



Na podlagi 4. alineje 29. člena Statuta Zveze društev upokojencev Slovenije (ZDUS) je
Upravni odbor ZDUS na 27. redni seji dne 20.3.2019 sprejel naslednja

PRAVILA O EVIDENTIRANJU ROKOV V STROKOVNI SLUŽBI ZDUS

Ljubljana, 20.3.2019



**Predsednik ZDUS
Janez Sušnik**

Kazalo vsebine

I. UVODNA DOLOČBA	3
II. POMEN IZRAZOV	3
III. ROKI	3
IV. EVIDENTIRANJE ROKOV.....	4
V. ROKOVNI OBRAZEC	4
VI. IZVRŠEVANJE ROKOV	6
VII. VODENJE EVIDENC	6
VIII. VELJAVNOST PRAVIL.....	6

I. UVODNA DOLOČBA

(1) S temi pravili se ureja obveznost in način evidentiranja rokov, ki veljajo in se uporabljajo v Strokovni službi ZDUS.

II. POMEN IZRAZOV

(1) ZDUS pomeni Zvezo društev upokojencev Slovenije.

(2) Prejeta pošta je vsakršen dokument, ki ga prejme ZDUS v fizični ali elektronski obliki in se obravnava ter evidentira v sprejemni pisarni.

(3) Elektronska evidenca v sklopu Microsoft Outlook platforme (koledar) je evidenca, v kateri je za vsako koledarsko leto na voljo ločen razdelek, kamor se ročno vpisujejo izteki rokov za vsako posamezno opravilo ali dejanje, ki ga je treba opraviti v določenem roku; vpise v elektronsko evidenco izvaja oseba, pristojna za sprejem, obdelavo in evidentiranje prejete pošte (generično delovno mesto: administrator).

(4) Registrator rokovnih obrazcev je registrator, v katerega se vpenjajo kopije začetnih in končnih rokovnih obrazcev; registrator se vodi za posamezno koledarsko leto tako, da se v posameznem registratorju nahajajo vsi rokovni obrazci, na katerih so zavedeni roki, ki se iztečejo v tem koledarskem letu.

III. ROKI

(1) Rok je časovno obdobje, v katerem je mogoče opraviti neko dejanje ali opravilo:

- roki se računajo po dnevih, mesecih in letih, lahko so določeni tudi na določeno uro v določenem dnevu;
- če je rok določen po dnevih, se v tek roka ne všteje dan vročitve ali sporočitve ali dan dogodka, od katerega je treba šteti rok, temveč se za začetek roka vzame prvi naslednji dan;
- rok, ki je določen po mesecih ali po letih, se konča s pretekom tistega dne v zadnjem mesecu ali letu, ki se po svoji številki ujema z dnem, (I) ko je bilo komu kaj vročeno ali sporočeno oziroma z dnem, ko se je zgodil dogodek, od katerega se šteje rok (če gre za postopek, za katerega se uporabljajo pravila splošnega upravnega postopka), oz. (II) ko je rok začel teči (to je naslednji dan po vročitvi - v kolikor gre za postopek, za katerega veljajo pravila pravnega ali kazenskega postopka); če tega dneva v zadnjem mesecu ni, se konča rok zadnji dan v tem mesecu;
- na začetek in tek rokov ne vplivajo sobote, nedelje, prazniki ali dela prosti dnevi v Republiki Sloveniji;
- če je zadnji dan roka sobota, nedelja, praznik ali drug dela prost dan, ki ga določa zakon o praznikih, ali drug dan, ko se pri organu, pri katerem je treba opraviti dejanje, ne dela, se rok izteče s pretekom prvega naslednjega delavnika;
- če je rok določen na določen dan in določeno uro, je opravilo pravočasno opravljeno,

če je opravljeno pred tako določeno uro;

- v kolikor gre za materialni rok (rok, praviloma določen v materialnem predpisu, za uveljavljanje materialne pravice) ne veljajo pravila o izteku roka v delu, ki se nanaša na iztek roka na soboto, nedeljo, praznik ali drug dan, ko se ne dela; tak rok izteče z iztekom zadnjega dne roka, ne glede na to, kateri dan v tednu je to; v dvomu ali gre za tak rok, je dolžna oseba, ki rok evidentira, o tem opraviti posvetovanje z nadrejeno osebo.

IV. EVIDENTIRANJE ROKOV

(1) Pravila, se uporabljajo za vsako pisanje oz. prejeto pošto, iz katere izhaja rok, v katerem je treba opraviti neko dejanje ali opravilo (v nadaljevanju: dejanje ali dejanje, vezano na rok). Dejstvo, da iz določene prejete pošte ali drugega dokumenta izhaja rok, se evidentira od sprejema in obdelave prejete pošte dalje na način, določen v teh pravilih. Evidentiranje in spremljanje tega dejstva je zaključeno šele po tem, ko je dejanje, na katerega se rok nanaša, dejansko opravljeno in je izpolnjen in pravilno umeščen končni rokovni obrazec.

(2) Evidentiranje roka je trojno, in sicer v evidenci prejete pošte, na rokovnem obrazcu in v elektronski evidenci, na način, določen v teh pravilih.

(3) Evidentira se vsak rok, ki izhaja iz prejete pošte, ne glede na to, ali oseba, ki pošto evidentira, že ima informacijo o tem, ali se bo dejanje, vezano na rok dejansko opravilo ali ne, in ne glede na to, ali je morda oseba, ki rok evidentira, sama pristojna presojati, ali se bo takšno dejanje opravilo ali ne.

(4) Oseba, pristojna za sprejem, obdelavo in evidentiranje prejete pošte (generično delovno mesto: administrator), pri popisu prejete pošte ob vsaki navedbi ali opisu pisanja v evidenci prejete pošte v primeru, da iz pisanja izhaja rok, o tem na predvidenem prostoru v evidenci prejete pošte naredi oznako z rdečim pisalom tako, da zapiše veliko črko R.

(5) V kolikor rok za opravo dejanja izhaja iz razpisne dokumentacije ali drugega vira, ki ni prispel po pošti in se ne evidentira kot prejeta pošta, oseba iz prejšnjega odstavka tega člena v zvezi z evidentiranjem roka ravna smiselno v skladu z določbami tega pravilnika, od vključno naslednjega odstavka tega člena dalje.

V. ROKOVNI OBRAZEC

(1) Za vsako pisanje, iz katerega izhaja rok za opravo dejanja in za katerega je bila v evidenci prejete pošte narejena ustrezna oznaka v skladu s prvim odstavkom tega člena, se izpolni rokovni obrazec, ki je priloga tega pravilnika (začetni rokovni obrazec).

(2) Rokovni obrazec v I. delu (začetni rokovni obrazec) vsebuje naslednje podatke:

- vir roka (poimenovanje ali opis dokumenta, iz katerega rok izhaja);
- datum prejema dokumenta, iz katerega rok izhaja;
- datum, ko začne rok teči;
- datum in ura izteka roka;

- dodatne opombe glede izteka roka (ali je upoštevano podaljšanje in na kakšen način v primeru, ko se rok izteče na dan, na katerega se po pravilih ne more izteči);
- ime in priimek administratorja, ki rok evidentira (navedba in lastnoročni podpis);
- ime in priimek izvršnega vodje projektov in prireditev, ki je rok preveril (navedba in lastnoročni podpis);
- ime in priimek ter delovno mesto osebe, ki je odgovorna za izvedbo dejanja v odvisnosti od področja dela, na katerega se rok nanaša, ki ga treba opraviti v roku – oseba, ki ji je zadeva dodeljena v izvedbo (navedba in lastnoročni podpis);
- zaznamek o tem, ali se bo dejanje, na katerega se nanaša evidentirani rok, opravilo ali ne, z lastnoročnim podpisom osebe, ki je odgovorna za izvedbo;
- ime in priimek izvršnega vodje projektov in prireditev, ki je odgovoren za spremljanje oprave dejanja do izteka roka (navedba in lastnoročni podpis).

(3) Rokovni obrazec je obvezna priloga posameznega dokumenta oziroma pisanja, na katerega se nanaša in se skupaj s tem dokumentom izroči osebi, odgovorni za izvedbo dejanja oz. osebi, ki ji je zadeva dodeljena.

(4) Kopija rokovnega obrazca se vloži v register rokovnih obrazcev, ki ga vodi oseba iz prvega odstavka tega člena. Kopija rokovnega obrazca se izroči tudi osebi, ki je odgovorna za spremljanje oprave dejanja do izteka roka.

(5) Vsak rok, ki je bil predhodno evidentiran v skladu s prejšnjimi odstavki tega člena, se ročno vpiše v elektronsko evidenco na dan, ko se rok za opravo dejanja izteče. V kolikor se rok izteče ob določeni uri, se to jasno in pregledno zavede pri takem vpisu. Vpis vsebuje navedbo dejanja, ki ga je treba opraviti in navedbo dokumenta, ki je vir roka. Elektronsko evidenco vodi administrator.

(6) Vsako od posameznih dejanj evidentiranja roka, zlasti pa pravilnost izpolnitve rokovnega obrazca, ki ga izvede administrator, dodatno preveri še izvršni vodja projektov in prireditev. Oseba, ki je rok preverila, je na ustreznem mestu navedena na rokovnem obrazcu, opravo preverbe pa potrdi z lastnoročnim podpisom.

(7) Oseba, ki je odgovorna za izvedbo dejanja, ki ga je treba opraviti v roku, oziroma oseba, ki ji je zadeva dodeljena v izvedbo, na rokovnem obrazcu na ustreznem mestu označi, ali se bo dejanje, ki je vezano na rok, opravljalo ali ne.

(8) V kolikor se dejanje ne bo opravljalo in je to na rokovnem obrazcu ustrezno zavedeno, šteje rokovni obrazec za zaključenega (končni rokovni obrazec). Obrazec ostane priloga osnovnega dokumenta, kopijo pa se vloži v register rokovnih obrazcev in pripne na kopijo začetnega rokovnega obrazca. Kopijo končnega rokovnega obrazca se izroči tudi osebi, ki je odgovorna za spremljanje oprave dejanja do izteka roka.

(9) Administrator vodi register rokovnih obrazcev, vloži končni rokovni obrazec v register na način, določen v teh pravilih, in na njegovi podlagi v elektronski evidenci pri zapisu konkretnega dejanja, vezanega na rok označi, da se dejanje ne bo opravilo tako, da pred samim zapisom zavede veliko tiskano črko X.

(10) Administrator, ki vodi register rokovnih obrazcev, je dolžan vsak prvi delovni dan v tednu, najkasneje do 12. ure, pregledati register rokovnih obrazcev in na vsak rok, ki izteče v naslednjih petih delovnih dneh, opozoriti osebo, ki je odgovorna za izvedbo dejanja, vezanega na rok, in osebo, ki je odgovorna za spremljanje oprave dejanja do izteka roka.

VI. IZVRŠEVANJE ROKOV

(1) Ko je dejanje, vezano na rok, opravljeno, se to ustrezno zavede na rokovnem obrazcu tako, da se izpolni predvidene podatke v II. delu obrazca. Ko so na obrazcu izpolnjeni vsi podatki, navedeni v naslednjem odstavku, šteje rokovni obrazec za zaključenega (končni rokovni obrazec).

(2) Rokovni obrazec v II. delu (končni rokovni obrazec) vsebuje naslednje podatke:

- datum oprave dejanja; če je bil rok vezan na uro, pa tudi ura oprave dejanja;
- dokazilo o opravi dejanja (se ne prilaga, ampak le navede – potrdilo o oddaji poštne pošiljke, potrdilo o oddaji elektronske vloge, ipd.);
- ime in priimek ter delovno mesto osebe, ki je dejanje opravila (navedba in lastnoročni podpis);
- ime in priimek izvršnega vodje projektov in prirediteljev, ki je spremljal opravo dejanja do izteka roka (navedba in lastnoročni podpis).

(3) Končni rokovni obrazec (v originalu, izpolnjen v celoti v I. in II. delu) je obvezna priloga osnovnega dokumenta. Kopijo tega obrazca se vloži v register rokovnih obrazcev in pripne na kopijo začetnega rokovnega obrazca. Kopijo končnega rokovnega obrazca se izroči tudi osebi, ki je odgovorna za spremljanje oprave dejanja do izteka roka.

(4) Administrator, ki vodi register rokovnih obrazcev, vloži končni rokovni obrazec v register na način, določen v teh pravilih, in na njegovi podlagi v elektronski evidenci pri zapisu konkretnega dejanja, vezanega na rok označi, da je bilo dejanje opravljeno tako, da pred samim zapisom zavede veliko tiskano črko O.

VII. VODENJE EVIDENC

(1) Administrator, ki vodi register rokovnih obrazcev in elektronsko evidenco je dolžan skrbeti za usklajenost podatkov v teh dveh evidencah, zato je dolžan vsak prejeti končni rokovni obrazec še isti delovni dan na predpisan način vložiti v register in v skladu z vsebino tega obrazca v elektronski evidenci narediti ustrezno oznako.

VIII. VELJAVNOST PRAVIL

(1) Ta pravilnik prične veljati dan po sprejem na Upravnem odboru ZDUS, strokovna služba pa ga prične uporabljati z dnem 1.6.2019.



Zveza društev upokojencev Slovenije
Janez Sušnik, predsednik

ROKOVNI OBRAZEC

I. DEL – začetni rokovni obrazec

DEJANJE, ki ga je treba opraviti v roku:	
VIR ROKA (poimenovanje ali opis dokumenta, iz katerega rok izhaja)	
DATUM PREJEMA dokumenta, iz katerega rok izhaja	
DATUM ZAČETKA TEKA ROKA	
DATUM (in ura) IZTEKA ROKA	
DODATNE OPOMBE glede izteka roka (ali je upoštevano podaljšanje in na kakšen način v primeru, ko se rok izteče na dan, na katerega se po pravilih ne more izteči)	
ime in priimek ter delovno mesto osebe, ki rok evidentira (navedba in lastnoročni podpis)	
ime in priimek ter delovno mesto osebe, ki je rok preverila (navedba in lastnoročni podpis)	
ime in priimek ter delovno mesto osebe, ki je odgovorna za izvedbo dejanja, vezanega na rok – oseba, ki ji je zadeva dodeljena v izvedbo (navedba in lastnoročni podpis)	
ali se bo dejanje, na katerega se nanaša evidentirani rok, opravilo (obkroži, lastnoročni podpis osebe, odgovorne za izvedbo)	DA NE*
ime in priimek ter delovno mesto osebe, ki je odgovorna za spremljanje oprave dejanja do izteka roka (navedba in lastnoročni podpis)	

* če se dejanje ne opravi, šteje obrazec za zaključenega (končni rokovni obrazec); nadaljnje ravnanje v skladu s 5. členom Pravilnika

II. DEL – končni rokovni obrazec*

DATUM OPRAVE DEJANJA; če je bil rok vezan na uro, pa tudi ura oprave dejanja	
DOKAZILO O OPRAVI DEJANJA (se ne prilaga, le navede - potrdilo o oddaji poštne pošiljke, potrdilo o oddaji elektronske vloge, ipd.)	
ime in priimek ter delovno mesto osebe, ki je dejanje opravila (navedba in lastnoročni podpis)	
ime in priimek ter delovno mesto osebe, ki je spremljala opravo dejanja do izteka roka (navedba in lastnoročni podpis)	

* ko so izpolnjeni vsi podatki v II delu, je obrazec zaključen; nadaljnje ravnanje v skladu s 7. členom Pravilnika