



Vodenje sestankov v javni upravi
s programskim orodjem



Sestanki 2009

Vodenje sejnega gradiva v javni upravi

- u Vodenje sejnega gradiva v državni upravi in lokalni samoupravi ter v drugih organizacijah, ki na podlagi javnih pooblastil izvajajo upravne naloge, predpisuje Uredba o upravnem poslovanju ([UI 20/2005](#)) v členih 158-161.
- u Uredba predpisuje, da se v elektronski obliki vodi:
 - v evidenca o sejnem gradivu,
 - v evidenca o sprejetih sklepih.

Kako se vodi sejno gradivo?

- u Sejno gradivo se vodi kot dosje.
- u Dosje s sejnim gradivom vsebuje:
 - v izvirnik vabila z dnevnim redom in seznamom povabljenih,
 - v gradivo k posameznim točkam dnevnega reda,
 - v praviloma neoverjeni zapisnik prejšnje seje,
 - v poročilo o uresničevanju sklepov.

Kaj je dosje?

- u Dokumenti in zadeve se lahko evidentirajo in shranjujejo v dosjejih (personalni dosjeji, dosjeji o inšpekcijskih pregledih in podobno), če narava dela in posebne predpisane evidence na posameznih področjih upravnega dela zahtevajo oblikovanje dokumentarnega gradiva po posameznih subjektih ali temah (vsebinah, objektih).
- u Dosje je lahko:
 - v sestavljen iz dokumentov ali zadev ali
 - v oblikovan kot poseben vpogled v:
 - q zbirko dokumentov ali
 - q informatizirano evidenco.

Kaj se vodi v dosjejih?

- u Vrste dokumentarnega gradiva, ki naj se evidentirajo v dosjejih, določi predstojnik, če ni s predpisi drugače določeno.
- u Dosje se evidentira na podlagi posebne enotne identifikacijske šifre (številke) posameznega subjekta ali teme dosjeja in v skladu s pravili, ki se uporabljajo za evidentiranje zadev.

Evidenca o sprejetih sklepih

u Evidenca o sprejetih sklepih navadno vsebuje:

- ✓ številko oziroma oznako sklepa,
- ✓ datum sprejema sklepa oziroma seje, na kateri je bil sprejet sklep,
- ✓ številko oziroma oznako seje, na kateri je bil sprejet sklep,
- ✓ besedilo sklepa,
- ✓ odgovorno osebo, ki nadzira izvršitev sklepa,
- ✓ osebe, zadolžene za izvršitev sklepa,
- ✓ rok izvršitve.

Poročilo o uresničevanju sklepov

- u Poročilo o uresničevanju sklepov je mogoče izdelati iz evidence o sprejetih sklepih.
- u Poročilo o uresničevanju sklepov običajno vsebuje:
 - v seznam vseh neizvršenih sklepov, katerim še ni pretekel rok izvršitve,
 - v seznam vseh neizvršenih sklepov, katerim je pretekel rok izvršitve,
 - v seznam vseh izvršenih sklepov, za katere je na prejšnji seji ugotovljeno, da so se izvršili.
- u Iz poročila mora biti razvidno, ali se sklepi izvršujejo v načrtovanih rokih, oziroma okoliščine, ki so vplivale na podaljševanje načrtovanih rokov.

Prednosti uporabe orodja Sestanki 2009

- u Vsi dnevni redi s pripadajočim gradivom so dostopni na spletu.
- u Vsi zapisniki, vključno z zadnjim še neoverjenim zapisnikom, so dostopni na spletu.
- u Zapisnik vsebuje poročilo o izvrševanju sklepov.
- u Vsak sklep vsebuje celotno zgodovino, oziroma vse spremembe in dopolnitve, vključno z odgovornimi in zadolženimi osebami ter planiranimi roki.
- u Iskanje sklepov po besedilu, odgovornosti in roku izvedbe je enostavno.