

## Dokumentarno gradivo družbenih pravobranilcev samoupravljanja in njegova valorizacija

Jelka Melik

Družbeni pravobranilec samoupravljanja je organ družbene skupnosti, uveden z ustavo leta 1974. Njegov položaj in naloge določata 131. člen zvezne in identičen 154. člen slovenske ustave. Njegova naloga je, če povzamenmo zelo na kratko, družbeno varstvo samoupravnih pravic in družbene lastnine. Organizacijo in delovno področje družbenega pravobranilca samoupravljanja urejata zvezni in republiški zakon iz leta 1975<sup>1</sup> ter več podzakonskih aktov, ki jih je izdal Družbeni pravobranilec samoupravljanja SR Slovenije in sicer: pravilnik o notranjem poslovanju družbenih pravobranilcev samoupravljanja iz leta 1978<sup>2</sup>, navodilo o organizaciji in načinu pisarniškega poslovanja družbenega pravobranilca samoupravljanja, ki je začel veljati leta 1986<sup>3</sup> namesto prejšnjega navodila o organizaciji in vodenju pisarniškega poslovanja družbenega pravobranilca samoupravljanja iz leta 1978<sup>4</sup> ter pravilnik o notranji organizaciji in delu družbenega pravobranilca samoupravljanja iz leta 1986<sup>5</sup>, ki je nadomestil pravilnik o notranji organizaciji in sistematizaciji del in nalog Družbenega pravobranilca SR Slovenije iz leta 1981.<sup>6</sup>

Ustava in zakon dajeta za naše potrebe preširoko in preveč abstraktno opredelitev funkcije družbenega pravobranilca samoupravljanja. Na tem mestu jili ne bomo navajali in se bomo ustavili kar pri pravilniku o notranjem poslovanju družbenih pravobranilcev samoupravljanja. Ta pravilnik namreč konkretno določa dejavnost organa, določa, kako je v praksi potrebno izvajati zakonska določila.

V Sloveniji imamo več družbenih pravobranilcev samoupravljanja za območje ene ali več občin ter družbenega pravobranilca samoupravljanja SR Slovenije. Prvi ukrepajo in vlagajo pravna sredstva ter izvršujejo druge z zakonom določene pravice in dolžnosti, proučujejo in analizirajo stanje s svojega področja in o svojih ugotovitvah in ukrepih redno obveščajo organe in organizacije v družbenopolitični skupnosti, za katere so imenovani (3. člen). Družbeni pravobranilec samoupravljanja SR Slovenije pa spremlja, proučuje in analizira stanje in pojave na področju varstva samoupravnih pravic in družbene lastnine, razvija organizacijo in metode dela in pospešuje uresničevanje funkcije družbenega pravobranilca samoupravljanja na posameznem področju družbenega življenja ter v družbeni skupnosti kot celoti (4. člen). Družbeni pravobranilec samoupravljanja SR Slovenije tudi neposredno ukrepa in vlaga pravna sredstva, kadar oceni, da je primer širšega pomena za družbeno skupnost (5. člen). O odnosu do nižjih družbenih pravobranilcev samoupravljanja govorijo 6., 7. in deloma 9. člen pravilnika. Republiški pravobranilec samoupravljanja mora predvsem spremljati njihovo delo in v določenih primerih lahko začne postopek, ki bi ga praviloma moral začeti nižji družbeni pravobranilec samoupravljanja ali pa prevzame zadeve oziroma posamezna opravila iz dejanj v postopku, ki ga je začel nižji družbeni pravobranilec

samoupravljanja. Prav tako morajo nižji družbeni pravobranilec samoupravljanja pri izdelavi svojih letnih programov dela upoštevati programsko usmeritev družbenega pravobranilca samoupravljanja SR Slovenije (9. člen). Način dela družbenih pravobranilcev samoupravljanja določajo 11. do 29. člen pravilnika. Ti členi so s stališča arhivista najpomembnejši, ker natančno prikazujejo delo družbenih pravobranilcev samoupravljanja in tako omogočajo ugotoviti kategorije gradiva tega ustvarjalca. Družbeni pravobranilec samoupravljanja se seznani s kršitvami samoupravnih pravic in družbene lastnine na dva načina. Neposredno, to pomeni, da jih odkrije sam, najpogosteje pri razgovorih z delovnimi ljudmi, organi upravljanja, samoupravno delavsko kontrolo, družbenopolitičnimi organizacijami v združenem delu in družbenopolitični skupnosti, ter posredno preko pismenih vlog in obvestil. V obeh primerih sestavi družbeni pravobranilec samoupravljanja uradni zaznamek (11. člen). Če dejansko stanje iz vloge ali uradnega zaznamka ni dovolj razvidno, lahko družbeni pravobranilec samoupravljanja zahteva: dopolnitev oziroma pojasnilo vloge; od službe družbenega knjigovodstva pregled finančnega in materialnega poslovanja ter poročilo o rezultatih pregleda; od pristojnih organov uprave in državnih organov ugotovitev določenih dejstev; od individualnega poslovnega organa ali organa upravljanja samoupravne splošne akte, zapisnike sej organa upravljanja in druge akte; predhodne razgovore z delavci oziroma pristojnimi organi v organizacijah združenega dela in v drugih organih oziroma organizacijah; sklic seje organov upravljanja organizacije združenega dela oziroma druge samoupravne organizacije ali skupnosti (12. člen). Kadar družbeni pravobranilec samoupravljanja ugotovi, da so bile v določenem primeru kršene samoupravne pravice delovnih ljudi ali družbene lastnine, ukrepa najprej znotraj organizacije in sicer s pobudami, predlogi in opozorili. V primeru, ko tako postopanje ni uspešno, ukrepa pred samoupravnimi sodišči in pred skupščino družbenopolitične skupnosti (13. člen). Zelo važna je določba 19. člena, da so družbeni pravobranilec samoupravljanja dolžni o vseli ukrepati, ki imajo pravne posledice, obvestiti družbenega pravobranilca samoupravljanja SR Slovenije. Prav tako se mora vsak družbeni pravobranilec samoupravljanja, ki želi s predlogom za oceno ustavnosti in zakonitosti samoupravnih splošnih aktov sprožiti postopek pred ustavnim sodiščem, posvetovati z republiškim družbenim pravobranilcem samoupravljanja (17. člen).

Družbeni pravobranilci samoupravljanja iz vse republike se vsaj enkrat v dveh mesecih sestanejo na skupni seji, ki jo skliče družbeni pravobranilec SR Slovenije. Na teh sejah obravnavajo vprašanja, ki so pomembna za enotno delovanje družbenih pravobranilcev samoupravljanja ter sprejemajo sklepe in stališča, ki so obvezna za vse družbene pravobranilce samoupravljanja. Informacije o seji in sprejetih sklepih redno objavljajo v Bil-

tenu (21. do 25. člen). Po potrebi se sklicujejo tudi regionalni posveti, kjer sodelujejo družbeni pravobranilci občin z območja posamezne regije ter njihovi sodelavci. Na teh posvetih obravnavajo vprašanja, ki so pomembna za več občin ali za vso regijo. Družbeni pravobranilci z območja regije po predhodnem dogovoru določijo družbenega pravobranilca samoupravljanja, ki mora sklicati tak posvet in o tem obvestiti Družbenega pravobranilca samoupravljanja SR Slovenije (26. in 27. člen). Družbeni pravobranilci samoupravljanja iz SR Slovenije sodelujejo tudi z družbenimi pravobranilci samoupravljanja iz drugih republik in avtonomnih pokrajin (30. člen).

Prav tako sodelujejo družbeni pravobranilci samoupravljanja s skupščino družbenopolitične skupnosti, družbenopolitičnim organizacijam, samoupravnimi in drugimi sodišči, javnimi tožilstvi, javnimi pravobranilstvi, službo družbenega knjigovodstva in drugimi državnimi ter upravnimi organi v zadevah, ki so skupnega pomena za uresničevanje družbenega varstva samoupravnih pravic delovnih ljudi in družbene lastnine (32., 33., 37. člen). Družbeni pravobranilec SR Slovenije sodeluje tudi z istavnim sodiščem ter pripravlja posebne analize in informacije, ki jih posreduje pristojnim organom družbenopolitične skupnosti in družbenopolitičnim organizacijam v republiki (35. in 36. člen).

Družbeni pravobranilci samoupravljanja morajo vsako leto izdelati letno poročilo o opravljenem delu in nalogah, ki obsega statistične podatke s komentarjem, vsebinski prikaz pomembnejših pojavov in problemov za obravnavano časovno obdobje, metode dela in organizacijo. Ta poročila morajo poslati Družbenemu pravobranilcu samoupravljanja SR Slovenije (34. člen). Družbeni pravobranilec samoupravljanja SR Slovenije izdaja Bilten družbenih pravobranilcev samoupravljanja SR Slovenije. V njem izhajajo poleg že omenjenih sklepov še druge informacije, sestavki o aktualnih vprašanjih, strokovni članki in pravna praksa (38. člen).

Za delo arhivistov so poleg zgoraj opisanega določb o delovanju družbenih pravobranilcev samoupravljanja pomembna tudi pravila pisarniškega poslovanja. Poglejmo si najprej navodilo o organizaciji in vodenju pisarniškega poslovanja iz leta 1978. Temeljne evidence so bili navadno, zaupni in strogo zaupni delovodnik, pomožna pa abecedno kartotečno kazalo, ki so ga vodili po vrstnem redu fizičnih in pravnih oseb. Navadni delovodnik je bil temeljna evidenca o prejetih, razdeljenih in lastnih spisih. Spise so vpisovali v delovodnik na dan prejema. Enako so vodili tudi ostala dva delovodnika. Vsi delovodniki so bili enostavni. Na kartice kartotečnega kazala so vpisovali: zaporedno delovodniško številko, predlagatelja zadeve (pravna ali fizična oseba) ter kratko vsebino zadeve.

Leta 1986 se je pisarniško poslovanje z novim navodilom spremenilo, ko so tudi družbeni pravobranilstva samoupravljanja vpeljala vpisnike, kakršne poznamo pri sodiščih. Preden nastajajo vpisnike, ki jih morajo voditi, pogledajo še, s katerimi pojmi se bodo srečali pri dokumentarnem gradivu družbenih pravobranilcev samoupravljanja.<sup>7</sup> SPIS je vsak napisani sestavek, s katerimi se začne, dopolni, spremeni, prekine ali konča uradno delo kot na primer zahteva, predlog, uradni zaznamek, uradni dopis, brzojavka. Spisi so lahko navadni, zaupni in strogo zaupni. URADNI ZAZNAMEK je napisani sestavek, ki vsebuje ime in priimek stranke, dela in naloge, ki jih opravlja, naziv organizacije združenega dela, kratko

vsebino navedb in dokazov ter ukrep ali pojasnilo družbenega pravobranilca samoupravljanja. PRILOGA je napisani sestavek (listina, tabela, grafikon, risa ali podobno) ali predmet, ki je priložen spisu kot pojasnilo ali kot dokaz vsebine spisa. ZADEVA je zbir spisov in prilog, ki se nanašajo na isti ali podoben pojav in se vpišejo v vpisnik pod isto številko in vložijo v isti ovitek. Navodilo za pisarniško poslovanje določa, da morajo družbeni pravobranilci samoupravljanja voditi tri vpisnike.<sup>8</sup> Prvi in glavni je vpisnik zadev (VZ), v katerega vpisujejo pismene vloge, ki so v zvezi z izvajanjem osnovne funkcije družbenega pravobranilca samoupravljanja kot na primer predlogi, pobude, zahteve, imenja in vloge, s katerimi družbeni pravobranilec samoupravljanja zahteva obvestilo, poročilo, samoupravne splošne akte in podobno. Drugi je vpisnik uradnih zaznamkov (VUZ), kamor naj bi vpisovali vse uradne zaznamke, ki jih družbeni pravobranilci samoupravljanja sestavijo v primerih, ko se subjekti istno obračajo nanje in ni potrebna njihova nadaljnja aktivnost kot na primer istne informacije in nasveti. Iz prakse vemo, da se ta vpisnik ne vodi pri vseh družbenih pravobranilcih samoupravljanja. Tretji pa je splošni vpisnik (SV), kamor vpisujejo vloge, ki so uslovljene na družbene pravobranilce samoupravljanja, a se ne nanašajo na varstvo samoupravljanja in družbene lastnine, in sicer razno delegatsko gradivo, računovodske zadeve itd. Vpisnike vodijo v vezanili knjigah na predpisanih obrazcih. V prvi vpisnik (VZ) vpisujejo: v prvi stolpec redno številko zadeve, v drugi stolpec datum sprejema vloge, v tretji stolpec naziv oziroma ime in priimek ter naslov pobudnika postopka, v četrti stolpec številko in datum na vlogi, v peti stolpec kratko vsebino vloge ter naziv in naslov organizacije ali skupnosti, v kateri je po imenju pobudnika postopka nastala kršitev, v šesti do deseti stolpec se vpisujejo šifre, ki označujejo pobudnika postopka, vrsto kršitve, kršitelja, subjekt, kateremu je predlagan ukrep, pravno sredstvo ali dejanje, učinke storjenih ukrepov, pravnih sredstev in dejanj, ter v enajsti stolpec, ki nosi uslov "opombe" označbo delavca, ki je zadevo vodil, datum arhiviranja zadeve, zaznamke o združitvi in izločitvi postopkov, odstopi zadeve drugim organom, začasni zaznamki (npr. roki, kroženje spisa) ter druge podatke, ki so pomembni, pa niso bili vpisani drugje. Vpisnik uradnih zaznamkov (VUZ) se vodi na isti način kot že opisani vpisnik. Tretji vpisnik (SV) obsega 6 stolpcev, kamor vpisujejo: redno številko zadeve, datum prejema, naziv in sedež organa, ki je vlogo poslal, kratko vsebino vloge, opis ukrepanja družbenega pravobranilca samoupravljanja v zvezi z zadevo ter pod "opombami" v zadnjem stolpcu še med drugim označitev delavca, ki je zadevo vodil ter datum arhiviranja zadeve.

Družbeni pravobranilci samoupravljanja vodijo tudi pomozno evidenco o spisih, in sicer abecedno kartotečno kazalo po abecednem vrstnem redu fizičnih in pravnih oseb. Vanj vpisujejo podatke iz vpisnikov: zaporedno številko vpisnika, predlagatelja postopka ter kratko vsebino zadeve.<sup>9</sup>

Seznanili smo se z vrsto in načinom dela družbenih pravobranilcev samoupravljanja ter glavnimi kategorijami dokumentarnega gradiva, ki pri njih nastajajo, ugotoviti pa moramo še, katero gradivo želimo ohraniti. ValORIZACIJA mora upoštevati dejstvo, da so spisi družbenih pravobranilcev samoupravljanja dostikrat zelo dober pokazatelj družbenih razmer, še posebej odlik in napak sa-

moupravljanja na raznih področjih družbenega življenja in predvsem razkoraka med teorijo in prakso. Poudariti pa moramo, da so predvsem pomembni dokumenti, ki nastanejo neposredno pri opravljanju osnovne funkcije družbenega pravobranilca samoupravljanja, mnogo manj pa dokumenti, ki nastanejo posredno ob ali o tej dejavnosti kot na primer letna in občasna poročila o delu, nekateri zapisniki sej. Pri takem gradivu moramo nanureč računati na večje ali manjše olepšave in prikrojevanja dejstev zahtevam tistih, ki se jim ti dokumenti dostavljajo. Pri spisih iz glavnega vpisnika (VZ) bomo tako pri večini zadev ohranili vse bistvene dele in izločili le razne, za razumevanje ne nujno potrebne priloge (razne samoupravne sporazume, pravilnike in podobno). Ohranili bomo tudi vpisnik sam, ki nam bo koristil pri uporabi gradiva in kasneje pri izdelavi pripomočkov za raziskavo arhivskega gradiva. Drugega vpisnika (VUZ) in zadev iz tega vpisnika zaradi majhne pomembnosti ne bomo hranili. Pri tretjem vpisniku (SV) pa bomo odbrali tiste zadeve in dokumente, ki imajo bistven pomen za izvajanje funkcije družbenih pravobranilcev samoupravljanja (na primer stališča in sklepe sej, pomembnejše okrožnice in navodila), ohranili bomo verjetno tudi letna poročila o delu, zelo radikalni pa bomo pri gradivu delovne skupnosti in računovodskem gradivu.

Ob koncu omenimo še potrebo po usklajeni valorizaciji gradiva vseh družbenih pravobranilcev samoupravljanja v republiki.

## OPOMBE

1 Ur. l. SFRJ, 36/75 ter Ur. l. SRS, 21/75, 31/84. —

2 Bilten družbenih pravobranilcev samoupravljanja, št. 9/1978. —

- 3 Bilten družbenih pravobranilcev samoupravljanja, 53/1986. —
- 4 Bilten družbenih pravobranilcev samoupravljanja, 9/1978. —
- 5 Bilten družbenih pravobranilcev samoupravljanja, 53/1986. —
- 6 Bilten družbenih pravobranilcev samoupravljanja, izredna številka, 1982. —
- 7 Navodilo o organizaciji in vodenju pisarniškega poslovanja družbenega pravobranilca samoupravljanja, točka 3. —
- 8 Isto, točka 8. —
- 9 Isto, točka 21.

## ZUSAMMENFASSUNG

### Registraturgut der Sozialanwälte der Selbstverwaltung und seine Bewertung

Jelka Melik

Sozialanwalt der Selbstverwaltung ist durch die Verfassung 1974 eingeführtes Organ der gesellschaftlichen Gemeinschaft, dem der Schutz der Selbstverwaltungsrechte zuvertraut wird. Die Organisation und der Arbeitsbereich des Sozialanwaltes der Selbstverwaltung werden durch das Gesetz von 1975, sowie durch mehrere fastgesetzliche Akten, die seitens Sozialanwaltes der Selbstverwaltung der SR Slowenien erlassen. Das Registraturgut der Sozialanwälte der Selbstverwaltung zeigt oft sehr gut gesellschaftliche Verhältnisse, insbesondere die guten und die schlechten Seiten der Selbstverwaltung in verschiedenen Bereichen des gesellschaftlichen Lebens und vor allem die Abweichung der Theorie von der Praxis. Darum muß dieses Registraturgut aufmerksam und mit Bedacht valorisiert werden.

## Normativna dejavnost ljubljanskega občinskega sveta od leta 1895 do 1900

Marko Kambič

### UVOD

Ljubljanska mestna občina je bila statutarna občina. Občinsko organizacijo in delo je določal občinski red in občinski volilni red za deželno stolno mesto Ljubljano z dne 5. avgusta 1887. Paragraf 44 občinskega reda izrecno pooblašča ljubljanski občinski svet za izdajanje predpisov v stvareh krajevne policije in prenesenega področja.<sup>1</sup>

Občinski svet je pooblastilo uspešno izkoristil in v sorazmerno kratkem času pravno uredil vsa temeljna področja življenja v mestu. V nekaj letih je Ljubljano uvrstil med mesta z modernimi in učinkovitimi pravnimi predpisi.

### SPLOŠNO O NORMATIVNI DEJAVNOSTI LJUBLJANSKEGA OBČINSKEGA SVETA

#### a) Faktorji, ki so vplivali na intenzivnost normativne dejavnosti

Normativna dejavnost ljubljanskega občinskega sveta pred letom 1895 je bila dokaj skromna.

Prelomnico je leta 1895 pomenil potres. Dejstvo, da je potrebno Ljubljano dvigniti iz ruševin, jo prenoviti in modernizirati, je nujno imelo za posledico povečanje normativne dejavnosti. Ta "nonmodajni polet" pa ni usahnil, ko so bile dosežene prvotne naloge, ampak se je