# Študijska skupina za Upravno in Tajniško poslovanje

# VPRAŠANJA IN ODGOVORI IZ PREDMETA UPRAVNO POSLOVANJE

# POKLICNA MATURA (pripravljeno 1. 2. 2002)

1. Kakšen pomen imajo načela pisarniškega poslovanja?
2. Kako dosežemo ekonomičnost v pisarniškem poslovanju?
3. V čem je pomen notranje organizacijske sheme in nariši org. shemo poljubnega organa in razloži njen pomen.
4. Katere osebnostne lastnosti potrebuje pisarniški delavec in katere so sestavine kulture dela?
5. Na kaj vse moramo biti pozorni pri razporeditvi in ureditvi delovnih prostorov?
6. Kako sporočila po telefonu sprejemamo in oddajamo?
7. Kaj veš o dežurni in vratarski službi?
8. V čem se razlikujejo pečati in žigi od štampiljk?
9. Razloži pojme: dokument, priloga zadeva.
10. Razloži pojme: zbirka dokumentarnega gradiva, dosje in sveženj.
11. Kakšen pomen imajo obrazci in kako jih izpolnjujemo?
12. Kako sprejemamo pošto iz poštnega predala?
13. Kako sprejemamo vloge neposredno od strank?
14. Kako sprejemamo pošto od raznašalcev oz. kurirjev?
15. Kako sprejemamo vloge po telefaksu in vloge po elektronski pošti?
16. Kakšen je postopek s formalno pomanjkljivo vlogo?
17. Kakšne vrste pošiljk razlikujemo?
18. Kako ravnamo z vrednostnimi in denarnimi pismi?
19. Kako ravnamo s pošiljkami v zvezi z javnimi natečaji in razpisi?
20. V čem je pomen vpisanih podatkov v prejemno štampiljko in kdo jih vpisuje?
21. Kaj pomeni razporejanje listin?
22. Razloži pojem evidentiranje in evidenca?
23. Pojasni tvorjenje zadev.
24. Na kakšne načine si lahko uredimo rokovnik?
25. Katere načine razvrščanja zadev poznamo?
26. Kaj je klasifikacijski načrt in kako poteka klasificiranje dokumenta?
27. Kaj je kartotečno kazalo in kako je urejeno?
28. Prikaži povezavo pri pomotni uporabi kartice.
29. Kako vpišemo zadevo, katere vsebina se nanaša na dva klasifik. znaka?
30. Kako vodimo zadevo, če stranka med postopkom spremeni ime?
31. Prikaži in pojasni vpis podatkov na kartico.
32. Prikaži povezavo delovodnik – kartotečno kazalo.
33. Prikaži in pojasni vpis podatkov v delovodnik.
34. Prikaži in pojasni tri prenose v delovodniku.
35. Kako rezerviramo prostor v delovodniku?
36. Kdaj in kako zaključimo delovodnik?
37. Za kakšne vloge uporabljamo popis zadev?
38. Opiši evidenčni karton.
39. Opiši sestavne dele uradnega dopisa.
40. Opiši načine podpisovanja poslovnih in uradnih dokumentov.
41. Katere delovne postopke poznamo v zvezi z odpravo pošte?
42. Kako lahko poravnamo stroške za prenos pošiljk?
43. Kakšne vrste posebnih poštnih storitev poznamo?
44. Kako in kdaj strokovni delavec vrača zadeve pisarni?
45. Kaj pomeni izpisovanje zadev?
46. Kakšne vrste zbirk dokumentarnega gradiva poznamo?
47. Kakšen je postopek, preden vložimo rešene zadeve v zbirko dok. gradiva?
48. Koliko kategorij dokumentarnega gradiva poznamo?
49. Opišite postopek predaje arhivskega gradiva arhivu?
50. Kaj pomenijo izrazi pisanje, spis, zadeva in kaj je popis spisa?
51. Kakšne dohodne zaznamke sodišče uporablja in kdaj?
52. Kakšne podatke vsebuje ovitek sodnega spisa in kako ga uredimo?
53. Opiši delo sodne pisarne.
54. Kakšen postopek je potreben, preden sodni spis arhiviramo?
55. Kako lahko dobimo sodni spis iz arhiva?
56. Kaj so vpisniki in kako jih vodimo?
57. Opiši pečatila, ki jih uporablja vpisničar.
58. Katere podatke vsebuje zaznamek, s katerim ob koncu leta sklenemo vpisnik?
59. Opiši postopek overitve podpisa in pisave.
60. Opiši postopek overitve prepisa.
61. Utemelji pomen zemljiškega katastra.
62. Razloži pojem parcela, katastrska občina in katastrska kultura.
63. Katere podatke vsebuje posestni list?
64. Utemelji sestavo zemljiškoknjižnega vložka.
65. Utemelji pomen zbirke listin?
66. Kaj in kako vpisujemo v dnevnik zemljiško-knjižnih vlog?
67. Razloži pojem vknjižba v zemljiško knjigo.
68. Kaj je predznamba in kaj zaznamba?
69. Opiši plombo in lustrum.
70. Kdo in kako popravlja napake v zemljiški knjigi?
71. Razloži temeljna načela zemljiško-knjižnega poslovanja.
72. Utemelji pomen etažne lastnine in pojasni njeno vknjižbo.
73. Kakšne vrste taks poznamo in kako jih plačujemo?
74. Opiši sodno in upravno takso.
75. Pojasni pomen komuniciranja s strankami.
76. Kaj je ergonomija in kaj je njen namen?
77. Utemelji, zakaj je treba proučevati delovne postopke?
78. Pojasni splošna načela o pisarniški tehniki.
79. Opiši diktirne naprave.
80. Kaj je mikrofilm in v čem so njegove prednosti?
81. Opiši frankirni stroj in stroj za uničevanje dokumentov.
82. Kaj štejemo pod komunikacijske naprave?
83. Pojasni pomen elektronske pošte in utemelji multimedijsko komunikacijo?
84. Pojasni pomen dokumenta in dokumentacijske službe.
85. Kako razlikujemo dokumente glede na vrsto virov?
86. Katere podatke navede uporabnik, ko zaprosi INDOK center za informacijo?
87. Opiši UDK.
88. Katera opravila obsega bibliografska obdelava knjižničnega gradiva?
89. Kaj je signatura in kako opremimo knjigo?
90. Kateri vpisi so razvidni iz rojstne matične knjige?
91. Kako pridobimo osebno izkaznico in v čem je njen pomen?
92. Katere delovne in osebnostne lastnosti so potrebne tajnici?
93. Utemelji razliko med nalogami tajnice in poslovne sekretarke.
94. Kakšne priročne informacije naj vodi tajnica?
95. Kaj obsegajo priprave na seje, sestanke in konference?
96. Kakšne vrste zapisnikov poznamo?
97. Pojasni sestavne dele rednega zapisnika.
98. Utemelji pomen sklepa v zapisniku in pojasni, kako vodimo evidenco o sprejetih in realiziranih sklepih?
99. Katere naloge ima tajnica v zvezi s sprejemanjem strank in poslovnih partnerjev?
100. Kako pridobimo delovno knjižico in katere podatke vsebuje?
101. Analiziraj naloge kadrovske službe.
102. Utemelji pomen zdravstvenega zavarovanja in kako kadrovsko-personalna služba ureja zdravstveno dokumentacijo o zaposlenih?
103. Pojasni pomen evidenc o zaposlenih, ki jih vodi delodajalec?
104. Utemelji pravila pri načrtovanju obrazcev?
105. Pojasni računalniško vodenje evidence v državni upravi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Kakšen pomen imajo načela pisarniškega poslovanja? * poznavanje in upoštevanje določenih načel omogoča doseči večjo učinkovitost, hitrost, kakovost in uspešnost poslovanja
* katera so ta načela (enostavnost, selektivnost, preglednost in urejenost, ekspeditivnost, enostavnost, natančnost in zanesljivost, ekonomičnost in varnost dok. gradiva)
* opis vsakega načela posebej
 | druga stopnja40 % = 40 točk5 točk8 točk (vsako načelo po 1 tč)27 točk |
| 2. | Kako dosežemo ekonomičnost v pisarniškem poslovanju?* upravljanje z zapisi naj bo čim cenejše, na to pa poleg dobre organizacije vplivamo z varčevanjem časa, materialom, stroji in napravami; s čim manj vloženimi sredstvi skušamo doseči čim večji učinek
* ekonomičnost v poslovanju skušamo dosežemo s čim večjo racionalizacijo dela, pri čemer upoštevamo tri pogoje:
* gospodarno izvajanje vsakega delovnega postopka
* zaposleni morajo biti izkušeni, spretni, strokovno podkovani in
* morajo znati uporabljati sodobno tehnologijo pri pisarniškem delu)
 | druga stopnja30 % = 30 točk10 točk5 točk5 točk5 točk5 točk |
| 3.  | V čem je pomen notranje organizacijske sheme in nariši org. shemo poljubnega organa in razloži njen pomen.* pojem organizacijske sheme (v pisarni, kjer vodijo evidenco o dok. gradivo, morajo zaposleni dobro poznati org. shemo, kajti vložišče razpošilja dok. gradivo OE ali strokovnim delavcem glede na njihovo delovno področje in pristojnost, od tam pa sprejema kopije rešitev z ustreznimi pisarniškimi odredbami)
* nariši organizacijsko shemo
* razloži njen pomen
 | druga stopnja30 % = 30 točk10 točk10 točk10 točk |
| 4. | Katere osebnostne lastnosti potrebuje pisarniški delavec in katere so sestavine kulture dela?* osebnostne lastnosti (poštenost, dojemljivost, logično mišljenje, dober spomin, vljudnost, sposobnost poslušanja, pojasnjevanja in vodenja pogovorov, čut za red, zanesljivost, molčečnost)
* sestavine kulture dela (etične prvine, osebni odnos do dela, znanje, odnos do lastnine, odnosi med nadrejenimi in podrejenimi delavci, estetika, delovna disciplina)
 | prva stopnja30 % = 30 točk15 točk15 točk |
| 5.  | Na kaj vse moramo biti pozorni pri razporeditvi in ureditvi delovnih prostorov?* prostori organizacijskih enot
* prostori, kjer poslujejo s strankami
* ureditev prostorov
* šalterski sistem
 | tretje stopnja30 % = 30 točk5 točk5 točk10 točk10 točk |
| 6.  | Kako sporočila sprejemamo in oddajamo po telefonu?* priprava gradiva (priprava gradiva v zvezi s pogovorom)
* vsebina (kratek seznam točk)
* zaznamek (vsebino pogovora zapišemo kot zaznamek na dokument v zadevi)
* nastanek nove ali že vodene zadeve (zaznamek izročimo vložišču, da novo zadevo zabeležijo v evidenco, nato gre v reševanje strokovnemu delavcu)
* uporaba obrazcev (obrazci, pripravljeni v računalniku ali na papirju)
 | druga stopnja40 % = 40 točk5 točk5 točk10 točk15 točk5 točk |
| 7.  | Kaj veš o dežurni in vratarski službi?* pojem in opis dežurne službe
* pojem in opis vratarske službe (v podjetjih večinoma ni več vratarske službe, uveden je sistem odpiranja vrat na kartice; stranke pritisnejo na domofon, vrata pa jim odpre uslužbenec, zadolžen za to delo)
* organi, kjer se izvajajo te službe (v državnih upravnih organih še deluje dežurna in vratarska služba, ki se nahaja pri vhodu; tam dobimo informacije o tem, na koga se moramo obrniti v zvezi z zadevo)
 | druga stopnja40 % = 40 točk15 točk15 točk10 točk |
| 8.  | V čem se razlikujejo pečati in žigi od štampiljk?* pojem pečata (namenjen potrjevanju originalnosti dokumenta; žig naj bi bil sinonim za pečat; v praksi se razume, da je pečat izdelan iz gume, žig pa je kovinski; oboji so okrogli, izdeluje jih pečatorezec, ki ima za to dovoljenje; pečat in žig uporablja uslužbenec, ki je za to pooblaščen; za pečate vodijo evidenco v posebni knjigi; kovinski pečati – žigi se uporabljajo za pečatenje zaupnih in strogo zaupnih pošiljk, vrednostnih pisem in paketov večje vrednosti
* uporaba štampiljke (niso namenjene potrjevanju dokumentov, čeprav jih podjetja uporabljajo v ta namen; vsebujejo kratka, poljubna, besedila, izdelane so iz gume; ponavadi so oglate oblike, izdela jih graver)
* predpisi, ki to urejajo
* mesto pečata (pečat ima na dokumentu določeno mesto na sredini, pod besedilom, ne sme prekrivati podpisa; na obrazcu pa je mesto pečata označeno s kratico M. P.)
* vsebina štampiljk (poljubna, kratka besedila, ki nam olajšajo delo, da nam ni potrebno vsega pisati; za nekatere štampiljke v državni upravi je oblika in vsebina predpisana)
* izguba – preklic (izgubo pečata mora državni organ objaviti v URL in ga razglasiti kot neveljavnega
 | druga stopnja30 % = 30 točk5 točk5 točk5 točk5 točk5 točk5 točk |
| 9. | **Razloži pojme: dokument, priloga, zadeva.*** definicija dokumenta (temeljna enota dokumentarnega gradiva, zapis kakršnekoli oblike in vrste, ki vsebuje pomembno informacijo za poslovno ali upravno delo…)
* vrste dokumentov in hranjenje (prejeti, odposlani, lastni dokumenti)
* pojem priloge in vrste (priložena dokumentu kot dopolnitev, pojasnilo, dokaz; lahko je v papirni obliki, lahko je predmet, npr. vzorec blaga)
* definicija zadeve (vsi dokumenti in priloge, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo; kratko vsebino zadeve napišemo v dopisih, da zaposlenemu v vložišču ni potrebno brati celotnega besedila)
* vrste zadev in njihovo hranjenje (stvarne, osebne zadeve)
* označba na ovoju za spise (kratko vsebino zadeve vedno označimo na ovoju spisa)
 | druga stopnja40 % = 40 točk5 točk10 točk5 točk5 točk10 točk5 točk |
| 10.  | **Razloži pojme: zbirka dokumentacijskega gradiva, dosje in sveženj!*** zbirka dokumentarnega gradiva (definicija) - spravljamo že rešene zadeve
* tekoča zbirka (kje, koliko časa)
* stalna zbirka (kje, koliko časa)
* dosje (definicija, primer): različni dokumenti, ki se nanašajo na isto fizično ali pravno osebo, npr. personalni dosje, dosje o inšpekciji, dosje brezposelnih oseb, sejni dosje
* sveženj (definicija, kje jih uporabljamo): fascikel ali sveženj je celota več zadev, v katere vlagamo mape z zadevami; sveženj je povezan s trakovi, zadeve so urejene po določenem zaporedju, npr. po abecedi, po številkah
 | druga stopnja 40 % = 40 točk7 točk7 točk7 točk9 točk10 točk |
| 11. | Kaj so obrazci in kako jih izpolnjujemo?* namen uporabe obrazcev
* pravila za izpolnjevanje:
* preberemo navodila
* izpolnjujemo s kemičnim svinčnikom ali pisalnim strojem
* podatki ne smejo segati čez rob polja
* če podatka ni, naredimo črtico
* uporabljamo splošno znane kratice, okrajšave razložimo v opombah
* datume pišemo z arabskimi številkami
 | druga stopnja30 % = 30 točk6 točk4 točke4 točke4 točke4 točke4 točke4 točke |
| 12.  | **Kako sprejemamo pošto iz poštnega predala?*** brez vsake potrditve preko poštnega predala ali od pismonoše
* s potrditvijo ob prevzemu na pošti ali ob dostavi
* kdo dviguje pošiljke?
* kako dviguje pošiljke?
 | prva stopnja30 % = 30 točk5 točk10 točk5 točk10 točk |
| 13. | **Kako sprejemamo vloge neposredno od strank?*** kdaj sprejemajo v vložišču vloge strank?
* stranka izroči vlogo osebno
* stranka da vlogo na zapisnik (pomoč neuki stranki)
* stranka da sporočilo po telefonu
 | druga stopnja40 % = 40 točk10 točk10 točk10 točk10 točk |
| 14 | **Kako sprejemamo vloge od raznašalcev oz. kurirjev?*** razloga, zakaj imajo nekateri organizirano kurirsko službo
* raznašalci so hitrejši od poštne službe,
* zaupnih pošiljk praviloma ne zaupamo poštnemu podjetju)
* na kakšen način izročajo pošiljke?
* kako potrdijo sprejem pošiljke?
 | prva stopnja30 % = 30 točk10 točk10 točk10 točk |
| 15.  | **Kako sprejemamo vloge po telefaksu in vloge po elektronski pošti?*** kako evidentirajo faksimilno sporočilo? (prejemna štampiljka, klasificiranje vsebine … evidentiranje v računalniški evidenci)
* elektronske pošte v vložišču ne potrjujejo. Evidentirajo jo v računalniški evidenci in jo dajo v reševanje s pisnim zaznamkom (kje in kako je mogoče dobiti dokumente in priloge)
 | druga stopnja30 % = 30 točk15 točk15 točk |
| 16.  | **Kakšen je postopek s formalno pomanjkljivo vlogo?*** označi formalno pomanjkljivo vlogo
* stranki se pošlje zahtevek za dopolnitev vloge (modra kuverta s povratnico)
* če stranka ne dopolni vloge, se šteje, da sploh ni prispela.
 | tretja stopnja40 % = 40 točk10 točk15 točk15 točk |
| 17. | **Kakšne vrste pošiljk razlikujemo?*** definicija neknjiženih pošiljk
* pismo
* dopisnica
* tiskovina
* odtisi za slepe
* majhen paket
* navaden paket
* definicija knjiženih pošiljk
* priporočena pisemska pošiljka
* vrednostno pismo
* knjiženi paket
* poštna in telegrafska nakaznica
* pospešena pošta – EMS pošiljke
 | prva stopnja30 % = 30 točk5 točk2 točki2 točki2 točki2 točki2 točki2 točki5 točk2 točki2 točki2 točki1 točka1 točk |
| 18. | **Kako ravnamo z vrednostnimi in denarnimi pismi?*** kaj vsebuje vrednostno pismo?
* kako je označeno?
* poštna in telegrafska nakaznica?
* kdo prevzema te vrste pošiljk in kako?
 | druga stopnja30 % = 30 točk5 točk5 točk10 točk10 točk |
| 19. | **Kako ravnamo s pošiljkami v zvezi z javnimi natečaji in razpisi?*** pošiljk ne odpiramo, na ovojnico odtisnemo prejemno štampiljko, vanjo vpišemo datum (pogosto tudi uro in minuto), klasifikacijski in signirni znak
* pošiljke odpira posebna komisija, ki se sestane po izteku razpisnega roka
 | prva stopnja30 % = 30 točk20 točk10 točk |
| 20. | **V čem je pomen vpisanih podatkov v prejemno štampiljko in kdo jih vpisuje?*** dokaz , kdaj je prispel dokument od stranke (tečejo različni roki)
* vsebina prejemne štampiljke:
* šifra zadeve: klas. znak, zap. št., zadnji dve št. letnice
* signirni znak: OE oz. vod. ali strok. uslužbenec (kdo bo reševal);
* loči popolno in nepopolno signiranje
* priloge: označimo številčno in vsebinsko
* vrednotnice: npr. vrednost priloženih kolkov
 | druga stopnja30 % = 30 točk5 točk5 točk5 točk5 točk5 točk5 točk |
| 21.  | **Kaj pomeni razporejanje listin?*** označevanje (številčna ali črkovna oznaka iz signirnega načrta) OE ali strokovnih uslužbencev, ki rešujejo prispel dokument oz. zadevo
* poznati notranjo organizacijo npr. dr. organa
* poznati naloge in pristojnosti vodilnih in strok. uslužbencev
 | prva stopnja30 % = 30 točk20 točk5 točk5 točk |
| 22. | **Razloži pojem evidentiranje in evidenca.*** evidentiranje je postopek, s katerim zaznamujemo določene lastnosti gradiva v evidenco o zadevah in dokumentih
* vsaka zadeva se evidentira posebej (zadeva nima več šifer ali pod isto šifro nimamo več zadev)
* vrste evidenc:
* računalniške in
* ročne (kartotečno kazalo, delovodnik, evidenčni karton)
 | prva stopnja30 % = 30 točk5 točk5 točk10 točk5 točk5 točk |
| 23.  | **Pojasni tvorjenje zadev!**Zadeve tvorimo na dva načina:* z odpiranjem novih zadev – ko prispe prvi dokument v novi zadevi
* s prilaganjem dokumentov, ki so na novo prispeli k že odprti zadevi (takrat je treba pogledati, kje se zadeva nahaja:
* ali je v reševanju pri strokovnem delavcu,
* ali čaka v rokovniku, ker je bila pomanjkljiva, ali
* je že rešena in shranjena v tekoči zbirki dok. gradiva)
 | druga stopnja40 % = 40 točk5 točk10 točk10 točk5 točk5 točk5 točk |
| 24. | **Na kakšne načine si lahko uredimo rokovnik?*** omara z 32 predali (predali označeni od 1 do 31, za vsak dan v mesecu en predal; v 32. predal zadeve, ki jim poteče rok v naslednjem mesecu; zadnji dan tekočega meseca izpraznimo 32. predal in zadeve vložimo v ustrezen predal)
* 32 visečih ali pokončno stoječih map
* 32 svežnjev
* beležni koledar
 | druga stopnja40 % = 40 točk10 točk10 točk10 točk10 točk |
| 25. | **Katere načine razvrščanja zadev poznamo in enega podrobno opiši.*** abecedni sistem (po načelu »beseda za besedo« ali »črka za črko«)

pri fizičnih osebah so enote razvrščanja priimek, imepriimek, ime, priimekpriimek, ime, imepri enakih priimkih upoštevamo drugo enoto – imesamo priimek pred enakima priimkoma z začetnico imena in celim imenomakademske nazive v oklepaju za zadnjo enoto razvrščanjapri tujih imenih vrstnega reda ne spreminjamododatek k tujim priimkom štejemo kot nerazdeljiv del priimka* številčni sistem
* kronološki sistem
* geografski sistem
* vsebinski sistem
 | druga stopnja40 % = 40 točk8 točk8 točk8 točk8 točk8 točk |
| 26. | **Kaj je klasifikacijski načrt in kako poteka klasificiranje dokumenta?*** klasifikacijski načrt je shema, po kateri v upravnih organih klasificiramo vsebine zadev na
* deset glavnih skupin od 0 do 9 (enomestna št.), npr. 3
* deset skupin (dvomestna št.), npr. 35
* deset podskupin (trimestna št.), npr. 351
* klasificiranje poteka tako, ko uslužbenec vložišča prejme **prvi dokument v okviru** **nove zadeve,** ugotovi njeno vsebino, jo primera z vsebino klasifikacijskega znaka in ta znak označuje zadevo ves čas reševanja; klasifikacijskemu znaku doda še zaporedno št. zadeve in zadnji dve številki letnice, npr. 351-16/01 (351 je klasifikacijski znak za gradbene zadeve, gre za 16. zadevo v okviru tega znaka v letu 2001);
* če pride **dokument k že odprti zadevi**, ga klasificiramo tako, da ima enak klasifikacijski znak kot matična zadeva, h kateri spada
 | tretja stopnja40 % = 40 točk5 točk5 točk5 točk5 točk15 točk5 točk |
| 27. | **Kaj je kartotečno kazalo in kako je urejeno?*** KK je do uvedbe računalniških evidenc najbolj razširjena ročna oblika evidence dokumentarnega gradiva v državnih organih
* Kartotečne kartice nerešenih zadev so v škatli urejene:
* kazalka s klasifikacijskim znakom
* kartice nerešenih stvarnih zadev po zap. številkah (z zelenim robom)
* kartice nerešenih osebnih zadev po abecedi (brez zelenega roba)
* vnaprej oštevilčene kartice za bodoče osebne zadeve
* Kartotečne kartice rešenih zadev
* enako zaporedje
* ni vnaprej oštevilčenih kartic za bodoče osebne zadeve
 | druga stopnja30 % = 30 točk5 točk15 točk10 točk |
| 28. | **Prikaži povezavo pri pomotni uporabi kartice.*** do pomote pride, ker nastaneta v isti zadevi dve kartici
* evidenco se nadaljuje na novi kartici, med obema karticama pa se naredi povezavo: npr. nova kartica je označena 351-60/01 in pod zap. št. nove kartice se napiše v oklepaju zap. št. stare kartice, npr. 40/01
* na staro kartico se napiše pojasnilo »DALJE pri 351-60/01« in nanjo se podatki o zadevi nič več ne vpisujejo
 | druga stopnja40 % = 40 točk5 točk10 točk10 točk15 točk |
| 29. | **Kako vpišemo zadevo, katere vsebina se nanaša na dva klasifikacijska znaka?*** kadar delavec v vložišču ni prepričan, pod kateri klasifikacijski znak sodi zadeva, jo lahko uvrsti pod dva ali več klasifikacijskih znakov
* evidenco o zadevi vodi pod prvim klasifikacijskim znakom, npr. 222-6/01, pod drugim klasifikacijskim znakom pa vodi le povezovalno kartico, npr. 228 in na mesto, kjer sicer pišemo zap. številko in letnico, naredimo v oklepaju črtico (-), v prvo vrstico za vpise pa napiše »GLEJ 222-6/01«
 | druga stopnja40 % = 40 točk10 točk10 točk10 točk5 točk5 točk |
| 30. | **Kako vodimo zadevo, če stranka med postopkom spremeni ime?**Če stranka med postopkom spremeni ime (priimek, naziv):* izpolnimo še povezovalno kartico z novimi podatki stranke in na mestu, kjer bi morala biti zap. številka in letnica, naredimo (-), v prvo vrstico vpisov pa napišemo »GLEJ priimek oz. naziv stranke ter zap. št. in letnico iz matične kartice«; namen nove kartice je opozoriti, kje je matična evidenca o zadevi
* podatke vodimo še naprej na prvi (stari) kartici, ki je tudi matična kartica
* praktičen prikaz povezave
 | druga stopnja40 % = 40 točk10 točk10 točk10 točk10 točk |
| 31. | **Prikaži in pojasni vpis podatkov na kartico.*** številka v prvem stolpcu pomeni, da smo prejeti dokument dali v reševanje v organizacijsko enoto, lahko tudi točno določenemu delavcu (popolno in nepopolno signiranje); datum oddaje v OE napišemo v drugi stolpec; če istega dne prispe v isti zadevi še en dokument, to označimo kot »+1« v tretji stolpec
* če je v prvem stolpcu napisana črka R pomeni, da smo zadevo vložili v rokovnik, ker jo mora stranka dopolniti; datum v drugem stolpcu pomeni, da ima stranka do takrat čas, da prinese manjkajoče dokumente; če stranki podaljšamo rok, to zabeležimo v tretji stolpec
* če za reševanje zadeve nismo pristojni, napišemo v prvi stolpec kratico »izv«; v drugi stolpec napišemo datum, kdaj smo zadevo poslali na drug naslov, tretji stolpec pa zabeležimo, komu smo zadevo odstopili v reševanje
* ko je zadeva rešena, v prvi stolpec napišemo kratico »reš«, v drugi stolpec datum rešitve, v tretji stolpec pa morebitno oznako »seznam«, če je potrebno rešitev poslati več naslovnikom
* prehod v novo leto označimo tako, da v drugi stolpec napišemo novo letnico in jo vidno podčrtamo (letnice v glavi kartice ne spreminjamo)
 | druga stopnja40 % = 40 točk8 točk8 točk8 točk8 točk8 točk |
| 32. | **Prikaži povezavo delovodnik – kartotečno kazalo.*** praktičen prikaz izpolnitve delovodnika
* praktičen prikaz izpolnitve kartice
* razlog spremembe evidenčnega sistema je zaradi spremembe obsega dokumentacijskega gradiva; prehod se praviloma opravi ob koncu poslovnega leta, razen pri povezavah zadev v zaupni delovodnik ali obratno
* postopek: iz delovodnika prenesemo v kartotečno kazalo nerešene zadeve; tem zadevam najprej določimo klasifikacijski znak in zaporedno številko
* oba vpisa povežemo tako, da v delovodniku vpišemo številko kartice v rubriko »prenos«, na kartici pa v desni zgornji kot številko iz delovodnika ter letnico
 | druga stopnja40 % = 40 točk5 točk5 točk5 točk5 točk20 točk |
| 33. | **Prikaži in pojasni vpis podatkov v delovodniku.**V delovodnik vpisujemo zadeve, ne da bi jih med seboj ločevali (številčno razvrščanje) * v prvi stolpec vpisujemo zaporedno številko od ena dalje in povezovalne številke pri prenosu
* v drugi stolpec vpisujemo podatke o stranki in vsebini zadeve
* v tretji stolpec vpisujemo podatke o tem, kje se zadeva nahaja in ustrezen datum
* v pripombe pa vpisujemo posebnosti, npr. izvirno rešeno, arhivske pripombe

  | druga stopnja40 % = 40 točk8 točk8 točk8 točk8 točk8 točk |
| 34. | **Prikaži in pojasni tri prenose v delovodniku.*** razlog prenosa: zaporedno številko prenesemo takrat, kadar pri nekem vpisu izpolnimo vse stolpce v rubriki vpisi in izpisi, pa vendar zadeva še ni rešena.
* zap. št. zato prenesemo v prvo naslednjo prazno vrstico in zadeva pri tem ohrani isto zaporedno številko, ki jo pišemo z rdečo barvo. Prenose opravljamo tolikokrat, dokler zadeva ni rešena.
* prenesene številke moramo nato povezati, da zadeve lahko najdemo:
* pri prvem vpisu označimo vse predhodne številke prenosov;
* pri prvem prenosu napišemo predhodno številko drugega prenosa;
* pri drugem in vseh nadaljnjih pa vpišemo predhodno številko prejšnjega prenosa in predhodno številko naslednjega prenosa
 | druga stopnja40 % = 40 točk5 točk5 točk10 točk10 točk10 točk |
| 35. | Kako rezerviramo prostor v delovodniku?* pri nekaterih zadevah že vnaprej vemo, da bo reševanje trajalo dalj časa, ali pa da bo prispelo večje število dokumentov; to pomeni, da nam ne bo zadoščala ena vrstica delovodnika, ampak jih bomo potrebovali več
* v teh primerih si rezerviramo prostor in se tako izognemo prenosom
* prostor si rezerviramo tako, da v nekaj naslednjih vrsticah naredimo pri zaporednih številkah črtico, prepišemo zadevo in nadaljujemo z naslednjimi vpisi
 | druga stopnja30 % = 30 točk10 točk10 točk10 točk |
| 36. | Kdaj in kako zaključimo delovodnik?Delovodnik zaključimo zadnji delovni dan tekočega leta. Naredimo zaključno črto (knjigovodski mostiček) pod zadnjim vpisom in napišemo naslednje podatke: * število evidentiranih zadev v letu
* kraj in datum
* odtisnemo pečat ali štampiljko, podpišeta se oseba, ki je vodila delovodnik in njegov nadrejeni

Z novim letom lahko pričnemo voditi nov delovodnik; če pa imamo v starem še dovolj prostora, nadaljujemo z vpisi v njem.V vsakem primeru moramo na naslovni strani označiti novo letnico, zadeve pa nato pričnemo številčiti od 1 dalje. | druga stopnja30 % = 30 točk7 točk3 točke3 točke7 točk10 točk |
| 37. | Za kakšne vloge uporabljamo popis zadev?Popis zadev je pomožni evidenčni pripomoček, ki nima predpisane oblike. Lahko je v obliki knjig, kartic, blokov…. Vodijo ga ob obstoječi evidenci in ga morajo z njo povezati.Namenjen je vpisovanju vlog iste vrste, ki jih organ ali podjetje množično prejema in jih rešuje po poenostavljenem, skrajšanem postopku. Gre za vloge, ki se nanašajo npr: na potrdila o plačanem davku, na prijave prireditev….Organi morajo izdati veliko potrdil. Popis zadev vodijo posamezne OE, pristojne za reševanje določenih zadev. Ob koncu leta predajo popis zadev skupaj s sprejetimi vlogami v vložišče, kjer jih nato arhivirajo. | prva stopnja30 % = 30 točk10 točk10 točk5 točk5 točk |
| 38. | Opiši evidenco na evidenčnem kartonu in način urejanja poslovne korespondence.Vodi se za enega poslovnega partnerja, katerega podatke vpišemo v zgornji del kartona. Na karton vpisujemo v stolpec »tuj«, prejete dopise (datum) in v stolpec »naš«, odposlane dopise oziroma rešitve (datum). Evidenčni kartoni so primerni za tista podjetja, ki imajo večinoma iste poslovne partnerje, s katerimi sodelujejo in si tudi poslovno dopisujejo. Evidenčni karton je seznam vseh dokumentov (prejetih in odposlanih), ki jih moramo hraniti v dosjeju poslovnega partnerja. Kartoni poslovnih partnerjev so urejeni po abecedi. Lahko so v obliki računalniškega programa ali kot obrazec formata A5. Podatke vpisujemo na obe strani, če pa je letno izpolnjenih več kartonov za istega partnerja, pa jih še oštevilčimo. Za vsakega poslovnega partnerja odpremo tudi dosje, kamor vlagamo vso poslovno korespondenco.  | druga stopnja30 % = 30 točk10 točk10 točk10 točk |
| 39. | Opiši sestavne dele uradnega dopisa.* Obvezni deli uradnega dopisa so:
* glava dopisa (naziv in sedež pošiljatelja, ev. številka, datum),
* naslov prejemnika)
* zadeva ( kratka vsebina )
* vsebina dopisa
* podpis pristojnega (funkcija, natipkan ime in priimek)
* uradni pečat
* Neobvezni deli uradnega dopisa so :
* telefonska številka referenta, s katerim naj stranka o vsebini dopis kontaktira (napiše se pod naslov pošiljatelja ),
* zveza – uporabimo v dopisu vedno takrat, ko odgovarjamo na neki dopis (v poslovnih pismih uporabljamo »vaš in naš znak«)
* priloge – pišemo jih po besedilo levo; označujemo jih s številko (takrat, ko jih v besedilu omenjamo), ali z besedo opisno, kadar jih v dopisu ne omenjamo, so pa priložene.
* obveščeni - vpišemo stranke, ki smo jim dopis poslali v vednost), ta podatek pišemo levo spodaj pod besedilo
* način pošiljanja dopisa - pišemo vedno, razen takrat ne, ko dopis pošiljamo navadno po pošti. Ta podatek pišemo levo spodaj.
 | druga stopnja40 % = 40 točk4 točke4 točke4 točke4 točke4 točke4 točke4 točke4 točke4 točke4 točke |
| 40. | **Opiši načine podpisovanja poslovnih in uradnih dokumentov 40 %*** sodobni in klasični podpis (ime in priimek, funkcija; funkcija, ime in priimek)
* dva podpisnika (nižji po funkciji na levo stran, nadrejeni pa na desno) 10
* kratice (pred funkcijo vršilec dolžnosti, lastnoročno za imenom in priimkom) 10
* nadomestno podpisovanje (ustno oz. pisno pooblastilo, razločno napisati, kdo koga nadomešča) 5
* faksimile (nima pravne in finančne veljave, bolj za reklamne namene) 3
* elektronski podpis (izenačen s klasičnim podpisom po zakonu št. 57/2000) 3 3
* overitvene klavzule (štampiljka, ki jo npr. uporablja notar pri overitvah podpisov, prepisov, pisave ali pa na sodišču, ko odtisnejo na prepise štampiljko, da je enako z izvirnikom) 3
* strokovni in znanstveni nazivi (znanstvene nazive - mag. in dr.- pišemo pred imenom in priimkom osebe, znanstvene nazive - univ. dipl. inž. – pa za imenom in priimkom, z vmesno vejico)
* 3
 | tretja stopnja40 % = 40 točk10 točk8 točk8 točk5 točk2 točki2 točki2 točki3 točke |
| 41. | **Katere delovne postopke v zvezi z odpravo pošte poznamo?**  **30 %*** poslovanje je bolj racionalno, če vse pošiljke prihajajo v odpravništvo oz. vložišče in se še istega dne odpošljejo (kdo naj piše naslove na pisemske ovitke je stvar organizacije: ali v posameznih OE ali v odpravništvu)
* pravilno naslavljanje (in ostali podatki na kuverti)
* predno se stranki pošlje rešitev, mora biti kopija rešitve spravljena v ovoju zadeve, v evidenci mora biti zabeležen dan rešitve ter tudi dan, ko je bil dokument odposlan
* zaposleni v vložišču oz. odpravništvu morajo biti na tekočem s predpisi Pošte Slovenije o vrstah pošiljk
* če pošiljamo na isti naslov več pošiljk, jih damo v skupno pisemsko ovojnico
* način odpošiljatve pošiljke ponavadi določi strokovni delavec s pisarniško odredbo
* neknjižene pošiljke ne vpisujemo v nobeno evidenco, oddamo jih poštnemu uslužbencu ali vržemo v poštni nabiralnik
* knjižene pošiljke oddamo na pošti in izpolnimo potrdilo kot dokaz o oddaji, prejem pošiljke pa prejemnik potrdi s podpisom
* poštne pošiljke lahko pošljemo tudi s povratnico, kadar potrebujemo dokaz, da je naslovnik pošiljko res prejel (računalniško tiskane pisemske pošiljke s povratnico, navadne poštne povratnice, obrazec »vročilnica«)
* če pošiljamo priporočene, vrednostne pošiljke ali pakete preko kurirjev raznašalskih služb, jih zabeležimo v oddajne knjige
* lahko pa stranka osebno pride po rešitev, takrat prevzem potrdi s podpisom na kopiji rešitve 15
* kontrolnik poštnine 5
* frankiranje (znamke, frankirni stroj, elektronska tehtnica z računalnikom) 5

 5 | druga stopnja30 % = 30 točk2 točki3 točke2 točke2 točki2 točki3 točke3 točke3 točke2 točki2 točki3 točke3 točke |
| 42. | **Kako lahko poravnamo stroške za prenos pošiljk 30 %*** znamke (frankiranje) 10
* po pogodbi 10
* mehanizirano frankiranje
* kontrolnik poštnine kot evidenca o porabljeni poštnini 10
 | druga stopnja 30 % = 30 točk5 točk5 točk10 točk10 točk |
| 43. | Kakšne vrste posebnih poštnih storitev poznamo? 30 %* nujna poštna pošiljka, nujen paket 5
* pošiljka s povratnico 5
* odkupna 5
* letalska 5
* poštno ležeče 5
* ločenka 5
 | prva stopnja30 % = 30 točk5 točk5 točk5 točk5 točk5 točk5 točk |
| 44.  | Kdaj in kako strokovni delavec vrača zadeve pisarni? * strokovni delavec pri reševanju zadeve lahko ugotovi:
* pomanjkljivosti in je potrebno stranko prositi za dopolnitev, zato se zadevo začasno vloži v rokovnik (R)
* da ni pristojen za reševanje zadeve (izv reš)
* lahko potrebuje mnenje ali podatke druge OE (oznaka OE)
* lahko pa zadevo reši in je stranki potrebno poslati odgovor (reš)
* svoje ugotovitve zabeleži strokovni delavec v obliki pisarniške odredbe na kopijo 5zadnjega poslanega dokumenta ali na prejeti dokument ali (redkeje) na ovitek
* s pisarniško odredbo da navodilo zaposlenemu v vložišču, kaj je potrebno narediti z zadevo 10
* pisarniška odredba je sestavljena iz vsebine, datum in podpisa strokovnega delavca
* praktičen primer pisarniške odredbe (reš, OE, R, izv reš) 15
 | druga stopnja40 % = 40 točk3 točke3 točke3 točke3 točke3 točke6 točk6 točk6 točk7 točk |
| 45. | **Kaj pomeni izpisovanje zadev?** **30 %*** delavec v vložišču prebere pisarniško odredbo in v zvezi z njo ustrezno ukrepa:
* če je zadeva rešena, stranki pošlje odgovor na ustrezen način
* če je potrebna dopolnitev zadeve, stranki pošlje zahtevek za dopolnitev vloge, zadevo pa za določen rok vloži v rokovnik
* če gre za odstop zadeve drugi OE, zabeleži v evidenco, kam se zadevo pošlje
* ravno tako postopa če gre za nepristojnost reševanja
* pisarniške odredbe zabeleži v svoje evidence, zato da ve, kje se zadeva nahaja oz. kako je z njenim reševanjem; s tem strokovni delavec ni več odgovoren za hrambo zadeve
 | druga stopnja30 % = 30 točk4 točke4 točke4 točke4 točke4 točke10 točk |
| 46. | **Kakšne vrste zbirk dokumentarnega gradiva poznamo?** V zbirkah hranimo že rešene zadeve, poznamo dve zbirki:* tekoča (gradivo hranimo v bližini, gre za rešene zadeve tekočega leta in zadnjih 2 let) 10
* stalna (prostor je oddaljen, gre za shranjevanje že rešenih zadev, ki nimajo neposrednega pomena za delo, so pa pomembne za podjetje, zavod ali organ in so jih dolžni hraniti v skladu z določenimi predpisi; obenem z gradivom se shranijo tudi vse oblike evidence; po predpisanem času se del gradiva izroči pristojnemu arhivu, del gradiva se uniči, del pa ga je potrebno trajno hraniti) 14
* loči pojem arhiv in zbirka dokumentarnega gradiva 3
 | prva stopnja30 % = 30 točk3 točke10 točk15 točk2 točki |
| 47. | **Kakšen je postopek, preden vložimo rešene zadeve v zbirko dokumentarnega gradiva 30 %*** preverimo, če je zadeva res rešene 5
* uredimo gradivo: po zaporedju, izločimo, kar ne spada v zadevo, izločimo kopije, odstranimo sponke, plastične ovitke, vrnemo stranki priloge ter dokumente, ki niso več pomembni za utemeljitev rešitve 15
* na ovoj zadeve napišemoi oznako hranjenja (A – arhivsko, T – trajno, letnica – določen rok hrambe) 10
 | druga stopnja40 % = 40 točk10 točk20 točk10 točk |
| 48. | **Katere kategorije dokumentarnega gradiva poznamo in eno opiši? 40 %*** **gradivo z določenim rokom hranjenja** – roke hranjenja predpisuje zakon ali pa se določijo na podlagi izkušenj in so v vsaki delovni sredini vnaprej določeni v posebnih seznamih rokov hranjenja zadev; v vložišču se v evidenco zapiše, koliko let bo treba zadevo hraniti; rok hranjenja prične teči od dneva rešitve; pred vložitvijo zadeve v zbirko, se na ovoj zadeve napiše letnico hranjenja; po preteku roka komisija izloči gradivo, ga vpiše v zapisnik in zavrže 4
* **arhivsko gradivo** – ima pomen za kulturo in znanost naroda; lahko je v obliki dokumentov, kartotek, filmov, slik, knjig…; Zakon o arhivskem gradivu določa ustrezno hranjenje dok. gradiva, sodelovanje z arhivom pri izdelavi navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva, odbiranje v skladu z navodili ter izročanje arhivskega gradiva 6
* **trajno gradivo** – pomembno je za zavod, organ, podjetje, zato je tudi hranjenje tega gradiva v njihovi oskrbi; kot trajno gradivo se zadevo označi takoj, ko nastane; različni predpisi določajo trajnost gradiva trajnost gradiva 10
* **manj pomembno gradivo** – se lahko uniči brez kakšnega posebnega predhodnega postopka, gre pa za razne dostavne, kurirske knjige, evidence o prihodu na delu… 10
 | druga stopnja40 % = 40 točk10 točk10 točk10 točk10 točk |
| 49. | **Opišite postopek predaje arhivskega gradiva arhivu. 30 %*** postopek odbiranja poteka vsakih 5 let, da se zbirke razbremenijo, arhivsko gradivo pa ostane varno shranjeno (arhivsko gradivo se izroči pristojnemu arhivu najkasneje 30 let po nastanku gradiva)
* o postopku odbiranja arhivskega gradiva se obvesti pristojni arhiv 3
* arhivsko gradivo se izroči v izvirniku, urejeno, popisano, v zaokroženih in kompletnih celotah ter tehnično opremljeno 5
* ob predaji arhivskega gradiva se sestavi primopredajni zapisnik (del njega je tudi prevzemni seznam arhivskega gradiva), ki obsega: datum in kraj izročitve, podatke izročitelja, izvor arhivskega gradiva, obdobje nastanka arhivskega gradiva, količina v metrih ali številu dokumentov, kako je ohranjeno arhivsko gradivo ter podpisa izročitelja in arhiva
* imetnik trajno hrani dokumentacijo o predaji arhivskega gradiva 3
 | druga stopnja30 % = 30 točk5 točk3 točke5 točk14 točk3 točke |
| 50. | **Kaj pomenijo izrazi pisanje, spis, zadeva in kaj je popis spisa?*** pisanje je posamezne dokument v sodnem spisu, s katerim se postopek začne, nadaljuje ali konča.
* spis je več sodnih pisanj in prilog, ki se nanašajo na iste stranke v postopku in obravnavajo isto sodno vprašanje
* z izrazom zadeva sodišča označujejo vsebino sodnega postopka npr.: kazenska zadeva, pravdna zadeva…
* popis spisa je prvi list v mapi spisa. Vodimo ga takrat, ko spis vsebuje deset in več pisanj. Prvih deset vpišemo za nazaj, nato pa vpisujemo pisanja sproti. Popis spisa vsebuje naslednje podatke: zaporedno številko pisanja, datum prejema, označbo vsebine, podatke o prilogah in pripombe.
 | druga stopnja40 % = 40 točk10 točk10 točk10 točk10 točk |
| 51. | Kakšne dohodne zaznamke sodišče uporablja in kdaj?* vložišče sodišča uporablja redni in skrajšani dohodni zaznamek.
* redni dohodni zaznamek uporablja takrat, ko prejeto pošto v vložišču odpremo. V rubrike vpišemo datum prejema, način pošiljanja, število poslanih izvodov, podatke o prilogah, podatke o plačilu sodne takse
* skrajšani dohodni zaznamek uporablja takrat, ko prejete pošiljke v vložišču ne smejo odpreti; ko je pošiljka naslovljena na sodno upravo, predsednika sodišča, zemljiško knjigo, v nekaterih kazenskih zadevah
 | prva stopnja30 % = 30 točk5 točk15 točk10 točk |
| 52. | **Kakšne podatke vsebuje ovitek sodnega spisa in kako ga uredimo?*** ovitek sodnega spisa vsebuje: označbo sodišča, označbo vpisnika z zaporedno številko (opravilno številko), podatke o tožeči in toženi stranki, označbo vsebine postopka, ime sodnika, ki postopek vodi, vpis rokov in narokov. č
* vsako pisanje dobi svojo redno številko glede na to, kdaj je nastalo (K-125/01-1); pisanja uredimo v mapi spisa po knjižnem zaporedju.
* priloge označimo tako, da vemo, katera stranka jo je priložila in h kateremu pisanju spada (AkK-125/01-1)
 | druga stopnja40 % = 40 točk20 točk10 točk10 točk |
| 53. | **Opiši delo sodne pisarne?*** administrativna dela sodne pisarne opravlja vpisničar. Ta dela so zlasti: osnuje nov sodni spis, kadar je to potrebno, izpolni ovitek spisa, uredi in označi pisanja in priloge v spisu in vodi popis spisa.
* vodi evidenco o sodnih spisih v sodnih vpisnikih in abecedni indeks strank, vodi poslovni koledar.
* ureja in skrbi za dokumentacijo sodnega oddelka, vodi rokovnik sodnega oddelka, sodnika opozori na stranke, ki niso plačale taksnih obveznosti, pošilja sodna pisanja strankam.
 | druga stopnja40 % = 40 točk20 točk10 točk10 točk |
| 54. | **Kakšen postopek je potreben preden sodni spis arhiviramo?*** spise, ki jih arhiviramo med letom, hranimo v priročnem arhivu sodnega oddelka. V stalni arhiv prenašamo rešene spise v začetku koledarskega leta. Ko vpisničar ugotovi, da je izdana pravnomočna sodba in da so izvršene vse sodnikove odredbe in poravnane taksne obveznosti, spis arhivira.
* vpisničar odtisne na ovitek spisa zaznamek »Vse odredbe izvršene«, ga datira in podpiše, nato odtisne pod ta zaznamek »Vloži v arhiv in hrani do …«, kjer vpiše rok hranjenja, kakor je predpisan. Nato spis predloži sodniku, ki ta zaznamek datira in se podpiše.
 | druga stopnja40 % = 40 točk20 točk20 točk |
| 55. | **Kako lahko dobimo sodni spis iz arhiva?*** če posamezna sodna enota potrebuje že arhiviran sodni spis, mora vpisničar napisati pisni zahtevek. Arhivar vpiše spis v »Seznam izdanih spisov iz arhiva« pod ustrezno zaporedno številko, ki jo napiše tudi na ovitek izdanega spisa. Pisni zahtevek vloži na mesto, kjer je bil spis arhiviran.
* ko izdani spis vrne arhivu, arhivar v seznam vpiše datum vrnitve. Na ovitku spisa prečrta številko s seznama, spis pa vloži na prejšnje mesto. Pisni zahtevek izloči in uniči.
* arhivar mora najmanj vsake tri mesece pregledati evidenco o izdanih spisih in zahtevati vrnitev spisov, ki jih sodni oddelki še niso vrnili.
 | prva stopnja30 % = 30 točk10 točk10 točk10 točk |
| 56.  | **Kaj so vpisniki in kako jih vodimo?*** vpisniki so glavne evidenčne knjige, kamor sodišča evidentirajo sodne spise. Vpisnike vodijo praviloma za vsako koledarsko leto. Evidenca se vodi sproti in kronološko
* pri vpisu nove zadeve moramo izpolniti ustrezne rubrike, nujno zadevo označimo pred zaporedno številko. Če postopek začne več oseb ali teče zoper več oseb, zadevo vpišemo pod eno zaporedno številko, v drugi stolpec pa vpišemo vse stranke v postopku.
* v stolpec pripombe vpisujemo začasne in trajne vpise, iz katerih je razvidno kje se sodni spis nahaja. Začasne vpise vpisujemo z navadnim svinčnikom, da ko ti niso več aktualni, jih lahko zbrišem. Ti vpisi so: ko vložimo sodni spis v rokovnik, ko spis vpisničar izroči sodniku, ko sodni spis začasno priložimo. Trajne vpise pa vpisujemo s kemičnim pisalom. Ti vpisi so: družitev sodnih spisov, razdružitev sodnih spisov, izločitev sodnega spisa:
* kadar nam v sodnem vpisniku pri vpisih sodnega spisa zmanjka prostora, naredimo prenos. Pri pomotnem vpisu moramo tak vpis razveljaviti in to v pripombah označiti. Številka pomotne uporabe ostane in se ponovno ne uporabi.
 | druga stopnja40 % = 40 točk5 točk10 točk20 točk5 točk |
| 57. | **Opiši pečatila, ki jih uporablja vpisničar?*** pri sodiščih se za označevanje rešenih zadev uporabljajo pečatila. Pečatila so miniaturne štampiljke v obliki črke L in pravokotnika.
* če je sodni postopek v zadevi končan, vpisničar to označi v prvem stolpcu tako, da zaporedno številko odčrta s pečatilom.
* če je v sodnem postopku sodelovalo več oseb in je zadeva rešena le za eno, odčrta samo arabsko številko pred imenom stranke, za katero je postopek končna.
* če se vpisničar zmoti in odčrta spis, ki še ni rešen, napako popravi tako, da oba kraka pečatila z rdečo prečrta. Ko pa je zadeva res končana, ponovno odtisne pečatilo
* za večjo preglednost na koncu strani vpisničar odtisne pravokotno pečatilo, ki pove, da so vsi sodni spisi, vpisani na tej strani, končani – rešeni.
 | prva stopnja30 % = 30 točk10 točk5 točk5 točk5 točk5 točk |
| 58. | **Katere podatke vsebuje zaznamek, s katerim ob koncu leta sklenemo vpisnik?*** ob koncu koledarskega leta sodni vpisnik sklenemo z naslednjim zaznamkom: datum sklenitve in zaporedna številka zadnjega vpisa, število v začetku leta nerešenih zadev, število na novo vpisanih zadev (od tega: število ponovno vpisanih zadev, število pomotnih vpisov, število rešenih zadev, število na koncu leta nerešenih zadev), pod besedilo se vpišeta vpisničar in sodnik.
* preden začne z evidenco v novem letu, vpiše vse zaporedne številke spisov, katerih reševanje teče manj kot dve leti v rubriko »Ostalo nerešeno«. Evidenco o teh spisih vodi v lanskem vpisniku do rešitve, v novem pa zaporedne številke teh spisov samo z rdečo prečrta zaradi boljše preglednosti.
* spise, katerih reševanje se je zavleklo več kot dve leti, v starem vpisniku odčrtamo kot rešene in jih v celoti prepišemo v evidenco za tekoče poslovno leto z vsemi podatki. Šele na to potegnemo črto in začnemo z evidenco za tekoče poslovno leto.
 | druga stopnja40 % = 40 točk20 točk10 točk10 točk |
| 59. | **Opiši postopek overitve podpisa in pisave?*** notar overi podpis ali pisavo takrat, ko ugotovi istovetnost osebe (s pomočjo osebne izkaznice ali dveh polnoletnih prič) in pristnost pisave – oseba se mora pred notarjem lastnoročno podpisati ali pa priznati pisavo za svojo
* notar overitev potrdi na dokumentu z overitveno klavzulo, v katero vpiše datum overitve, številko iz overitvenega vpisnika, se podpiše in odtisne uradni pečat, zraven pa še pripiše, kako je ugotovil istovetnost in pristnost.
* overitev se lahko opravi tudi zunaj uradnih prostorov, če stranka zato zaprosi in stroške take overitve plača v naprej
 | prva stopnja40 % = 40 točk10 točk10 točk10 točk |
| 60. | Opiši postopek overitve prepisa?* overitev prepisa opravi notar praviloma vedno v uradnih prostorih notariata. Preden notar overi prepis listine, primerja ta prepis z izvirno listino. Prepis se mora ujemati v celoti, tudi v pravopisu, ločilih in okrajšavah.
* če so kakšna mesta v listini popravljena, izbrisana, dodana mora to v overitvi navesti. Tudi če je izvirna listina poškodovana ali celo nečitljiva.
* potrdilo o overitvi vsebuje nepravilne ugotovitve, številko overitve, datum overitve prepisa, število pol, kdo hrani izvirno listino, znesek overitvene takse, podpis uradne osebe in uradni pečat.
 | druga stopnja30 % = 30 točk10 točk10 točk10 točk |
| 61.  | Utemelji pomen zemljiškega katastra.* javna evidenca, v katero vrisujejo podatke o zemljiščih. Ta evidenca vsebuje tudi katastrsko-knjigovodski del, iz katerega so razvidni naslednji podatki o zemljiščih:
* nosilci stvarno pravnih pravic
* površina, vrsta rabe, katastrski razred, rodovitnost, katastrski dohodek,
* režim uporabe in razpolaganja, ki je določen s predpisi,
* pripadnost zemljišč prostorskim enotam
* ti podatki so sestavni deli naslednjih evidenc: seznama parcel, posestnih listov, abecednega seznama lastnikov, seznama zemljiško knjižnih vložkov, razporeda po kulturah in razredih.
* o vsaki parceli o napisani v evidenci naslednji podatki: številka parcele, velikost parcele, številka katastrskega načrta, kjer je parcela vrisana, katastrska kultura, katastrski razred, katastrski dohodek, številka zemljiškoknjižnega vložka, režim uporabe.
 | tretja stopnja40 % = 40 točk20 točk10 točk10 točk |
| 62. | Razloži pojem parcela, katastrska občina, katastrska kultura!* parcela je temeljna katastrska enota; je omejen del zemljišča enotne vrste rabe, ki pripada istemu lastniku ali skupini solastnikov.
* katastrska občina je območje, ki ga sestavlja več parcel – navadno okoli 1000 – geodetsko in ekonomsko povezanih; je prostorska enota, o kateri vodi geodetska uprava zemljiški kataster
* katastrska kultura določa namembnost uporabe zemljišča; po katastrski klasifikaciji poznamo 12 katastrskih kultur in sicer: njive, vrtovi, plantažni sadovnjaki, ekstenzivni sadovnjaki, vinogradi, travniki, barjanski travniki, pašniki, gozdovi, trstičja, hmeljišča, gozdne plantaže.
 | prva stopnja30 % = 30 točk10 točk10 točk10 točk |
| 63. | Katere podatke vsebuje posestni list?* posestni list je seznam posesti, praviloma enega lastnika v isti katastrski občini.; posameznik ima lahko več posestnih listov, če ima posesti v različnih katastrskih občinah; posestni list vsebuje osebne podatke o lastniku, številko posestnega lista in katastrsko občino, za katero se izda.
* posestni list vsebuje seznam posesti (rekapitulacijo posesti), iz katerega so razvidni naslednji podatki: številka parcele, velikost, številka katastrskega načrta, katastrska kultura, katastrski razred, katastrski dohodek, številka ZKV vložka in režim uporabe, če to določa zakon.
 | prva stopnja30 % = 30 točk10 točk20 točk |
| 64.  | Opiši sestavo zemljiškoknjižnega vložka? * v zemljiškoknjižni vložek vpisujemo praviloma eno zemljiško knjižno telo – parcelo. Zemljiškoknjižni vložek sestavljajo:
* popisni list - A list,
* lastninski list – B list,
* bremenski list – C list
* popisni A list vsebuje popis zemljišča. Deli se na: A1 (vpisujemo parcele in sicer: številko parcele, velikost in vrsto rabe); A2 (vpisujemo omejitve ki so določene s predpisi, npr. parcela je nedeljiva, zaščiteno območje, nezazidljiva itd., pa tudi odpise delitve parcel, označbe spremembe kulture)
* V lastninski B list vpisujemo podatke o lastniku (ime in priimek, naslov, datum rojstva), pravni naslov, iz katerega je razvidno, kako je lastnik to premoženje pridobil, če je parcela v solastništvu, tudi podatke o solastnikih in njihov sorazmerni delež, morebitne omejitve sposobnosti razpolaganja z zemljiščem.
* Bremenski C list – vanj se vpisujejo stvarne pravice, ki obremenjujejo nepremičnine kot npr. hipoteka -je pravica upnika do vračila danega posojila, služnostna pravica - dovozna pot, vse prepovedi, obremenitve in odsvojitve.
 | druga stopnja40 % = 40 točk10 točk10 točk10 točk10 točk |
| 65. | **Utemelji pomen zbirke listin.** * zbirko listin sestavljajo listine, ki so podlaga za vpis v glavno knjigo, uporabljamo jo za kontrolo vpisov v glavno knjigo.
* vodi se enotno za celotno območje sodišča in sicer kronološko glede na čas prispetja oz. zaporedno številko dnevnika zemljiškoknjižnih vlog, ki jo je vloga dobila ob svojem prispetju na sodišče.
* listine so v izvirniku ali overjenem prepisu. Ob koncu koledarskega leta povežemo vse listine v knjige s trdimi platnicami. Te listine hranimo trajno.
 | tretja stopnja40 % = 40 točk10 točk10 točk10 točk |
| 66. | **Kaj in kako vpisujemo v dnevnik zemljiškoknjižnih vlog** * v dnevnik zemljiškoknjižnih vlog vpisujemo vase vloge, ki prihajajo v zemljiško knjigo; vloge so predlogi strank, da sodišče vpiše v glavno knjigo ustrezne vpise npr. vlogo stranke za vknjižbo parcele, ki jo je kupila; priložene so listine, ki predlog utemeljujejo.
* pri vpisu upoštevajo zaporedje prispetja strankinih vlog, kar je razvidno iz vpisa v dohodnem zaznamku; od časa prispetja je odvisna tudi zaporedna številka iz dnevnika zemljiškoknjižnih vlog.
* prednost vpisa ima stranka, katere predlog za vpis je prispel prej; za čas prispetja štejemo trenutek, ko je vloga prispela v vložišče oziroma je oddan sodni zapisnik; če je vložišče takrat zaprto, se šteje čas, ko se to odpre; če prideta dve vlogi istočasno, se to v vložišču ustrezno označi. O prednosti vpisa bo odločil sodnik.
 | druga stopnja40 % = 40 točk15 točk10 točk15 točk |
| 67. | **Razloži pomen in posledice vknjižbe v zemljiško knjigo** * vknjižba je vpis, s katerim upravičenec doseže brezpogojno pridobitev, prenos ali omejitev zemljiškoknjižne pravice (intabulacija) ali pa izgubo te pravice (ekstabulacija). Vknjižbo opravimo samo na podlagi javnih ali zasebnih listin.
* javne listine izdajajo državni organi v mejah svoje pristojnosti (npr. odločba o dedovanju), ustrezati pa morajo splošnim predpisom o zemljiškoknjižnih listinah. Zasebne listine pa sestavljajo zasebniki pri sklepanju pravnih poslov (npr. kupoprodajna pogodba, darilna pogodba).
* kadar želimo doseči vknjižbo kake pravice z zasebno listino mora ta vsebovati intabulacijsko klavzulo. Intabulacijska klavzula je privolitev, dotedanjega lastnika, da dovoli preknjižbo v dobro kupca. Tako privolitev da pri notarju in jo podpiše.
 | tretja stopnja40 % = 40 točk15 točk10 točk15 točk |
| 68. | Kaj je predznamba in kaj zaznamba.* predznamba je pogojni vpis ali izbris zemljiškoknjižne pravice; s predznambo upravičena oseba doseže učinek vpisa le pod pogojem, da bo nekatera dejstva dokazala kasneje, npr. listini manjka še intabulacijska klavzula ali podpis na pogodbi še ni overjen; tako vlogo mora dopolniti v roku, ki ga določi sodišče; s predznambo si stranka varuje vrstni red tako, da njegov predlog sodišče upošteva pred kasnejšimi predlogi drugih oseb; če pa veljavnih listin ne predloži pravočasno, predznambo izbrišejo.
* zaznamba (adnotacija) je vpis določenih pravnih dejstev, ki so pomembna za pravni promet in ki zadevajo zemljiško knjižne pravice kakšne nepremičnine; poznamo zaznambe glede omejitve razpolaganja ali uporabe nepremičnin in zaznambe, ki temeljijo na posebnih predpisih, npr. zaplembe, razlastitve, zaznambe vrstnega reda
 | druga stopnja30 % = 30 točk15 točk15 točk |
| 69. | Pojasni plombo in lustrum* plomba je zapis, s katerim se prepreči vsakršna sprememba v zemljiškoknjižnem vložku; v tem času ni dopustno ničesar vpisovati; v zemljiškoknjižnem vložku se mora ohraniti stanje, kakršno je bilo ob vpisu plombe; nalog za vpis plombe izda sodnik, ki vodi sodni postopek zaradi katerega je prišlo do vpisa plombe; po končanem postopku da sodnik nalog za izbris plombe ali pa nepremičnina postane npr. predmet poravnave v kazenskem postopku.
* lustrum je poročilo o zemljiškoknjižnem stanju, ki ga napiše vodja zemljiške knjige, ko primerja predlog stranke za vknjižbo z dejanskim stanjem vpisanim v zemljiškoknjižnem vložku; če ni zadržkov za predlagani vpis napiše besedi »se ujema«, če pa se predlog stranke ne ujema z vpisom v zemljiškoknjižnem vložku, pa sodnika na to pisno opozori. Poročilo napiše kar na strankino vlogo.
 | druga stopnja40 % = 40 točk20 točk20 točk |
| 70. | Kdo in kako popravlja napake v zemljiški knjigi* v zemljiški knjigi ne smemo ničesar radirati in tudi ne povzročiti, da bi bili vpisi nečitljivi; kadar gre za očitne napake v pisavi posameznih črk ali za okrnjeno besedilo sme vodja popraviti napako tako, da s črnilom prečrta napačno črko ali besedilom, nato nad njo napiše pravilno in se ob robu podpiše.
* če pride pri vpisu do napačnih vpisov imen strank, stvari ali deležev sme vodja tako napako popraviti, če ni sklenjena vodoravna črta na koncu vpisa; napako popravi tako, da z besedami opiše kaj popravlja in kakšen je pravi vpis.
* če je vodoravna črta sklenjena, mora vodja zemljiške knjige predložiti sodniku poročilo o napaki; to poročilo štejemo kot zemljiškoknjižno vlogo in jo je treba vpisati v dnevnik zemljiškoknjižnih vlog.
 | druga stopnja30 % = 30 točk10 točk10 točk10 točk |
| 71. | Razloži temeljna načela zemljiškoknjižnega poslovanja.* vpisno načelo določa, da osebe pridobijo, prenašajo, omejujejo ali izgube stvarne pravice, ki jih vpisujemo v zemljiško knjigo, samo z vpisom v to knjigo; to načelo ne velja absolutno, npr. pri dedovanju
* načelo javnosti pomeni, da je zemljiška knjiga javna, dostopna vsakomur.; vsakdo ima pravico do vpogleda ob uradnih dneh in urah; lahko si izpiše podatke in zahteva uradni zemljiškoknjižni izpisek; to načelo pomeni tudi, da so vsi vpisi v zemljiški knjigi pravilni
* načelo vrstnega reda govori o prednosti vpisa predloga stranke, ki je prispel prej, pred predlogom drugega; pomemben je čas, ko stranka vlogo vloži, zato moramo čas, ko vloga prispe na sodišče označiti na vlogi; zapisati je treba leto, dan, uro in minuto prispetja
* legalitetno načelo pomeni, da je vpis v zemljiško knjigo dopusten šele, ko sodišče ugotovi, da so izpolnjeni pogoji za veljavnost vpisa; vpis je dovoljen le na podlagi pravilne in veljavne listine.
 | druga stopnja40 % = 40 točk10 točk10 točk10 točk10 točk |
| 72. | **Utemelji pomen etažne lastnine in pojasni njeno vknjižbo.*** lastninsko pravico do delov poslopja vknjižimo v knjigo etažne lastnine, ki jo vodijo posebej za vsako katastrsko občino na zemljiški knjigi okrajnega sodišča. Predlagatelj vpisa mora predlogu za vpis v knjigo E poleg listine o pridobitvi nepremičnine priložiti kar zajeten kup dokumentacije (vmes sprememba zakona, ki je nekoliko poenostavila postopek!), da odprejo nov zemljiškoknjižni vložek za novo zemljiškoknjižno telo.
* glavna knjiga je prav tako sestavljena iz zk vložkov, ti pa iz treh listov, A, B in C. Vsak list ima poleg glavnega oddelka za dele stavbe, ki so v skupni rabi, toliko pododdelkov, kolikor stanovanj je v stavbi, na kateri je etažna lastnina.
 | tretja stopnja40 % = 40 točk20 točk20 točk |
| 73. | **Kakšne vrste taks poznamo in kako jih plačujemo?*** ločimo sodne in upravne takse, s katerimi zavezanci državnim upravnim in pravosodnim organom ali konzularnim predstavništvom v tujini plačujejo pristojbine za dejanja, opravljena na zahtevo strank; poznamo republiške sodne takse in republiške ter občinske upravne takse; med republiške upravne takse spadajo tudi konzularne takse; plačujemo tudi še carinske, komunalne in turistične takse.
* takse plačujemo v obliki kolkov, lahko z gotovino ali preko položnice; vrednost takse, določene v taksni tarifi, obračunavamo v točkah, višina točke pa je objavljena v uradnem listu.
 | **druga stopnja****30 % = 30 točk**15 točk15 točk |
| 74. | **Opiši sodno in upravno takso.*** Sodne takse delno nadomestijo stroške sodišč, pri opravljanju pravosodnih nalog, hkrati pa bi naj preprečevale kopičenje manj pomembnih zadev na sodiščih. Stranke plačujejo takse v vseh sodnih postopkih, razen tistih, ki so z zakonom izvzeti (n.pr. če je kazenski postopek začet po obtožnici ali obtožnem predlogu javnega tožilca).
* Upravne takse plačujejo stranke za dokumente in dejanja v upravnih stvareh, ki jih rešujejo republiški in občinski upravni organi. Za dejanja republiških upravnih organov plačujejo republiške upravne takse, za postopke, ki tečejo na ravni občin, pa občinske. Občine so v glavnem sprejele odloke, s katerimi so določile, da bodo uporabljale taksno tarifo, ki jo predpisuje republiški zakon.
* Sodno ali upravno takso plača tisti, ki predlaga uvedbo postopka ali izvršitev posameznega dejanja. Če pride do sodne poravnave, plačata takso obe stranki, v zapuščinskem postopku pa jo plačajo dediči v sorazmerju s podedovanim premoženjem. V obeh primerih obstojajo taksne oprostitve, ki jih zakon natančno opredeljuje. Možna je izterjava neplačane ali premalo plačane takse. Na sodišču je zato potrebna posebna odredba sodnika. Če pride do preveč plačane takse, pa taksni zavezanec lahko v določenem roku uveljavlja pravico do vrnitve takse.
 | druga stopnja40 % = 40 točk15 točk15 točk10 točk |
| 75. | **Pojasni pomen komuniciranja s strankami.**Pri komuniciranju s strankami si morajo delavci državnih organov in delavci v podjetjih prizadevati za to, da se do strank ne obnašajo birokratsko in vzvišeno, da poslujejo tako, da bodo interesi občanov kar najbolj zavarovani. Izogibati se morajo ravnanju ali vedenju, ki bi po nepotrebnem povzročalo vznemirjenje. Potrebno je skrbeti za humanizacijo odnosov, ki prinaša obojestransko korist. Prijaznost, nasmeh in dostojno vedenje pripomorejo k lažjemu reševanju nujnih vprašanj, saj se ljudje lažje sporazumevajo med seboj. Pri vsem tem je potrebno upoštevati določena pravila: * da morajo o zahtevkih občanov odločiti čimprej, če ne gre takoj, pa v predpisanih rokih (30 dni v enostavnih zadevah in 60 dni v primerih, ko je potreben poseben ugotovitveni postopek);da je potrebno občana sproti pisno (lahko tudi po telefonu) obveščati, če pride pri obravnavanju njegove vloge do podaljšanja roka reševanja;
* da je potrebno v službah, ki imajo veliko frekvenco strank, organizirati delo tako, da lahko občani v čim krajšem postopku uveljavljajo svoje pravice in izvršujejo obveznosti (ureditev prostora za čakanje, priprava dobro načrtovanih obrazcev z na steno nalepljenimi vzorci njihovega izpolnjevanja;
* da predstojniki sproti obravnavajo pritožbe občanov zaradi morebitnega nepravilnega odnosa uslužbencev do strank;
* da poskrbijo za ustrezno strokovno pomoč neuki stranki
 | tretja stopnja40 % = 40 točk20 točk5 točk5 točk5 točk5 točk |
| 76. | **Kaj je ergonomija in kaj je njen namen?*** ergonomija je aplikativna veda o prilagajanju delovnega mesta delavcu z namenom, da bi bilo delo zanj čim bolj ugodno in čim manj naporno, da ne bi bilo ogroženo njegovo zdravje in da bi bila njegova storilnost visoka.
* prvenstven cilj ergonomije je humanizacija dela. Pri ergonomskem oblikovanju delovnega mesta je potrebno upoštevati fiziološko (funkcija telesa) in psihološko (vpliv delovnega mesta na duševno razpoloženje delavca) gledišče. Pozorni moramo biti na položaj delavčevega telesa pri delu. Izogibati se moramo pretežno stoječemu delu. Skrb moramo posvečati delavčevemu sedenju pri delu. Poskrbeti moramo za ustrezen stol in višino delovne površine.
* posebno vlogo pa odigrajo tudi barve sten, razsvetljava, hrup, morebitni prepih v prostoru in drugi faktorji, ki lahko zelo vplivajo na zdravje, počutje delavca in normalno delo. Vse to se močno odraža pri delu s strankami in zaposlenimi sodelavci
 | druga stopnja30 % = 30 točk10 točk10 točk10 točk |
| 77. | **Utemelji zakaj je treba proučevati delovne postopke?*** delovne postopke (DP je zaključen del celotnega delovnega procesa, ki ima zaznaven začetek in konec), proučujemo zato, da bi jih ukinili, združili, poenostavili ali izboljšali. Proučevanje je uspešno, če obravnavamo standardizirane postopke, ki so številni (imajo veliko frekvenco). Tu se izplača že majhna izboljšava. Seveda pa proučujemo tudi izvajanje postopkov, ki so dolgotrajni, zamotani in dragi. Postopek proučevanja poteka v 4 fazah: določitev cilja proučevanja, zbiranje dejstev, kritična analiza in predlog izboljšave.
* delovne postopke snemamo. Posnetki so dveh vrst: personalni (osredotočimo se na to kaj in kako delavec dela, kakšna sredstva pri tem uporablja) in materialni.(ko ugotavljamo dokumente, in njihovo število, pot kroženja
 | tretja stopnja40 % = 40 točk20 točk10 točk10 točk |
| 78. | **Pojasni splošna načela o pisarniški tehniki.*** nenehno je potrebno spremljati razvoj pisarniške tehnike. Rezultat se pokaže v tem, da čim bolje izkoristimo razpoložljivo opremo in da kupujemo nove stroje in naprave po nasvetih strokovnjakov.
* pripravim si lastno prospektoteko, zbirko reklamnih, propagandnih in komercialnih sporočil, ki nam pomaga takrat, ko nameravamo posodobiti svojo pisarno.
* vso opremo razvrstimo po klasifikaciji pisarniških strojev in naprav, ki ni potrebna le strokovnjakom, ampak tudi pisarniškemu osebju, ki bo na ta način imelo na razpolago dobro izpopolnjen seznam opreme.
 | druga stopnja30 % = 30 točk10 točk10 točk10 točk |
| 79. | Opiši diktirne naprave* namen diktirne naprave
* vrste diktirnih naprav (žepne, pisarniške)
* funkcije diktirne naprave
* uporaba diktirne naprave
 | prva stopnja30 % = 30 točk6 točk6 točk10 točk8 točk |
| 80. | Kaj je mikrofilm in v čem so njegove prednosti?* opiši mikrofilm
* prednosti mikrofilma (naštej in jih opiši)
* količina pisnega gradiva
* prihranek prostora
* varnost dokumentarnega gradiva
* zmanjšani stroški poslovanja
 | druga stopnja40 % = 40 točk12 točk7 točk7 točk7 točk7 točk |
| 81. | **čečČemu služita frankirni stroj in stroj za uničevanje dokumentov?**Frankirni stroj* namen uporabe frankirnega stroja
* opis uporabe frankirnega stroja
* gospodarnost uporabe

Stroj za uničevanje dokumentov* namen uporabe
* gospodarnost uporabe
 | prva stopnja30 % = 30 točk10 točk8 točk2 točki6 točk4 točke |
| 82. | Kaj štejemo med komunikacijske naprave?* telefon
* računalniško podprto telefoniranje
* naročniška hišna centrala
* interfoni
* klicne naprave
* videotelefonija in videokomunikacije
* mobilna telefonija
* faksimile (sprejem navadnih in računalniških faksimilnih sporočil)
* elektronska pošta in multimedijske komunikacije
* naprave za transport pošte
 | prva stopnja30 % = 30 točk3 točke3 točke3 točke3 točke3 točke3 točke3 točke3 točke3 točke3 točke |
| 83. | Pojasni pomen elektronske pošte in utemelji multimedijsko komunikacijo* Elektronska pošta je način prenosa sporočila, ki ga pošiljatelj elektronske pošte pošlje po javnem omrežju ali po internetu enemu ali več naslovnikom; primerjava elektronske pošte s klasično pošto (prednosti, pomanjkljivosti)
* Multimedijska komunikacija omogoča sočasen prenos numeričnih podatkov, besedil, slik, glasu in zvokov.
* področja uporabe (sestanki …)
* prednosti (osebni kontakti …)
* pomanjkljivosti (slab prenos …)
* gospodarnost
 | druga stopnja30 % = 30 točk6 točk9 tok7 točk2 točki2 točki2 točki2 točki |
| 84. | Pojasni pomen dokumenta in dokumentacijske službe?* kaj pripravlja INDOK služba
* namen informacij
* primerjava izraza dokumenta v INDOK službi in pri ravnanju z dokumentarnim gradivom
 | druga stopnja40 % = 40 točk12 točk8 tok10 točk |
| 85. | Kako razlikujemo dokumente glede na vrsto virov? Naštej in opiši * primarni dokumenti
* sekundarni dokumenti
* tercialni dokumenti
 | prva stopnja30 % = 30 točk15 točk15 točk10 točk |
| 86. | **Katere podatke navede uporabnik, ko zaprosi indok center za informacijo?**Naštej in opiši* kratek opis informacije
* jezik
* obdobje
* količina informacij
* namen informacij
 | prva stopnja30 % = 30 točk6 točk6 točk6 točk6 točk6 točk |
| 87. | Opiši UDK.* kako deli UDK človekovo znanje in umetnost
* kaj so vrstilci
* struktura UDK
* glavne tablice (glavni vrstilci)
* pomožne tablice (privesni vrstilci (splošni privesni vrstilci, posebni privesni vrstilci)
 | druga stopnja40 % = 40 točk12 točk8 točk10 točk10 točk |
| 88. | **Katera opravila obsega bibliografska obdelava knjižničnega gradiva**Naštej in opiši* inventarna številka
* opis enote
* signatura
* način dobave, cena in druge manj pomembne podrobnosti
* sigla
* izdelava katalogov – katalogiziranje
 | druga stopnja40 % = 40 točk8 točk8 tok8 točk4 točke4 točke8 točk |
| 89. | **Kaj je signatura in kako opremimo knjigo?**Signatura je* številčna ali črkovno-številčna oznaka, ki pove, kje stoji knjiga na knjižni polici
* oznaka formata knjige (velikost v cm):
* do 18 cm (začetna oznaka signature I),
* od 18 cm do 25 cm (brez začetne oznake),
* od 25 do 30 cm (začetna oznaka signature II),
* nad 30 cm (začetna oznaka signature III),
* revijalni tisk (posebna začetna oznaka R)

Oprema knjige:* dodelitev in zapis inventarne številke
* opis enote
* dodelitev signature in tekoče zap. številke v okviru le-te
* določitev sigle (pri podatkih za centralni ali vzejmni katalog)
* kataložna oznaka
 | druga stopnja40 % = 40 točk5 točk5 točk 1 točka1 točka1 točka1 točk1 točka5 točk5 točk5 točk5 točk5 točk |
| 90 | **Kateri vpisi so razvidni iz rojstne matične knjige?*** rojstvo (dan, mesec, leto, ura in kraj)
* spol,
* EMŠO,
* podatki o starših,
* posvojitev,
* sklenitev zakonske zveze,
* skrbništvo
* državljanstvo
* poznejše spremembe osebnega stautsa
* smrt
 | prva stopnja30 % = 30 točk3 točke3 točke3 točke3 točke3 točke3 točke3 točke3 točke3 točke3 točke |
| 91. | **Kako pridobimo osebno izkaznico in v čem je njen pomen?**Osebno izkaznico pridobimo:* vložimo zahtevo za izdajo osebne izkaznice pri organu za notranje zadeve v občini stalnega bivališča
* priložimo izpisek iz rojstne matične knjige (včasih dokazilo o državljanstvu) in priložimo dve fotografiji
* plačamo upravno takso

Z osebno izkaznico občan dokazuje svojo istovetnost (identiteto) | druga stopnja40 % = 40 točk10 točk10 točk10 točk10 točk |
| 92. | **Katere delovne in osebnostne lastnosti so potrebne tajnici?*** iznajdljivost in umska prožnost
* sistematičnost pri delu
* občutek pripadnosti organizaciji
* splošna kulturna in poslovna razgledanost
* volja napredovati v svojem znanju
* organizacijske sposobnosti
* poštenost
* dojemljivost
* logično mišljenje
* dober spomin
* sposobnost poslušanja
* čut za red
* zanesljivost
* molčečnost
 | prva stopnja40 % = 40 točk3 točke3 točke3 točke3 točke3 točke3 točke3 točke2 točki3 točke3 točke3 točke2 točki2 točki2 točki2 točki |
| 93. | **Utemelji razliko med nalogami tajnice in poslovne sekretarke.**Tajnica:* vodi, organizira, usmerja in nadzoruje pisarniško in tehnično delo
* organizira manj pomembna vodstvena in strokovna dela
* navezuje stike z drugimi osebami (telefonski pogovori, sprejemanje poslovnih partnerjev)
* vodi in vzdržuje informacijski sistem za vodilne in strokovne uslužbence.

Poslovna sekretarka opravlja podobne naloge, vendar na zahtevnejši ravni z zahtevano višjo stopnjo izobrazbe. | tretja stopnja40 % = 40 točk10 točk10 točk5 točk5 točk10 točk |
| 94. | **Kakšne priročne informacije naj vodi tajnica?*** program in načrt dela
* organizacijsko shemo podjetja, zavoda ali organa
* razpored dežurne in vratarske službe
* seznam naslovov in telefonskih številk članov poslovodnega odbora, kolegija, delovnih teles, strokovnih komisij in podobno
* interni telefonski imenik
* naslove, elektronske naslove, telefonske številke podjetij, s katerimi poslujejo
* naslove in telefonske številke najpomembnejših strokovnih sodelavcev
* druge pomembne naslove, ki bi jih kdaj potrebovali v naglici
* pregled napovedanih službenih potovanj ali udeležbe na sejah, seminarjih
* zasedenost sejnih in konferenčnih prostorov
* evidenco obiskov poslovnih partnerjev, strank
* evidenco osebnih in delovnih jubilejev uslužbencev
* evidenco jubilejev podjetja, zavoda, organa
 | prva stopnja30 % = 30 točk3 točke2 točki2 točki3 točke2 točki3 točke2 točki2 točki2 točki2 točki3 točke2 točki2 točki |
| 95. | **Utemelji pomen priprave na seje, sestanek in konference.*** pripraviti razpored sej in sestankov
* poslati usklajen in sprejet razpored vsem članom organov in strokovnim službam
* zagotoviti prostor
* sestaviti in razposlati vabila s priloženim gradivom vsem vabljenim
* povabiti predstavnike javnega obveščanja (rezultati za javnost)
* določiti zapisnikarja in druge tehnične sodelavce
 | tretja stopnja40 % = 40 točk10 točk6 točk6 točk6 točk6 točk6 točk |
| 96. | Kakšne vrste zapisnikov poznamo?* dobesedni zapisnik
* redni zapisnik
* skrajšani zapisnik
 | prva stopnja30 % = 30 točk10 točk10 točk10 točk |
| 97. | Pojasni sestavne dele rednega zapisnika.* glava
* osrednji del (dnevni red, potek dogajanja ter sklep)
* zaključek
 | druga stopnja40 % = 40 točk10 točk20 točk10 točk |
| 98. | Utemelji pomen sklepa v zapisniku in pojasni, kako vodimo evidenco o sprejetih in realiziranih sklepih.Iz sklepa mora biti razvidno:* kaj je treba storiti,
* kdo mora to storiti,
* do kdaj je sklep treba izpolniti.

Evidenca o sprejetih in realiziranih sklepih služi za poročilo o:* izpolnjenih in neizpolnjenih sklepih prejšnje seje
* neizpolnjenih sklepih vseh dosedanjih sej
 | tretja stopnja40 % = 40 točk20 točk20 točk |
| 99. | **Katere naloge ima tajnica v zvezi s sprejemanjem strank in poslovnih partnerjev?*** voditi evidenco vseh predvidenih obiskov (dan, ura) ter za vsak obisk priskrbeti potrebno dokumentacijo, usklajevanje terminov, da ne pride do prekrivanja le teh,pregled nad strokovnimi delavci, ki obvladajo tematiko (laboranti, analitiki…),
* priskrbeti mora podatke o poslovnem partnerju, ki so bistvenega pomena za sklenitev posla**,** ustvariti ugoden vtis o podjetju (vljudnost, komunikativnost, iznajdljivost…),
* posveti se stranki¸ med njimi ne dela razlik, nenapovedani obiskovalci morajo počakati, se praviloma ne predstavlja prva, obvešča managerje o obiskovalcih ter občasno določa termine sestankov,
* če vodilni uslužbenec zaradi upravičenih razlogov ne more sprejeti poslovnega partnerja skuša tajnica zadovoljiti želje obiskovalca ali pa se dogovori za naslednji termin obiska,
* poskrbeti mora za dodatno gradivo, če je potrebno, piše zapiske o vsebini pogovorov , kliče k pogovoru sodelavce, diskretno poskrbi, da pogovori ne trajajo dlje kot je predvideno, poskrbi za postrežbo ter ugodje poslovnega partnerja
 | druga stopnja40 % 40 točk5 točk10 točk10 točk10 točk5 točk |
| 100. | **Kako pridobimo delovno knjižico in katere podatke vsebuje?** * delovna knjižica je javna listina, postopek pridobitve ter vsebino določa Pravilnik o delovni knjižici,
* vsebina: osebni podatki o zaposlenemu, njegovi izobrazbi, strokovnem izpopolnjevanju in usposabljanju, opravljenih strokovnih izpitih, sklenitev in prenehanje delovnega razmerja, čas nezaposlenosti, ki se šteje v delovno dobo…,
* delovno knjižico prejme občan ob dopolnjenem 15.letu starosti ali kasneje. Delovna knjižica se izda na podlagi pisne vloge oz. zahtevka za izdajo na predpisanem obrazcu pri pristojnem upravnem organu upravne enote, oseba se mora identificirati in predložiti potrebno dokumentacijo (spričevala, potrdila…),
* pristojni upravni organ izda delovno knjižico najkasneje v dveh dneh po vloženem zahtevku in predloženih dokumentih, ob prejemu se mora imetnik vanjo lastnoročno podpisati.
 | druga stopnja40 % = 40 točk5 točk15 točk15 točk5 točk |
| 101. | **Analiziraj naloge kadrovske službe!*** izdelava organizacijske sheme podjetja ali ustanove, analize gibanj zaposlenih v določenem obdobju, analize kvalifikacijske strukture zaposlenih
* izdelava razpisov za prosta delovna mesta, prijava potrebe po delavcu Republiškemu zavodu za zaposlovanje, sodelovanje pri razgovoru za zaposlitev, izdelava sklepa o izbiri kandidata, sklenitev pogodbe o zaposlitvi, napotitev delavca na zdravniški pregled, prijava in odjava delavca pri Zavodu za zdravstveno zavarovanje RS (M-1,M-2 in M-1/M-2), prijava sprememb med zavarovanjem (M-3) ter prijava podatkov o ugotovljenem osebnem dohodku in ugotovljeni zavarovalni dobi zaposlenega.
* organizacija kartoteke zaposlenih, evidentiranje podatkov v matični knjigi zaposlenih, opisi in vrednotenja delovnih mest, izdelava akta o sistematizaciji delovnih mest, voditi morajo evidenco o poškodbah pri delu ter evidenco o uživalcih pravic iz invalidskega zavarovanja.
 | tretja stopnja40 % = 40 točk5 točk20 točk15 točk |
| 102. | **Utemelji pomen zdravstvenega zavarovanja in kako kadrovska služba ureja zdravstveno dokumentacijo o zaposlenih?*** skrb za zdravje zaposlenih se prične že pred sklenitvijo delovnega razmerj ; napotitev na predhodni zdravstveni pregled z napotnico (opis dela, delovne razmere, položaj telesa, obremenitve, škodljivost zdravju…), izdano zdravniško spričevalo oceni delovno zmožnost, delodajalec ga mora hraniti v osebni dokumentaciji zaposlenega.
* nevarna, zdravju škodljiva dela – napotitev na redne sistematične zdravniške preglede
* pravilnik o opravljanju zdravstvenih pregledov oseb, ki so pod zdravstvenim nadzorom zaradi preprečevanja nalezljivih bolezni določa opravljanje pregledov enkrat letno ali vsakih šest mesecev, ti zaposleni imajo posebne izkaznice.
* organizacija mora voditi evidenco o opravljenih zdravstvenih pregledih, novo zaposlenemu delavcu mora priskrbeti kartico zdravstvenega zavarovanja
* v kadrovski službi uredijo dodatno zdravstveno zavarovanje, če je potrebno
 | tretja stopnja40 % = 40 točk15 točk5 točk5 točk10 točk5 točk |
| 103. | **Pojasni pomen evidenc o zaposlenih, ki jih ima vodi delodajalec.**Obvezne so štiri evidence: * evidenca o zaposlenih delavcih (dvajset podatkov, trajno hraniti)
* evidenca o osebnih dohodkih ( št.opravljenih delovnih ur, letni dopust…).
* evidenca o poškodbah pri delu (podatki o delu, ki ga je opravljal delavec, ko se je zgodila nezgoda, narava poškodbe, čas, kraj…).
* evidenca o uživalcih pravic iz invalidskega zavarovanja (evidence delovnih invalidov, datum priznanja pravice,vrsta pravice…).
 | druga stopnja40 % = 40 točk10 točk10 točk10 točk10 točk |
| 104. | **Utemelji pravila pri načrtovanju obrazcev.**Pri načrtovanju obrazcev upoštevamo naslednje faze:* izdelava osnutka
* preizkus
* predloga

Pravila:* vrstični razmiki za obrazce ki so namenjeni izpolnjevanju s pisalnimi stroji morajo biti prilagojeni tipom pisalnih strojev, ki se največ uporabljajo, širina stolpcev ne sme biti večja, kot jo za vpis potrebujemo, skrbeti moramo za medsebojno povezanost vrst in stolpcev,
* navodila pišemo nad vrstico, namenjeno vpisu
* izogibamo se navodil »ustrezno podčrtaj ali prečrtaj«, pomagamo si s kvadratki (
* uporabljamo tanke nepretrgane črte
* razpredelnice pripravimo brez črtovje, pomembne podatke lahko poudarimo z debelo obrobljenim poljem, obrazce opremimo z varnostnim črtovjem, vodnim tiskom
* razmišljati pa kaže tudi v smeri stroškov izdelave
 | tretja stopnja40 % = 40 točk5 točk5 točk5 točk5 točk5 točk5 točk5 točk5 točk |
| 105. | **Pojasni računalniško vodenje evidence v državni upravi.*** osnovi cilji avtomatizacije (posodobitev in poenotenje poslovanja, povečanje kakovosti upravnega dela, racionalizacija povečanje ekspeditivnosti,znižanje stroškov… )
* vnašanje podatkov o zadevah, dokumentih in prilogah v računalniške zapise (podatki o zadevi +opis, podatki o dokumentih+opis)
* iskanje posameznih zadev in dokumentov ter sestavljanje računalniških izpisov (prednosti pred ročnimi načini iskanja, navesti nekaj možnih pregledov, poudariti pomen ključev za iskanje želenih podatkov)
 | druga stopnja40 % = 40 točk10 točk20 točk10 točk |

**Kriterij:**

|  |  |
| --- | --- |
| 50 točk – 65 točk | zadostno (2) |
| 66 točk – 77 točk | dobro (3) |
| 78 točk – 88 točk | prav dobro (4) |
| 89 točk – 100 točk | odlično (5) |