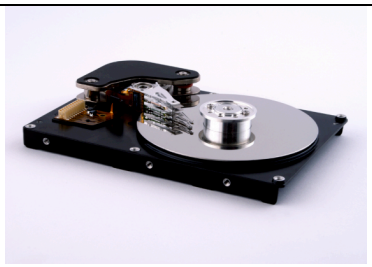
V spodnji tabeli napiši pri vsaki sliki, kateri način zlaganja zadev predstavlja.

	
Slika 12:_____	Slika 13:_____
	
Slika 14:_____	Slika 15:_____
	
Slika 16:_____	Slika 17:_____

	
Slika 18:_____	Slika 19:_____

5.2 Elektronsko hranjenje gradiva

Klasično shranjevanje dokumentov v papirnati obliki porabi veliko časa in prostora, zato se v novejšem času vse bolj uporablja elektronsko hranjenje gradiva. Na slikah spodaj so predstavljene možnosti elektronskega hranjenja gradiva.

 Slika 20: Trdi disk	 Slika 21: Diskete
 Slika 22: Kasete	 Slika 23: Zgoščenka (HD DVD)

<table>
<tr>
<td>

Slika 24: Spominska kartica</td>
<td>

Slika 25: Zgoščenka (CD – R)</td>
</tr>
<tr>
<td>
Slika 26: RAM</td>
<td>
Slika 27: ROM</td>
</tr>
<tr>
<td>
Slika 28: Mikrofilm

Slika 29: Shranjevanje mikrofilmov</td>
<td>
Slika 30: Čitalnik mikrofilma</td>
</tr>
</table>

Reši nalogo

Obkroži pravilne trditve.

1. Dokumentarno gradivo razdelimo na: zbirko nerešenih zadev, tekočo zbirko in na stalno zbirko. DA NE
2. Stalna zbirka se nahaja v pisarni delavca. DA NE

3. Kadrovske evidence, računovodska letna poročila in bilance, plačilne liste, premoženjsko pravne zadeve hranimo trajno. DA NE
4. Računi, ki vsebujejo DDV, pogodbe, potrdila o plačilu računov, potne naloge in obrazce za letni dopust se hranijo zakonsko določen rok. DA NE
5. Račun za nakup tovarniškega zemljišča se hrani trajno. DA NE
6. Klasično shranjevanje dokumentarnega gradiva je zamudno in zahteva veliko prostora. DA NE
7. Shranjevanje dokumentov presnetih na mikrofilm je trajno in zahteva nizke stroške hranjenja. DA NE
8. Mikrofilmski bralnik je nujno potreben za kasnejšo pretvorbo podatkov na papir ali samo za branje. DA NE
9. Shranjevanje dokumentov na diskete, kasete, CD zgoščenke, DVD zgoščenke ponuja že premajhno zmogljivost shranjevanja podatkov. DA NE

6 OSEBNA DOKUMENTACIJA

6.1 Nalog za službeno potovanje

Preden delodajalec napoti delojemalca na službeno pot, mu ustrezna služba izstavi potreben obrazec, ki ga spremlja na poti – potni nalog.

Reši nalogo

Poišči pravilne pare.

Zap. št.	Besedilo	Par		Besedilo
1.	Nalog za službeno potovanje se izda v tajništvu ali v računovodstvu		A.	se načrtujejo in obračunajo potni stroški delavca.
2.	Obrazec za nalog za službeno potovanje		B.	ko se vrne s službenega potovanja in priloži ustrezne račune.
3.	Na osnovi potnega naloga		C.	s strani države.

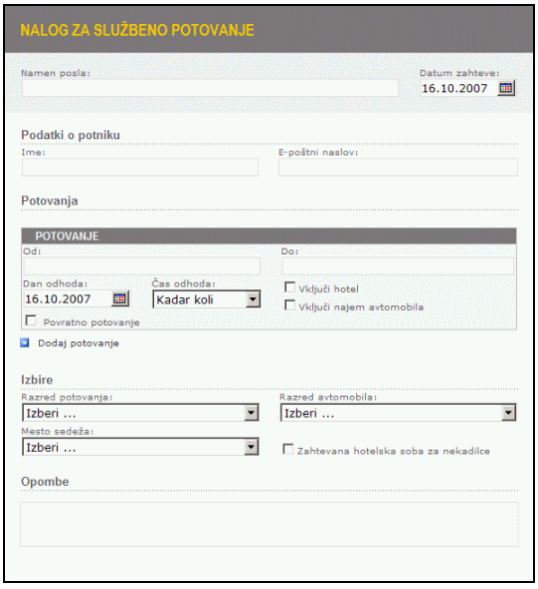
4.	Delavec izpolni potni nalog,		D.	se obračuna v višini 30 % od zadnje veljavne cene bencina.
5.	Višina cele, polovične dnevnice za doma in za tujino je določena		E.	lahko podjetje kupi v DZS ali pa oblikuje lasten obrazec.
6.	Povračilo za prevozne stroške, če se pelje delavec z lastnim avtomobilom,		F.	akontacijo za službeno potovanje pred odhodom na pot.
7.	V nekaterih primerih lahko delodajalec odobri delavcu		G.	preden gre delavec na službeno pot.
8.	Za službeno pot se šteje napotitev delavca		H.	posameznega delavca v podjetju.
9.	Predpostavljeni odloča o številu službenih poti		I.	na izobraževanje, na poslovne sestanke, na sejme in razstave.

Reši nalogo

Poišči v učnem podjetju prazen obrazec potni nalog in ga izpolni. Na službeno pot gre direktor učnega podjetja, jutri, v Ljubljano, z osebnim avtomobilom, ima sestanek na Gospodarski zbornici Slovenije, predujma ne prejme.

Po vrnitvi s službene poti izpolni še hrbtno stran naloga, kjer opraviš obračun stroškov.

Število kilometrov poišči na strani **http://maps.google.si/maps?hl=sl&tab=ll.**



Slika 31: Računalniški obrazec - nalog za službeno potovanje


Poišči na spletu

Na spletu najdi ustrezno stran in v tabelo vpiši zneske polovičnih in celih dnevnic za Hrvaško, Avstrijo, Italijo in Nemčijo.

Država/Dnevnica	Polovična dnevnica	Cela dnevnica
Hrvaška		
Avstrija		
Italija		
Nemčija		

6.2 Evidenca delovnih knjižic

V preteklosti je delodajalec hranil v kadrovski službi delovne knjižice zaposlenih. Ob prvi zaposlitvi je izdala Upravna enota delavcu delovno knjižico, v katero se je zapisoval čas delovnega razmerja pri posameznem delodajalcu. Od 1. 1. 2009 je lahko delovna knjižica v elektronski obliki in pisna oblika ni več obvezna. Od tega datuma dalje Upravne enote ne izdajajo več delovnih knjižic**,** prav tako ni več pravne podlage za vpisovanje podatkov v delovne knjižice.

Po novem se izkazuje delovna doba z izpisom o obdobjih zavarovanja, ki ga izda Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje republike Slovenije. Delodajalec mora ob prijavi delavca v delovno razmerje izpolniti obvezno obrazec M-1 in M-4, ob spremembah delovnega razmerja pa še M-2 in M-3.



Slika 32: Delovna knjižica v papirnati obliki

Reši nalogo

Obkroži pravilne trditve.

1. Dijakom in študentom se njihovo delo preko študentskega servisa vpisuje v delovno knjižico. DA NE
2. Delovna doba, vpisana v delovni knjižici je pomemben podatek za uveljavljanje pravic iz pokojninskega zavarovanja. DA NE
3. V preteklosti je veljajo, rečeno v pogovornem jeziku, da če si dobil knjižico, si s tem izgubil tudi delo. DA NE
4. Če delodajalec ni plačal delavcem obveznih prispevkov za pokojninsko in invalidsko zavarovanje za določeno obdobje, se ne šteje v pokojninsko dobo. DA NE
5. Ko te delodajalec zaposli, ti mora dati dokazilo(fotokopijo prijave), da si prijavljen v pokojninsko in invalidsko zavarovanje. DA NE
6. Otroci so po svojih zaposlenih starših zdravstveno zavarovani, kar pomeni, da gredo lahko zastonj k zdravniku. DA NE
7. Za uveljavljanje pokojninske dobe se upoštevajo vsi podatki v delovni knjižici in izpisi podatkov iz Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje. DA NE
8. Delodajalec prijavi delavca v zavarovanje z obrazcem M-1. DA NE
9. Za odjavo delavca iz delovnega razmerja se izpolni obrazec M-2. DA NE

10. Spremembe podatkov o zaposlenem med trajanjem delovnega razmerja se sporočajo na obrazcu M-3. DA NE
11. Na obrazcu M-4 prijavi računovodska služba podatke o višini plače in o zavarovalni dobi delavca. DA NE

6.3 Zdravstvena dokumentacija

Pred zaposlitvijo se napoti delavca na predhodni zdravniški pregled. Delavec prejme zdravniško spričevalo z oceno delovne zmožnosti, s čimer dokazuje, da je zdravstveno sposoben opravljati delo. Vsake tri leta se delavce napoti na redni sistematični zdravstveni pregled, delavci na tveganih delovnih mestih pa morajo takšen opraviti pregled vsako leto.

**Reši nalogo**

Izpolni obrazec na naslednji strani. Na zdravniški pregled pošlješ osebo po tvoji izbiri pred prvo zaposlitvijo, ki bo opravljala delo poslovne sekretarke v vaši šoli, potrebuje najmanj VI. stopnjo izobrazbe ekonomske ali organizacijske smeri, delo poteka enoizmensko, upravljati mora znati z multifunkcijsko napravo, z računalnikom, s klimo, s strojem za razrez papirja … Od delavca se zahteva dobro psihofizično stanje, dober vid, zdrava hrbtenica.

Naziv in sedež delodajalca .....

Davčna številka

Gospodarska dejavnost ..... [1] (koda)

Napotnica

za predhodni preventivni zdravstveni pregled

..... (priimek, dekliški priimek in ime), kraj rojstva .....

EMŠO

Naslov ..... (kraj, ulica, številka, naziv pošte) (poštna številka)

Izobrazba ..... [2] (stopnja od 1–9), poklic ..... (standardna klasifikacija poklicev) [3] (koda)

Na predhodni preventivni zdravstveni pregled ga-jo pošiljamo: (ustrezno obkrožite)

1. pred prvo zaposlitvijo,
2. po prenehanju opravljanja določenega dela na določenem delovnem mestu za več kot 12 mesecev.

Imenovani(a) se bo zaposlil(a) na delovnem mestu ..... [4] (koda)

Izjava o varnosti z oceno tveganja za navedeno delovno mesto je bila opravljena dne: D D M M L L

Pomembni podatki iz ocene tveganja so:

Kratek opis delovnega procesa (priprava dela, dominantna dela in naloge, tedenski delovni čas – v urah, delo v izmenah):

.....

.....

.....

.....

Delovna oprema (orodja, inštrumenti, naprave itd.):

.....

Predmeti dela (surovine, polizdelki, izdelki, informacije itd.):

.....

Izpostavljenost tveganjem (navesti kritične dejavnike tveganja, zahteve, obremenitve in škodljivosti pri delu):

.....

.....

.....

Po zadnji oceni tveganja so bili izvedeni naslednji ukrepi na področju tehničnega varstva in humanizacije dela:

.....

.....

Osebna varovalna oprema:

.....

Posebne zdravstvene zahteve, ki jih mora izpolnjevati delavec:

.....

.....

.....

Delovno mesto je neustrezno za:

.....

.....

Pripombe delodajalca: .....

..... (kraj), dne D D M M L L žig ..... (podpis delodajalca)

OPOMBA: **Delodajalec pošlje delavca na predhodni preventivni zdravstveni pregled z napotnico, ki jo izpolni na predpisanem obrazcu v dveh izvodih, od katerih dobi vrnjen en izvod delodajalec z izpolnjeno oceno delovne zmožnosti, en izvod zadrži pooblaščeni zdravnik.**

POJASNILA:
1 **NACE klasifikacija (Standardna klasifikacija dejavnosti, Ur. l. RS, št. 2/02)**
2 **Stopnja izobrazbe od 1 – 9 (Družbeni dogovor o temeljih za klasifikacijo poklicev in strokovne izobrazbe, Ur. l. SFRJ, št. 29/80)**
3 **Standardna klasifikacija poklicev (Ur. l. RS, št. 28/97)**
4 **Koda, ki jo za delovno mesto uporablja delodajalec**

25779-XII-3461-09 Obrazec je predpisan z Uradnim listom RS, št. 87/02 in 29/03. **Ponatis prepovedan!** DZS d. d., ZALOŽNIŠTVO TISKOVIN – **Obr. 8,204**

Slika 33: Napotnica za predhodni zdravniški pregled

Prijava nesreč pri delu

Zakon o varnosti in zdravju pri delu določa obveznost delodajalca, da na Inšpektorat RS za delo prijavi nesrečo pri delu, s posebnim obrazcem: **Prijava nezgode pri delu oziroma ER - 8.** Obrazec najdeš na spletni strani: **http://www.zvzd.si/.**

7 ZEMLJIŠKA KNJIGA

Zemljiška knjiga je **javna knjiga**, ki jo vodi sodišče. Vanjo so vpisane vse **nepremičnine** (zemljišča, zgradbe) in z njimi povezane **stvarne pravice**: lastninska, služnostna, hipoteka in obligacijske pravice (predkupna in zakupna pravica).
Osnova za vodenje zemljiške knjige je kataster zemljišč. To je evidenca, iz katere so razvidni položaj, obseg in površina zemljišč ter način izkoriščanja. Kataster vodi Geodetska uprava RS, kjer lahko dobiš kopijo katastrskega načrta, v katerega so vrisane parcele in njihove katastrske številke. Na geodetski upravi prejmeš tudi podatke o parceli, iz katerih so razvidni tudi podatki o površini zemljišča.
Na osnovi kopije katastrskega načrta zemljiška knjiga pripravi zemljiškoknjižni izpisek. Vknjižba je najpomembnejši vpis v zemljiško knjigo. Z njo nastanejo, se spreminjajo in prenehajo pravice. Poznamo še zaznambe (mladoleten lastnik) in predznambe (ni pogojev za vpis). Noben vpis v zemljiški knjigi se ne sme izbrisati, neveljavne podatke podčrtajo z rdečim.

Obstajajo štiri načela vodenja zemljiške knjige:
1. **načelo vpisa** (stvarno pravico imaš samo, če je zemljišče vpisano v zemljiško knjigo),
2. **načelo javnosti** (vsak lahko zahteva izpisek iz zemljiške knjige),
3. **načelo zaupanja** (podatki v zemljiški knjigi so točni),
4. **načelo legalitete** (sodišče vodi postopke po zakonu).

7.1 Sestava zemljiške knjige

Zemljiška knjiga je sestavljena iz treh delov: **glavne knjige, zbirke listin in pomožnih registrov.**

Reši nalogo

Vpiši v diagram, kako je sestavljena zemljiška knjiga.

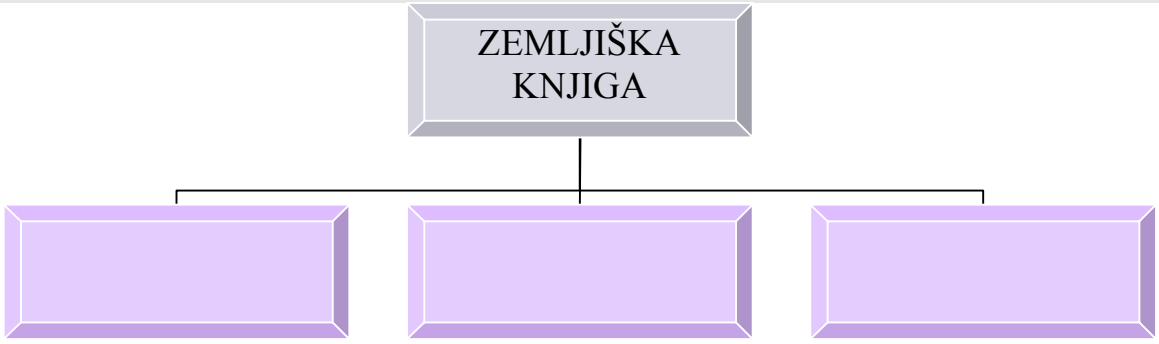


Diagram: Sestava zemljiške knjige

Glavna knjiga je nosilni element zemljiške knjige. Sestavljena je iz **zemljiškoknjižnih vložkov** in zemljiškoknjižnih **izpiskov.** V enem vložku so zajete vse parcele in na njih stoječe zgradbe, ki v eni zemljiškoknjižni občini pripadajo istemu lastniku. Zemljiškoknjižni vložek je sestavljen iz treh listov:

- **list A – popisni list** (kjer so vpisane so številke parcel in vrsta zemljišča npr. hiša, travnik, gozd, vinograd),
- **list B – lastniški list** (kamor se vpiše ime lastnika in pogodba, na osnovi katere je prešlo lastništvo, prav tako tudi starost, če oseba ni polnoletna),
- **list C – bremenski list** (kamor se vpišejo stvarne pravice, kot so hipoteka, služnosti).

Poišči na spletu

Odpri spletno stran: **http://zemljiskaknjiga.org/** in preveri, kako poteka vpis v zemljiško knjigo, vpogled v zemljiško knjigo in kateri obrazci so na voljo. Oglej si tudi, kako poteka elektronsko vodenje zemljiške knjige.

7.2 Notar

Poglavitna naloga, ki jo notarju nalaga Zakon o notariatu, je sestavljanje javnih listin, kamor štejemo **notarske zapise, notarske zapisnike in notarska potrdila**. Pri notarju sestavljena javna listina dokazuje resničnost tega, kar je v njej določeno ali potrjeno. Na zahtevo strank pa sme notar sestavljati tudi zasebne listine ter zastopati stranke v nepravdnih zadevah pred sodišči in nespornih zadevah pred drugimi državnimi organi, če so zadeve v neposredni zvezi s kakšno notarsko listino, ki jo je sestavil. Na območju vsakega okrajnega sodišča je najmanj en notar. Več informacij o delu notarjev najdeš na spletni strani: **http://www.notar-z.si/storitve/storitve.**

Reši nalogo

Poišči pravilne pare.

Zap. št.	Besedilo	Par		Besedilo
1.	Spričevalo ali diplomo lahko dijaki in študentje		A.	mora biti overjen pri notarju.
2.	Podpis na kupoprodajni pogodbi za zemljišče		B.	katerega pristnost je potrjena v prostorih notariata.
3.	Darilno pogodbo lahko napiše darovalec sam,		C.	overijo pri notarju.
4.	Overjen podpis je tisti,		D.	tudi vpis darovanega zemljišča v zemljiško knjigo.
5.	Notar lahko predlaga		E.	obvezno pa mora biti overjena pri notarju.
6.	Notar zaračunava svoje storitve		F.	po notarski tarifi.
7.	Pri svojem delu upošteva notar		G.	oporoke, dedne pogodbe, pogodbe o prodaji nepremičnin.
8.	Pri notarju lahko overimo in sklenemo		H.	zemljiškoknjižne predloge in zapuščinske postopke.
9.	Notarji urejajo tudi		I.	kodeks etike notarjev.

8 MATIČNA SLUŽBA

Na spletni stran: http://e-uprava.gov.si/e-uprava/zivljenjskeSituacije.euprava najdeš vse storitve e - uprave za državljane. V okvir storitev matične službe spadajo področja :

- Družina in otroci,
- Osebna stanja in dokumenti, prijava prebivališča,
- Smrt in žalovanje.



Poišči na spletu

Odpri na spletni strani **http://e-uprava.gov.si/e-uprava/drzavljani.euprava** storitve javne uprave za področje *Družina in otroci* in vpiši v tabelo vrste storitev, ki jih ponujajo.

Zap. št.	Družina in otroci
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	



Poišči na spletu

Odpri na spletni strani **http://e-uprava.gov.si/e-uprava/drzavljani.euprava** storitve javne uprave za področje *Osebna stanja in dokumenti, prijava prebivališča* in vpiši v tabelo vrste storitev.

Zap. št.	Osebna stanja in dokumenti, prijava prebivališča
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	



Poišči na spletu

Odpri na spletni strani **http://e-uprava.gov.si/e-uprava/drzavljani.euprava** storitve javne uprave za področje *Smrt in žalovanje* in vpiši v tabelo vrste storitev.

Zap. št.	Smrt in žalovanje
1.	
2.	
3.	

**Reši nalogo**  **Medpredmetna povezava**

Dopiši angleške in nemške izraze za besede, vpisane v spodnji tabeli:

Slovenska beseda	Angleška beseda	Nemška beseda
uradni dopis		
poslovni dopis		
povpraševanje		
ponudba		
naročilo		
potrditev naročila		
odklonitev naročila		
preklic naročila		
reklamacija		
opomin		
drugi opomin		
lastnoročni podpis		
vršilec dolžnosti		
pooblastilo		
faksimile		
parafa		
prejeta pošta		
odposlana pošta		
službena pot		
potni nalog		

poštnina		
znamka		
pošiljka		
pošiljka s povratnico		
pošiljka z odkupnino		
nujna pošiljka		
priporočeno pismo		
vrednostno pismo		
prednostno		
vročilnica		
dokumentarno gradivo		
trajno		
arhivsko		
zbirka nerešenih zadev		
tekoča zbirka		
stalna zbirka		
rok hranjenja		
delovna knjižica		
zdravniški pregled		
zemljiška knjiga		
notar		

9 LITERATURA IN VIRI

- http://maps.google.si/maps?hl=sl&tab=ll, 1. 2. 2012
- http://www.notar-z.si/predstavitev/kaj-dela-notar/kaj-dela-notar, 5. 3. 2012
- http://www.posta.si/seznam-dokumentov/799/Informativni-ceniki, 10. 2. 2012
- http://zemljiskaknjiga.org, 25. 2. 2012
- Pravilnik o obrazcih prijav podatkov o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za starševsko varstvo in zavarovanju za primer brezposelnosti (Uradni list RS, št. 37/11 in 57/11 - popr.).
- Slovenski računovodski standard 21 (2012) – Knjigovodske listine
- Slovenski računovodski standard 22 (2012 – Knjigovodske knjige (Uradni list RS, št. 80/2011, z dne 11. 10. 2011)
- Tatjana Košmrlj Prevodnik, Smilja Nose, Tajniško poslovanje, Tehniška založba Slovenije, d. d., 2007. ISBN 978-961-251-047-3.
- Zakon o arhivskem gradivu in arhivih (ZAGA) Ur.l. RS, št. 20/1997 (32/1997 popr., 32/1997 popr.) Spremembe: Ur.l. RS, št. 24/2003-ZDIJZ, 30/2006-ZVDAGA
- Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP) Ur.l. RS, št. 57/2000 Spremembe: Ur.l. RS, št. 30/2001, 25/2004, 73/2004-ZN-C, 98/2004-UPB1, 61/2006-ZEPT
- Zakon o matičnem registru (uradno prečiščeno besedilo) (ZMatR-UPB1) Ur.l. RS, št. 59/2006
- Zakon o splošnem upravnem postopku (uradno prečiščeno besedilo) (ZUP-UPB2) Uradni list RS, št. 24/2006 z dne 7. 3. 2006
- Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 103/2007; ZDR-A)

VIRI SLIK

- Slika na naslovnici: m.racunalniske-novice.com, 12. 3. 2012
- Slika 1: www.pozareport.si, 25. 2. 2012
- Slika 2: www.finance.si, 25. 2. 2012
- Slika 3: http://trgovina.hartis.si/a/c71/318_OBR-0-44-KUVERTA-S-POVRATNICO-ZA-VROCANJE-PO-ZUP-A5-L-KRO- , 9. 5. 2012
- Slika 4: (http://alea.dzs.si/alea/), 25. 2. 2012
- Slika 5: www.drugisvet.com, 25. 2. 2012
- Slika 6: www.ateljeglobocnik.com, 25. 2. 2012
- Slika 7: www.tcr-inpro.si, 25. 2. 2012
- Slika 8: www.mobitel.si, 25. 2. 2012
- Slika 9: www.birko.si, 25. 2. 2012
- Slika 10: img.rtvslo.si, 25. 2. 2012
- Slika 11: http://www.naturalis.si/e-postna-knjiga/, 1. 3. 2012
- Slika 12: http://www.naturalis.si/e-postna-knjiga/, 1. 3. 2112
- Slika 13: http://si.exportpages.com/companyproducts/10176433522013164143/0.htm
- Slika 14: www.kataloska-prodaja.si, 1. 3. 2012
- Slika 15: www.aktiv.si, 1. 3. 2012
- Slika 16: prodamo.si, 1. 3. 2012
- Slika 17: www.bolha.com, 1. 3. 2012
- Slika 18: www.biromat.si, 1. 3. 2012
- Slika 19: www.kataloska-prodaja.si, 1. 3. 2012
- Slika 20: www.zak-oprema.net,7. 3. 2012
- Slika 21: www.informacija.net, 7. 3.2012
- Slika 22: www.racunalnistvo.si, 7.3. 2012
- Slika 23: blog.mojmikro.si, 7.3. 2012
- Slika 24: www.bolha.com, 7. 3. 2012
- Slika 25: http://www.ecnm.si/e-gradivo, 7. 3. 2012
- Slika 26: http://www.ecnm.si/e-gradivo, 7. 3. 2012
- Slika 27: http://www.ecnm.si/e-gradivo, 7. 3. 2012

- Slika 28: http://www.ecnm.si/e-gradivo, 8. 3. 2012
- Slika 29: http://www.ecnm.si/e-gradivo, 8. 3. 2012
- Slika 30: freeweb.siol.net, 8. 3. 2012
- Slika 31: http://freeweb.siol.net/pfeifer, 8. 3. 2012
- Slika 32: freeweb.siol.net, 8. 3. 2012
- Slika 33: http://officeimg.vo.msecnd.net/sl-si/templates/TR010174855.png, 10. 3. 2012
- Slika 34: load.wikimedia.org/wikipedia/commons/e/e4/Delovna_knji%C5%BEica_Slovenija. Jpg, 10. 3. 2012
- Slika 35: http://www.medicep.si/db/medicep/file/obrazci/pdf2.pdf, 10. 3. 2012