

# PRAVILNIK O DELOVANJU KATASTRA JAM JAMARSKE ZVEZE SLOVENIJE

## OSNOVNA DOLOČILA

### 1. člen

Ta pravilnik ureja dokumentacijsko dejavnost jamarskih društev - članov JZS, delovanje katastra jam Jamarske zveze Slovenije in usmerja delovanje domačih katastrov članov JZS.

### 2. člen

Sprotna dokumentacija raziskovalnega dela (katastrska dejavnost) članov JZS je ena izmed njihovih osnovnih dejavnosti. Skladno z določili člena 16 Statuta JZS, alinei 2 in 3 so društva - člani JZS, dolžna aktivno raziskovati kraško podzemlje (2), to redno dokumentirati in arhivirati ter dvojnike dokumentov pošiljati v kataster jam JZS (3).

Kataster JZS (v nadaljnjem Kataster) je stalna strokovna služba JZS. Osnovna naloga Katastra je, da dvojnike dokumentov o raziskovalni dejavnosti članov hrani na način, ki omogoča maksimalno izrabo tega fonda v smislu intenzifikacije skupnega raziskovalnega dela, da jih primerno hrani in po potrebi dopolnjuje z dodatnim gradivom.

### 3. člen

V ožjem smislu je Kataster urejena zbirka predpisanih in drugih dokumentov o terenski raziskovalni dejavnosti članov JZS. Lahko vključuje tudi druge dosegljive dokumente o kraškem podzemlju ter pomožno gradivo, ki mu omogoča uspešnejše poslovanje.

V širšem smislu pomeni pojem Kataster tudi strokovni aparat, ki upravlja zgoraj navedeno gradivo.

## VSEBINA IN UREDITEV KATASTRA

### 4. člen

Osnovni obrazci, ki jih izpolnjujejo člani JZS in hrani Kataster so:

- "A" - **Zapisnik terenskih ogledov**. Ta obrazec je osnovni dokument o jami ali o njenem zaključenem delu. Predvsem naj omogoča nedvoumno identifikacijo jame
- "B" - **Dopolnilni zapisnik** Ta obrazec se prvenstveno uporablja za dokumentiranje dodatnih raziskav in opazovanj v že registriranih jamah
- "C" - **Fotokopije katastrskih dokumentov**, ki niso izdelani po standardih
- "D" - Vse ostalo dokumentacijsko gradivo o jami (izvirni terenski zapisniki o merjenju, rokopisne skice in koncepti načrtov, iztiskani poligoni, tehnična in finančna poročila o raziskovalnih akcijah, kopije dopisov, časopisni izrezki itd. (vse v zvezi z dotično jamo) ter drugi pisani ali risani dokumenti)
- "E" - **načrti jam**
- "EE" - **zapisniki meritev jam**

- "F" - fotografije z ekskurzij v jame

"A" in "B" in "EE" obrazci imajo velikost A-4 formata

"E" zapisniki (načrti) vsebujejo tloris, vzdolžni prerez in ustrezno število prečnih rezov. Praviloma so izdelani v merilu, ki ga glede na velikost jame predpiše Kataster JZS (Priporočilo 1 Katastra JZS). Načrte, ki niso v A-4 formatu, se zlagajo na ta format. "C", "D" in "F" so lahko poljubnih formatov, vendar se jih pred vlaganjem zloži na format A-4 oz. shrani v vrečke tega formata.

Poleg navedenega vsebuje kataster tudi :

- Katastrsko knjigo z osnovnimi podatki o jamah
- različne sezname, ki olajšajo iskanje po katastrskem gradivu
- Knjigo prejemov gradiva
- Knjigo obiskov in uporabe katastra
- kartografsko gradivo
- drugo

#### **5. člen**

Osnovno gradivo sestavljajo dokumenti, kategorizirani z "A", "B", "E" in "EE". To so obvezni dokumenti. Prirejani so tako, da obsegajo vse podatke o posamezni jami. Njihovo vsebino predpisujejo ustrezni obrazci.

Obrazce, navodila in priporočila za vodenje jamskega katastra pripravi Kataster kot strokovna služba JZS.

#### **6. člen**

Informacije (vsebino dokumentov) o jamah delimo na osnovne in posebne podatke.

Osnovni podatki so:

- katastrska številka
- ime in sinonimi
- tip
- lega
- osnovne dimenzije
- datum obiska jame, udeleženci obiska, datum zapisnika, zapisnikar in organizacija

Bistvo osnovnih podatkov je, da zagotovijo nedvoumno identifikacijo jame.

Posebni podatki so ostali podatki, ki naj čim boljše opišejo dostop do jame, topografsko podobo jame, geološke, hidrološke, ekološke, biološke razmere v jami ter druga opažanja in zanimivosti o jami.

#### **7. člen**

Osnovne dimenzije jame se določajo skladno s standardi UIS-a. Obvezni sta:

- skupna dolžina poligona

- višinska razlika med najnižjo in najvišjo točko poligona

Priporočeni sta tudi:

- skupna dolžina rovov, v kolikor se ta bistveno razlikuje od skupne dolžine poligona
- dolžina tlorisne projekcije poligona

## **REGISTRACIJA JAM**

### **8. člen**

V Kataster se uvršča vsaka kraška votlina na ozemlju Slovenije, v kateri je človeku prehodni del dolg (skupna dolžina rovov) ali globok (višinska razlika med skrajnima točkama poligona) vsaj 10 metrov. Osnova registraciji so dovolj točni podatki, da zagotovijo nedvoumno identifikacijo jame.

Nujni podatki za registracijo so: Y in X koordinati, nadmorska višina vhoda, dimenzije vhoda, oblika vhodnega dela jame, izmerjena globina in dolžina rovov v skupni dolžini vsaj 10 metrov ter priložen načrt.

Vodja Katastra lahko po svoji presoji registrira tudi jame, ki po velikosti ne odgovarjajo zahtevam prvega odstavka tega člena, a so kako drugače zanimive.

V primeru zapletenih votlin z več vhodi ima lahko vsak vhod svojo katastrsko številko. Ne more pa imeti več ločenih votlin iste katastrske številke.

### **9. člen**

Registracija jame pomeni, da ta doslej v Katastru še ni bila vodena. Pri registraciji dobi vsaka jama svojo katastrsko številko, ki je odslej nosilec njene identitete.

### **10. člen**

Poleg katastrske številke ima jama lahko poljubno število imen.

Pri poimenovanju ima praviloma prednost odkritelj, vendar mora pri tem upoštevati osnovna pravila slovenskega pravopisa. Ime jame lahko, skladno s ključem o preferenci imena (priloga 2), spremeni edino vodja katastra.

Poimenovanje notranjih delov jame je izključno v kompetenci odkritelja.

## **DOKUMENTACIJSKA DEJAVNOST ČLANOV JZS**

### **11. člen**

Skladno z določili člena 16 Statuta JZS, alineja 3 so člani JZS dolžni aktivno izvajati svojo osnovno dejavnost in dokumentacijo pošiljati v kataster jam JZS. Obrazce obveznih dokumentov izpolnjujejo člani JZS skladno z navodili za vodenje jamskega katastra.

V kolikor Kataster ne predpiše drugače, morajo člani JZS dokumentacijo izdelovati najmanj v treh izvodih. Izvirnik zadržijo doma, po dve kopiji pa pošljejo Katastru JZS.

Izvirnike predpisanih zapisnikov in drugo katastrsko gradivo hranijo člani JZS v domačih

(društvenih) katastrih, ki so osnovni dokument o opravljenem delu in ob enem izhodišče načrtovanja raziskovalnega dela.

#### **12. člen**

Pod pogoji, ki jih navajajo člani 33 do 37 tega pravilnika, so člani JZS upravičeni do kopij poljubnega gradiva, ki sestavlja osnovni fond katastra JZS. To gradivo lahko uvrstijo izključno v svoj domači kataster.

Kopiranje zelenega gradiva naroči član JZS z dopisom Katastru JZS. V dopisu mora biti zapisano, da je naročnik seznanjen z varnostnimi merami in da je kazensko odgovoren za njihovo izvrševanje.

Materialne stroške kopiranja povrne naročnik.

#### **13. člen**

Poslovník o vodenju domačega katastra izdelá član JZS sam. Pri urejanju domačih katastrov ter pri sestavljanju ustreznih poslovníkov je članom JZS Kataster JZS dolžan pomagati.

#### **14. člen**

Terenska (raziskovalna) aktivnost članov JZS, ki ni dokumentirana v domačem katastru in Katastru JZS, se pri letni bilanci ne upošteva.

#### **15. člen**

Članu JZS, ki v enem mandatnem obdobju (2 raziskovalni leti) ni oddal nobenega zapisnika, oz. je v dveh zaporednih mandatnih obdobjih (4 raziskovalna leta) zbrala manj kot 10 točk, Predsedstvo JZS na predlog vodje Katastra izreče pisno opozorilo.

Članu JZS, ki v dveh zaporednih mandatnih obdobjih (4 raziskovalna leta) kljub opozorilu ni oddal nobenega zapisnika, lahko Predsedstvo JZS na predlog vodje Katastra izreče suspenz za usluge Katastra.

Suspenz prekine Predsedstvo JZS takoj, ko vodja Katastra predloži potrdilo, da je suspendirani oddal vsaj za 25 točk zapisnikov.

Če član JZS v treh mandatnih obdobjih (6 raziskovalnih let) ni oddal nobenega zapisnika se smiselnost nadaljevanja članstva člana v JZS preda, na predlog vodje Katastra, v presojo Nadzornemu odboru JZS, ki ugotovi, ali član JZS sploh zadošča minimalnim zahtevam za članstvo v JZS.

### **DELOVANJE IN UPRAVLJANJE KATASTRA JZS**

#### **16. člen**

Namen Katastra je:

- zbirati, urejati in hraniti dokumente o terenskem delovanju članov JZS
- registrirati novo odkrite jame in identificirati že poznane
- zbirati tudi ostalo dosegljivo gradivo o jamah
- nuditi članom JZS informacije, zbrane v Katastru

- pomagati in spodbujati delovanje domačih katastrov članov JZS
- poročati članom JZS in organom JZS o stanju raziskanosti jam na ozemlju Slovenije

#### **17. člen**

Katastrsko gradivo je urejeno tako, da so vsi dokumenti o isti jami zbrani v eni katastrski mapi. Gradivo znotraj mape je urejeno po naraščajočih datumih ekskurzij, če ti niso zabeleženi, pa po datumih zapisnikov.

Katastrske mape so urejene po naraščajočih X-koordinatah Gauss-Krügerjevega koordinatnega sistema znotraj pet kilometrskih pasov, omejenih z Y-koordinatami.

Katastrska knjiga je vodena po naraščajočih katastrskih številkah registriranih jam. Dodatno gradivo je sistematizirano po presoji vodje katastra in po splošnih pravilih arhiviranja.

#### **18. člen**

Kataster je dolžan člane JZS in organe JZS pisno obveščati o količini in kvaliteti njihovega oddanega materiala ter novih katastrskih številkah vsaj enkrat letno.

#### **19. člen**

Materialna sredstva, ki jih potrebuje za poslovanje, dobiva Kataster jam na osnovi letnega finančnega plana za naprej ter oddanega in na Predsedstvu JZS sprejetega finančnega poročila za nazaj. Sredstva mora zagotoviti JZS.

#### **20. člen**

Kataster jam vodi fizična oseba, član enega od članov JZS. Ta oseba ima naziv vodja Katastra. Vodjo Katastra mora kandidirati en od članov JZS, izvoli pa ga Občni zbor JZS.

#### **21. člen**

Po svoji presoji si vodja Katastra lahko določi do tri namestnike, ki jih potrdi Predsedstvo JZS. Namestnik vodje Katastra je lahko oseba, ki ustreza vsaj eni od naslednjih zahtev:

- je že to funkcijo že uspešno vršila
- je v preteklosti bila Vodja Katastra
- je bila pomočnik vodje vsaj eno leto
- je zadnja tri leta vodila kataster enega izmed članov JZS, ta pa je vsako zaporedno leto zbral najmanj 75 točk

V primeru, da vodja katastra kljub poskusom ne more pridobiti za funkcijo namestnika nobene osebe, ki bi izpolnjevala zahteve iz prejšnjega odstavka, lahko izbere tudi osebe, ki teh zahtev ne izpolnjujejo.

Namestniki imajo pravico do ključa prostorov katastra. Dolžni so vodji katastra pomagati in ga nadomeščati med morebitno odsotnostjo.

#### **22. člen**

Vodja Katastra si lahko izbere tudi poljubno število pomočnikov. Pooblastila, pravice in dolžnosti pomočnikov določi vodja Katastra in o tem obvesti Predsedstvo JZS.

### **23. člen**

Strokovne odločitve sprejema vodstvo katastra. Vodstvo katastra sestavljajo:

- vodja
- namestniki

Po potrebi se lahko skliče Svet Katastra, ki je neobvezen posvetovalni organ. Vanj so povabljeni:

- vodja
- namestniki
- pomočniki
- člani s posebnimi zadolžitvami
- častni člani

Člane s posebnimi zadolžitvami izbere vodja katastra, potrdi pa Predsedstvo JZS.

Kot častni člani so avtomatično povabljeni bivši vodje Katastra JZS, pa tudi vodje katastrov pri članih JZS, ki so v zadnjih letih dosegale po največ točk.

Svet se sestaja po potrebi. Sklicuje ga vodja Katastra, ki mu tudi predseduje.

### **24. člen**

Vodja Katastra ima v skladu s statutom JZS stalno mesto v Predsedstvu JZS. Ob svoji odsotnosti lahko za seje predsedstva pooblasti enega izmed svojih namestnikov. O tem mora obvestiti tudi Predsedstvo.

### **25. člen**

Naloge osebja Katastra so:

- sprejem gradiva in vodenje evidence sprejetega gradiva
- identifikacija jam
- vlaganje prejetega gradiva v arhiv
- nabava in vzdrževanje opreme, potrebne za delo Katastra
- izpopolnjevanje sistema Katastra in uvajanje novih tehnik
- med uradnimi urami dežurati v prostorih Katastra
- vzdrževati spletno stran Katastra
- poročati članom JZS, Predsedstvu in Občnemu zboru o delu Katastra in prispelem gradivu

### **26. člen**

Nove jame registrira vodja Katastra. V primeru daljše odsotnosti lahko to delo opravlja tudi namestnik.

Zaradi lažje koordinacije lahko JZS prepusti registracijo jam sorodni ustanovi ali organizaciji. V tem primeru sklene Predsedstvo JZS pisno pogodbo z njenim vodstvenim organom. Ta pogodba ne sme biti v nasprotju z določili tega pravilnika in biti mora časovno omejena. Ob soglasju obeh sopolpisnic se lahko pogodba poljubno podaljšuje.

### **27. člen**

Zaradi intenzifikacije delovanja Katastra JZS lahko sklene JZS s sorodnimi družbenimi organizacijami pogodbe o avtomatični izmenjavi gradiva. Te pogodbe morajo biti jasne, dvostranske, časovno omejene in ne smejo biti v nasprotju z določili tega pravilnika. Po potrebi se lahko sproti podaljšujejo. Pogodbe sprejema, podaljšuje in overovlja Predsedstvo JZS.

#### **28. člen**

Informacije iz Katastra so na voljo med uradnimi urami. Izven uradnih ur osebje Katastra ni dolžno dajati podatkov, razen v izjemnih primerih. Uradne ure Katastra so enkrat tedensko po 2 uri. Dežurstvo opravlja kdorkoli izmed osebja Katastra.

Osebje katastra ima pravico do desetih prostih tednov v letu, vendar ne več kot 4 tedne zapored. Takrat uradne ure odpadejo. V teh primerih je treba uporabnike katastra obvesti preko e-mail liste JZS vsaj 3 dni vnaprej.

Vodja katastra sme spremeniti termin uradnih ur, vendar mora o tem predhodno pisno obvestiti vse člane JZS in Predsedstvo JZS.

#### **29. člen**

Oseba, ki išče informacije v Katastru, mora na zahtevo osebja Katastra izkazati svoje članstvo v kateremkoli članu JZS z veljavno člansko izkaznico ali pokazati pisno pooblastilo člana JZS za prevzem podatkov. Če tega ne stori, ji sme osebje Katastra odreči vpogled v podatke Katastra.

Ostali interesenti morajo ob koriščenju podatkov podpisati izjavo, da so seznanjeni s pravno varnostjo katastra in so za pravilno postopanje kazensko odgovorni.

### **TOČKOVANJE**

#### **30. člen**

Prispelo dokumentacijo se ocenjuje in vrednoti po naslednjem ključu:

- "A" zapisnik s popolno prvo in zadnjo stranjo ter drugo stranjo izpolnjeno do take mere, da je zadovoljivo prikazana topografska podoba jame: 3 točke
- "B" zapisnik: 1 točka
- "C" zapisnik: 1 točka
- "D" zapisnik po presoji točkovalca: 1 točka
- "E" zapisnik, če je izdelan na osnovi meritev: 1 točka za tloris + 1 točka za profil
- "EE" zapisnik: 1 točka
- "F" zapisnik po presoji točkovalca: 1 točka

Vodja katastra ima pravico dodeliti dodatno točko za izjemno dober zapisnik ali odbiti točko za izrazito malomaren zapisnik.

Pri točkovanju je načelno merodajna vsebina zapisnika in ne uporabljeni obrazec.

Nepopolne ali nečitljive zapisnike vodja zavrne. Nekdo izmed osebja Katastra stopi v stik z avtorjem zapisnika in ga opozori na napake. Zapisnik se točkuje šele, ko je popravljen.

### **31. člen**

Zapisnike točkuje vodja Katastra ali njegov namestnik, overovlja pa samo vodja. Za pravilno točkovanje je slednji odgovoren Predsedstvu JZS.

### **32. člen**

Točkovanje se vrši enkrat letno in mora biti zaključeno vsaj en mesec pred Občnim zborom.

Overovljeni rezultati točkovanja se razpošljejo vsem članom JZS, predložijo se Predsedstvu in Občnem zboru JZS, ter se objavijo v glasilu JZS. Za to je odgovoren vodja Katastra.

## **AVTORSKE PRAVICE**

### **33. člen**

Vsi sestavni deli katastra so v smislu Zakona o avtorskih pravicah avtorska dela. Imetniki avtorskih pravic so člani JZS oziroma drugi prispevniki.

### **34. člen**

Osnovni podatki o jamah (v smislu 6. člena tega pravilnika) so glede na določila Zakona o avtorskih pravicah zgoščeni povzetek in zato dostopni, z dovoljenjem predsedstva, vsem pravnim in fizičnim osebam.

V primeru uporabe teh informacij morajo uporabniki navesti vir podatkov.

### **35. člen**

Osnovni in posebni podatki o jamah (v smislu 6. člena tega pravilnika) so dostopni vsem članom JZS in njihovim fizičnim članom.

Posebne podatke o jamah lahko uporabljajo le za lastno jamarsko dejavnost. Člani JZS in njihovi člani imajo pravico dobiti fotokopije kateregakoli dokumenta, ki ga hrani Kataster jam.

Fizičnim osebam, ki niso člani nobenega od članov JZS, so posebni podatki lahko dani na vpogled, nimajo pa pravice zahtevati fotokopij dokumentov. Če fizična oseba uporablja podatke v študijske ali neprofitne raziskovalne namene, so dolžne Katastru izročiti po en izvod gotovega izdelka.

Pravne osebe, ki niso člani JZS, nimajo dostopa do posebnih podatkov, če se prej ne pridobi dovoljenja imetnika avtorskih pravic.

V vsakem primeru objave ali prodaje posebnih podatkov se mora predhodno pridobiti pisno soglasje imetnika avtorskih pravic.

Interesenti za korišćenje katastrskih podatkov v profitne namene se morajo obrniti neposredno na avtorje posameznih dokumentov.

#### **36. člen**

V primeru izstopa ali izključitve iz JZS se pravna varnost gradiva v domačem katastru bivšega člana JZS ne spremeni.

Isto velja v primeru razpada JZS oz. razpada, izstopa ali izključitve bivšega člana-avtorja.

#### **37. člen**

Člani JZS morajo biti seznanjeni s pravili uporabe podatkov iz Katastra in so ob kršenju teh pravil kazensko odgovorni.

#### **38. člen**

Delovanje Katastra spremlja Nadzorni odbor JZS. Stanje Katastra ima pravico kontrolirati le ob prisotnosti vodje katastra ali namestnika.

### **KONČNA DOLOČILA**

#### **39. člen**

Ta pravilnik se lahko dopolnjuje z manjšimi popravki, ki ne smejo v ničemer spremeniti njegovih bistvenih določil. V nasprotnem primeru je to sprememba in se obravnava nov pravilnik v celoti. Dopolnila predlaga vodstvo Katastra, sprejema pa jih Predsedstvo JZS.

#### **40. člen**

V primeru ukinitve JZS pripade Kataster Arhivu Slovenije.

#### **41. člen**

Ta pravilnik stopi v veljavo, ko ga sprejme Predsedstvo JZS. S tem prenehajo veljati vsi dosedanji pravilniki, ki so urejali delovanje Katastra jam JZS.

Vodja Katastra jam: Matej Dular

Predsednik JZS: Jordan Guštin

Ta pravilnik je sprejelo na svoji seji predsedstvo JZS dne 5. februarja 2001