Opozorilo: Neuradno prečiščeno besedilo predpisa predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega organ ne jamči odškodninsko ali kako drugače.

Neuradno prečiščeno besedilo Sodnega reda obsega:

- Sodni red (Uradni list RS, št. 17/95 z dne 18. 3. 1995),
- Dopolnitve Sodnega reda (Uradni list RS, št. 35/98 z dne 8. 5. 1998),
- Spremembe in dopolnitve sodnega reda (Uradni list RS, št. 91/98 z dne 30. 12. 1998),
- Spremembo sodnega reda (Uradni list RS, št. 22/00 z dne 10. 3. 2000),
- Spremembe in dopolnitve sodnega reda (Uradni list RS, št. 113/00 z dne 8. 12. 2000),
- Spremembe in dopolnitve sodnega reda (Uradni list RS, št. 62/01 z dne 27. 7. 2001),
- Pravilnik o nagradi in povračilu stroškov sodnikom porotnikom (Uradni list RS, št. 88/01 z dne 9. 11. 2001),
- Spremembe in dopolnitve sodnega reda (Uradni list RS, št. 102/01 z dne 14. 12. 2001),
- Uredbo o postopku upravljanja z zaseženimi predmeti, premoženjem in varščinami (Uradni list RS, št. 22/02 z dne 13. 3. 2002),
- Spremembe in dopolnitve sodnega reda (Uradni list RS, št. 15/03 z dne 14. 2. 2003),
- Spremembe in dopolnitve Sodnega reda (Uradni list RS, št. 75/04 z dne 13. 7. 2004),
- Spremembe in dopolnitve sodnega reda in sprememb in dopolnitev sodnega reda (Uradni list RS, št. 138/04 z dne 24. 12. 2004),
- Spremembe in dopolnitve sodnega reda (Uradni list RS, št. 74/05 z dne 5. 8. 2005),
- Spremembe in dopolnitve Sodnega reda (Uradni list RS, št. 5/07 z dne 19. 1. 2007),
- Spremembe in dopolnitve Sodnega reda (Uradni list RS, št. 82/07 z dne 10. 9. 2007),
- Spremembe in dopolnitve Sodnega reda (Uradni list RS, št. 16/08 z dne 15. 2. 2008).

S O D N I R E D

(neuradno prečiščeno besedilo št. 15)

I. SPLOŠNI DEL

1. Uvodne določbe

1. člen

Sodni red določa notranjo organizacijo sodišč, poslovanje sodišč v posameznih vrstah zadev, organizacijo in poslovanje dežurnih služb, pravila o dodeljevanju zadev sodnikom, način poslovanja sodišča v primerih, ko stranka, priča ali udeleženec uporablja pred sodiščem svoj jezik in pisavo, poslovanje v zadevah sodne uprave, pisarniško-tehnično in finančno poslovanje sodišč, informatizacijo sodišč, pravno pomoč med sodišči in drugimi organi ter mednarodnopravno pomoč, posebne dolžnosti sodnega osebja ter druga vprašanja, če zakon tako določa.

Določbe sodnega reda se uporabljajo pri poslovanju v zemljiški knjigi, sodnem registru, izvršbi, overitvah, pri poslovanju s taksami, v strokovnih knjižnicah, v arhivu, v sprejemu in odpravi pošte ter za finančno-računsko poslovanje, če tega ne urejajo posebni predpisi.

2. člen

Določbe sodnega reda veljajo za vsa sodišča s splošno pristojnostjo in za specializirana sodišča, razen v primerih, ko zakon določa drugače.

3. člen

Predsednik sodišča po tem sodnem redu je predsednik sodišča splošne pristojnosti in specializiranega sodišča, če to ni v zakonu ali drugem predpisu drugače določeno.

Predsednika sodišča v njegovi odsotnosti nadomešča podpredsednik.

Predsednik sodišča, ki ima neposredno višji položaj je po tem sodnem redu predsednik višjega sodišča za okrožna in okrajna sodišča, predsednik višjega delovnega in socialnega sodišča za delovna sodišča ter delovno in socialno sodišče ter predsednik vrhovnega sodišča pa za višja sodišča.

4. člen

Sodnik po tem sodnem redu je tako sodnik posameznik, sodnik poročevalec zunajobravnavnega senata in senata druge in tretje stopnje, kakor tudi predsednik senata oziroma senat, če iz posamezne določbe ne izhaja, da gre le za enega izmed njih.

5. člen

Sodno osebje so: sekretarji sodišč, sodniški pomočniki, strokovni sodelavci, sodniški pripravniki, sodni referenti, direktor in strokovni delavci v centru za informatiko in drugi delavci pri sodišču.

Sodno osebje odgovarja za izvrševanje opravil, ki so mu naložena v okviru organizacijske enote, na kateri dela.

6. člen

Za izvajanje tega sodnega reda skrbita predsednik sodišča in minister, pristojen za pravosodje.

Minister, pristojen za pravosodje, razlaga sodni red in daje navodila za njegovo izvajanje.

Sodni red se uporablja ob upoštevanju razlag in navodil, ki se nanj nanašajo.

2. Zagotavljanje javnosti dela

7. člen

Sodišča zagotavljajo javnost obravnavanja skladno s procesnimi predpisi, glede zadev sodne uprave pa skladno s predpisi o dostopu do informacij javnega značaja.

Sodišče obvešča javnost o svojem delu ter o svojih odločbah in stališčih, ki zanimajo javnost, preko publikacij in drugih medijev, na tiskovnih konferencah ali na drug primeren način.

S svojim delom, ugotovitvami in problemi lahko sodišče seznanja javnost na tiskovnih konferencah.

Vrhovno sodišče Republike Slovenije objavlja pomembne odločbe v zbirki sodnih odločb, sprejeta pravna mnenja in načelna pravna mnenja pa v Pravnih mnenjih Vrhovnega sodišča Republike Slovenije.

Izbrana sodna praksa je javnosti dostopna preko spletnih strani slovenskega sodstva.

8. člen

Sodišča spremljajo poročanje medijev na svojem območju in obveščajo javnost o svojem delu in problemih.

Za spremljanje medijev in obveščanje javnosti skrbi predsednik sodišča oziroma po njegovem pooblastilu oseba, pooblaščena za odnose z javnostmi. Sodišče lahko v ta namen ustanovi posebno službo.

Pri ustnem dajanju informacij ne sodeluje sodnik, ki zadevo, o kateri se obvešča javnost, obravnava. **(črtan)**

9. člen

O zadevah, ki so pri sodišču v reševanju, se obvestila medijem oziroma novinarjem, ki se predhodno izkažejo z novinarsko izkaznico medija, pri katerem so zaposleni, dajejo pisno ali ustno. V odmevnih zadevah se izjemoma dajejo obvestila na tiskovnih konferencah.

Pisno obvestilo sodišče objavi na svojih spletnih straneh ter pošlje dnevno-informativnim uredništvom posameznih medijev in na Slovensko tiskovno agencijo, če gre za informacijo, ki zadeva splošno javnost. Če gre za odgovor posameznemu mediju ali za obvestilo o zadevi, ki zanima le specializirano ali lokalno javnost oziroma za to javnost specializiran medij, se obvestilo pošlje le izbranemu mediju.

Pri dajanju obvestil javnim glasilom je potrebno spoštovati določbe o tajnosti postopkov ali njihovih posameznih delov. Obvestilo mora biti sestavljeno tako, da varuje ugled, zasebnost in poslovne interese strank in drugih udeležencev v postopku.

10. člen

V kazenskih zadevah daje sodišče obvestila o vloženi zahtevi za preiskavo in o vloženem obtožnem aktu šele potem, ko je opravljen preizkus procesnega akta in je o tem obveščen obdolženec.

Izjemoma daje sodišče obvestilo še pred vložitvijo zahteve za preiskavo le v najbolj odmevnih zadevah, če je preiskovalno dejanje opravil preiskovalni sodnik in je primerno, da se javnost obvesti o dogodku in ukrepih.

Obvestilo lahko zajema le podatke o vrsti vloženega procesnega akta, pravni opredelitvi in zakonski označbi kaznivega dejanja. Obvestilo se omeji le na splošen opis dogodka. Ne dajejo se podatki o strankah, kakor tudi ne tisti podatki, ki bi lahko škodovali interesom kazenskega postopka. Ne dajejo se tudi podatki o izjavah oseb, katerih izjave bodo v skladu z določbami procesnih zakonov izločene iz spisa.

V obvestilu mora biti posebno opozorilo, v kateri fazi je kazenski postopek. Obvestilo o izidu zadeve lahko sodišče da po razglasitvi sodbe.

Če je dalo sodišče obvestilo o kazenski zadevi, katere izid je bil v postopku z rednimi ali izrednimi pravnimi sredstvi drugačen od prvotnega, da sodišče vselej o tem pisno obvestilo javnim glasilom.

V postopkih zoper mladoletnike iz obvestila ne smejo izhajati podatki, na podlagi katerih bi se lahko domnevala identiteta mladoletnika.

V kazenskih postopkih, kjer je izključena javnost, daje sodišče obvestilo pred razglasitvijo sodbe le izjemoma, če gre za odmevno zadevo. V obvestilu ne sme biti podatkov o storilcu in žrtvi, ki bi kakorkoli omogočili prepoznavo oseb, povezanih s kaznivim dejanjem, storilcem ali oškodovancem.

V obvestilih se ne posredujejo podatki o sodniku, ki zadevo obravnava ali jo je obravnaval.

11. člen

Če odločba ni bila ustno razglašena, da sodišče obvestilo javnim glasilom šele po vročitvi odločbe strankam.

12. člen

Pri dajanju obvestil javnim glasilom v drugih zadevah se smiselno uporabljajo določbe 10. člena sodnega reda.

13. člen

Pri ustnem dajanju informacij ne sodeluje sodnik, ki zadevo, o kateri obvešča javnost, obravnava.

Pri pripravi pisnih obvestil lahko predsednik sodišča od sodnika, vodje pristojnega oddelka ali predsednika senata, ki zadevo obravnava zahteva pripravo pisnega osnutka. Predsednik Vrhovnega sodišča Republike Slovenije oziroma z njegove strani pooblaščena oseba za odnose z javnostmi lahko pripravo pisnega osnutka zahteva tudi od drugih predsednikov sodišč.

Če sodnik ali oseba pooblaščena za odnose z javnostmi v javnosti nastopa kot predstavnik sodišča, mora izraziti stališče sodišča.

14. člen

Če sodišče ugotovi, da v mediju objavljena informacija ni v skladu z obvestilom, ki ga je dalo sodišče, ali da v mediju objavljena informacija neobjektivno prikazuje delo sodišča,

mora predsednik sodišča ali oseba pooblaščena za odnose z javnostmi v skladu s predpisi o medijih zahtevati objavo popravka ali odgovora.

Zaradi odgovora ali popravka lahko predsednik sodišča pisno zahteva na vpogled tonske in slikovne zapise oddaj, predvajanih na radiu ali televiziji.

O vsakem ukrepanju po določilih prejšnjih odstavkov tega člena mora predsednik sodišča obvestiti ministrstvo, pristojno za pravosodje. **(črtan)**

Če sodišče oceni, da je v zvezi s poročanjem javnih glasil potreben odgovor načelne narave, o tem obvesti Vrhovno sodišče Republike Slovenije in predlaga, naj le-to pošlje odgovor.

15. člen

O obveščanju javnih glasil vodijo sodišča posebno evidenco: “Obvestila javnim glasilom” (obr. SR št. 1). **(črtan)**

O spremljanju poročanja medijev in ukrepih predsednika sodišča lahko sodišča vodijo posebno evidenco »Spremljanje medijev« (obr. SR št. 1) ali pa v ta namen uporabljajo storitev klipinga.

16. člen

Sodniki poslujejo s strankami in drugimi udeleženci samo na obravnavah in narokih.

17. člen

V okviru splošnih določil o delovnem času imajo stranke dostop do sodnih pisarn in javnih knjig le v času uradnih ur.

18. člen

Na oglasni deski sodišča (v nadaljnjem besedilu: sodna deska) se objavi:
- letni razpored sodnikov;
- pravila za dodeljevanje zadev;
- razpored obravnav ter sej, o katerih se obveščajo stranke in pri katerih javnost po zakonu ali določitvi sodišča ni izključena. Ta razpored obsega:
- opravilno številko in vrsto zadeve, datum in uro začetka obravnave ali seje, o katerih se obveščajo stranke,
- podatek o kraju in prostoru, kjer se bo opravila obravnava ali seja, osebno ime sodnika ali predsednika senata, ki zadevo obravnava in osebno ime stranke v postopku;
- druga sodna pisanja in razporedi narokov, za katere tako določa zakon;
- druge podatke, za katere tako določa zakon o sodiščih ali sodni red.

19. člen

V sodnih zgradbah niso dovoljena slikovna, zvočna ali slikovno-zvočna snemanja, razen na tiskovnih konferencah in v primerih, določenih v zakonu.

Dovoljenje za snemanje prostorov znotraj sodne zgradbe izda predsednik sodišča, ki upravlja s posamezno zgradbo. Predsednik sodišča lahko zaradi varovanja poteka glavne obravnave, varovanja zasebnosti udeležencev postopka in iz drugih opravičenih razlogov osebam, ki so opremljene z napravami za slikovna, zvočna ali slikovno-zvočna snemanja, prepove vstop v sodno zgradbo.

20. člen

Predsednik Vrhovnega sodišča Republike Slovenije sme izjemoma dovoliti slikovno snemanje za posamezno glavno obravnavo v kazenski zadevi. O tem odloči s pisnim dovoljenjem, s katerim mora biti sodnik, ki vodi glavno obravnavo, seznanjen najmanj en dan pred pričetkom glavne obravnave. Prošnjo za snemanje je potrebno oddati v poslovnem času sodišča najmanj dva delovna dneva pred začetkom glavne obravnave.

Predsednik Vrhovnega sodišča Republike Slovenije s pisnim dovoljenjem lahko omeji snemanje na začetek glavne obravnave ali na razglasitev sodbe v posamezni kazenski zadevi in uporabo slikovnega materiala ali posnetkov z glavne obravnave omeji le na enkratno objavo oziroma predvajanja v medijih v zvezi z informacijo, ki jo mediji posredujejo javnosti v tej kazenski zadevi.

Za slikovno snemanje sodnika oziroma članov senata je potrebno njihovo soglasje.

Kljub danemu dovoljenju dopusti sodnik takšno snemanje samo v obsegu, ki je potreben za pravilno obveščanje javnosti in na način, ki najmanj ovira potek glavne obravnave.

3. Varovanje tajnosti

21. člen

Sodno osebje mora ohraniti zase vse, kar v okviru opravljanja svoje službe ali dela zve o strankah, njihovih pravnih in dejanskih razmerjih ter varovati tajnost vseh podatkov, do katerih javnost nima dostopa.

Kot tajnost se šteje vse, kar je z zakonom ali drugimi predpisi tako opredeljeno.

22. člen

Sodno osebje v javnosti ne sme izražati svojega mnenja o vprašanjih, ki so predmet zadeve, ki se rešuje na sodišču.

23. člen

Ob izvrševanju končnih odredb pri pravnomočno končanih zadevah mora sodno osebje na način, s katerim se zagotavlja varstvo osebnih podatkov, uničiti vse odvečne drugopise sodnih pisanj iz spisa in zbrisati zapise sodnih pisanj iz računalnikov.

4. Sodne zgradbe, prostori, oprema

24. člen

S sodno zgradbo upravlja sodišče oziroma državni organ, ki ga za to pooblasti ministrstvo, pristojno za pravosodje.

25. člen

Ob vhodu v sodno zgradbo mora biti na pročelju zgradbe pritrjena tabla dimenzije 60 x 40 cm, na vrhu katere je državni grb Republike Slovenije, nato napis “Republika Slovenija” in pod njim ime sodišča.

Ministrstvo, pristojno za pravosodje poskrbi za enoten videz vseh tabel.

Na ali ob sodni zgradbi, kjer je sedež sodišča, zunanji oddelek sodišča ali dislocirani oddelek sodišča, je stalno izobešena zastava Republike Slovenije.

26. člen

V sodni zgradbi, v kateri je več vrst sodišč oziroma sodišč in drugih državnih organov, sprejmejo predsedniki sodišč oziroma predsedniki sodišč in predstojniki drugih organov hišni red. Če se glede posameznih določb hišnega reda ne morejo sporazumeti, odloča o tem minister, pristojen za pravosodje.

S hišnim redom se določi način uporabe delovnih in drugih prostorov v sodni zgradbi, čas zadrževanja delavcev v zgradbi, razpolaganja s ključi vhodnih vrat, ukrepe za vzdrževanje reda in čistoče v zgradbi, ukrepe za zagotavljanje varnosti zgradbe in oseb v zgradbi, način dostopa obiskovalcev v sodno zgradbo, uporabo funkcionalnega zemljišča in zgradbi pripadajočih parkirnih prostorov ipd.

Pod načinom uporabe delovnih in drugih prostorov v sodni zgradbi se razume tudi dodelitev, razdelitev, odvzem in omejitev uporabe določenih prostorov med posameznimi sodišči in drugimi državnimi organi.

27. člen

Pri vhodu v sodno zgradbo mora biti na vidnem mestu označen delovni čas sodišča in uradne ure za stranke.

Prav tako mora biti označen razpored prostorov, v katerem je razporeditev urada predsednika sodišča, posameznih razpravnih dvoran, pisarn sodnih oddelkov, javnih knjig in drugih prostorov.

Po potrebi se v nadstropjih postavijo dodatne opozorilne označbe, kateri prostori se nahajajo v posameznem delu zgradbe.

28. člen

Za objavljanje sodnih odločb in sporočil skladno z določbami posameznih sodnih postopkov mora biti na vidnem mestu nameščena oglasna deska – “sodna deska”.

29. člen

Na vhodnih vratih v prostore urada predsednika sodišča mora biti pritrjena posebna pravokotna ploščica z označbo “Urad predsednika” z njegovim imenom in priimkom ter označbo “predsednik – predsednica”. Na ostalih vhodnih vratih se pritrdijo oznake, iz katerih je razvidno, katera dela se pretežno opravljajo v prostoru: npr. kazenska pisarna, knjigovodstvo, zemljiška knjiga, vložišče ipd.

Na vhodnih vratih v posamezne prostore v zgradbi, v katerih delajo sodniki, mora biti pritrjena pravokotna ploščica z imenom in priimkom sodnika ter označbo “sodnik – sodnica”.

Na vseh vhodnih vratih prostorov je tudi številka prostora.

30. člen

Na dvojezičnih območjih so vsi navedeni napisi tudi v italijanskem oziroma madžarskem jeziku.

31. člen

V uradu predsednika sodišča je nameščen grb Republike Slovenije.

V vsaki razpravni dvorani in v prostorih, kjer so seje senatov z udeležbo strank, sta nameščena grb Republike Slovenije in ura.

Grb je praviloma nameščen na steni za sodnikom, ura pa na nasprotni steni.

5. Zavarovanje

32. člen

Za zagotovitev varnosti sodnikov, drugih sodnih oseb, strank in udeležencev v postopkih ter za zagotovitev nemotenega poslovanja sodišča, vzdrževanje reda na sodišču, zavarovanje sodnih zgradb, funkcionalnih zemljišč, parkirišč ipd. ter za zavarovanje premoženja ima vsako sodišče organizirano varnostno službo.

Na manjših sodiščih lahko opravljajo naloge varnostne službe vratarji ali z razporedom dela določena sodna oseba.

33. člen

Hišni red v sodni zgradbi določa med drugim, kdaj in kako se morajo obiskovalci izkazati z osebnim dokumentom, in postopek v zvezi s kontrolo obiskovalcev ter pravila o morebitnih omejitvah navzočnosti javnosti na glavni obravnavi zaradi prostorskih in varnostnih razlogov.

34. člen

V sodno zgradbo ni dovoljen vstop oboroženim osebam, razen pooblaščenim uradnim osebam zavodov za prestajanje kazni zapora, organom za notranje zadeve in obrambnim silam ob privedbi oseb.

35. člen

Skladno z oceno ogroženosti, ki jo pripravi predsednik sodišča, potrdi pa ministrstvo, pristojno za pravosodje, se v razpravnih dvoranah, sodniških kabinetih, sodnih pisarnah in drugih prostorih, kjer se sprejemajo stranke, namestijo na nevidnih mestih naprave, s katerimi je možno v primeru ogroženosti nemudoma opozoriti varnostno službo sodišča ali policijo.

36. člen

Sodnik in sodne osebe, katerih varnost je ogrožena zaradi konkretne grožnje, ima pravico zahtevati takojšnjo zaščito varnostne službe sodišča.

37. člen

Predsednik sodišča mora takoj na ustrezen način obvestiti ministrstvo, pristojno za pravosodje o vseh primerih motenja poslovanja sodišča ali ogrožanja varnosti oseb ali premoženja na sodišču.

II. NOTRANJA ORGANIZACIJA SODIŠČ

1. Uvodne določbe

38. člen

Z notranjo organizacijo sodišč se zagotavljata učinkovito izvajanje sodne oblasti in neposredna odgovornost vsake sodne osebe za njeno delo na sodišču.

O notranji organizaciji sodišča odloči predsednik sodišča skladno z zakonom in sodnim redom.

39. člen

Sodišče ima lahko notranje organizacijske enote: sodne oddelke, sodne pisarne, sodne službe in javne knjige.

2. Sodni oddelki

40. člen

Sodišče, ki ima najmanj sedem sodnikov, lahko organizira oddelke po pravnih področjih, če s sodnim redom ni določeno drugače.

Sodni oddelki se organizirajo za posamezno pravno področje, na katero so razporejeni najmanj trije sodniki.

V okviru posameznega sodnega oddelka lahko deluje eden ali več senatov.

41. člen

Sodni oddelek vodi sodnik – vodja oddelka, ki je določen z letnim razporedom dela.

Vodja oddelka skrbi za tekoče in strokovno delo na oddelku, za racionalno in enakomerno delitev zadev v skladu z vnaprej določenimi pravili o dodeljevanju zadev in letnim razporedom dela sodnega osebja ter opravlja druge zadeve, za katere ga v skladu s sodnim redom pisno pooblasti predsednik sodišča.

3. Sodne pisarne

42. člen

Pisarniško delo, potrebno za izvajanje sodne oblasti ter za zadeve sodne uprave, je organizirano v skupni sodni pisarni, ki jo vodi vodja pisarne.

Glede na obseg dela se za vpisniško evidenčna opravila, za posamezne vrste pisarniškega ali tehničnega dela ali za druga pomožna opravila lahko funkcije skupne sodne pisarne delijo na manjše organizacijske enote, kot so: Urad predsednika, oddelčne pisarne, pisarna zemljiške knjige, pisarna sodnega registra, pisarna vpisniško evidenčne službe, računovodstvo, sprejem in odprava pisanj, arhiv, strojepisnica, ekonomat ipd.

Delo skupne sodne pisarne, enotne ali deljene na opisane manjše organizacijske enote, nadzoruje sekretar sodišča.

Organizacijo sodnih pisarn določi predsednik sodišča, ki je pri tem vezan na sistemizacijo sodišča in zagotovljena finančna sredstva.

43. člen

Zaradi smotrnejšega načina poslovanja lahko posamezna sodišča pa tudi drugi državni organi v isti sodni zgradbi ustanovijo skupne pisarne za posamezna opravila iz prejšnjega člena.

4. Javne knjige

44. člen

Okrajno sodišče ima zemljiško knjigo, ki se vodi po posebnih predpisih.

Zemljiško knjigo vodi vodja zemljiške knjige pod neposrednim nadzorstvom predsednika sodišča ali sodnika, ki ga pooblasti predsednik sodišča.

45. člen

Okrožno sodišče ima sodni register, ki se vodi po posebnih predpisih.

Sodni register vodi vodja sodnega registra pod neposrednim nadzorom sodnika, ki je z letnim razporedom določen za to delo.

5. Sodne službe

46. člen

Kot notranje-organizacijska enota Vrhovnega sodišča Republike Slovenije deluje Center za informatiko, ki skrbi za izvajanje enotne tehnološke podpore poslovanja sodišč ter za pravni in informacijski sistem sodišč.

Za delovanje Centra za informatiko je odgovoren predsednik Vrhovnega sodišča Republike Slovenije.

47. člen

Višja in Okrožna sodišča imajo službo za informatiko.

Službo vodi sodnik, ki je z letnim razporedom določen za to delo, pri delu službe pa sodelujejo sodniki in potrebno število strokovnih delavcev.

48. člen

Vsako sodišče ima strokovno knjižnico, ki je lahko posebna organizacijska enota, in priročne strokovne knjižnice v okviru posameznih sodnih oddelkov.

V sodnih zgradbah, kjer so sedeži več sodišč, se lahko organizira skupna strokovna knjižnica.

Vrhovno sodišče Republike Slovenije ima Centralno pravosodno knjižnico, ki je strokovno znanstvena, specialna in javna knjižnica za pravno področje.

Centralno pravosodno knjižnico vodi sodnik, ki je z letnim razporedom dela določen za vodenje evidenčnega oddelka.

49. člen

Sodišča imajo službo za sodno upravo in zadeve skupnega pomena (skupne službe), ki ima lahko notranje organizacijske enote: tajništvo, statistično-evidenčno službo, finančno-računovodsko službo, upravo zgradbe, kadrovsko službo, vročevalsko službo.

Zaradi smotrnejšega načina poslovanja lahko posamezna sodišča sama ali skupaj z drugimi državnimi organi v isti sodni stavbi ustanovijo skupno službo za sodno upravo in zadeve skupnega pomena (skupne službe).

Službo vodi sekretar sodišča, nadzoruje pa predsednik sodišča, v okviru katerega so organizirane skupne službe.

50. člen

Pri zbiranju podatkov o storilnosti sodišč in pri primerjanju storilnosti med posameznimi sodišči iste vrste in iste stopnje se upošteva število vseh rešenih zadev in posebej število rešenih pomembnejših zadev na enega sodnika. Storilnost se ugotovi tako,

da se število rešenih zadev deli s skupnim številom mesecev, ki so jih sodniki prebili med letom na delu.

Pri zbiranju in posredovanju statističnih podatkov skladno s sedmim odstavkom 60. člena Zakona o sodiščih, vodijo sodišča posebej zadeve, ki niso bile rešene v naslednjih rokih:

- preiskava in kazenske zadeve na I. stopnji: v roku 6 mesecev od prejema zadeve do odprave spisa državnemu tožilcu po opravljeni preiskavi oziroma do odprave odločbe prve stopnje;
- zadeve o prekrških: v roku 6 mesecev od prejema zadeve do odprave odločbe prve stopnje;
- pravdne in nepravdne zadeve ter gospodarski spori: v roku 6 mesecev od prejema zadeve do odprave odločbe I. stopnje;
- postopki pred senatom za mladoletnike: v roku 6 mesecev od prejema zadeve do odprave odločbe I. stopnje;
- postopki s pritožbo v kazenski ali civilni zadevi na II. stopnji: v roku 6 mesecev od prejema zadeve na sodišču druge stopnje do odprave odločbe druge stopnje;
- zadeve kazenskih preiskovalnih dejanj: v roku 6 mesecev od prejema zadeve do odprave spisa državnemu tožilcu po opravljenih preiskovalnih dejanjih;
- izvršilne zadeve: v roku 6 mesecev od prejema zadeve do končanega izvršilnega postopka (269. in 269.a člen sodnega reda);
- zapuščinske zadeve: v roku 6 mesecev od prejema zadeve do odprave sklepa o dedovanju;
- zadeve pripravljalnih postopkov zoper mladoletnike: v roku 6 mesecev od prejema zadeve do odprave spisa državnemu tožilcu po opravljenem pripravljalnem postopku;
- zemljiškoknjižne zadeve: v roku 1 meseca od prejema popolnega predloga do odprave sklepa;
- zadeve sodnega registra: v roku 1 meseca od prejema zadeve do odprave sklepa;
- zadeve v postopkih upravnih sporov: v roku 6 mesecev od prejema zadeve;
- zadeve v delovnih in socialnih sporih: v roku 6 mesecev od prejema zadeve,
- postopki s pritožbo v delovnih ali socialnih zadevah na II. stopnji: v roku 6 mesecev od prejema zadeve na sodišču druge stopnje do odprave odločbe druge stopnje,
- postopki pred Vrhovnim sodiščem, kadar sodi oziroma odloča na prvi stopnji (1. točka prvega odstavka 106. člena Zakona o sodiščih): v roku 6 mesecev od prejema zadeve,
- postopki pred Vrhovnim sodiščem, kadar sodi na drugi ali tretji stopnji (2. in 3. točka prvega odstavka 106. člena Zakona o sodiščih) in kadar odloča o izrednih pravnih sredstvih (4. točka prvega odstavka 106. člena Zakona o sodiščih): v roku 6 mesecev od prejema zadeve na to sodišče do odprave odločbe.

Če se v zadevi ponovno odloča, se roki za rešitev zadev iz prejšnjega odstavka skrajšajo za polovico.

Šteje se, da gre za sodni zaostanek, če so roki iz drugega ali tretjega odstavka tega člena prekoračeni. Sodnik je dolžan o sodnem zaostanku obvestiti predsednika sodišča. Predsednik sodišča lahko od sodnika zahteva poročilo o razlogih za nastanek sodnega zaostanka. O tem ter o sprejetih ukrepih poroča predsedniku sodišča višje stopnje.

Ne glede na prejšnji odstavek se med sodne zaostanke ne štejejo nerešene zadeve, ki jih sodišče ne more obravnavati in rešiti, ker ni mednarodnih sporazumov o medsebojni pravni pomoči ali zaradi nesodelovanja sodnih oblasti z državami, s katerimi Republika Slovenija nima vzpostavljenih diplomatskih odnosov.

Določila prejšnjega odstavka veljajo tudi za zadeve, v katerih sodišče ne more nadaljevati postopka, ker so nastopile okoliščine, ki skladno z določbami zakona, ki ureja kazenski postopek oziroma postopek o prekrških, začasno preprečujejo pregon obdolženca.

50.a člen

Sodna statistika je strokovno neodvisna dejavnost izvajanja statističnih raziskovanj. Sodna statistika se izvaja po načelu nevtralnosti, objektivnosti, strokovne neodvisnosti, racionalnosti statistične zaupnosti in preglednosti. Podatki se pridobivajo in posredujejo na podlagi uporabe strokovnih spoznanj in strokovno ustreznih metod.

Sodna statistika zagotavlja pravosodnim in drugim državnim organom, gospodarstvu in javnosti podatke o stanju in gibanju sodnih zadev.

Osnovne naloge pri izvajanju dejavnosti sodne statistike opravlja ministrstvo, pristojno za pravosodje, s pomočjo skupne poročevalske enote in sodišč. Osnovne naloge pri izvajanju dejavnosti sodne statistike so:
- razvojne naloge sodne statistike,
- analiziranje statističnih podatkov in tolmačenje rezultatov statističnih raziskovanj,
- določanje metodoloških osnov statističnih raziskovanj, z obrazci, ki so njihov sestavni del,
- zbiranje podatkov in njihovo obdelovanje,
- sodelovanje s skupno poročevalsko enoto,
- shranjevanje, posredovanje in izkazovanje rezultatov statističnih raziskovanj,
- pripravljanje statističnih prognoz in trendov,
- vzpostavljanje, vodenje in vzdrževanje statističnih zbirk podatkov,
- nadzor nad izpolnjevanjem obveznosti skupne poročevalske enote za statistična raziskovanja.

50.b člen

Poročevalske enote so sodišča kot dajalci podatkov, ki skladno z 82. členom Zakona o sodiščih vodijo zbirke podatkov, kot so vpisniki, imeniki in pomožne knjige. Skupna poročevalske enota za podatke iz centralnih informatiziranih vpisnikov je Center za informatiko pri Vrhovnem sodišču Republike Slovenije, ki opravlja naslednje naloge:
- pravočasno in pravilno zbiranje podatkov od posameznih poročevalskih enot,
- nudenje strokovne pomoči poročevalskim enotam,
- pravočasno in pravilno posredovanje podatkov ministrstvu, pristojnemu za pravosodje.

Podatke iz vpisnikov, ki še niso informatizirani, sodišča pošiljajo ministrstvu, pristojnemu za pravosodje.

Poročevalske enote so na podlagi metodoloških osnov statističnih raziskovanj dolžne posredovati ministrstvu oziroma skupni poročevalski enoti popolne in pravilne podatke pravočasno in na predpisani način.

Če posredovani podatki niso pravilni oziroma popolni, jih morajo poročevalske enote pravočasno popraviti in dopolniti v skladu z navodili skupne poročevalske enote.

Sodišča pošljejo podatke iz drugega odstavka tega člena, ministrstvu, pristojnemu za pravosodje, ter skupni poročevalski enoti, v ustrezni in v naprej dogovorjeni elektronski obliki:
- do 20. januarja tekočega leta za četrto trimesečje preteklega leta in za celotno preteklo leto,
- do 15. aprila tekočega leta za prvo trimesečje tekočega leta,
- do 15. julija tekočega leta za drugo trimesečje tekočega leta,
- do 15. oktobra tekočega leta za tretje trimesečje tekočega leta.

Skupna poročevalska enota pošlje podatke ministrstvu, pristojnemu za pravosodje, največ 5 delovnih dni po rokih iz prejšnjega odstavka.

Če posredovani podatki po prejšnjem odstavku tega člena niso pravilni oziroma popolni, jih mora skupna poročevalska enota oziroma sodišča pravočasno popraviti in dopolniti v skladu z navodili ministrstva, pristojnega za pravosodje.

O poslovanju sodišča v preteklem letu seznani predsednik sodišča s pisnim poročilom ministrstvo, pristojno za pravosodje, ter sodnike, do 31. januarja tekočega leta za preteklo leto.

III. POSLOVANJE SODIŠČ

1. Poslovni čas

51. člen

Poslovni čas vseh sodišč je od ponedeljka do četrtka od 8. do 16. ure, v petek od 8. do 15. ure, razen, če zaradi izvajanja uradnih ur s tem Sodnim redom ni drugače določeno.

Uradne ure za nevabljene stranke so na vseh sodiščih v ponedeljek, sredo in petek od 9. do 12. ure, v sredo pa tudi od 14. do 16.30.

Uradne ure v javnih knjigah so vsak dan od ponedeljka do petka od 9. do 12. ure, v ponedeljek in sredo pa tudi od 14. do 16.30.

Začetek glavnih obravnav, narokov in sej senatov z udeležbo strank je na vseh sodiščih ob 8.30.

V okviru delovnega časa določi predsednik sodišča v skladu s predpisi o delovnih razmerjih in upoštevaje vezanost sodnega osebja na uradne ure, glavne obravnave in naroke, čas polurnega odmora.

V skladu s programom reševanja zaostankov se lahko zaradi povečanja učinkovitosti dela sodišča poslovni čas primerno prilagodi.

2. Sodne počitnice

52. člen

Sodne počitnice so od 15. julija do 15. avgusta.

V času sodnih počitnic so uradne ure za nevabljene stranke enake kot je to določeno v drugem in tretjem odstavku prejšnjega člena.

Sodniki in sodno osebje morajo pretežni del letnega dopusta izkoristiti v času sodnih počitnic.

53. člen

Za čas sodnih počitnic se določijo dežurstva sodnikov in sodnega osebja, ki morajo biti v tem času na delu zaradi dostopnosti do javnih knjig ter zaradi opravljanja narokov in odločanja v nujnih zadevah, ki so kot take opredeljene v zakonu.

Seznam dežurstev se objavi na sodni deski najkasneje do 15. junija tekočega leta.

3. Poslovanje na sedežu sodišča

54. člen

Sodišča poslujejo na sedežu sodišča, specializirana sodišča pa tudi na zunanjih oddelkih, razen če zakon ali sodni red ne določata drugače.

4. Zunanje poslovanje sodišča

55. člen

Iz razlogov smotrnosti in skladno z določbami procesnih zakonov lahko opravi sodišče posamezna uradna opravila zunaj sodne stavbe po uradni dolžnosti ali na zahtevo strank.

Vsako zunanje poslovanje sodišča, razen če sodni postopki ne določajo drugače, odobri predsednik sodišča.

Sodnik ima uradno izkaznico, s katero se izkaže pri uradnem zunanjem poslovanju. Uradno izkaznico ima tudi sodno osebje, ki samostojno opravlja posamezna dejanja zunanjega poslovanja, oziroma sodno osebje, ki opravlja vročitev ali druga opravila za uradne potrebe sodišča.

56. člen

Potni nalogi v zvezi z odobrenim zunanjim poslovanjem se vpišejo v “Evidenco odrejenih uradnih potovanj” (obr. SR št. 3).

Sodna oseba, ki je opravila zunanje poslovanje, mora takoj po končanem poslovanju predložiti potni račun. Potni račun se vpiše v evidenco odrejenih uradnih potovanj.

Stroške za zunanje poslovanje odmeri sodnik, izplačilo pa odobri predsednik sodišča.

57. člen

Z enim zunanjim poslovanjem je treba opraviti čim več uradnih opravil. Če se opravijo hkrati opravila, ki morajo biti opravljena uradoma in opravila na predlog strank, se stroški obračunajo sorazmerno.

Če se z enim zunanjim poslovanjem opravijo uradna opravila v več zadevah, se v obračunu potni stroški razdelijo na posamezne zadeve. V tem primeru se potni obračun predloži samo v enem spisu in označi spise, na katere se stroški nanašajo, v vseh drugih

spisih pa napravi uradni zaznamek o znesku potnih stroškov, ki odpadejo na ta spis, in v katerem spisu je obračun potnih stroškov.

58. člen

Zunanje poslovanje sodnika se opravi izključno z uradnimi vozili sodišča ali taksijem. Le izjemoma sme predsednik sodišča odobriti uporabo rent-a-car vozila ali sodnikovega lastnega osebnega vozila.

59. člen

Zunanje poslovanje na predlog stranke opravi sodišče šele za tem, ko stranka založi zahtevani predujem.

5. Poslovanje sodišča na območjih, kjer živita avtohtoni italijanska in madžarska narodna skupnost

60. člen

Na območjih, kjer živita avtohtoni italijanska in madžarska narodna skupnost in na katerih je z ustavo in zakonom določena enakopravnost italijanskega oziroma madžarskega jezika, morajo sodišča v postopku zagotoviti enakopravnost italijanskega oziroma madžarskega jezika v skladu z zakonom, če stranka, ki živi na tem območju, uporablja italijanski oziroma madžarski jezik.

61. člen

Če nastopa v postopku samo ena stranka ali če obe stranki v postopku uporabljata isti jezik, se postopek vodi samo v jeziku teh strank.

Če nastopata v postopku stranki, od katerih uporablja ena slovenski jezik, druga pa italijanski ali madžarski jezik, se vodi postopek v slovenskem in italijanskem ali madžarskem jeziku (v nadaljnjem besedilu: dvojezični postopek).

Sodišče postopa enako tudi v primeru, če je vloga, s katero je sprožen postopek, sestavljena v slovenskem jeziku, pa stranka pred začetkom postopka izjavi, da uporablja italijanski oziroma madžarski jezik.

Ko sodišče po vlogi, s katero stranka sproži postopek, ali po izjavi stranke ugotovi, da je treba voditi postopek v italijanskem oziroma madžarskem jeziku ali dvojezični postopek, to zaznamuje v ustreznem vpisniku in na ovitku spisa (“It.” oziroma “Ma.”).

Če bi bilo po določbah zakona in sodnega reda potrebno voditi postopek v italijanskem oziroma madžarskem jeziku, pa stranke izjavijo, naj se vodi postopek v slovenskem jeziku, se postopek vodi v slovenskem jeziku. Tako izjavo stranke je treba zapisniško ugotoviti.

62. člen

Če se vodi postopek samo v italijanskem oziroma madžarskem jeziku, ali če se vodi dvojezični postopek, se s strankami in drugimi udeleženci v postopku razpravlja v njihovem jeziku.

Če posamezen udeleženec v postopku ne razume jezika, v katerem se vodi postopek, mu je potrebno zagotoviti ustno prevajanje tistega, kar on oziroma drugi govorijo, ter listin in drugega pisnega dokaznega gradiva.

63. člen

Če se vodi postopek v italijanskem oziroma madžarskem jeziku, se piše zapisnik v tem jeziku.

Če v tem postopku sodeluje udeleženec, ki ne zna italijanskega oziroma madžarskega jezika, se v zapisnik zapiše njegovo izpoved oziroma izjavo v uradnem jeziku, v katerem se vodi postopek.

64. člen

Zapisniki v dvojezičnem postopku se pišejo v tistem jeziku, ki ga stranke in drugi udeleženci v postopku uporabljajo. Vsako navedbo, izpoved, izjavo idr. pa je treba sproti prevesti in zapisati v slovenskem oziroma v italijanskem ali v madžarskem jeziku.

65. člen

Sodne odločbe v postopku, ki se vodi v italijanskem oziroma madžarskem jeziku in sodne odločbe v dvojezičnem postopku se izdajajo vedno v slovenskem in italijanskem oziroma madžarskem jeziku.

Odločbe v obeh jezikih so izvirne in se strankam dostavljajo v obeh jezikih.

66. člen

Če je v postopku, ki se je vodil v italijanskem oziroma v madžarskem jeziku ali v dvojezičnem postopku vloženo redno ali izredno pravno sredstvo, sodišče prve stopnje pred predložitvijo spisa poskrbi za prevod pravnega sredstva in celotnega spisa v slovenski jezik.

Višja sodišča in Vrhovno sodišče Republike Slovenije, ko odločajo o rednih ali izrednih pravnih sredstvih, v katerih je sodišče prve stopnje vodilo postopek tudi v italijanskem oziroma madžarskem jeziku, izdajo svojo odločbo tudi v prevodu v italijanski oziroma madžarski jezik.

67. člen

Stroški, ki nastanejo zaradi postopka v italijanskem oziroma madžarskem jeziku, ko je zaradi dvojezičnega postopka, gredo v breme sredstev za delo sodišča in ne morejo bremeniti strank.

68. člen

Ministrstvo, pristojno za pravosodje skrbi za izobraževanje sodnikov in sodnega osebja za vodenje dvojezičnih postopkov.

Dvojezični postopek lahko vodi le sodnik oziroma strokovni sodelavec, ki ima v Republiki Sloveniji pridobljen strokovni naslov ustrezne smeri iz italijanskega ali madžarskega jezika oziroma je končal enakovredno izobraževanje v tujini ali je pridobil javno veljavno listino za višjo raven znanja italijanskega ali madžarskega jezika na podlagi javno veljavnega izobraževalnega programa ali če je vpisan v seznam stalnih sodnih tolmačev za enega od obeh jezikov.

Na sodiščih, kjer ni sodnikov, ki bi aktivno obvladali italijanski oziroma madžarski jezik, se dvojezični postopki vodijo s pomočjo sodnega tolmača.

Za sodno osebje, ki sodeluje pri dvojezičnih postopkih, zadostuje, da je sodna oseba pridobila javno veljavno listino za osnovno raven znanja italijanskega ali madžarskega jezika na podlagi javno veljavnega izobraževalnega programa.

69. člen

Dodatek za usposobljenost sodnikov in sodnega osebja za vodenje dvojezičnih postopkov določi sodni svet.

6. Poslovanje s strankami, njihovimi pooblaščenci in drugimi osebami

70. člen

Stranke, njihovi pooblaščenci in druge osebe lahko pridejo na sodišče nepovabljene zaradi informacij v zvezi s postopkom, zaradi vpogleda v spis ali javno knjigo, zaradi zahtev za izdajo prepisov ali fotokopij sodnih odločb, zaradi izdaje uradnih potrdil ipd. samo med uradnimi urami.

V nujnih primerih mora sodnik ali vpisničar oziroma druga uradna oseba sodišča zagotoviti podatke in opravila iz prejšnjega odstavka v okviru poslovnega časa sodišča tudi zunaj uradnih ur.

71. člen

Sodniki sprejemajo vabljene stranke in druge osebe.

Sodnik samostojno odloča, kdaj in katere nevabljene stranke in druge osebe bo sprejel izven naroka ali glavne obravnave. O razlogih in vsebini razgovora je dolžan izdelati uradni zaznamek.

72. člen

Strankam, njihovim pooblaščencem ali drugim osebam sodišče po telefonu praviloma ne daje podatkov o stanju zadev oziroma podatkov v zvezi s postopkom.

Sodnik ali vpisničar oziroma druga uradna oseba sodišča lahko osebam iz prejšnjega odstavka posreduje po telefonu tiste podatke, ki so nujni za uspešno izvedbo

postopka. Pred posredovanjem podatkov lahko na primeren način preveri istovetnost stranke, pooblaščenca oziroma druge osebe.

Sodišča sprejemajo vloge strank na zapisnik skladno s procesnimi zakoni.

73. člen

Podatke o stanju zadeve, kot izhajajo iz vpisnika, daje strankam, njihovim pooblaščencem in drugim upravičenim osebam vpisničar ustreznega vpisnika v sodni pisarni v času uradnih ur.

V nujnih primerih mora vpisničar dati podatke iz prejšnjega odstavka v okviru poslovnega časa sodišča tudi zunaj uradnih ur.

74. člen

Pregled spisa dovoli upravičeni osebi v skladu s procesnim zakonom sodnik, ki zadevo obravnava, v primeru sodnikove daljše odsotnosti pa predsednik sodišča.

Če je zadeva že pravnomočno končana, dovoli pregled spisa predsednik sodišča, ali sodnik, ki ga on določi.

Stranki in pooblaščencu, ki se izkaže s pooblastilom, dovoli pregled spisa vpisničar.

Stranka oziroma upravičena oseba sme pregledati spis samo v sodni pisarni med uradnimi urami pod nadzorstvom vpisničarja. V nujnih primerih se smiselno uporablja določilo drugega odstavka 73. člena tega sodnega reda.

O pregledu spisa vpisničar sestavi uradni zaznamek, ki ga vloži v spis.

75. člen

Stranki ali upravičeni osebi se z dovoljenjem predsednika sodišča oziroma sodnika, ki zadevo obravnava, lahko izda potrdilo o dejstvih, ki so razvidna iz vpisnika oziroma spisa.

Pisni predlog, s katerim upravičena oseba zahteva potrdilo o dejstvih, se vloži v obstoječi spis skupaj s kopijo izdanega potrdila.

O vsebini sodnih odločb, poravnav, zapisnikov in drugih pisanj v spisu se uradna potrdila ne izdajajo, temveč le njihovi prepisi.

76. člen

Za uporabo zunaj sodne stavbe se na podlagi odredbe ali odobritve sodnika sodnemu izvedencu, sodnemu tolmaču ali sodnemu cenilcu izroči kopijo ali original spisa ali dela spisa.

Osebi iz prvega odstavka tega člena se kopijo oziroma original spisa ali dela spisa izroča v sodni pisarni ali pošlje priporočeno s povratnico na njen naslov za vročanje. Če je

izročena ali poslana kopija oziroma original spisa ali del spisa, se navedeno vpiše v seznam odposlanih spisov (obr. SR št. 4).

77. člen

Glavne obravnave in naroke oklicuje sodno osebje neposredno ali po zvočniku.

Na glavni obravnavi je v razpravnih dvoranah mesto tožilca, tožeče stranke oziroma predlagatelja na sodnikovi levi strani, zagovornika, tožene stranke oziroma nasprotne stranke pa na sodnikovi desni strani.

Stranke in njihovi pooblaščenci med podajanjem svojih besed sodišču in med zastavljanjem vprašanj zaslišani osebi stojijo.

Osebe, ki so na glavni obravnavi zaslišane kot obdolženci, stranke, udeleženci, priče ali izvedenci med svojim zaslišanjem stojijo pred sodnikom.

Državni tožilci in odvetniki so na glavnih obravnavah in narokih oblečeni v toge.

7. Pravna pomoč med sodišči

78. člen

V zadevah iz sodne pristojnosti si dajejo sodišča medsebojno pravno pomoč.

Pravna pomoč med sodišči v Republiki Sloveniji poteka neposredno med sodišči.

79. člen

Vsebina zaprosila, ki ga sodišče pošlje, mora biti v skladu z določbami procesnih zakonov.

V zaprosilu morajo biti jasno in natančno navedena dejstva in okoliščine, o katerih naj se izvede dokaz ali sodišču dostavi podatek. Če je potrebno, se navedejo tudi vprašanja, ki naj jih zaprošeno sodišče zastavi priči, izvedencu ali stranki.

Če zaprošeno sodišče ni pristojno za obravnavanje zadeve, jo odstopi pristojnemu sodišču in obvesti o tem sodišče, od katerega je zaprosilo prejelo.

8. Mednarodna pravna pomoč

80. člen

V zadeve mednarodne pravne pomoči po tem redu spadajo overjanje listin za uporabo v tujini ter zaprosila tujih sodišč za opravo procesnih ali drugih dejanj in za druga opravila mednarodne pravne pomoči.

Zadeve mednarodne pravne pomoči opravljajo okrožna sodišča na podlagi posebnih predpisov, mednarodnih pogodb in navodil ministrstva, pristojnega za pravosodje.

81. člen

Zadeve mednarodne pravne pomoči opravlja sodnik, določen z letnim razporedom.

82. člen

Sodišče mora pri vseh zadevah mednarodne pravne pomoči paziti na obliko posameznih pisanj in listin, ki so predmet overjanja, na kvaliteto papirja, čitljivost odtisa pečata sodišča in na vse drugo, kar vpliva na zunanji izgled oziroma razumevanje pisanja ali listine.

Če je potrebna overitev listin, namenjenih za uporabo v tujini, mora sodišče, ki overja prvo, varčevati s prostorom zaradi nadaljnjih overitev, hkrati pa paziti na lep videz listine.

Če listina ni sestavljena skladno s predpisano obličnostjo, se njena overitev zavrne.

83. člen

Če listina obsega več listov, se spne z vrvico, konca vrvice se na hrbtno stran listine prilepita z vinjeto (ali na drug primeren način, ki onemogoča ločevanje listine) in nanjo odtisne uradni pečat. Tako se postopa tudi, če je izvirni listini priložen prevod, ki ga je naredil sodni tolmač, s tem da na vinjeto odtisne svoj pečat.

Če je priložena v overitev listina na četrtinki pole, se overitvena klavzula odtisne na hrbtni strani. Če pa so potrebne nadoveritve, se doda nov list, ki se pripne k listini in opremi po določbah prejšnjega odstavka tega člena.

84. člen

Stranki izroči sodišče overjeno listino v roke, da stranka sama izposluje nadaljnjo overitev pri ministrstvu, pristojnem za pravosodje.

85. člen

Listine, za katere mednarodni sporazumi ne določajo, da jih je za njihovo uporabo v državi pogodbenici potrebno overiti, morajo biti opremljene s pečatom sodišča in podpisom sodnika.

86. člen

Razen v primerih, ko je z mednarodnimi sporazumi določeno drugače, je potrebno listine izdane v Republiki Sloveniji, za njihovo uporabo v tujini overiti.

Sodbe in druge odločbe, ki morajo biti nadoverjene, podpiše sodnik izvirno, prav tako pa tudi odpravke, ki jih je potrdila pisarna sodišča.

87. člen

Podpise oseb, ki so upravičene za podpisovanje javnih listin, in odtise uradnih pečatov hrani sodišče v posebnem spisu sodne uprave “Su”, označene z zaporednimi številkami. Ta spis se priloži vpisniku Ov-i za tekoče leto.

Po odjavi podpisa oseb iz prejšnjega odstavka, se ustrezna zaporedna številka v popisu spisa Su odčrta in v stolpcu za pripombe napravi ustrezen zaznamek.

88. člen

Sodno overjena listina, ki se pošlje v nadoveritev, mora imeti priloženo izvirno zaprosilo ali prepis ali overjeno fotokopijo; kadar izvirnega zaprosila ni, mora spremni dopis vsebovati podatke, na čigavo prošnjo je listina overjena, točen naslov prosilca, v kakšne namene in v kateri državi se bo listina potrebovala, oznako in datum prošnje; če je prosilec državni organ, točen naslov organa ali osebe, kateri naj se listina po nadoveritvi pošlje, državljanstvo naslovljenca, znesek še ne plačanih taks in morebitne druge podatke, če so pomembni za nadaljnji postopek.

Dopisu je treba priložiti kolke za nadoveritev po ministrstvu, pristojnem za pravosodje, ter odrezek poštne nakaznice o nakazani gotovini za konzularne takse, kadar je to potrebno.

Ko se ministrstvu, pristojnemu za zunanje zadeve, nakazuje gotovina za overitev listin pri tujih diplomatskih predstavništvih, je treba na hrbtni strani poštne nakaznice navesti zadevo, stranke in opravilno številko zaprosila.

89. člen

Sodna pisanja, ki naj se vročijo v tujino, morajo biti pisana na celih listih, na pol lista se izpolnijo le sodni obrazci, če jim ni treba prilagati prevoda. Če se priloži prevod, ki ga je treba z izvirnikom speti, se pisanje izpolni na celem listu.

Na vsakem pisanju je treba vpisati poleg označbe spisa tudi zaporedno številko pisanja, ki naj se vroči, in enako številko na vročilnici.

90. člen

Zaprosila tujim sodiščem, da opravijo procesna dejanja (skupaj s prilogami), kot tudi zaprosila za vročitev, se sestavljajo v jeziku oziroma se jim prilaga prevod v jeziku, ki je dogovorjen v mednarodnih pogodbah ali se po ustaljeni praksi uporablja v zadevah mednarodne pravne pomoči.

V zaprosilih za izvršitev procesnih dejanj mora biti natančno in jasno navedeno, katere dokaze je treba opraviti za razjasnitev dejstev in okoliščin ter iz razlogov smotrnosti navesti tudi vprašanja, ki naj jih zaprošeno sodišče zastavi udeležencem v postopku.

Za izvedbo dokaza z izvedenci se tuje sodišče lahko zaprosi le, če stranke v skladu z veljavnimi predpisi predhodno zavarujejo plačilo izvedenskih stroškov s pologom valute države, kjer naj se dokaz izvede.

91. člen

Sodišče mora naroke, na katere vabi stranke ali priče iz tujine, razpisati na primerno dolg rok zaradi prejema vročilnice in da imajo stranke ali priče možnost udeležiti se naroka.

Pri dajanju pravne pomoči državam, s katerimi niso sklenjene mednarodne pogodbe o pravni pomoči, dejansko pa se ta daje, morajo biti vsa pisanja tudi prevedena v jezik zaprošene države.

92. člen

Kadar zaprosilu tujega sodišča za vročitev pisanj ni priložen prevod v slovenski jezik, čeprav mednarodne pogodbe določajo, da morajo biti pisanja, ki se vročajo, v jeziku zaprošene države, mora sodišče stranko, ko jo prvič vabi zaradi vročitve tujega sodnega akta brez prevoda, opozoriti, da ji bo sodni akt vročen po pošti, če na prvo vabilo ne pride na sodišče, in da ne bo imela možnosti, da sprejem tujega sodnega akta odkloni.

Sodišče opravi vročitev tujega pisanja po predpisih, ki veljajo za vročitve pisanj domačih sodišč.

Stranko, ki pride na sodišče zaradi osebne vročitve tujega sodnega akta brez prevoda, mora sodišče opozoriti, da ima pravico odkloniti sprejem.

92.a člen

Če so zaprosila tujega sodišča, da se opravijo procesna dejanja, posredovana v tujem jeziku, ki je dogovorjen v ratificiranih in objavljenih mednarodnih pogodbah ali se po ustaljeni praksi uporablja v zadevah mednarodne pravne pomoči, se prevod zaprosil opravi na stroške sodišča.

93. člen

Skladno z določbami mednarodnih sporazumov o pravni pomoči v sodnih postopkih poslujejo sodišča s tujimi pristojnimi organi preko ministrstva, pristojnega za pravosodje, če ni v mednarodni pogodbi drugače določeno.

9. Poslovanje z drugimi organi

94. člen

Kadar zakon tako določa, dajejo v zadevah iz sodne pristojnosti sodišča drugim državnim organom oziroma nosilcem javnih pooblastil pomoč z dajanjem podatkov, spisov in listin na vpogled.

95. člen

Sodišča pisno poslujejo z našimi diplomatskimi predstavništvi v tujini, s tujimi diplomatskimi predstavništvi v državi in s tujimi državnimi organi preko ministrstva, pristojnega za pravosodje, če ni z mednarodnimi sporazumi drugače določeno.

96. člen

V zadevah sodne uprave pisno posluje z drugimi sodišči, državnimi organi in organizacijami predsednik sodišča, v zadevah sojenja pa sodnik, ki zadevo obravnava.

10. Poslovanje z uporabo telefona, brzojava in telefaksa

97. člen

Kadar sodišče pri poslovanju uporablja telefon, se o vsebini telefonskega pogovora v ustreznem spisu napravi uradni zaznamek z bistvenimi podatki razgovora, datumom in podpisom osebe, ki je zaznamek sestavila.

Če je na podlagi prejetega telefonskega sporočila potrebno opraviti kako dejanje, se o tem napravi uradni zaznamek, ki se ga izroči pristojnemu sodniku oziroma sodni osebi s spisom.

98. člen

Če telefonično obvestilo ne bi bilo smotrno, uporabi sodišče brzojav ali pošlje telefaks. V odredbi o uporabi brzojava ali telefaksa mora biti v spisu navedeno celotno besedilo brzojava ali fotokopija oddanega telefaksa.

Brzojavnega ali sporočila po telefaksu se poslužuje sodišče predvsem, ko je potrebno stranke, priče in druge udeležence obvestiti o preklicu ali preložitvi naroka, glavne obravnave ali seje senata in ni dovolj časa za obveščanje s pisemsko pošiljko ali ni možnosti za telefonično sporočilo.

99. člen

Sodišče upošteva vloge strank, ki so poslane po brzojavu ali po telefaksu v okviru procesnih zakonov.

Z brzojavnimi sporočili in vlogami strank ni možno odstopiti od rokov, opredeljnih s procesnimi zakoni.

100. člen

Sporočila in vloge strank po telefaksu se štejejo kot pisne vloge strank, če so v skladu s procesnimi zakoni in če se iz samega telefaksa da ugotoviti čas oddaje in istovetnost pošiljatelja.

100.a člen

Določbe tega podpoglavja se smiselno uporabljajo tudi za poslovanje z uporabo drugih sodobnih telekomunikacijskih sredstev in informacijske tehnologije.

11. Oblika in oprema sodnih pisanj

101. člen

Oblika sodnih pisanj mora biti skladna s celostno grafično podobo slovenskega sodstva, sprejeto s strani Vrhovnega sodišča Republike Slovenije. Sodišča morajo pri poslovanju uporabljati vzorce tipskih pisanj verificiranih pri Vrhovnem sodišču Republike Slovenije.

Sodišče mora pri vseh sodnih pisanjih paziti na obliko in čitljivost pisanj, besedilo sodnih pisanj pa mora biti razumljivo in pisano v slovenskem jeziku.

Zakon in sodni red določata, kdaj mora biti sodno pisanje napisano tudi v italijanskem oziroma madžarskem jeziku.

Sodni zapisniki

102. člen

Zapisnik se sestavi za vsako uradno opravilo skladno z določbami procesnih zakonov.

Zapisniki o naroku, obravnavi, seji senata z udeležbo strank, kakor tudi o drugih uradnih opravilih se pišejo s pisalnim strojem ali z računalnikom na papir standardne velikosti in oblike ali na določenih obrazcih.

103. člen

Zapisnik se zaključi z zapisom osebnega imena sodnika in zapisnikarja.

Zapisnik podpišeta sodnik oziroma sodna oseba, ki opravi uradno opravilo, in zapisnikar.

Če je po določilih procesnih zakonov tako predvideno, podpišejo zapisnik tudi stranke in drugi udeleženci.

104. člen

Na poslovanju izven sedeža sodišča se v izjemnih primerih lahko piše zapisnik tudi na roke s črnilom ali kemičnim svinčnikom ali pa narekuje v diktafon, vendar je potrebno tak zapisnik prvi naslednji delovni dan prepisati na pisalni stroj ali računalnik ter ta prepis priložiti k izvirniku. Po prepisu z magnetofonskega traku mora sodišče strankam dostaviti izvod prepisa. Vsaka stranka lahko v roku treh dni po prejemu prepisa zapisnika poda pripombe, sicer se prepis šteje za brezhibnega. Dokler ne preteče rok za pripombe na zapisnik, sodišče kaseto hrani v posebni kuverti, ki je pripeta na ovitek spisa.

Če je potek naroka, glavne obravnave ali drugega uradnega opravila stenografiran, sneman na magnetofonski trak ali posnet s kamero, se uporablja določba prejšnjega odstavka.

Posnetki ne morejo nadomestiti zapisnika.

Zvočni in slikovni posnetki z glavne obravnave se hranijo skladno z določili procesnih zakonov.

105. člen

Če po veljavnih predpisih ni potrebno sestavljati zapisnika, se lahko določene izjave ali dejanja zapišejo v obliki uradnega zaznamka.

Uradni zaznamek, ki mora imeti datum sestave, podpiše sodnik ali sodna oseba, ki ga je sestavila.

106. člen

Zapisnik o opravljenih izvršilnih dejanjih (rubež, dražba itd.) se prepiše samo v izjemnih primerih na zahtevo pritožbenega sodišča.

Sodne odločbe

107. člen

Odločbe sodišča morajo imeti v zgornjem desnem kotu opravilno številko zadeve.

V izreku odločbe se višina kazni zapora, višina denarne kazni ter znesek denarnega zahtevka izpišejo tudi z besedami.

108. člen

V sodnih odločbah se pri prvem navajanju zakonski predpisi navajajo s polnim naslovom; v nadaljevanju pa lahko s kratico.

Stranke in drugi udeleženci v postopku se v sodnih odločbah navajajo z osebnim imenom oziroma celotnim imenom gospodarske družbe, organa, organizacije ali skupnosti.

Potrdila, dopisi, zaprosila

109. člen

Sodni dopisi, zaprosila, potrdila in vabila, ki skladno z določili procesnih zakonov nimajo posebnega uvoda, morajo v zgornjem levem kotu imeti ime sodišča in njegov sedež, po potrebi tudi sodni oddelek oziroma službo, opravilno številko zadeve in datum sodnega pisanja.

Odločbe in druga pisanja sodne uprave

110. člen

Na vseh odločbah ali dopisih, ki so izdani pri izvajanju sodne uprave, se v zgornjem levem kotu vtisne državni grb in napis “Republika Slovenija” ter ime in sedež sodišča, pod tem pa “Urad predsednika”, nato sledi opravilna številka in datum sestave pisanja.

Izvirniki in prepisi

111. člen

Izvirnik sodnega pisanja je v predpisani obliki sestavljeno sodno pisanje (odločbe, zapisniki, zaprosila, obvestila, dopisi, zaznamki itd.), ki ga podpiše predsednik sodišča, predsednik senata oziroma sodnik in zapisnikar oziroma z letnim razporedom dela določena sodna oseba.

Izvirnik mora biti pisan s pisalnim strojem ali z računalnikom ali izjemoma na roke čitljivo s črnilom ali kemičnim svinčnikom ter mora obsegati celotno besedilo.

Izvirnik, napisan z računalniškim izpisom, je tisti izvod izpisa, na katerem je označeno, da je izvirnik in ki ga podpiše sodnik oziroma sodna oseba in zapisnikar.

112. člen

V izvirnik odločbe, zoper katero je dovoljena pritožba ali drugo redno pravno sredstvo, se pouk o pravnem sredstvu vpiše na koncu odločbe pred podpisom sodnika oziroma sodne osebe ter zapisnikarja.

113. člen

Izvirnika odločbe in zapisnika ostaneta v spisu.

Izvirniki in prepisi, ki obsegajo več listov, morajo biti speti.

114. člen

Za odločbe se lahko uporabi tudi predpisani obrazec ali čitljiv odtis štampiljke, ki ju podpiše sodnik oziroma sodna oseba.

115. člen

Prepisi izvirnika so hkrati z izvirnikom napisani izvodi (kopija), fotokopije ali računalniški izpisi ali na drug način izdelani prepisi izvirnika.

Prepisi so namenjeni strankam in drugim udeležencem postopka.

Na prepisu morajo biti odtisnjen sodni pečat in štampiljka z zaznamkom o točnosti prepisa in podpis pristojne sodne osebe.

Če predlog, da se izda odločba, v celoti ustreza odločbi, ki naj jo sodišče izda, in je predloženo zadostno število predlogov, se po odtisu štampiljk z zaznamkom o ugoditvi predlogu ter z zaznamkom o točnosti prepisa tak predlog dostavi strankam kot sodna odločba.

116. člen

Če stranka, ki je že prejela prepis izvirnika pisanja, predlaga, da se ji izda še nadaljnji prepis, sodišče postopa po predpisih o sodnih taksah.

Podpisovanje

117. člen

Vsa sodna pisanja morajo biti podpisana.

Pisanja s področja sodne uprave podpiše predsednik sodišča.

Izvirnike odločb in drugih pisanj, ki se nanašajo na določeno zadevo, podpiše sodnik, ki zadevo obravnava.

Izvirnike pisanj pisarniško tehnične narave ter zaznamke o overitvi in točnosti prepisa, razne izpiske ipd. podpiše vpisničar ali pooblaščena sodna oseba.

12. Obrazci, pečati, štampiljke

118. člen

Za posamezna opravila in evidence, določene s sodnim redom, uporabljajo sodišča obrazce, ki so priloga k sodnemu redu.

Sodišča uporabljajo za evidence in določena opravila tudi z drugimi predpisi določene obrazce.

V primeru, ko se posamezna opravila ali evidence opravljajo oziroma vodijo s podporo računalnika, mora računalniški izpis vsebovati vse podatke, ki jih vsebuje obrazec.

Razen s sodnim redom in drugimi predpisi določene obrazce lahko sodišča uporabljajo tudi obrazce, ki jih sestavijo sama.

119. člen

Vsa sodna pisanja, poslana strankam in drugim udeležencem v postopku, drugim sodiščem, gospodarskim družbam, organom, organizacijam in skupnostim, morajo biti opremljena s pečatom sodišča in podpisom sodnika oziroma sodne osebe.

Pečat sodišča je uradni znak okrogle oblike z imenom sodišča in določenim besedilom in je dokaz pristnosti, verodostojnosti listine ali akta.

Za posebne primere, v katerih bi bil navedeni pečat neprimeren, se lahko uporablja mali pečat.

Za pečatenje z voskom ima sodišče kovinski pečat z enakim besedilom, kot ga ima okrogli pečat.

Za obliko, besedilo, naročanje in hranjenje pečatov veljajo posebni predpisi.

120. člen

Za mehanično odtiskovanje imena sodišča ter kratke zaznamke, označbe in odredbe uporabljajo sodišča štampiljke, določene v prilogi sodnega reda.

Razen teh štampiljk sodišče uporablja za posamezna opravila tudi z drugimi predpisi določene štampiljke.

Ministrstvo, pristojno za pravosodje, lahko predpiše razen teh še druge štampiljke.

121. člen

Pečate in štampiljke hrani in za njih odgovarja sodno osebje, določeno z razporedom dela.

Seznam pečatov po posebnih predpisih vodi z razporedom dela določena sodna oseba.

122. člen

Obrazce, pečate in štampiljke naročajo sodišča pri izbranem ponudniku, v skladu s predpisi, ki urejajo javno naročanje.

13. Stroški

123. člen

Stroški, ki nastanejo v kateremkoli postopku, se evidentirajo v ustreznem spisu.

Stroški, ki se izplačajo iz sredstev za delo sodišča, se evidentirajo v popisu stroškov (obr. SR št. 5). Ti stroški se naknadno izterjajo od osebe, ki jih po sodni odločbi mora povrniti.

Stroški, ki jih v postopkih morajo plačati stranke vnaprej, se evidentirajo v obračunu predujma (obr. SR št. 6).

Popis stroškov in obračun predujma se vložita v ustrezni spis pred prvo redno številko.

124. člen

Popis stroškov se začne voditi takoj, ko v postopku nastanejo prvi stroški, ki jih je treba plačati iz sredstev za delo sodišča.

Izdano potrdilo o prisotnosti na sodišču (obr. SR št. 7) in izdana priznanica za obračun prevozov (obr. SR št. 8) se vpišeta v popis stroškov takoj ob izdaji, višina pa naknadno, ko delodajalec predloži zahtevek za povrnitev stroškov.

Če nastanejo stroški pri zaprošenem sodišču, opravi to sodišče popis stroškov in ga obenem s spisom vrne prosečemu sodišču. Zaprošeno sodišče iz svojih sredstev izplača le stroške vročanja. Izplačilo računovodstvo knjiži skladno z računovodskimi standardi.

125. člen

Če je v pravdnem ali v kazenskem postopku zaradi kaznivih dejanj, za katera se storilec preganja na zasebno tožbo, stranka oproščena plačila stroškov in se ti začasno izplačajo iz sredstev za delo sodišča, se razen tega, da se v spis vloži popis stroškov, v levem zgornjem kotu na ovitku spisa odtisne tudi štampiljka z besedilom: “Oprostitev plačila stroškov po čl. .....zakona.....”.

126. člen

Če naj se opravi poslovanje izven sedeža sodišča na predlog strank ali pa zaslišijo priče, izvedenci in druge osebe v pravdnem postopku ali v kazenskem postopku zaradi kaznivih dejanj, za katera se storilec preganja na zasebno tožbo, morajo stranke po nalogu sodišča založiti znesek (predujem), potreben za stroške, ki bodo nastali v zvezi s sodnim opravilom. K plačilu predujma se stranko pozove z obr. SR št. 9.

Sodišče opravi zunanje poslovanje, ko dobi sporočilo računovodstva, da je predujem položen (obr. SR št. 10).

127. člen

Ko računovodstvo sporoči, da je stranka položila predujem, se začne voditi obračun predujma, obenem pa se položitev predujma označi na ovitku spisa.

Obračun predujma se vodi za vsakega polagatelja posebej. Vanj se kronološko vpišejo vsi pologi istega polagatelja in vsi izdatki, ki so bili izplačani iz njegovega pologa.

V isti zadevi se lahko vodi en obračun predujma za vse polagatelje, vendar ločeno.

Izplačilo opravi računovodstvo na podlagi pisne sodnikove odredbe (obr. SR št. 11), ga zaznamuje na odredbi in jo vrne v ustrezen spis.

Če je predujem z izplačilom izčrpan ali če se ostanek predujma po vseh izplačilih vrne predlagatelju, se to zaznamuje na obračunu predujma in zaznamek na ovitku spisa odčrta.

128. člen

Udeležencu v postopku, ki ima po zakonitih predpisih pravico do nadomestila plače, izda sodnik oziroma sodna oseba na njegovo zahtevo potrdilo o prisotnosti na sodišču in ga izroči udeležencu v postopku.

Če delodajalec predloži potrdilo, izdano udeležencu v postopku in zahteva povrnitev stroškov za izplačano denarno nadomestilo, računovodstvo preizkusi vloženi zahtevek in če je utemeljen, mu ugodi ter vpisničarja z obr. SR št. 12 obvesti o izvršenem povračilu stroškov, kar vpisničar z vpisom zneska vpiše v popis stroškov ustreznega spisa.

129. člen

Zahtevek za povračilo stroškov udeleženca v postopku, izdano potrdilo o prisotnosti na sodišču ter ustrezni sklep se vpišejo v zapisnik.

Odmerjeni in izplačani stroški se vpišejo v popis stroškov oziroma obračun predujma.

Računi oziroma zahtevki z zaznamkom o vpisu v popis stroškov se dostavijo računovodstvu v izvršitev.

130. člen

Ko sodnik oziroma strokovni sodelavec odredi izterjavo stroškov, ki so bili začasno izplačani iz sredstev za delo sodišča (v odredbi določi tudi rok plačila, če ta še ni bil določen) in izterjavo povprečnine, po razporedu dela določena sodna oseba sestavi poziv za plačilo (obr. SR št. 13) v dvojniku z navedbo številke računa, na katerega ga je potrebno nakazati, ime sodišča in označbo, na katero zadevo se plačilo nanaša, in priloži ovojnico s povratnico za osebno vročitev. To dostavi računovodstvu, da obveznost plačila vpiše po veljavnih predpisih. En izvod poziva za plačilo obdrži računovodstvo za svojo dokumentacijo, drugi izvod in ovojnico pa pošlje dolžniku. Ko vpisničar prejme vrnjeno vročilnico, jo vloži v spis in o tem obvesti računovodstvo.

Računovodstvo vpiše obremenitev dolžnikov tako, da je iz evidence razviden rok plačila in datum vročitve poziva. Odprte postavke dolžnikov mora mesečno kontrolirati.

Če dolžnik plača stroške, računovodstvo takoj obvesti o tem vpisničarja ustreznega vpisnika z obvestilom (obr. SR št. 14), ki obvestilo vloži v ustrezen spis.

130.a člen

V zadevah prekrškov z razporedom dela okrajnega sodišča določena sodna oseba hkrati z izdano sodbo o prekršku ali sklepom pošlje dolžniku plačilni nalog za plačilo izrečene globe, stroškov postopka in premoženjske koristi.

Okrajno sodišče v zadevah prekrškov vodi podatke o izrečenih, plačanih, zapadlih, neplačanih globah, redovnih globah, povprečninah, stroških postopka in premoženjskih koristi, za katere je pristojno, da jih po zakonu o prekrških tudi izvršuje, kot analitične evidence.

Zaradi evidentiranja podatkov v poslovne knjige okrožnega sodišča, okrajno sodišče v zadevah prekrškov pošlje podatke na obrazcih (obr. SR št. 14a, 14b in 14c) najkasneje do 20. v mesecu za pretekli mesec.

130.b člen

Okrajna sodišča posredujejo podatke o javno finančnih prihodkih skupni finančno-računovodski službi okrožnega sodišča na obrazcih iz 130.a člena sodnega reda, razen v primeru, ko je med njimi vzpostavljen sistem za elektronski prenos podatkov.

130.c člen

Prenos podatkov, potrebnih za prisilno izterjavo globe, stroškov postopka in podatkov o uspehu prisilne izterjave med okrajnimi sodišči in organom, pristojnim za prisilno izterjavo davkov, poteka po sistemu elektronske obdelave podatkov. O poteku in načinu prenosa podatkov za vsa sodišča Center za informatiko pri Vrhovnem sodišču Republike Slovenije in Glavni davčni urad Republike Slovenije skleneta dogovor.

131. člen

Če dolžnik stroškov ne plača v odrejenem roku, računovodstvo najkasneje v tridesetih dneh po izteku tega roka pozove pristojno izvršilno sodišče, da po uradni dolžnosti izterja stroške po določbah zakona, ki ureja izvršbo (obr. SR št. 15). Datum predlagane izvršbe računovodstvo vpiše v svojo evidenco dolžnikov.

Če je izvršba neuspešna, obvesti računovodstvo najkasneje v tridesetih dneh po prejemu sklepa o ustavitvi izvršbe vpisničarja z obvestilom (obr. SR št. 16), ki mu priloži tudi kopijo sklepa. Vpisničar obvestilo s spisom predloži sodniku v odločitev.

Sodnik mora najkasneje v tridesetih dneh po predložitvi spisa izdati odredbo oziroma sklep, ki se predloži tudi računovodstvu zaradi ustreznih vpisov.

131.a člen

Če dolžnik v zadevah prekrškov stroškov, redovne globe ali premoženjske koristi ne plača v odrejenem roku, z razporedom dela okrajnega sodišča določena sodna oseba najkasneje v 30 dneh po izteku roka za plačilo predlaga prisilno izterjavo stroškov po določilih zakona o prekrških. Datum predloga za prisilno izterjavo se vpiše tudi v evidenco zapadle, neplačane globe, povprečnine, stroškov postopka, odvzete premoženjske koristi in kazni za kršitev postopka ter uklonilnih zaporov iz 344.a člena sodnega reda.

132. člen

Sodišče, ki ne bi moglo dela razporediti tako, da bi računovodstvo predlagalo prisilno izterjavo stroškov, lahko izterjavo prenese na z razporedom dela določeno sodno osebo.

V tem primeru vodi računovodstvo samo evidenco o izrečenih, plačanih in neplačanih stroških (obr. SR št. 17).

Evidence o plačanih oziroma o zapadlih toda neplačanih stroških vodi računovodstvo po računovodskih standardih in predpisih ter dopolnjuje mesečno z novimi primeri ob pregledu odprtih postavk dolžnikov.

Če dolžnik, ki je vpisan v evidenco za prisilno izterjavo, plača dolžni znesek, računovodstvo o tem najkasneje v tridesetih dneh po plačilu obvesti pristojno sodišče zaradi vpisa vplačila in predlaga ustavitev izvršbe.

133. člen

Za prisilno izterjavo določena sodna oseba mora takoj po vpisu zadeve v evidenco predlagati izvršbo in mesečno pregledovati v evidenco vpisane zadeve zaradi ustreznih ukrepov.

14. Denarne kazni in odvzete premoženjske koristi

134. člen

Za izterjavo denarnih kazni, odvzetih premoženjskih koristi in denarnih kazni po določbah procesnih zakonov, se smiselno uporabljajo določbe III/13 sodnega reda.

134.a člen

Če dolžnik globe ne plača v odrejenem roku, z razporedom dela okrajnega sodišča določena sodna oseba najkasneje v 30 dneh po izteku roka o neplačilih obvesti sodnika. Če uklonilni zapor ni bil določen, ali če globa tudi po izvršenem uklonilnem zaporu ni bila plačana, ali če izrečena globa ni bila nadomeščena z opravo nalog v splošno korist ali v korist samoupravne lokalne skupnosti oziroma če storilec določenih nalog v postavljenem roku ni opravil, z razporedom dela okrajnega sodišča določena sodna oseba po odredbi sodnika predlaga prisilno izterjavo globe po določilih zakona o prekrških. Datum predloga za prisilno izterjavo se vpiše tudi v evidenco zapadle, neplačane globe, povprečnine, stroškov postopka, odvzete premoženjske koristi in kazni za kršitev postopka ter uklonilnih zaporov iz 344.a člena sodnega reda.

15. Takse

135. člen

V sodnih postopkih uporablja sodišče veljavne predpise o sodnih taksah.

Za pravilno kolkovanje pisanj v postopku in izterjavo neplačanih taks skrbi vpisničar ali z razporedom dela določena sodna oseba.

Če so na pisanju koleki nalepljeni v zadostni vrednosti, vpisničar oziroma z razporedom dela določena sodna oseba z zaznamkom ugotovi pravilnost takse z navedbo “Taksa plačana”, zaznamek podpiše in nalepljene kolke z odtisom sodnega pečata uniči.

Če taksa za pisanje ni plačana ali je premalo plačana, napravi na pisanju zaznamek o tem, kakšna je višina takse, po kateri tarifni številki in kdo jo mora plačati, zaznamek podpiše ter takoj odredi izterjatev (obr. SR št. 18, 19), oziroma v zadevah, kjer je plačilo sodne takse procesna poredpostavka, pošlje opomin za plačilo (Obr. SR št. 18a, 19a).

Če stranka v določenem roku takse ne plača, postopa sodišče po zakonu o sodnih taksah ter za sporočilo pristojni izpostavi Davčne uprave Republike Slovenije uporabi obr. št. SR št. 20 oziroma izda sklep na obr. št. SR 21. Kopija sporočila oziroma sklepa, ki ostaneta v spisu, se vpišeta v popis spisa; na pisanju, za katero bi morala biti plačana taksa, pa napravi ustrezni zaznamek. V zadevah, kjer se pravočasno in pravilno plačilo sodne takse šteje kot procesna predpostavka, postopa sodišče v skladu s procesnim zakonom.

Če stranka priloži pisanju nenalepljene kolke, jih delavec v vložišču takoj nalepi na pisanje in predpisano uniči, razen če so priloženi kolki za izvlečke ali prepise iz zemljiške knjige, sodnega registra, sodnih pisanj ali že sestavljenega zapisnika in podobno. V tem primeru se v dohodnem zaznamku vpiše znesek priloženih kolkov in kolki skupaj s priloženim pisanjem vročijo vpisničarju oziroma vodji službe, ki prevzem potrdi pri dohodnem zaznamku.

Če je taksa nalepljena na drugem pisanju, je treba napraviti ustrezen zaznamek na obeh pisanjih (navedba redne številke pisanja, za katero je taksa plačana, oziroma redne številke pisanja, na katerem je taksa plačana).

Če je taksa plačana v gotovini, se original potrdila ali overjena fotokopija potrdila o vplačilu takse priloži vlogi, za katero je bila taksa plačana. Kadar se predloži potrdilo o taksi, plačani za sodno odločbo, je treba posebej navesti, za katero odločbo je taksa plačana.

Če je taksa vplačana z elektronskim denarjem ali drugimi veljavnimi plačilnimi instrumenti (kreditna kartica, mobilna telefonija), vlogi ni potrebno prilagati potrdila o plačilu. Plačilo takse ugotovi in na pisanju pisno potrdi uradna oseba pristojnega sodišča na podlagi elektronskega vpogleda v stanje in promet na računih za plačilo sodnih taks.

Sodišče mora zagotoviti vplačilna mesta za plačila sodnih taks in vsa druga plačila na načine, ki jih predvideva zakon, ter ne sme pogojevati izvedbe postopka s plačilom preko položnice ali z drugo obliko plačila. Vsa plačila sodnih taks se evidentirajo v evidenci sodnih taks. Evidenco sodnih taks vodi računovodstvo okrožnega sodišča, ločeno za vsako sodišče. Podrobnejša oblika in vsebina evidence se določi s pravilnikom, ki ga predpiše minister, pristojen za pravosodje.

Če je stranka plačila takse oproščena po sklepu sodišča, se na ovitku spisa odtisne zaznamek “Oprostitev plačila takse na redni številki...”. V tem primeru vpisničar vloži v spis seznam taks (obr. SR št. 22) pred prvo redno številko in vanj sproti vpisuje neplačane takse, ki bi jih morala plačati stranka, če ne bi bila oproščena.

Po končanem postopku se seznam taks sklene in ugotovi skupni znesek taks, ki bi jih morala oproščena stranka plačati, če ne bi bila oproščena. Tako sklenjenemu seznamu taks vpisničar potrdi pravilnost in odredi, kar je potrebno za izterjavo neplačane takse.

Če je v seznam taks vpisana taksa naknadno plačana, če je poslano sporočilo pristojni izpostavi Davčne uprave Republike Slovenije ali pa izdan sklep o neizterjavi neplačane takse, je treba o tem napraviti ustrezen zaznamek tudi v seznamu taks.

Enako postopa sodišče, če gre za oprostitev taks po zakonu; v tem primeru odtisne na ovitku spisa zaznamek “Oprostitev plačila takse po čl. ... zakona..... “.

136. člen

Spis ne sme biti vložen v arhiv, dokler vpisničar s svojim podpisom in zaznamkom na ovitku spisa ne potrdi, da so vse takse plačane in predpisano uničene, oziroma da je uveden postopek za njihovo izterjavo ali da ni taksne obveznosti.

Če tak zaznamek ni že natisnjen v zgornjem desnem kotu ovitka pod označbo spisa, se tak zaznamek ob naložitvi spisa odtisne s štampiljko. V takem zaznamku se neustrezno besedilo prečrta.

IV. ZAGOTOVITEV OPRAVLJANJA NUJNIH PROCESNIH DEJANJ

1. Splošne določbe

Organizacija

137. člen

Predsednik sodišča za posamezno sodišče glede na evidentirano količino aktivnih ur zagotovi opravljanje nujnih procesnih dejanj bodisi z dežurstvom bodisi s pripravljenostjo oziroma na oba načina hkrati.

Dežurstvo je sestavljeno iz aktivnega dela, ko sodnik med dežurstvom opravlja nujna procesna dejanja, in neaktivnega dela, ko je sodnik v času dežurstva zgolj prisoten na delovnem mestu. Pripravljenost pa pomeni dosegljivost zunaj sedeža sodišča.

Kot aktivne ure dežurstva se šteje čas, ko dežurni sodnik opravlja nujno procesno dejanje. V aktivne ure šteje tudi potreben čas prihoda na kraj, kjer se opravlja nujno procesno dejanje, in čas povratka.

Če se nujno procesno dejanje opravlja izven poslovnega časa, se v aktivne ure šteje tudi potreben čas prihoda na sedež sodišča. Čas prihoda na sedež sodišča ne sme biti daljši od najdaljšega sprejemljivega časa, določenega v 140. členu.

O opravljenih nujnih procesnih dejanjih in o obvestilih, ki jih je dežurni sodnik prejel med opravljanjem dežurstva, se vodi evidenca o dogodkih in dejanjih v dežurni službi (obr. SR št. 23).

Vse ostale ure, ko je sodnik v času dežurstva prisoten na delovnem mestu, se štejejo za neaktivne ure dežurstva.

138. člen

Zaradi učinkovitega in nemotenega opravljanja nujnih procesnih dejanj mora biti sodniku, ki opravlja delo na terenu, zagotovljeno uradno vozilo z voznikom in zapisnikarica.

Zaslišanja se praviloma opravljajo na sedežu sodišča, če sodnik ne odredi drugače.

139. člen

Seznam sodelujočih sodnikov in sodnega osebja ter razpored dežurstva oziroma pripravljenosti izda predsednik sodišča, in sicer za 3 mesece vnaprej, vendar najmanj 30 dni pred začetkom dežurstva oziroma pripravljenosti.

V razporedu dežurstva oziroma pripravljenosti je potrebno pri vsakem od sodelujočih navesti telefonsko številko na delovnem mestu in številko prenosnega telefona ali pozivnika, ki ga ima sodnik stalno pri sebi.

Razpored dežurstva oziroma pripravljenosti se vroči vsakemu od sodelujočih v dežurstvu oziroma pripravljenosti, pristojnemu državnemu tožilcu, pristojni osebi na specializiranem oddelku skupine državnih tožilcev za pregon organiziranega kriminala pri Vrhovnem državnem tožilstvu Republike Slovenije, policijski upravi in vojaški policiji.

140. člen

Najdaljši sprejemljivi čas prihoda na delovno mesto sodnika in sodnega osebja, ki je v pripravljenosti, je ena ura od trenutka obvestila o potrebi za prevzem nujnih procesnih dejanj. Če sodišče zaradi kadrovske zasedenosti ne more zagotoviti odzivnega časa ene ure, se lahko v posameznih primerih določi daljši odzivni čas, vendar ne več kot dve uri.

141. člen

Na sodišču, kjer ni na razpolago dovolj sodnikov za učinkovito opravljanje nujnih procesnih dejanj z določenega pravnega področja, zlasti pa v času sodnih počitnic, se z letnim razporedom dela lahko določijo za opravljanje nujnih procesnih dejanj tudi drugi sodniki.

142. člen

Sodnikom in sodnemu osebju, ki zagotavljajo izvajanje nujnih procesnih dejanj, pripadajo posebne pravice po veljavnih predpisih.

143. člen
(črtan)

Oprema

144. člen

Dežurna preiskovalna služba ima ves čas na razpolago vozilo in voznika. Ostalim dežurnim službam se po potrebi zagotovi službeno vozilo sodišča.

Vsa službena vozila za potrebe dežurne preiskovalne službe so tipizirana in po prometnih predpisih opremljena s svetlobno in zvočno signalizacijo (modra luč in sirena). Na vozilu je napis »…….sodišče v …….«.

145. člen

Sodnikom in sodnemu osebju, ki sodelujejo pri delu dežurne preiskovalne službe pripada osebna varovalna oprema v skladu z določbami predpisov, ki urejajo varnost in zdravje pri delu. Do osebne varovalne opreme so upravičeni sodniki in sodno osebje, ki v letu dežurajo najmanj 6 mesecev in v povprečju najmanj dvakrat mesečno.

Sodniku in sodnemu osebju pripada:
- zimska bunda vsaka 3 leta,
- čevlji vsako leto,
- zimske rokavice vsaka 3 leta.

Vrednost opreme ne sme presegati 15% (bunda), 10% (čevlji) oziroma 5% (rokavice) povprečne mesečne neto plače na zaposleno osebo v Republiki Sloveniji v mesecu januarju tekočega leta.

146. člen

Oprema za potrebe dežurne preiskovalne službe je: prenosni telefon ali pozivnik, prenosni računalnik s printerjem, žepni diktafon in akumulatorska svetilka. Za ostale dežurne službe se oprema zagotovi v skladu z dejanskimi potrebami, ki jih določi predsednik sodišča s posebnim sklepom.

1.a Zagotovitev opravljanja nujnih procesnih dejanj v postopku o prekrških

146.a člen

Način zagotovitve opravljanja nujnih procesnih dejanj po zakonu, ki ureja postopek o prekrških, se določi za okrajna sodišča, ki imajo sedeže na območju istega sodnega okrožja, na podlagi dogovora vseh predsednikov okrajnih sodišč z območja istega sodnega okrožja. Če dogovora ni mogoče doseči, o tem odloči predsednik neposredno višjega sodišča.

Pri zagotovitvi opravljanja nujnih procesnih dejanj sodelujejo sodniki, ki so razporejeni na področje prekrškov, iz vseh okrajnih sodišč, ki imajo sedež na območju istega sodnega okrožja.

Sodnike se razporedi tako, da se upošteva abecedni red začetnic priimkov sodnikov. Pri razporeditvi sodnikov se mora upoštevati enakomerna obremenitev vseh sodnikov na območju istega sodnega okrožja v poslovnem času in izven poslovnega časa, tako, da so sodniki razporejeni dnevno ali tedensko.

Podrobnejša organizacija zagotovitve opravljanja nujnih procesnih dejanj se določi v dogovoru predsednikov okrajnih sodišč z območja istega sodnega okrožja ali z navodilom predsednika okrajnega sodišča.

146.b člen

Seznam sodelujočih sodnikov, ki vodijo postopek o prekrških v primerih iz prvega odstavka prejšnjega člena, in sodnega osebja ter razpored dežurstev oziroma pripravljenosti izda predsednik okrajnega sodišča, ki ima sedež na sedežu okrožnega sodišča oziroma vodja oddelka za prekrške tega sodišča, v skladu z določbami 139. člena.

146.c člen
(črtan)

146.d člen
(črtan)

2. Pripravljenost zunajobravnavnih, pritožbenih in drugih senatov

147. člen

Za potrebe odločanja o pritožbah, za odločanje o dovolitvi posegov v človekove pravice, za odločanje v volilnih postopkih in drugih podobnih zadevah, v katerih je treba opraviti nujno procesno dejanje, se organizira pripravljenost zunajobravnavnih, pritožbenih in drugih senatov (v nadaljevanju: senati).

Aktivne ure dežurstva članov senata se evidentirajo ločeno za sodnika poročevalca ter druge člane senata in sodno osebje.

148. člen

(črtan)

149. člen
(črtan)

V. INFORMATIZACIJA

150. člen

Strategijo razvoja računalniške podpore v poslovanju sodišč določa Svet uporabnikov za računalniško podprto informatizacijo sodišč na podlagi predhodnega mnenja direktorja Centra za informatiko pri Vrhovnem sodišču Republike Slovenije (CIF).

151. člen

Direktor Centra za informatiko pri Vrhovnem sodišču Republike Slovenije (CIF) vodi vse posle, potrebne za izvajanje strategije razvoja računalniške podpore v poslovanju sodišč.

152. člen

Center za informatiko pri Vrhovnem sodišču Republike Slovenije (CIF) zagotavlja za vsa sodišča:
- tehnološko enotnost opreme (nabava in vzdrževanje) in
- enotnost programske aplikativne opreme (izvedba, vzdrževanje in dograjevanje).

Testno sodišče za razvoj programske aplikativne opreme je praviloma Okrožno ali Okrajno sodišče v Ljubljani.

153. člen

Poslovanje Centra za informatiko pri Vrhovnem sodišču Republike Slovenije (CIF) se uredi s poslovnikom, ki ga sprejme minister, pristojen za pravosodje, na predlog predsednika Vrhovnega sodišča Republike Slovenije.

154. člen

Sodišča morajo uporabljati obrazce sodnih pisanj, ki so sestavni del računalniških programov za vodenje sodnih vpisnikov.

155. člen

O razporejanju opreme na sodišča odloča na pisni predlog vodje službe za informatiko pristojnega sodišča evidenčni oddelek Vrhovnega sodišča Republike Slovenije na podlagi predhodnega mnenja direktorja Centra za informatiko pri Vrhovnem sodišču Republike Slovenije (CIF).

VI. LETNI RAZPORED IN PRAVILA O DODELJEVANJU ZADEV

1. Letni razpored

156. člen

Z letnim razporedom dela se določi razporeditev sodnikov na sodne oddelke oziroma pravno področje, na katerem izvajajo sodno oblast, določi se vodje oddelkov, javnih knjig in služb, določi se preiskovalni sodnik, ki odloča o ukrepih po 150. členu ZKP, razpored sodnikov v sodne senate, dežurstva sodnikov in senatov, razpored dežurstev med sodnimi počitnicami, razpored strokovnih sodelavcev in sodnih referentov na sodne oddelke (ali na eno ali več pravnih področij).

Če pripad zadev določenega pravnega področja ni tolikšen, da bi bil razporejeni sodnik z delom na tem pravnem področju polno obremenjen, se sodnika z letnim razporedom dela določi še za reševanje zadev z drugega pravnega področja.

157. člen

Letni razpored dela sodišča za naslednje koledarsko leto določi predsednik sodišča. Z letnim razporedom dela za naslednje koledarsko leto seznani predsednik sodišča sodnike na konferenci sodnikov.

Letni razpored dela za naslednje koledarsko leto mora biti objavljen na oglasni deski sodišča najkasneje do 15. decembra tekočega leta.

Če se pri sodišču zmanjša ali poveča število sodniških mest, če pride do daljše sodnikove odsotnosti ali če tako narekujejo občutne spremembe v pripadu zadev, se letni razpored dela spremeni po enakem postopku, kot velja za določitev letnega razporeda dela. Tako spremenjen letni razpored dela začne veljati pet dni po njegovi objavi na oglasni deski sodišča.

158. člen

Pri razporeditvi sodnika na delo na posamezno pravno področje se upošteva nagnjenja posameznega sodnika za delo na določenem pravnem področju, njegovo delovno izkušenost in usposobljenost za delo na posameznem pravnem področju ter skrbi za zagotovitev enakomerne delovne obremenitve sodnikov.

Pri razporeditvi sodnika za vodjo oddelka se poleg tega upošteva tudi njegova sposobnost za organizacijo dela na sodnem oddelku.

2. Splošno pravilo o vrstnem redu reševanja zadev

159. člen

Sodnik obravnava prednostne zadeve, ki so kot take določene z zakonom.

Sodnik pri določitvi vrstnega reda obravnavanja drugih zadev lahko upošteva, poleg časa pripada zadeve na sodišče, tudi vrsto, naravo in pomen zadeve.

3. Splošno pravilo o dodeljevanju zadev: zakoniti sodnik

160. člen

Na posameznem pravnem področju, na katerem je razporejen le en sodnik, se vse zadeve dodeljujejo temu sodniku.

Na posameznem pravnem področju, na katero sta razporejena dva ali več sodnikov, se zadeve dodeljujejo posameznim sodnikom na naslednji način:
- dnevno prispeli procesni akti po vrstnem redu vložitve začetnega procesnega akta upoštevaje abecedni red začetnic priimkov sodnikov,
- če je na isti dan vloženih več začetnih procesnih aktov, se zadeve najprej razvrstijo po abecednem redu začetnic priimkov oziroma imen strank ali udeležencev, zoper katere je vložen procesni akt ter se dodelijo sodnikom upoštevaje abecedni red začetnic priimkov sodnikov,
- na enak način se dodeljujejo nujne zadeve, ki so kot take določene z zakonom, pri čemer se o dodeljevanju teh zadev vodi še posebna evidenca,
- če se na oddelku vodijo vpisniki po različnih vrstah zadev, se zadeve dodeljujejo sodnikom po abecednem redu začetnic priimkov sodnikov za vsako vrsto zadev posebej.

Dodelitev spisa sodniku se v vpisnik vpiše tako, da dodelitve sledijo abecednemu vrstnemu redu priimkov sodnikov.

Predsednik sodišča določi mesto uvrstitve posamezne črke oziroma znaka v obstoječi abecedni red, če gre za črke ali znake, ki jih slovenska abeceda ne vsebuje.

4. Dodeljevanje zadev, v katerih je zakoniti sodnik izlo**č**en

161. člen

Če je sodnik, kateremu je bila zadeva dodeljena, po prevzemu zadeve izločen, se zadeva dodeli sodniku, ki je takrat na vrsti za dodelitev zadeve.

5. Dodeljevanje zadev ob sodnikovi daljši odsotnosti ali preobremenjenosti

162. člen

Če sodnik zaradi daljše odsotnosti ali preobremenjenosti ne more pravočasno obravnavati dodeljenih zadev, se njegove že dodeljene zadeve lahko dodelijo ostalim sodnikom na sodnem oddelku oziroma pravnem področju po dnevnem zaporedju vložitve začetnega procesnega akta, upoštevaje abecedni vrstni red začetnic priimkov sodnikov.

O dodelitvi zadev odloči predsednik sodišča sam ali na predlog vodje oddelka ali sodnika ter o odločitvi seznani personalni svet na prvi naslednji seji.

6. Dodeljevanje zadev, kjer je že bil vložen procesni akt

163. člen

Zadeva, kjer je že bil vložen procesni akt, pa je bil umaknjen oziroma je bila zadeva vrnjena v preiskavo ali sodišču nižje stopnje v odpravo pomanjkljivosti ali je zadeva bila razveljavljena (in je bila zadeva v vpisniku odčrtana kot rešena), se dodeli sodniku, ki mu je bila v reševanje dodeljena prva zadeva.

Zadeva, ki je bila razveljavljena, se ob ponovni predložitvi pritožbenemu sodišču praviloma dodeli istemu sodniku poročevalcu.

7. Začasna ustavitev dodeljevanja zadev sodniku

164. člen

Če sodnik zaradi preobremenjenosti ali napovedane daljše odsotnosti ne more pravočasno obravnavati dodeljenih zadev, se sodniku za določen čas lahko ustavi dodeljevanje zadev. V tem primeru se zadeve dodeljujejo ostalim sodnikom na sodnem oddelku oziroma pravnem področju po dnevnem zaporedju vložitve začetnega procesnega akta, upoštevaje abecedni vrstni red začetnic priimkov sodnikov.

O ustavitvi dodeljevanja zadev za določen čas odloči predsednik sodišča sam ali na predlog vodje oddelka ali sodnika ter o odločitvi seznani personalni svet na prvi naslednji seji.

8. Združitev ali izločitev postopkov

165. člen

Če je zoper isto osebo ali udeleženca vloženih več procesnih aktov in sodišče po določbah procesnih zakonov odloči, da se zadeve združijo zaradi enotnega obravnavanja, se zadeva dodeli sodniku, ki mu je bila dodeljena prva zadeva po dnevnem zaporedju vložitve procesnih aktov.

Če sodišče po določbah procesnih zakonov odloči, da se postopek zoper eno osebo ali udeleženca izloči in konča posebej, se izločeno zadevo dodeli istemu sodniku.

9. Dodeljevanje množičnih sporov

166. člen

Če je v krajšem časovnem obdobju vloženo večje število procesnih aktov z bistveno enakim dejanskim in pravnim stanjem, se po časovnem zaporedju vložitve procesnega akta prva zadeva dodeli sodniku, upoštevaje abecedni red začetnic priimkov sodnikov v vpisniku, ostale zadeve pa se posebej označijo in dodelijo istemu sodniku.

10. Dodeljevanje zadev iz dežurne službe

167. člen

Zadeva, kjer so bila opravljena nujna preiskovalna dejanja, se praviloma dodeli preiskovalnemu sodniku, ki je med dežurstvom opravil prvo nujno preiskovalno dejanje.

V času dežurstva zunaj obravnavnih oziroma pritožbenih senatov (147. člen) oziroma senata Vrhovnega sodišča Republike Slovenije (148. člen) se zadeva, ki je predložena v času dežurstva, dodeli sodniku poročevalcu.

11. Dodeljevanje zadev v času sodnih počitnic

168. člen

V času sodnih počitnic se po določilih prejšnjih členov dodeljujejo sodnikom, ki so na delu, le nujne zadeve, ki so kot take opredeljene z zakonom.

12. Nujna procesna opravila

169. člen

V nujnih zadevah, ko je sodnik, ki mu je bila zadeva dodeljena, nepredvideno odsoten, je pa že razpisan narok, glavna obravnava ali seja senata, lahko to opravilo prevzame prisotni prosti sodnik.

170. člen

V nujnih in izjemnih primerih, ko ni možno določiti sodnika po kriterijih iz prejšnjega člena, določi predsednik sodišča sam ali na predlog vodje oddelka ali sodnika, sodnika, ki prevzame zadevo v reševanje.

Predsednik sodišča s tem seznani personalni svet na prvi naslednji seji.

VII. SODNA UPRAVA

171. člen

V zadeve sodne uprave sodi odločanje in druga opravila, s katerimi se na podlagi zakona, sodnega reda in drugih predpisov zagotavljajo pogoji za redno in učinkovito izvajanje sodne oblasti.

Če je na sodišču oziroma na njegovih organizacijskih enotah po statističnih poročilih izkazan pri obravnavanju zadev zaostanek v višini pripada zadnjih dvanajst mesecev, predsednik sodišča v skladu s pooblastili, ki jih ima po zakonu in sodnem redu, v roku enega meseca od izdelave statističnega poročila, ki izkazuje zaostanek, oblikuje program za reševanje zaostanka (v nadaljnjem besedilu: program).

S programom se uvedejo ukrepi za zmanjševanje in odpravljanje zaostanka oziroma za pravočasno opravljanje dela na sodišču ter redno in učinkovito izvajanje sodne oblasti, kot so spremembe notranje organizacije sodišča, posebno reševanje množičnih sporov, podaljšanje delovnega časa sodišča zaradi popoldanskega izkoriščenja sodnih

dvoran, začasna prerazporeditev delovnega časa, neenakomerna razporeditev delovnega časa, delovni sestanki ter drugi ustrezni ukrepi v skladu z zakonom in sodnim redom.

Predsednik sodišča lahko v okviru priprave in izvajanja programa predlaga dodelitev sodnikov in spremembe letnega razporeda sodnikov.

V program se vključi predvsem tiste sodnike, pri katerih so nastali zaostanki, ostali pa se lahko vključijo po lastni privolitvi.

Sodnik, ki je vključen v program, si mora prizadevati, da bo dosegal večji obseg dela, kot ga je dosegal pred vključitvijo v program.

Predsednik sodišča pred začetkom izvajanja programa pridobi mnenje sodnikov, ki so vključeni v program.

O sprejetem programu predsednik sodišča obvesti predsednika Vrhovnega sodišča Republike Slovenije.

Predsednik sodišča mesečno spremlja in nadzoruje izvajanje programa zaradi sprememb in dopolnitev programa ter ustavitve oziroma nadaljnjega izvajanja programa.

Nadzor nad izvajanjem programa se lahko izvaja tudi v okviru nadzora nad sodno upravo.

Sodna uprava in nadzorovanje njenega izvajanja sta ločena od sojenja in ni dovoljeno posegati v neodvisni položaj sodnika pri odločanju o zadevah, ki so mu dodeljene v reševanje.

172. člen

Zadeve sodne uprave obsegajo zlasti: notranjo organizacijo sodišča, obveščanje javnosti, organizacijo poslovanja sodišča, skrb, da se delo na sodišču opravlja pravilno in pravočasno, statistično-evidenčno službo skrb za pravočasno in pravilno elektronsko vpisovanje vseh potrebnih podatkov v sistem, ki ministrstvu, pristojnemu za pravosodje, omogoča vodenje kadrovske in osebne evidence, na podlagi zakona, ki ureja sodišča in zakona, ki ureja sodniško službo, poročanje o problematiki pri delu sodišča, spremljanje poročanja javnih glasil o delu sodišča, kadrovsko-personalne zadeve, finančno in materialno poslovanje, upravljanje s sodno zgradbo in nepremičninami, ki so dodeljene v uporabo sodišču, skrb in ukrepe za varnost ljudi in premoženja na sodišču, ekonomat, izterjavo taks in delo s sodnimi depoziti ter druge zadeve, ki so določene v zakonu in sodnem redu.

173. člen

Zadeve sodne uprave opravlja predsednik sodišča, če ni v zakonu ali sodnem redu določeno drugače.

Opravljanje zadev sodne uprave okrajnih in okrožnih sodišč nadzoruje predsednik višjega sodišča, opravljanje zadev sodne uprave delovnih sodišč in socialnega sodišča nadzoruje predsednik višjega delovnega in socialnega sodišča, opravljanje zadev sodne uprave višjih sodišč pa predsednik vrhovnega sodišča.

174. člen

Izvrševanje zadev sodne uprave na okrožnih, višjih sodiščih in na vrhovnem sodišču izvaja sekretar sodišča pod nadzorstvom predsednika sodišča.

175. člen

Pri sodiščih z razčlenjeno organizacijo in večjim številom notranjih organizacijskih enot lahko predsednik sodišča pisno pooblasti vodje teh enot za izvajanje določenih nalog sodne uprave.

176. člen

Pri izvajanju nalog sodne uprave izdaja predsednik sodišča potrebna pisna navodila in odredbe.

177. člen

Predsednik sodišča nadzoruje delo sodnih oddelkov in drugih organizacijskih enot s pregledovanjem vpisnikov, pomožnih knjig in na druge primerne načine.

V zvezi z nadzorstveno pritožbo lahko zahteva od sodnika ali druge sodne osebe pisno poročilo in spis na vpogled.

178. člen

Zaradi usklajevanja dela in učinkovitega opravljanja sodne oblasti lahko predsednik sodišča skliče delovne sestanke enega ali več sodnih oddelkov oziroma drugih organizacijskih enot, delovne sestanke sodnikov, strokovnih sodelavcev in sodnih pripravnikov sodišča kateremu predseduje, kakor tudi delovne sestanke z organi odkrivanja in pregona ter odvetniki in drugimi zainteresiranimi organi ali organizacijami.

V zvezi s finančnim poslovanjem sodišč lahko predsednik okrožnega sodišča skliče delovne sestanke s predsedniki okrajnih sodišč z območja okrožnega sodišča.

179. člen

Osnutki predpisov in drugo gradivo, ki je poslano sodišču v mnenje ali pripombe, se obravnava praviloma na sestankih sodnih oddelkov ali v skupinah sodnikov, strokovnih sodelavcev in drugih delavcev na sodišču, ki delajo na področju, glede katerega je treba zbrati pripombe.

Predsednik sodišča lahko odloči, da se take zadeve obravnavajo na konferenci vseh sodnikov ali na kolegiju sodnikov posameznega oddelka.

180. člen

Višjemu sodišču pošiljajo sodišča nižje stopnje podatke in poročila le v zvezi z izvajanjem zakonov in problematiko sojenja; v zadevah sodne uprave pa le za posamezne zadeve, za opravljanje in nadzor katerih so pooblaščena višja sodišča.

181. člen

Predsednik sodišča, ki ima neposredno višji položaj, lahko organizira skupne sestanke in posvetovanja s sodniki, strokovnimi sodelavci in drugim sodnim osebjem nižjih sodišč zaradi obravnave vprašanj, ki so splošnega pomena za sodišče.

182. člen

V zadevah sodne uprave posluje sodišče z ministrstvom, pristojnim za pravosodje praviloma neposredno.

VIII. SODNIKI

1. Sodniška toga

183. člen

Pri opravljanju sodniške službe, vselej pa pri vodenju in sodelovanju na narokih, glavnih obravnavah, sejah senata, sejah sodnega sveta in personalnih svetov, na občni seji, ob prisegah sodnikov porotnikov in notarjev ter na letnih konferencah sodnikov je sodnik oblečen v sodniško togo.

Na zunanjem poslovanju in kadar sodnik v javnosti nastopa kot predstavnik sodišča, ima na svojem običajnem oblačilu sodniško priponko.

184. člen

Sodniška toga je posebno vrhnje oblačilo črne barve, ki ga sodnik obleče preko svoje obleke.

Kroj in blago sodniške toge sta enotna za vse sodnike.

Na levi rami sodniške toge je pripeto sodniško znamenje.

Sodniško znamenje je trak črne barve, ki ima na sprednjem spodnjem robu enako barvo kot okrogli znak s tehtnico, s katerim je trak pripet na sodniško togo.

Sodniška priponka je po barvi in obliki enaka okroglemu znaku na sodniškem znamenju.

Sodniki prvostopenjskih sodišč imajo sodniško znamenje in sodniško priponko bele barve, sodniki višjih sodišč rdeče barve in sodniki Vrhovnega sodišča Republike Slovenije zlate barve.

Predsedniki okrožnih sodišč, višjih sodišč in vrhovnega sodišča imajo sodniško znamenje v celoti v barvi, kot je določena v prejšnjem odstavku.

Predsednik Vrhovnega sodišča Republike Slovenije ima okoli vratu še verigo zlate barve.

Sodnik je dolžan skrbeti za dostojen izgled in vzdrževanje svoje toge.

2. Uradne izkaznice

185. člen

Vsi sodniki imajo uradno izkaznico, s katero se lahko izkažejo v primerih, ko jim je potrebna pomoč pri izvajanju sodniške službe.

186. člen

Uradna sodniška izkaznica je plastificirana izkaznica, velikosti 85,6 x 54 mm (Obr. SR, št. 106).

Na eni strani izkaznice so: fotografija sodnika (kot je potrebna za osebni dokument) in pod njo datum izdaje izkaznice, registrska številka, besedilo: “REPUBLIKA SLOVENIJA MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE potrjuje, da je..... (ime in priimek) sodnik(-ca)..... sodišča v.....“, žig ter podpis ministra(-ice), pristojnega za pravosodje“.

Na drugi strani izkaznice je besedilo: “Državni organi in nosilci javnih pooblastil morajo dajati sodiščem zahtevano pomoč pri izvajanju njihovih funkcij (drugi odstavek 13. člena zakona o sodiščih).

186.a člen

Sodno osebje, ki samostojno opravlja posamezna dejanja oziroma opravlja vročitev ali druga opravila za uradne potrebe sodišča, se pri zunanjem poslovanju izkaže z uradno izkaznico, ki jo izda ministrstvo, pristojno za pravosodje (Obr. SR, št. 107).

Uradna izkaznica sodnega osebja je plastificirana izkaznica velikosti 85,6 x 54 mm.

Na eni strani izkaznice so: fotografija imetnika kartice (kot je potrebna za osebni dokument) in pod njo datum izdaje izkaznice, registrska številka, besedilo: “REPUBLIKA SLOVENIJA MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE potrjuje, da je.....(ime in priimek imetnika kartice)..... (vrsta sodnega osebja) pri..... (naziv sodišča)“, žig ter podpis ministra(-ice), pristojnega za pravosodje".

Na drugi strani izkaznice je grb Republike Slovenije in napis “REPUBLIKA SLOVENIJA MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE“. Pod tem napisom je na sredini napis “URADNA IZKAZNICA“.

186.b člen

Ministrstvo za pravosodje izvaja administrativno tehnične zadeve v zvezi z izdajanjem in uničevanjem službenih izkaznic iz 186. in 186.a člena.

O izdanih službenih izkaznicah iz 186. in 186.a člena tega sodnega reda vodi ministrstvo za pravosodje evidenco. Za posamezno izkaznico se v evidenco vpisujejo naslednji podatki:

- ime in priimek imetnika izkaznice
- registrska številka izkaznice

- datum izdaje
- datum prenehanja veljavnosti oziroma nadomestitve izkaznice in razlog za prenehanje oziroma nadomestitev izkaznice
- uničenje in razlog za uničenje izkaznice.

Če imetnik izkaznico izgubi ali kako drugače ostane brez nje ali je izkaznica poškodovana, jo je imetnik dolžan preklicati na svoje stroške ter o tem nemudoma obvestiti Ministrstvo za pravosodje. Ministrstvo za pravosodje upravičencu na njegove stroške izda novo izkaznico pod novo registrsko številko. Naknadno najdeno izkaznico, ki je bila izgubljena, oziroma poškodovano izkaznico se uniči.

Če prenehajo razlogi, na podlagi katerih je bila izkaznica izdana, je imetnik ali njegov bližnji dolžan izkaznico takoj vrniti ministrstvu za pravosodje. Vrnjena izkaznica se uniči. Uničenje izkaznice se opravi komisijsko. Komisijo v sestavi predsednika komisije in dveh članov imenuje izmed delavcev ministrstva za pravosodje minister, pristojen za pravosodje.

IX. SODNIKI POROTNIKI IN POROTNIKI

187. člen

Sodniki porotniki, ki so udeleženi pri izvajanju sodne oblasti na okrožnih sodiščih, so v okvirih, ki jih določa zakon, v svojih pravicah in dolžnostih izenačeni s sodniki.

188. člen

Ko razpiše vse obravnave za določen obravnavni dan, izpolni predsednik senata prijavo na obr. SR št. 24, v katero vpiše opravilno številko vseh zadev in morebitno potrebo po posebni izkušenosti sodnikov porotnikov, ki jih je treba vabiti k obravnavam.

Izpolnjeno prijavo predloži sodna oseba predsedniku sodišča zaradi določitve sodnikov porotnikov.

Prijave se hranijo pri Su spisu, ki je skupen za vse leto in se jih označi z zaporedno številko od 1 dalje vsako leto.

189. člen

Predsednik sodišča določi sodnike porotnike po abecednem redu priimkov porotnikov iz seznama sodnikov porotnikov in pri tem pazi na njihovo enakomerno obremenjenost.

Predsednik sodišča lahko odstopi od tega pravila le v primeru, ko sta za sodelovanje potrebno posebno znanje in izkušenost sodnikov porotnikov in v primeru, ko je glavna obravnava preložena in se nadaljuje pred istim senatom.

190. člen

Seznam sodnikov porotnikov (obr. SR št. 25) se vodi po kartotečnih listih (ali na enak način računalniško); vselej pa po abecednem redu priimkov porotnikov.

Za sodnike porotnike, ki so izvoljeni za sojenje mladoletnikov, se seznam vodi posebej z oznako “Ml”.

Za sodnike porotnike delovnih in socialnih sodišč se na enak način vodita ločena seznama za sodnike porotnike iz vrst delodajalcev in iz vrst delojemalcev.

Ob vsaki izvolitvi sodnikov porotnikov se izdela nov seznam sodnikov porotnikov.

191. člen

Ko predsednik sodišča določi sodnike porotnike za posamezni obravnavni dan, vpiše sodna oseba, ki vodi Su vpisnik, datum obravnave v kartotečni list sodnika porotnika in odpravi vabila (obr. SR št. 26).

Pri sodiščih z večjim obsegom dela lahko opravlja pisarniško poslovanje v zvezi s sodniki porotniki namesto sodne osebe, ki vodi Su vpisnik, druga sodna oseba, ki jo za to z razporedom dela določi predsednik sodišča.

192. člen

Po končanih obravnavah predloži sodnik porotnik zahtevo za povračilo stroškov.

Če ima sodnik porotnik pravico do nadomestila plače, mu izda predsednik senata potrdilo o prisotnosti na sodišču.

O zahtevku sodnika porotnika za povračilo stroškov in o nagradi odloča in izplačilo odredi na podlagi predpisov predsednik senata.

193. člen

Po potrebi vodi sodišče evidenco o vabljenih porotnikih v poslovnem koledarju.

194. člen

Za porotnike se smiselno uporabljajo določbe tega poglavja.

X. SODNO OSEBJE

1. Splošne določbe

195. člen

Sodno osebje opravlja delo, določeno z zakoni, sodnim redom in drugimi predpisi.

196. člen

Vrsto in število sodnega osebja določi za posamezno sodišče minister, pristojen za pravosodje na predlog predsednika sodišča.

197. člen

Predsednik sodišča razporedi sodno osebje do 15. decembra za naslednje leto.

Če ni v posebnih predpisih drugače določeno, se pravice iz delovnih razmerij sodnega osebja urejajo s predpisi in kolektivno pogodbo, ki velja za delavce v državnih organih.

198. člen

Sodno osebje se mora v službi in izven nje vselej vesti tako, da varuje dostojanstvo sodišča, njegovo nepristranost in ugled.

199. člen

Sodno osebje ima pravico in dolžnost, da se strokovno izpopoljnjuje v izobraževalnih oblikah, ki jih organizira ministrstvo, pristojno za pravosodje, oziroma ministrstvo, pristojno za državno upravo.

200. člen

Sodno osebje ne sme sprejemati funkcij ali opravljati drugih dejavnosti, če niso združljive z neodvisnostjo in ugledom sodišča.

O združljivosti odloča predsednik sodišča.

201. člen

Sodno osebje je disciplinsko odgovorno za kršitve delovnih obveznosti in dolžnosti.

O disciplinski odgovornosti sodnega osebja odloča na prvi stopnji predsednik sodišča, na drugi stopnji pa disciplinska komisija, ki jo imenuje Vlada Republike Slovenije.

202. člen
(črtan)

203. člen

V okviru izobraževalnih programov mora vse sodno osebje v roku enega leta po sprejemu na delo pred komisijo ministrstva, pristojnega za pravosodje, opraviti izpit iz poznavanja določil sodnega reda.

Preizkus znanja iz poznavanja določil sodnega reda, mora sodno osebje zatem opravljati vsakih 5 let, dokler zaposleni ne dosežejo 20 let delovne dobe na sodišču. **(črtan)**

Če se posamezna sodna oseba ne prijavi k izpitu ali če izpita ne opravi upešno tudi pri ponovnem preizkusu v roku nadaljnjih dveh mesecev, se šteje, da ne izpolnjuje pogojev za delovno mesto, ki ga zaseda.

2. Sekretar sodišča

204. člen

Za izvrševanje zadev sodne uprave ima lahko sodišče sekretarja sodišča, ki mora izpolnjevati pogoje za zasedbo delovnega mesta svetnik v pravosodju. Zahtevana strokovna izobrazba je univerzitetna ali visoka strokovna s specializacijo oziroma magisterijem pravne ali ekonomske smeri.

3. Strokovni sodelavec

205. člen

Strokovni sodelavci in višji strokovni sodelavci sprejemajo na zapisnik vloge in izjave strank ter pod vodstvom sodnika opravljajo druge zadeve v skladu z zakonom.

4. Sodni referent

206. člen

Sodni referenti na okrajnih in okrožnih sodiščih vodijo postopke in izdajajo odločbe v zadevah zemljiške knjige, sodnega registra in denarnih izvršb ter opravljajo drugo delo po odredbi predsednika sodišča ali vodje oddelka.

5. Sodniški pripravnik

207. člen

Sodniški pripravniki spremljajo naroke, glavne obravnave ter seje senatov, izdelujejo osnutke sodnih odločb in drugih sodnih pisanj, sprejemajo na zapisnik vloge strank, pišejo zapisnike ter opravljajo drugo delo po odredbi predsednika sodišča ali vodje oddelka.

6. Upravno-tehnično in drugo strokovno osebje

208. člen

Sodno osebje v računovodstvu, ki ga vodi vodja računovodstva, izvaja naloge v skladu z zakonom in računovodskimi standardi za finančno in računovodsko poslovanje sodišč ter opravlja drugo delo po odredbi predsednika ali sekretarja sodišča.

Sodno osebje v kadrovski službi, ki jo vodi vodja kadrovske službe, opravlja kadrovsko-personalne zadeve in druge zadeve po odredbi predsednika ali sekretarja sodišča.

Vpisničar vodi vpisnike, knjige in imenike skladno s sodnim redom, vodi potrebne evidence, zbira statistične podatke, pripravlja statistična poročila, izdeluje enostavne sklepe,

dopise ter skrbi za objave v uradnih listih, izterjuje sodne takse, ugotavlja pravnomočnost sodnih odločb, dostavlja spise in druga pisanja osebno sodniku in opravlja drugo delo po odredbi sodnika, vodje oddelka ali predsednika sodišča.

Strojepiska – zapisnikarica piše na obravnavah, narokih, zaslišanjih, samostojno sestavlja dopise in enostavnejše sklepe po odredbi sodnika, opravlja administrativna dela po odredbi sodnika, skrbi za urejenost spisov in drugo delo po odredbi sodnika, vodje oddelka ali predsednika sodišča.

Sodni izvršitelj opravlja izvršilna dejanja v izvršilnih postopkih ter opravlja drugo delo po odredbi vodje oddelka ali predsednika sodišča.

Sodno osebje v arhivu, ki ga vodi vodja arhiva, arhivira spise, izloča in uničuje nepotrebno dokumentacijsko gradivo, izdaja spise iz arhiva in vodi o tem evidenco ter opravlja drugo delo po odredbi predsednika oziroma sekretarja sodišča.

Sodno osebje v ekonomatu nabavlja in izdaja potrošni material ter vodi evidenco o tem, skrbi za popravilo birotehnične in računalniške opreme, vodi skladiščno evidenco, zbira ponudbe dobaviteljev in opravlja drugo delo po odredbi predsednika oziroma sekretarja sodišča.

Socialni delavec opravlja strokovna dela v postopkih zoper mladoletnike in mlajše polnoletnike, spremlja in preučuje problematiko mladoletniškega prestopništva, sodeluje na sejah in glavnih obravnavah in opravlja drugo delo po odredbi sodnika, vodje oddelka, predsednika sodišča ali sekretarja.

Tajnice opravljajo tajniška dela za predsednika sodišča, sekretarja sodišča ali vodjo oddelka oziroma službe ter zbirajo in obdelujejo podatke o delu sodišča, vodijo evidenco sodnikov porotnikov ter skrbijo za njihovo udeležbo na obravnavah v skladu s pravili tega sodnega reda in opravljajo drugo delo po odredbi predsednika sodišča, sekretarja ali vodje oddelka.

Sodno osebje v sprejemu in odpravi pisanj opravlja dela v zvezi s sprejemom in oddajo pošiljk, skrbi za osebno vročanje sodnih pošiljk, ki se vročajo na sedežu sodišča, skladno s procesnimi predpisi, opravlja vročevalsko službo za sodišče in druga dela po odredbi sekretarja ali predsednika sodišča.

Sodno osebje v tehnično-vzdrževalnih službah skrbi za vzdrževanje poslovnih prostorov sodišč, varnost in zavarovanje oseb in premoženja na sodišču, čiščenje poslovnih prostorov, sprejemanje in posredovanje telefonskih razgovorov, opravlja prevoze sodnikov in sodnega osebja na poslovanje izven sedeža sodišča in dežurne preiskovalne službe ter skrbi za vzdrževanje vozil in evidenco opravljenih voženj in porabe goriva ter opravlja vsa druga dela po odredbi sekretarja sodišča.

XI. SODNI IZVEDENCI, SODNI CENILCI IN SODNI TOLMAČI

209. člen

Ministrstvo, pristojno za pravosodje vodi posebne imenike sodnih izvedencev, sodnih cenilcev in sodnih tolmačev.

Imenika sodnih izvedencev in cenilcev sta sestavljena po posameznih področjih, za katera so sodni izvedenci ali sodni cenilci imenovani ter po abecednem redu njihovih priimkov in imen.

Imenik sodnih tolmačev je razdeljen po posameznih tujih jezikih in potem po abecednem redu njihovih priimkov in imen.

Poleg imena in priimka sodnega izvedenca, tolmača ali cenilca mora biti naveden njegov naslov in telefonska številka na domu in v službi.

210. člen

Ministrstvo, pristojno za pravosodje, sproti obvešča sodišča o nastalih spremembah v imenikih sodnih izvedencev, cenilcev in tolmačev.

Ministrstvo, pristojno za pravosodje, najmanj enkrat letno pošlje sodiščem ažurirane imenike sodnih izvedencev, cenilcev in tolmačev.

211. člen
(črtan)

XII. PISARNIŠKO-TEHNIČNO POSLOVANJE

1. Dviganje in sprejemanje pisanj in pošiljk

212. člen

Vse pošiljke, ki jih sodišče dobiva po pošti ter vloge in pisanja, ki jih prejema neposredno v vložišču ali v sodni nabiralnik, prevzema pooblaščena sodna oseba, razporejena na to delo z razporedom dela.

Vrednostni paketi, denarna in vrednostna pisma, nakaznice, sprejemnice, dragocenosti, vrednostni papirji in druge negotovinske vrednosti ter vloge, ki se nanašajo na položitev denarja in drugih vrednosti, se oddajo v računovodstvu, kjer jih prevzame pooblaščena sodna oseba v računovodstvu oziroma določena komisija v skladu s splošnimi predpisi in računovodskimi standardi.

213. člen

Pošiljke in pisanja za sodišče prevzema na pošti pooblaščena sodna oseba.

Za prevzemanje navadnih pošiljk uporabljajo sodišča na pošti praviloma poštni predal.

Preden prevzame pooblaščena sodna oseba na pošti pošiljko, se mora v navzočnosti poštnega delavca prepričati, ali sta ovoj in pečat (vinjeta ipd.) nepoškodovana. Če ugotovi na pošiljki pomanjkljivosti, mora vložiti na pošti reklamacijo takoj ob vročitvi pošiljke, da se le-ta komisijsko pregleda in sestavi zapisnik. O tem mora obvestiti predsednika sodišča.

Sodna oseba prevzame na pošti tudi pošiljke, ki niso pravilno frankirane.

214. člen

Vse pošiljke in pisanja, ki jih vlagajo stranke neposredno, sprejema vložišče ves delovni čas, izven delovnega časa pa se pisanja lahko oddajo v standardizirani ovojnici v sodne nabiralnike, ki so nameščeni pri sodišču.

Če je pošiljka oddana v sodni nabiralnik, se šteje, da je pravočasna, če je oddana zadnji dan roka do 24. ure.

2. Poslovanje vložišča

215. člen

Vsa pisanja in pošiljke, ki jih prejme vložišče ali so oddane v sodni nabiralnik, pregleda sodna oseba v vložišču, odpre pošiljke in pisanja, ki jih je upravičen odpreti, se seznani z njihovo vsebino, kolikor je potrebno za pravilno razdelitev pisanj in jih izroči čimprej vpisničarjem oziroma pooblaščenim sodnim osebam, nujne pa takoj.

Predsednik sodišča lahko določi, da se mu vsa ali določena prejeta pisanja predložijo na vpogled.

Vsa pisanja, ki so prispela z višjega sodišča, se morajo pred razdelitvijo predložiti na vpogled predsedniku sodišča.

Vsa zaprta pisanja oziroma pošiljke, ki so osebno naslovljena, mora sodna oseba v vložišču neodprta vročiti naslovniku.

Pisanja in pošiljke, naslovljene na predsednika sodišča, označene kot zaupne ali strogo zaupne in tiste, ki so označene, da zadevajo sodno upravo ali vsebujejo izjavo poslednje volje, izroči sodna oseba v vložišču neodprte predsedniku sodišča oziroma pooblaščeni sodni osebi. V tem primeru se dohodni zaznamek z označbo sodišča in datumom prejema (skrajšani dohodni zaznamek) odtisne na ovojnico pošiljke, dohodni zaznamek pa naknadno odtisne na pisanje sodna oseba, ki ji je pisanje izročeno in v tak zaznamek prenese datum iz skrajšanega dohodnega zaznamka na ovojnici.

Če je pisanje vezano na rok, se mu pripne ovojnica. Če je v eni ovojnici več pisanj, ki so vezana na rok, se ovojnica pripne na enega izmed njih, na drugih pa navede v dohodnem zaznamku, kje je ovojnica.

216. člen

Na prvo stran izvirnika pisanja, ki prispe na sodišče, sodna oseba odtisne štampiljko “Dohodni zaznamek”, izpolni podatke in se podpiše.

Skladno s predpisi se na pisanjih, ki se nanašajo na zemljiškoknjižne zadeve, zadeve sodnega registra in na pisanjih v kazenskem postopku vpiše tudi ura in minuta prejema. Pri zemljiškoknjižnih pisanjih, ki se nanašajo na isto zemljiškoknjižno telo, se v dohodnem zaznamku vpiše tudi morebitna sočasnost pisanj. Vse te vloge oziroma pisanja mora sodna oseba v vložišču takoj izročiti zemljiški knjigi, sodnemu registru oziroma kazenski pisarni.

Na predpise in druge izvode pisanj iz prvega odstavka tega člena, povratnice, nevročena pisma, okrožnice, navodila, dopise ipd. se odtisne štampiljka “Skrajšani dohodni zaznamek” z datumom in podpisom sodne osebe v vložišču. Ta zaznamek se odtisne tudi na pisanja v zadevah sodne uprave.

217. člen

Če stranka neposredno predloži pisanje, ki ni pravilno kolkovano ali sploh ni kolkovano, pa bi moralo biti, se stranko na to opozori in pouči o obveznosti kolkovanja. Če ima pisanje očitne pomanjkljivosti ali ni vloženo v zadostnem številu izvodov, se stranko opozori tudi na to.

Ugotovitve, opozorila in pouk stranki po prejšnjem odstavku se vpišejo v dohodni zaznamek.

218. člen

Če stranka zahteva, mora sodna oseba v vložišču prejem vloge potrditi na drugopisu (kopiji, izpisu) pisanja, v prinašalčevi predajni knjigi ali s posebnim potrdilom (obr. SR št. 28).

219. člen

Če je več sodišč v isti stavbi in imajo skupno vložišče, se uporablja dohodni zaznamek za vsako sodišče posebej.

Skupno vložišče zbere vsa pisanja in pošiljke za posamezno sodišče in ko opravi dela po prejšnjih členih, jih izroči pooblaščeni sodni osebi pristojnega sodišča.

3. Delo sodne pisarne po prejemu pisanj iz vložišča

Osnovanje in ureditev spisa

220. člen

Ko dobi vpisničar ali druga sodna oseba pisanje, ga pregleda in ugotovi, če je predpisano kolkovano (135. člen sodnega reda).

Pisanja, ki zahtevajo nujno ukrepanje (npr. pripor, mladoletnik, začasna odredba itd.), označi z odtisom ustrezne štampiljke oziroma z rdečilom.

221. člen

Če se pisanje nanaša na zadevo, ki se pri sodišču še ne vodi, se vpiše v ustrezni vpisnik in osnuje spis.

Spis se osnuje tako, da se v desnem zgornjem kotu novega pisanja vpiše označbo vpisnika, zaporedno številko vpisa in vse štiri številke letnice (označka spisa – npr. P 10/2000), ki se ji dodata redna številka (opravilna številka spisa – npr. P 10/2000-1) in listovna številka spisa, označi in uredi morebitne priloge, naloži popis spisa in vse skupaj vloži v ustrezni ovitek, ki se ga opremi s potrebnimi označbami.

Listovne številke od 1 dalje se vpisujejo v zgornji desni kot pisanja nad opravilno številko spisa.

Z isto opravilno številko, kot se označi prvopis, se označijo tudi nadaljnji izvodi pisanj.

Pisanja, ki se nanašajo na zadevo, ki se pri sodišču že vodi, se vpišejo v popis spisa, opremi z opravilno in listovno številko ter vložijo v ustrezni spis.

Spis se uredi tako, da se pisanja vložijo v spis kronološko, kot so vpisana v popis spisa.

Vročilnice in povratnice se sproti pripnejo k pisanju, na katerega se nanašajo.

221.a člen

Z namenom sledljivosti zadeve se vsaki zadevi ob osnovanju spisa določi enotna identifikacijska številka, katero zadeva ohrani vse od začetka do zaključka postopka, ne glede na fazo postopka in ne glede na stopnjo sodišča, ki zadevo rešuje.

Ovitek spisa

222. člen

Ovitek spisa je praviloma iz trdega papirja, ki je po barvi različen za posamezne postopke (obr. SR št. 29, 30, 31, 32, 33, 34, 34a in 34b).

Če bi bil spis zaradi velikega števila pisanj preobsežen, se ga lahko razdeli v posamezne ovitke, ki se označijo z zaporednimi rimskimi številkami, medtem ko se redne in listovne številke nadaljujejo ter se vložijo v dodatni trdi ovitek.

Pri računalniško podprtih vpisnikih lahko predstavlja ovitek spisa računalniški izpis, ki se vloži v poseben plastičen ovitek ali nalepi na ovitek spisa.

Če je treba ovitek obnoviti, se nanj prepišejo vsi podatki s prejšnjega ovitka.

Če se v sodnem postopku zadeva prenese iz enega v drug vpisnik (npr. iz Pl v P) ali se spremeni označba spisa v istem vpisniku (npr. razveljavitev prvostopne odločbe) ali se prejme spis od drugega sodišča, se na ovitku prejšnja označba spisa prečrta in vpiše nova.

Če se spremeni tudi sodišče, se prečrta ime prejšnjega sodišča in napiše novo ime sodišča.

Če se med postopkom spremeni vrednost spora, se na ovitku prejšnji znesek z rdečilom odčrta in vpiše nov znesek.

Pri spisih, ki obsegajo do deset listov, ni treba uporabljati predpisanega ovitka iz trdega papirja, temveč se lahko napravi ovitek iz mehkega papirja.

Na vsak ovitek spisa je treba vpisati označbo spisa, zadeve in sodišča ter po potrebi tudi zaznamke, predpisane s posameznimi določbami sodnega reda.

Vsi spisi imajo lahko dodaten ovitek določene barve, kot posebno označbo nujne ali določene vrste zadev (npr. pripor, pomilostitev, začasna odredba ipd.).

Spisi so lahko speti preko ovitka z elastiko.

Popis spisa

223. člen

V vsakem spisu se vodi popis spisa (obr. SR št. 35), ki je lahko natisnjen na notranji strani ovitka ali na posebnem listu. Če se za posamezno zadevo vodi vpisnik s podporo računalnika, se popis spisa lahko vodi v tem vpisniku.

Popis spisa vsebuje kratko vsebino posameznega pisanja, njegovo redno in listovno številko, število prilog in kje se te hranijo, če zaradi obsežnosti ali iz drugih razlogov ne morejo biti priložene spisu, ter datum prejema pisanja.

Pisanja se vpisujejo v popis spisa sproti.

Popis spisa je enoten za ves spis ne glede na to, ali je spis sestavljen iz enega ali več delov, redne številke tečejo dalje ne glede na število delov.

Popis spisa vodi praviloma vpisničar, sicer pa sodna oseba, ki pisanja vloži v spis.

Zapisnike in vloge, sprejete na obravnavi ali na zaslišanju, vpiše v popis spisa zapisnikar.

224. člen

Če se pri istem sodišču prenese obstoječi spis iz enega v drug vpisnik, se v popisu spisa redne in listovne številke nadaljujejo, vendar se pri prvi redni številki, ki se nanaša na nov vpisnik, vpiše označba novega vpisnika. Prav tako se postopa, če se osnuje spis na podlagi spisa drugega sodišča ali drugega organa.

Če sodišče osnuje spis na podlagi spisa drugega sodišča ali organa, ki nima popisa spisa ali prejme spis, ki ni urejen, se vrne pošiljatelju s pisno zahtevo, da spis v določenem roku uredi in vrne. Tako prejet spis se vpiše v popis spisa kot prva redna številka novega spisa. Vsa pisanja, ki se nanašajo na prvo redno številko, se vložijo v poseben ovitek, na katerega se vpiše označba spisa in redna številka 1.

Odredbe, zaznamki in odločbe sodišča, ki so napisane na samem pisanju, na katero se nanašajo, v popisu spisa ne dobijo samostojne redne številke in se označijo z redno številko pisanja, na katerem so napisane.

Priloge pisanj se v popisu spisa označijo pri redni številki pisanja, na katero se nanašajo, z navedbo števila prilog.

V popis spisa se vpisujejo tudi vrnjene pošiljke, ki niso bile vročene.

Priloge

225. člen

Vsaka priloga dobi opravilno številko pisanja, na katero se nanaša.

Pred opravilno številko se napiše mala črka k (npr. k P 10/94-1). Razen tega se vsaka priloga v desnem kotu označi z rdečilom, in sicer z velikimi črkami A, B ali C in zaporednimi arabskimi številkami od 1 naprej.

S črko A se označijo priloge, ki jih predlože tožilci, tožeče stranke in predlagatelji; s črko B priloge, ki jih predlože obdolženci, tožene stranke in nasprotne stranke; s črko C pa priloge, ki jih predlože drugi udeleženci postopka ali tretje osebe.

Vse priloge se hranijo na koncu spisa v ovitku prilog z označbo “Priloge”. Če je v spisu večje število prilog, se hranijo v ločenih ovitkih, označenih z A, B, C.

Če je število prilog tolikšno ali so tako obsežne, da jih ni mogoče hraniti v ovitkih v spisu samem, se hranijo v posebnem ovitku izven spisa. Na ovitku prilog v spisu pod “Pripomba” je treba v takem primeru napisati, kje so priloge.

Na pisanju se priloga označi tako, da se na mestu, kjer se priloga predlaga kot dokazilo, z rdečilom vpiše označba priloge.

Če se priloga vrne osebi, ki jo je predložila, potrdi prevzemnik prejem priloge. Potrdilo se vloži v ovitek na dotedanje mesto priloge.

V izjemnih primerih, če gre za obsežnejše spise s številnimi prilogami (npr. stečajni spisi), se s prilogami ravna po prosti presoji, vendar tako, da je zagotovljena preglednost in uporabnost spisa.

Posvetovalni zapisnik

226. člen

Posvetovalni zapisnik se priloži v zalepljeni ovojnici k zapisniku o obravnavi, naroku ali seji senata, na kateri je bila izdana sodna odločba, oziroma sodni odločbi, če zapisnik ni bil sestavljen. Posvetovalni zapisnik in ovojnica dobita opravilno številko pisanja, na katero se nanašata, pred katero se napiše mala črka k (npr. k P 10/94-5).

Na ovojnici mora biti navedeno, na katero obravnavo, narok ali sejo senata se posvetovalni zapisnik nanaša, in odtisnjen sodni pečat.

Posvetovalni zapisnik oziroma ovojnica se v popisu spisa navede poleg pisanja, na katero se nanaša (zapisnik, odločba) in dobi svojo listovno številko.

Izločeni zapisniki, izjave in obvestila

227. člen

Zapisnike, izjave in obvestila, ki jih je po določbah zakona o kazenskem postopku treba izločiti in izročiti preiskovalnemu sodniku, vloži vpisničar po pravnomočnosti sklepa o izločitvi v ovojnico, ki jo zapečati. Na ovojnici mora biti navedena zadeva in označba Kpr, K oziroma Km spisa. V spisu ostane izvirnik sklepa, v stolpcu za pripombe popisa spisa ustreznega spisa pa se pri ustrezni zaporedni številki vpiše zaznamek “Izločeno v Kr...”.

Za izločene zapisnike, izjave in obvestila, ki jih prejme preiskovalni sodnik v zapečateni ovojnici z izvodom sklepa, se osnuje v vsakem koledarskem letu en Kr spis. V Kr

vpisnik se vpiše le prvo prejeti zapisnik, izjava oziroma obvestilo, nadaljnje zapisnike, izjave in obvestila pa se vpiše le v popis spisa skupinskega Kr spisa, ki se vodi in hrani na preiskovalnem oddelku, ločeno od drugih spisov. Ko prejme vpisničar zapečateno ovojnico in sklep od preiskovalnega sodnika in to vpiše v popis spisa, vpiše opravilno številko Kr spisa na ovojnico in sklep.

Kr spis z izločenimi listinami se prenese v stalni arhiv po pravnomočnosti vseh zadev, na katere se nanaša ta Kr spis in hrani ločeno od drugih Kr spisov. Rok hranjenja posameznega spisa (ovojnice) je enak roku za hrambo ustreznega Kpr, K oziroma Km spisa. Zato se v pripombe popisa spisa Kr vnese datum pravnomočnosti in rok hranjenja zadeve, iz katere je bil zapisnik, izjava oziroma obvestilo izločeno.

Predložitev spisa sodniku

228. člen

Vpisničar predloži vsak novo osnovan spis pristojnemu sodniku čimprej, nujnega pa takoj.

Enako ravna vpisničar z že obstoječim spisom, h kateremu prejme novo pisanje, če ga sam ne sme ali ne more rešiti.

Vpisničar predloži sodniku sproti tudi spis, če je v njem pisanje, vezano na rok, da ugotovi pravočasnost in izda ustrezno odredbo.

Predložitev spisa sodniku zaznamuje vpisničar v stolpcu za pripombe vpisnika (začasni zaznamek), po vrnitvi spisa pa ta zaznamek prečrta ali zbriše.

Vpisničar predloži spis sodniku neposredno ali pa spis vloži v sodnikov predal v oddelčni pisarni in sodnika o tem takoj obvesti.

4. Delo sodnika po prejemu pisanja oziroma spisa

Vrstni red reševanja in odrejanja obravnav in narokov

229. člen

Sodnik pregleda predložene spise oziroma pisanja in jih razvrsti po njihovem pomenu in nujnosti ter izda v posameznih zadevah ustrezne odločbe oziroma odredbe ali odredi obravnavo ali narok.

Če prejme pisanje, ki ne sodi v sodno pristojnost ali v pristojnost tega sodišča, odstopi pisanje pristojnemu organu oziroma sodišču.

Če dobi sodnik pisanje v jeziku, ki po ustavi, zakonu ali drugem predpisu pri sodišču ni v uradni rabi, postopa s takim pisanjem skladno z določbami procesnih zakonov.

230. člen

Število obravnav oziroma narokov na en dan se določi po verjetnem trajanju posameznih obravnav oziroma narokov.

Naroki ali glavne obravnave se praviloma določijo tako, da se na isti dan obravnavajo samo zadeve, za katere je pristojen senat ali samo zadeve, za katere je pristojen sodnik posameznik. Za en dan je treba določiti toliko obravnav oziroma narokov, da se z njimi izpolni poln delovni čas.

Prednostno se določajo obravnave in naroki v nujnih zadevah in v zadevah, v katerih postopek traja že dalj časa.

V odredbi za določitev obravnave oziroma naroka je treba poleg osebnega imena navesti tudi naslov vabljene osebe, v kakšni vlogi je vabljena in način vročitve vabila.

Če je za obravnavo oziroma narok treba priskrbeti kakšne podatke, mora biti v odredbi točno navedeno, od koga in kaj naj se priskrbi ter rok, do katerega naj se priskrbi.

231. člen

Sodnikove odredbe morajo biti določne in popolne, tako da jih vpisničar ali druge pooblaščene sodne osebe lahko pravilno izvršijo.

Če sodnik za posamezne odredbe uporabi obrazec, mora v njem vse nepotrebno črtati.

Posamezne odredbe se praviloma pišejo na poseben list. Na samem pisanju se odredba lahko napiše v primeru, če je na koncu pisanja dovolj prostora.

Obširnejša in zahtevnejša zaprosila in dopise napiše sodnik sam, druge pa pripravi po sodnikovi odredbi sodna oseba; v obeh primerih pa kopija izvršenega pisanja ostane v spisu.

232. člen

Vsako pisanje, ki ga vpisničar predloži, mora sodnik čimprej rešiti.

Zadeve, v katerih je bila opravljena obravnava oziroma narok, zapisnikarica uredi in isti dan ali takoj naslednji dan zjutraj predloži vpisničarju, da opravi potrebne vpise.

Na izvirniku odločbe morajo biti napisane vse potrebne odredbe in navodila za izdelavo in vročitev prepisov.

Zapisniki

233. člen

Zapisnik o sodnem dejanju se piše s pisalnim strojem (z računalnikom), le v posebnih izjemnih primerih čitljivo s črnilom ali kemičnim svinčnikom.

Posamezna sodna dejanja se lahko tudi snemajo s sodobnimi tehničnimi pripomočki ali stenografirajo.

Zapisnike, pisane s črnilom ali kemičnim svinčnikom, stenografirane ali snemane s tehničnim sredstvom je treba prvi naslednji delovni dan prepisati na pisalni stroj (računalnik). Te prepise je treba pregledati in potrditi s podpisom in sodnim pečatom ter pripeti k izvirnemu pisanju oziroma nosilcu zapisa. Pravilnost prepisa potrdi sodna oseba, ki je prepis izdelala.

234. člen

Če po zakonu zapisnik ni obvezen, se lahko nadomesti z zaznamkom, v katerem se navede vsebina opravljenega dejanja z datumom in krajem, kjer je bilo opravljeno. Podpiše ga sestavljalec in po potrebi tudi stranka.

Zapisnik o posvetovanju in glasovanju

235. člen

Zapisnik o posvetovanju in glasovanju se sestavi za odločanje zunaj zasedanja. Če odloča senat na zasedanju samem, se vpišejo njegove odločbe v obravnavni zapisnik.

Posvetovalni zapisnik (obr. SR št. 36) mora obsegati potek glasovanja ter celotno besedilo sprejete odločitve in se ne sme sklicevati na vsebino obravnavnega zapisnika.

Posvetovalni zapisnik se napravi za vsak narok oziroma sejo posebej. Za vsako obravnavo se napravi en sam posvetovalni zapisnik ne glede na to, kolikokrat se je senat med obravnavo posvetoval zunaj zasedanja.

Posvetovalni zapisnik mora biti sestavljen in podpisan pred razglasitvijo odločbe.

Zaznamek o posvetovanju in glasovanju

236. člen

Če je v predpisih namesto zapisnika o posvetovanju in glasovanju dopusten zaznamek, ta vsebuje datum seje, sestavo senata, osebno ime zapisnikarja in državnega tožilca, če je bil navzoč ter izid posvetovanja in glasovanja. Podpišejo ga vsi člani senata in zapisnikar.

Sejna knjiga

237. člen

Vsaka seja senata se vpiše v sejno knjigo (obr. SR št. 37). Vpise podpisujeta predsednik senata in zapisnikar.

Sejna knjiga se lahko vodi posebej za vsak posamezen senat.

Vrhovno sodišče Republike Slovenije vodi tudi sejno knjigo za občne seje in sejno knjigo za seje sodnih oddelkov. Lahko se vodi ena sejna knjiga za vse sodne oddelke ali posebna za vsak sodni oddelek. Vpise v teh knjigah podpisujeta predsednik vrhovnega sodišča oziroma vodja sodnega oddelka in zapisnikar.

5. Delo pisarne po izdani odredbi

238. člen

Po prejemu sodnikove odredbe odtisne vpisničar oziroma sodna oseba pod odredbo odpravni zaznamek z datumom prejema. Nato opravi potrebne vpise v vpisniku in pomožnih knjigah ter poskrbi za izvršitev vseh drugih odrejenih dejanj.

Če je odrejeno, da se z vabilom pošlje tudi priznanica za obračun prevozov, se ta izstavi v dvojniku. En izvod se pošlje ali izroči uporabniku, drugi izvod ostane v bloku. Priznanica za obračun prevozov mora imeti datum in podpis sodnika, ki je odredil njeno izdajo. Na vabilo je treba zapisati številko priznanice za obračun prevozov in pouk o njeni uporabi. Izdaja priznanice za obračun prevozov se zaznamuje v spisu pri odredbi.

Če je odrejeno, da se zadevi priloži drugi spis, priskrbijo dokazila, sporočila in podobno, napravi vpisničar oziroma sodna oseba pod sodnikovo odredbo kratek zaznamek, da je odredbo izvršil; če je ni izvršil, napiše razlog.

Spise zadev iz drugega odstavka 232. člena sodnega reda vrne vpisničar sodniku, potem ko opravi potrebne vpise ali pa jih hrani po sodnikovi odredbi.

239. člen

Stranke in druge osebe se vabijo na sodišče z vabilom na predpisanem obrazcu.

Na vabila in druga pisanja, ki se odpravijo po sodnikovi odredbi, se pod sodnikovim osebnim imenom odtisne štampiljka “Po odredbi sodnika”, pod njo se podpiše vpisničar oziroma sodna oseba, ki je vabilo ali pisanje izdelala in nanj odtisne okrogli sodni pečat.

Zaprosila ter dopisi strankam in drugim osebam se pišejo v dvojniku, od katerih ostane v spisu prepis (kopija, računalniški izpis).

Sodno osebje pripravi toliko prepisov sodne odločbe, kolikor jih je potrebno, pri tem pa mora upoštevati tudi potrebno število prepisov odločbe za višja sodišča, kadar je zoper odločbo dovoljeno pravno sredstvo.

Sodna oseba, ki je pripravila prepise, zapiše v odpravnem zaznamku datum izdelave in se podpiše.

240. člen

Vse prepise je treba primerjati z izvirnikom.

Sodna oseba, ki je primerjanje opravila, potrdi to v odpravnem zaznamku z navedbo datuma in s svojim podpisom.

Odprava pisanj

241. člen

Pisanja se odpravljajo in dostavljajo po sodnikovi odredbi. Če glede načina odprave in dostave ni posebne sodnikove odredbe, se pisanje vroči na način, ki ustreza veljavnim predpisom.

Za pisanje, ki se mora po sodnikovi odredbi vročiti osebno, se uporablja modra vročilnica za vročitev po sodni osebi (obr. SR št. 38) oziroma modra ovojnica s povratnico za vročitev po pošti.

Če ni potrebna osebna vročitev, se uporablja bela vročilnica (obr. SR št. 39) za vročitev po sodni osebi, oziroma bela ovojnica s povratnico za vročitev po pošti.

Vročanje v tujino urejajo posebni predpisi; za vročitev se uporablja obr. SR št. 40.

Če se odpravljajo vabila za obravnavo ali narok, se na vročilnico oziroma povratnico vpiše datum obravnave ali naroka, sicer pa vsebina pošiljke z navedbo opravilne številke in redne številke pisanja (npr. sodba, sklep) in datum evidence.

Ko je pisanje pripravljeno za odpravo, sodna oseba vpiše v odpravni zaznamek datum odprave in ga podpiše, pisanje pa izroči v odpravo.

242. člen

Priporočene pošiljke vpiše sodna oseba v odpravi v odpravno knjigo, ki jo predpiše pošta, potem ko jih pravilno frankira.

Nepriporočene pošiljke, ki jih je treba odpraviti po pošti, se samo frankirajo.

Sodišče, ki nima frankirnega stroja, uredi evidenco o potrošnji znamk po lastni presoji.

243. člen

Pisanja in pošiljke, ki jih vroča sodišče samo, se izročijo za vročitev pooblaščeni sodni osebi.

Vročitev se opravi v skladu s procesnim predpisom kot osebna vročitev naslovniku. Izjema velja za vročitve odvetniku, za katerega lahko prevzame sodno pisanje pooblaščeni delavec njegove pisarne, ki pa mora prejem na vročilnici in v knjigi potrditi s podpisom in odtisom pečatnice odvetniške pisarne.

O pisanjih in pošiljkah, ki jih vroča sodišče samo, se vodi posebna evidenca v odpravi pošte. Za odvetnike se vodi posebna knjiga vročanja, ki se vodi po pravilih pošte o vročanju.

Prevzemnik lahko prevzame pisanje tudi osebno v sodni pisarni ali v odpravi sodišča.

Evidenca o spisih

244. člen

Vpisničar odgovarja za pravilno, redno in pravočasno poslovanje s spisi. Spise mora pravočasno izročati v reševanje sodnikom in skrbeti, da jih sodniki pravočasno vrnejo. Po potrebi mora opozoriti sodnika na primere, ko spisi niso vrnjeni v roku in na morebitne pomote v odločbah, odredbah in podobno. Skrbeti mora, da se upoštevajo vsi predpisani ali odrejeni roki. Če odločba ni izdelana v zakonitem roku, pa sodnik kljub opozorilu ne izdela odločbe, mora vpisničar s tem seznaniti predsednika sodišča.

Spisi, ki so v delu in v katerih je določena obravnava ali narok oziroma rok, se hranijo v zaprtih omarah, posebej za vsak dan v mesecu. Ločeno se hranijo spisi, v katerih je določena obravnava oziroma narok, in ločeno spisi, v katerih teče rok. Ovitki za obravnave oziroma naroke in ovitki za roke so različne barve. Oštevilčeni so po dnevih od 1 do 31 in označeni z napisom “Obravnava (narok)” oziroma “Rok”.

Sodišča, ki imajo v delu večje število zadev, hranijo spise za vsak dan v mesecu v posebnih predelkih v omarah, in sicer ločeno za obravnave oziroma naroke in ločeno za roke. V teh primerih je treba predelke označiti s številkami od 1 do 31.

Spisi se vlagajo v ustrezne ovitke po dnevu določene obravnave oziroma naroka ali izteka roka, in sicer potem, ko so izvršeni vsi vpisi v vpisniku in pomožnih knjigah ter vsa druga opravila po sodnikovi odredbi oziroma ko je spis vpisan v poslovni koledar.

Spise sme vlagati in dvigati samo vpisničar.

Sodišče z manjšim obsegom dela lahko hrani spise, v katerih tečejo roki, v ovitkih največ za 5 dni skupaj, vendar ločeno od spisov, v katerih so določene obravnave oziroma naroki.

Poslovni koledar

245. člen

Poslovni koledar (obr. SR št. 41) se vodi za vsako leto posebej in je razdeljen na mesece in dneve z navedbo datuma in dneva v tednu. Namenjen je vpisom obravnav, narokov in sej senatov.

Vpis se odčrta, ko vpisničar prejme spis in vpiše datum vrnitve v ustrezen stolpec. Istočasno se v ustrezen stolpec vpiše izdana odločba oziroma druga sodnikova odredba (npr. sodba, umik, preloženo itd.).

Če se obravnava ali narok prekliče, se vpis odčrta in v ustrezni stolpec vpiše kratica “Prekl.”.

Če sta obravnava ali narok razpisana na kraju samem, se pod označbo spisa vpiše “Na kraju samem v .....”.

Roki se v poslovni koledar ne vpisujejo, temveč se pred vložitivijo spisa v rokovno omaro datum izteka roka vpiše v stolpec za pripombe ustreznega vpisnika.

246. člen

Spisi zadev, v katerih je določena obravnava ali narok, se predložijo sodniku en dan pred obravnavo ali narokom, če sodnik ne določi drugače.

Spisi zadev, kjer je določen rok, se izročijo sodniku po preteku roka, predložitev spisa sodniku se zaznamuje v stolpcu za pripombe ustreznega vpisnika.

Pred predložitvijo spisa sodniku je treba ugotoviti, če so izvršena vsa odrejena opravila; če niso, je treba v spisu napraviti ustrezni zaznamek.

Če pride k spisu, ki je v evidenci, pisanje, ki bi oviralo opravo obravnave ali naroka, ali zaradi katerega ni treba čakati na potek roka, izroči vpisničar spis sodniku takoj po prejemu takega pisanja.

Samostojna opravila vpisničarja

247. člen

Vpisničar samostojno, brez odredbe sodnika opravlja, razen opravil določenih s sodnim redom, tudi pisarniška opravila v zvezi s poslovanjem s spisi: priskrbi potrebne podatke, poročila in obvestila, urgira vrnitev zaprosil in nepravočasno vrnjenih spisov, pri nevročenih pisanjih ugotavlja pravilne naslove naslovljencev in pisanja ponovno pošlje, skrbi za objavo oglasov v uradnih listih in drugih javnih glasilih, opozarja na napake in pomanjkljivosti vlog (npr. nezadostno število izvodov) in ustrezno ukrepa, potrjuje pravnomočnost zadev, skrbi za pravilno kolkovanje pisanj v postopku in izterjavo neplačanih taks, izdeluje predložitvena poročila ter vodi predpisane evidence, če za posamezno opravilo ni zadolžena druga sodna oseba.

Kroženje spisov

248. člen

Vpisničar vodi evidenco o kroženju spisa tako, da to zaznamuje v ustreznem stolpcu vpisnika.

Če se pošlje spis začasno drugemu sodišču ali organu, se vpiše spis v seznam odposlanih spisov in to zaznamuje v pripombah vpisnika z navedbo zaporedne številke tega seznama.

Spis, poslan višjemu sodišču zaradi rednega ali izrednega pravnega sredstva, se ne vpiše v seznam odposlanih spisov.

Seznam odposlanih spisov se vodi ločeno za vsako leto, vsak odposlani spis se vpiše vanj posebej. Če je odposlanemu spisu priložen drug spis, se pri označbi odposlanega spisa navede v oklepaju tudi označba priloženega spisa.

Seznam mora vpisničar pregledati vsak mesec in pospešiti vrnitev nepravočasno vrnjenih spisov. V ustrezni stolpec seznama je treba vpisati datum urgence. Po vrnitvi spisa se vpis v seznamu odčrta, enako zaporedna številka seznama v pripombah vpisnika.

248.a člen

Določbe 244. do 248. člena sodnega reda se v postopku o prekrških glede na posebnosti tega postopka in število zadev pri posameznem sodniku uporabljajo smiselno. Opravila pri poslovanju s spisi lahko poleg vpisničarja opravlja tudi drugo sodno osebje.

Združitev, priložitev in razdružitev spisov

249. člen

Če se več zadev združi v isti postopek, se združijo spisi tako, da se kasnejši spis vloži v prejšnji (osnovni) spis.

Na ovitku skupnega spisa se navedejo vsi pridruženi spisi (npr. “Pridružen P 10/94") in se nanj prenesejo potrebni zaznamki z ovitka pridruženega spisa (osebno ime obdolženca oziroma strank in kaznivo dejanje oziroma vrsta spora, pripor, pridružene zadeve itd.).

Pridruženi spis se vpiše v popis spisa osnovnega spisa in dobi novo redno številko. Listovne številke ostanejo nespremenjene.

250. člen

Če se spisu priloži drug spis, se na ovitek z rdečilom vpiše označba priloženega spisa (npr. Priložen P 12/94). Ko se priloženi spis izloči, se označba na ovitku odčrta.

251. člen

Če se spis med postopkom razdruži zaradi ločenega postopka, se za ločeni postopek osnuje nov spis. Prva redna številka je sklep o izločitvi. V ta spis se po sodnikovi odredbi vložijo pisanja, ki se nanašajo na novi spis; druga pisanja, pomembna za izločeni spis, se vložijo v overjenem prepisu.

V popisu spisa prvotnega spisa se navede pri rednih številkah izločenih pisanj, da so izločena ter v kateri spis in datum.

Na ovitek izločenega spisa se prenesejo zaznamki, ki se nanašajo na novi spis. Na ovitku prej skupnega spisa se z rdečilom odčrtajo zaznamki, ki zanj niso več pomembni.

Predložitev spisa višjemu sodišču

252. člen

Pred predložitvijo spisa sodišču višje stopnje zaradi pravnega sredstva je treba iz njega izločiti vse nepotrebno, spis urediti, ga preluknjati in zvezati z vrvico, kar velja za vse spise, ne glede na obseg spisa.

Tako je treba spis opremiti tudi, če se ga pošlje na vpogled drugemu sodišču ali organu.

Višjemu sodišču se pošlje spis z vsemi prilogami in s predložitvenim poročilom (obr. SR št. 42). Predložitvenemu poročilu se priloži potrebno število izvodov s pravnim sredstvom izpodbijane odločbe.

Predložitvenemu poročilu se priloži potrebno število izvodov s pravnim sredstvom izpodbijane odločbe.

Če sodišče opravi po vložitvi pravnega sredstva poizvedbe ali da pojasnilo k navedbam v pravnem sredstvu, se tudi to navede v predložitvenem poročilu.

Če gre za predložitev nujne zadeve, mora biti to na predložitvenem poročilu označeno.

Zasežene predmete se pošlje višjemu sodišču samo na njegovo zahtevo.

253. člen

Če se v kazenski zadevi predloži spis zaradi pravnega sredstva v preiskavi oziroma v pripravljalnem postopku zoper mladoletnika, kjer je obdolženec v priporu, se v predložitvenem poročilu navede, kdaj poteče odrejeni oziroma podaljšani pripor.

Če se predloži spis zaradi pravnega sredstva zoper sodbo in je obdolženec v priporu, se navede, kdaj bo obdolženec izrečeno kazen prestal.

254. člen

Če je pravno sredstvo vloženo zoper odločbo sodišča druge stopnje, predloži sodišče prve stopnje spis Vrhovnemu sodišču Republike Slovenije po sodišču druge stopnje, ki ga skupaj s spremnim dopisom (obr. SR št. 43) pošlje Vrhovnemu sodišču Republike Slovenije.

255. člen

Ko sodišče druge stopnje prejme spis s pravnim sredstvom, na ovitek spisa vpiše označbo vpisnika pri sodišču druge stopnje, zaporedno številko vpisa in vse štiri številke letnice (označba zadeve), na predložitvenem poročilu pa se odtisne in izpolni štampiljka »dohodni zaznamek«.

Ob zaključku pritožbenega postopka sodišče druge stopnje v spis vloži izvirnik svoje odločbe, posvetovalni zapisnik oziroma zaznamek o posvetovanju in glasovanju, še pred tem pa tudi morebitna druga pisanja, ki so nastala ali so bila pridobljena med postopkom pri tem sodišču.

Sodišče druge stopnje vrne sodišču prve stopnje spis s toliko prepisi svoje odločbe, kolikor jih je potrebno za stranke in sodišče prve stopnje oziroma tretje stopnje, če je dovoljeno pravno sredstvo zoper odločbo sodišča druge stopnje.

255.a člen

Ko zunajobravnavni senat pri okrožnem sodišču odloča o pritožbi zoper sklep policije, osnuje svoj spis in na ovitek vpiše priložitev spisa prve stopnje; po vrnitvi spisa zaznamek odčrta.

Po odločitvi o pravnem sredstvu vrne zunajobravnavni senat spis s toliko prepisi svoje odločbe, kolikor jih je potrebnih za stranke in organ prve stopnje.

Ob vrnitvi spisa zunajobravnavni senat v svojem spisu obdrži izvirnik svoje odločbe s posvetovalnim zapisnikom in prepis izpodbijane odločbe.

256. člen

Določbe členov od 252. do 255. sodnega reda se smiselno uporabljajo tudi pri pravnih sredstvih zoper odločbe sodišč druge stopnje in pri reševanju izrednih pravnih sredstev s tem, da sodišče tretje stopnje vrne po odločitvi spis sodišču prve stopnje po sodišču druge stopnje.

Določbe členov od 252. do 255. sodnega reda se smiselno uporabljajo tudi pri zahtevi za sodno varstvo zoper odločbo prekrškovnega organa s tem, da okrajno sodišče po odločitvi vrne spis prekrškovnemu organu, s toliko prepisi svoje odločbe, kolikor jih je potrebnih za stranke in prekrškovni organ, razen v primeru, ko sodišče odpravi odločbo prekrškovnega organa ter samo odloči o prekršku po določbah, ki veljajo za redni sodni postopek.

Obnavljanje spisov

257. člen

Če se spis ali del spisa izgubi, poškoduje ali uniči, se spis ali del spisa obnovi po uradni dolžnosti, če je zadeva še v teku. Spis obnovi sodnik, ki zadevo obravnava. O obnavljanju spisa mora obvestiti stranke.

Če je zadeva končana, se spis obnovi samo s posebnim sklepom predsednika sodišča, če to zahteva stranka. Stranka mora ob zahtevi za obnovo spisa sodišču predložiti vse listine in dokazila, pomembne za obnovo spisa. Spis obnovi sodnik, ki ga določi predsednik sodišča. Če se obnavlja celotni končani spis, se vodi pod Su številko; ko je spis obnovljen, dobi prvotno označbo.

Obnavljajo se samo pisanja, ki so pomembna za postopek.

Spisi se obnavljajo na podlagi podatkov vpisnika, na podlagi prepisov izgubljenih, poškodovanih ali uničenih pisanj in po potrebi na podlagi izjav strank in drugih udeležencev v postopku.

Arhiviranje

258. člen

Spis se vloži v arhiv, ko je v zadevi izdana pravnomočna odločba in ko so izvršena vsa opravila (izločeni priloženi spisi, likvidirani založeni predujmi, likvidirani redni sodni pologi, izločeni zaseženi predmeti, plačane sodne takse idr.).

Ko vpisničar ugotovi, da so izpolnjeni pogoji po prejšnjem odstavku, odtisne na ovitku spisa zaznamek s štampiljko “Vse odredbe izvršene”, ga datira in podpiše. Nato pod ta zaznamek odtisne še štampiljko z zaznamkom “Vloži v arhiv in hrani...” in zaznamkom glede taks (136. člen sodnega reda), zaznamka datira in ju podpiše. Navedeni zaznamki s štampiljkami se uporabljajo, če niso natisnjeni na ovitku spisa.

259. člen

Vsako sodišče ima arhiv.

Spisi se prenesejo v stalni arhiv v začetku vsakega leta. Med letom arhivirani spisi se hranijo v priročnem arhivu ustrezne organizacijske enote sodišča.

Po potrebi se lahko hranijo arhivirani spisi v priročnem arhivu tudi dalj časa, vendar največ tri leta.

Spisi, v katerih je odrejena izterjava denarne kazni, povprečnine, stroškov kazenskega postopka, odvzete premoženjske koristi ali redovne denarne kazni, se hranijo v priročnem arhivu, dokler postopek v zvezi z izterjavo ni končan.

Če je v isti stavbi več sodišč, imajo lahko vsa sodišča skupni stalni arhiv.

Sodna oseba v arhivu izdaja iz arhiva spise samo na pisno zahtevo vpisničarja (obr. SR št. 44) in sicer za vsak spis posebej. Iz arhiva izdani spis se vpiše v seznam iz arhiva izdanih spisov (obr. SR št. 45). Zaporedna številka tega seznama se napiše na ovitek izdanega spisa. Na mesto izdanega spisa se vloži pisno zahteva, na podlagi katere je bil spis izdan.

Ko je spis arhivu vrnjen, se vpiše datum vrnitve v seznam iz arhiva izdanih spisov in odčrta zaporedna številka ter na ovitku spisa prečrta zaporedna številka seznama in spis vloži na prejšnje mesto; istočasno se pisna zahteva izloči in uniči.

Sodna oseba, ki vodi in odgovarja za arhiv, mora občasno, najmanj pa vsake tri mesece pregledati seznam iz arhiva izdanih spisov in zahtevati vrnitev tistih spisov, ki niso pravočasno vrnjeni.

Hranjenje dokumentarnega gradiva

260. člen

Vse pravnomočne sodne odločbe, vpisniki, imeniki, pomožne knjige se hranijo trajno.

Dokumenti v zvezi s finančno-računovodskim poslovanjem se hranijo skladno s posebnimi predpisi.

Sodni spisi se hranijo, dokler niso presneti na mikrofilm oziroma dokler sodišča dokumentarnega gradiva, ki ima lastnost arhivskega gradiva, ne izročijo pristojnemu arhivu po desetih letih od nastanka gradiva, če z arhivskimi predpisi ni drugače določeno.

Navodilo o izločanju dokumentarnega gradiva izda minister, pristojen za pravosodje.

6. Delo sodnega izvršitelja

261. člen
(črtan)

XIII. VPISNIKI IN POMOŽNE KNJIGE

1. Splošne določbe

262. člen

Sodišča zaradi evidence zadev, ki jih obravnavajo, vodijo na predpisanih obrazcih vpisnike in pomožne knjige, določene s sodnim redom.

V primeru, ko se vpisniki in pomožne knjige vodijo s podporo računalnika jih sodišču ni treba voditi na predpisanih obrazcih, vendar pa morajo računalniško podprti vpisniki in pomožne knjige vsebovati vse predpisane podatke ter biti programsko urejeni po določbah sodnega reda.

Podatki iz vpisnikov so tudi podlaga za statistična in druga poročila.

Vpisniki in pomožne knjige morajo pred začetkom vpisovanja biti vezane v trde platnice. Praviloma se nov vpisnik in pomožno knjigo naloži za vsako koledarsko leto. Sodišča z manjšim obsegom dela lahko naložijo vpisnik oziroma pomožno knjigo za več let skupaj, morajo pa na desnem robu vidno označiti posamezno leto.

Na ovitku vpisnika in pomožne knjige mora biti označba vpisnika oziroma poln naslov pomožne knjige, leto, za katerega se vpisnik oziroma pomožna knjiga vodi, in ime sodišča.

263. člen

Vpisnike in pomožne knjige vodi vpisničar samostojno, v primeru nejasnosti pa po odredbi vodje oddelka.

Vpisniki in pomožne knjige se vodijo kronološko.

Vsako pisanje, ki se nanaša na novo zadevo, se mora v vpisnike in pomožne knjige vpisati takoj po prejemu s črnilom oziroma v računalnik.

264. člen

Vsaka zadeva mora biti vpisana samo v enega od predpisanih vpisnikov. Vpisniki se vodijo ločeno za posamezne vrste postopkov ali zadev v okviru istega pravnega področja. V tem primeru se pred označbo vpisnika doda zaporedna rimska številka. Če se vodijo enaki vpisniki v dveh ali več oddelkih, se na platnicah lahko označi tudi oddelek.

Vsaka zadeva se vodi praviloma v vpisniku pod isto zaporedno številko, dokler ni odčrtana.

Če je postopek začelo več oseb ali se postopek vodi zoper več oseb, se zadeva vpiše v vpisnik pod eno zaporedno številko, pred imena strank pa se vpišejo arabske številke od 1 dalje (posebej za tožeče stranke, tožilce oziroma predlagatelje in posebej za tožene stranke, obdolžence oziroma nasprotne stranke). V vpisnikih za preiskave, kazenske zadeve in gospodarske prestopke na prvi stopnji se vpiše vsak obdolženec v svoj predelek. Enako se označujejo stranke tudi na ovitku spisa.

265. člen

Pri vpisu prvega pisanja v vpisnik se izpolnijo ustrezni stolpci v vpisniku.

Pri vpisu nujne zadeve se to z ustrezno kratico oziroma štampiljko označi pred zaporedno številko vpisa (npr. pripor, motenje posesti in podobno).

Stolpec 3 v posameznih vpisnikih je predviden za vpis preiskovalnega sodnika, senata, sodnika posameznika oziroma sodnika poročevalca v pritožbenih zadevah ali vloženih zahtevah za izredno pravno sredstvo. Če zadevo na prvi stopnji rešuje senat, se v ta stolpec vpiše “S”. V vseh primerih pa se v ta stolpec s svinčnikom vpiše priimek sodnika, ki mu je zadeva dodeljena v reševanje.

Pisanja, ki se nanašajo na zadevo, ki je v delu, se vpišejo v vpisnik samo, če ustrezen stolpec vpisnika vpis predvideva.

Če v vpisniku pri kakšni zadevi ni prostora za nadaljnje vpise, se vpisovanje nadaljuje v prvi prosti vrsti za zadnjo zaporedno številko, tako da se številka prvotnega vpisa vpiše z rdečilom – npr. za zaporedno številko 50 se vpiše rdeča 13, kar pomeni nadaljevanje vpisov zadeve pod številko 13. Pri prvotnem vpisu označimo zvezo tako, da zaporedno številko prvotnega vpisa lomimo z zaporedno številko zadeve, zapisano z rdečilom, za katero se vpisi nadaljujejo, npr. 13/rdeče 50.

Če je vpisnik za tekoče leto že zaključen, se vpisovanje primerov iz petega odstavka tega člena nadaljuje v prvi prosti vrsti za sklepnim besedilom.

Če je treba uporabiti določba petega odstavka tega člena pri preneseni zadevi, se pri zaporedni številki navede tudi letnica.

Pri vpisu datuma iz tekočega leta v ustrezne stolpce vpisnikov iz prejšjih let je treba poleg dneva in meseca vpisati tudi zadnji dve številki leta.

266. člen

V stolpcu za pripombe vpisnikov se poleg zaznamkov, ki so predpisani pri posameznih vpisnikih, s črnilom vpisujejo tudi zaznamki o združitvi, izločitvi oziroma priložitvi spisov, datum predložitve spisa pritožbenemu sodišču in datum vrnitve spisa, označba spisa, če je zadeva prenesena iz drugega vpisnika, odstop zadeve v pristojno poslovanje drugemu sodišču ali prejem zadeve v pristojno poslovanje od drugega sodišča, dovolitev vrnitve v prejšnje stanje z datumom pravnomočnosti sklepa in označbo novega spisa, dovolitev začasne odredbe z datumom sklepa, dovolitev prekinitve postopka z datumom sklepa, datum razširitve postopka ipd.

Ti zaznamki so naslednji: npr. pri P 10/94: Združen s P 100/93 oziroma pri P 100/93: Pridružen P 10/94; pri P 10/94: Izločen iz P 100/93 oziroma pri P 100/93 pri osebi, za katero je zadeva izločena: Izločeno v P 10/94; Pritožba, izredno pravno sredstvo, predložena dne ....., vrnjena dne .....; pri Pl 15/94: Preneseno v P 10/94 oziroma pri P 10/94: Preneseno iz Pl 15/94; Dne ..... odstopljeno ..... sodišču v .....; pri dovolitvi obnove postopka: Na novo vpisano pod ..... in pri novem vpisu: Na novo vpisana zadeva .....; enako, če je dovoljena vrnitev v prejšnje stanje ali razveljavljena odločba prve stopnje; Dne ..... sklep o dovoljeni začasni odredbi; Dne ..... sklep o prekinitvi postopka.

V stolpec za pripombe se lahko vpisuje tudi druge zaznamke, za katere niso predvideni vpisi v posameznih stolpcih, če sodišče meni, da so mu potrebni.

V stolpec za pripombe se vpišejo tudi razni začasni zaznamki, kot so npr. roki, kroženje spisa, začasna priložitev spisa itd., predpisani v posameznih določbah tega

sodnega reda. Začasni zaznamki se vpišejo s svinčnikom in se zradirajo, ko postanejo brezpredmetni.

267. člen

Če stranka v postopku, ki teče zoper določeno osebo, razširi postopek še na drug predmet spora, na drugo kaznivo dejanje ali drugo osebo, se pisanje praviloma ne vpiše na novo, temveč se v vpisniku dopolnijo ustrezni stolpci.

Če pri prvotnem vpisu za naknadne vpise ni prostora, se uporablja določba petega odstavka 265. člena sodnega reda.

Če je pod isto zaporedno številko vpisanih več strank, se vpisi v posamezne stolpce, ki so skupni za vse stranke, vpišejo pri prvi stranki; vpisi, ki se nanašajo samo na posamezno stranko, pa pri tej stranki.

Pomotni vpisi

268. člen

Pri pomotno vpisani zadevi se zaporedna številka z rdečilom poševno prečrta, v stolpcu za pripombe pa vpiše “pomotni vpis”.

Nova zadeva, ki se vpiše za pomotnim vpisom, dobi naslednjo zaporedno številko za pomotno vpisano zadevo.

Pomotno vpisane zadeve se pri sklepanju vpisnika konec leta odštejejo od števila na novo prejetih zadev.

Pomotni vpisi v posameznih stolpcih se s črnilom vodoravno prečrtajo tako, da ostanejo čitljivi in se vpišejo pravilni podatki.

Odčrtanje vpisov

269. člen

Ko je postopek v določeni zadevi končan, se zaporedna številka vpisa odčrta. Pri ročno vodenih vpisnikih je znamenje odčrtanja “ I_____“ , pri računalniško vodenih vpisnikih pa vpis “statistično odčrtano”.

Če za posamezne vpisnike ni drugače določeno, se zadeva odčrta kot končana: ko je odpravljena končna odločba ne glede na to, ali je pravnomočna ali ne; ko je izdana končna odločba, ki se ne dostavi strankam; ko je sklenjena poravnava; ko je izdan sklep o ustavitvi postopka in ko je izdan sklep o odstopu zadeve drugemu sodišču.

Če je zadeva rešena le za določeno osebo, se odčrta samo številka pred osebnim imenom te osebe.

Če je bila zadeva pomotoma odčrtana ali je treba znak odčrtanja razveljaviti, se s črnilom prečrtata oba kraka označbe odčrtanja. Če se taka zadeva nato kot končana odčrta, se napravi nov znak odčrtanja.

Ko so odčrtane vse zadeve na posamezni strani vpisnika, ki se vodi ročno, se v levem spodnjem kotu odtisne znak pravokotnika “ ☐ ”.

Odčrtanje izvršilnih zadev in zadev zavarovanja

269.a člen

Za odčrtanje izvršilnih zadev (I, In, Ig) in zadev zavarovanja (Z) veljajo naslednja določila:

1. Odčrtavanje izvršilnih zadev:
1.1. izvršba za izterjavo denarne terjatve
1.1.1. izvršba na premičnine, ko sodišče prejme pisno poročilo izvršitelja o opravljenih neposrednih dejanjih izvršbe (sedmi odstavek 288. člena zakona o izvršbi in zavarovanju, Uradni list RS, 51/98, 72/98, 11/99, 89/99, 11/01 in 75/02 – v nadaljevanju: ZIZ);
1.1.2. izvršba na denarno terjatev dolžnika, ko je opravljen prenos terjatve (117. člen ZIZ);
1.1.3. izvršba na plačo in druge denarne prejemke, ko sklep o izvršbi postane pravnomočen (129. člen ZIZ);
1.1.4. izvršba na dolžnikova denarna sredstva pri organizaciji za plačilni promet, ko sklep o izvršbi postane pravnomočen (138. člen ZIZ);
1.1.5. izvršba na terjatev, da se izročijo ali dobavijo premičnine oziroma da se izročijo nepremičnine, ko je izdan sklep o prenosu terjatve na upnika (153. člen ZIZ);
1.1.6. izvršba na druge premoženjske oziroma materialne pravice, ko sodišče prejme pisno poročilo izvršitelja o opravljenih neposrednih dejanjih izvršbe (163. člen ZIZ);
1.1.7. izvršba na nematerializirane vrednostne papirje (163.c člen ZIZ):
- ki kotirajo na trgu vrednostnih papirjev, ko sklep o izvršbi postane pravnomočen in je vročen pooblaščenemu udeležencu trga vrednostnih papirjev,
- ki ne kotirajo na trgu vrednostnih papirjev, ko sklep o prenosu nematerializiranih vrednostnih papirjih postane pravnomočen in je vročen klirinško depotni družbi;

1.1.8. izvršba na delež družbenika, ko je izdan sklep o poplačilu (165. člen ZIZ);
1.1.9. izvršba na nepremičnine, ko je izdan sklep o poplačilu (208. člen ZIZ);
1.1.10. sodni penali, ko sklep o plačilu sodnih penalov postane pravnomočen (212. člen ZIZ);
1. 2. izvršba za uveljavitev nedenarne terjatve
1.2.1. izročitev in dobava premičnin, ko sodišče prejme pisno poročilo izvršitelja o opravljenih neposrednih dejanjih izvršbe (214. in 216. člen ZIZ), razen če
- določene stvari niso bile najdene, ko sklep o izplačilu vrednosti stvari upniku postane pravnomočen (215. člen ZIZ);
- nadomestne stvari niso bile najdene, ko sklep o izvršbi zaradi položitve zneska za nakup stvari postane pravnomočen (217. člen ZIZ);
- nadomestnih stvari ni bilo mogoče kupiti kje drugje, ko sklep o izplačilu vrednosti stvari upniku postane pravnomočen (218. člen ZIZ);

1.2.2. izpraznitev in izročitev nepremičnin, ko sodišče prejme poročilo izvršitelja o opravljenih izvršilnih dejanjih;
1.2.3. obveznost kaj storiti, dopustiti ali opustiti:
- če gre za dejanje, ki ga lahko opravi tudi kdo drug (225. člen ZIZ), za vzpostavitev prejšnjega stanja (228. člen ZIZ) ali ponovno motenje posesti (229. člen ZIZ), ko sklep o izvršbi postane pravnomočen, če pa je sodišče naložilo dolžniku, da založi znesek za stroške izvršilnega dejanja in jih dolžnik ne plača, ko sklep o izvršbi za njihovo izterjavo postane pravnomočen (četrti odstavek 225. člena ZIZ);
- če gre za dejanje, ki ga more opraviti le dolžnik (226. člen ZIZ) ter za dopustitev in opustitev (227. člen ZIZ), ko prvi sklep o denarni kazni postane pravnomočen;

1.2.4. vrnitev delavca na delo (232. člen ZIZ), ko prvi sklep o denarni kazni postane pravnomočen;

1.2.5. razdelitev stvari (234. člen ZIZ):
- ko sodišče prejme pisno poročilo izvršitelja o opravljenih neposrednih dejanjih izvršbe;
- v primerih ko gre za razdelitev nepremičnine, ko je izdan sklep o delitvi kupnine;

1.3. izvršba v zadevah glede varstva in vzgoje otrok ter glede osebnih stikov z otroki (238.č člen ZIZ):
- pri posredni izročitvi, ko prvi sklep o denarni kazni postane pravnomočen;
- pri neposredni izročitvi, ko sodišče prejme pisno poročilo izvršitelja o opravljenih neposrednih dejanjih izvršbe;

1.4. izvršba na podlagi verodostojne listine

V primeru ugovora zoper sklep o izvršbi v postopku izvršbe na podlagi verodostojne listine, sodišče odčrta zadevo kot končano z izdajo sklepa o razveljavitvi sklepa o izvršbi v delu, v katerem je dovoljena izvršba (drugi odstavek 62. člena ZIZ).

1.5. Ustavitev izvršbe in izpolnitev terjatve

Če je izvršba ustavljena oziroma terjatev poplačana ali izpolnjena, preden je bila zadeva odčrtana po prejšnjih določbah, se izvršilna zadeva odčrta kot končana na dan, ko je izdan sklep o ustavitvi postopka ali ustavitvi izvršbe oziroma, ko je sodišče prejelo obvestilo o poplačilu ali izpolnitvi terjatve.

1.6. Izvršba z dvema ali več izvršilnimi sredstvi

Če je sodišče dovolilo izvršbo z dvema ali več izvršilnimi sredstvi, se zadeva odčrta, ko je izvršba končana z vsemi izvršilnimi sredstvi.

Če je bil upnik v izvršilni zadevi poplačan z enim od več dovoljenih izvršilnih sredstev, sodišče hkrati odčrta kot rešene tudi tiste izvršilne zadeve, ki so bile posebej vpisane na podlagi istega izvršilnega naslova (četrti in enajsti odstavek 300. člena sodnega reda).

2. Odčrtanje zadev zavarovanja:

2.1. zastavna pravica

2.1.1. zastavna pravica na nepremičnini, ko je sklep o vpisu zastavne pravice vročen zemljiškoknjižnemu sodišču, če nepremičnina ni vpisana v zemljiško knjigo, pa ko sodišče prejme zapisnik o rubežu;

2.1.2. zastavna pravica na premičnini, ko sodišče prejme pisno poročilo izvršitelja o opravljenih neposrednih dejanjih zavarovanja;

2.2. predhodne odredbe

2.2.1. rubež premičnin, ko sodišče prejme pisno poročilo izvršitelja o opravljenih neposrednih dejanjih zavarovanja;

2.2.2. rubež denarne terjatve ali terjatve, da se izročijo stvari, ko postane sklep o rubežu pravnomočen in je vročen dolžnikovemu dolžniku;

2.2.3. rubež drugih premoženjskih oziroma materialnih pravic, ko postane sklep o rubežu pravnomočen;

2.2.4. prepoved organizaciji za plačilni promet, da ne sme dolžniku ali komu drugemu po njegovem nalogu izplačati z njegovega računa denarnega zneska, za katerega je odredilo predhodno odredbo, ko postane sklep o predhodni odredbi pravnomočen in je vročen organizaciji za plačilni promet;

2.2.5. vpis zastavne pravice na deležu družbenika v družbi, ko postane sklep o zastavni pravici pravnomočen in je vročen sodnemu registru;

2.2.6. vpis zastavne pravice na nematerializiranih vrednostnih papirjih, ko postane sklep o vpisu zastavne pravice pravnomočen in je vročen centralnem registru nematerializiranih vrednostnih papirjev;

2.2.7. predznamba zastavne pravice na dolžnikovi nepremičnini ali na pravici, vknjiženi na nepremičnini, ko postane sklep o vpisu zastavne pravice na dolžnikovi nepremičnini ali na pravici pravnomočen in je vročen zemljiškoknjižnemu sodišču, če nepremičnina ni vpisana, pa ko sodišče prejme zapisnik o rubežu;

2.3. začasne odredbe

2.3.1. začasne odredbe za zavarovanje denarne terjatve
2.3.1.1. prepoved, da dolžnik ne sme razpolagati s premičninami ter hrambo teh stvari, ko postane sklep o začasni odredbi pravnomočen;
2.3.1.2. prepoved, da dolžnik ne sme odtujiti ali obremeniti svoje nepremičnine ali stvarnih pravic, ki so v njegovo korist vknjižene na nepremičnini, ko postane sklep o vpisu začasne odredbe pravnomočen in je vročen zemljiškoknjižnemu sodišču, če nepremičnina ni vpisana, pa ko sodišče prejme zapisnik o rubežu;
2.3.1.3. prepoved dolžnikovemu dolžniku, da dolžniku ne sme izplačati terjatve ali mu izročiti stvari, ter prepoved dolžniku, da ne sme sprejeti stvari, izterjati terjatve ali razpolagati z njimi, ko sklep o začasni odredbi postane pravnomočen in je vročen dolžnikovemu dolžniku;
2.3.1.4. nalog organizaciji za plačilni promet, da mora dolžniku ali komu drugemu po dolžnikovemu nalogu odreči izplačilo denarnega zneska z dolžnikovega računa, za katerega je izdalo začasno odredbo, ko sklep o začasni odredbi postane pravnomočen in je vročen organizaciji za plačilni promet;
2.3.1.5. druge začasne odredbe, ko postane sklep o začasni odredbi pravnomočen;
2.3.2. začasne odredbe za zavarovanje nedenarne terjatve
2.3.2.1. prepoved odtujitve in obremenitve premičnin, na katere meri terjatev, ter hrambo teh stvari, ko sklep o začasni odredbi postane pravnomočen;
2.3.2.2. prepoved odtujitve in obremenitve nepremičnine, na katero meri terjatev z vpisom prepovedi v zemljiški knjigi, ko sklep o začasni odredbi postane pravnomočen in je vročen zemljiškoknjižnemu sodišču, če nepremičnina ni vpisana, pa ko sodišče prejme zapisnik o rubežu;
2.3.2.3. prepoved dolžniku, da ne sme storiti ničesar, kar bi lahko povzročilo škodo upniku, ter prepoved, da ne sme nič spremeniti na stvareh, na katere meri terjatev, ko sklep o začasni odredbi postane pravnomočen;
2.3.2.4. prepoved dolžnikovemu dolžniku, da ne sme izročiti dolžniku stvari, na katere meri terjatev, ko sklep o začasni odredbi postane pravnomočen in je vročen dolžnikovemu dolžniku;
2.3.2.5. plačevanje nadomestila plače delavcu, dokler traja spor o nezakonitosti odločbe o prenehanju delovnega razmerja, če je to potrebno za preživljanje delavca in oseb, ki jih je ta po zakonu dolžan preživljati, ko sklep o začasni odredbi postane pravnomočen in je vročen delodajalcu;
2.3.2.6. druge začasne odredbe, ko postane sklep o začasni odredbi pravnomočen.
2.4. Ustavitev zavarovanja
Če je zavarovanje ustavljeno preden je zadeva odčrtana po prejšnjih določbah, se zadeva zavarovanja odčrta kot končana na dan, ko je izdan sklep o ustavitvi postopka zavarovanja oziroma zavarovanja ali ko se šteje zavarovanje za ustavljeno.
2.5. Zavarovanje z dvema ali več sredstvi zavarovanja
Če je sodišče dovolilo zavarovanje z dvema ali več sredstvi zavarovanja, se zadeva odčrta kot končana na dan, ko je zavarovanje končano z vsemi sredstvi zavarovanja.

Združitev, razdružitev in priložitev zadev v vpisniku

270. člen

Če se zaradi enotnega odločanja združi več zadev, se pridružena zadeva odčrta kot rešena, v stolpcu za pripombe pa se navede, s katero zadevo je bila združena in datum sklepa o združitvi, izpolni se tudi stolpec glede trajanja postopka, če ga vpisnik vsebuje. Pri zadevi, s katero je bila zadeva združena, se v stolpcu za pripombe navede pridružitev zadeve.

Vpisi pridružene zadeve se razen primerov iz četrtega odstavka 273. člena sodnega reda ne prenesejo. Vsi vpisi se nadaljujejo pri zadevi, s katero je zadeva združena, pri pridruženi zadevi pa samo vpisi o odločbi in vpisi, ki so pomembni za pridruženo zadevo.

Če se združene zadeve kasneje razdružijo, se pri zadevah, ki so že bile odčrtane, znak odčrtanja razveljavi in nadaljujejo vpisi skladno z določbo drugega odstavka 274. člena sodnega reda. Razveljavi se tudi vpis glede trajanja postopka, če vpisnik tak vpis vsebuje. V stolpcu za pripombe se pri obeh zadevah vpiše razdružitev zadeve.

Če se spis začasno priloži drugemu spisu, se to pri obeh zadevah zaznamuje z navadnim svinčnikom v stolpcu za pripombe.

Izločitev zadev v vpisniku

271. člen

Če sodišče odredi, da se posamezna kazniva dejanja ali obdolženci v določeni kazenski zadevi oziroma posamezni zahtevki v določeni civilni zadevi ločeno obravnavajo in izdajo posebne odločbe, se izločeni del zadeve vpiše v vpisnik kot nova zadeva. Izločitev se označi v stolpcu za pripombe pri obeh zadevah na način, kot je opisan v prejšnjem členu.

Iz prvotno vpisane skupne zadeve se prenesejo k novo vpisani zadevi vsi vpisi, ki se nanašajo na izločeno zadevo, pri prvotni zadevi pa se odčrta številka stranke oziroma posamezno kaznivo dejanje ali posamezni zahtevek.

Sklepanje vpisnikov

272. člen

Vpisniki se sklenejo konec leta tako, da se za zadnjo zaporedno številko napiše besedilo s temi podatki: datum sklenitve, zaporedna številka zadnjega vpisa, število v začetku leta nerešenih zadev, število na novo sprejetih zadev, od tega število ponovno vpisanih zadev, ki so že bile izkazane kot rešene, število pomotoma vpisanih zadev, število rešenih zadev in število na koncu leta nerešenih zadev. To besedilo podpišeta vpisničar in sodnik – vodja oddelka, vidira ga predsednik sodišča. Enako velja za računalniško vodene vpisnike, ki se konec leta sklenejo z računalniškim izpisom.

Zaporedne številke konec leta nerešenih zadev se vpišejo na prvi strani vpisnika za prihodnje leto pod naslovom “ostalo nerešeno”, in sicer kronološko po letih pripada, vpisi pa se nadaljujejo v prejšnjih vpisnikih.

Na prvo stran vpisnika za prihodnje leto se posebej vpišejo tudi zaporedne številke konec leta nerešenih, ponovno odprtih zadev (drugi odstavek 274. člena in tretji odstavek 270. člena sodnega reda) z oznako “Ponovno odprte zadeve”.

Če se zadeva v novem letu reši, se v prejšnjih vpisnikih odčrta, na prvi strani novega vpisnika pa se z rdečilom prečrta njena zaporedna številka.

Prenašanje nerešenih zadev

273. člen

Zadeve, ki ostanejo nerešene v letu, v katerem so vpisane v vpisnikih in v naslednjih treh letih, se prenesejo kronološko s prejšnjo označbo in z vsemi potrebnimi vpisi v nov vpisnik, kot datum prejema pa se navede datum prvotnega prejema.

Prenesene zadeve, ki v štirih letih po prenosu niso rešene, je treba ponovno prenesti.

Med potrebne vpise se štejejo vpisi, ki so bili opravljeni ob prejemu prvega pisanja, datum sklepa o uvedbi preiskave, o mirovanju postopka, o prekinitvi postopka, o dovolitvi izvršbe in podobni vpisi, pa tudi pomembnejši zaznamki iz stolpca za pripombe, npr. o odvzetih zaseženih predmetih, o založenem predujmu, o listini, sprejeti v sodno hrambo, o pridruženih zadevah ipd.

Ob prenosu zadev po prvem odstavku tega člena se pri preneseni zadevi vpišejo tudi obdolženci in toženci iz pridruženih zadev.

V prejšnjem vpisniku se zadeve odčrtajo, prenos pa zaznamuje v stolpcu za pripombe.

Pod vpisom zadnje prenesene zadeve se potegne vodoravna rdeča črta, nakar sledijo novi vpisi iz tekočega leta, ki se začno z zaporedno številko 1.

Ponovno vpisovanje zadev

274. člen

Zadeva, ki je v vpisniku odčrtana kot rešena, se na novo vpiše, če za posamezen vpisnik ni drugače določeno, z vsemi potrebnimi prejšnjimi vpisi (vpisi, ki so bili opravljeni ob prejemu prvega pisanja, pomembnejši zaznamki iz stolpca za pripombe), če je bila odločba v celoti ali delno razveljavljena ali dovoljena obnova postopka. Zadeva je delno razveljavljena, če je razveljavljena glede krivde in kazni oziroma glede odločitve o stvari sami, ne pa, če je odločba razveljavljena samo glede izreka o stroških, glede varnostnega ukrepa, glede premoženjskopravnega zahtevka idr. Pri prejšnjem vpisu se v stolpcu za pripombe zaznamuje nova označba spisa, pri novem pa prejšnja označba.

Če je zadeva odčrtana kot rešena in je treba naknadno opraviti novo obravnavo ali narok ali nadaljevati kazenski postopek po razveljavitvi sklepa o ustavitvi ali prekinitvi, se zadeva ne vpiše na novo, temveč se znak odčrtanja razveljavi. Posamezni podatki, na podlagi katerih je bila zadeva prvotno odčrtana in ki so s ponovnim odprtjem zadeve postali brezpredmetni, se v ustreznih stolpcih z rdečilom odčrtajo, razlog za razveljavitev določenih vpisov pa se zaznamuje v stolpcu za pripombe.

2. Vpisniki, ki jih vodijo sodišča

275. člen

Vsa sodišča vodijo naslednje vpisnike:

- Vpisnik za zadeve sodne uprave Su obr. SR št. 48
- Vpisnik za zaupne in strogo zaupne zadeve sodne uprave SuZ obr. SR št. 48
- Vpisnik za zadeve nadzorstvenih pritožb SuNp.

276. člen

Okrajna sodišča vodijo naslednje vpisnike:

1. kazenske zadeve
   - Vpisnik za kazenske zadeve K obr. SR št. 49
   - Vpisnik za kazenskopreiskovalna dejanja Kpd obr. SR št. 50
   - Vpisnik za razne kazenske zadeve Kr obr. SR št. 51
   - Vpisnik za pomilostitvene zadeve Po obr. SR št. 52
2. zadeve o prekrških
   - Vpisnik za zadeve o prekrških v rednem sodnem postopku PR
   - Vpisnik za prenehanje veljavnosti vozniških dovoljenj na podlagi doseženega ali preseženega z zakonom določenega števila kazenskih točk EPVD
   - Vpisnik za določitev uklonilnega zapora PRuz
   - Vpisnik za odreditev hišne preiskave PRhp
   - Vpisnik za določitev naloge v splošno korist ali v korist samoupravne lokalne skupnosti PRnk
   - Vpisnik v postopkih zahtev za sodno varstvo ZSV
   - Vpisnik za razne zadeve o prekrških PRr.
3. civilne zadeve
   - Vpisnik za pravdne zadeve P obr. SR št. 53
   - Vpisnik za plačilne naloge Pl obr. SR št. 54
   - Vpisnik za izvršilne zadeve I obr. SR št. 55
   - Vpisnik za zadeve zavarovanja in razne druge izvršilne zadeve Z
   - Vpisnik za izvršilne zadeve In
   - Vpisnik za gospodarske izvršilne zadeve Ig obr. SR št. 55
   - Vpisnik za zapuščinske zadeve D obr. SR št. 56
   - Vpisnik za nepravdne zadeve N obr. SR št. 57
   - Vpisnik za zemljiškoknjižne zadeve Dn obr. SR št. 58
   - Vpisnik za razne zemljiškoknjižne zadeve Rz obr. SR št. 59
   - Vpisnik za vodenje evidence izdanih zemljiškoknjižnih izpiskov Izp obr. SR št. 60
   - Vpisnik za zadeve pravne pomoči Pom obr. SR št. 61
   - Vpisnik za zadeve pridržanja Pr obr. SR št. 62
   - Vpisnik za razne civilne zadeve R obr. SR št. 51.

277. člen

Okrožna sodišča splošne pristojnosti vodijo naslednje vpisnike:

1. kazenske zadeve
   - Vpisnik za kazenske zadeve K obr. SR št. 49
   - Vpisnik za kazenskopreiskovalna dejanja Kpd obr. SR št. 50
   - Vpisnik za kazenske preiskave Kpr obr. SR št. 63
   - Vpisnik za razne kazenske zadeve Kr obr. SR št. 51
   - Vpisnik za pripravljalni postopek v kazenskih zadevah zoper mladoletnike Kmp obr. SR št. 64
   - Vpisnik za kazenske zadeve zoper mladoletnike Km obr. SR št. 65
   - Vpisnik za pomilostitvene zadeve Po obr. SR št. 52
   - Vpisnik za zadeve zunajobravnavnega kazenskega senata Ks obr. SR št. 66
   - Vpisnik za gospodarske prestopke Gp obr. SR št. 67
   - Vpisnik za zadeve izvrševanja kazni zapora IKZ obr. SR št. 68
   - Vpisnik za zadeve izvrševanja kazenskih sodb tujih sodišč IKZt obr. SR št. 68
   - Vpisnik za zadeve odločanja o dovolitvi posegov v človekove pravice in svoboščine Pp obr. SR št. 69
2. civilne zadeve
   - Vpisnik za pravdne zadeve P obr. SR št. 53

- Vpisnik za plačilne naloge Pl obr. SR št. 54
- Vpisnik za zadeve pravne pomoči Pom obr. SR št. 61
- Vpisnik za zadeve mednarodne pravne pomoči Pom-i obr. SR št. 61
- **(črtana)**
- Vpisnik za razne civilne zadeve R obr. SR št. 51
- Vpisnik za inozemske overitve Ov-i obr. SR št. 72
- Vpisnik za overitve po Haaški konvenciji Ov-H obr. SR št. 72

3. gospodarske zadeve
   - Vpisnik za gospodarske pravdne zadeve Pg obr. SR št. 53
   - Vpisnik za gospodarske plačilne naloge Plg obr. SR št. 54
   - Vpisnik za prisilne poravnave, stečaje in redne likvidacije St obr. SR št. 70
   - Vpisnik za zadeve sodnega registra Srg obr. SR št. 73
   - Vpisnik za gospodarske nepravdne zadeve Ng
   - Vpisnik za začasne odredbe v gospodarskih zadevah Zg.

278. člen

Delovna in socialna sodišča prve stopnje vodijo naslednje vpisnike:
- Vpisnik za individualne in kolektivne delovne spore Pd obr. SR št. 53
- Vpisnik za socialne spore Ps obr. SR št. 53
- Vpisnik za zadeve pravne pomoči Pom obr. SR št. 61
- Vpisnik za razne zadeve R obr. SR št. 51.

279. člen

Višja sodišča splošne pristojnosti vodijo naslednje vpisnike:
1. kazenske zadeve
   - Vpisnik za kazenske zadeve na II. stopnji Kp obr. SR št. 74
   - Vpisnik za gospodarske prestopke na II. stopnji Gpp obr. SR št. 75
   - Vpisnik za razne kazenske zadeve Kr obr. SR št. 51
2. zadeve o prekrških
   - Vpisnik za zadeve o prekrških na drugi stopnji PRp
   - Vpisnik za prenehanje veljavnosti vozniških dovoljenj na podlagi doseženega ali preseženega z zakonom določenega števila kazenskih točk EPVDp na drugi stopnji
   - Vpisnik za uklonilni zapor na drugi stopnji PRuzp
   - Vpisnik za razne zadeve o prekrških PRr
3. civilne zadeve
   - Vpisnik za civilne zadeve na II. stopnji Cp obr. SR št. 76
   - Vpisnik za gospodarske civilne zadeve na II. stopnji Cpg obr. SR št. 77
   - Vpisnik za razne civilne zadeve R obr. SR št. 51
   - Vpisnik za izvršilne in gospodarske izvršilne zadeve na II. stopnji Ip obr. SR 76

Višja sodišča splošne pristojnosti vodijo tudi Vpisnik za zadeve rokovnih predlogov RoP.

280. člen

Višje delovno in socialno sodišče vodi naslednje vpisnike:
- Vpisnik za individualne in kolektivne delovne spore na II. stopnji Pdp obr. SR št. 76
- Vpisnik za socialne spore na II. stopnji Psp obr. SR št. 76
- Vpisnik za razne zadeve R obr. SR št. 51
- Vpisnik za zadeve rokovnih predlogov RoP

280.a člen

Upravno sodišče Republike Slovenije vodi naslednja vpisnika:
- Vpisnik za upravne spore U obr. SR št. 79
- Vpisnik za razne upravne zadeve Upr obr. SR št. 51.

281. člen

Vrhovno sodišče Republike Slovenije vodi naslednje vpisnike:
- Vpisnik za kazenske zadeve na III. stopnji Kp obr. SR št. 74
- Vpisnik za razne kazenske zadeve Kr obr. SR št. 51
- Vpisnik za civilne zadeve na drugi stopnji Cp obr. SR št. 76
- Zapisnik za razne civilne zadeve R obr. SR št. 51
- Vpisnik za upravne spore U obr. SR št. 79
- Vpisnik za pritožbe v upravnem sporu Up obr. SR št. 81
- Vpisnik za izredna pravna sredstva Ips obr. SR št. 82
- Vpisnik za zadeve po 1. točki prvega odstavka 10. člena ZUS Uv obr. SR št. 83
- Vpisnik za razne upravne zadeve Upr obr. SR št. 51
- Vpisnik za razne delovne in socialne spore R obr. SR št. 51
- Vpisnik za spremljanje sodne prakse Sp obr. SR št. 84
- Vpisnik za gospodarske zadeve na II. stopnji G obr. SR št. 85
- Vpisnik za razne gospodarske zadeve R obr. SR št. 51
- Vpisnik za pritožbe na podlagi drugega odstavka 30. člena in tretjega odstavka 32. člena Zakona o delovnih in socialnih sporih Dsp (obr. SR št. 76)
- Vpisnik za disciplinske postopke zoper notarje Dnp
- Vpisnik za disciplinske postopke zoper odvetnike Dop
- Vpisnik za zadeve rokovnih predlogov RoP

282. člen

Razen vpisnikov, predpisanih v členih od 275 do 281 sodnega reda, lahko vodijo sodišča po posebnih predpisih ministrstva, pristojnega za pravosodje, še druge vpisnike.

3. Posamezni vpisniki

Vpisnik Su

283. člen

V vpisnik Su vpisujejo sodišča zadeve sodne uprave kronološko ne glede na vrsto zadeve.

Za zadeve, ki se vsako leto ponavljajo, se osnuje skupinski spis (npr. sodniki porotniki, letni dopusti, statistika, finančno poslovanje idr.).

Nov spis se osnuje samo takrat, če v isti vrsti zadeve spis še ni osnovan. Če pa spis v zadevi določene vrste že obstaja, se pisanje, ki se nanaša na tako vrsto zadeve (npr. skupinski spis), ne vpiše na novo, temveč vloži v obstoječi spis, vendar se važnejše zadeve lahko posebej vpišejo v Su vpisnik.

Spisi, ki se nanašajo na sodnike in sodno osebje (osebni spisi), se osnujejo samo ob nastopu sodniške službe oziroma dela na sodišču in se vodijo pod isto označbo spisa vse do prenehanja sodniške službe sodnika oziroma dela sodne osebe.

Vpisnik SuZ

284. člen

V vpisnik SuZ, ki se vodi pod nadzorstvom predsednika sodišča, se vpisujejo zadeve sodne uprave zaupne narave.

Vpisnik SuZ je enak vpisniku Su.

Vpisnik SuNp

284.a člen

V vpisnik SuNp vpisujejo sodišča zadeve nadzorstvenih pritožb.

V vpisnik SuNp vpisujejo sodišča za vsako zadevo naslednje podatke:
- zaporedna številka,
- datum prejema nadzorstvene pritožbe,
- vlagatelj nadzorstvene pritožbe (osebno ime ali naziv in naslov vlagatelja),
- opravilna številka zadeve, v zvezi s katero je vložena nadzorstvena pritožba,
- datum vložitve zadeve iz prejšnje alinee,
- ime sodnika,
- vrsta odločitve (datum izdaje),
  - sklep o zavrnitvi,
  - sklep o zavrženju,
  - sklep:
    - o odreditvi roka,
    - o prednostnem reševanju,
- obvestilo vlagatelju,
- odrejen pregled poslovanja,
- rešeno na drug način,
- datum vložitve rokovnega predloga,
- opombe.

Vpisnik RoP

284.b člen

V vpisnik RoP vpisujejo sodišča zadeve rokovnih predlogov.

V vpisnik RoP vpisujejo sodišča za vsako zadevo naslednje podatke:
- zaporedna številka,
- datum prejema rokovnega predloga,
- vlagatelj rokovnega predloga (osebno ime ali naziv in naslov vlagatelja),
- opravilna številka zadeve, v zvezi s katero je vložen rokovni predlog,
- datum vložitve zadeve iz prejšnje alinee,
- ime sodnika,

- vrsta odločitve (datum izdaje),
  - sklep o zavrnitvi,
  - sklep o zavrženju,
  - sklep: - o odreditvi roka,
    - o prednostnem reševanju,
- odrejen pregled poslovanja,
- opombe.

Vpisnik K

285. člen

V vpisnik K vpisujejo sodišča vse kazenske zadeve zoper polnoletne osebe, v katerih sodijo na prvi stopnji ter tiste kazenske zadeve, ki jih je storila oseba kot mladoletnik, je pa ob uvedbi postopka že dopolnila 21 let.

V ta vpisnik se vpisujejo tudi kazenske zadeve, če je nekdo storil eno kaznivo dejanje kot mladoletnik, drugo pa kot polnoletnik.

Če obdolženec vloži nasprotno tožbo, se ta vpiše na novo ter se zadeva lahko obravnava skupaj s prvo tožbo po določilih procesnih zakonov.

Če je pravnomočna kazenska sodba na podlagi izrednega pravnega sredstva ali pomilostitve spremenjena, je treba po vpisih v ustrezne stolpce vpisnika o spremenjeni kazenski sodbi obvestiti organ, pristojen za vodenje kazenske evidence.

Vpisnik Kpd

286. člen

V Kpd vpisnik vpisujejo sodišča zahteve pristojnega tožilca za opravo posameznih preiskovalnih dejanj.

Vpisnik Kpr

287. člen

V vpisnik Kpr vpisujejo sodišča zahteve državnega tožilca, oškodovanca kot tožilca ali zasebnega tožilca za uvedbo preiskave zoper polnoletne osebe in v primerih, če je nekdo storil eno kaznivo dejanje kot mladoletnik, drugo pa kot polnoletnik.

Vpisnik Kr

288. člen

Vpisnik Kr vodijo vsa sodišča in vanj vpisujejo kazenske zadeve, ki jih ne vpisujejo v druge kazenske vpisnike, razen zadev kazenske pravne pomoči, ki se vpišejo v vpisnik Pom.

Vpisnik Kr je enak vpisniku R.

Vpisnik Kmp

289. člen

V vpisnik Kmp vpisujejo sodišča vse zadeve zoper mladoletne storilce kaznivih dejanj za izvedbo pripravljalnega postopka.

Če je mladoletnik pri kaznivem dejanju sodeloval s polnoletnimi osebami, se zadeva zoper mladoletnika vpiše v vpisnik Kmp, zadeva zoper polnoletne osebe pa v ustrezni vpisnik Kpr.

Vpisnik Km

290. člen

V vpisnik Km vpisujejo sodišča vse kazenske zadeve zoper mladoletne storilce kaznivih dejanj, tudi tiste, ki jih je storil kot mladoletnik, pa ob uvedbi postopka še ni dopolnil 21 let, ko je vložen predlog pristojnega tožilca za kaznovanje oziroma za izrek vzgojnega ukrepa.

Če je mladoletnik pri kaznivem dejanju sodeloval s polnoletnimi osebami, se zadeva zoper mladoletnika vpiše v vpisnik Km, zadeva zoper polnoletne osebe pa v ustrezni vpisnik K.

Predlog pristojnega tožilca za združitev postopka zoper mladoletnika s postopkom zoper polnoletnega storilca se vpiše v popis spisa Km spisa. Če pa je tak predlog vložen pred vložitvijo zahteve za izvedbo pripravljalnega postopka, se tak predlog vpiše v vpisnik Kr.

Glede združevanja in razdruževanja Km spisov s spisi oziroma iz spisov Kpr ali K veljajo določbe 270. člena sodnega reda.

Če državni tožilec zadevo zoper polnoletnega obdolženca ustavi, zoper mladoletnika pa potem, ko je Km zadeva, ki je bila združena s K oziroma Kpr zadevo, že odčrtana, vloži predlog za kaznovanje oziroma za izrek vzgojnega ukrepa, se znak za odčrtanje Km zadeve razveljavi in nadaljujejo vpisi pri tej zadevi.

Vpisnik Po

291. člen

V vpisnik Po vpisujejo sodišča prošnje za pomilostitev obsojencev.

Če je postopek za pomilostitev glede istega obsojenca še v delu, se nadaljnje prošnje za njegovo pomilostitev priložijo k že vpisani zadevi.

V ta vpisnik vpisuje prošnje za pomilostitev samo pristojno sodišče, nepristojno sodišče pa vpiše prošnje v Kr vpisnik in jih odstopi pristojnemu sodišču.

Vpisnik Ks

292. člen

V vpisnik Ks vpisujejo sodišča kazenske zadeve, v katerih odloča zunajobravnavni kazenski senat o pritožbah zoper sklepe preiskovalnega sodnika in zoper druge z zakonom določene sklepe in zadeve, v katerih odloča sodišče na prvi stopnji zunaj glavne obravnave, če tako določa zakon.

Vpisnik Gp

293. člen

V vpisnik Gp vpisujejo sodišča predloge pristojnega tožilca zaradi gospodarskih prestopkov zoper pravne osebe in odgovorne osebe pravne osebe oziroma zaradi kaznivih dejanj pravnih oseb.

Vpisnika IKZ in IKZt

294. člen

V vpisnik IKZ vpisujejo sodišča zadeve izvrševanja kazni zapora na podlagi pravnomočnih in izvršljivih kazenskih sodb.

V vpisnik IKZt, ki je enak IKZ vpisniku, vpisujejo sodišča zadeve v zvezi z izvrševanjem kazenskih sodb tujih sodišč.

V vpisnik vpišejo sodišča naloge za izvršitev kazni zapora (obr. SR št. 86), ki jih prejmejo z overjenim prepisom sodbe s potrdilom o izvršljivosti od kazenskega oddelka istega ali drugega sodišča.

Po vpisu naloga za izvršitev kazni zapora se osnuje spis. Poziv za nastop kazni zapora (obr. SR št. 87) je treba napisati v treh izvodih, od katerih se en izvod pošlje z modro povratnico obsojencu, en izvod s pravnomočno sodbo pristojnemu oziroma določenemu zavodu za prestajanje kazni zapora, en izvod pa ostane v spisu. Če obsojenec ne prebiva v kraju sedeža zavoda za prestajanje kazni zapora, v katerega je poklican, se pozivu priloži priznanica za obračun prevozov za brezplačni prevoz.

Hkrati sodišče zaprosi organ, ki je pristojen za vodenje kazenske evidence obsojenca, za izpisek iz kazenske evidence z naročilom, da izpisek pošlje neposredno pristojnemu zavodu za prestajanje kazni.

Ko sodišče prejeme obvestilo, da je obsojenec kazen nastopil, vpiše datum nastopa kazni v stolpec 12 vpisnika in zadevo odčrta, spis pa vloži v rokovnik, dokler obsojenec kazni zapora ne prestane.

Če sodišče v roku osmih dni od dneva, ko bi moral obsojenec nastopiti kazen zapora, ne prejme od zavoda za prestajanje kazni zapora obvestila, ponovno zahteva takšno obvestilo in o tem napravi ustrezen zaznamek.

Če sodišče prejme od zavoda za prestajanje kazni zapora obvestilo, da obsojenec v določenem roku ni nastopil kazni zapora, izda odredbo za prisilni privod (obr. SR št. 88) in vloži spis v rokovnik do obvestila o nastopu kazni zapora. Enako postopa sodišče, če se obsojenec skriva ali je na begu in sodišče odredi tiralico.

Vpisnik Pp

295. člen

V vpisnik Pp vpisujejo sodišča zadeve, v katerih odločajo o dovolitvi posegov v človekove pravice in svoboščine ter predloge državnega tožilca za odreditev ukrepov po 150. členu ZKP.

Vpisnik PR

295.a člen

V vpisnik PR vpisujejo sodišča zadevo o prekrških, v katerih sodijo na prvi stopnji v rednem sodnem postopku.

V vpisnik PR vpisujejo sodišča za vsako zadevo naslednje podatke:
- zaporedna številka,
- datum prejema obdolžilnega predloga,
- sodnik posameznik,
- predlagatelj postopka o prekršku (naziv in naslov predlagatelja),
- številka in datum obdolžilnega predloga,
- obdolženec (osebno ime, EMŠO, datum rojstva za tujce, ki nimajo EMŠO, naslov stalnega in začasnega prebivališča, zaposlitev, firma in sedež pravne osebe ter matična številka),
- člen in predpis, ki določa prekršek,
- datum storitve prekrška,
- dodatne označitve:
  - o obdolžencu:
    - fizična oseba, pravna oseba, odgovorna oseba, samostojni podjetnik posameznik,
    - tujec,
    - mladoletnik
  - o postopku:
    - začasen zaseg predmetov, obravnavanje zadev po 108. do 110. členu in ali je bil obdolženec pridržan),
    - podatki o vozniškem dovoljenju, če gre za kršitev cestnoprometnih predpisov (številka vozniškega dovoljenja, ime upravne enote, ki ga je izdala, datum izdaje, kategorije motornih vozil, za katere je bilo vozniško dovoljenje izdano),
- nahajanje spisa (narok, obravnava, zaprosilo),
- odstop,
- sklep, izdan v postopku,
- vrsta odločitve (datum izdaje),
- sodba (obdolžilni predlog se zavrne, postopek se ustavi – razlog ustavitve), obdolženec se spozna za odgovornega (globa ali opomin, stranske sankcije, stroški postopka, odvzem premoženjske koristi, odločitev o premoženjsko pravnem zahtevku),
- druge odločitve,
- združitev in izločitev postopka,

- pritožbeni postopek (pritožnik, datum vložitve pritožbe, odločitev sodišča prve stopnje, datum izdaje odločbe višjega sodišča, odločitev višjega sodišča, datum prejema odločitve višjega sodišča),
- datum pravnomočnosti,
- izredno pravno sredstvo (datum vložitve, naziv, odločitev),
- izvršitev odločitve (glede posameznih izrečenih sankcij),
- prostovoljna izvršitev,
- predlog za določitev uklonilnega zapora, predlog za nadomestitev globe z opravo nalog,
- prisilna izterjava povprečnine, stroškov postopka,
- stranske sankcije in odvzem premoženjske koristi,
- izvršitev vzgojnih ukrepov,
- komu in kdaj je bila poslana, datum,
- datum sklepa o zastaranju izvršitve,
- spis vložen v arhiv,
- opombe.

Vpisnik EPVD

295.b člen

V vpisnik EPVD vpisujejo sodišča prenehanja veljavnosti vozniških dovoljenj na podlagi doseženega ali preseženega z zakonom določenega števila kazenskih točk.

V vpisnik EPVD vpisujejo sodišča za vsako zadevo naslednje podatke:
- zaporedna številka,
- podatki o istovetnosti voznika (osebno ime, EMŠO, naslov stalnega in začasnega prebivališča, zaposlitev),
- podatki v vozniškem dovoljenju (številka, upravna enota, ki ga je izdala, datum izdaje po opravljenem vozniškem izpitu, kategorija motornih vozil, za katere je bilo izdano, datum pridobitve posamezne kategorije),
- številka zadeve, s katero je voznik dosegel ali presegel določeno število kazenskih točk,
- datum izdaje odločitve o prenehanju veljavnosti vozniškega dovoljenja,
- pritožnik,
- datum (vložitve pritožbe; zavrženje pritožbe na prvi stopnji, odposlanja zadeve na drugo stopnjo),
- opr. št. odločitve na drugi stopnji,
- vrsta rešitve na drugi stopnji,
- datum pravnomočnosti odločitve,
- vrsta in datum vložitve izrednega pravnega sredstva,
- podatki o izvršitvi,
- datum arhiviranja,
- pripombe.

Vpisnik PRuz

295.c člen

V vpisnik PRuz vpisujejo sodišča določitev uklonilnega zapora. V vpisnik PRuz vpisujejo sodišča za vsako zadevo naslednje podatke:
- opravilna številka,
- datum vpisa,

- predlagatelj (sodišče/prekrškovni organ),
- storilec (ime in priimek, EMŠO, datum rojstva za tujce, ki nimajo EMŠO, naslov stalnega in začasnega prebivališča, državljanstvo),
- datum prejema,
- opravilna številka odločbe prekrškovnega organa/sodbe, datum pravnomočnosti odločbe prekrškovnega organa/sodbe, datum izvršljivosti odločbe prekrškovnega organa/sodbe,
- datum storitve prekrška,
- višina izrečene globe za prekršek in znesek neplačane globe,
- številka računa za plačilo globe,
- sklep o predlogu za določitev uklonilnega zapora,
- datum vročitve sklepa,
- ugovor na sklep/predlog za nadomestitev globe,
- dopis Centru za socialno delo,
- nadomestitev globe z opravo nalog v splošno korist,
- vsebina naloge in število dni opravljanja nalog,
- umik predloga za nadomestitev globe,
- sklep o utemeljenosti ugovora,
- datum vročitve sklepa,
- pritožba,
- odločitev višjega sodišča (potrditev/razveljavitev),
- datum pravnomočnosti sklepa o določitvi uklonilnega zapora,
- poziv,
- prošnja za preložitev prestajanja uklonilnega zapora,
- predlog za nadomestitev globe po prejemu poziva,
- datum nastopa uklonilnega zapora,
- prisilni privod,
- uklonilni zapor prestal – v trajanju (dni),
- globa plačana,
- predlog za nadomestitev globe z opravo nalog v korist skupnosti po prestanem uklonilnem zaporu,
- sklep o predlogu za nadomestitev globe z opravo nalog v splošno korist,
- pritožba na odločitev o nenadomestitvi globe z opravo nalog v splošno korist ali v korist samoupravne lokalne skupnosti,
- odločitev višjega sodišča (potrditev/razveljavitev),
- povezava (razveljavitev – nov vpis),
- naloge opravljene,
- kazen plačana (da v celoti, deloma/ne/nadomeščena z deli) in datum plačila,
- datum poslanega predloga za prisilno izterjavo,
- sklep o neizterljivosti,
- opombe.

Vpisnik PRhp

295.d člen

V vpisnik PRhp vpisujejo sodišča zahtevo prekrškovnega organa za odreditev hišne preiskave. V vpisnik PRhp vpisujejo sodišča za vsako zadevo naslednje podatke:
- zaporedna številka,
- datum prejema,
- sodnik posameznik,
- predlagatelj,
- odločitev sodišča,
- datum oprave hišne preiskave,

- opombe.

Vpisnik PRnk

295.e člen

V vpisnik PRnk vpisujejo sodišča določitev naloge v splošno korist ali v korist samoupravne lokalne skupnosti. V vpisnik PRnk vpisujejo sodišča zadeve, v katerih ni pogojev za določitev uklonilnega zapora in je storilec predlagal nadomestitev izrečene globe in zadeve, v katerih je storilec predlagal nadomestitev globe z opravo nalog, preden je pristojni organ podal pristojnemu sodišču predlog za določitev uklonilnega zapora.

- predlog (storilec: ime in priimek, EMŠO, datum rojstva za tujce, ki nimajo EMŠO, naslov stalnega in začasnega prebivališča, državljanstvo),
- datum vložitve predloga za nadomestitev globe z opravo nalog,
- obvestilo sodišča pristojnemu davčnemu organu o prejetem predlogu za nadomestitev globe,
- datum posredovanja obvestila,
- predlog za pripravo nalog in ustrezne organizacije, poslan Centru za socialno delo:
- vrsta odločitve (datum izdaje):
  a) sklep, s katerim se predlog za nadomestitev globe z opravo nalog zavrže,
  b) sklep, s katerim se predlog za nadomestitev globe z opravo nalog zavrne,
  c) sklep o nadomestitvi globe z opravo nalog v splošno korist,
  d) sklep o umiku predloga za nadomestitev globe in o uvedbi postopka prisilne izterjave
- pritožbeni postopek (pritožnik, datum vložitve pritožbe, datum izdaje odločbe višjega sodišča, datum prejema odločitve višjega sodišča),
- povezava (razveljavitev – nov vpis),
- naloge opravljene,
- obvestilo pristojnemu davčnemu organu o nadomestitvi globe,
- datum posredovanja obvestila,
- opombe.

Vpisnik ZSV

295.f člen

V vpisnik ZSV vpisujejo sodišča zahteve za sodno varstvo. V vpisnik ZSV vpisujejo sodišča za vsako zadevo naslednje podatke:

- zaporedna številka,
- datum prejema zahteve za sodno varstvo,
- sodnik posameznik,
- vlagatelj zahteve za sodno varstvo (ime in priimek, oziroma firma in naslov, oziroma sedež),
- prekrškovni organ (naziv in naslov),
- odločba prekrškovnega organa (odločba o prekršku/plačilni nalog/datum in številka),
- člen in predpis, ki določa prekršek,
- datum storitve prekrška,
- dodatne označitve:
  a) o obdolžencu:
     - fizična oseba, pravna oseba, odgovorna oseba, samostojni podjetnik posameznik,
     - tujec,
- vrsta odločitve (datum izdaje):

a) sklep, s katerim se zahteva za sodno varstvo zavrže,
b) sodba, s katero se zahteva za sodno varstvo zavrne,
c) sodba, s katero se odločba o prekršku spremeni (sankcija, odvzem premoženjske koristi, stroški postopka),
d) sodba, s katero se odločba prekrškovnega organa odpravi in nova odločitev (sankcija, odvzem premoženjske koristi, stroški postopka),
e) druge odločitve,

- pritožbeni postopek (pritožnik, datum vložitve pritožbe, datum izdaje odločbe višjega sodišča, odločitev višjega sodišča, datum prejema odločitve višjega sodišča),
- datum odprave,
- opombe,
- izvrševanje (za zadeve v postopku zahteve za sodno varstvo, v katerih je bila odločba prekrškovnega organa odpravljena):
  - izvršitev odločitve (glede posameznih izrečenih sankcij),
  - prostovoljna izvršitev,
  - predlog za določitev uklonilnega zapora, predlog za nadomestitev globe z opravo nalog,
  - prisilna izterjava povprečnine, stroškov postopka,
  - stranske sankcije in odvzem premoženjske koristi,
  - komu in datum kdaj je bila poslana
  - datum sklepa o zastaranju izvršitve,
  - spis vložen v arhiv,
- opombe.

Vpisnik PRr

295.g člen

Vpisnik PRr vodijo vsa sodišča in vanj vpisujejo zadeve o prekrških, ki jih ne vpisujejo v druge vpisnike za zadeve o prekrških.

Vpisnik PRr je enak vpisniku R.

Vpisnika P in Pg

296. člen

V vpisnik P vpisujejo sodišča pravdne zadeve, v katerih sodijo na prvi stopnji.

V Pg vpisnik, ki je enak P vpisniku, vpisujejo sodišča pravdne zadeve iz gospodarskih sporov.

V ta vpisnik se vpisujejo tudi tožbe za izdajo plačilnega naloga, kadar te preidejo v redni postopek, naloge za odpoved najemne pogodbe za poslovne prostore, zoper katere je pravočasno vložen ugovor.

Če je vložena nasprotna tožba, se uporablja določba tretjega odstavka 285. člena sodnega reda.

Vpisnik Pd

297. člen

V vpisnik Pd, ki je enak P vpisniku, vpisujejo delovna sodišča ter delovno in socialno sodišče zadeve, v katerih sodijo na prvi stopnji v individualnih in kolektivnih delovnih sporih.

Vpisnik Ps

298. člen

V vpisnik Ps, ki je enak P vpisniku, vpisuje delovno in socialno sodišče zadeve, v katerih sodi na prvi stopnji v socialnih sporih.

Vpisnika Pl in Plg

299. člen

V vpisnik Pl vpisujejo sodišča tožbe, v katerih stranke predlagajo izdajo plačilnega naloga.

V vpisnik Plg, ki je enak Pl vpisniku, vpisujejo sodišča tožbe, v katerih stranke predlagajo izdajo plačilnega naloga zoper gospodarske subjekte.

Vpisnika I in Ig

300. člen

V vpisnik I vpisujejo sodišča izvršilne zadeve.

V vpisnik Ig, ki je enak I vpisniku, vpisujejo sodišča izvršilne zadeve iz gospodarskih sporov.

Zaprosilo drugega sodišča za opravo posameznih izvršilnih dejanj se vpiše v Pom vpisnik, za opravo celotne izvršbe pa v I vpisnik.

Če upnik predlaga na podlagi istega izvršilnega naslova več izvršilnih sredstev, vsako s posebnim predlogom za izvršbo, se vsak tak predlog vpiše v I vpisnik kot samostojna zadeva.

Pristop se zaznamuje poudarjeno v stolpcu za pripombe pri novo vpisani zadevi in tekoči zadevi (vodilni zadevi), h kateri pristopa, npr. “Pristop k I 29/94” oziroma “Pristop I 10/93”. Tak zaznamek se prečrta, ko preneha zveza s postopkom v pristopni zadevi. Pristop se zaznamuje tudi na ovitku vodilne zadeve, kjer se zaznamek prav tako odčrta, ko preneha postopek v pristopni zadevi.

Vsa pisanja, ki se nanašajo samo na pristopno zadevo, se vlagajo v pristopni spis, vsa pisanja, ki se nanašajo na postopek za vnovčenje in razdelitev izkupička, ki je skupen za več upnikov, pa se vložijo v vodilni spis, ki ostane tak, dokler teče kakšen pristopni postopek.

Dokler ne preneha pristopno razmerje, se hranijo vsi spisi v skupnem ovitku. Če se postopek ustavi v pristopni zadevi, se njen spis iz ovitka izloči, če pa se ustavi postopek samo v vodilni zadevi, ostane ta spis nadalje vodilni spis, dokler postopek ni končan glede vseh pristopnih zadev.

V vsakem pristopnem spisu je treba pred izločitvijo iz vodilnega spisa napraviti zaznamek, iz katerega je razviden način rešitve te pristopne zadeve.

Če se dovoli pristop k prisilni dražbi nepremičnine, se vloži izvirnik sklepa, s katerim je bil dovoljen pristop, v vodilni spis, v pristopni pa prepis tega sklepa.

V postopku o prisilni dražbi nepremičnine se vloži v vodilni spis pred prvo redno številko vročevalni list (obr. SR št. 89) v katerega se vpisujejo datumi vročitve sklepov strankam in udeležencem v postopku.

Če se s predlogom za izvršbo predlaga prodaja nepremičnine, se izvršilna zadeva vodi za vsa izvršilna sredstva.

Izvršilne zadeve (I, In, Ig) in zadeve zavarovanja (Z) se odčrtajo kot končane (269. člen sodnega reda) na dan: **(črtan)**

Vpisnika Z in In

300.a člen

V vpisnik Z vpisujejo sodišča zadeve zavarovanja in razne druge izvršilne zadeve.

V vpisnik In vpisujejo sodišča izvršilne zadeve, v katerih je predlagana izvršba na nepremičnine ne glede na to, ali so poleg tega izvršilnega sredstva predlagana še druga sredstva ali pa le prodaja nepremičnin.

Vpisnik D

301. člen

V vpisnik D vpisujejo sodišča zadeve, v katerih uvedejo postopek v dednih zadevah.

Če predlogu stranke za uvedbo postopka ni priloženo dokazilo o smrti, se tak predlog vpiše v R vpisnik.

Po vpisu zadeve v vpisnik je po seznamu listin treba ugotoviti, če sodišče hrani zapustnikovo oporoko. Po razglasitvi oporoke se napravi prepis oporoke za spis, izvirna oporoka pa se z zaznamkom o razglasitvi vloži nazaj med listine. Enako se postopa, če je bila predložena oporoka po zapustnikovi smrti.

Če sodišče ne hrani oporoke zapustnika, se napiše na smrtovnici zaznamek “V sodni hrambi ni oporoke”.

Vpisnik N

302. člen

V vpisnik N vpisujejo sodišča zadeve, ki jih rešujejo v nepravdnih postopkih in ki se ne vpisujejo v druge vpisnike, in sicer:
- razglasitev za mrtvega in dokazovanje smrti,
- odvzem in vrnitev poslovne sposobnosti,
- solastninska razmerja, delitev, ureditev meje in zasilna pot,
- zahteve za vrnitev zaplenjenega premoženja,
- ureditev razmerja med starši in otroki,
- odškodnina za razlaščeno premoženje in za arondacijo,
- amortizacija listin,
- stanovanjska razmerja,
- depoziti, pologi,
- postopki denacionalizacije po 5. členu ZDEN,
- vračanje premoženja po 145. členu ZIKS,
- sestava listin.

Predlog za sprejem pologa se vpiše v ta vpisnik samo, če se ne rešuje v že tekočem postopku. Take spise je treba hraniti v evidenci do izdaje sklepa o realizaciji depozita.

Vpisnik Dn

303. člen

V vpisnik Dn vpisujejo sodišča predloge za zemljiškoknjižne vpise.

Vpisnik Rz

304. člen

V vpisnik Rz vpisujejo sodišča zemljiškoknjižne zadeve, ki jih ne vpisujejo v Dn vpisnik.

Vpisnik Izp

305. člen

V vpisnik Izp vpisujejo sodišča zahteve strank za izdajo zemljiškoknjižnih izpiskov.

Vpisnika Pom in Pom-i

306. člen

V vpisnik Pom vpisujejo sodišča vse zadeve pravne pomoči drugih sodišč in organov ne glede na to, ali se nanašajo na kazenske ali civilne zadeve, zadeve o prekrških ali delovne spore. V primeru zadev prekrškov in v primeru, če se zadeve kazenske pravne

pomoči ali civilne pravne pomoči rešujejo na različnih oddelkih, se lahko vodi vpisnik Pom po določilih prvega odstavka 264. člena sodnega reda.

Med zadeve pravne pomoči spadajo tudi zaprosila drugih sodišč za opravo posameznih izvršilnih dejanj ali celotne izvršbe in zaprosila naših in tujih organov za vročitev ali za drugo pravno pomoč.

V vpisnik Pom-i, ki je enak Pom vpisniku, vpisujejo sodišča zadeve mednarodne pravne pomoči.

Vpisnik za zadeve mednarodne pravne pomoči, Pom-i (obr. SR št. 61), se smiselno uporablja za izvajanje Zakona o sodelovanju v kazenskih zadevah z državami članicami Evropske unije (ZSKZDČEU) do uvedbe novih vpisnikov, razen, če so posamezni obrazci že določeni v prilogah Zakona o sodelovanju v kazenskih zadevah z državami članicami Evropske unije (ZSKZDČEU).

Vpisnik Pr

307. člen

Vpisnik Pr vodijo sodišča, na katerih območju je zavod za zdravljenje in čuvanje duševno bolnih. Vanj se vpisujejo prijave zavoda o sprejemu na opazovanje, čuvanje in zdravljenje.

Po odčrtanju zadeve se vodi zadeva v evidenci do poteka roka za pridržanje.

Vpisnik St

308. člen

V vpisnik St vpisujejo okrožna sodišča predloge za prisilne poravnave, stečaje in likvidacije gospodarskih družb in drugih pravnih oseb ter obrtnikov.

Vpisnik Nd

309. člen
(črtan)

Vpisnik R

310. člen

V vpisnik R vpisujejo sodišča razne civilne zadeve oziroma delovno socialne spore, ki jih ne vpisujejo v kakšen drug vpisnik. V ta vpisnik vpisujejo sodišča tudi predloge za zavarovanje denarnih terjatev z zastavno pravico, predloge za priznanje tujih sodnih odločb ter zahteve o prenosu pristojnosti in spore glede pristojnosti.

V vpisnik R vpisujejo Vrhovno sodišče Republike Slovenije in specializirana sodišča tudi razne zadeve, ki jih ne vpisujejo v druge vpisnike.

Sodišča, ki vodijo R vpisnike po posameznih oddelkih, jih označijo po določbi prvega odstavka 264. člena sodnega reda.

Vpisnika Ov-i in Ovi-H

311. člen

V vpisnik Ov-i vpisujejo sodišča zahteve za inozemske overitve, v vpisnik Ovi-H, ki je enak Ov-i, pa zahteve za overitve po Haaški konvenciji.

Vpisnik Srg

312. člen

V vpisnik Srg vpisujejo sodišča priglasitve za vpis ustanovitve, organiziranja, konstituiranja in prenehanja gospodarskih družb in drugih subjektov v sodni register, kakor tudi za vpis vseh njihovih sprememb.

Vpisnik Ng

312.a člen

V vpisnik Ng vpisujejo sodišča nepravdne zadeve iz gospodarskih sporov in zadeve, ki so v pristojnosti gospodarskega oddelka okrožnih sodišč na podlagi zakona, ki ureja sodišča.

312.b člen
Vpisnik Zg

V vpisnik Zg vpisujejo sodišča začasne odredbe (brez sočasno vložene tožbe) v gospodarskih zadevah.

Vpisnik Kp

313. člen

V vpisnik Kp vpisujejo višja sodišča in Vrhovno sodišče Republike Slovenije kazenske zadeve zoper polnoletne in mladoletne obdolžence, ki jih rešujejo kot sodišča druge stopnje.

Vrhovno sodišče Republike Slovenije vpisuje v ta vpisnik tudi kazenske zadeve, ki jih obravnava na III. stopnji. Vpisnika za zadeve na II. oziroma III. stopnji se označita po določbi prvega odstavka 264. člena sodnega reda.

Vpisnik Gpp

314. člen

V vpisnik Gpp vpisujejo višja sodišča gospodarske prestopke oziroma postopke zaradi kaznivih dejanj pravnih oseb, ki jih rešujejo kot sodišča druge stopnje.

Vpisnik PRp

314.a člen

V vpisnik PRp vpisujejo višja sodišča zadeve o prekrških, ki jih rešujejo kot sodišča druge stopnje.

V vpisnik PRp vpisujejo sodišča za vsako zadevo naslednje podatke:
- zaporedna številka,
- datum prejema,
- naziv sodišča prve stopnje in ime sodnika, označba spisa, datum odločitve prve stopnje, vrsta postopka (na podlagi obdolžilnega predloga ali zahteve za sodno varstvo),
- obdolženec (osebno ime, EMŠO, datum rojstva za tujce, ki nimajo EMŠO, naslov stalnega in začasnega prebivališča, zaposlitev, firma in sedež pravne osebe ter matična številka),
- označba prekrška in pravnega predpisa,
- pritožnik,
- senat – poročevalec,
- nahajanje spisa,
- datum odločanja,
- odločitev sodišča druge stopnje:
  - zavrženje pritožbe,
  - potrditev odločitve prve stopnje,
  - sprememba odločitve prve stopnje (zaradi bistvene kršitve določb postopka o prekršku, zaradi kršitve materialnih določb zakona o prekrških ali predpisa, ki določa prerkšek, zaradi odločitve o sankcijah, iz drugih razlogov),
  - razveljavitev odločitve prve stopnje (zaradi bistvene kršitve določb postopka o prekršku, zaradi zmotne in nepopolne ugotovitve dejanskega stanja),
- datum odprave in trajanja postopka,
- izredno pravno sredstvo (datum vložitve, naziv, odločitev),
- pripombe.

Vpisnik EPVDp

314.b člen

V vpisnik EPVDp vpisujejo višja sodišča prenehanja veljavnosti vozniških dovoljenj na podlagi doseženega ali preseženega z zakonom določenega števila kazenskih točk.

V vpisnik EPVDp vpisujejo sodišča za vsako zadevo naslednje podatke:
- zaporedna številka,
- datum prejema,
- podatki o istovetnosti voznika (osebno ime, EMŠO, naslov stalnega in začasnega prebivališča, zaposlitev),

- pritožnik,
- datum izdaje odločitve o prenehanju veljavnosti vozniškega dovoljenja na prvi stopnji,
- datum in vrsta odločitve na drugi stopnji,
- datum pravnomočnosti odločitve,
- vrsta in datum vložitve izrednega pravnega sredstva,
- podatki o izvršitvi,
- datum arhiviranja,
- pripombe.

Vpisnik PRuzp

314.c člen

V vpisnik PRuzp vpisujejo višja sodišča zadeve o uklonilnih zaporih in nadomestitvi globe z opravo nalog v splošno korist in korist samoupravne lokalne skupnosti, ki jih rešujejo kot sodišča druge stopnje.

V vpisnik PRuzp vpisujejo sodišča za vsako zadevo naslednje podatke:
- zaporedna številka,
- datum prejema,
- naziv sodišča prve stopnje in ime sodnika, označba spisa, datum odločitve prve stopnje, vrsta postopka (uklonilni zapor ali oprava nalog v splošno korist ali korist samoupravne lokalne skupnosti),
- vrsta odločitve sodišča prve stopnje (sklep o zavrženju ali zavrnitvi ugovora zoper sklep o določitvi uklonilnega zapora, sklep o zavrženju ali zavrnitvi predloga za nadomestitev globe z opravo nalog v splošno korist ali korist lokalne skupnosti),
- obdolženec (osebno ime, EMŠO, datum rojstva za tujce, ki nimajo EMŠO, naslov stalnega in začasnega prebivališča, zaposlitev, firma in sedež pravne osebe ter matična številka),
- označba prekrška in pravnega predpisa,
- pritožnik,
- senat – poročevalec,
- nahajanje spisa,
- datum odločanja,
- odločitev sodišča druge stopnje:
  - zavrženje pritožbe,
  - potrditev odločitve prve stopnje,
  - sprememba odločitve prve stopnje,
  - razveljavitev odločitve prve stopnje,
- datum odprave in trajanja postopka,
- izredno pravno sredstvo (datum vložitve, naziv, odločitev),
- pripombe.

Vpisniki Cp, Cpg, Ip in Dsp

315. člen

V vpisnik Cp vpisujejo višja sodišča in Vrhovno sodišče Republike Slovenije pravdne zadeve, ki jih rešujejo kot sodišča druge stopnje.

V vpisnik Cpg, ki je enak Cp vpisniku, vpisujejo višja sodišča pravdne zadeve iz gospodarskih sporov, ki jih rešujejo kot sodišča II. stopnje.

V vpisnik Ip, ki je enak Cp vpisniku, vpisujejo sodišča izvršilne zadeve in izvršilne zadeve iz gospodarskih sporov, ki jih rešujejo kot sodišča druge stopnje.

V vpisnik Dsp vpisuje Vrhovno sodišče Republike Slovenije delovne in socialne zadeve, ki jih rešuje kot sodišče druge stopnje.

Vpisnik Pdp

316. člen

V vpisnik Pdp, ki je enak vpisniku Cp, vpisuje višje delovno in socialno sodišče pravdne zadeve v individualnih in kolektivnih delovnih sporih, ki jih rešuje kot sodišče II. stopnje.

Vpisnik Psp

317. člen

V vpisnik Psp, ki je enak vpisniku Cp, vpisuje višje delovno in socialno sodišče pravdne zadeve v socialnih sporih, ki jih rešuje kot sodišče II. stopnje.

Vpisnik Ndp

318. člen
(črtan)

Vpisnik U

319. člen

V vpisnik U vpisuje Vrhovno sodišče Republike Slovenije in Upravno sodišče Republike Slovenije tožbe v upravnih sporih.

Vpisnik Ru
(črtan)

320. člen
(črtan)

Vpisnik Up

321. člen

V vpisnik Up vpisuje Vrhovno sodišče Republike Slovenije pritožbe v upravnih sporih.

Vpisnik Ips

322. člen

V vpisnik Ips vpisuje Vrhovno sodišče Republike Slovenije vsa izredna pravna sredstva ne glede na vrsto postopka.

Vpisnik Ips se po posameznih pravnih področjih (lahko tudi v posameznih vrstah zadev) označuje po določbi prvega odstavka 264. člena sodnega reda.

Vpisnik Uv

323. člen

V vpisnik Uv vpisuje Vrhovno sodišče Republike Slovenije upravne spore v zvezi z zakonitostjo aktov volilnih organov za volitve v državni zbor, državni svet in volitve predsednika države.

Vpisnik Upr

324. člen

V vpisnik Upr, ki je enak vpisniku R, vpisuje Vrhovno sodišče Republike Slovenije razne upravne zadeve, ki jih ne vpisuje v kakšen drug vpisnik.

V vpisnik Upr, ki je enak vpisniku R, vpisuje upravno sodišče Republike Slovenije razne upravne zadeve, ki jih ne vpisuje v vpisnik U.

Vpisnik Sp

325. člen

V vpisnik Sp vpisuje Vrhovno sodišče Republike Slovenije spremljanje sodne prakse sodišč, zadeve informacijskega sistema in pravne informatike, zadeve izobraževanja sodnikov, izdajateljsko dejavnost in vse zadeve, ki se nanašajo na centralno pravosodno knjižnico.

Glede na različne vrste zadev se ta vpisnik označi po določbi prvega odstavka 264. člena sodnega reda.

Vpisnik G

326. člen

V vpisnik G vpisuje Vrhovno sodišče Republike Slovenije zadeve v postopkih sodnega varstva.

Vpisnika Dnp in Dop

326.a člen

V vpisnik Dnp vpisuje Vrhovno sodišče Republike Slovenije zadeve disciplinskega postopka zoper notarje.

V vpisnik Dop vpisuje Vrhovno sodišče Republike Slovenije zadeve disciplinskega postopka zoper odvetnike.

4. Pomožne knjige in imeniki

Pomožne knjige

327. člen

Pomožne knjige, ki jih vodijo vsa sodišča, so:
- Obvestila javnim glasilom obr. SR št. 1
- Spremljanje javnih glasil obr. SR št. 2
- Poslovni koledar obr. SR št. 41
- Seznam odposlanih spisov obr. SR št. 4
- Evidenca odrejenih uradnih potovanj obr. SR št. 3
- Seznam iz arhiva izdanih spisov obr. SR št. 45
- Osebni imenik k Su vpisniku obr. SR št. 90
- Stvarni imenik k Su vpisniku obr. SR št. 91
- Imenik k vpisnikom obr. SR št. 93
- Seznam listin obr. SR št. 96
- Imenik k seznamu listin obr. SR št. 97.

328. člen

Okrajna, okrožna in višja sodišča splošne pristojnosti ter prvostopna in višje specializirano sodišče vodijo še:
- Seznam pregledov sodišča obr. SR št. 102.

329. člen

Okrajna in okrožna sodišča splošne pristojnosti vodijo še naslednje pomožne knjige in imenike:
- Seznam pogojnih obsodb obr. SR št. 94
- Seznam zaseženih predmetov obr. SR št. 95
- Kontrolnik oseb v priporu obr. SR št. 98
- Kontrolnik oseb v hišnem priporu (obr. SR št. 98a),

- Kontrolnik oseb, za katere je odrejena prepoved približanja določenemu kraju ali osebi (obr. SR št. 98b),
- Kontrolnik oseb, za katere je odrejeno javljanje na policijski postaji (obr. SR št. 98c),
- Seznam negotovinskih pologov obr. SR št.101

330. člen

Okrajna sodišča vodijo še:
- Rokovnik k vpisnikoma Dn in Srg obr. SR št. 99
- Seznam izvršitelju izročenih spisov obr. SR št.100
- Seznam odvzetih predmetov
- Evidenca zapadle, neplačane globe, povprečnine, stroškov postopka, odvzete premoženjske koristi in kazni za kršitev postopka ter uklonilnih zaporov.

331. člen

Okrožna sodišča splošne pristojnosti in prvostopna specializirana sodišča vodijo še:
- Seznam sodnikov porotnikov obr. SR št. 25.

332. člen

Okrožna sodišča splošne pristojnosti vodijo še:
- Evidenco o dogodkih in dejanjih v dežurni preiskovalni službi obr. SR št. 23
- Imenik k vpisnikoma IKZ in IKZt obr. SR št. 92.

333. člen

Okrožna, višja in Vrhovno sodišče Republike Slovenije vodijo še Sejne knjige obr. SR št. 37.

334. člen

Razen pomožnih knjig, predpisanih s sodnim redom, vodijo sodišča po posebnih predpisih seznam pečatov, pomožne knjige in evidence v sodnem registru ter v zemljiški knjigi po veljavnih predpisih.

Prav tako vodijo sodišča za posamezne notranje organizacijske enote še s posebnimi predpisi predpisane evidence in pomožne knjige.

335. člen

Vpisi v pomožnih knjigah se odčrtajo, če sodni red za posamezno pomožno knjigo tako določa.

Ob koncu koledarskega leta se sklenejo naslednje pomožne knjige:
- Seznam pregledov sodišča,
- Obvestila javnim glasilom,
- Spremljanje javnih glasil,
- Evidenca o dogodkih in dejanjih v dežurni preiskovalni službi,

- Sejna knjiga,
- Seznam odposlanih spisov,
- Evidenca odrejenih uradnih potovanj,
- Seznam iz arhiva izdanih spisov,
- Seznam zaseženih predmetov,
- Seznam listin,
- Kontrolnik oseb v priporu,
- Kontrolnik oseb v hišnem priporu,
- Kontrolnik oseb, za katere je odrejena prepoved približanja določenemu kraju ali osebi,
- Kontrolnik oseb, za katere je odrejeno javljanje na policijski postaji,
- Seznam izvršitelju izročenih spisov,
- Seznam negotovinskih pologov,
- Evidenca zapadle neplačane denarne kazni, povprečnine, stroškov kazenskega postopka, odvzete premoženjske koristi.

Te pomožne knjige sklene vpisničar s svojim podpisom in datumom, če za posamezno pomožno knjigo ni drugače določeno.

V pomožnih knjigah, ki se vodijo za več let, se pred prvim vpisom v novi letnik poudarjeno vpiše nova letnica.

Nerešene zadeve iz pomožnih knjig se ne prenesejo, razen nerešenih zadev iz seznama odposlanih spisov, seznama iz arhiva izdanih spisov, seznama zaseženih predmetov, seznama izvršitelju izročenih spisov, seznama negotovinskih pologov, Kontrolnikov iz 329. člena sodnega reda, kontrolnika oseb v priporu, evidence zapadle neplačane denarne kazni, povprečnine, stroškov kazenskega postopka, odvzete premoženjske koristi. Te nerešene zadeve, razen kontrolnika oseb v priporu, se prenesejo tako, da se po sklenitvi pomožne knjige na prvo stran pomožne knjige za naslednje leto pod naslovom “Ostalo nerešeno iz let ...” kronološko vpišejo zaporedne številke nerešenih zadev iz preteklih let, vpisi pa se nadaljujejo v prejšnjih pomožnih knjigah. Ko se zadeva reši, se zaporedna številka zadeve v prvotni pomožni knjigi odčrta, na prvo stran prenesena zaporedna številka pa prečrta.

Nerešene zadeve iz Kontrolnikov iz 329. člena sodnega reda se prenesejo z vsemi vpisi v kontrolnik za naslednje leto, kjer dobijo nove zaporedne številke od 1 dalje. V kontrolniku za preteklo leto se vse prenesene zadeve odčrtajo in v stolpcih za pripombe zaznamuje prenos z navedbo označbe (Ktr), zaporedne številke in letnice novega vpisa. Prav tako je treba pri novem vpisu v stolpcu za pripombe vpisati zaznamek o prejšnjem vpisu.

Ko so odčrtane vse zadeve na posamezni strani pomožne knjige, v kateri se zaporedne številke odčrtavajo, se v levem spodnjem kotu odtisne znak pravokotnika.

Imeniki

336. člen

Ko se vpiše zadeva v vpisnik, se vpiše hkrati tudi v imenik. Vpisničar potrdi, da je zadevo vpisal v imenik (indiciral) tako, da napravi v vpisniku pred zaporedno številko ustrezen znak.

Imeniki se vodijo v obliki knjige za eno leto ali za več let skupaj po abecedi in imajo za posamezne črke, ki so ob desnem robu knjige, ustrezno število strani.

Če se vodijo imeniki v eni knjigi za več let skupaj, se med vpisi posameznih let pri vsaki črki posebej poudarjeno vpiše letnica.

Praviloma se vodi za vsako vrsto postopka en sam imenik ne glede na označbo vpisnika. Če ima sodišče večje število zadev posamezne vrste postopka, lahko vodi imenike k posameznim vpisnikom.

Ne vodijo se imeniki k vpisnikom Po, Ks, Pom, Nd, Srg, Ndp.

Imenik h kazenskemu vpisniku se vodi po priimkih obdolžencev, imenik k pravdnemu vpisniku po priimkih toženih strank oziroma predlagateljev pri predlogu za sporazumno razvezo, imenik k izvršilnemu vpisniku po priimkih dolžnikov, imenik k vpisniku v dednih zadevah po priimkih zapustnikov, imenik k vpisniku za zadeve pridržanja po priimkih pridržanih oseb; drugi imeniki se vodijo po priimkih oseb, na katere se postopek nanaša. Te osebe se vpišejo v stolpec 1 imenika.

Če je v isti zadevi več obdolžencev, toženih strank ali zavezancev itd., se vpiše v imenik vsakega od njih.

Če je treba vpisati dvoje ali več oseb z enakim osebnim imenom, se k osebnemu imenu pripiše datum rojstva ali prebivališče.

Če je treba vpisati neznanega storilca, se ga v imenik vpiše pod črko N z besedami “neznani storilec” in v oklepaju oškodovančevo osebno ime. Če se naknadno ugotovi neznanega storilca, se tega vpiše v imenik na novo pod ustrezno črko, pri prejšnjemu vpisu pa napravi zveza v stolpcu za pripombe.

V stolpec 2 se vpišejo osebno ime oziroma naziv in sedež nasprotne stranke oziroma predlagatelja. Če ni nasprotne stranke, se izpolni samo stolpec 1, v stolpcu 2 pa se napravi vodoravna črta. Prav tako se ravna pri vpisovanju dednih zadev.

Razen zaporedne številke vpisnika se v stolpec 3, če se vodi imenik v eni knjigi za več vpisnikov, vpiše tudi označba vpisnika.

Če je zadeva prenesena iz enega v drug vpisnik v istem letu, se v imeniku prvotna označba zadeve poudarjeno odčrta in zraven v stolpcu 3 vpiše nova označba zadeve. Če pa se v istem vpisniku ista zadeva v istem letu vpiše na novo, se v imeniku poudarjeno odčrta samo zaporedna številka in zraven napiše nova zaporedna številka. Če nastopita navedena primera v naslednjem letu, se vpišejo zadeve v imenik na novo.

K Su vpisniku se vodita osebni in stvarni imenik, v katera se vpisujejo vse Su zadeve. Zadeve se vpisujejo v osebni ali stvarni imenik, po potrebi pa v oba.

Evidenca o kaznih in varstvenih ukrepih

337. člen

Evidenco o kaznih in varstvenih ukrepih, izrečenih za gospodarske prestopke, oziroma kazniva dejanja pravnih oseb vodijo okrožna sodišča za vse pravne osebe in odgovorne osebe pravnih oseb, ki so bile s pravnomočno sodbo obsojene.

Evidenca se vodi na način in na obrazcih, kot je to določeno s posebnimi predpisi (Obr. SR št. 103 in Obr. SR št. 104).

Seznam pogojnih obsodb

338. člen

V seznam pogojnih obsodb vpisujejo sodišča pogojne obsodbe, ko postanejo pravnomočne.

Seznam se osnuje za najmanj pet let. Razdeljen je na leta in mesece tako, da je za vsak mesec določenega leta dovolj praznih strani za nove vpise. Na desnem robu seznama se označi posamezno leto.

Seznam zaseženih predmetov

339. člen

V seznam zaseženih predmetov se vpisujejo predmeti, ki jih je v kazenskem postopku zaseglo sodišče ali so bili izročeni sodišču kot zaseženi predmeti in se hranijo na sodišču v blagajni oziroma na drugem določenem mestu ali na depozitnem mestu pri banki kot redni pologi oziroma kot pologi pri drugem hranitelju.

Okrožna sodišča lahko vodijo dva seznama zaseženih predmetov, enega za preiskavo in enega za kazenski prvostopni postopek in ju označijo z rimskima številkama I in II. V tem primeru je treba vselej, ko se navaja zaporedna številka seznama zaseženih predmetov, pred označbo seznama (Szp) vpisati tudi rimsko številko.

Po končani preiskavi se zaseženi predmet prenese na kazenski oddelek.

V tem primeru se zadeva v seznamu zaseženih predmetov v preiskovalnem oddelku odčrta, na kazenskem oddelku pa vpiše na novo. V stolpcu za pripombe se napravi pri obeh seznamih ustrezni zaznamek zaradi povezave. Prevzem predmetov potrdi vodja seznama II v stolpcu 11 seznama I.

Zaporedna številka seznama zaseženih predmetov se označi z rdečilom v zapisniku o prevzemu, na omotu, v katerem je zaseženi predmet hranjen, na ovitku spisa in v stolpcu za pripombe pri zaporedni številki ustreznega vpisnika. Ta zaporedna številka se, ko zaseženi predmet ni več v hrambi pri sodišču, odčrta.

Če je treba vrniti zasežene predmete državljanu Republike Slovenije v Republiki Sloveniji ali v tujini, se ga obvesti, da te predmete v določenem roku prevzame. Če po obvestilu predmetov v določenem roku ne prevzame, odredi sodnik prodajo ali uničenje zaseženih predmetov.

To velja tudi za tujega državljana, ki prebiva v Republiki Sloveniji. Če je treba zasežene predmete vrniti tujemu državljanju, ki prebiva v tujini, se predmeti preko ministrstva, pristojnega za zunanje zadeve, dajo na razpolago diplomatskemu predstavništvu države, katere državljan je.

Če gre za zasežene predmete, ki jih je treba izročiti kriminalističnemu muzeju, pozove sodišče Ministrstvo, pristojno za notranje zadeve, da predmete v določenem roku prevzame. Če ministrstvo predmetov v določenem roku ne prevzame, sodišče odredi njihovo uničenje.

Ko sodnik v kazenskem postopku odredi prodajo zaseženih predmetov, se prodaja izvede po veljavnih predpisih izvršilnega postopka. Po končanem izvršilnem postopku izvršilni sodnik dostavi odločbo v kazenski spis.

Za postopek uničenja zaseženih predmetov se uporabljajo določbe uredbe, ki ureja postopek upravljanja z zaseženimi predmeti, premoženjem in varščinami oziroma uredbe, ki ureja način ravnanja z zaseženimi in odvzetimi prepovedanimi drogami. Ne glede na navedeno lahko predsednik pristojnega okrožnega sodišča, kadar oceni, da je iz razlogov ekonomičnosti postopka in glede na vrsto zaseženega predmeta, to mogoče, za uničenje zaseženih predmetov imenuje tričlansko komisijo iz vrst zaposlenih pri sodišču, ki zapisniško uniči zasežene predmete, in kopijo zapisnika dostavi v vse zadeve, iz katerih izvirajo zaseženi predmeti, ki so bili uničeni.

Vodja seznama preveri vsak mesec skladnost knjižnega stanja z dejanskim stanjem zaseženih predmetov. Če pri tem ugotovi, da so nerešeni vpisi starejši od šest mesecev, opozori sodnika, da izda ustrezno odločbo.

Ministrstvo, pristojno za pravosodje, izda podrobna navodila glede hrambe in uničenja posebnih zaseženih predmetov (mamila, orožje, ponarejen denar).

Seznam odvzetih predmetov

339.a člen

V seznam odvzetih predmetov se vpisujejo predmeti, ki jih je zaseglo sodišče v postopku o prekrških ali so bili izročeni sodišču kot zaseženi predmeti in se hranijo na sodišču v blagajni oziroma na drugem določenem mestu.

Zaporedna številka seznama zaseženih predmetov se označi z rdečilom v zapisniku o prevzemu, na omotu, v katerem je zaseženi predmet hranjen, na ovitku spisa in v stolpcu za pripombe pri zaporedni številki ustreznega vpisnika. Ta zaporedna številka se, ko zaseženi predmet ni več v hrambi pri sodišču, odčrta.

Če je treba vrniti zasežene predmete državljanu Republike Slovenije v Republiki Sloveniji ali v tujini, se ga obvesti, da te predmete v določenem roku prevzame. Če po obvestilu predmetov v določenem roku ne prevzame, odredi sodnik prodajo ali uničenje zaseženih predmetov.

Glede ostalih vprašanj v zvezi z odvzetimi predmeti v postopku o prekrških se smiselno uporabljajo določbe sedmega do dvanajstega odstavka 339. člena sodnega reda.

339.b člen

V seznam odvzetih predmetov se vpisujejo naslednji podatki:
- zaporedna številka,
- datum prejema,
- osebno ime obdolženca in naslov prebivališča,
- označba spisa,
- kratek in natančen opis predmeta,
- v hrambi (navedba prostora oziroma osebe, pri kateri se predmeti hranijo),
- odvzeti predmeti izročeni:
  - datum odredbe in opr. št.,

- izročeni oziroma poslani po pošti (datum, osebno ime in prebivališče prevzemnika oziroma sedež in naziv organa in prevzemnikov podpis),
- uničeni pred komisijo (datum in podpis enega člana komisije),
- pripombe.

Seznam listin in imenik

340. člen

V seznam listin vpisujejo sodišča oporoke, izročene v hrambo sodišču.

V seznam listin se vpiše tudi obvestilo sodišču oporočiteljevega prebivališča, če je bila oporoka izročena v hrambo sodišču, na katerega območju oporočitelj nima stalnega prebivališča, listina o ustni oporoki, zapisnik o zaslišanju prič ustne oporoke ter zapisnik o vsebini pogrešane ali uničene pisne oporoke.

Prav tako se v seznam listin vpisujejo listine, za katere je po zakonu določeno, da jih mora overiti sodnik.

Listine, vpisane v seznam listin, hrani sodišče ločeno od drugih spisov, v primerno zavarovani in zaklenjeni omari. Oporoke se vložijo v posebno ovojnico, ki se zapečati, druge listine pa se vložijo v ovitek. Na ovojnico oziroma na ovitek se napiše zaporedna številka seznama listin z zadnjima dvema številkama leta vpisa (npr. Sl 10/94). Predlogi za sestavo oziroma za hrambo se hranijo ločeno v N oziroma R spisu.

Kontrolnik oseb v priporu, kontrolnik oseb v hišnem priporu, kontrolnik oseb za katere je odrejena prepoved približevanja določeni osebi in kontrolnik oseb za katere je odrejeno javljanje na policijski postaji

341. člen

V kontrolnik oseb v priporu (Ktr P) Obr. SR št. 98), kontrolnik oseb v hišnem priporu ((Ktr HP) Obr. SR št. 98a), kontrolnik oseb za katere je odrejena prepoved približevanja določeni osebi ((Ktr PP) Obr SR št. 98b) in v kontrolnik oseb za katere je odrejeno javljanje policijski postaji ((Ktr J) Obr. SR št. 98c), vpiše sodišče osebno ime osebe, ki ji je vzeta ali omejena prostost.

Sodišče lahko kontrolnike iz prejšnjega odstavka vodi ločeno za posamezne faze postopka, vendar jih pri tem označi z rimskimi številkami. V tem primeru je treba vselej, ko se navaja zaporedna številka kontrolnika, pred označbo kontrolnika vpisati tudi rimsko številko.

Ko se zadeva v kontrolniku odčrta, se zaznamek o priporu pred zaporedno številko v vpisniku in na ovitku spisa odčrta.

Vpisničar mora kontrolnik vsak dan pregledati.

Predsednik sodišča o vsakem opravljenem pregledu kontrolnika vpiše pregled v stolpec za pripombe pri zadnjem vpisu (datum in podpis), zaznamke o morebitnih ugotovitvah in ukrepih pa hrani v ustreznem Su spisu.

342. člen

Za nadzorstvo nad ravnanjem s priporniki se vsako leto osnuje Su spis ter naloži poseben zvezek, v katerega se sproti vpisujejo vse ugotovitve in ukrepi. Zvezek se ob koncu leta vloži v obstoječi Su spis.

Enaka evidenca se vodi za nadzorstvo nad zapori. Za te preglede se osnuje poseben Su spis.

Rokovnik k vpisnikoma Srg in Dn

343. člen

V rokovnik se vpisujejo zadeve, v katerih je treba v določenem roku dopolniti nepopolne priglasitve za vpis v register in drugi roki v registrskih in zemljiškoknjižnih zadevah.

Rokovnik je razdeljen na mesece in dneve.

Seznam izvršitelju dodeljenih zadev

344. člen

V seznam izvršitelju dodeljenih zadev vpiše vpisničar I vpisnika vse zadeve, v katerih je odrejena oprava posameznih izvršilnih dejanj po izvršitelju.

Vpisničar I vpisnika mora zahtevati od izvršitelja pojasnilo o vseh zadevah, glede katerih odrejena izvršilna dejanja niso bila opravljena v enem mesecu.

Vpisničar o neopravljenih izvršilnih dejanjih poroča izvršilnemu sodniku.

Sodišče v statističnem poročilu o nerešenih zadevah posebej prikaže število izvršilnih zadev in zadev zavarovanja, v katerih je sklep o izvršbi oziroma zavarovanju postal pravnomočen, in ki so bile dodeljene izvršiteljem, pa ti še niso posredovali sodišču pisnega poročila o svojem delu (sedmi odstavek 288. člena ZIZ).

Evidenca zapadle, neplačane globe, povprečnine, stroškov postopka, odzete premoženjske koristi in kazni za kršitev postopka ter uklonilnih zaporov

344a. člen

V evidenco zapadle, neplačane globe, povprečnine, stroškov postopka, odvzete premoženjske koristi in kazni za kršitev postopka ter uklonilnih zaporov se vpisujejo zadeve v zvezi z izvrševanjem zapadle, neplačane globe, povprečnine, stroškov postopka, odvzete premoženjske koristi, kazni za kršitev postopka in uklonilnega zapora.

V evidenco zapadle, neplačane globe, povprečnine, stroškov postopka, odvzete premoženjske koristi in kazni za kršitev postopka ter uklonilnih zaporov se vpisujejo naslednji podatki:
- zaporedna številka,
- datum vpisa v evidenco,
- označba spisa,

- osebno ime kaznovanega,
- znesek
- globa,
- povprečnina,
- stroški postopka,
- odvzeta premoženjska korist
- uklonilni zapor,
- izvršitev uklonilnega zapora
- zaznamki v zvezi s prisilno izterjavo.

Seznam negotovinskih pologov

345. člen

V seznam negotovinskih pologov vpisujejo sodišča negotovinske pologe, ki jih sprejmejo v hrambo.

Seznam vodi računovodstvo kronološko za vsako leto posebej. O vpisu pologa v seznam in o zaporedni številki vpisa obvesti vodja seznama sodišče, ki je polog sprejelo.

Priloge k seznamu negotovinskih pologov se hranijo po zaporednih številkah v posebnem ovitku za vsako leto posebej.

Vodja seznama mesečno pregleduje seznam zaradi poteka rokov in oprave oskrbnih dejanj, vpisanih v stolpcu 11.

Zaporedno številko seznama negotovinskih pologov s kratico “Snp” vpiše sodišče, ki je polog sprejelo, z rdečilom na ovitek spisa in v stolpec za pripombe ustreznega vpisnika. Ta zaznamek se odčrta, ko se negotovinski polog izroči upravičencu.

Pregledi vpisnikov in pomožnih knjig

346. člen

Sodnik – vodja oddelka nadzoruje vodenje vpisnika (vpisnikov) in pomožnih knjig, pri čemer zlasti ugotavlja pravilnost in pravočasnost vodenja in odreja odpravo napak ter pomanjkljivosti. Datum pregleda potrdi s podpisom.

Sodišča vodijo seznam pregledov sodišča o izvršenih pregledih na sodišču.

XIV. FINANČNO POSLOVANJE

1. Finančno poslovanje s proračunskimi sredstvi

347. člen

Za finančno-računovodsko poslovanje s sredstvi za delo sodišč iz proračuna veljajo splošni predpisi.

Poslovanje s sredstvi za delo okrožnega in okrajnega sodišča opravlja računovodstvo okrožnega sodišča.

348. člen

Proračunska sredstva za delo okrožnega in okrajnih sodišč iz njegovega območja, se zagotavljajo v okviru finančnega načrta okrožnega sodišča. Obseg sredstev za delo vsakega okrajnega sodišča se izkazuje ločeno od obsega sredstev za delo okrožnega sodišča. Če skupni obseg sredstev za delo okrajnih sodišč ni razmejen, se razmejitev opravi na sestanku predsednika okrožnega in predsednikov okrajnih sodišč (drugi odstavek 178. člena); v primeru nesoglasja odloči minister, pristojen za pravosodje.

Okrožno in okrajno sodišče poslujeta na podlagi transakcijskega računa okrožnega sodišča.

Blagajniško poslovanje okrajnega sodišča se zagotavlja z akreditivi.

Predsednik okrožnega sodišča lahko pooblasti predsednika okrajnega sodišča za pomožnega odredbodajalca za poslovanje z blagajno.

349. člen

Stroški poslovanja okrožnega in okrajnega sodišča se vodijo ločeno.

2. Finančno poslovanje z drugimi sredstvi

Splošne določbe

350. člen

Okrožno sodišče posluje s sredstvi, ki jih dobi okrožno in okrajno sodišče v začasno oskrbo na podlagi posebnih predpisov v posameznih sodnih postopkih ali drugih predpisov. To so sredstva za uporabo za vnaprej določen namen (prehodni sodni polog) ali pa jih je treba ob določenih pogojih, ugotovljenih v sodnem postopku, izročiti upravičencu (redni sodni polog).

Med prehodne sodne pologe spadajo varščine in pologi za opravljanje določenih dejanj v sodnih postopkih (predujmi, denarne kazni, stroški kazenskega postopka itd.).

Za redne sodne pologe štejejo razni depozitni skladi (zapuščinski, nepravdni, sporni, izvršilni, kazenski in podobno).

351. člen

Prehodni in redni sodni pologi (depoziti) so gotovinski in negotovinski.

Evidenco o prehodnih in rednih sodnih pologih vodi računovodstvo okrožnega sodišča.

352. člen

Evidenca gotovinskih sodnih pologov se vodi po splošnih finančno-računovodskih predpisih.

Evidenci prehodnih in rednih sodnih pologov se vodita ločeno.

Vplačane denarne kazni, povprečnine, stroški kazenskega postopka, odvzete premoženjske koristi in redovne denarne kazni se evidentirajo ločeno po vrstah vplačil (denarna kazen, povprečnina itd.).

Gotovinski sodni pologi se ves čas depozitnega poslovanja v evidenci vodijo v vrednosti, ki je bila določena ob prevzemu.

353. člen

Evidenca o negotovinskih sodnih pologih se vodi v seznamu negotovinskih pologov.

Negotovinski sodni pologi se ves čas depozitnega poslovanja v evidenci vodijo v vrednosti, ki je bila določena ob prevzemu.

354. člen

Ko je v posameznem postopku sprejet v sodno hrambo polog (gotovinski ali negotovinski), se na ovitku spisa odtisne zaznamek “Sodni polog” in označba “Kto” s številko konta, če gre za gotovinski polog, oziroma označba “Snp” z zaporedno številko seznama negotovinskih pologov, če gre za negotovinski polog. Enako se zaznamuje z rdečilom v stolpcu za pripombe vpisnika pri zadevi, na katero se polog nanaša.

Zaznamek na ovitku spisa v stolpcu za pripombe vpisnika se odčrta, ko je polog v celoti realiziran.

355. člen

Opravila v poslovanju s sodnimi pologi odreja sodnik, ki vodi postopek, na katerega se polog nanaša.

Sodna oseba, določena za depozitna opravila in za vodenje evidence o depozitih, lahko sprejme ali izda sodni polog na podlagi pisne odredbe sodnika. Denar, poslan po pošti, lahko sprejme brez pisne odredbe, mora pa takoj po prejemu o tem pisno obvestiti sodnika, da izda odredbo.

356. člen

Sodna oseba, ki vodi depozitno poslovanje, prevzame svoje posle in jih preda na podlagi zapisnika o izročitvi in prevzemu, ki se hrani v ustreznem Su spisu. Če ne more svojih poslov predati osebno, jih zanj preda tričlanska komisija, ki jo določi predsednik okrožnega sodišča.

Ob izročitvi in predaji depozitnega poslovanja je treba zaključiti evidenco gotovinskih sodnih pologov. Ugotovljeni saldo se mora ujemati s saldom zadnjega izpiska

depozitnih računov (prehodni in redni). Prav tako je treba zaključiti seznam negotovinskih pologov in ugotovljeni saldo primerjati s stanjem negotovinskih pologov, ki so v hrambi pri sodišču oziroma pri pristojni bančni organizaciji.

357. člen

Depozitno poslovanje mora biti vodeno sprotno.

Predsednik okrožnega sodišča nadzoruje poslovanje.

358. člen

Predmet negotovinskih sodnih pologov so gotovina in negotovinske vrednosti kot na primer: dragocenosti (dragulji, zlatniki, žlahtne kovine in izdelki iz njih), tuje valute, vrednostni papirji (menica, ček, obveznica, delnica, izžrebana srečka ipd.), hranilne knjižice in listine, ki se lahko vnovčijo ali za katere se dobi protivrednost (zadolžnice, zavarovalne police ipd.).

Med negotovinske vrednosti spadajo tudi posamezni bankovci in kovanci, ki se hranijo kot zaseženi predmeti (corpora delicti) v kazenskem postopku, za katere rok hrambe na sodišču ni omejen.

359. člen

Bankovci in kovanci tujih držav, ki niso več v obtoku kot plačilno sredstvo, štejejo za dragocenosti, če imajo numizmatično ali kovinsko vrednost. Če take vrednosti nimajo, ne morejo biti predmet sodnega pologa in se po odredbi sodnika komisijsko uničijo.

Če se položi tuja valuta v zlatnikih, se vzame v hrambo kot dragocenost in ne kot tuja valuta.

Predmet sodnega pologa so lahko tudi zaseženi predmeti, če gre za predmete iz prejšnjega člena.

Sprejemanje in hramba sodnih pologov

360. člen

Gotovinske prehodne sodne pologe hrani okrožno sodišče praviloma na svojem zbirnem računu. V blagajni hrani le tisto gotovino, ki jo izjemoma prevzame neposredno od stranke ali jo prejme po pošti. Tako gotovino mora sproti odvesti na zbirni račun.

V svoji blagajni sodišča hranijo praviloma le negotovinske pologe, ki predstavljajo hrambeni predmet (corpora delicti). Hranijo se v zapečatenih omotih, na katerih mora biti navedena oznaka spisa in vsebina.

361. člen

Za redne sodne pologe je postopek hrambe enak kot za prehodne sodne pologe.

362. člen

Sodišče napoti stranko, da nakaže gotovino na zbirni račun sodišča.

363. člen

Negotovinske vrednosti so le izjemoma predmet prehodnih pologov. V blagajni okrajnega sodišča se praviloma hranijo le zaradi neposredne izročitve upravičencu ali ker so začasno potrebne v posameznem postopku, sicer se pa izročijo računovodstvu sodišča.

364. člen

Prehodne in redne negotovinske pologe, razen dragocenosti, prevzema pooblaščena sodna oseba.

Dragocenosti prevzema tričlanska komisija, ki jo imenuje predsednik sodišča.

365. člen

Prevzeti negotovinski predmeti se morajo takoj popisati in opisati tako, da je izključena vsaka zamenjava. Dragocenosti mora oceniti sodni izvedenec ali sodni cenilec.

O prevzemu, popisu in ocenitvi se sestavi zapisnik v treh izvodih. En izvod zapisnika se vloži v ustrezen spis, en izvod se priloži k pologu in pošlje skupaj s pologom in odredbo sodnika računovodstvu sodišča.

366. člen

Računovodstvo sodišča praviloma hrani negotovinske pologe pri pooblaščeni bančni organizaciji v trezorju ali v sefu.

367. člen

Potrdilo, ki ga izroči bančna organizacija za hrambo negotovinskega pologa v trezorju, se hrani v blagajni sodišča kot prehodni gotovinski polog.

368. člen

Varščino sprejme sodišče v sodni polog in vrne po veljavnih predpisih.

369. člen

Če predmet pologa zaradi posebnih lastnosti ali razsežnosti ni primeren za hrambo na sodišču, sodišče s sklepom določi drug kraj hrambe, predmet predhodno popiše in oceni ter sestavi zapisnik v treh izvodih, in sicer za spis, hranitelja in za računovodstvo sodišča.

Te sodne pologe izroči hranitelj upravičencu le na podlagi pravnomočnega sklepa sodišča.

370. člen

Zaradi izdaje ustreznih odredb sodna oseba v računovodstvu pisno obvesti sodnika, ki vodi postopek, na odprte postavke sodnih pologov.

Pooblaščena sodna oseba v računovodstvu mora na koncu koledarskega leta pregledati vse odprte postavke gotovinskih in negotovinskih sodnih pologov. Če ugotovi, da zadeva, na katero se polog nanaša še ni končana, o tem pisno seznani sodnika, ki vodi postopek.

Izdajanje sodnih pologov

371. člen

Sodni pologi se izdajajo samo na podlagi pisne odločbe sodnika.

Računovodstvo pisno obvesti sodnika, ki vodi postopek, o vračilu sodnega pologa.

Negotovinske sodne pologe izroči sodišče osebno upravičencu po postopku, opisanem v 339. členu sodnega reda.

372. člen

Vplačane povprečnine, stroške kazenskega postopka, odvzete premoženjske koristi, ki so predmet prehodnih gotovinskih sodnih pologov, odvaja računovodstvo sodišča v proračun najmanj enkrat mesečno.

373. člen

Morebitne ovire za izdajo sodnega pologa ali za pravno razpolaganje z njim ter oskrbna opravila, ki se ponavljajo, zaznamuje računovodstvo v svoji evidenci ter o tem obvesti tudi depozitno mesto.

374. člen

Sklep, s katerim se dovoli izvršba na sodni polog se hrani v spisu, na katerega se polog nanaša, in zaznamuje v računovodski evidenci. Sodišče naroči depozitnemu mestu, da zaznamuje dovoljeno izvršbo v svojih evidencah.

375. člen

Dragocenosti, ki se s pravnomočno sodbo odvzamejo, se prodajo skladno z izvršilnimi predpisi in kupnina nakaže na depozitni račun sodišča.

376. člen

V sodno hrambo sprejete pologe sodišče hrani do zastaranja.

Če upravičenec do pologa le-tega po poteku zastaralnega roka na poziv sodišča ne prevzame, sodnik, ki je vodil postopek, z odločbo ugotovi, da je pravica do dviga pologa zastarala. Po pravnomočnosti te odločbe se polog oziroma njegova protivrednost nakaže v proračun.

Oskrbovanje sodnih pologov

377. člen

Sodne pologe oskrbuje računovodstvo sodišča na podlagi pravnomočnih odločb sodnika.

378. člen

Evidenca o zapadlosti rokov pologov se vodi v stolpcih 10 in 11 seznama negotovinskih sodnih pologov. Sodna oseba, ki vodi seznam, tudi brez odredbe sodnika zaznamuje potek roka en mesec pred potrebno izvršitvijo oskrbnega dejanja. Za vsak posamezen primer mora sodna oseba napisati uradni zaznamek z navedbo vrste oskrbnega dejanja, ki ga je treba v določenem roku opraviti. Uradni zaznamek izroči vpisničarju, da ga vloži v spis in spis predloži sodniku.

Zaključevanje sodnih pologov

379. člen

Ob zaključku poslovnega leta se evidenca sodnih pologov zaključi.

Izpis saldov, ki mora biti usklajen s stanji na računih in evidencah ter datiran, podpišeta pooblaščena sodna oseba in predsednik sodišča.

Vsi saldi gotovinskih sodnih pologov se prenesejo v naslednje leto.

Ob zaključku poslovnega leta je v evidenci negotovinskih sodnih pologov za številko zadnjega vpisa datum in podpis pooblaščene sodne osebe ter se v naslednjem poslovnem letu z vpisi negotovinskih sodnih pologov nadaljuje.

380. člen

Odprti sodni pologi se prenesejo v naslednje leto.

Priloga 1: Obrazec SR št. 1 – Obvestila javnim glasilom

Priloga 2: Obrazec SR št. 2 – Spremljanje javnih glasil

Priloga 3: Obrazec SR št. 3 – Evidenca odrejenih uradnih potovanj

Priloga 4: Obrazec SR št. 4 – Seznam odposlanih spisov

Priloga 5: Obrazec SR št. 5 – Popis stroškov plačanih iz sredstev za delo sodišča

Priloga 6: Obrazec SR št. 6 – Obračun predujma

Priloga 7: Obrazec SR št. 7 – Potrdilo o prisotnosti na sodišču

Priloga 8: Obrazec SR št. 8 – Priznanica za obračun prevozov

Priloga 9: Obrazec SR št. 9 – Poziv k plačilu predujma

Priloga 10: Obrazec SR št. 10 – Sporočilo o plačilu predujma

Priloga 11: Obrazec SR št. 11 – Odredba za izplačilo v breme predujma in obvestilo o izplačilu

Priloga 12: Obrazec SR št. 12 – Poročilo računovodstva o povračilu stroškov delodajalcu

Priloga 13: Obrazec SR št. 13 – Poziv za plačilo denarne kazni

Priloga 14: Obrazec SR št. 14 – Obvestilo o plačilu denarne kazni

Priloga 14a: Obrazec SR št. 14a (čl. 130a SR) – Podatki o javno finančnih prihodkih

Priloga 14b: Obrazec SR št. 14b (čl. 130a SR) – Podatki o javno finančnih prihodkih

Priloga 14c: Obrazec SR št. 14c (čl. 130a SR) – Podatki o javno finančnih prihodkih

Priloga 15: Obrazec SR št. 15 (čl. 131 SR) – Predlog za prisilno izterjavo

Priloga 16: Obrazec SR št. 16 (čl. 131 SR) – Obvestilo o neuspeli izvršbi

Priloga 17: Obrazec SR št. 17 – Evidenca o izrečenih plačanih in neplačanih stroških

Priloga 18: Obrazec SR št. 18 – Nalog – opomin za plačilo sodne takse v sodnih kolkih

Priloga 18a: Obrazec SR št. 18-A (čl. 135 SR) – Opomin za plačilo sodne takse v sodnih kolkih za tožbo/pritožbo v pravdnem postopku/predlog za izvršbo v izvršilnem postopku/predlog za vpis v sodni register

Priloga 19: Obrazec SR št. 19 – Nalog – opomin za plačilo sodne takse v gotovini

Priloga 19a: Obrazec SR št. 19-A (čl. 135 SR) – Opomin za plačilo sodne takse v sodnih kolkih za tožbo/pritožbo v pravdnem postopku/predlog za izvršbo v izvršilnem postopku/predlog za vpis v sodni register

Priloga 20: Obrazec SR št. 20 (čl. 135 SR) – Sporočilo izpostavi Davčne uprave RS o neplačanih taksah

Priloga 21: Obrazec SR št. 21 (čl. 135 SR) – Sklep o prisilni izterjavi takse

Priloga 22: Obrazec SR št. 22 – Seznam taks, ki jih je stranka oproščena

Priloga 23: Obrazec SR št. 23 (člen 137 SR in 146a SR) – Evidenca o dogodkih in dejanjih v dežurni službi

Priloga 23a: Obrazec SR št. 23a (čl. 146a) – (črtan)

Priloga 24: Obrazec SR št. 24 – Prijava obravnav in določitev sodnikov porotnikov

Priloga 25 : Obrazec SR št. 25 – Seznam sodnikov porotnikov

Priloga 26: Obrazec SR št. 26 – Vabilo sodniku porotniku

Priloga 27: Obrazec SR št. 27 – (prenehala veljati)

Priloga 28: Obrazec SR št. 28 – Potrdilo o prejemu pisanj

Priloga 29: Obrazec SR št. 29 – Ovitek spisa za upravni spor

Priloga 30: Obrazec SR št. 30 – Ovitek spisa v kazenskem postopku (rumen)

Priloga 31: Obrazec SR št. 31 – Ovitek spisa v pravdnem postopku (moder)

Priloga 32: Obrazec SR št. 32 – Ovitek za spis v zapuščinskem postopku

Priloga 33: Obrazec SR št. 33 – Ovitek spisa – za izvršilne zadeve

Priloga 34: Obrazec SR št. 34 – Ovitek spisa – splošni (bel)

Priloga 34a: Obrazec SR št. 34a (čl. 222 SR) – Ovitek spisa za zadeve prekrškov (bel)

Priloga 34b: Obrazec SR št. 34b (čl. 222 SR) – Ovitek spisa za zadeve prekrškov (bel)

Priloga 35: Obrazec SR št. 35 – Popis spisa

Priloga 36: Obrazec SR št. 36 – Posvetovalni zapisnik

Priloga 37: Obrazec SR št. 37 – Sejna knjiga

Priloga 38: Obrazec SR št. 38 – Vročilnica za osebno vročitev po sodni osebi

Priloga 39: Obrazec SR št. 39 – Vročilnica za nadomestno vročitev po sodni osebi

Priloga 40: Obrazec SR št. 40 – Vročilnica za vročitev v tujino

Priloga 41: Obrazec SR št. 41 – Poslovni koledar

Priloga 42: Obrazec SR št. 42 – Predložitveno poročilo

Priloga 43: Obrazec SR št. 43 – Spremni dopis sodišča II. stopnje

Priloga 44: Obrazec SR št. 44 – Zaprosilo arhivu za izročitev spisa

Priloga 45: Obrazec SR št. 45 – Seznam iz arhiva izdanih spisov

Priloga 46: Obrazec SR št. 46 - Pobotnica

Priloga 47: Obrazec SR št. 47 – Izkaz stroškov sodnega izvršitelja

Priloga 48: Obrazec SR št. 48 – Vpisnik Su za zadeve sodne uprave in vpisnik SuZ za zaupne in strogo zaupne zadeve

Priloga 49: Obrazec SR št. 49 – Vpisnik K za kazenske zadeve

Priloga 50: Obrazec SR št. 50 – Vpisnik Kpd za kazenskopreiskovalna dejanja

Priloga 51: Obrazec SR št. 51 – Vpisnik Kr, R za razne kazenske in civilne zadeve

Priloga 52: Obrazec SR št. 52 – Vpisnik Po za pomilostitvene zadeve

Priloga 53: Obrazec SR št. 53 – Vpisnik P za pravdne zadeve

Priloga 54: Obrazec SR št. 54 – Vpisnik Pl za plačilne naloge

Priloga 55: Obrazec SR št. 55 – Vpisnik I za izvršilne zadeve

Priloga 56: Obrazec SR št. 56 – Vpisnik D za zapuščinske zadeve

Priloga 57: Obrazec SR št. 57 – Vpisnik N za nepravdne zadeve

Priloga 58: Obrazec SR št. 58 – Vpisnik Dn za zemljiškoknjižne zadeve

Priloga 59: Obrazec SR št. 59 – Vpisnik Rz za razne zemljiškoknjižne zadeve

Priloga 60: Obrazec SR št. 60 – Vpisnik Izp za vodenje evidence izdanih zemljiškoknjižnih izpisov

Priloga 61: Obrazec SR št. 61 – Vpisnik Pom za zadeve pravne pomoči in Vpisnik Pom – I za zadeve mednarodne pravne pomoči

Priloga 62: Obrazec SR št. 62 – Vpisnik Pr. za zadeve pridržanja

Priloga 63: Obrazec SR št. 63 – Vpisnik Kpr za kazenske preiskave

Priloga 64: Obrazec SR št. 64 – Vpisnik Kmp za pripravljalni postopek v kazenskih zadevah zoper mladoletnike

Priloga 65: Obrazec SR št. 65 – Vpisnik Km za kazenske zadeve zoper mladoletnike

Priloga 66: Obrazec SR št. 66 – Vpisnik Ks za zadeve zunajobravnavanega kazenskega senata

Priloga 67: Obrazec SR št. 67 – Vpisnik Gp za gospodarske prestopke

Priloga 68: Obrazec SR št. 68 – Vpisnik IKZ za zadeve izvrševanja kazni zapora in Vpisnik IKZt za zadeve izvrševanja kazenskih sodb tujih sodišč

Priloga 69: Obrazec SR št. 69 – Vpisnik Pp za zadeve odločanja o dovolitvi posegov v človekove pravice in temeljne svoboščine

Priloga 70: Obrazec SR št. 70 – Vpisnik St za prisilne poravnave, stečaje in redne likvidacije

Priloga 71: Obrazec SR št. 71 – (črtan)

Priloga 72: Obrazec SR št. 72 – Vpisnik Ov – i za inozemske overitve in Vpisnik Ov – H za overitve po Haaški konvenciji

Priloga 73: Obrazec SR št. 73 – Vpisnik Srg za zadeve sodnega registra

Priloga 74: Obrazec SR št. 74 – Vpisnik Kp za kazenske zadeve na drugi in tretji stopnji

Priloga 75: Obrazec SR št. 75 – Vpisnik Gpp za gospodarske prestopke na drugi strani

Priloga 76 in 77: Obrazec SR št. 76 in 77 – Vpisnik Cp za civilne zadeve na drugi stopnji; Vpisnik Cpg za gospodarske civilne zadeve na drugi stopnji

Priloga 78: Obrazec SR št. 78 – (črtan)

Priloga 79: Obrazec SR št. 79 – Vpisnik U za upravne spore

Priloga 80: Obrazec SR št. 80 – (črtan)

Priloga 81: Obrazec SR št. 81 – Vpisnik Up za pritožbe v upravnem sporu

Priloga 82: Obrazec SR št. 82 – Vpisnik Ips za izredna pravna sredstva

Priloga 83: Obrazec SR št. 83 – Vpisnik Uv za zahteve po 66. Členu ZUS

Priloga 84: Obrazec SR št. 84 – Vpisnik Sp za spremljanje sodne prakse

Priloga 85: Obrazec SR št. 85 – Vpisnik G za gospodarske zadeve na drugi stopnji

Priloga 86: Obrazec SR št. 86 – Nalog za izvršitev kazni zapora

Priloga 87: Obrazec SR št. 87 – Poziv za nastop kazni zapora

Priloga 88: Obrazec SR št. 88 – Odredba za prisilni privod

Priloga 89: Obrazec SR št. 89 – Vročevalni list

Priloga 90: Obrazec SR št. 90 – Osebni imenik k Su vpisniku

Priloga 91: Obrazec SR št. 91 – Stvarni imenik k Su vpisniku

Priloga 92: Obrazec SR št. 92 – Imenik k vpisnikoma IKZ in IKZI

Priloga 93: Obrazec SR št. 93 – Imenik k vpisnikom

Priloga 94: Obrazec SR št. 94 – Seznam pogojnih obsodb

Priloga 95: Obrazec SR št. 95 – Seznam zaseženih predmetov

Priloga 96: Obrazec SR št. 96 – Seznam listin

Priloga 97: Obrazec SR št. 97 – Imenik k seznamu listin

Priloga 98: Obrazec SR št. 98 – Kontrolnik oseb v priporu

Priloga 98a: Obrazec SR št. 98a (čl. 341 SR) – Kontrolnik oseb v hišnem priporu

Priloga 98b: Obrazec SR št. 98b (čl. 341 SR) – Kontrolnik oseb za katere je odrejena prepoved približevanja določeni osebi

Priloga 98c: Obrazec SR št. 98c (čl. 341 SR) – Kontrolnik oseb za katere je odrejeno javljanje policijski postaji

Priloga 99: Obrazec SR št. 99 – Rokovnik k vpisnikom Srg in Dn

Priloga 100: Obrazec SR št. 100 – Seznam sodnemu izvršitelju izročenih spisov

Priloga 101: Obrazec SR št. 101 – Seznam negotovinskih pologov

Priloga 102: Obrazec SR št. 102 – Seznam pregledov sodišča

Priloga 103: Obrazec SR št. 103 (čl. 337 SR) – Kartotečni list za obsojeno pravno osebo

Priloga 104: Obrazec SR št. 104 (čl. 337 SR) – Kartotečni list za obsojeno odgovorno osebo

Priloga 105: Obrazec SR št. 106 (čl. 186 SR) – uradna sodniška izkaznica

Priloga 106: Obrazec SR št. 107 (čl. 186.a SR) – uradna izkaznica sodnega osebja

Priloga: Štampiljke

Priloga: Zaznamek o posvetovanju in glasovanju

Priloga: Uradna sodniška izkaznica

Sodni red (Uradni list RS, št. 17/95) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

»XV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

381. člen

Sodno osebje mora v roku enega leta po začetku veljavnosti sodnega reda opraviti preizkus znanja iz določil tega sodnega reda.

382. člen

Sodno osebje mora v treh mesecih po uveljavitvi tega sodnega reda pisno seznaniti predsednika sodišča o funkcijah in drugih dejavnostih, ki jih opravlja (200. člen sodnega reda).

383. člen

Določbe 185. člena tega sodnega reda se začnejo uporabljati v enem letu po uveljavitvi tega sodnega reda.

Določba 202. člena tega sodnega reda se začne uporabljati najkasneje v dveh letih po uveljavitvi sodnega reda.

384. člen

Kadrovska in materialna izpopolnitev sodišč v skladu z določbami sodnega reda, se zagotovi najkasneje v treh letih po uveljavitvi tega sodnega reda.

385. člen

Z dnem, ko začne veljati ta sodni red se preneha uporabljati Sodni poslovnik za redna sodišča (Uradni list SRS, št. 26/78, 20/88, 2/89), razen določb, ki se nanašajo na overitve in vodenje Ov vpisnika, ki jih okrajna sodišča uporabljajo do 31. maja 1995.

386. člen

SR obrazci in obrazec sodniške izkaznice, pečati in štampiljke so sestavni del tega sodnega reda in so objavljeni skupaj z njim.

387. člen

Ta sodni red začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Dopolnitve Sodnega reda (Uradni list RS, št. 35/98) vsebujejo naslednjo končno določbo:

»2. člen

Te dopolnitve začnejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Spremembe in dopolnitve sodnega reda (Uradni list RS, št. 91/98) vsebujejo naslednjo končno določbo:

»16. člen

Te spremembe in dopolnitve začnejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Sprememba sodnega reda (Uradni list RS, št. 22/00) vsebuje naslednjo končno določbo:

»2. člen

Ta sprememba sodnega reda začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Spremembe in dopolnitve sodnega reda (Uradni list RS, št. 113/00) spreminjajo 383. člen Sodnega reda tako, da se glasi:

»383. člen

Določbe 185. člena tega sodnega reda se začnejo uporabljati v enem letu po uveljavitvi tega sodnega reda.«;

ter vsebujejo naslednjo prehodno in končne določbe:

»39. člen

Četrti, peti, šesti in sedmi odstavek 50. člena tega sodnega reda ter Obrazci Obr. SR št. 98a, Obr. SR št. 98b in Obr. SR št. 98c se začnejo uporabljati 1. januarja 2001.

40. člen

Dosedanje uradne sodniške izkaznice veljajo do konca leta 2001. Izkaznice, predpisane s temi spremembami in dopolnitvami sodnega reda, se zamenjajo postopoma. Imetnik stare izkaznice ob prejemu nove, staro vrne izdajatelju.

41. člen

Obrazci iz teh sprememb in dopolnitev sodnega reda so njihov sestavni del in so objavljeni skupaj z njimi.

42. člen

Te spremembe in dopolnitve sodnega reda začnejo veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Spremembe in dopolnitve sodnega reda (Uradni list RS, št. 62/01) vsebujejo naslednjo končno določbo:

»6. člen

Te spremembe in dopolnitve sodnega reda začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Pravilnik o nagradi in povračilu stroškov sodnikom porotnikom (Uradni list RS, št. 88/01) vsebuje naslednje končne določbe:

»VI. KONČNE DOLOČBE

12. člen

Z dnem, ko se začne uporabljati ta pravilnik se preneha uporabljati odlok o povračilu stroškov in nagradah sodnikom porotnikom (Uradni list RS, št. 33/95) in preneha veljati Obrazec SR št. 27 (Sodni red, Uradni list RS, št. 17/95, 35/98, 91/98 in 22/00).

13. člen

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. januarja 2002.«.

Spremembe in dopolnitve sodnega reda (Uradni list RS, št. 102/01) vsebujejo naslednjo končno določbo:

»12. člen

Te spremembe in dopolnitve sodnega reda začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Uredba o postopku upravljanja z zaseženimi predmeti, premoženjem in varščinami (Uradni list RS, št. 22/02) določa:

»IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

29. člen

Z dnem, ko se začne uporabljati ta uredba, se glede seznama zaseženih predmetov in finančnega poslovanja prenehajo uporabljati določila sodnega reda za tista vprašanja, ki so s to uredbo drugače urejena.

[…].«;

ter vsebuje naslednjo končno določbo:

»32. člen

Ta uredba začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne z dnem izdaje podzakonskega akta in imenovanjem komisij iz 30. člena te uredbe.«.

Spremembe in dopolnitve sodnega reda (Uradni list RS, št. 15/03) vsebujejo naslednji končni določbi:

»13. člen

Ministrstvo, pristojno za pravosodje opravi na predlog pristojnega sodišča zamenjavo:

- uradnih sodniških izkaznic iz 186. člena sodnega reda ob prvem napredovanju sodnika na višje delovno mesto ali na višji sodniški položaj;
- uradnih izkaznic sodnega osebja iz 186.a člena sodnega reda ob prvi spremembi delovnega mesta sodnega osebja.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka ministrstvo, pristojno za pravosodje najkasneje v treh letih po uveljavitvi teh sprememb in dopolnitev sodnega reda opravi zamenjavo uradnih sodniških izkaznic iz 186. in 186.a člena sodnega reda z izkaznicami, ki jih določajo te spremembe in dopolnitve sodnega reda.

14. člen

Te spremembe in dopolnitve sodnega reda začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Spremembe in dopolnitve Sodnega reda (Uradni list RS, št. 75/04) vsebujejo naslednje prehodne in končne določbe:

»Prehodne in končne določbe

13. člen

Za zadeve o prekrških, v katerih so bili prekrški storjeni pred začetkom uporabe Zakona o prekrških (Uradni list RS, št. 7/03), vodijo sodišča naslednje vpisnike:
- Vpisnik PRs za zadeve na prvi stropnji,
- Vpisnik PRps za zadeve na drugi stopnji,
- Vpisnik PRv za zadeve na prvi stropnji,
- Vpisnik PRpv za zadeve na drugi stopnji,
- Vpisnik IKZs za evidenco o izvrševanju kazni zapora.

Za zadeve o prekrških, v katerih so bili prekrški storjeni pred začetkom uporabe Zakona o prekrških, vodijo okrajna sodišča naslednje pomožne knjige:
- Osebni imenik k vpisnikom,
- Seznam odvzetih predmetov,
- Evidenco zapadle, neplačane denarne kazni, povprečnine, stroškov postopka, odvzete premoženjske koristi in kazni za kršitev postopka.

14. člen

Okrajna sodišča prevzamejo od sodnikov za prekrške v skladu z 216. členom Zakona o prekrških Vpisnik P in ga vodijo kot Vpisnik PRs za:
- zadeve o prekrških, v katerih postopek do 1. januarja 2005 ni pravnomočno končan,
- zadeve, ki bodo v skladu z določbo 214. člena Zakona o prekrških prešle v pristojno reševanje okrajnih sodišč, ki imajo sedež na sedežu okrožnega sodišča,
- zadeve, ki bodo razveljavljene z odločbo organa druge stopnje in vrnjene v novo odločitev.

Zadeve iz druge alinee prejšnjega odstavka se označijo tudi z navedbo šifre organa, ki je zadevo odstopil.

Na način iz prejšnjega odstavka se označijo zadeve o prekrških, prevzete od organov za prekrške, ki nadaljujejo delo na območju istega okrajnega sodišča, ki vodi vpisnik iz prvega odstavka tega člena.

15. člen

Višje sodišče prevzame od Senata za prekrške Republike Slovenije v skladu z 216. členom Zakona o prekrških Vpisnik Pp in ga vodi kot Vpisnik PRps za zadeve o prekrških, v katerih postopek do 1. januarja 2005 ni pravnomočno končan. Te zadeve sodišča vodijo v Vpisniku PRps.

16. člen

Vpisnik PRv na prvi stropnji vodijo okrajna sodišča za zadeve o prekrških, ki:
- bodo prispele na okrajno sodišče po 1. januarju 2005, prekršek pa je bil storjen v času uporabe Zakona o prekrških (Uradni list SRS, št. 25/83, 36/83 – popr., 42/85, 2/86 – popr., 47787 in 5/90 ter Uradni list RS, št. 10/91, 13/93, 66/93, 35/97, 73/97 – odločba US, 87/97, 73/98, 31/00 in 24/01),
- so prispele na organ za prekrške do 1. januarja 2005, postopek o prekršku pa ni bil uveden, pa spada zadeva v sodno pristojnost,
- zahteve za sodno varstvo v zadevah, kjer so prekrškovni organi izdali odločbo o prekršku po odstopu v izključno pristojnost po Zakonu o prekrških.

V vpisnik PRv vpisujejo sodišča za vsako zadevo naslednje podatke:
- zaporedna številka,
- datum prejema predloga oziroma zahteve za sodno varstvo,
- sodnik posameznik,
- predlagatelj postopka o prekršku (naziv in naslov predlagatelja),
- številka in datum predloga,
- vlagatelj zahteve za sodno varstvo (ime in priimek oziroma firma in naslov oziroma sedež),
- obdolženec (osebno ime, EMŠO, datum rojstva za tujce, ki nimajo EMŠO, naslov stalnega in začasnega prebivališča, zaposlitev, firma in sedež pravne osebe ter matična številka),
- člen in predpis, ki določa prekršek,
- datum storitve prekrška,
- dodatne označitve:
  - o obdolžencu:
    - fizična oseba, pravna oseba, odgovorna oseba, samostojni podjetnik posameznik,
    - tujec,
    - mladoletnik
  - o postopku:
    - ali gre za postopek na podlagi predloga ali zahteve za sodno varstvo, obravnavanje zadev po 108. do 110. členu in ali je bil obdolženec pridržan),
    - podatki o vozniškem dovoljenju (številka vozniškega dovoljenja, upravna enota, ki ga je izdala, datum izdaje, kategorija motornih vozil, za katere je bilo vozniško dovoljenje izdano),
- nahajanje spisa (narok, obravnava, zaprosilo),
- odstop,

- sklep (potrebno razdelati člen Zakona o prekrških, npr. 9., 64. 106/1, 107/3, 113/8, 124, 137, 145),
- sodba o prekršku (datum izdaje):
  - s katero se zahteva za sodno varstvo (65/1) ali obdolžilni predlog zavrne (106/3),
  - s katero se postopek ustavi 136/1 (razlog ustavitve – točka 1-9 in 136/2),
  - s katero odločbo o prekršku odpravi 65/2,
  - s katero se obdolženec spozna za odgovornega,
  - s katero se obdolženec spozna za odgovornega (glavna kazen, stranska kazen, stroški postopka, odvzem premoženjske koristi, odločitev o premoženjsko pravnem zahtevku),
- pridružene zadeve,
- pritožbeni postopek (pritožnik, datum vložitve pritožbe, datum izdaje odločitve višjega sodišča, odločitev višjega sodišča, datum prejema odločbe višjega sodišča),
- datum pravnomočnosti,
- izredno pravno sredstvo (datum vložitve, naziv, datum odločitve, rešitev),
- izvršitev odločitve,
- komu in kdaj je bila poslana,
- datum izvršitve,
- datum sklepa o zastaranju,
- spis vložen v arhiv,
- pripombe.

17. člen

Vpisnik PRpv za zadeve na drugi stopnji vodijo višja sodišča za zadeve o prekrških, ki bodo prispele na višje sodišče po 1. januarju 2005, prekršek pa je bil storjen v času veljavnosti Zakona o prekrških (Uradni list SRS, št. 25/83, 36/83 – popr., 42/85, 2/86 - popr., 47/87 in 5/90 ter Uradni list RS, št. 10/91, 13/93, 66/93, 35/97, 73/97 – odločba US, 87/97, 73/98, 31/00 in 24/01).

V vpisnik PRvp vpisujejo sodišča za vsako zadevo naslednje podatke:
- zaporedna številka,
- datum prejema,
- naziv sodišča prve stopnje in ime sodnika, označba spisa, datum odločitve prve stopnje,
- obdolženec (osebno ime, EMŠO, datum rojstva za tujce, ki nimajo EMŠO, naslov stalnega in začasnega prebivališča, zaposlitev, firma in sedež pravne osebe ter matična številka),
- označba prekrška in pravnega predpisa,
- pritožnik,
- senat – poročevalec,
- nahajanje spisa,
- datum odločitve sodišča druge stopnje,
- odločitev sodišča druge stopnje:
  - zavrženje pritožbe,
  - potrditev odločitve prve stopnje,
  - sprememba odločitve prve stopnje (zaradi kršitve materialnih določb zakona o prekrških ali predpisa, ki določa prekršek, zaradi odločitve o sankcijah, iz drugih razlogov),
  - razveljavitev odločitve prve stopnje (zaradi bistvene kršitve določb postopka o prekršku, zaradi zmotne in nepopolne ugotovitve dejanskega stanja),
- datum odprave in trajanja postopka,
- izredno pravno sredstvo (datum vložitve, naziv, odločitev),
- pripombe.

18. člen

Vpisnik IKZ, ki ga vodijo sodniki za prekrške na podlagi Pravilnika o notranjem poslovanju organov za postopek o prekršku (Uradni list SRS, št. 18/86, 22/86 – popr. in 16/88 ter Uradni list RS, št. 48/90, 35/98, 17/00, 7/01 in 105/01; v nadaljnjem besedilu: pravilnik), se po prevzemu na okrajna sodišča v skladu z 216. členom Zakona o prekrških preimenuje v Vpisnik IKZs. V Vpisnik IKZs se vpisujejo podatki, ki so se na podlagi pravilnika vpisovali v Vpisnik IKZ.

V pomožne knjige iz drugega odstavka 15. člena teh sprememb in dopolnitev sodnega reda, ki jih okrajna sodišča v skladu z 216. členom Zakona o prekrških prevzamejo od sodnikov za prekrške, se vpisujejo podatki, ki so se na podlagi pravilnika vpisovali v te pomožne knjige.

19. člen

Pri sodiščih, na katerih bodo s 1. januarjem 2005 nadaljevali z delom v postopku o prekrških najmanj trije sodniki za prekrške kot okrajni oziroma višji sodniki, se lahko organizirajo oddelki za prekrške.

Na sodišču, kjer se ustanovijo oddelki za prekrške, se za potrebe oddelka lahko ustanovijo sodne pisarne ali manjše organizacijske enote, npr. pisarna vpisnika za prekrške, pisarna strojepiscev.

20. člen

Vpisniki in pomožne knjige, ki jih organi z imenom sodnik za prekrške in Senat Republike Slovenije za prekrške vodijo v skladu s Pravilnikom o notranjem poslovanju organov za postopek o prekrških s podporo računalnika, se uskladijo z določbami teh sprememb in dopolnitev sodnega reda najkasneje do 1. novembra 2004.

Uskladitev računalniške podpore iz prejšnjega odstavka izvede Center za informatiko pri Vrhovnem sodišču Republike Slovenije na predlog Senata za prekrške Republike Slovenije, h kateremu da predhodno soglasje Ministrstvo za pravosodje.

21. člen

Obrazec iz 3. člena teh sprememb in dopolnitev sodnega reda je njihov sestavni del in je objavljen skupaj z njimi.

22. člen

Te spremembe in dopolnitve sodnega reda začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začnejo 1. januarja 2005, razen 20. člena, ki se začne uporabljati z dnem uveljavitve teh sprememb in dopolnitev sodnega reda.«.

Spremembe in dopolnitve sodnega reda in sprememb in dopolnitev sodnega reda (Uradni list RS, št. 138/04) spreminjajo 13. člen Sprememb in dopolnitev Sodnega reda (Uradni list RS, št. 75/04) tako, da se glasi:

»13. člen

Za zadeve o prekrških, v katerih so bili prekrški storjeni pred začetkom uporabe Zakona o prekrških (Uradni list RS, št. 7/03 in 86/04; v nadaljnjem besedilu: Zakon o prekrških), vodijo sodišča naslednje vpisnike:
- Vpisnik PRs za zadeve na prvi stropnji,
- Vpisnik PRps za zadeve na drugi stopnji,
- Vpisnik PRv za zadeve na prvi stropnji,
- Vpisnik PRpv za zadeve na drugi stopnji,
- Vpisnik IKZs za evidenco o izvrševanju kazni zapora.

Za zadeve o prekrških, v katerih so bili prekrški storjeni pred začetkom uporabe Zakona o prekrških, vodijo okrajna sodišča naslednje pomožne knjige:
- Osebni imenik k vpisnikom,
- Seznam odvzetih predmetov,
- Evidenco zapadle, neplačane denarne kazni, povprečnine, stroškov postopka, odvzete premoženjske koristi in kazni za kršitev postopka.«;

spreminjajo 14. člen Sprememb in dopolnitev Sodnega reda (Uradni list RS, št. 75/04) tako, da se glasi:

»14. člen

Okrajna sodišča prevzamejo od sodnikov za prekrške v skladu z 216. členom Zakona o prekrških Vpisnik P in ga vodijo kot Vpisnik PRs za:
- zadeve o prekrških, v katerih postopek do 1. januarja 2005 ni pravnomočno končan,
- zadeve, ki bodo v skladu z določbo 214. člena Zakona o prekrških prešle v pristojno reševanje okrajnih sodišč, ki imajo sedež na sedežu okrožnega sodišča,
- zadeve, ki bodo razveljavljene z odločbo organa druge stopnje in vrnjene v novo odločitev,
- zadeve, v katerih je postopek pravnomočno končan do 1. januarja 2005, izrečene sankcije pa do tedaj še niso bile izvšene.

Zadeve iz druge alinee prejšnjega odstavka se označijo tudi z navedbo šifre organa, ki je zadevo odstopil.

Na način iz prejšnjega odstavka se označijo zadeve o prekrških, prevzete od organov za prekrške, ki nadaljujejo delo na območju istega okrajnega sodišča, ki vodi vpisnik iz prvega odstavka tega člena.«;

spreminjajo 16. člen Sprememb in dopolnitev Sodnega reda (Uradni list RS, št. 75/04) tako, da se glasi:

»16. člen

Vpisnik PRv na prvi stopnji vodijo okrajna sodišča za zadeve o prekrških, ki prispejo na okrajno sodišče po 31. decembru 2004, prekršek pa je bil storjen v času uporabe Zakona o prekrških (Uradni list SRS, št. 25/83, 36/83 – popr., 42/85, 2/86 – popr., 47/87 in 5/90 ter Uradni list RS, št. 10/91, 13/93, 66/93, 35/97, 73/97 – odločba US, 87/97, 73/98, 31/00 in 24/01), in spadajo v sodno pristojnost.

V vpisnik PRv vpisujejo sodišča za vsako zadevo naslednje podatke:

- zaporedna številka;
- datum prejema predloga oziroma zahteve za sodno varstvo;
- sodnik posameznik;
- predlagatelj postopka o prekršku (naziv in naslov predlagatelja);
- številka in datum predloga;
- vlagatelj zahteve za sodno varstvo (ime in priimek oziroma firma in naslov oziroma sedež);
- obdolženec (osebno ime, EMŠO, datum rojstva za tujce, ki nimajo EMŠO, naslov stalnega in začasnega prebivališča, zaposlitev, firma in sedež pravne osebe ter matična številka);
- člen in predpis, ki določa prekršek;
- datum storitve prekrška;
- dodatne označitve:
  - o obdolžencu (fizična oseba, pravna oseba, samostojni podjetnik posameznik ali odgovorna oseba; tujec; mladoletnik);
  - o postopku (ali gre za postopek na podlagi predloga ali zahteve za sodno varstvo, obravnavanje zadev po 108. do 110. členu Zakona o prekrških in ali je bil obdolženec pridržan);
  - podatki o vozniškem dovoljenju (številka vozniškega dovoljenja, upravna enota, ki ga je izdala, datum izdaje, kategorija motornih vozil, za katere je bilo vozniško dovoljenje izdano);
- nahajanje spisa (narok, obravnava, zaprosilo);
- odstop;
- sklep (npr. 19., 64., prvi odstavek 106., tretji odstavek 107., osmi odstavek 113., 124., 137., 145. člen Zakona o prekrških);
- sodba o prekršku (datum izdaje):
  - s katero se zahteva za sodno varstvo (prvi odstavek 65. člena Zakona o prekrških) ali obdolžilni predlog zavrne (tretji odstavek 106. člena Zakona o prekrških);
  - s katero se postopek ustavi (razlog ustavitve – 136. člen Zakona o prekrških),
  - s katero odločbo o prekršku odpravi (drugi odstavek 65. člena Zakona o prekrških);
  - s katero se obdolženec spozna za odgovornega (glavna kazen, stranska kazen, stroški postopka, odvzem premoženjske koristi, odločitev o premoženjsko pravnem zahtevku);
- pridružene zadeve;
- pritožbeni postopek (pritožnik, datum vložitve pritožbe, datum izdaje odločitve višjega sodišča, odločitev višjega sodišča, datum prejema odločbe višjega sodišča);
- datum pravnomočnosti;
- izredno pravno sredstvo (datum vložitve, naziv, datum odločitve, rešitev);
- izvršitev odločitve:
  - komu in kdaj je bila poslana;
  - datum izvršitve;
  - datum sklepa o zastaranju;
- spis vložen v arhiv;
- pripombe.«;

spreminjajo 17. člen Sprememb in dopolnitev Sodnega reda (Uradni list RS, št. 75/04) tako, da se glasi:

»17. člen

Vpisnik PRpv za zadeve na drugi stopnji vodijo višja sodišča za zadeve o prekrških, ki prispejo na višje sodišče po 31. 12. 2004, prekršek pa je bil storjen v času uporabe Zakona o prekrških (Uradni list SRS, št. 25/83, 36/83 – popr., 42/85, 2/86 – popr., 47/87 in 5/90 ter Uradni list RS, št. 10/91, 13/93, 66/93, 35/97, 73/97 – odl. US, 87/97, 73/98, 31/00 in 24/01).

V vpisnik PRpv vpisujejo sodišča za vsako zadevo naslednje podatke:
- zaporedna številka;
- datum prejema;
- naziv sodišča prve stopnje in ime sodnika, označba spisa, vrsta postopka (na podlagi obdolžilnega predloga ali zahteve za sodno varstvo), datum odločitve prve stopnje;
- obdolženec (osebno ime, EMŠO, datum rojstva za tujce, ki nimajo EMŠO, naslov stalnega in začasnega prebivališča, zaposlitev, firma in sedež pravne osebe ter matična številka);
- označba prekrška in pravnega predpisa;
- pritožnik;
- senat – poročevalec;
- nahajanje spisa;
- datum odločitve sodišča druge stopnje;
- odločitev sodišča druge stopnje:
  - zavrženje pritožbe;
  - potrditev odločitve prve stopnje;
  - sprememba odločitve prve stopnje (zaradi bistvene kršitve določb postopka o prekršku, zaradi kršitve materialnih določb zakona o prekrških ali predpisa, ki določa prekršek, zaradi odločitve o sankcijah, iz drugih razlogov),
  - razveljavitev odločitve prve stopnje (zaradi bistvene kršitve določb postopka o prekršku, zaradi zmotne in nepopolne ugotovitve dejanskega stanja);
- datum odprave in trajanja postopka;
- izredno pravno sredstvo (datum vložitve, naziv, odločitev);
- pripombe.«;

spreminjajo 19. člen Sprememb in dopolnitev Sodnega reda (Uradni list RS, št. 75/04) tako, da se glasi:

»19. člen

Pri sodiščih, na katerih bodo s 1. januarjem 2005 nadaljevali z delom v postopku o prekrških najmanj trije sodniki za prekrške kot okrajni oziroma višji sodniki, se lahko organizirajo oddelki za prekrške.

Na sodišču, kjer se ustanovijo oddelki za prekrške, se za potrebe oddelka lahko ustanovijo sodne pisarne ali manjše organizacijske enote, npr. pisarna vpisnika za prekrške, pisarna strojepiscev.

Sodne pisarne ali manjše organizacijske enote iz prejšnjega odstavka se lahko ustanovijo tudi, če okrajna sodišča v skladu z letnim razporedom dela opravljajo obravnave in druga dejanja v zadevah prekrškov izven sedeža sodišča v kraju, kjer je bil po dosedanjih predpisih sedež organa z imenom sodnik za prekrške. Za te zadeve se lahko vodijo ločeni vpisniki, upoštevaje kraj storitve prekrška oziroma sedež prekrškovnega organa, zadeve pa se dodeljujejo sodnikom, ki so z letnim razporedom določeni za njihovo obravnavanje, po določbah 160. člena sodnega reda.«;

ter vsebujejo naslednjo končno določbo:

»11. člen

Te spremembe in dopolnitve sodnega reda in sprememb in dopolnitev sodnega reda začnejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začnejo 1. januarja 2005.«.

Spremembe in dopolnitve sodnega reda (Uradni list RS, št. 74/05) vsebujejo naslednjo končno določbo:

»16. člen

Te spremembe in dopolnitve sodnega reda začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Spremembe in dopolnitve Sodnega reda (Uradni list RS, št. 5/07) vsebujejo naslednjo prehodno in končno določbo:

»3. člen

Vpisnika iz 284.a in 284.b člena Sodnega reda se do vzpostavitve v elektronski obliki vodita ročno.

4. člen

Te spremembe in dopolnitve Sodnega reda začnejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Spremembe in dopolnitve Sodnega reda (Uradni list RS, št. 82/07) vsebujejo naslednje prehodne in končno določbo:

»PREHODNE IN KONČNA DOLOČBA

47. člen

Obrazci iz 130.a in 131. člena sodnega reda so njegov sestavni del in so objavljeni skupaj z njimi.

Do vzpostavitve vpisnikov v elektronski obliki iz 295.f in 295.g člena sodnega reda vodijo sodišča zadeve v dosedanjih vpisnikih.

48. člen

Ministrstvo, pristojno za pravosodje, določi metodološke osnove statističnih raziskovanj, ter obrazce, ki so njihov sestavni del, v šestih mesecih po uveljavitvi teh sprememb in dopolnitev sodnega reda. Do tedaj se uporabljajo dosedanja metodološka navodila.

Prvo poročevalsko obdobje na osnovi metodoloških osnov statističnih raziskovanj iz prejšnjega odstavka tega člena je prvo trimesečje leta 2008.

49. člen

Te spremembe in dopolnitve Sodnega reda začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Spremembe in dopolnitve Sodnega reda (Uradni list RS, št. 16/08) vsebujejo naslednji prehodni in končno določbo:

»PREHODNI IN KONČNA DOLOČBA

40. člen

Ne glede na določbo 2. člena teh sprememb in dopolnitev sodnega reda vodijo sodišča posebej zadeve, ki niso bile rešene v naslednjih rokih:

Zap.št.*	Vrsta zadeve	Leto 2009	Leto 2010
1	Preiskava in kazenske zadeve	V roku 12 mesecev	V roku 6 mesecev
2	Zadeve o prekrških	V roku 9 mesecev	V roku 6 mesecev
3	Pravdne in nepravdne zadeve ter gospodarski spori	V roku 12 mesecev	V roku 6 mesecev
4	Postopki pred senatom za mladoletnike	V roku 9 mesecev	V roku 6 mesecev
5	Izvršilne zadeve	V roku 9 mesecev	V roku 6 mesecev
6	Zadeve v postopkih upravnih sporov	V roku 12 mesecev	V roku 6 mesecev
7	Zadeve v delovnih in socialnih sporih	V roku 12 mesecev	V roku 6 mesecev

*Opomba:

K zap. št.	Šteje od:
1	Od prejema zadeve do odprave spisa državnemu tožilcu po opravljeni preiskavi oziroma do odprave odločbe prve stopnje
2	Od prejema zadeve do odprave odločbe prve stopnje
3	Od prejema zadeve do odprave odločbe I. stopnje
4	Od prejema zadeve do odprave odločbe I. stopnje
5	Od prejema zadeve do končanega izvršilnega postopka (269. in 269.a člen sodnega reda)
6	Od prejema zadeve
7	Od prejema zadeve

41. člen

Minister, pristojen za pravosodje, sprejme pravilnik iz 135. člena sodnega reda v treh mesecih po uveljavitvi teh sprememb in dopolnitev sodnega reda.

Določba 30. člena teh sprememb in dopolnitev sodnega reda se uporablja pri poslovanju sodišč po namestitvi sodnih nabiralnikov na posameznih sodiščih.

Določba 32. člena se uporablja le za zadeve, ki se vodijo v centralnem, računalniško podprtem vpisniku. Za zadeve, ki še niso vodene v centralnem, računalniško podprtem vpisniku, določi rok začetka uporabe 32. člena minister, pristojen za pravosodje, ko so izpolnjeni tehnični pogoji za določitev enotne identifikacijske številke. O trenutku vzpostavitve centralno, računalniško podprtega vpisnika za posamezne zadeve obvesti ministra, pristojnega za pravosodje, Center za informatiko pri Vrhovnem sodišču Republike Slovenije.

42. člen

Te spremembe in dopolnitve Sodnega reda začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.