

**UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO**

**Diplomsko delo
Visokošolskega programa**

**VAROVANJE IN HRANJENJE ZBIRKE LISTIN
V ZEMLJIŠKI KNJIGI MURSKA SOBOTA**

Anita Bohar

Ljubljana, september 2010

**UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO**

Diplomsko delo
Visokošolskega programa

**VAROVANJE IN HRANJENJE ZBIRKE LISTIN V ZEMLJIŠKI
KNJIGI MURSKA SOBOTA**

Kandidatka: Anita Bohar

Vpisna številka: 04031755

Mentor: dr. Janez Stare

Ljubljana, september 2010

POVZETEK

Začetek diplomskega dela obsega predstavitev zemljiške knjige in zbirke listin, njun pomen in sestavo. V diplomskem delu obravnavam prednosti in slabosti varovanja in hranjenja zbirke listin v papirni in v elektronski obliki. Obravnavano je poslovanje zemljiške knjige v Murski Soboti zato je opisano obstoječe stanje varovanja in hranjenja zbirke listin te zemljiške knjige. Zbirka listin, ki sedaj še poteka v papirni obliki, bo zaradi odprave enotne krajevne pristojnosti in vlaganja zemljiškooknjižnih predlogov in listin po notarjih nastajala v elektronski obliki. Glede na navedene ugotovitve je prikazana primerjava sedanjega vodenja ter vodenja v elektronski obliki. Z raziskavo opravljeno med zaposlenimi v zemljiški knjigi Murska Sobota je na koncu diplomskega dela prikazana pripravljenost poslovanja v elektronski obliki. V zaključku je po razčlenitvi tem in glede na ugotovitve podano mnenje in lasten pogled na zadano primerjavo ter predstavitev morebitnih izboljšav.

Ključne besede: zemljiška knjiga, varovanje, hranjenje, zbirka listin, papirna oblika zbirke listin, elektronska oblika zbirke listin.

ZUSAMMENFASSUNG

Am Anfang der Diplomarbeit beinhaltet die Präsentation des Grundbuch und Sammlungen von Dokumenten, deren Bedeutung und Zusammensetzung. Die Diplomarbeit beschreibt die Vorteile und Nachteile von Datenbank-Sicherung und Archivierung von Dokumenten in gedruckter und elektronischer Form. Adressiert in das Grundbuch Operationen in Murska Sobota, daher beschrieben, bestehenden Zustand zu schützen und zu speichern Sammlungen von Dokumenten Grundbuchamt. Eine Sammlung von Dokumenten ist immer noch auf Papierform, durch den Wegfall eines einzigen örtliche Zuständigkeit und die Annahme von Vorschlägen und Grundbuch Dokumente durch Notare in elektronischer Form erstellt. Angesichts der vorstehenden Ergebnisse ist der Vergleich der aktuellen Führung und Führung in elektronischer Form. Die durchgeführten Umfrage unter den Mitarbeitern im Grundbuch von Murska Sobota, am Ende der Diplomarbeit wird gezeigt, die Bereitschaft der Unternehmen in elektronischer Form. Im Ergebnis der Aufschlüsselung in Anbetracht der Ergebnisse seiner Meinung und seinen eigenen Blick auf die vorstehenden Vergleich und Darstellung der möglichen Verbesserungen.

Schlüsselwörter: Grundbuch, Schutz, Aufbewahrung, Urkundensammlung, Urkundensammlung in der Papierform, Urkundensammlung in Elektronischer Form.

KAZALO

POVZETEK	ii
ZUSAMMENFASSUNG	iii
KAZALO	iv
1 UVOD	1
2 ZEMLJIŠKA KNJIGA	5
2.1 PRAVNA PODLAGA.....	7
2.2 TEMELJNA NAČELA ZEMLJIŠKE KNJIGE.....	8
2.3 RAZVOJ ZEMLJIŠKE KNJIGE IN UPORABA ZBIRKE LISTIN	10
2.4 ELEKTRONSKA ZEMLJIŠKA KNJIGA.....	13
3 ZBIRKA LISTIN	15
3.1 POMEN IN SESTAVA ZBIRKE LISTIN	15
3.2 ZBIRKA LISTIN V PAPIRNI OBLIKI.....	16
3.3 INFORMATIZIRANA ZBIRKA LISTIN	17
4 STANJE OBSTOJEČEGA VAROVANJA IN HRANJENJA LISTIN V ZEMLJIŠKI KNJIGI MURSKA SOBOTA	18
4.1 OD VLOŽITVE PREDLOGA DO ZBIRKE LISTIN	19
4.2 MATERIALNI POGOJI	20
4.3 KADROVSKI POGOJI	21
4.4 PROBLEMI VAROVANJA IN HRANJENJA ZBIRKE LISTIN	22
5 ENOTNA KRAJEVNA PRISTOJNOST	24
6 ELEKTRONSKO VLAGANJE ZEMLJIŠKOKNJIŽNIH PREDLOGOV IN LISTIN PO NOTARJIH	25
6.1 PRENOVA POSLOVANJA	25
6.2 NAČIN VLAGANJA PO NOTARJIH	26
6.3 PRETVORBA LISTINE	27
6.3.1 Pretvorba v PDF format	28
6.3.2 Skeniranje.....	28
6.4 PRAVILNIK O ELEKTRONSKEM POSLOVANJU V CIVILNIH SODNIH POSTOPKIH	28
7 PRIMERJAVA SEDANJEGA VAROVANJA IN HRANJENJA ZBIRKE LISTIN TER VAROVANJE IN HRANJENJE ZBIRKE LISTIN V ELEKTRONSKI OBLIKI	30
8 RAZISKAVA PRIPRAVLJENOSTI POSLOVANJA V ELEKTRONSKI OBLIKI	35

8.1 STOPNJA IZOBRAZBE ZAPOSLENIH NA ZEMLJIŠKI KNJIGI V MURSKI SOBOTI	36
8.2 POLOŽAJ NA DELOVNEM MESTU	36
8.3 SEZNANJENOST ZAPOSLENIH Z NOVOSTMI PREDLOGA ZAKONA O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH ZAKONA O ZEMLJIŠKI KNJIGI	37
8.4 INFORMACIJO–KOMUNIKACIJSKA TEHNOLOGIJA.....	38
8.5 UPORABA LISTIN GLEDE NA DELOVNO MESTO ZAPOSLENIH.....	38
8.6 VAROVANE IN HRANJENE ZBIRKE LISTIN	39
8.7 ČAS ISKANJA DOLOČENE ZBIRKE LISTIN.....	40
8.8 VAROVANJE IN HRANJENJE ZBIRKE LISTIN V ELEKTRONSKI OBLIKI.....	40
8.9 USPOSABLJANJA IN IZOBRAŽEVANJA ZA RAVNANJE Z LISTINAMI	41
8.10 ELEKTRONSKO POSLOVANJE TER POMEMBNOST ZAPOSLENIH	42
8.11 UGOTOVITVE RAZISKAVE IN PREDLOGI ZA IZBOLJŠANJE POSLOVANJA Z ELEKTRONSKO OBLIKO	42
9 ZAKLJUČEK	44
LITERATURA IN VIRI.....	47
SEZNAM GRAFIKONOV	51
SEZNAM TABELE	51
SEZNAM UPORABLJENIH KRATIC IN OKRAJŠAV	51
SLOVAR TUJIH IZRAZOV.....	52
PRILOGE	52
IZJAVA O AVTORSTVU IN NAVEDBA LEKTORJA.....	57

1 UVOD

V vseh ustanovah in tudi v zasebnem življenju se zapisuje, posluje oziroma varuje ter hrani pomembne podatke in informacije. Takšna ureditev in naloge so vodene tudi v zemljiški knjigi Murska Sobota. Zemljiška knjiga je pomembna zaradi dokazovanja lastništva. Zato mora zemljiška knjiga biti ustrezno vodena, saj je tako urejen nadzor nad celotnim postopkom na nepremičnini. Tako so postopoma nastale javne knjige prav z namenom zavarovati lastnino nepremičnin in to tako, da so ustne dogovore postopoma zamenjali s pravnimi posli v obliki listin. Saj se le tako lahko dokaže posamezni izvedeni postopek na določeni nepremičnini. Taka zamenjava v obliki listin poteka na papirju in ne več ustno. Tudi zemljiška knjiga v Murski Soboti prejema listine v papirni obliki, ki pa so po pravnomočnosti posamezne zadeve shranjene oziroma arhivirane tako, da jih je možno poiskati v najkrajšem možnem času in tudi, da so varovane pred različnimi nevarnostmi. Vendar poslovanje ne poteka vedno tako.

Vsi imamo opravka z varovanjem in hranjenjem dokumentov, različnih papirjev, listin na takšen ali drugačen način. Vsak pa se tega loteva na svoj način. Tako podjetja kot javne državne ustanove in tudi posamezniki postopajo drugače. Še vedno pa je najpogostejše varovanje in hranjenje v papirni obliki v klasičnih prostorih. Varovanje in hranjenje zbirke listin je zelo pomembno in potrebno. Izguba podatkov iz zemljiške knjige lahko povzroči precejšnje probleme. Za uporabnike je zelo pomembno, da zemljiška knjiga listine pravilno varuje in hrani. Zaradi napredka v tehnologiji že skoraj vsi poslujejo v elektronski obliki in s tem nastaja tudi potreba po takem načinu varovanja in hranjenja zbirke listin. Zaradi pričakovanega celotnega elektronskega poslovanja zemljiške knjige se začne priprava na brezpapirno poslovanje.

Ker zemljiška knjiga posluje samo v papirni obliki, kar pomeni hranjenje in varovanje tudi v papirni obliki, in zaradi elektronskega vlaganja zemljiškooknjižnih predlogov in s tem povezano tudi varovanje in hranjenje zbirke listin v elektronski obliki, bom v diplomskem delu predstavila tako prednosti in pomanjkljivosti takega hranjenja in varovanja ter prednosti in pomanjkljivosti elektronske oblike hranjenja in varovanja, ki bo po mojem mnenju za poslovanje lažje, bolj pregledno in varno.

Zemljiška knjiga je sestavljena iz glavne knjige in zbirke listin. Zbirko listin sestavljajo listine, ki so podlaga za vpis v glavno knjigo. Vodi se enotno za celotno območje sodišča in sicer kronološko glede na čas prispetja oziroma zaporedno dnevno številko zemljiškooknjižnih vlog, ki jo je vloga dobila ob svojem prispetju na sodišče. Listine so v izvorniku ali overjenem prepisu. Ob koncu koledarskega leta se vse listine povežejo v knjige s trdimi platnicami. Te listine se hranijo trajno. Zaradi elektronskega vlaganja listin se ne bo spremenilo samo vlaganje zemljiškooknjižni predlogov in s tem knjiženje v takšni obliki, temveč tudi način varovanja in hranjenja.

Glede na omenjeno je zadana hipoteza, ki zajema temo sedanjega vodenja varovanja in hranjenja listin ter pomen in postopek varovanja in hranjenja ob elektronskem načinu vlaganja listin, razlike, prednosti in pomanjkljivosti, kako bodo to sprejeli zaposleni ter koliko bo ob vseh teh spremembah pomemben človek.

Zaradi dejstva, da bo kmalu elektronsko poslovanje edina pot poslovanja, odločanja, vodenja, shranjevanja sem se odločila, da v diplomskem delu predstavim to temo, saj z novostjo oziroma rastjo elektronskega vodenja zemljiške knjige postaja varno varovanje in hranjenje zbirke listin v izključno elektronski obliki vedno bolj pomembno vprašanje. Z razvojem so se spremenili načini, kako vsak dan delamo in komuniciramo z gradivom ter drug z drugim. Izpodriva se tradicionalno pisarniško poslovanje.

Namen diplomskega dela je prikazati pomembnost upravljanja in organiziranja zbirke listin, saj zaradi pomembnosti teh podatkov in informacij mora vsak zaposleni pravilno skrbeti za urejenost in preglednost oziroma varovanje in hranjenje zbirke listin.

Posledice dosedanje elektronske zemljiške knjige so vidne v hitrejšem reševanju zadev, avtomatično plombiranje in hitrost izpisovanja zemljiškooknjižnih izpiskov. Možnost elektronskega vlaganja zemljiškooknjižnih predlogov oziroma listin pa pomeni razbremeniti sodišča kot tudi zmanjšanje dela v papirni obliki. Z takim poslovanjem več ne bo tradicionalnega varovanja in hranjenja. Tako se je od začetka zemljiška knjiga pa do danes spremenila in se še bo, kar ne pomeni samo elektronsko varovanje in hranjenje zbirke listin temveč tudi v večkratnem šolanju zemljiškooknjižnih referentov, nakupu najnovejše in napredne strojne in programske opreme, naložitev aplikacije za takšno poslovanje ter tudi dejansko uporabo aplikacije. Papir kot nosilec zemljiškooknjižnih podatkov in informacij bo z takšnimi spremembami poslovanja zemljiške knjige samo še preteklost.

Cilj diplomskega dela je predstavitev dela zemljiške knjige z listinami, opredelitev in opis obeh načinov varovanja in hranjenja teh listin, to je sedanji način in način po vlaganju v elektronski obliki, poiskati povezavo in razlike ter prednosti in slabosti vodenja obeh načinov varovanja in hranjenja.

Zaradi hitrega načina življenja in tudi zaradi moderniziranega načina življenja kot tudi pomembnosti varovanja in hranjenja teh listin in podatkov, saj bi z izgubo bili povzročeni precejšnji problemi, elektronsko poslovanje prinaša ugodne rešitve ne samo za podjetja oziroma ustanove ampak tudi za vsakega posameznika, kar je v diplomskem delu možno razbrati iz primerjave med sedanjim varovanjem in hranjenjem zbirke listin ter varovanjem in hranjenjem v elektronski obliki.

Upoštevane so naslednje predpostavke:

- pomen papirja se zmanjšuje,
- elektronsko poslovanje je že nuja,

- dostop do zbirke listin ima vsak, kar je negativna stran,
- rokovanju z listinami se posveča premalo pozornosti,
- podatke, ki sem jih pridobila in uporabila, so točni.

Omejitve:

- omejena sem bila samo na dostopne podatke in podatke, ki niso zaupne narave in
- omejila sem se na poslovanje v zemljiški knjigi Murska Sobota.

Pri izdelavi diplomskega dela sem izhajala v veliki meri predvsem iz izkušenj iz delovnega mesta, saj sem zaposlena na zemljiški knjigi. Pri pisanju je uporabljena največ strokovna literatura domačih in tujih avtorjev glede vodenja zemljiške knjige v drugih državah. Uporabljeno je tudi znanje, pridobljenega pri študiju. Prav tako je pridobljeno gradivo s sledenjem člankom o razvoju elektronskega poslovanja z zemljiškoknjžnimi listinami. V teoretičnem delu diplomskega dela je uporabljena predvsem metodologija sekundarne analize virov, s katero je analizirana večina literature. Pri praktičnem delu je najprej analizirano trenutno stanje.

Za podatke, uporabljene v diplomskem delu so uporabljene naslednje metode in tehnike:

- deskriptivna metoda
se nanaša na razlago pojmov, kjer so razčlenjeni pojmi skozi celotno nalogo,
- zbiranje virov
s katerim sem skušala zajeti opisano področje in predstaviti širši pogled na izbrano temo ter skušala kar najširše zajeti izbrano raziskovalno področje in dobiti širši pogled na izbrano problematiko preučevanja,
- analiza sekundarnih virov
to so knjige, članki, raziskovalna poročila in programi, s čimer sem skušala pridobiti kar največ podatkov za izbrano področje,
- zgodovinsko metodo
analiziranje preteklega oziroma sedanjega razvoja vodenja,
- primerjalna metoda
s to metodo sem opisala in primerjala oba načina varovanja in hranjenja listin, to je sedanje, ki ga uporablja zemljiška knjiga Murska Sobota in elektronskega, ki ga bo uvedla z elektronskim vlaganjem,
- opisana metoda
s katero sem opisala in prikazala temeljne pogoje za lažje razumevanje diplomskega dela,

- metodo prenove poslovnih procesov
kar pomeni informatizacijo in sprejemanje poslovnega procesa z namenom doseči pozitivne rezultate,

- metoda anketiranja
kar pomeni pridobitev mnenj, stališč neposredno od zaposlenih in analiza teh odgovorov.

Diplomsko delo vsebuje devet poglavij, v katerem prvo poglavje vsebuje uvod, kjer je na kratko opredeljeno področje, naveden namen diplomskega dela in cilji, predstavljene predpostavke in omejitve ter metode in tehnike, uporabljene pri izdelavi diplomskega dela. V drugem poglavju je opisana zemljiška knjiga, njen pomen ter sestava. Zaradi lažjega razumevanja diplomskega dela so na kratko opisana temeljna načela zemljiške knjige. Na koncu tega poglavja pa je na široko opisan sam razvoj zemljiške knjige, ki je potekal kar nekaj let in s tem informatizacijo ter projekt elektronske zemljiške knjige, kar pomeni za zemljiško knjigo učinkovitejše poslovanje. Tretje poglavje zajema podroben opis zbirke listin, kjer je prav tako kot v poglavju z zemljiško knjigo opisan pomen in sestava zbirke listin ter predstavljena klasična zbirka listin in informatizirana zbirka listin ter tako narejena primerjava med obema zbirkama listin.

Četrto poglavje opisuje sedanji način vodenja zbirke listin v zemljiški knjigi od vložitve zemljiškoknjižnega predloga do prehoda v zbirko listin in opis materialnih in kadrovskih pogojev ter problemi sedanjega varovanja in hranjenja zbirke listin. Ker so omejitve na poslovanje v Murski Soboti, to pomeni poslovanje v zemljiški knjigi Murska Sobota.

V naslednjih dveh poglavjih je razloženo, zakaj ukinitve krajevne pristojnosti in prednosti uvedbe enotne krajevne pristojnosti ter postopek vlaganja zemljiškoknjižnih predlogov po notarjih, ki bo v kratkem edini način vlaganja zemljiškoknjižnih predlogov, kar predstavlja za zbirko listin skeniranje in vzporedno s tem varovanje in hranjenje v elektronski obliki, saj se s takim vlaganjem zemljiškoknjižnih predlogov ukine papirno poslovanje.

V sedmem poglavju je z primerjalno metodo predstavljena razlika in prednosti ter slabosti med obema načinoma varovanja in hranjenja zbirke listin. Osmo poglavje je namenjeno predstavitvi, rezultatom in končnim ugotovitvam anketnega vprašalnika, opravljenega med zaposlenimi v zemljiški knjigi Murska Sobota. Rezultati so prikazani z grafikoni ter obrazloženi v tekstu pod njimi. Sledi zaključek, v katerem so povzete ugotovitve in spoznanja iz vseh poglavij ter podana mnenja skupaj z predstavitvijo morebitnih izboljšav. Zadana hipoteza bo sprejeta ali zavržena.

2 ZEMLJIŠKA KNJIGA

Zemljiška knjiga predstavlja evidenco nepremičnin, ki je bistvenega pomena za trg z nepremičninami, kjer mora biti vpisana vsaka nepremičnina in prav tako vsaka sprememba na nepremičnini. Pomen zemljiške knjige je izreden, saj vsebuje zapise pravic in drugih pravnih dejstev. Zemljiška knjiga je zato pomembna za lastnike, kupce in prodajalce nepremičnin ter vse uporabnike, ki se ukvarjajo z nepremičninami. Zemljiška knjiga obsega informacije, podatke pomembne v sedanosti kot tudi v prihodnosti, kjer nastaja velika količina listin, zato je urejenost ključnega pomena. Urejenost pa zraven tega, da so zbirke listin še več kot desetletja najdene, vodilnim in vsem zaposlenim olajša taka urejenost tudi pri delu.

Zemljiška knjiga je evidenca, s katero se ugotavlja lastništvo in obremenjenost nepremičnin, vendar je za to potrebno predhodno poznati podatke kot so:

- okrajno sodišče nepremičnine (teh je 44 enot),
- katastrsko občino določenega okrajnega sodišča in
- parcelno številko nepremičnine.

Vsaka nepremičnina v katastrski občini posameznega okrajnega sodišča ima svojo parcelno številko. Nepremičnina je prostorsko odmerjen del zemeljske površine skupaj z vsemi sestavinami (SPZ, 18. člen). Nepremičnine, ki se vpisujejo v zemljiško knjigo so zemljiška parcela in objekt oziroma njegov posamezen del, če zakon določa, da je lahko samostojen predmet stvarnih pravic (ZZK-1, 11. člen). Določena parcela, ki dokazuje lastništvo, pa je del katastrske občine.¹ Iz zemljiške knjige je razvidna lastninska pravica,² ki je vpisana v listu B³ zemljiške knjige. Lastninska pravica na nepremičnini se prenese šele z vpisom v zemljiško knjigo in ne z samo sklenitvijo pogodbe.

Zemljiška knjiga, ki deluje po posebnih predpisih, je sestavni del okrajnega sodišča. Čeprav je bil cilj v preteklosti združitvev zemljiške knjige z zemljiškim katastrom⁴ se vodita ločeno. Tudi v Avstriji in Nemčiji je vodenje zemljiške knjige v pristojnosti sodiščih, pri nas kar na 44 okrajnih sodiščih, saj je za odločanje o vpisih v zemljiško knjigo na prvi stopnji krajevno pristojno tisto zemljiškooknjižno sodišče, na območju katerega leži nepremičnina, na katero se vpis nanaša.

1 Katastrska občina je osnovna upravna prostorska enota za vodenje zemljiškega katastra.

2 Stvarnopravni zakonik (SPZ 2002) je zakon, ki v Sloveniji opredeljuje pojem lastninske pravice in posledično pojem lastninske pravice na nepremičnini ter pojem nepremičnine.

3 Zemljiškooknjižni vložek je sestavljen iz lista A, B in C. List A zemljiškooknjižnega vložka vsebuje podatke o nepremičnini, ki so združene v ta vložek, v list B zemljiškooknjižnega vložka se vpisujejo lastninska pravica in dejstva ter opravijo poočitve, v list C zemljiškooknjižnega vložka se vpisujejo služnostna pravica (osebna služnost), pravica stvarnega bremena (oddelek C1), stvarne služnost (oddelek C2) in hipoteka ter zemljiškooknjižni dolg (oddelek C3).

⁴ Zemljiški kataster, ki ga vodi geodetska uprava, je evidenca nepremičnin, v katero se vpisujejo podatki o nepremičninah, o legi, obliki, površini, vrsti rabe, katastrskem razredu, rodovitosti.

V zemljiškoknjižnem postopku odloča sodišče o vpisih, ki je po svojem pomenu lahko evidentiranje, ustanavljanje ali prenehanje med udeleženci postopka sicer nesporne pravice. Zato je zemljiškoknjižni postopek vrsta nepravdnega postopka. Zaradi pomena zemljiške knjige se mora postopek izvesti hitro in preprosto (Plavšak et al, 1998, str. 279). Zemljiškoknjižno sodišče odloča o vpisih in jih opravlja po vrstnem redu, ki je odvisen od vrstnega reda prejetih zemljiškoknjižnih predlogov (v nadaljevanju z.k. predlog) oziroma listin, na podlagi katerih odloča in izvede vpis. Zemljiško knjigo vodi vodja zemljiške knjige. Zemljiškoknjižni referenti (v nadaljevanju referent), ki so strokovno usposobljeni in za odločanje samostojni ter neodvisni, odločajo o vpisu v zemljiško knjigo. Proti odločitvi referenta odloča sodnik istega okrajnega sodišča. Za odločanje o pritožbah zoper odločbe okrajnih sodišč na drugi stopnji pa so pristojna višja sodišča (ZZK-1, 126–127. člen).

Zemljiška knjiga je sestavljena iz (ZZK-1, 1. člen):

- glavne knjige, ki je namenjena vpisu podatkov o pravicah na nepremičninah in pravnih dejstvih v zvezi z nepremičninami, za katere zakon določa, da se vpišejo v zemljiško knjigo, in
- zbirke listin, kjer so shranjene listine, na podlagi katerih je bil opravljen vpis v glavno knjigo.

Glavna knjiga se vodi kot centralna informatizirana baza. Vodi se tako, da se vpisujejo in vzdržujejo vsi podatki, ki se vpisujejo v glavno knjigo zemljiške knjige pri vsakem od zemljiškoknjižnih sodišč v Republiki Sloveniji (v nadaljevanju RS), v centralni informatizirani bazi glavne knjige zemljiške knjige RS. Vpisi v informatizirano glavno knjigo so v celoti nadomestili vpise v ročno vodene zemljiškoknjižne vložke (ZZK-1, 175. člen). S tem je omogočen vpogled za vse nepremičnine na vseh 44 zemljiških knjigah. Vsi vpisi se hranijo trajno, zato se vsaka sprememba v aplikaciji zabeleži z rdečo barvo, kar zagotavlja dokazovanje stanja pred spremembo. Tudi v ročno vodeni glavni knjigi so uporabljali tak način vodenja sprememb. Zbirka listin se vodi še v papirni obliki in ima tako dostop do nje samo tisto okrajno sodišče na katero se vpis nanaša. Prehod iz ročno vodene v elektronsko vodeno zemljiško knjigo je bil zahteven in dolgotrajen, zato bo uvedba informatizirane zbirke listin hitrejša, saj bo le malo občutnih razlik kot pa so te bile pri informatizaciji glavne knjige, kjer so se referenti morali prilagoditi delu z računalnikom, kot tudi sami aplikaciji.

Vpisi v zemljiško knjigo so (ZZK-1, 27–28. člen):

- glavni vpisi,⁵ s katerimi se vpisujejo v zemljiško knjigo pravice in pravna dejstva in
- pomožni vpisi.⁶

Urejanje pravnih institutov zemljiškoknjižnega prava je tesno povezano s sistemom stvarnega prava posamezne države. Pravni sistem držav članic Evropske unije se na področju stvarnega prava delijo na dva sistema (Vrenčur, 2004, str. 7):

5 Glavni vpisi so vknjižba, predznamba in zaznamba.

6 Pomožna vpisa sta plomba in poočitev.

- konsenzualni, ki je značilen za romansko pravno družino in za katerega je značilno, da se stvarne pravice prenesejo že s sklenitvijo pravnega posla in
- tradicijski, ki je značilen za germansko pravno družino in za katerega je značilno, da je za pridobitev stvarnih pravic na nepremičnini potreben še razpolagalni pravni posel in pridobitni posel (vpis v zemljiško knjigo). Tradicijski sistem stvarnega prava je pri nas veljal že na podlagi prejšnjih predpisov, dosledno pa ga je uveljavil SPZ.

Slovenija spada v tako imenovani germanski pravni krog, kjer se pravice na temelju pravnega posla pridobijo in se javno objavijo neposredno z vpisom v zemljiško knjigo. Zemljiška knjiga je javna knjiga, namenjena vpisu in javni objavi podatkov o pravicah na nepremičninah in pravnih dejstvih v zvezi z nepremičninami (ZZK-1, 1. člen). Zato je pomembno, da se listine, ki vplivajo na kakršno koli spremembo nepremičnin, predlagajo v zemljiško knjigo. Iz prakse je ugotoviti, da ljudje listine, ki vplivajo na spremembe, v zemljiško knjigo ne predlagajo, ter obdržijo te listine, kar pri sebi. Zaradi tega se določen vpis oziroma sprememba ne opravi in tako prihaja do neljubih situacij.

2.1 PRAVNA PODLAGA

Zakonodaja urejanja zemljiške knjige se je začela izboljševati. Sprejeti so bili zakoni in pravilniki, s katerimi so dosegli v izboljšanje zemljiške knjige:

- Uredba o naložitvi in vodenju zemljiške knjige z uporabo računalniške tehnologije ter o uskladitvi podatkov v zemljiški knjigi s podatki zemljiškoknjižnega katastra;
- Zakon o zemljiški knjigi;
- Pravilnik o obrazcih zemljiškoknjižnih predlogov;
- Pravilnik o elektronskem dostopu do informatizirane glavne knjige;
- Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o zemljiški knjigi;
- Pravilnik o spremembi in dopolnitvi Pravilnika o elektronskem dostopu do informatizirane glavne knjige;
- Zakon o spremembah Zakona o zemljiški knjigi;

Po osamosvojitvi je bil veljaven Zakon o zemljiški knjigi, sprejet leta 1995, ki je dajal v 57. členu podlago, da se zemljiška knjiga lahko vodi z uporabo računalniške tehnologije. Pravilnik o vodenju zemljiške knjige prav tako iz leta 1995 je vseboval navodila za uporabo zemljiške knjige.

Ureditev načina vodenja zemljiške knjige s pomočjo računalnika in s tem odprave ročno vodene zemljiške knjige ter uskladitev podatkov zemljiške knjige in zemljiškega katastra določa Uredba o naložitvi in vodenju zemljiške knjige z uporabo računalniške

tehnologije ter o uskladitvi podatkov v zemljiški knjigi s podatki zemljiškoknjižnega katastra.

Zakon o zemljiški knjigi iz leta 2003 (v nadaljevanju ZZK–1) podrobno razčlenjuje elektronsko poslovanje zemljiške knjige. Elektronsko se vodi glavna knjiga, zbirka listin se vodi še vedno ročno. Ta zakon je nadomestil Zakon zemljiške knjige iz leta 1995 in Pravilnik o vodenju zemljiške knjige iz leta 1995. Pravilnik o elektronskem dostopu do informatizirane glavne knjige sprejet leta 2004, določa način elektronskega dostopa do informatizirane glavne knjige zemljiške knjige, to so elektronski vpogled, oddaljeni elektronski dostop in elektronska zahteva za izdajo overjenega izpisa. Elektronski dostop za neusklajene podatke⁷ ne velja načelo zaupanja v zemljiško knjigo, razen podatki o plombi.

Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o zemljiški knjigi, sprejet leta 2008, ureja, da se spremembe podatkov o fizičnih in pravnih osebah opravijo z avtomatskim prevzemom podatkov iz centralnega registra prebivalcev oziroma poslovnega registra. Opredeljuje tudi vlaganje z.k. predlogov po notarjih, pri katerem koli zemljiškoknjižnem sodišču, prevzemanje podatkov v elektronsko obliko in odpravo krajevne pristojnosti za odločanje o z.k. predlogov, s čimer bo še preprostejše delovanje zemljiške knjige. Vlaganje elektronskih z.k. predlogov in odprave krajevne pristojnosti za odločanje o z.k. predlogih sta neločljivo povezani, tako, da izvedba odprave krajevne pristojnosti ni mogoča, ne da bi bili hkrati zagotovljeni pogoji za vlaganje elektronskih z.k. predlogov. Zakon o spremembah Zakona o zemljiški knjigi sprejet leto kasneje, zato določa, da se spremembe zakona o elektronskem vlaganju z.k. predlogov in prevzemanju podatkov v elektronsko obliko začnejo uporabljati, ko bodo zagotovljeni pogoji.

S predlogom Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o zemljiški knjigi pa so cilji uvedba načina vpisov v glavno knjigo zemljiške knjige, ki dosledno odražajo vsebino stvarnopravnih razmerij glede nepremičnine v skladu z ureditvijo v Stvarnopravnem zakoniku, v celoviti informatizaciji vseh poslovnih procesov v zvezi z odločanjem o vpisih ter uvedbi informatizirane zbirke listin.

2.2 TEMELJNA NAČELA ZEMLJIŠKE KNJIGE

Tako kot vsaka pravna disciplina je tudi zemljiškoknjižno pravo utemeljeno na posebnih načelih, ki so konkretno izpeljana skozi posamezne določbe zakona. Temeljna načela predstavljajo duh zakona in s tem kažipot pri interpretaciji posameznih njegovih določil (Vrenčur, 2004, str. 3). Zaradi lažjega razumevanja so predstavljena temeljna načela zemljiške knjige. ZZK–1 opredeljuje temeljna načela od 4. do 10. člena, ki se nanašajo na zemljiškoknjižni postopek in usmerjajo

⁷ Aprila 2010 je usklajenih 99,77%, kar predstavlja 4234 neusklajenih vložkov, od tega je v zemljiški knjigi Murska Sobota 14 takih neusklajenih vložkov.

delovanje organa ter stranke v postopku. Med temeljna načela sodijo (ZZK–1, 4–10. člen):

- načelo javnosti, ki je odsev temeljne funkcije zemljiške knjige. Temeljna funkcija zemljiške knjige je javna objava podatkov o pravicah in pravnih dejstvih, pomembnih za pravni promet z nepremičninami (ZZK–1, 4. člen). Poseben vidik načela javnosti je izražen v publicitetnih učinkih vpisa v zemljiško knjigo,
- začetek učinkovanja vpisov, ki je pomembno zaradi določitve trenutka, od katerega učinkujejo vpisi v zemljiško knjigo, ki imajo oblikovalni učinek in zaradi določitve vrstnega reda pridobitve stvarnih pravic. Vpisi pravic in pravnih dejstev v zemljiški knjigi učinkujejo od trenutka, ko je zemljiškotknjižno sodišče prejelo z.k. predlog za vpis oziroma, ko je zemljiškotknjižno sodišče prejelo listino, na podlagi katere o vpisu odloča po uradni dolžnosti (ZZK–1, 5. člen),
- publicitetni učinek vpisov pomeni, da je pravica oziroma pravno dejstvo, ki je vpisano, vsakomur znano od začetka uradnih ur zemljiškotknjižnega sodišča v delovnem dnevu po dnevu, ko je v zemljiški knjigi vpisalo prejem z.k. predloga in se nihče ne more sklicevati, da mu ta pravica oziroma pravno dejstvo od takrat dalje ni bilo znano (ZZK–1, 6. člen),
- oblikovalni učinek vpisov v javno knjigo, o katerem govorimo takrat, ko z vpisom v to knjigo nastane (ali preneha) določena pravica ali pravno razmerje. Značilen je za tiste vpise stvarnih pravic, za katere SPZ kot pridobitni način določa vpis v zemljiško knjigo (ZZK–1, 7. člen),
- načelo zaupanja v zemljiško knjigo pomeni, da kdor v pravnem prometu pošteno ravna in se zanese na podatke o pravicah, ki so vpisani v zemljiški knjigi, zaradi tega ne sme trpeti škodljivih posledic. Kdor ne predlaga vpisa, vendar izpolnjuje pogoje za vpis, nosi vse škodljive posledice takšne opustitve (ZZK–1, 8. člen),
- načelo pravnega prednika pomeni, da to načelo velja tako za izvedene kot za izvirne načine pridobitve stvarnih pravic na nepremičnini in je uresničeno s pravili o pogojih za dovolitev vpisa. Določa, da so vpisi dovoljeni v korist osebe, v katere korist učinkuje listino, ki je podlaga za vpis. Nasprotno pa so vsi vpisi dovoljeni proti osebi, proti kateri učinkuje listino, ki je podlaga za vpis, in ki je v zemljiški knjigi vpisana kot imetnik pravice, na katero se nanaša (ZZK–1, 9. člen),
- načelo vrstnega reda pomeni, da zemljiškotknjižno sodišče odloča o vpisih in opravlja vpise po vrstnem redu, ki se določi po trenutku, ko je zemljiškotknjižno sodišče prejelo z.k. predlog za vpis (ZZK–1, 10. člen).

Temeljna načela zemljiške knjige se nanašajo na zemljiškoknjižni postopek in usmerjajo delovanje zemljiške knjige ter stranke v postopku. Javnost pomeni javnost podatkov, ki so vpisani v glavni knjigi. Podatki zemljiške knjige so javni, kar pa se zagotavlja na dva načina in sicer s vpogledom v zemljiško knjigo ali z izdajo zemljiškoknjižnega izpiska. Načelo javnosti se izraža tudi z možnostjo dostopa podatkov prek svetovnega spleta. Zbirka listin je omejeno javna, saj sme za vpogled ali za prepis zahtevati oseba, ki ima opravičen interes. Na področju zemljiškoknjižnega prava je potrebna vložitev z.k. predloga za vpis, saj drugače zemljiška knjiga ne pozna nastale spremembe. Z.k. predlog je obrazec (Priloga A), s katerimi se predlaga določen vpis, določa pa ga Pravilnik o obrazcih zemljiškoknjižnih predlogov. Vpisi pravic in pravnih dejstev učinkujejo od trenutka, ko vložilca okrajnega sodišča, na katero se nepremičnina nanaša, prejme z.k. predlog za vpis v uradnih urah ali po pošti. Sodišče vsak prejet z.k. predlog označi z datumom prejema in točno uro ter minuto vložnega z.k. predloga. Začetek postopka se javno objavi s plombo, ki se označi po vrstnem redu prejema z.k. predloga. Zemljiška knjiga se vodi prav z namenom javne objave pravic in pravnih dejstev, pomembnih za pravni promet z nepremičninami. Če določen podatek, ki je pomemben za pravni promet, ni vpisan v zemljiško knjigo, ker ni bil predlagan za vpis, tretji za ta podatek ni dolžan vedeti. Nihče se pa ne more sklicevati na to, da ni poznal pravic in pravnih dejstev, ki so vpisana v zemljiško knjigo. Zemljiška knjiga ima vsak dan uradne ure, kot tudi vpogledne računalnike, uporabne tudi izven uradnih ur, ki zagotavljajo informiranost glede nepremičnin. Načelo zaupanja je pomembno zaradi varstva pravnega prometa. Načelo vrstnega reda obsega tako procesno pravilo kot tudi materialnopravno pravilo. Določitev vrstnega reda odločanja o vpisih in opravljanja vpisov ima naravo procesnega pravila, zato je to načelo določeno tudi kot načelo zemljiškoknjižnega postopka. Zemljiškoknjižni referent knjiži zadeve, po vrstnem redu prispetja na zemljiško knjigo. Dokler predhodna knjižena zadeva ni pravnomočna, se na isti nepremičnini ne more začeti naslednji postopek pozneje vložnega z.k. predloga.

2.3 RAZVOJ ZEMLJIŠKE KNJIGE IN UPORABA ZBIRKE LISTIN

V stoletjih obstoja in uporabe zemljiške knjige sta se oblika in način shranjevanja dokazil o lastništvu nepremičnin, ki je naprej potekala ustno kasneje pa v pisni obliki kakršno uporabljamo tudi sedaj, dopolnjevala in razvijala celo do elektronske oblike. Skrb za urejenost nepremične lastnine je vidno že od nekdanj. V času grške in rimske zgodovine, lahko do določene mere omenimo težnje po ohranjanju predvsem tistega dela listin, ki so bile vezane na lastništvo nepremičnine. Grki so imeli javni arhiv listin, vendar ni bil v obliki zemljiške knjige, kot jo poznamo danes. Tudi rimsko pravo ni poznalo zemljiške knjige v obliki, ki jo poznamo danes. Lastništvo nepremičnin so obravnavali enako kot lastništvo premičnin. Dovolj sta jim bila sporazum strank ter prosta predaja nepremičnine pridobitelju. Antična doba ni poznala zemljiških knjig. Zato so publiciteto stvarnih pravic do nepremičnin zagotavljali s sklepanjem posebej formalnih pravnih poslov. Pravni posli so se opravljali ustno, vendar so bili strogo formalni. Kasneje so ustne dogovore o prenosu lastninske pravice do nepremičnin zamenjali pisni pravni posli. Tako so se Rimljani seznanili z neke vrste zemljiško

knjigo v Egiptu, ki je bila urejena po seznamih zemljišč po okrajih. V starem germanskem pravu je prevladovalo prepričanje, da se more prenos nepremičnine opraviti na javen in slovesen način. Stranke so se morale tega obreda udeležiti osebno in podati slovesno izjavo o prenosu lastnine. Takšne izjave so bile zapisane in shranjene na sodišču, kasneje pa vnesene v posebne knjige. Začetki zemljiške knjige in kasnejšega razvoja v obliko, ki jo poznamo danes, segajo v staro češko pravo. V tem času so zapisovali svoje sklepe na lesene deščice. Kasneje so te sklepe zapisovali v knjigo. Poimenovali so jo deželna deska. To so bile prve knjige, ki so bile urejene po glavnem načelu zemljiške knjige—z vpisom je bila pridobljena pravica do lastnine. (Bukošek, 2005, str. 185).

Na našem ozemlju je začela uvajati Marija Terezija sistem s patenti oziroma zakoni, kakršni so bili v veljavi na Češkem. Tako izhaja naša zemljiška knjiga iz Češke. Na Češkem je izšel patent o uvedbi glavnih knjig za deželno desko leta 1794 na Štajerskem leta 1810, na Kranjskem pa leta 1833. Podlaga za vpise v glavno knjigo so bile listine, ki so jih od leta 1833 naprej prepisovali v eno samo serijo listin. Od leta 1851 v deželni deski niso več prepisovali listin v knjigo listin, ampak so jih hranili v originalu. Zakon o nastanitvi nove zemljiške knjige iz leta 1871 je veljal tudi za vodenje deželne deske. Deželna deska se je zaključila z uvedbo novega zakona o zemljiški knjigi iz leta 1931, ko so jo prepisali v ustrezne zemljiške knjige (Bukošek, 2005, str. 186). Struktura zemljiške knjige še ni bila predpisana in je bila odvisna od osebe, ki je knjigo vodila. Ločila se je na glavno knjigo, kamor so se vpisovali lastniki in njihove nepremičnine, in na zbirko listin, ki se je imenovala tudi knjiga zaznamkov, kjer so se vpisovala bremena (Fejdiga v: Lovrenčič, 2008, str. 4). Leta 1871 je bil izdan splošni zakon o zemljiški knjigi. Tri leta kasneje so za večino slovenskih dežel bili izdani zakoni. Osnove zemljiške knjige so tako postale katastrske občine. Nova zemljiška knjiga je bila tako sestavljena tudi poleg glavne knjige in uradnih kopij katastrske mape iz zbirke listin, ki se je vodila kronološko za vse katastrske občine enega okrajnega sodišča. Zbirka listin je tako obsegala vse overjene prepise listin, na osnovi katerih so opravili vpise v zemljiško knjigo. Postopki za ureditev nove zemljiške knjige iz leta 1871 so bili predpisani z Zakonom o postopku ravnanja z zemljiškimi ali rudarskimi knjigami, kadar se na novo nastavljajo, dopolnjujejo ali spreminjajo. Zbirka listin je obsegala vse overjene prepise listin na osnovi katerih so se opravili vpisi. Zakon o zemljiški knjigi iz leta 1871 je postal temelj zakona o zemljiški knjigi iz leta 1931. Zbirka listin je bila urejena po letnikih skupno za vse glavne knjige enega sodišča. Sestavljale so jo zasebne listine, sestavljene v predpisani obliki. Javne listine so listine, ki so jih izdali upravni organi ali javni notar v mejah službenih pristojnosti, izvršne poravnave, glavne sodbe,.. Predložene so morale biti v izvorniku, ker rob ob robu moral biti prazen zaradi vezave. Zbirka listin je bila skupna za vse glavne knjige enega sodišča, kjer je vsaka listina dobila svojo dnevno številko⁸ (v nadaljevanju Dn.št.), na osnovi katere so jo oziroma jo najdemo.

⁸ Dnevna številka je tista številka posameznega zemljiškoknjžnega predloga, ki ga dobi ob vložitvi v zemljiško knjigo in s katero se zadeva vodi ter kasneje tudi shrani v zbirko listin.

Ob koncu tekočega leta so jih zvezali v eno ali več knjig odvisno od sodišča⁹ (Bukošek, 2005, str. 187–191).

Po drugi svetovni vojni so se v Sloveniji kot pravna pravila uporabljali predpisi, sprejeti v Kraljevini Jugoslaviji, in sicer predvsem zakoni o zemljiških knjigah, o zemljiškoknjižnih delitvah, odpisih in pripisih in o notranji ureditvi, ustanavljanju in popravljanju zemljiških knjig iz leta 1930. Zakoni so bili oblikovani po avstrijski zakonodaji, tako, da se je na slovenskih tleh zemljiškoknjižni sistem bistveno ni spremenil vse do njegove ustanovitve. V prvi polovici po drugi svetovni vojni so prevladovale določbe o vknjižbi prenosov lastninske in drugih pravic z zasebnikov na državo, pozneje so številni predpisi govorili o vknjižbi družbene lastnine. Vse do sprejetja novega zakona o zemljiški knjigi iz leta 1995 so se kot pravni viri uporabljali predpisi bivše Kraljevine Jugoslavije, predvsem zakon o zemljiških knjigah iz leta 1930 (Trček v: Remih, 2004, str. 20).

Po osamosvojitvi sta bila sprejeta kar dva nova zakona v zvezi s poslovanjem zemljiške knjige nov zakon o zemljiški knjigi (ZZK–1) sprejet leta 2003, ki je nadomestil zakon iz leta 1995. S sprejemom zakona o zemljiški knjigi leta 1995 in pravilnika o vodenju zemljiške knjige sprejetega istega leta je bila pravna podlaga za ponovno uveljavitev te nepremičninske evidence, ki je bila na območju RS vzpostavljena že v preteklem stoletju (Trček–Janež, 1997, str.7). Ureditev Zakona o zemljiški knjigi iz leta 1995 je bila pri številnih institutih pomanjkljiva. Ni urejal oziroma izrazito nepopolno urejal učinke zaznamb in sicer zlasti tistih, katerih namen je varovanje vrstnega reda pridobitve stvarnih pravic na nepremičnini. Razlogi in cilj za sprejem novega zakona leta 2003 so bili opredeljeni v uvodu predloga Zakona o zemljiški knjigi. Razlogi, so bili v uskladitvi pravil zemljiškoknjižnega prava z novimi pravili Stvarnopravnega zakonika in novele zakona o izvršbi in zavarovanju, v zagotovitvi sistemsko zaokrožene ureditve vseh pravil zemljiškoknjižnega prava ter v prilagoditvi pravil zemljiškoknjižnega prava informatizirani glavni knjigi zemljiške knjige z možnostjo splošnega, neposrednega elektronskega dostopa. Cilj pa je bil celovito urediti področje zemljiškoknjižnega prava na pregleden in sistemsko zaokrožen način, ter tako podrobno razčlenjuje elektronsko poslovanje zemljiške knjige. Osnovna struktura zemljiške knjige je ostala enaka. Naložitev elektronske zemljiške knjige je računalniški prenos podatkov iz centralne baze zemljiškega katastra, ter s tem uskladitev in združitev podatkov iz ročno vodene zemljiške knjige (Bukošek, 2005, str. 198). Listine se uporabljajo v papirni obliki, vendar minister pristojen za pravosodje lahko predpiše, da se zbirka listin vodi kot centralna informatizirana baza, glede na tehnične pogoje (ZZK–1, 194. člen).

9 Leta 1934 je to na zemljiški knjigi v Murski Soboti obsegalo tri vezane knjige zbirke listin, leta 1935 pet knjig zbirke listin, leta 2006 pa obsega že kar sto petintrideset knjig zbirke listin.

2.4 ELEKTRONSKA ZEMLJIŠKA KNJIGA

Elektronska zemljiška knjiga je spremenjeni način vodenja zemljiške knjige in sicer iz ročno vodene, ki je pomenila velike težke knjige v elektronsko vodeno, ki pomeni uporaba aplikacije z računalnikom. Pravna podlaga za elektronsko vodeno zemljiško knjigo so:

- Zakon o zemljiški knjigi,
- Uredba o naložitvi in vodenju zemljiške knjige z uporabo računalniške tehnologije ter o uskladitvi podatkov v zemljiški knjigi s podatki zemljiškega katastra in
- Pravilnik o elektronskem dostopu do informatizirane zemljiške knjige.

Zakon o zemljiški knjigi iz leta 1995 je dajal v 57. členu možnost, da se zemljiška knjiga lahko vodi z uporabo računalniške tehnologije. Na podlagi 58. člena¹⁰ tega zakona je minister, pristojen za pravosodje, izdal Uredbo o informatizaciji zemljiške knjige. Ročno vodena glavna knjiga zemljiške knjige ni omogočala nadzora nad podatki nepremičnin. Z uveljavitvijo Uredbe o naložitvi in vodenju zemljiške knjige z uporabo računalniške tehnologije ter o uskladitvi podatkov v zemljiški knjigi s podatki zemljiškega katastra je informatizirana zemljiška knjiga postala pravilo. Računalniška aplikacija zemljiške knjige omogoča vrsto vpogledov v podatkovno bazo, ki je v celoti nadomestila vse ročno vodene pomožne evidence.¹¹ Z elektronsko zemljiško knjigo se je spremenila organizacija dela in s tem opuščanje zastarelih metod dela. Prehod iz ročno vodene zemljiške knjige v elektronsko vodeno, kakršno uporabljamo sedaj, je potekala postopno.

Elektronska zemljiška knjiga pomeni v elektronskem vodenju glavne knjige, ki za zaposlene v zemljiških knjigah na vseh okrajnih sodiščih predstavlja izboljšano poslovanje. Struktura informatizirane zemljiške knjige je ista kot ročno vodena zemljiška knjiga. Reorganizacija zemljiške knjige je bila potrebna predvsem zaradi odprave zaostankov. Z nadaljevanjem ročnega vodenja zemljiške knjige bi se zaostanki samo povečali in s tem zemljiška knjiga več ne bi služila namenu. Uporaba elektronske zemljiške knjige je skrajšala čas dostopa do zemljiškoknjižnih izpiskov iz zemljiške knjige. Velika prednost je tudi ta, da več ni potrebno zahtevati zemljiškoknjižnega izpiska v kraju, kjer je bil opravljen vpis, temveč ga lahko izda katerokoli sodišče v državi. Stanje določene nepremičnine lahko preverimo tudi prek interneta. Ker ima takšna izboljšanja zemljiška knjiga hitrejši in lažji pretok ter dostop podatkov v zvezi z nepremičninami, se je zanimanje za uporabo zemljiške knjige povečalo, saj lahko uporabniki sami preverijo stanje nepremičnin in s tem posledično zaščitijo svoje interese. Tako bo vodena tudi zbirka listin, saj bo urejeno tudi vlaganje z.k. predlogov, zaenkrat pa stranka še vedno mora urejati oziroma vložiti z.k. predlog za vpis na okrajnem sodišču, v katerega spada nepremičnina. Tudi kasneje, ko želi

10 O vodenju zemljiške knjige z uporabo računalniške tehnologije odloča glede na zagotovljene tehnične in kadrovske pogoje minister, pristojen za pravosodje.

11 Glej opombo 7.

stranka overjeno kopijo listin, mora zaprositi na sodišču, kjer je bil vpis opravljen, kar predstavlja negativno stran takega poslovanja. Zbirka listin pa se trenutno še vodi v papirni obliki. Prednosti takšnega poslovanja so opazne iz prakse. Predstavlja prednosti, kot so avtomatično plombiranje predlagane zadeve, hitrejša izdaja izpiskov na katerem koli okrajnem sodišču, hitrejše reševanje zadev in s tem opazno zmanjševanje zaostankov, kar pomeni prijaznejšo poslovanje referentov. Zato tudi menim, da bo s projektom Ministrstva za pravosodje, e–zemljiška knjiga¹², ki zajema elektronsko vlaganje z.k. predlogov po notarjih, ukinitvev krajevne pristojnosti na 44 okrajnih sodiščih, prenova portala zemljiške knjige, elektronski spis, priprava rešitve za elektronsko zbirko listin, pomenila prednost ne samo v varovanju in hranjenju zbirke listin, ampak na vseh področjih poslovanja v zemljiški knjigi in poslovanja vsakega posameznika glede vpisa.

¹² Vlada Republike Slovenije je 12. oktobra 2006 sprejela Resolucijo o nacionalnih razvojnih projektih za obdobje 2007–2023. Kot ključna naloga je povezovanje storitev institucionalnega okolja s pomočjo tehnoloških inovacij.

Ministrstvo za pravosodje je na svojih spletnih straneh opredelilo projekt e–pravosodje kot osrednji predmet Strategije informatizacije slovenskega pravosodnega sistema 2008–2013. Pripravilo jo je v sodelovanju z vsemi deležniki pravosodnega sistema v Republiki Sloveniji, ki predstavlja temeljni dokument, s katerim naj se pospeši in izvaja informatizacija pravosodnega sistema v obdobju 2008–2013, prav tako bo vse deležnike projekta e–pravosodje enotno vodila k skupnemu cilju projekta, ki pomeni informatizacijo slovenskega pravosodja. Eden izmed takih projektov je tudi elektronska zemljiška knjiga.

Rešitve e–pravosodja so namenjene vsem udeležencem v pravosodju:

- fizičnim in pravnim osebam Republike Slovenije, kakor tudi državam članic EU–za uveljavljanje pravic in uporabo pravosodnih storitev,
- pravosodnim organom oziroma nosilcem na vseh ravneh pravosodnega sistema–za učinkovito izvajanje pravosodnih postopkov,
- vsem organom ali organizacijam države in javne uprave, ki so neposredno ali posredno povezani s pravosodnim sistemom, ter udeležencem pravosodja.

3 ZBIRKA LISTIN

Zbirka listin skupaj z glavno knjigo sestavlja zemljiško knjigo in pomeni sestavo shranjenih listin, na podlagi katerih je bil opravljen vpis v glavno knjigo, saj je potrebno za vsak vpis v zemljiško knjigo predložiti ustrezno listino, s katero se predlaga določen vpis. Pogoj za vpis se dokazuje samo z listinami, ki so podlaga za vpis. Iz teh listin je razvidno, ali gre za pridobitev oziroma prenehanje pravice, ki je predmet vpisa. Zbirka listin tako hrani dokaze, ki so utemeljevale vpise v glavno knjigo. Zbirka listin je samo omejeno javna, saj sme vpogled in prepis zahtevati samo tista oseba, ki ima za to upravičen pravni interes (ZZK-1, 196. člen).

3.1 POMEN IN SESTAVA ZBIRKE LISTIN

Zbirka listin vsebuje tiste listine, ki so podlaga za vpis v glavno knjigo, katere opravi referent. Vodi se enotno za celotno območje sodišča, in sicer kronološko glede na čas prispetja oziroma po zaporedni Dn.št. zemljiškoknjžnih vlog, ki jo je vloga dobila ob prispetju na sodišče. Kronološko razvrščanje zadev je podobno številčnemu razvrščanju. Razlika je v tem, da pri kronološkem razvrščanju, razvrščamo listine najprej po datumih nastanka zadeve, znotraj datuma pa po zaporednih številkah (Brejc, 2004, str. 150). Listine, ki so sestavljene v izvorniku ali overjenem prepisu, ostanejo in se hranijo v zemljiški knjigi. Stranka oziroma vsakdo, ki izkazuje upravičen interes, ima pravico zahtevati, da mu zemljiškoknjžno sodišče omogoči vpogled oziroma izda prepis listine s potrdilom o tem, da je izvornik oziroma overjeni prepis listine vložen v zbirko listin (ZZK-1, 196. člen).

Listine, ki so podlaga za vknjižbo so (ZZK-1, 40. člen):

- zasebne listine, ki vsebujejo zemljiškoknjžno dovolilo glede vknjižbe, ki se predlaga (kupoprodajne pogodbe, delilne pogodbe,...)
- listine sestavljene v obliki notarskega zapisa, ki jih sestavi notar;
- pravnomočne sodne odločbe, ki ga izda sodišče;
- pravnomočni sklep o dedovanju;
- pravnomočni sklep izvršbe;
- druge pravnomočne ali dokončne odločbe sodišča ali državnega organa.

V zbirko listin se vloži (ZZK-1, 193. člen):

- z.k. predlog za vpis,
- listine, ki so podlaga za vpis in druge listine, ki so bile priložene z.k. predlogu,
- sklep, s katerim je zemljiškoknjžno sodišče dovolilo vpis.

Varovanje in hranjenje zbirke listin je aktualno z vidika potreb po kasnejšem dokazovanju pravic in dejstev, na katera kaže zbirka listin oziroma podatki in

informacije vsebovane v njej. Zbirka listin spada v zadnjo fazo poslovanja. Listine, ki so podlaga za vpis so prisotne skozi cel postopek, od odločanja v poslovnem procesu v postopku hranjenja teh podatkov za potrebe dokazovanja. Zato je zbirka listin prav tako nujna kot začetni postopki vpisa. Vendar se pa prav tej zadnji fazi oziroma zbirki listin posveča premalo pozornosti.

Izvor listin, ki so podlaga za vpis v zemljiško knjigo, je večina v elektronski obliki, zato je tudi smiselno, da je vlaganje z.k. predlogov ter varovanje in hranjenje listin v elektronski obliki. Vendar se še vedno tako oblikovane listine pred vložitvijo pretvorijo v papirno obliko in tudi v takšni fizični papirni obliki sledi varovanje in hranjenje.

3.2 ZBIRKA LISTIN V PAPIRNI OBLIKI

Zakon o zemljiški knjigi opredeljuje kaj je zbirka listin, ne določa pa njeno varovanje in hranjenje. Ker se v zbirko listin shranjujejo izvorniki listin in ker se le-ta hrani trajno je pomembno, da je pravilno organizirano varovanje in hranjenje. Zbirka listin se vodi za vse glavne knjige enega sodišča, zato ima vsaka zemljiška knjiga glede na prostor, ki ga dovoljuje posamezna zemljiška knjiga, za varovanje in hranjenje zbirke listin urejeno tako, da se prepreči kakršno koli uničenje ali izguba. Varovanje zbirke listin pomeni, da odvrnemo različne nevarnosti, s katerimi bi izgubile pomen. Pomeni, da ima taka listina v svoji dolgi dobi obstoja še vedno dokazno moč oziroma, da je njena lastnost nespremenjena.

Kot varstvo arhivskega gradiva pojmuje dejanja (ukrepe), ki imajo namen zagotoviti trajen obstoj arhivskega gradiva ter njegovo uporabo. Trajen obstoj se zagotavlja s pravnim (namen je preprečiti uničenje arhivskega gradiva in zagotoviti ustrezno upravljanje z njim) ter materialnim varstvom, to je vzdrževanje (predstavlja celokupnost ukrepov, katere cilj je preprečiti uničenje ali poškodbe gradiva. Prvič zasledimo določbe o materialnem varovanju (ukrepi za ohranjanje gradiva) v predpisu avstrijskega pravosodnega ministrstva, da naj materialno varujejo v arhivih hranjene listine in spise. To je varnost glede vlage in požara kot vsake druge vrste uničenja ali nezavarovane hrambe gradiva (Žontar, 2003, str. 23–38). Za takšno varnost je potrebno zagotoviti ustrezne prostore in opreme.

Postopki hrambe in varovanja listin pomenijo izvajanje vseh tistih aktivnosti, s katerimi se listine vzdržujejo daljše časovno obdobje. Te aktivnosti se izvajajo tudi zato, da se listine pri dolgodobnem hranjenju ne poškodujejo, uničijo ali kako drugače ne izgubijo svojo vrednost oziroma originalnost (Klasinc, 2002, str. 88). Kar pa je za zemljiško knjigo nujnega pomena. Zato se ob koncu koledarskega leta povežejo vse pravnomočno rešene listine v knjigo s trdimi platnicami, kar predstavlja zbirko listin. Vodena mora biti tako, da je mogoče vsako listino poopravilni številki zemljiškoknjžnega postopka, v katerem je bilo pravnomočno odločeno o dovolitvi tega vpisa.

3.3 INFORMATIZIRANA ZBIRKA LISTIN

Predlog zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o zemljiški knjigi v kratkem povzetku opredeljuje cilje in vsebino poglavitnih rešitev predlaganih sprememb. Tako bo s sprejetjem Zakona informatizirana tudi zbirka listin. Prav tako se s predlogom zakona določa obvezno elektronsko vlaganje z.k. predlogov, ki jih bodo vlagali notarji.¹³ Zaradi elektronskega vlaganja z.k. predlogov se listine ne bodo več predložile v izvorniku, temveč v elektronskem prepisu, ki ga bo s svojim elektronskim podpisom overil notar kot oseba z javnim pooblastilom. Elektronska zemljiška knjiga bo zemljiškooknjižni postopek celovito informatizirala, s tem se bo zemljiškooknjižni spis vodil kot elektronski spis. Listine, na podlagi katerih bo notar vložil z.k. predlog, pa bo izvornike teh listin tudi hranil v svojem arhivu (Predlog zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o zemljiški knjigi, 35. člen).

Minister pristojen za pravosodje, lahko glede na izpolnjene tehnične in druge pogoje predpiše, da se zbirka listin oziroma deli zbirke listin vodijo kot centralna informatizirana baza. V postopku prenosa zbirke listin zemljiške knjige se v digitalno obliko prenesejo vsi podatki. Informatizirana glavna knjiga in informatizirana zbirka listin sta dokumentarno gradivo, ki se hrani trajno.¹⁴ Če se zbirka listin vodi kot centralna informatizirana baza, sodišče po pravnomočnosti vpisa hrani v svojih prostorih (ZZK-1, 193–194. člen). Informatizirana zbirka listin bo morala biti vodena tako, da bo mogoč dostop do vseh elektronskih listin, po Dn.št. posamezne zadeve, kot je to tudi možno glede glavne knjige po parcelnih številkah.

Kakšen bo vpliv elektronskega poslovanja na zaposlene še ni znano. Spremembe pomenijo nekaj kar prekinja tradicijo in spreminja navade. S tem je povezan strah pred izgubo službe, pred slabšim položajem kot dosedanjim, nevednost opravljanja delovnih nalog. Večina se spremembam upira, ker so premalo seznanjeni z novostmi, nekateri pa so že v načelu proti spremembam, ne da bi povedali zakaj (Brejc, 2004, str. 253). Zaradi neustrezne usposobljenosti zaposlenih je možno, da bo učinek negativen. Izobraževanje in usposabljanje pa je za takšno spremembo poslovanja nujno. Dobro načrtovano in kakovostno izobraževanje zaposlenih na zemljiški knjigi je ključ do uspešnega poslovanja ter hitrega uveljavljanja novega poslovanja. Del izobraževanja so zaposleni že opravili z zemljiškooknjižno šolo, saj se zaposleni postopno pripravljajo na spremenjeno poslovanje.

13 Ustava RS opredeljuje notariat kot javno službo, ki jo ureja zakon. Zakon o notariatu v prvem členu opredeljuje kot javno službo, katere delovno področje in pooblastila določa zakon.

14 Navodilo o izločanju dokumentarnega gradiva določa v 5. členu.

4 STANJE OBSTOJEČEGA VAROVANJA IN HRANJENJA LISTIN V ZEMLJIŠKI KNJIGI MURSKA SOBOTA

Z opisom obstoječega varovanja in hranjenja zbirke listin bo prikazano urejenost vodenja ter prednosti in pomanjkljivosti zbirk listin v papirni obliki. Večina procesov v javni upravi še vedno zahteva klasično komunikacijo in s tem nastaja velika količina papirnih dokumentov ter posledično s tem problemi varovanja in hranjenja. Tako je tudi na zemljiški knjigi z zbirko listin. V zemljiški knjigi se dnevno srečujejo z papirno dokumentacijo, saj vse kar je v zvezi z zemljiško knjigo prihaja v papirni obliki. Neustrezno varovana in hranjena zbirka listin je za zemljiško knjigo lahko usodnega pomena. Zaradi preprečevanja izgube ter hitrega načina najdbe posameznih listin se listine vežejo v knjige.

Uradne ali poslovne knjige so večinoma v obliki knjig povezane kompozicije samostojnih ali nesamostojnih vpisov (vknjižb). Pomenljive oznake določenih knjig označujejo funkcijo kot na primer v našem primeru zemljiška knjiga. Predhodniki dejanskih knjig so imeli obliko zvitkov, kjer je kos papirja bil pritrjen drug na drugega. Prednosti take knjižne oblike so, da ničesar ni mogoče izgubiti, kot tudi ni mogoče ničesar vriniti (Žontar, 2003, str. 61).

Poslovanje v zemljiški knjigi je popolnoma odvisno od podatkov in informacij, ki jih vsebuje zbirka listin, zato je varovanje in hranjenje le-tega ena ključnih dejavnosti, za katero je potrebno poskrbeti. Za varovanje in hranjenje je od posamezne zemljiške knjige različno organizirano. Če je zbirka listin pravilno varovana in hranjena pomeni, da se lahko zaupa, da so listine točne in nespremenjene ter, da so vedno dostopne pooblaščenim uporabnikom v našem primeru zaposlenim.

Zemljiška knjiga v Murski Soboti ima določen vzorčen pripravljen pravilnik. Pravilnik je oblikovan na podlagi Zakona o zemljiški knjigi, navodila o izločanju dokumentarnega gradiva, Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih.

Za varovanje in hranjenje zbirke listin je poskrbljeno tako, da se uporablja:

- pravilnik, ki ga uporablja in pozna vsak zaposleni zemljiške knjige v Murski Soboti. V njem so določeni ukrepi glede varovanja zbirke listin pred tatvinami, vlomi, pred poškodbami ter drugimi vplivi in določitev hranjenja glede na racionalno namestitev ter lahke dostopnost pooblaščenim osebam do listin,
- popis celotne zbirke listin, s katerim se vodi številko Dn. zadev, ki se uporablja za lažjo orientacijo. Določeno je točno mesto, kje se katero leto zbirke listin shranjuje. To zagotavlja urejenost in preglednost ter hitro najdbo določene zbirke listin.

Dokumentarno gradivo se hrani v ustreznih prostorih in opremi, v ustreznih klimatskih pogojih, zavarovano pred vlomom, požarom, vodo, biološkimi, kemičnimi, fizikalnimi in drugimi škodljivimi vplivi, ter zagotavlja dostopnost, kar pomeni varovanje pred izgubo in stalno zagotavljanje dostopa zgolj pooblaščenim uporabnikom ves čas trajanja hrambe, in celovitosti, kar obsega nespremenljivost in neokrnjenost ter urejenost tega gradiva (ZVDAGA, 23. člen). Ustrezno temu je varovanje in hranjenje zbirke listin urejeno tudi na zemljiški knjigi Murska Sobota.

Za lažje razumevanje problema oziroma za nujnost spremembe poslovanja iz papirnega v elektronsko obliko kaže podatek, da je zemljiška knjiga v Murski Soboti leta 2008 prejela in vpisala 9052 z.k. predlogov, lani pa je bilo vloženih 7913 z.k. predlogov, kar predstavlja, da so z.k. predlogi sestavljeni iz listin, ki pa lahko vsebujejo več strani in vsako stran listine, ki se vlaga v zbirko listin mora zaposleni zadolžen za to področje, do vezave v zbirko listin ustrezno ravnati in pravilno varovati in hraniti.

4.1 OD VLOŽITVE PREDLOGA DO ZBIRKE LISTIN

Zemljiškoknjižni postopek za vpis v zemljiško knjigo se začne v tistem trenutku, ko zemljiškoknjižno sodišče prejme z.k. predlog oziroma, ko prejme listino, na podlagi katere o vpisu odloča po uradni dolžnosti, ki jo predloži stranka postopka. Z.k. predlog je določen obrazec zraven katerega mora biti priložena listina. Stranka vloži z.k. predlog na vložišču sodišča v uradnih urah ali pa pošlje po pošti v vsakem primeru v pisni obliki. V vložišču z.k. predlog sprejmejo, opremijo s ustreznimi štampiljkami ter ga posredujejo vpisničarki na zemljiški knjigi. Vse podatke, ki jih vsebuje vložen z.k. predlog in listina, je potrebno ročno vnesti v aplikacijo zemljiške knjige ter ga ustrezno opremiti z štampiljkami. Vpisničarka vpiše zadevo, označi z ustrežno Dn. št. ter določi referenta, ki bo določeno zadevo reševal. Vpisničarka vloži z.k. predlog in listino v ovitek spisa. Nato referent zadevo vknjiži v aplikacijo zemljiške knjige predlagane pravice. Ko referent zadevo vknjiži, obvesti vse stranke v pogodbi. Ko je zadeva pravnomočna, se razdeli na predlog in listino, s katero se kasneje oblikuje v zbirko listin.

Zakon določa, da se v zbirko listin vloži z.k. predlog za vpis, listine in sklep o dovolitvi. Ker pa zadeva do vezave v zbirko listin lahko vsebuje še razne dopise, zaprosila ob nepopolni vlogi, s katerimi je referent lahko zadevo vknjižil ter sklepe z vročilnicami na podlagi katerih zadeva postane pravnomočna, se po pravnomočnosti odbere na predlog in listine ter tako sortirane hrani v ustreznih prostorih zemljiške knjige. Originalne listine se spravi v ustrezne mape ter v omare. Ko se zbirka listin ponovno potrebuje v tekočem poslovanju, je potrebna pot do teh prostorov, iskanje prave listine, kopiranje in potrditev. Če listina obsega več listov, se spne z vrvico, konca vrvice se na hrbtno stran listine prilepita z vinjeto¹⁵ (ali na drug primeren način, ki onemogoča ločevanje listine). Zbirka listin je razvrščena glede na kronološki

15 Okrogla bela nalepka, ki se uniči z okroglim zemljiškoknjižnim pečatom.

način. Ta oblika je zato, ker so listine sestavljene iz Dn. št. Zbirka listin je sestavljena po letnici nastanka ter po vrsti glede na številke Dn. št. in ne glede na katastrsko občino, na katero se listina nanaša. Rešene pravnomočne zadeve se hranijo glede na leto nastanka in ne na leto rešitve.

Zbirka listin se do pravnomočnosti zadeve hrani v pisarni posameznega referenta, ki je zadevo knjižil, zvezane v fascikle, v označenih omarah, kje se določena zadeva nahaja. Takšno varovanje in hranjenje ima slabosti saj je izpostavljena raznim nevarnostim (pred obrabo, ognjem, vodo in nepooblaščenim vpogledom). Po pravnomočnosti se zadeva uredi za vezavo v zbirko listin, ki pa je varovana v prostorih, kjer imajo nepooblaščenice osebe prepovedan vstop. Listine s katerimi je bil predlagan vpis je potrebno vezati v knjige. Knjiga se tako sestoji iz določenega števila listin. Listine so vložene po zaporednih številkah vpisa v posameznem koledarskem letu. Platnice teh knjig so iz umetnega usnja ter označene z letnico ter zaporednimi Dn. št., katere določena knjiga vsebuje. Zbirka listin mora biti vodena tako, da je mogoče vsako listino poiskati po opravljeni številki zemljiškoknjižnega postopka, v katerem je bilo pravnomočno odločeno o dovolitvi tega vpisa.

4.2 MATERIALNI POGOJI

Izpolnjeni morajo biti določeni materialni pogoji s katerimi se omogoča pravilno varovanje in hranjenje. Vse zbirke listin od leta 1920 se nahajajo v zemljiški knjigi Murska Sobota in ne drugod po sodišču oziroma v arhivih sodišča. Zbirka listin do leta 1920, pa je zaradi prostorske stiske zemljiške knjige, predana v varovanje in hranjenje Pokrajinskemu arhivu Maribor.

Za varnost je potrebno poskrbeti pri vsakem arhivskem skladišču, posebej pa takrat, če je to namenjeno za profesionalno hrambo in varovanje dokumentacije. Arhivsko skladišče za hrambo listin mora biti namensko opredeljeno, kar pomeni, da mora biti tak prostor stalno zaprt in zaklenjen. Za hrambo in varovanje listin je najprimernejše tisto arhivsko skladišče, v katerem lahko arhivar in drugi delajo ob naravni svetlobi. Zaradi varnosti in pravilnega varovanja listin se v arhivskih skladiščih namestijo javljalci požara (Klasinc, 2002, str. 91–103).

Zbirka listin v fizični obliki se trajno in strokovno neoporečno hrani v ustreznih prostorih in opremi. Varuje in hrani se v prostorih ločeno od drugih prostorov. To je prostor, ki je namenjen samo varovanju in hranjenju zbirke listin in v katerem ne potekajo druge dejavnosti. Ta prostor je varen pred vdorom vode, ločen od kanalizacijskih napeljav. Prav tako je zavarovan pred požarom s kovinskimi omarami. Prostor je opremljen z gasilnimi aparatami ni pa opremljen s sodobnimi sistemi za tehnično varovanje (protivlomni sistemi, protipožarni sistemi, video sistemi). Prostor zagotavlja tudi mikroklimatske pogoje za hrambo. Svetila ne sevajo in niso premočna. Seveda je tako kot v vseh prostorih tudi v tem prepovedano kaditi, kar je označeno tudi z opozorilom v prostoru. V samem prostoru ni lesenih konstrukcij.

Vrata v prostor, ki so stalno zaklenjena, imajo opozorilo, da je v tem prostoru vstop za nezaposlene prepovedan.

Zemljiška knjiga si zaradi prostorske stiske prizadeva, da so omare čimbolj izkoriščene, vendar, da je listine tudi možno v najkrajšem času poiskati. Zbirka listin je razvrščena v kovinskih omarah, ki so varna pred ognjem, po letnicah in glede na leto po Dn. št., ki potekajo od prve najmanjše številke do zadnje največje številke. Zbirka listin se hrani ločeno od listin oziroma zadev, ki še niso pravnomočno rešene. Te listine so odložene v fascikle in v omarah določenega referenta, ki je zadevo reševal. Ker se v fascikle odlagajo tudi predlogi, morajo fascikli, v katerih so odložene listine, biti označene z vsebino fascikla, ki označuje, da gre za listine, letnica nastanka in Dn. št., katere so v posameznem fasciklu. Fascikel je iz lepenke, ki se povežejo z navadno vrvico. To pa ne zagotavlja ustrezne dolgoročne hrambe, zato se po pravnomočnosti povežejo v knjige z trdimi platnicami. Listine se dajo v vezavo po treh letih po pravnomočnosti zadeve, saj je možno, da se v določenem letu posamezna zadeva ne reši pravnomočno in bi potem določena nepravnomočna Dn.št. izostala iz zbirke listin, kar bi pomenilo, da bi morali naknadno vezati v knjigo, kar pa ni možno.

Urejenost in preglednost se lažje zagotovi s primernim pohištvom in opremo. Za vsako skupino zbirke listin so določeni ustrezni predali in opreme v pisalnih mizah, ustrezni delovni pripomočki, omare. Delo mora biti organizirano tako, da se vsak del zbirke listin najde v najkrajšem času. Vendar zaradi teh slabosti, da ima vsak dostop, zaradi posameznikove nezainteresiranosti glede odlaganja na ustrezno mesto posamezne zbirke listin lahko to privede do več urnega iskanja ali celo izgube zbirke listin.

Tveganja pri hrambi listin so povezana z: (Praprotnik, 2002, str. 126)

- neustrezno opredelitvijo mesta hrambe, kar povzroči nepotrebno daljše roke za dostop do podatkov,
- neustreznimi prostorskimi pogoji, zaradi česar se listine bodisi v celoti ali delno uničijo ali pridejo v roke nepooblaščenim osebam.

Zbirka listin mora biti varovana in hranjena tako, da zagotavlja dostopnost, kar pomeni varovanje pred izgubo in stalno zagotavljanje dostopa zgolj pooblaščenim uporabnikom ves čas trajanja hrambe, in celovitost, kar obsega nespremenljivost in neokrnjenost ter urejenost tega gradiva (ZVDAGA, 23. člen). Zaposleni mora varovati zbirko listin pred nepooblaščenim dostopom. Fizično varovanje prostorov in opreme, v katerem so hranjene zbirke listin, je eden od pogojev za zagotavljanje varnosti.

4.3 KADROVSKI POGOJI

Zaposleni vse prevečkrat porabijo dragoceni čas za iskanje določene zbirke listin za potrebe poslovanja. Še huje je, če te zbirke listin sploh ne najdejo. Zaposleni morajo

zato poskrbeti za osnovno vzdrževanje prej opisanega prostora in opreme, vzdrževanja čistoče, za redno prezračevanje prostora, izklapljanje električnega toka, ko se le-ta ne uporablja.

Uslužbenci, ki delajo z dokumentarnim gradivom morajo imeti srednjo izobrazbo (najmanj) in opravljen preizkus strokovne usposobljenosti pri pristojnem arhivu, katere predpiše pristojni minister za arhive (ZVDAGA, 39. člen). Organ mora imeti javnega uslužbenca, ki je posebej usposobljen za varovanje in hranjenje zbirke listin. Tudi zemljiška knjiga v Murski Soboti ima takega uslužbenca. Vsi zaposleni pa morajo varovati zbirko listin tako, da ni dostopna nepooblaščenim osebam, kar lahko zagotovimo tudi tako, da se določi posamezna oseba, ki ima edina vstop v ta prostor ter da edina opravlja s zbirko listin, kar pomeni, da bo pravilno odložena in kasneje tudi hitro najdena. Za nemoteno delo mora vsak zaposleni na zemljiški knjigi zagotoviti ustrezne materialne in kadrovske pogoje.

Za zaposlene urejanje zbirke listin za hranjenje predstavlja problem. Ko zadeva postane pravnomočna, se vloži v zbirko listin. Kot sem že predhodno opisala zbirko listin, so to listine vezane, v knjigah s trdnimi platnicami. Da pride do te oblike, mora zaposleni pred vložitvijo listine pregledati, če so pravilno vložene glede na letnico ter glede na sestavo listine,¹⁶ jih sortirati po Dn. št. od najmanjše do največje, odstraniti vse nepotrebne sponke, poskrbeti, da ni manjkajočih zaporednih števil, kar pomeni dolgotrajni zamudni postopek.

4.4 PROBLEMI VAROVANJA IN HRANJENJA ZBIRKE LISTIN

Ob vse večjem obsegu prejetih z.k. predlogov in listin za različne vpise v zemljiško knjigo se zmanjšuje tako hitrost kot tudi natančnost vodenja teh podatkov. Tako se opazi tudi zamuda z obdelavo teh listin, ki so za vodenje ključnega pomena. Obseg pa se le še povečuje, kar otežuje kakovostno varovanje in hranjenje zbirke listin. Postavlja se vprašanje kako uskladiti interese po enostavnem in hitrem dostopu do informacij glede vpisov v zemljiško knjigo ter kako zaščititi vsebine in informacije pred morebitnimi poškodbami ali zlorabami.

Iz prakse poslovanja je moč ugotoviti, da je upravljanje klasičnega varovanja in hranjenja zbirke listin je postalo problematično. Ta problematika je vidna v tem, da je hranjenje predlogov in listin v papirni obliki zaradi velikega števila vloženi z.k. predlogov postala prezahtevna. Iskanje določene zbirke listin v takšni obsežni količini listin terja veliko časa, tudi urejanje teh listin je zamudno opravilo. Zaradi velikega števila vloženi z.k. predlogov se zahteva vedno več prostora. Prostorsko stisko je opaziti, saj je zbirka listin tudi hranjena v sprejemni pisarni zemljiške knjige v lesenih omarah, kjer ima dostop vsakdo. Zaradi neustreznih načinov varovanja (dostop do zbirke listin imajo vsi zaposleni sodišča in nezaposleni) se zbirka listin izgublja.

16 Glej točko 3.1, sestava zbirke listin.

Kakovost življenja se slabša, kar pomeni, da so tudi zapisi manj kakovostni in trajni. Vsako leto je na zemljiški knjigi več listin, zato je že opaziti prostorsko stisko, kar pa je dejstvo, da se vložene zemljiškknjižne zadeve ne bodo manjšale, ampak k večjemu še večale. Povečuje se torej zasedenost prostora z listinami in s tem nepreglednost in neučinkovito varovanje in hranjenje zbirke listin. V tem je opaziti nujnost uporabe elektronske oblike poslovanja, kar predstavlja hitrost, varnost, preprostost v izmenjavanju zbirke listin kot v varovanju in hranjenju ter pridobitvi nadzora, saj omogoča oziroma predstavlja ukinitvev papirnega poslovanja z zamenjavo elektronskega.

5 ENOTNA KRAJEVNA PRISTOJNOST

Zemljiška knjiga je spremenila način vodenja iz ročno v elektronsko vodenje. Nadaljnja prenova zemljiške knjige pa je ukinitiv krajevne pristojnosti 44 okrajnih sodišč in ukinitiv vlaganja z.k. predlogov v papirni obliki na vložiščih sodišča v katero predlagana nepremičnina spada. Ta sprememba bo v elektronskem vlaganju in s tem dodeljevanje zemljiškoknjižnih zadev vsem sodiščem po vrstnem redu pripada. Prednost tega bo v enaki obremenitvi vseh sodišč, krajši čas reševanja, saj bodo z.k. predlogi pravilno izpolnjeni. Lažji bo tudi dostop do zemljiške knjige. Notar pa bo tudi poskrbel, da se vse spremembe predlaga v zemljiško knjigo, s čimer bo zagotovljena zaščita udeležencev v poslovanju z nepremičninami. Te prednosti učinkujejo pozitivno na zaposlene in na stranke v postopku.

Uvedba enotne krajevne pristojnosti zahteva določene organizacijske in tehnične spremembe v postopkih odločanja. Za zemljiško knjigo je bistveno načelo vrstnega reda, po katerem vpisi pravic in pravnih dejstev v zemljiški knjigi učinkujejo glede na trenutek prispetja vloge za vpis pravice ali pravnega dejstva. Sedanji vpisnik se vodi pri vsakem krajevno pristojnem sodišču, za pravilno delovanje novega sistema pa bo vzpostavljen enoten vpisnik, po katerem se bo dodeljevalo vsakem vložnem z.k. predlogu kjerkoli v državi številko, ki je podlaga za vpis plombe¹⁷ v zemljiškoknjižnem postopku in iz katere izhaja vrstni red vloge. Elektronsko vlaganje z.k. predlogov pri notarjih bo prispevalo na poenostavitev in neutemeljene z.k. predloge, saj bodo notarji stranko opozorili na vsebinske in tehnične pomanjkljivosti takih z.k. predlogov (Drolec, 2008, str. 1). Tako več ne bo potrebno vlagati z.k. predlogov pri krajevno pristojnem sodišču za določeno katastrsko občino, saj bo stranka oziroma predlagatelj lahko z.k. predlog vložil pri katerem koli okrajnem sodišču v Sloveniji. S tem pa se spremeni vodenje zbirke listin, saj z takim poslovanjem preide varovanje in hranjenje na računalniško vodenje, originalni izvodi pa ostanejo pri notarjih oziroma pri elektronsko podpisanemu predlagatelju in tako več ne bo za zemljiško knjigo potrebno urejati listin oziroma celotne zadeve pred vezavo v knjige kot tudi več ne bo potrebnih ustreznih prostorov, saj je zemljiška knjiga v Murski Soboti že na tesnem z dosedanjo zbirko listin.

Zbirko listin se s sedanjim postopkom vodi na 44 okrajnih sodiščih, glede na to v katero katastrsko občino se nepremičnina oziroma vpis nanaša. Tako kot lahko dobijo stranke zemljiškoknjižni izpisek na katerem koli sodišču v državi, bodo lahko dobile prepis zbirke listin na katerem koli sodišču kot tudi pri notarju. Elektronsko pretvorjena oblika listine bo imela enako dokazno moč kot izvorna listina.

¹⁷ Sodišče vpiše plombo po uradni dolžnosti. Plomba nam pove, da je bil glede določene nepremičnine začel zemljiškoknjižni postopek, o katerem bo zemljiškoknjižno sodišče glede vpisa še odločilo.

6 ELEKTRONSKO VLAGANJE ZEMLJIŠKOKNJIŽNIH PREDLOGOV IN LISTIN PO NOTARJIH

Zemljiška knjiga je sestavljena iz glavne knjige in zbirke listin, kjer se listine sprejemajo, evidentirajo, dodeljujejo, ustvarjajo in obdelujejo v papirni obliki. Listine je v takšni obliki skozi cel zemljiškoknjižni postopek težko ohranjati v izvorni obliki. Prav tako je vse težavneje varovati in hraniti tudi zbirko listin. Listine zato morajo začeti nastopati v elektronski obliki, saj le-ta omogoča samodejno izvajanje večine aktivnosti v zvezi z njimi. Referentom tako ostane več časa za vsebinsko delo. Pri sodnih e-vlogah v pravem pomenu je mogoče že med njihovim nastankom zagotoviti, da vsebujejo vse potrebne elemente. Procesno pravilna e-vloga, ki do sodišča namesto v dveh dneh pripotuje v nekaj sekundah, omogoča nadaljevanje postopka v naslednjih korakih (Luin, 2009, str. 1–2):

- samodejno je evidentirana v vpisniku,
- samodejno je dodeljena nosilcu odločanja in
- v uvodni fazi predhodno preizkušena celo po vsebinski plati–glede časovnih komponent (spoštovanje rokov) in legitimacije strank.

Na e-vlogo se naveže cela vrsta organizacijskih opravil, ki se izvedejo samodejno (Luin, 2009, str. 1–2). Elektronsko vlaganje z.k. predlogov¹⁸ in listin bo pomenilo tudi elektronsko varovanje in hranjenje teh listin. Elektronsko varovanje in hranjenje pa bo pomenilo brez papirno poslovanje zbirke listin. Ta način varovanja in hranjenja bo omogočal preprosto iskanje in dostop do zelenih vsebin, ki bo v primerjavi s papirno zbirko listin hitrejši in preglednejši.

6.1 PRENOVA POSLOVANJA

Prenovo poslovanja (ang. Business Renovation, Restructuring–BRR) opredelimo kot metodologijo ravnanja s spremembami, ki vključuje metode korenitih in postopnih sprememb oziroma izboljšav in jih povezuje z uvedbo ustreznih tehnologij, pristopov in rešitev za informatizacijo poslovanja. Zahteva strategijo korenite preveritve obstoječih poslovnih pravil, prakse in postopkov, njihove proučitve in ponovne zasnove ključnih poslovnih procesov, izdelkov in storitev (Kavčič, 2008, str. 6). Po prenovi informatizirane zemljiške knjige bo uvedeno elektronsko vlaganje z.k. predlogov, kateri so pomembni za vpis v zemljiško knjigo. Pričakovati je odpor do novosti tako glede zaposlenih kot glede strank v postopku. Eden ključnih dejavnikov za uspešno uporabo pa je prilagoditev na spremembe.

¹⁸ Elektronski predlog je zemljiškoknjižni predlog, vložen elektronsko v skladu s prvim in drugim odstavkom 125. člena ZZK-1C.

Elektronskemu z.k. predlogu se bodo priložile listine, ki bodo pretvorjene v elektronsko obliko. Zemljiška knjiga bo listine, s spremenjenim načinom poslovanja, hranila samo še v elektronski obliki. Original listin pa bo ob sklenitvi pogodbe ostal pri notarju. Elektronska hramba zbirke listin bo urejena hramba, ki bo že od svojega začetka v izključno elektronski obliki. S pojavom elektronskega varovanja in hranjenja bodo glavne pomanjkljivosti klasičnega varovanja in hranjenja (predstavljene v sedmi točki) odpravljene. Z uvedbo elektronskega poslovanja ne bo spremenjeno samo varovanje in hranjenje, temveč se bodo spremenili tudi načini kako sedaj vsak dan zaposleni delajo in tudi komuniciranje drug z drugim bo drugačno.

6.2 NAČIN VLAGANJA PO NOTARJIH

Predlog zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o zemljiški knjigi v povzetku gradiva opisuje postopek elektronskega vlaganja z.k. predlogov. Za stranko bo z.k. predlog v elektronski obliki vložil notar. Zaradi elektronskega vlaganja z.k. predlogov bo moral listine pretvoriti v elektronsko obliko. S tem se listine z.k. predlogu več ne bodo vlagale v izvirniku, temveč v elektronskem prepisu, ki ga bo s svojim elektronskim podpisom¹⁹ overil notar kot oseba z javnim pooblastilom. Hramba listin, ki bodo podlaga z.k. predlogu bo pri notarju, ki bo sestavil listino²⁰.

Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP) v splošnih določbah v prvem členu opredeljuje, da elektronsko poslovanje zajema poslovanje v elektronski obliki na daljavo z uporabo informacijske in komunikacijske tehnologije in uporabo elektronskega podpisa v pravnem prometu, kar vključuje tudi elektronsko poslovanje v sodnih, upravnih in drugih podobnih postopkih.

19 Model zahtev za upravljanje elektronskih dokumentov (Slovenski prevod evropsko priporočene specifikacije MoReq, ki jo je Evropska skupnost v originalu objavila v letu 2002) opredeljuje kot zaporedje znakov, ki jih, če so uporabljeni z domišljenimi postopki varnostnih algoritmov in ključi (dolgo vrsto števil, podobnih geslu), lahko uporabljamo za potrditev celovitosti dokumenta ali overjanje identitete pošiljatelja dokumenta. Žumer Vladimir ga opredeljuje kot niz podatkov v elektronski obliki, vsebovan, dodan ali logično povezan z drugimi podatki in namenjen preverjanju njihove pristnosti ter identifikaciji podpisnika.

Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP) ga opredeljuje kot niz podatkov v elektronski obliki, ki je vsebovan, dodan ali logično povezan z drugimi podatki in je namenjen preverjanju pristnosti teh podatkov in identifikaciji podpisnika.

20 V Avstriji so podatki zemljiške knjige na voljo v digitalni obliki in prenos analognih podatkov v digitalni arhiv je logično nadaljevanje razvoja posodobitve poslovanja. Notarji v Avstriji dokumente skenirajo in shranjujejo, saj so zakonsko dolžni pošiljati dokumente v digitalni obliki. Notarji imajo elektronski notarski arhiv. Notarski arhiv v Avstriji je med prvimi postal elektronska baza, v kateri so shranjeni skenirani oziroma pristni elektronski dokumenti. Takšno poslovanje imajo še danes, saj je moč opaziti dobro poslovanje.

Elektronski podpis ima naslednje značilnosti (Klasinc v: Berger, 2005, str. 22):

- podatki za elektronsko podpisovanje morajo biti edinstveni in njihova zaupnost zagotovljena,
- podatkov za elektronsko podpisovanje ni mogoče v razumnem času ali z razumnimi sredstvi ugotavljati iz podatkov za preverjanje elektronskega podpisa, sam podpis pa je učinkovito zaščiten pred ponarejanjem z uporabo trenutno dostopne tehnologije,
- podpisnik lahko zanesljivo varuje svoje podatke za elektronsko podpisovanje pred nepooblaščenim dostopom,
- sredstvo za varno elektronsko podpisovanje ne sme spremeniti podpisanih podatkov ali preprečiti prikaza podatkov podpisniku pred podpisom,
- Vlada RS predpiše s podzakonskim aktom podrobnejša merila za izpolnjevanje zahtev glede sredstev za varno elektronsko podpisovanje.

Zgoraj naštetih značilnosti elektronskega podpisa so pogoj za učinkovito varovanje in hranjenje zbirke listin, saj imajo tako vpogled v podatke posamezne listine samo pooblaščenec osebe.

6.3 PRETVORBA LISTINE

Zaradi elektronskega načina poslovanja bo z.k. predloge in listine, za tekoče odločanje, potrebno pretvoriti tudi v takšno obliko, se pravi v elektronsko obliko. Z takšno uvedbo nove rešitve elektronskega poslovanja se bo produkcija novih listin ustavila oziroma v večji meri zmanjšala. Pisna listina vložena se bo pretvorila v elektronsko obliko s skeniranjem. Sedanja zbirka listin se bo še naprej uporabljala v takšni obliki, zato se teh zbirk listin ne bo pretvarjalo v elektronsko obliko. Elektronska listina, ki se bo priložila elektronskemu z.k. predlogu, elektronskemu obvestilu ali drugi elektronski vlogi, bo morala ustrezati določenim zahtevam (Pravilnik o elektronskem poslovanju v civilnih sodnih postopkih, 19. člen):

- Biti mora v PDF²¹ obliki na črno-bel način.
- Ločljivost mora biti med 240 dpi²² in 300 dpi.
- Če pisna listina obsega več listov, morajo biti vsi listi, ki jih obsega listina, vsebovani v eni PDF datoteki tako, da je vsak list na svoji strani brez vmesnih praznih listov.
- Če se prilagata dve listini ali več listin, mora biti vsaka listina v svoji PDF datoteki.

Predpisan format PDF (Portable Dokument Format) je splošno uveljavljen format za arhiviranje. Značilnost formata PDF je, da ni občutljiv na verzijo programske opreme za branje. Enak format je že predpisan tudi za zbirko listin sodnega registra.

21 PDF je format prenosljivih dokumentov.

22 DPI ali dots per inch (pike na palec) se nanaša na izhodno velikost slike pri tiskanju.

6.3.1 Pretvorba v PDF format

Za pretvorbo listin iz papirne v elektronsko, bo ob sestavi listin uredil notar. Vsebinski del pretvorjenih listin bo ostal isti. Elektronski dokument v formatu PDF, katerega lahko vsak brez večjih težav prebere, natisne in pri vsem tem ohrani enak videz, kot ga je imel na računalniku. Za branje se uporablja program Adobe Reader.²³ Z.k. predlog z listinami, ki jih bo zemljiška knjiga sprejela v elektronski obliki, bo skladna s tehnološkimi zahtevami, če bo posredovana v PDF obliki. Listina mora po izmenjavi in pri tiskanju ostati ista, kot jo je notar sestavil in pretvoril v PDF obliko. Kar pa je tudi potrebno za listine, ki so podlaga za vpis, saj bomo lahko tako tudi ugotovili in dokazovali verodostojnost listine.

6.3.2 Skeniranje

Skeniranje pomeni pretvorbo papirnih dokumentov v digitalne slike papirnih izvornikov. Je najsodobnejša oblika reproduciranja oziroma snemanja ter shranjevanja papirne dokumentacije s pomočjo računalniške strojne in programske opreme v digitalno obliko, z možnostjo prikazovanja na računalniškem zaslonu in shranjevanja skeniranih slik dokumentov na magnetne in optične nosilce ali mikrofilm (Žumer, 2005, str. 17).

Rezultat skeniranih listin bo grafična datoteka formata PDF. Ker se tako tehnologija kot zemljiška knjiga razvija z hitrostjo, se bo verjetno tudi sama pretvorba s skenerji čez nekaj let spremenila, s čimer bo zagotovljeno še večje zaupanje v elektronsko pretvorjene listine. Zaradi zagotovitve informacijskih pogojev za vlaganje elektronskega z.k. predloga je v uvodu Predloga zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o zemljiški knjigi, opisano, da je potrebno izdelati novo spletno aplikacijo za vlaganje elektronskih z.k. predlogov s podobnimi značilnostmi, kakršne ima aplikacija e-VEM portal,²⁴ ki se že uporablja za elektronsko vlaganje z.k. predlogov v postopkih vpisa v sodni register.²⁵

6.4 PRAVILNIK O ELEKTRONSKEM POSLOVANJU V CIVILNIH SODNIH POSTOPKIH

Minister za pravosodje je v Uradnem listu Republike Slovenije objavil Pravilnik o elektronskem poslovanju v civilnih sodnih zadevah. Z Pravilnikom nadaljuje s projektom sistematičnega vzpostavljanja elektronskega poslovanja sodišč, ki ga vodi skupaj z Vrhovnim sodiščem RS.

Pravilnik v 21. členu opredeljuje način vodenja e-spisa, kateri se bo vodil tako, da se bo v centralni informatizirani bazi e-spisa hranilo:

23 Adobe Reader je globalni standard za ogled datotek PDF. Je pregledovalnik PDF, ki lahko odpre in sodeluje z vsemi dokumenti PDF .

24 E-VEM portal je državni portal za podjetja in podjetnike. Namen portala je uporabnikom omogočiti čim lažje, enostavno, hitro in brezplačno poslovanje z javno upravo.

25 Sodni register je tako kot zemljiška knjiga, javna knjiga sodstva. Namenjena je vpisu in objavi podatkov o pravno pomembnih dejstvih glede družb in drugih subjektov, ki so vpisani v sodni register.

- vse elektronske vloge in elektronske priloge, ki jih bodo vložile stranke v posamezni zadevi,
- vsa elektronska sodna pisanja, ki jih je izdalo sodišče v tej zadevi in
- elektronske vročilnice in v elektronsko obliko pretvorjene pisne vročilnice v zvezi z vsemi vročitvami v tej zadevi.

Centralna informatizirana baza e-spisa mora biti zasnovana tako, da so elektronski dokumenti, ki spadajo v e-spis posamezne zadeve, opremljeni z meta podatki o tej zadevi, s katerimi jih je mogoče povezati s to zadevo.

7 PRIMERJAVA SEDANJEGA VAROVANJA IN HRANJENJA ZBIRKE LISTIN TER VAROVANJE IN HRANJENJE ZBIRKE LISTIN V ELEKTRONSKI OBLIKI

Pisna sedanja zbirka listin se uporablja v fizični papirni obliki in v takšni obliki se tudi hrani, elektronsko pretvorjene listine pa bodo elektronski zapisi in zato uporabljeni z računalnikom ter se bodo v takšni obliki tudi hranili. Nov način poslovanja bo zamenjava papirja v nematerializirano obliko.²⁶ Ustrezno varovane in hranjene zbirke listin so pogoj za pravilno in učinkovito delovanje zemljiške knjige. Zaradi pomembnosti zbirk listin je v nadaljevanju diplomskega dela predstavljen način vodenja v papirni in v elektronski obliki ter prednosti in slabosti varovanja in hranjena obeh načinov.

Čas trajanja varovanja in hranjenja zbirke listin v papirni obliki, zemljiške knjige v Murski Soboti, pomeni stoletja, kar je razvidno iz tega, da so varovane in hranjene zbirke listin iz pred skoraj več kot sto let. Te zbirke listin so tudi po teh letih berljive. To pomeni, da pravilno varovane in hranjene zbirke listin v papirni obliki omogočajo pregledovanje čez mnoga leta. Omejitev teh listin predstavlja le jezik, saj so nekatere listine zapisane in sestavljene v gotici in madžarščini. Vse hranjene zbirke listin morajo biti tudi v prihodnosti možne brati in biti dosegljive, saj bo s tem zemljiška knjiga opravljala svoj namen.

Ker se v zemljiški knjigi razpolaga z velikimi količinami listin, je varovanje in hranjenje v papirni obliki nepregledno, posledica tega je dolgotrajno iskanje zaradi odlaganja na neustrezna mesta, saj je glede na količino papirja težko najti pravilno mesto, v katero listina spada. Ob današnjem tempu je takšno poslovanje težko voditi na nivoju, kajti celotna odgovornost za varovanje in hranjenje listin ima zemljiška knjiga, kar predstavlja dovršen del samega poslovanja.

Po predhodnem opisu lahko elektronski dokument opredelimo kot dokument, ki je identičen papirnemu dokumentu, v tem primeru listini, ki je priložena z.k. predlogu v papirni obliki. Vsi zapisi podatkov, njihov prenos in varovanje ter hranjenje teh elektronskih listin bo izvedeno po elektronskem mediju in v elektronski obliki. Elektronsko varovanje in hranjenje pomeni ohranjanje podatkov, informacij in listin, nastalih z elektronsko obliko ali s skeniranjem. Elektronsko varovanje in hranjenje se najprej razlikuje po tem, da se varuje in hrani v elektronski obliki.

V nadaljevanju sledi primerjava papirnega in elektronskega varovanja in hranjenja zbirke listin.

²⁶ Kar ni na papirju, ni materializirano. Toplišek Janez meni, da bi to pomenilo, da »dematerializirani« vrednostni papir obstaja le kot ideja, pojem, ne pa tudi dejansko. Dejstvo, da za neposredno prepoznavanje vsebine potrebujemo posebno napravo, še ne pomeni, da gre za nesovno obliko. Pojem nematerializirano se uporablja tudi kot sopomenka za elektronsko poslovanje.

Tabela 1: Primerjava papirnega in elektronskega varovanja in hranjenja zbirke listin

	HRANJENJE IN VAROVANJE ZBIRKE LISTIN V PAPIRNI OBLIKI	HRANJENJE IN VAROVANJE ZBIRKE LISTIN V ELEKTRONSKI OBLIKI
Vlaganje za vezavo v zbirko listin	Po pravnomočnosti referent porabi več ur za to opravilo	Samodejno v nekaj sekundah glede na rešitev zadeve
Obiranje	Dolgotrajni postopek	Že z vložitvijo z.k. predloga se uredi
Pregledovanje	Dolgotrajni postopek	Samodejno se razporedi
Odstranjevanje sponk	Fizično zamudno delo	Ni sponk
Pregled po sestavi listin	Pregledati vsako listno, celotno sestavo ene Dn. št.	Ni potrebno saj se že glede na vložitev z.k. predloga razporedi
Razvrščanje po Dn. št.	Zahtevno delo, saj če ni dobro razvrščena je ni mogoče najti	Ni potrebno saj se že glede na vložitev z.k. predloga razporedi
Ločevanje predlog - listina	Zamudno za referenta	Ni potrebno
Odlaganje v ustrezne fascikle	Zamudno za referenta	Ni potrebno
Vezava zbirke listin v knjige	Finančno drago	Samodejni zajem
Ustrezen prostor	Potreben velik del	Ni potreben
Ustrezne omare	Kovinske	Ni potrebno
Vpogled v zbirko listin	Možen nepooblaščenim osebam	Zaradi gesel ni možen vpogled nepooblaščenim osebam
Vodenje zbirke listin	Na lokalni ravni	Centralno za vso Slovenijo
Sistem varovanja in hranjenja	Glede na določitev pravilnika	Poenoteno za vso Slovenijo
Izmenjava podatkov	Dolgotrajno	Hitro, sprotno
Učinek na kader	Dosti časa za urejanje	Več časa za odločanje o vpisu
Hranjenje	Delo vsakega zaposlenega	Aplikacija
Izguba, poškodba, uničenje zbirke listin	Velika možnost	Nemogoče
Varovano pred škodljivimi vplivi	Dostopno in zato rizično	Uničenje računalniške opreme, ne pa zbirke listin
Obstojnost	Zaradi različnih vplivov možnost slabe obstojnosti	Zaradi napredne tehnologije možnost slabe obstojnosti
Format	Papir	PDF
Veljavnost	Dolga doba	Omejena (podpis)
Pretvorba	Ni potrebna	S skeniranjem
Priprava za hranjenje	Od urejanja vsakega lista posebej, odstranjevanje sponk do pravega vlaganja po Dn. št.	Z vložitvijo aplikacija sama uredi
Dostopnost	Dolgotrajno iskanje	Hitro
Obvladovanje	Težavno	Lažje
Zaščita pred poškodovanjem	Zaradi rabe v kakšni se posluje je izpostavljeno poškodovanju	Ne more poškodovati
Varnost	Izpostavljeno raznim rizikom, nepooblaščen dostop,...	Hranjeno na več mestih, varna dostopnost

Vir: lasten

Iz tabele je razvidno, da se razmerje med vodenjem in uporabo v dosedanji klasični papirni obliki in vodenjem v elektronski obliki listin in zbirke listin vedno bolj spreminja in nagiba v korist elektronske oblike. Z elektronsko obliko se odpravi možnost nepooblaščenega vpogleda kot tudi same izgube zbirke listin, kar je najpomembnejša pomanjkljivost papirne oblike. Varnost je zagotovljena tako, da je elektronska zbirka listin shranjena na različnih mestih, s čimer ni možnost izgube.

Neustrezno varovanje lahko po nepotrebnem povzroči škodo tako za zemljiško knjigo kot za določeno stranko v postopku, če pride do trajne izgube zbirke listin. Ene izmed vidnih in vsak dan prisotnih pomanjkljivosti sedanjega varovanja in hranjenja zbirke listin so delno uničene zbirke listin, zbirka listin ni shranjena na svojem mestu, problem sledenja, problem preglednosti, problem hitrega dostopa zbirke listin. Glede tega bo elektronska listina preglednejša in natančnejša pri poslovanju od klasične papirne oblike listin, saj bo aplikacija že z samim začetkom postopka zbirko listin avtomatsko razporedila, shranila in ustrezno varovala.

Podatki iz zemljiške knjige so bistvenega pomena, s katerim dokazujemo lastništvo. Z elektronsko obliko bo do teh podatkov iz zbirke listin možen stalen dostop brez fizične obrabe, propadanja, kot je takšne obrabe moč opaziti pri glavni knjigi. Glavna knjiga se več ne uporablja ročno, saj se je tako obrabljala, zbirka listin pa je še vedno izpostavljena tem pomanjkljivostim. Tako se bo z elektronsko obliko zbirke listin povečala ohranjenost, saj se bo odpravilo fizično iskanje, razmnoževanje oziroma kakršna koli obraba. Pomembno je, da se bo z elektronskim poslovanjem odpravila možnost izgube zbirke listin. Sistem varovanja in hranjenja bo potekalo elektronsko in enotno za celotno Slovenijo. S takšnim sistemom bo odpravljena dolgotrajna priprava listin za vezavo v zbirko listin, kar za zaposlene predstavlja več časa za reševanje zadev in s tem tudi odprava zaostankov.

Čeprav enotne tehnološke zahteve²⁷ navajajo, da ima elektronska hramba dokumentarnega gradiva prednosti pred klasično papirno hrambo, se pri elektronski hrambi pojavljajo tudi problemi in izzivi pri zagotovitvi avtentičnosti gradiva, uporabljivosti njene vsebine, nespremenljivosti gradiva ter njeno kasnejšo uporabnost. Zato imajo elektronsko podpisani dokumenti tudi pomanjkljivost v dolgoročni hrambi, saj varnostne vsebine s časom izgubljajo svojo vrednost, zaupanju v verodostojnost, vendar se bo to lahko odpravilo z elektronskim podpisom. Dokazovanje verodostojnosti je najlažje in še vedno poteka v papirni obliki. Tudi branje elektronsko pretvorjenih listin bo problem, kajti težave bodo zaradi hitrosti v razvoju tehnologije tako pri programski kot pri strojni opremi.

Ker se zbirke listih hranijo trajno, pa je elektronsko varovanje in hranjenje pomanjkljivo, saj se s takšnim zahtevanim obdobjem hranjenja preseže doba obstoja programske opreme za prikaz vsebine, katera je pri dokazovanju ključnega pomena.

27 So celovit dokument Arhiva RS, namenjen splošni uporabi pri zagotavljanju opreme in storitev povezanih s hrambo dokumentarnega gradiva v elektronski obliki.

Za uspešno uvedbo in uporabo elektronsko vodene zbirke listin je pomembna vloga zaposlenih. Ena izmed vlog je pripravljenost do sprememb v načinu poslovanja. Pomembna je tudi vloga vodstva ter pravilno načrtovanje in izvedba posameznih faz pri uvajanju sprememb. Glede na to, da se je spremenilo tudi poslovanje glavne knjige iz ročno vodene v elektronsko vodeno obliko, kjer so zaposleni sprejeli drugačen način poslovanja in ga tudi učinkovito uporabljajo ni razloga, da tudi vodenje zbirke listin na takšen način, zaposleni ne bi sprejeli.

Sistemi za elektronsko upravljanje dokumentov prinašajo poleg izboljšanja operativne učinkovitosti zaposlenih tudi več prednosti, ki jih upravljanje z dokumenti v papirni obliki ne pozna (Skr, 2006, str. 1):

- Omogočen je popoln nadzor nad dokumenti.
- Odpravljeno je fotokopiranje in fizično dostavljanje dokumentov različnim osebam na različne lokacije.
- Omogočeno je enostavno prikazovanje in pregledovanje dokumentov kot tudi hkratno vpogledovanje.
- Ker so dokumenti digitalizirani in ker se nahajajo na strežniku so prek spletnega vmesnika dosegljivi kadarkoli in od koderkoli (tudi geografsko oddaljenim uporabnikom).
- Delo z dokumenti je poenostavljeno, iskanje dokumentov in informacij je izredno hitro in enostavno.
- Omogočeno je varno arhiviranje velikih količin dokumentov.
- Določimo lahko več nivojev dostopa oziroma različne pravice uporabnikov.
- Ne potrebujemo dodatnega prostora za shranjevanje dokumentov.

Enotne tehnološke zahteve opredeljujejo načela varovanja in ohranjanja e–gradiva (po Hajtnik, 2006, str. 7):

- Dostopnost–varovanje pred izgubo in stalno zagotavljanje dostopa zgolj pooblaščenim uporabnikom ves čas trajanja hrambe;
- Uporabnost–zmožnost reprodukcije in primernost reprodukcije za uporabo ves čas trajanja hrambe;
- Avtentičnost–dokazljivost povezanosti reprodukcije vsebine z vsebino izvirnega gradiva oziroma izvorom tega gradiva (verodostojnost, dokazljivost);
- Celovitost–nespremenljivost reprodukcije vsebine glede na vsebino izvirnega gradiva.

Elektronsko pretvorjene listine bodo imele, tako kot vsak elektronski dokument, zaradi nematerialne oblike možnost brisanja ali celo spreminjanja vsebin. Kar pomeni škodovanje poslovanju in uporabnikom zemljiške knjige. Zato bo dostop do teh listin možen samo z ustreznim geslom, s katerim bo izpolnjena ustrezna varnost. Za avtentičnost in celovitost listine bo notar listino elektronsko podpisal z varnim elektronskim podpisom, overjenim s kvalificiranim potrdilom. S tem bo elektronsko varovanje in hranjenje imelo veliko prednost pred klasičnim načinom, ker bo

omogočalo tudi kontrolo nad uporabo zbirke listin. Tako bo moč ugotoviti, ali je kdo izvrševal vpogled, zabeležila se bo vsaka sprememba opravljena na listini. Tudi vsak izpis iz zbirke listin bo zabeležen. Zbirka listin, pa če je v papirni obliki ali v elektronski obliki, mora biti hranjena v sistemu, kateri ne dopušča nepooblaščenega dostopa.

Center za informatiko skrbi za izbiro in dobavo informacijske opreme za sodišča, njeno vzdrževanje, izdelavo specializirane programske opreme, poseben poudarek pa se daje tudi sodelovanju pri izobraževanju končnih uporabnikov. Center za informatiko je zadolžen za tehnološko podporo sodiščem, kar v največji meri izvaja skozi informacijsko podporo sodnim postopkom, nakup in dobava strojne opreme, zagotavljanje vzdrževanja in delovanja opreme ter tehnično in vsebinsko pomoč uporabnikom (Sodni red, 152. člen).

8 RAZISKAVA PRIPRAVLJENOSTI POSLOVANJA V ELEKTRONSKI OBLIKI

Anketni vprašalnik je sestavni del diplomskega dela (Priloga B). Vse posamezne ugotovitve so analizirane skupaj z grafičnim prikazom. Zainteresiranost zaposlenih je bila stodontna, saj je bilo izpolnjenih vseh deset anket, kar pomeni, da je na zemljiški knjigi v Murski Soboti enajst zaposlenih. Sama nisem odgovarjala. Anketni vprašalnik je sestavljen iz kratkega uvoda z osnovnimi informacijami in opisa namena raziskave ter načina izpolnitve.

Za zbiranje podatkov je uporabljen anketni vprašalnik, ki je za vse enak. Glavni cilj je pridobitev mnenj zaposlenih na zemljiški knjigi v Murski Soboti glede poslovanja v elektronski obliki. Namen anonimnega anketnega vprašalnika je ugotoviti, ali so zaposleni seznanjeni z novostmi, ali so pripravljeni na spremembo poslovanja ter koliko imajo opravka z zbirko listin. Prav tako je namen ugotoviti, ali so pripravljeni sprejeti te spremembe oziroma kako vidijo sebe kot človeškega dejavnika v takem poslovanju. Dobljeni rezultati so zaradi boljšega spremljanja prikazani na slikovni način z grafikoni. Anketni vprašalnik je izveden med zaposlenimi v zemljiški knjigi Murska Sobota, saj je diplomsko delo omejeno na poslovanje oziroma spremembe v zemljiški knjigi Murska Sobota. Obsega deset vprašanj, je anonimen in je v pisni obliki. Vprašanja so kratka in imajo že možne odgovore, med katerimi zaposleni izbere en odgovor. Vsi anketni vprašalniki so popolno izpolnjeni, kar pomeni, da so vsi zaposleni odgovorili na vsa vprašanja.

Prvi sklop vprašanj obsega splošne ugotovitve, kot sta stopnja izobrazbe in položaj na delovnem mestu zaposlenih. Drugi sklop vprašanj obsega ugotovitve, ali so seznanjeni s spremembami, ali občutijo spremembe v poslovanju ter kakšen odnos imajo do zbirke listin. V tretjem sklopu so zastavljena vprašanja, ki se nanašajo na pomembnost listin ter zbirke listin in videnje zaposlenih v prihodnost glede pomembnosti človeka.

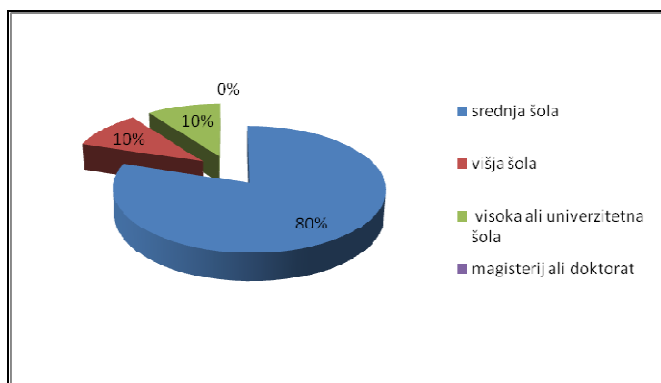
Zanimiva je že prva ugotovitev, saj je bila zaposlenim ponujena možnost, da odgovore posredujejo v isti obliki, kot so anketni vprašalnik prejeli, se pravi v elektronski obliki, ali druga možnost, ki je bila ponujena v papirni obliki, kar pomeni iztiskan vprašalnik na papir. Ti dve možnosti sta bili ponujeni z namenom ugotovitve, katero možnost zaposleni raje izberejo. Od desetih izpolnjenih anketnih vprašalnikov je bilo nazaj posredovanih v elektronski obliki samo tri, kar pomeni, da zaposleni še vedno zaupajo klasičnemu papirnemu poslovanju oziroma ne sprejemajo elektronskega načina poslovanja. To pomeni, da se ali bojijo ali pa ne poznajo poslovanja v elektronski obliki.

V nadaljevanju so analizirane posamezne trditve. Ugotovitve so prikazane v strukturnem krogu.

8.1 STOPNJA IZOBRAZBE ZAPOSLENIH NA ZEMLJIŠKI KNJIGI V MURSKI SOBOTI

Izobrazba ima velik pomen in predstavlja tudi splošno razgledanost. Z izobrazbo zaposleni prispevajo k pravilnemu delovanju, saj se zavedajo dejstva, da so za učinkovito delovanje zemljiške knjige odgovorni tudi sami.

Grafikon 1: Stopnja izobrazbe



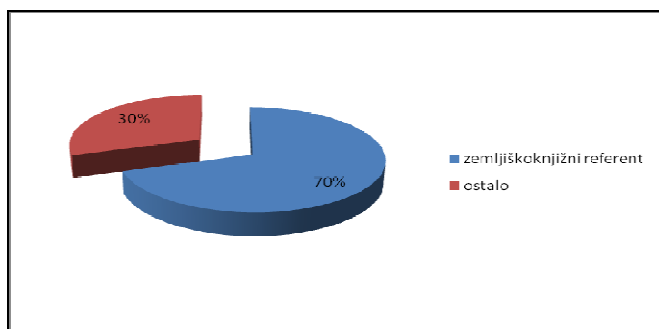
Vir: lasten

Stopnja izobrazbe, ki predstavlja največji odstotek zaposlenih je končana srednja šola kar predstavlja 80%, to je osem zaposlenih. Ena zaposlena oseba ima višjo šolo in ena zaposlena oseba ima visoko ali univerzitetno šolo. Magisterija ali doktorata nima nobeden od zaposlenih. Glede na stopnjo izobrazbe bi tako moral vsak zaposleni videti pomembnost pri varovanju in hranjenju zbirke listin.

8.2 POLOŽAJ NA DELOVNEM MESTU

V zemljiški knjigi Murska Sobota je enajst zaposlenih. To so vodja zemljiške knjige, vpisničarka, zemljiškoknjižni referenti ter zapisnikarici oziroma zaposleni za delo s strankami.

Grafikon 2: Položaj na delovnem mestu



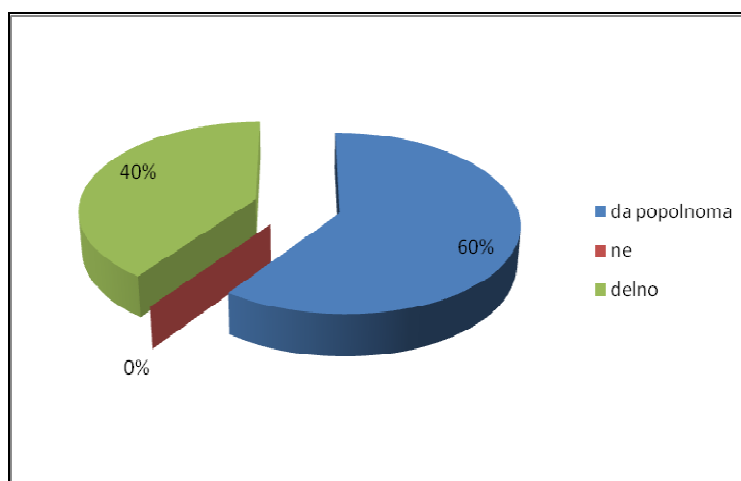
Vir: lasten

Odstotek zemljiškoknjižnih referentov je bistveno večji od možnega danega odgovora ostalo, kar pomeni, da zemljiško knjigo v Murski Soboti sestavlja 70% ali sedem zemljiškoknjižnih referentov, ki zadeve knjižijo. Odgovor ostalo obsega 30%, kar predstavlja vodjo zemljiške knjige, vpisničarko in sodno zapisnikarico oziroma zaposleno za delo s strankami. Ker predstavlja vodjo zemljiške knjige enega zaposlenega in tudi vpisničarka ter zapisnikarica predstavljata eno zaposleno, je bil podan odgovor ostalo, ker drugače anketa več ne bi bila anonimna, saj bi s tem bilo razkrito, kdo je odgovarjal na anketni vprašalnik.

8.3 SEZNANJENOST ZAPOSLENIH Z NOVOSTMI PREDLOGA ZAKONA O SPREMEMBAH IN DOPOLNITVAH ZAKONA O ZEMLJIŠKI KNJIGI

S predlogom Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o zemljiški knjigi bo poslovanje v zemljiški knjigi spremenjeno tako za zaposlene kot za stranke. Za sprejem drugačnega poslovanja je pomembna seznanjenost z novostim.

Grafikon 3: Ali ste seznanjeni z novostmi



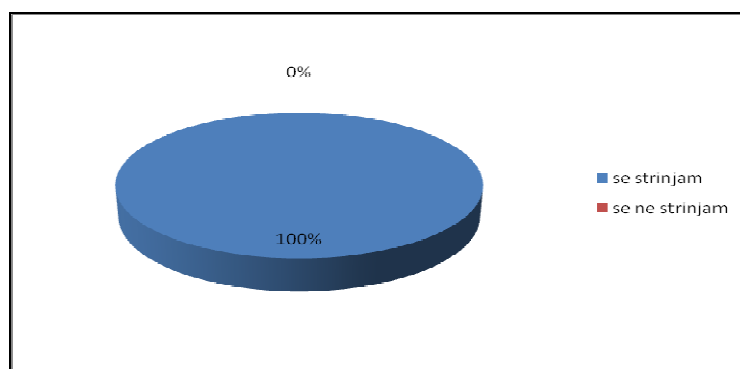
Vir: lasten

Pri vprašanju, ali so zaposleni seznanjeni z novostmi predloga Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o zemljiški knjigi, jih je večina odgovorila pritrdilno, saj je že meseca maja potekala zemljiškoknjižna šola, v kateri so že bili seznanjeni z določenimi novostmi. Kar 60% oziroma šest zaposlenih je popolnoma seznanjenih z novostmi, kar pomeni, da se zaposleni tudi sami seznanjajo o novostih prek člankov na internetu ali v strokovnih časopisih ter predstavlja večji odstotek od odgovora delno, ki predstavlja 40% oziroma štiri zaposlene.

8.4 INFORMACIJO–KOMUNIKACIJSKA TEHNOLOGIJA

Za današnje poslovanje je pomembna informacijsko–komunikacijska tehnologija. Omogoča lažje poslovanje in glede na to je tudi moč opaziti hiter razvoj tehnologije, kot tudi uveljavitev na vseh področjih poslovanja (v javnem kot zasebnem).

Grafikon 4: Z razvojem tehnologij se spreminja način poslovanja



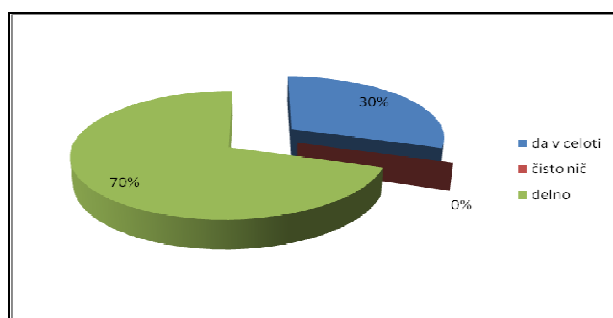
Vir: lasten

Tudi pri vprašanju, da se z razvojem tehnologij spreminja način poslovanja, je ugotovljeno, da se vsi strinjajo s to trditvijo, saj so bili in še bodo priča razvoju zemljiške knjige. Glede na to da so pred nekaj leti dvigovali velike knjige, v katere so ročno vpisovali vpise v glavno knjigo, je današnje poslovanje popolnoma spremenjeno.

8.5 UPORABA LISTIN GLEDE NA DELOVNO MESTO ZAPOSLENIH

Zemljiška knjiga je sestavljena iz glavne knjige in iz zbirke listin. Tako glavna knjiga kot zbirka listin sta pomembni za pravilno in učinkovito delovanje zemljiške knjige. Listine so prisotne skozi cel postopek, od začetka vpisa do zbirke listin.

Grafikon 5: Ali imate opravka z varovanjem in hranjenjem listin glede na vaše delovno mesto



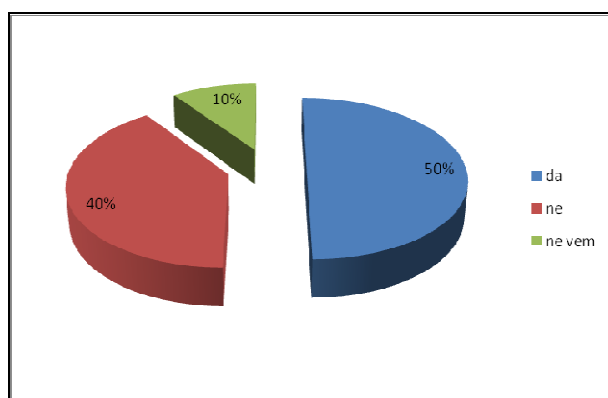
Vir: lasten

Ker je zemljiška knjiga sestavljena iz glavne knjige in iz zbirke listin, ki sta osnovi za delovanje in poslovanje v zemljiški knjigi, je odstotek odgovora čisto nič na vprašanje ali imajo zaposleni opravka z varovanjem in hranjenjem glede na delovno mesto negativen. 70% oziroma sedem zaposlenih ima deloma opravka z zbirko listin, trije zaposleni pa imajo kar v celoti opravka z varovanjem in hranjenem zbirke listin. Ta podatek je pomemben, saj je s tem vidna pomembnost teh listin. Ne glede na položaj delovnega mesta ima pri poslovanju vsak zaposleni opravka z zbirko listin, saj so listine prisotne skozi cel postopek. Postopek se začne pri vpisničarki, ki vpiše plombo, nadalje gre do referenta, ki zadevo vknjižni ter na koncu do zapisnikarice, ki zadevo pravnomočno zaključi. Vodja zemljiške knjige v Murski Soboti poskrbi za pravilno varovanje in hranjenje zbirke listin z pravilnikom, ki ga uporabljajo zaposleni.

8.6 VAROVANE IN HRANJENE ZBIRKE LISTIN

Kot je skozi diplomsko delo ugotovljeno, je pomembnost zbirke listin za zemljiško knjigo velikega pomena. Zato je potrebno poskrbeti za pravilno varovanje in hranjenje le-teh. Ker v zakonu o zemljiški knjigi ni opredeljen način in postopek varovanja in hranjenja zbirke listin, mora vsaka zemljiška knjiga sama poskrbeti za to.

Grafikon 6: Ali mislite, da je zbirka listin pravilno varovana in hranjena



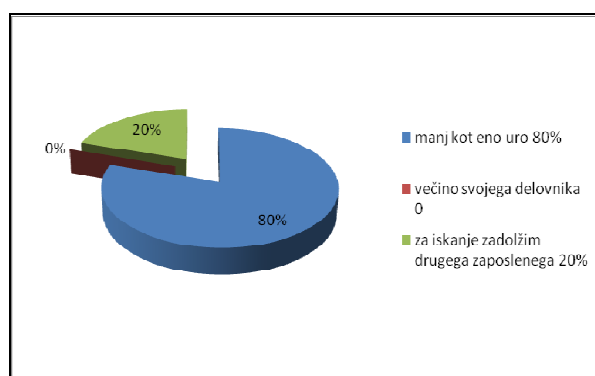
Vir: lasten

Anketa je pokazala, da polovica zaposlenih meni, da je zbirka listin pravilno varovana in hranjena. Glede na predhodno vprašanje, ali imajo opravka z varovanjem in hranjenjem listin glede na delovno mesto, in podaja odgovor, da imajo vsi ali v celoti ali vsaj delno opravka z zbirko listin, je vprašljiv 10 % odstotek, ki se nanaša na to, da eden od zaposlenih ne ve, ali je zbirka listin pravilno varovana in hranjena. Tu se kaže nezainteresiranost glede varovanja in hranjenja oziroma pomembnosti zbirke listin.

8.7 ČAS ISKANJA DOLOČENE ZBIRKE LISTIN

Zemljiška knjiga mora biti ažurna. Vsi podatki se morajo hitro in sprotno vknjižiti glede na vložene zemljiškooknjižne predloge. Čas iskanja določene zbirke listin mora biti za učinkovito poslovanje čim krajši.

Grafikon 7: Koliko časa porabite za iskanje določene zbirke listin



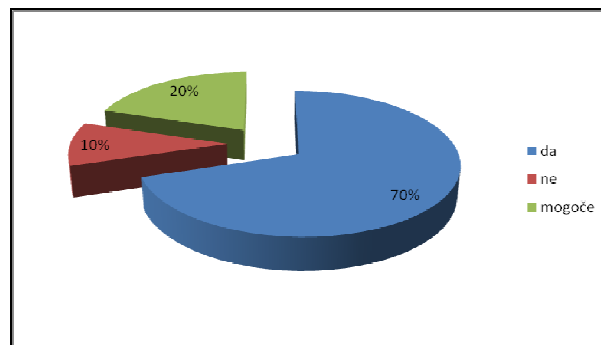
Vir: lasten

Kot je razvidno iz odgovora petega vprašanja, ali imajo zaposleni opravka z varovanjem in hranjenjem zbirke listin glede na delovno mesto, ki ga opravljajo, ima vsak od zaposlenih opravka z zbirko listin, če že ne v celoti, pa vsaj delno. Zato je pomembno, da je čas iskanja določene zbirke listin, ki jo zaposleni v poslovanju potrebuje čim krajši. 80% oziroma osem zaposlenih za čas iskanja določene zbirke listin porabi krajši čas od en ure. Iz tega odgovora je možno razbrati, da je zbirka listin v sedanji papirni obliki na zemljiški knjigi Murska Sobota ustrezno varovana in hranjena. Vendar se bo z elektronskim varovanjem in hranjenjem zbirke listin ta čas iskanja še skrajšal in tako bo ostalo zaposlenim več časa za knjiženje zadev, kar pa je prednost v sprotne reševanju. 20% oziroma dva od zaposlenih pa za iskanje zadolžita drugega zaposlenega.

8.8 VAROVANJE IN HRANJENJE ZBIRKE LISTIN V ELEKTRONSKI OBLIKI

Z informatizirano zemljiško knjigo se je spremenilo poslovanje glavne knjige, ki poteka elektronsko in ne obsega več ročnega vpisovanja podatkov v ročno vodene knjige v papirni obliki. Naslednji cilj je tudi poslovanje zbirke listin v takšni elektronski obliki. Kar pa predstavlja drugačen način varovanja in hranjenja zbirke listin.

Grafikon 8: Ali mislite, da bo z elektronskim poslovanjem varovanje in hranjenje učinkovitejše



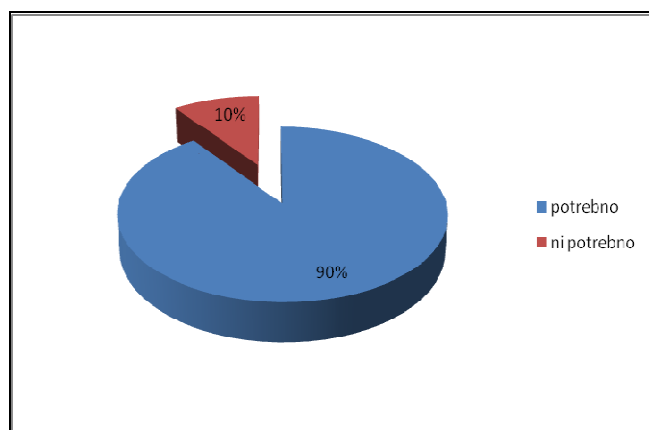
Vir: lasten

Zaposleni so na vprašanje ali mislijo, da bo z elektronskim poslovanjem varovanje in hranjenje učinkovitejše odgovorili, da večina vidi pozitivnost v elektronskem poslovanju, saj je delež odgovora da občutno večji. 70% oziroma sedem zaposlenih meni, da je elektronsko poslovanje učinkovitejše, saj so že bili deležni sprememb, ki so temeljile na boljšem poslovanju. Zaskrbljujoč pa je podatek, ki pove, da sta dva od zaposlenih odgovorila mogoče, en zaposleni pa celo trdi, da z elektronskim poslovanjem varovanje in hranjenje ne bo učinkovitejše, saj bo to v prihodnosti edini način poslovanja.

8.9 USPOSABLJANJA IN IZOBRAŽEVANJA ZA RAVNANJE Z LISTINAMI

Poznavanje načinov in pogojev za pravilno varovanje in hranjenje listin in zbirke listin, glede na njihovo pomembnost se zaposlenim lahko zagotovi le z različnimi usposabljanji in izobraževanji.

Grafikon 9: Usposabljanje in izobraževanje za ravnanje z listinami



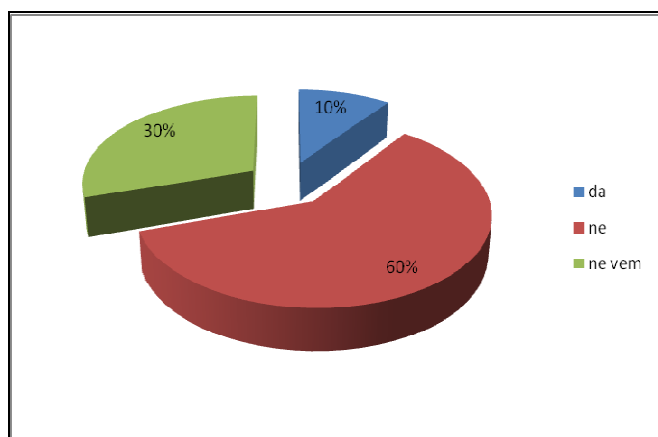
Vir: lasten

Usposabljanje in izobraževanje je prvi pogoj pri sprejemanju drugačnega načina poslovanja, kar je razvidno tudi iz odgovorov na vprašanje, ali je usposabljanje in izobraževanje za ravnanje z listinami potrebno, saj 90% oziroma devet zaposlenih meni, da je za ravnanje z listinami potrebno, ker imajo vsi ali delno ali v celoti opravka z zbirko listin. Eden od zaposleni meni, da za ravnanje z listinami ni potrebnih raznih usposabljanj in izobraževanj.

8.10 ELEKTRONSKO POSLOVANJE TER POMEMBNOST ZAPOSLENIH

Elektronsko poslovanje pomeni spremenjeni način dosedanjega poslovanja. Z elektronskim načinom poslovanja se odpravi večina dela, ki ga je prej moral opravljati zaposleni. Zato se pri zaposlenih vzbuja strah, da več ne bodo pomembni ter potrebni pri takšnem poslovanju.

Grafikon 10: Ali mislite, da boste z elektronskim poslovanjem postali tehnološki višek



Vir: lasten

Napredna tehnologija in spremembe v poslovanju vzbuja pri zaposlenih nasprotovanje in odpor, nezadostna informiranost o spremembah pa vzbuja strah pri 10%, kar predstavlja enega zaposlenega, da bo ostal brez službe. Trije zaposleni ne vedo ali bodo postali tehnološki višek, največji delež, kar 60% oziroma šest zaposlenih, jih pa meni, da z elektronskim poslovanjem ne bodo postali tehnološki višek. Zaposleni morajo biti pripravljeni in spremembe sprejeti, se učiti in razvijati ter uporabljati napredno tehnologijo.

8.11 UGOTOVITVE RAZISKAVE IN PREDLOGI ZA IZBOLJŠANJE POSLOVANJA Z ELEKTRONSKO OBLIKO

Glavni cilj raziskave je bil pridobitev mnenj zaposlenih na zemljiški knjigi v Murski Soboti glede poslovanja v elektronski obliki. Z raziskavo so dobljeni podatki o tem, koliko zaposleni v zemljiški knjigi Murska Sobota poznajo pomen zbirke listin in koliko

so seznanjeni z novostmi glede elektronskega poslovanja. Ugotovljeno je, da vsi zaposleni pri poslovanju uporabljajo zbirko listin, kar pomeni, da je pravilno varovanje in hranjenje le-teh pomembna. Ugotovitev, ki predstavlja najmanj eno uro iskanja zbirke listin, za poslovanje pomeni slabost. Ta slabost oziroma pomanjkljivost se lahko odpravi z elektronskim poslovanjem, saj bo zaposleni še isti trenutek, ko bo hotel določeno zbirko listin, dobil izpisano na računalniku. Ko bo stranka oziroma predlagatelj vložil po elektronski poti z.k. predlog, se bo z.k. predlog takoj vpisal v centralno informatizirano bazo, ki bo opremljena z meta podatki o posamezni zadevi in na podlagi tega bo vsak zaposleni dobil želene informacije glede zbirke listin takoj, saj je varnost pravnega prometa odvisna od zanesljive, ažurne, enostavno dostopne in vodene zemljiške knjige.

Z vprašanjem, ali zaposleni mislijo, da bo z elektronskim poslovanjem varovanje in hranjenje zbirke listin učinkovitejše, jih manj kot polovica trdi, da ne bo oziroma mogoče da bo učinkovitejše, kar pomeni, da so zaposleni slabo obveščeni glede sprememb pri varovanju in hranjenju zbirke listin. Glede teh sprememb bi bilo potrebno zaposlene pred samo uveljavitvijo takšnega načina varovanja in hranjenja zbirke listin seznaniti s prednostmi ter slabostmi.

Za boljše poslovanje ter za večjo pripravljenost in učinkovitost bi morali zaposleni biti ustrezno usposobljeni in tudi različna izobraževanja so pot do učinkovitega ravnanja z zbirko listin, z čimer se strinja večina zaposlenih, kar je razvidno iz odgovorov na deveto vprašanje. Zato so razna usposabljanja in izobraževanja zaposlenih glede ravnanja z zbirko listin nujna, izvajala pa bi se vsako leto oziroma po potrebi zaposlenih.

Cilj raziskave je tudi bil ugotoviti, kako zaposleni gledajo na spremembe poslovanja oziroma na elektronsko poslovanje. Z ugotovitvijo, da jih med desetimi zaposlenimi štirje še vedno menijo, da bodo z elektronskim poslovanjem postali tehnološki višek, menim, da bi bilo dobro zaposlene seznaniti glede elektronskega poslovanja, saj je zaradi takšnega mišljenja možno, da ne bodo hoteli sprejeti takšnega načina dela z bojaznijo pred odpuščanjem z delovnega mesta. Kot je skozi diplomsko delo ugotovljeno, pa elektronsko poslovanje ne pomeni nadomestitev človeškega faktorja.

9 ZAKLJUČEK

Svet, v katerem živimo, se naglo spreminja. Te spremembe so vidne tudi v povezavi z informacijami in s hitrostjo pretoka le-teh. Obvladovanje velikega pretoka informacij je nuja. Pomen zbirke listin kot nosilca podatkov in informacij je tolikšen, da je smiselno razmisliti o njihovem upravljanju. V svetu se vse spreminja, tako tudi način življenja. Ker imamo vse manj časa bolj hitimo in prav zaradi tega internet in elektronsko poslovanje prinašata tako za posameznike kot tudi za upravo in podjetja ugodne rešitve. Živimo v informacijski družbi.

Diplomsko delo je nastalo prav pred sprejetjem Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o zemljiški knjigi, v dokončanju projekta prenove zemljiške knjige oziroma ukinitvi krajevne pristojnosti, vlaganju z.k. predlogov po notarjih in celotni informatizaciji zbirke listin, zato je vsebina dela aktualna in zanimiva.

Na začetku diplomskega dela je bila zadala hipoteza, ki zajema opis sedanjega vodenja varovanja in hranjenja listin ter pomen in postopek varovanja in hranjenja ob elektronskem načinu vlaganja listin, razlike, prednosti in pomanjkljivosti ter vprašanje, kako bodo to sprejeli zaposleni ter koliko bo ob vseh teh spremembah pomemben človek.

Spoznanje je jasno. Čeprav se bo poslovanje preusmerilo na elektronsko obliko, so zaposleni pri poslovanju še kako potrebni. Tehnologija, ki se z dneva v dan spreminja, ne more nadomestiti človeškega faktorja, pa naj je še tako izpopolnjena. Računalnik ne more nadomestiti človeka pri odločanju ter v vseh naslednjih fazah, tudi v fazi varovanja in hranjenja ne, lahko pa olajša delo zaposlenemu. Tehnologija, ki omogoča elektronsko poslovanje, je le orodje, kjer človek izbere, ali bo to orodje uporabil ter kako ga bo uporabil.

Priča smo intenzivni informatizaciji, kar se kaže v zmanjšanju poslovanja v papirni obliki in prenos v nematerializirano obliko. Cilj pa je čim hitrejši in enostaven prehod varovanja in hranjenja iz papirne oblike v elektronsko obliko. Poslovanje je začelo nastajati v elektronski obliki in s tem se je pomen papirja kot klasičnega fizičnega nosilca informacij začel zmanjševati. Uspešnost poslovanja lahko ohranimo z spremembami, ki so v modernem svetu aktualne. Papir se več ne bo proizvajal in s prenosom na elektronsko poslovanje se bo delo izboljšalo. Papirna oblika glede na informacijsko tehnologijo in viden napredek ni več primerna. Tako se pomen papirja zmanjšuje. Prikazane razlike med papirnim in elektronskim poslovanjem ter s tem papirnim in elektronskim varovanjem in hranjenjem zbirke listin so jasne, kar pomeni, da je prihodnost vodenja zemljiške knjige v elektronski obliki.

Elektronsko poslovanje vključuje uporabo vseh, tako med trgovskimi, proizvodnimi in storitvenimi organizacijami, ponudniki podatkov, državno upravo in tudi potrošniki. V tem je razbrati, da je elektronsko poslovanje že močno razširjeno, saj se uporablja

že povsod. Danes več ni problem, kam se bodo informacije zapisovale, temveč kako se bodo strani ohranile. Za dobro opravljeno delo z listinami je potrebno imeti dobro tehnično opremo in dober informacijski sistem, ki omogoča takojšnji pregled podatkov. Pomembnost hranjenja zbirke listin je, da zagotovimo pravilno hranjenje, urejenost, preglednost in enostavnost. V tem primeru je tudi enostavnost iskanja zadev, ki se vse prevečkrat glede na količino pokaže za izredno težavno dejanje.

Varovanja in hranjenja se večina loteva na različne načine. Najpogostejši način je še vedno klasično papirno varovanje in hranjenje, katerega se še uporablja tudi v zemljiški knjigi Murska Sobota. Ta način ne zahteva velikih sprememb v sami organizaciji, kot so tehnološke spremembe, usposabljanje kadra. Razmerje med varovanjem in hranjenjem zbirke listin v klasični papirni obliki in zbirke listin v elektronski obliki se nagiba v korist elektronske oblike, kot je to tudi prikazano v poglavju, v katerem je bila predstavljena primerjava sedanjega varovanja in hranjenja zbirke listin ter varovanje in hranjenje zbirke listin v elektronski obliki. Papirnata oblika postaja neprimeren način hranjenja. Celo v današnjih časih, saj že vsako poslovanje, tudi v zasebni sferi, poteka z informacijsko tehnologijo. Čeprav je sodobna tehnologija močno že zmanjšala potrebo po tiskanju in upravljanju s papirjem, pa je še vedno v veliki meri poslovanje prav takšno. V zemljiški knjigi zaenkrat poteka še vse v papirni obliki, rezultat tega pa je velika količina papirja in s tem tudi zahtevno varovanje in hranjenje v papirni obliki, kar pa ovira nemoteno delo in hitrost reševanja zadev. Prehod na elektronsko poslovanje in s tem omejitev ali celo izničenje ustvarjanja listin v papirni obliki bo prinesel izboljšanje poslovanja.

Elektronsko poslovanje in s tem varovanje in hranjenje je nepogrešljiva rešitev za zemljiško knjigo, ki se srečuje vsak dan z velikimi količinami prispetih z.k. predlogov. Je poslovanje z informacijsko–komunikacijsko tehnologijo, ki pomeni hitro, varno, preprosto in poceni izmenjavanje podatkov, namenjeno za pridobitev nadzora nad listinami in informacijami, saj omogoča oziroma predstavlja ukinitvev papirnega poslovanja z zamenjavo elektronskega. Tako kot se je že skoraj pozabilo ročno vpisovanje v velike knjige ter ročno pisanje zemljiškoknjžnih izpiskov, tako se bo tudi kmalu pozabilo na ročno vodene zbirke listin v papirni obliki.

Potrebno za elektronsko vlaganje z.k. predlogov kot tudi učinkovito varovanje in hranjenje zbirke listin je, da zaposleni kot tudi stranke v postopku sprejmejo drugačen način poslovanja. Je izziv, katerega je potrebno sprejeti in priložnost, katero je potrebno znati sprejeti ter pravilno uporabiti. Vse udeležence je potrebno seznaniti z novostmi, zaposlene pa celo usposobiti, saj s tem ne bo nezaželenih pomanjkljivosti poslovanja. Slovenija je začela z elektronskim poslovanjem glede na druge razvite države pozno, to pa zaradi stroškov informacijsko–komunikacijske tehnologije, ki so glavni pogoj za takšno poslovanje in zaradi kasnejših urejanj pravnih področij v zvezi z elektronskim poslovanjem. Zato se praksa drugih držav, ki že imajo uveljavljeno takšno varovanje in hranjenje lahko prenese in se tako izognemo možnim nastalim pomanjkljivostim. Elektronsko poslovanje bo za zemljiško knjigo olajšanje, saj se bo tako zmanjšala obremenjenost zaposlenih in s tem bo posledično prišlo do odpravljanja zaostankov in znižanja stroškov.

Zaradi napredka v tehnologiji se mora informacijsko–komunikacijska tehnologija sprotno nadgrajevati, saj je s spremembo tehnologije možnost izgube podatkov oziroma izgube zbirke listin. Tudi zaposleni morajo sprejeti vsako spremembo ter nadgrajevati znanje glede tehnologije. Z vsakim tehnološkim napredkom pa mora vodstvo poskrbeti za razna izobraževanja in usposabljanja zaposlenih.

V prihodnosti bodo listine nastajale v elektronski obliki. Z velikim razvojem tehnologije bo varovanje in hranjenje zbirke listin še samo majhen del poslovanja. Vse več bo elektronskega poslovanja. V elektronsko poslovanje bodo vključeni tako rekoč vsi. Eni so že delno, eni celo v celoti, eni pa bodo kmalu prešli na takšno poslovanje. Elektronsko poslovanje bo na ene vplivalo kot nujno zlo, na druge pa kot olajšanje pri delu.

LITERATURA IN VIRI

LITERATURA

1. BERGER, Primož. Vloga elektronskega arhiva v sodobnem podjetju. Diplomsko delo, 2005, str. 22.
2. BREJC, Miha. Ljudje in organizacija v javni upravi. Fakulteta za upravo, Ljubljana, 2004, str. 150, 253.
3. BUKOŠEK, Metka. Zemljiška knjiga od začetka do danes. Arhivi 28, 2005, št. 2, str. 183–200.
4. KAVČIČ, Dani. Prenova informacijskega sistema matične evidence zavarovancev. Magistrsko delo, 2008, str. 6.
5. KLASINC, Peter Pavel. Elementi projekta ureditev poslovanja z dokumentacijo in njeno arhiviranje. Sodobni arhivi 2002, Maribor št. 24, str. 74.
6. KLASINC, Peter Pavel. Hramba in varovanje dokumentacije. Sodobni arhivi 2002, Maribor, št 24, str. 88, 93, 91, 103.
7. LORBAR, Martin in STARE, Janez. Upravno poslovanje 2, Ljubljana, 1998.
8. LOVRENČIČ, Sabina. Analiza zaščitenih kmetij po podatkih zemljiške knjige. Diplomsko delo, Ljubljana, 2008. str. 4.
9. PLAVŠAK, Nina, FRANTAR, Tone in JUHART, Miha. Zakon o zemljiški knjigi s komentarjem. Gospodarski vestnik, Ljubljana, 1998, str. 279.
10. PRAPROTNIK, Ana. Nadzor nad javno porabo s poudarkom na dokumentiranosti. Sodobni arhivi 2002, Maribor, str. 126.
11. REMIH, Simona. Marketing storitev ob uvajanju informacijske tehnologije- primer zemljiške knjige. Diplomsko delo, Ljubljana, 2004, str. 20.
12. TOPLIŠEK, Janez. Elektronsko poslovanje. Atlantis, Ljubljana, 1998, str. 4, 314.
13. TRČEK–JANEŽ, Darja. Predpisi o zemljiški knjigi z uvodnimi pojasnili. ČZ Uradni list RS, Ljubljana, 1997, str. 7.
14. VRENČUR, Renato. Uvod v zemljiškoknjžno pravo s praktičnimi primeri in sodno prakso. GV revije: Pravna praksa, Ljubljana, 2004, str. 3, 7.
15. ŽONTAR, Jože. Arhivska veda v 20. stoletju. Ljubljana, 2003, str. 23, 38, 61.

16. ŽUMER, Vladimir. Arhiviranje elektronskih zapisov v luči slovenskih predpisov. Maribor, 2005, št. 1, str. 17.
17. ŽUMER, Vladimir. Poslovanje z zapisi- upravljanje in hramba dokumentarnega gradiva, klasifikacijski načrti za razvrščanje gradiva z roki hrambe in elektronska hramba gradiva v digitalni oblik. Planet GV, Ljubljana, 2008, str. 215.

PRAVNI VIRI

1. Navodilo o izločanju dokumentarnega gradiva. Ur. list RS, št. 52/2001.
2. Pravilnik o elektronskem dostopu do informatizirane zemljiške knjige. Ur. list RS, št. 16/2004.
3. Pravilnik o obrazcih zemljiškoknjžnih predlogov. Ur. list RS, št. 109/2003.
4. Sodni red. Ur. list RS, št. 17/1995.
5. Stvarnopravni zakonik. Ur. list RS, št. 87/02.
6. Uredba o naložitvi in vodenju zemljiške knjige z uporabo računalniške tehnologije ter o uskladitvi podatkov v zemljiški knjigi s podatki zemljiškega katastra. Ur. list RS, št. 42/2001.
7. Uredba o sodnem registru, ZSReg. Ur. list RS, št. 49/2007.
8. Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva. Ur. list RS, št. 86/2006.
9. Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu. Ur. list RS, št. 57/2000.
10. Zakon o notariatu. Ur. list RS, št. 13/1994.
11. Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih. Ur. list RS, št. 30/2006.
12. Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o notariatu. Ur. list RS, št. 73/2004.
13. Zakon o zemljiški knjigi. Ur. list RS, št. 33/95, 58/2003, 37/2008, 45/2008 in 28/2009.

DRUGI VIRI

1. Adobe Systems Incorporated. Primerjava programov Acrobat in Reader.
URL=«<http://www.adobe.com/si/products/acrobat/reader.html>«. 17.04.2010.
2. Arhiv Republike Slovenije. Ministrstvo za kulturo. Enotne tehnološke zahteve, 2006.
URL=«<http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/E-ARHIVI/obrazci/ETZ.pdf>«. 16.03.2010.
3. BAGIČ, Aleš. Fizično arhiviranje dokumentarnega gradiva ter arhivski prostori.
URL=«<http://www.odos.si/Docs/bagic.pdf>«. 07.03.2010.
4. Center Vlade Republike Slovenije za informatiko. E-uprava: Enotni državni portal.
URL=«<http://www.gov.si/cvi/>«. 05.05.2010.
5. DROLEC, Maruša. Elektronsko vlaganje zemljiškknjižnih predlogov pri notarjih.
URL=«<http://www.iunsinfo.si/DnevneVsebine/Aktualno.aspx?id=35359>«. 15.01.2010.
6. Elektronski dokumenti in elektronska hramba v praksi.
URL=«<http://www.redit.si/?q=node/77>«. 20.06.2010.
7. E-VEM. Državni portal za podjetnike in podjetja. Namen portala.
URL=«<http://evem.gov.si/evem/infoKomuNamenjen.evem>«. 11.01.2010.
8. HAJTNIK, Tatjana. E-hramba dokumentarnega gradiva, ureditev Slovenskega trga in vlog preizkušenih revizorjev informacijskih sistemov. Ljubljana, 2006.
URL=«http://www.isaca.si/datoteke/Elektronsko_arhiviranje.pdf«.
9. JERMAN BLAŽIČ, Aljoša. Modeli storitev elektronskega arhiviranja dokumentarnega gradiva.
URL=«<http://www.setcce.si/slo/download/doksis2006-aljosa.pdf>«. 23.05.2010.
10. LUIN, Peter. Prihodnost sodnih postopkov izziv ali sedanost. 2009.
URL=«http://www.ai-in-law.com/presentations/files/AI_Pravosodje_SodniPostopki.Pdf«.
11. MAVEC, Majda, Boldin, Danijel. Predstavitev sistemov arhiviranja na plenarnem zasedanju stalne evropske komisije za katastrofe na Bledu.
URL=«http://www.geodetski-vestnik.com/52/3/gv52-3_551_553.pdf«. 13.02.2010.
12. MoReq, Model requirements for the management of electronic records – MoReq Specification, model zahtev za upravljanje elektronskih dokumentov specifikacija. Arhiv Republike Slovenije. Ljubljana, 2005.

13. Notarske novice. Kako deluje zemljiška knjiga v Avstriji. 01.04.2010.
URL=«<http://www.scribd.com/doc/31604313/Notarske-Novice-April-2010>».
14. Poročevalec Državnega zbora. Št. 20/2008. 14.02.2008.
15. Pravilnik o elektronskem poslovanju v civilnih sodnih postopkih
URL=«<http://www.uradni-list.si/1/content?id=99466>».
16. Predlog zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o zemljiški knjigi
URL=«<http://www.dz-rs.si/index.php?id=101&unid=PZ4>».
17. SKRT, Radoš. Elektronski zajem in arhiviranje dokumentov, 2006.
URL=«<http://www.nasvet.com/elektronsko-arhiviranje/>».
18. Vlada Republike Slovenije. Ministrstvo za pravosodje. Resolucija 2007-2023.
URL=«<http://www.mp.gov.si/nc/si/splosno/cns/novica/article//6765//>».
23.05.2010
19. Vlada Republike Slovenije. Ministrstvo za pravosodje. Strategija informatizacije slovenskega pravosodnega sistema 2008-2013.
URL=«http://www.mp.gov.si/si/e_pravosodje/strategija_e_pravosodje/».
23.05.2010.
20. Vrhovno sodišče Republike Slovenije. Elektronski dostop do zemljiške knjige.
URL=«<http://portal.sodisce.si/vpogled/z.k.portal/>». 17.02.2010.
21. Vrhovno sodišče Republike Slovenije. Evidenčni oddelek. Poročilo neusklajenih zemljiškoknjižnih vložkov. 30.04.2010.

SEZNAM GRAFIKONOV

Grafikon 1: Stopnja izobrazbe.....	36
Grafikon 2: Položaj na delovnem mestu	36
Grafikon 3: Ali ste seznanjeni z novostmi	37
Grafikon 4: Z razvojem tehnologij se spreminja način poslovanja.....	38
Grafikon 5: Ali imate opravka z varovanjem in hranjenjem listin glede na vaše delovno mesto	38
Grafikon 6: Ali mislite, da je zbirka listin pravilno varovana in hranjena?	39
Grafikon 7: Koliko časa porabite za iskanje določene zbirke listin?	40
Grafikon 8: Ali mislite, da bo z elektronskim poslovanjem varovanje in hranjenje učinkovitejše?	41
Grafikon 9: Usposabljanje in izobraževanje za ravnanje z listinami	41
Grafikon 10: Ali mislite, da boste z elektronskim poslovanjem postali tehnološki višek	42

SEZNAM TABELE

Tabela 1: Primerjava papirnega in elektronskega varovanja in hranjenja zbirke listin	31
--	----

SEZNAM UPORABLJENIH KRATIC IN OKRAJŠAV

Dn.št.	Dnevna številka (zbirke listin)
Dpi	dots per inch
IKT	informacijska komunikacijska tehnologija
Moreq	Model zahtev za upravljanje elektronskih dokumentov
Pdf	Portable Dokument Format
RS	Republika Slovenija
SPZ	Stvarnopravni zakonik
stol.	Stoletje
VEM	vse na enem mestu
ZVDAGA	Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih
ZZK	Zakon o zemljiški knjigi

SLOVAR TUJIH IZRAZOV

dots per inch	pike na palec
electronic commerce	Elektronsko poslovanje
Moreq	Model zahtev za upravljanje elektronskih dokumentov
Pdf	format prenosljivih dokumentov

PRILOGE

Priloga 1: Zemljiškoknjižni predlog

Priloga 2: Anketni vprašalnik

Priloga A: Zemljiškoknjižni predlog

obr. PRIDO – prva stran obrazca zemljiškoknjižnega predloga za vpis pridobitve pravice

OKRAJNO SODIŠČE V _____

ZEMLJIŠKOKNJIŽNI PREDLOG

za _____ pridobitve _____
(vrsta vpisa) (vrsta pravice)
pri nepremičnini _____
(identifikacijski znak nepremičnine)
vpisani pri vložku / podvložku _____

PREDLAGATELJ:

(ime in priimek ter naslov / firma, sedež in poslovni naslov)
ki ga zastopa _____
(ime in priimek ter naslov pooblaščenca)

datum _____ podpis _____

Priloge:

– _____
– _____

obr. PRID1 – druga stran obrazca zemljiškoknjžnega predloga za vpis pridobitve lastninske pravice (zahtevek za vpis)

Predlagatelj zahteva, da sodišče

o d l o č i

Na podlagi naslednjih listin:

– _____
(listine, ki so podlaga za dovolitev vpisa)

– _____
se pri nepremičnini _____
(identifikacijski znak nepremičnine)

d o v o l i

_____ lastninske pravice v korist imetnika:
(vknjižba / predznamba)

(ime in priimek / firma oziroma ime)

(naslov stalnega prebivališča / sedež in poslovni naslov)

(EMŠO / enolična identifikacijska številka)

do _____
(idealni delež, izražen v ulomku – v primeru iz prvega odstavka 15. člena ZZK-1)

Priloga B: Anketni vprašalnik

Spoštovani!

Sem vaša sodelavka Anita Bohar in študentka na Fakulteti za upravo.

Pripravljam diplomsko nalogo z naslovom Varovanje in hranjenje zbirke listin v zemljiški knjigi Murska Sobota.

Prosila bi vas za sodelovanje. Vaši odgovori bodo služili pri raziskavi. Anketa je anonimna in prostovoljna, podatki pa bodo uporabljeni izključno za potrebe v diplomski nalogi.

Izpolnjeno anketo lahko vrnete v elektronski obliki ali pa mi jo v papirni obliki posredujete v službi.

Vlada RS je na 89. redni seji, 1. julija 2010, sprejela predlog Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o zemljiški knjigi, s katero želi zagotoviti večjo pravno varnost za vse uporabnike. Cilj novele zakona je celovita informatizacija vseh procesov, kar pomeni tudi informatizirana zbirka listin.

Glede na zgoraj navedeno vas prosim, da odgovorite na zastavljena vprašanja.

Odgovor, prosim, podčrtajte!

1. Stopnja izobrazbe

- a) srednja šola,
- b) višja šola,
- c) visoka ali univerzitetna šola,
- d) magisterij ali doktorat.

2. Položaj na delovnem mestu

- a) zemljiškoknjžni referent,
- b) ostalo.

3. Ali ste seznanjeni z zgoraj omenjenimi novostmi

- a) da popolnoma,
- b) ne,
- c) delno.

4. Z razvojem tehnologij se spreminja način poslovanja

- a) se strinjam,
- b) se ne strinjam.

5. Ali imate opravka z varovanjem in hranjenjem zbirke listin glede na vaše delovno mesto

- a) da v celoti,
- b) čisto nič,
- c) delno.

6. Ali mislite, da je zbirka listin pravilno varovana in hranjena?

- a) da,
- b) ne,
- c) ne vem.

7. Koliko časa porabite za iskanje določene zbirke listin?

- a) manj kot eno uro,
- b) večino svojega delovnika,
- c) za iskanje zadolžim drugega zaposlenega.

8. Ali mislite, da bo z elektronskim poslovanjem varovanje in hranjenje učinkovitejše?

- a) da,
- b) ne,
- c) mogoče.

9. Usposabljanje in izobraževanje za ravnanje z listinami je:

- a) potrebno,
- b) ni potrebno.

10. Ali menite, da boste z elektronskim poslovanjem postali tehnološki višek?

- a) da,
- b) ne,
- c) ne vem.

IZJAVA O AVTORSTVU IN NAVEDBA LEKTORJA

Podpisana Anita Bohar, z vpisno številko 04031755, sem diplomsko delo z naslovom VAROVANJE IN HRANJENJE ZBIRKE LISTIN V ZEMLJIŠKI KNJIGI MURSKA SOBOTA izdelala samostojno pod vodstvom mentorja dr. Janeza Stareta.

Poskrbela sem, da so dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric, ki jih uporabljam v predloženem delu, navedena oz. citirana v skladu s fakultetnimi navodili. Elektronska oblika je identična s tiskano obliko diplomskega dela ter soglašam z objavo dela v zbirki »Dela FU«.

Diplomsko delo je lektorirala Cvetka Rengeo.

Ljubljana, datum

Podpis avtorice: _____