



URADNI LIST

REPUBLIKE SLOVENIJE

[tevilka 17

Ljubljana, sobota 18. marca 1995

Cena 1000 SIT

ISSN 1318-0576

Leto V

817.

Na podlagi 81. člena zakona o sodiščih (Uradni list RS, št. 19/94) po predhodno pridobljenem mnenju občne seje Vrhovnega sodišča Republike Slovenije z dne 20. 12. 1994 izdaja ministrica za pravosodje

SODNI RED

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, kakor tudi predstojnik okrajnega sodišča, če to ni v zakonu ali drugem predpisu drugače določeno.

Predsednika sodišča v njegovi odsotnosti nadomešča podpredsednik, predstojnika okrajnega sodišča pa njegov namestnik.

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, višji strokovni sodelavci, strokovni sodelavci, sodni referenti, sodniški pripravni-

ki, direktor in strokovni delavci v centru za informatiko in strokovni delavci v službah za informatiko ter upravno-tehnični delavci 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.

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

Sodišče lahko s svojim delom seznanj javnost najmanj enkrat letno na tiskovni konferenci.

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.

Pravnomočne sodne odločbe sodišč so dostopne strokovni javnosti pod pogoji, ki jih določa upravljalec, preko baze sodnih odločb.

8. člen

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

Za spremljanje javnih glasil in obveščanje javnosti skrbi predsednik sodišča oziroma po njegovem pooblastilu oseba, zadolžena za stike z javnostjo.

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

9. člen

O zadevah, ki so pri sodišču v reševanju, se informacije dajejo pisno ali izjemoma v odmevnih zadevah na tiskovnih konferencah le novinarjem, ki se predhodno izkažejo z novinarsko izkaznico.

Pisno obvestilo sodišča se javnim glasilom pošlje praviloma preko Slovenske tiskovne agencije ali neposredno tistim javnim glasilom, ki pokrivajo območje, kateremu je obvestilo namenjeno.

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 vložnem 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 vložnega 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

Če sodnik nastopa v javnosti, izraža svoje mnenje in nastopa v svojem imenu.

Če sodnik v javnosti nastopa kot predstavnik sodišča, mora izraziti stališče sodišča.

14. člen

Če se ugotovi, da v javnem glasilu objavljena informacija ni skladna z obvestilom, ki ga je dalo sodišče, ali da v javnem glasilu objavljena informacija neobjektivno prikazuje delo sodišča, mora predsednik sodišča zahtevati objavo odgovora ali popravka v enakem ali enakovrednem delu ali oddaji javnega glasila na enak način, kot je bila informacija objavljena.

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 določenih prejšnjih odstavkih tega člena mora predsednik sodišča obvestiti ministrstvo, pristojno za pravosodje.

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).

O spremljanju poročanja javnih glasil in ukrepih predsednika sodišča v zvezi s tem vodijo sodišča posebno evidenco: "Spremljanje javnih glasil" (obr. SR št. 2).

16. člen

Sodniki poslušajo s strankami in drugimi udeleženci samo na obravnava 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

Sodišča na svojih oglasnih deskah objavljajo: letni razpored dela in njegove spremembe, razpored sodnikov na pravna področja, pravila o dodeljevanju zadev sodnikom, uradne dneve in ure za stranke ter razpored glavnih obravnjav in javnih pritožbenih sej, razen v tistih zadevah, v katerih je javnost izključena.

Razpored javnih glavnih obravnjav, narokov in sej senata z udeležbo strank, ki ga tedensko pripravi vodja sodne oziroma oddelčne pisarne, obsega: opravilno številko zadeve, datum in uro začetka javne glavne obravnave oziroma seje senata ter številko sobe, v kateri bo obravnava, narok oziroma seja.

19. člen

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

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.

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 predvajanje v javnih glasilih v zvezi z informacijo, ki jo javna glasila 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 osebe v javnosti ne sme izražati svojega mnenja o vprašanih, ki so predmet zadeve, ki se rešuje na sodišču.

23. člen

Ob izvrševanju končnih odredb pri pravnomočno končanih zadevah mora sodno osebe 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.

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.

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" oziroma "predstojnik – predstojnica". Na ostalih vhodnih vratih se pritrjuje 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 nemotene 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 prestanje kazni zapora, organom za notranje zadeve in obrambnim silam ob privedbi oseb.

35. člen

V vsaki razpravni dvorani, sodniškem kabinetu, sodni pisarni in v vseh prostorih, kjer se sprejemajo stranke, mora biti na nevidnem mestu nameščena naprava, s katero 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 zagotavlja 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.

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 smotnejšega 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 predstojnika sodišča ali sodnika, ki je z letnim razporedom določen za to delo.

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

Vrhovno sodišče Republike Slovenije ima v okviru evidenčnega oddelka Center za informatiko, ki skrbi za izvajanje enotne tehnološke podpore poslovanja sodišč ter za pravni in informacijski sistem sodišč.

Center vodi sodnik, ki je z letnim razporedom določen za vodenje evidenčnega oddelka.

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, kadrovske službe, vročevalsko službo.

Zaradi smotnejšega 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

Statistično in evidenčno službo vodi sodišče po navdilih ministrstva, pristojnega za pravosodje, in pristojnega statističnega organa za zbiranje in urejanje statističnih podatkov.

Za izvajanje statističnih raziskovanj izda ministrstvo, pristojno za pravosodje metodološka navodila za statistična raziskovanja o poslovanju sodišč. Obrazci statističnih poročil so dodani tem navodilom in so njihov sestavni del.

Statistična poročila o delu sodišča pošlje sodišče ministru, pristojnemu za pravosodje, do 15. februarja tekočega leta za preteklo leto.

O problematiki v zvezi s poslovanjem sodišča v preteklem letu seznanil predsednik sodišča pisno ministrstvo, pristojno za pravosodje, ter ustno sodnike na letni konferenci sodnikov do 28. februarja tekočega leta za preteklo leto.

III. POSLOVANJE SODIŠČ

1. Delovni čas

51. člen

Delovni čas vseh sodišč je od ponedeljka do petka od 8. do 16. ure.

Uradne ure za neavbljene stranke so na vseh sodiščih v ponedeljek in petek od 9. do 12. ure, v sredo od 9. do 12. ure ter od 13. do 15. ure.

Uradne ure v javnih knjigah so v torek, četrtek in petek od 9. do 12. ure, v ponedeljek in sredo pa od 9. do 12. ure in od 13. do 15. ure.

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 upošteva vezanost sodnega osebja na uradne ure, glavne obravnave in naroke, čas polurnega odmora.

2. Sodne počitnice

52. člen

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

V času sodnih počitnic so uradne ure za neavbljene 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 in sodni izvršitelj imata uradno izkaznico, s katero se po potrebi izkažeta pri uradnem zunanjem poslovanju 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 je-

ziku, 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 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, grede 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 je uspešno opravil poseben izpit iz italijanskega ali madžarskega jezika pred izpitno komisijo pri ministrstvu, pristojnem za pravosodje, ali če ima diplomu fakultete iz italijanskega ali madžarskega jezika 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.

Določbe tega člena se uporabljajo tudi za sodno osebje, ki sodeluje pri dvojezičnih postopkih.

69. člen

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

6. Poslovanje s strankami in drugimi osebami

70. člen

Stranke, njihovi pooblaščenici 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.

71. člen

Sodniki sprejemajo le vabljenе stranke in druge osebe.

72. člen

Strankam in drugim osebam sodišče po telefonu ne daje nikakršnih informacij o stanju zadeve oziroma informacij v zvezi s postopkom.

Sodišča sprejemajo vloge strank na zapisnik skladno s procesnimi zakoni.

73. člen

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

Stranka oziroma upravičena oseba sme pregledati spis samo v sodni pisarni med uradnimi urami pod nadzorstvom vpisničarja.

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

Spis ali del spisa se lahko po odredbi ali odobritvi sodnika izroči za uporabo zunaj sodne stavbe samo določenemu sodnemu izvedencu, sodnemu tolmaču ali sodnemu cenilcu proti potrdilu o prevzemu spisa.

Vpisničar vpiše izročen spis 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 pooblaščeneci 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 obravnava 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 zaproseno sodišče zastavi priči, izvedencu ali stranki.

Če zaproseno 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 oblikostjo, 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 izvorni listini priložen prevod, ki ga je naredil sodni tolmač, s tem da na vinjeto odtisne svoj pečat.

Če je priložena v overitev listina na četrtniki 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 izvorno, 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 izvorno 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 predstavništvi, 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 izvornikom 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 zaprosilo 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.

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

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, brzjava 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 smotno, uporabi sodišče brzjav ali pošlje telefaks. V odredbi o uporabi brzjava ali telefaksa mora biti v spisu navedeno celotno besedilo brzjava ali fotokopija oddanega telefaksa.

Brzjavnega 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 brzjavu ali po telefaksu v okviru procesnih zakonov.

Z brzjavnimi sporočili in vlogami strank ni možno odstopiti od rokov, opredeljenih 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.

11. Oblika in oprema sodnih pisanj

101. člen

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 zaključí z zapisom osebne 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 na narekuje v diktafon, vendar je potrebno tak

zapisnik prvi naslednji delovni dan prepisati na pisalni stroj ali računalnik ter ta prepis priložiti k izvorniku. 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.

Izvorniki in prepisi

111. člen

Izvornik 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.

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

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

112. člen

V izvornik 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

Izvornika odločbe in zapisnika ostaneta v spisu. Izvorniki in prepisi, ki obsegajo več listov, morajo biti speti.

114. člen

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

115. člen

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

Prepisi so namenjeni strankam in drugim udeležencem postopka.

Na prepisu morajo biti odtisnjen sodni pečat in štampljka 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 štampljk 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 izvornika 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.

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

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

12. Obrazci, pečati, štampljke

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 sodnimi redom in drugimi predpisi določene obrazce lahko sodišča uporabljajo tudi obrazce, ki jih sestavi 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 štampljke, določene v prilogi sodnega reda.

Razen teh štampljk sodišče uporablja za posamezna opravila tudi z drugimi predpisi določene štampljke.

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

121. člen

Pečate in štampljke hrani in za njih odgovarja sodno osebo, določeno z razporedom dela.

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

122. člen

Obrazce in pečate naroča sodišče neposredno pri pooblaščenem založniku oziroma izdelovalcu, štampljke pa lahko tudi pri drugem izdelovalcu.

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 ustreznih 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. Če je zaproseno sodišče začasno izplačalo stroške iz svojih sredstev, pošlje istočasno prosečemu sodišču zahtevek za povrnitev stroškov, začasno izplačilo pa računovodstvo vknjiži skladno z računovodskimi standardi in predpisi.

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 štampljka 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 pravdom. 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 položitevi 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 sodni-kove 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 ugoditi 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 ustreznih 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.

131. člen

Če dolžnik stroškov ne plača v odrejenem roku, računovodstvo najkasneje v tridesetih dneh po izteku roka predlaga prisilno izterjavo stroškov po določbah zakona o izvršilnem postopku (obr. SR št. 15). Datum predlagane izvršbe računovodstvo vpiše v svojo evidenco dolžnikov.

Če je izvršba neuspešna, obvesti računovodstvo najkasneje v tridesetih dneh po izteku roka vpisničarja z obvestilom (obr. SR št. 16). Vpisničar obvestilo s spisom predloži sodniku v odločitev.

Sodnikova odredba oziroma sklep se predloži tudi računovodstvu zaradi ustreznih vpisov.

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 ustavitve 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.

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).

Če stranka v določenem roku takse ne plača, postopa sodišče po zakonu o sodnih taksah ter za sporočilo pristojni izpostavi Republiške uprave za javne prihodke 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 ustrezní zaznamek.

Če stranka priloži pisanju nenalepljene kolke, jih delavec v vložiču 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 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 Republiške uprave za javne prihodke 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. ORGANIZACIJA IN POSLOVANJE DEŽURNE SLUŽBE

1. Dežurna preiskovalna služba

Organizacija

137. člen

Za opravljanje nujnih preiskovalnih opravil se v skladu z zakonom o kazenskem postopku pri okrožnih sodiščih organizira v okviru oddelka, v katerem se vodi kazenska preiskava, dežurna preiskovalna služba.

Dežurstvo se organizira tako, da se zagotovi neprekinjeno dežurstvo 24 ur na dan ob delavnikih in praznikih ter dela prostih dnevih.

Glede na obseg dela, prostorske in tehnične pogoje se dežurstvo izvaja na sedežu sodišča oziroma na domu.

Dežurstvo na sedežu sodišča je od ponedeljka do petka od 8. do 20. ure, na domu pa od 20. do 8. ure naslednjega dne ter ob sobotah, nedeljah, praznikih in drugih dela prostih dnevih.

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

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

138. člen

Zaradi učinkovitega in nemotenega opravljanja preiskave in preiskovalnih dejanj mora biti dežurnemu preiskovalnemu sodniku zagotovljeno uradno vozilo z voznikom in zapisnikarica, ki dežurata skupaj s sodnikom.

139. člen

Seznam sodelujočih sodnikov in drugega sodnega osebja ter razpored dežurstva izda predsednik sodišča ali po njegovem pooblastilu vodja oddelka oziroma službe, in sicer za 3 mesece vnaprej, vendar najmanj 30 dni pred začetkom dežurstva.

V razporedu dežurstva je potrebno pri vsakem od sodelujočih navesti naslov prebivališča, telefonski številki na delovnem mestu in na domu ter številko prenosnega telefona ali pozivnika, ki ga ima sodnik stalno pri sebi.

Razpored dežurstva se vroči vsakemu od sodelujočih v dežurstvu, pristojnemu državnemu tožilcu in upravi za notranje zadeve.

140. člen

Na okrožnih sodiščih, kjer zaradi velikega števila preiskovalnih opravil dežurni sodnik ne more obvladovati vsega dela, se lahko organizira še dodatno dežurno ekipo (sodnik, voznik in zapisnikarica), ki po potrebi prevzame v reševanje del opravil (pripravljenost za dežurstvo).

141. člen

Na sodišču, kjer ni dovolj preiskovalnih sodnikov, zlasti pa v času sodnih počitnic, se z letnim razporedom dela lahko vključijo v dežurno preiskovalno službo tudi drugi sodniki.

142. člen

Sodnikom in ostalemu sodnemu osebju, ki opravlja dežurno preiskovalno službo, pripadajo za pripravljenost in delo med opravljanjem dežurne preiskovalne službe posebne pravice po veljavnih predpisih.

143. člen

Okrožno sodišče v Kopru na svojem sedežu zagotavlja v okviru dežurne preiskovalne službe tudi opravljanje nujnih dejanj po predpisih, ki urejajo plovbo po morju.

Oprema

144. člen

Dežurna preiskovalna služba ima stalno na razpolago vozilo in voznika.

Vsa uradna vozila so tipizirana in po prometnih predpisih opremljena s svetlobno in zvočno signalizacijo (modra luč in sirena).

Na vozilu je napis "Okrožno sodišče v".

145. člen

V vozilu ima voznik tudi signalni loparček "Stop" z napisom "Okrožno sodišče", ki ga uporablja izključno v primerih, ko je treba nujno ukrepati, da bi lahko z vozilom prišli in parkirali na kraju, kjer je potrebno izvesti preiskovalna opravila.

146. člen

Oprema za potrebe dežurne preiskovalne službe je: prenosni telefon ali pozivnik, prenosni računalnik s printerjem, žepni diktafon in akumulatorska svetilka.

2. Dežurstva zunajobravnavnih in pritožbenih senatov

147. člen

V skladu z določili zakona o kazenskem postopku ter drugih zakonov in v primerih, ko zaradi praznikov in drugih dela prostih dni poteče od zaključka delovnega časa na sodišču pa do začetka naslednjega delovnega dne več kot 48 ur, se pri okrožnih in višjih sodiščih organizira dežurstvo zunajobravnavnih oziroma pritožbenih senatov.

148. člen

Na Vrhovnem sodišču Republike Slovenije se dežurstvo organizira le v času, ko posebni zakoni predvidevajo možnost pritožbe ali ugovora neposredno na to sodišče in o katerih mora sodišče odločiti v roku 48 ur.

149. člen

Za pripravljenost in učinkovito delo med takim dežurstvom se smiselno uporabljajo določbe IV/1 sodnega reda.

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 personalni svet na predlog predsednika sodišča. Z letnim razporedom dela za naslednje koledarsko leto seznanjeni 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 izkušnost

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

Sodišče obravnava zadeve po vrstnem redu pripada na sodišče, prednostno pa obravnava nujne zadeve, ki so kot take določene z zakonom.

Izjemoma lahko sodišče prednostno obravnava tudi zadeve glede na posebne okoliščine, ki jih je treba upoštevati po merilih, ki jih vnaprej določi personalni svet sodišča.

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 upoštevajo abecedni red začetnic priimkov sodnikov,

– če je na isti dan vloženi 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 upoštevajo 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.

4. Dodeljevanje zadev, v katerih je zakoniti sodnik izločen

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

162. člen

Če sodnik zaradi daljše odsotnosti 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, upoštevajo abecedni vrstni red začetnic priimkov sodnikov.

O dodelitvi zadev odloči predsednik sodišča sam ali na predlog vodje oddelka ali sodnika ter o odločitvi seznanjeni 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 seznanjati 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 seznanjati 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.

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, 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 oziroma na okrajnih sodiščih predstojnik 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 oziroma na okrajnih sodiščih predstojnik, 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 predstojniki 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 pooblaščenca 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 obravnava, 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 9 x 6 cm.

Na eni strani izkaznice je grb Republike Slovenije in napis Republika Slovenija Ministrstvo za pravosodje ter besedilo: "Vsi državni organi in nosilci javnih pooblastil morajo dajati sodiščem pomoč pri izvajanju njihovih funkcij (drugi odstavki 13. člena zakona o sodiščih)".

Na drugi strani izkaznice so: fotografija sodnika in pod njo registrska številka, datum izdaje izkaznice, besedilo: "Ministrstvo za pravosodje potrjuje, da je imetnik izkaznice (ime in priimek imetnika) sodnik sodišča v" ter podpis ministra.

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 izkušnosti 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 izkušnost 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 mladolletnikov, se seznam vodi posebej z oznako "MI".

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 (obr. SR št. 27).

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 na podlagi predpisov predsednik senata, izplačilo pa se opravi po odredbi predsednika sodišča.

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 po predhodnem mnenju sodnega sveta.

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 izpopolnjuje 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

Sodno osebje mora na narokih in glavnih obravnavah ter sejah senata z udeležbo strank nositi službeno oblačilo, katerega kroj in barvo predpiše minister, pristojen za pravosodje.

Službeno oblačilo sodnega osebja je posebno vrhnje oblačilo, ki se obleče preko običajnega oblačila.

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.

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

Okrožna, višja in Vrhovno sodišče Republike Slovenije imajo sekretarja sodišča, ki je diplomirani pravnik ali diplomirani pravnik s pravosodnim izpitom.

Sekretar sodišča skrbi za izvrševanje del sodne uprave.

3. Strokovni sodelavec

205. člen

Strokovni sodelavci in višji strokovni sodelavci sprejemajo na zapisnik vloge in izjave strank, pod vodstvom in po naročilu sodnika v posameznih zadevah izven glavne

obravnavne zaslišujejo stranke, priče in izvedence, pripravljajo za glavno obravnavo, poročajo na sejah senatov in izdelujejo osnutke sodnih odločb ter opravljajo drugo delo po odredbi predsednika sodišča ali vodje oddelka.

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 vodje 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 pošilk, skrbi za osebno vročanje sodnih pošilk, 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 slovanje 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

Imeniki sodnih izvedencev, cenilcev in tolmačev se vodijo kot stalne priloge k sodnemu redu.

XII. PISARNIŠKO-TEHNIČNO POSLOVANJE

1. Dviganje in sprejemanje pisanj in pošilk

212. člen

Vse pošiljke, ki jih sodišče dobiva po pošti ter vloge in pisanja, ki jih prejema neposredno, prevzema pooblaščen 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 pooblaščen 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 pooblaščen sodna oseba.

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

Preden prevzame pooblaščen 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.

2. Poslovanje vložišča

215. člen

Vsa pisanja in pošiljke, ki jih prejme vložišče, pregleda sodna oseba v vložišču, odpre pošiljke in pisanja, ki jih je upravičen odpreti, se seznanijo 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 pooblaščenim sodnim osebam. 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 ovojnicu.

Če je pisanje vezano na rok, se mu pripne ovojnica. Če je v eni ovojnicu 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 izvornika 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 pooblaščenim sodnim osebam 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, mla-doletnik, 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 ustreznih vpisnik in osnuje spis.

Spis se osnuje tako, da se v desnem zgornjem kotu novega pisanja vpiše označbo vpisnika, zaporedno številko vpisa in zadnji dve številki letnice (označba spisa – npr. P 10/94), ki se ji dodata redna številka (opravilna številka spisa – npr. P 10/94-1) in listovna številka spisa, označi in uredi morebitne priloge, naloži popis spisa in vse skupaj vloži v ustreznih 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 ustreznih 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.

Ovitek spisa

222. člen

Ovitek spisa je praviloma iz trdega papirja, ki je po barvi različen za posamezne postopke (obr. SR št. 29-34).

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 prepíšejo 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 zadržev (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.

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 proti.

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 prilog.

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

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 izvornik sklepa, v stolpcu za pripombe popisa spisa ustreznega spisa pa se pri ustreznih zaporednih 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 pisov. Ko prejme vpisničar zapečateni 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 izloženo.

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 vabljenega osebe, v kakšni vlogi je vabljen 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 pooblaščen 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 izvorniku 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 izvornemu 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 dvojniki. 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, priskrbi jo 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 dvojniki, 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 izvirkom.

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 izdelava 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 obravnave, 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 ustreznem stolpcu 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 vložitvijo 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 ustrezní 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 nepravčasno 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 ustrežno 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 nepravčasno vrnjenih spisov. V ustreznem stolpcu seznama je treba vpisati datum urgence. Po vrnitvi spisa se vpis v seznamu odčrta, enako zaporedna številka seznama v pripombah vpisnika.

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

Če je v isti zadevi zoper eno odločbo podanih več pravnih sredstev ali več pravnih sredstev zoper več odločb, se napravi eno predložitveno poročilo.

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; to sodišče priloži svoj spis in prepis svoje odločbe ter vse skupaj pošlje s spremnim dopisom (obr. SR št. 43) v dvojniku Vrhovnemu sodišču Republike Slovenije.

255. člen

Ko sodišče druge stopnje prejme spis s pravnim sredstvom, osnuje svoj spis in na ovitek vpiše priložitev spisa prve stopnje; po vrnitvi spisa zaznamek odčrta.

Po odločitvi o pravnem sredstvu vrne sodišče druge stopnje sodišču prve stopnje spis s toliko prepisi svoje odločbe, kolikor jih je potrebnih za stranke in sodišče prve stopnje.

Ob vrnitvi spisa sodišče druge stopnje obdrži prepis predložitvenega poročila 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, za katerega priloži en overjen prepis svoje odločbe.

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 štampljko "Vse odredbe izvršene", ga datira in podpiše. Nato pod ta zaznamek odtisne še štampljko z zaznamkom "Vloži v arhiv in hrani..." in zaznamkom glede taks (136. člen sodnega reda), zaznamka datira in ju podpiše. Navedeni zaznamki s štampljkami 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, pomembne 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

Za delo sodnega izvršitelja veljajo posebni predpisi.

Prejem oziroma odvzem gotovine potrdi sodni izvršitelj s pobotnico (obr. SR št. 46), ki jo izpolni v dveh izvodih.

Izvirnik pobotnice izroči zavezanec, kopija pa ostane v knjižici pobotnic, ki jo predloži obenem s poročilom o opravljenem izvršilnem dejanju vpisničarju, ta pa izvršilnemu sodniku zaradi pregleda.

Poročilo o opravljenem izvršilnem dejanju mora sodni izvršitelj predložiti v treh dneh.

Obenem s poročilom predloži sodni izvršitelj izkaz stroškov (obr. SR št. 47). Če opravi sodni izvršitelj na enem uradnem potovanju izvršilna dejanja v več zadevah, sestavi izkaz stroškov samo v enem spisu. Iz tega izkaza mora biti razvidno, na katere zadeve (označbe spisov) se stroški nanašajo. V poročilih o opravljenih izvršilnih dejanjih v drugih zadevah navede del stroškov, ki odpade na posamezno zadevo, in v katerem spisu je izkaz stroškov.

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 pomožna knjiga 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 nasprotno 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 štampljko 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 vpiše, 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 spisov 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 prejšnjih 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, dovolitevčasne odredbe z datumom sklepa, dovolitev prekinitive 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 P 15/94: Preneseno v P 10/94 oziroma pri P 10/94: Preneseno iz P 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 ustrežni 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 posevno 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 značilna odčrtanja "_____", 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 pravomočna 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 "_____".

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 pridružitve 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 pri-

druženi 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 zahtevki.

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 prejšnjim 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 predumu, 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 vodovodna 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 premoženjskoprnega 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

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. 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 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
 - Vpisnik za zadeve varstva zaradi nezakonitega dejanja Nd obr. SR št. 71
 - 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.

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. 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 zadeve varstva zaradi nezakonitega dejanja na II. stopnji Ndp obr. SR št. 78.

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.

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 računsko upravne spore Ru obr. SR št. 80
- Vpisnik za pritožbe v upravnem sporu Up obr. SR št. 81
- Vpisnik za izredna pravna sredstva Ips obr. SR št. 82
- Vpisnik za zahteve po 66. členu 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.

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 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 določenih procesnih zakonov.

Če je pravno močna 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, vložijo 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 in pristojni center socialno delo za izpolnitev "Socialne ankete", ki jo priloži zaprosilu z naročilom, da ta organ zaproseni izpisek oziroma izpolnjeno socialno anketo pošlje neposredno pristojnemu zavodu za prestajanje kazni.

Ko sodišče prejme obvestilo, da je obsojenec kazni nastopil, vpiše datum nastopa kazni v stolpec 12 vpisnika in zadevo odčrta, spis pa vložijo v rokovnik, dokler obsojenec kazni zapora ne prestane.

Če sodišče v roku osmih dni od dneva, ko bi moral obsojenec nastopiti kazni 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 vložijo 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.

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 izviren sklep, 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 datum vročitve sklepov strankam in udeležencem v postopku.

Če se s predlogom za izvršbo na nepremičnine predlagajo še druga izvršilna sredstva, toda ne zastavna pravica na nepremičninah, se predlog, ki se nanaša na druga izvršilna sredstva, izloči v poseben spis (251. člen sodnega reda).

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, izvorna 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 razlaščno 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 zemljiško-knjižne vpise.

Vpisnik Rz

304. člen

V vpisnik Rz vpisujejo sodišča zemljiškknjižne zadeve, ki jih ne vpisujejo v Dn vpisnik.

Vpisnik Izp

305. člen

V vpisnik Izp vpisujejo sodišča zahteve strank za izdajo zemljiškknjižnih 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 ali delovne spore. Če se zadeve kazenske pravne pomoči rešujejo na enem, zadeve civilne pravne pomoči pa na drugem oddelku, 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 vročitve ali za drugo pravno pomoč.

V vpisnik Pom-i, ki je enak Pom vpisniku, vpisujejo sodišča zadeve mednarodne pravne pomoči.

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

V vpisnik Nd vpisujejo okrožna sodišča predloge za varstvo zaradi nezakonitega dejanja.

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 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.

Vpisnika Cp in Cpg

315. člen

V vpisnik Cp vpisujejo višja sodišča in Vrhovno sodišče Republike Slovenije pravnne zadeve, ki jih rešujejo kot sodišča druge stopnje.

V vpisnik Cpg, ki je enak Cp vpisniku, vpisujejo višja sodišča pravnne zadeve iz gospodarskih sporov, ki jih rešujejo kot sodišča II. stopnje.

Vpisnik Pdp

316. člen

V vpisnik Pdp, ki je enak vpisniku Cp, vpisuje višje delovno in socialno sodišče pravnne 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 pravnne zadeve v socialnih sporih, ki jih rešuje kot sodišče II. stopnje.

Vpisnik Ndp

318. člen

V vpisnik Ndp vpisujejo višja sodišča pritožbe zoper sklepe okrožnih sodišč, izdane na predlog za varstvo zaradi nezakonitega dejanja.

Vpisnik U

319. člen

V vpisnik U vpisuje Vrhovno sodišče Republike Slovenije tožbe v upravnih sporih.

Vpisnik Ru

320. člen

V vpisnik Ru vpisuje Vrhovno sodišče Republike Slovenije tožbe v računsko upravnih sporih.

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 zahteve za varstvo z ustavo zajamčenih svoboščin in pravic, kršenih z dokončnim posamičnim aktom.

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.

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 pritožbe, o katerih odloča gospodarski oddelek na drugi stopnji.

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:

- Seznam pogojnih obsodb obr. SR št. 94
- Seznam zaseženih predmetov obr. SR št. 95
- Kontrolnik oseb v priporu obr. SR št. 98
- Seznam negotovinskih pologov obr. SR št. 101

330. člen

Okrajna sodišča vodijo še:

- Rokovnik k vpisnikom Dn in Srg obr. SR št. 99
- Seznam sodnemu izvršitelju izročeni spisov obr. SR št. 100.

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 vpisnikom 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 odčitajo, 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,
- Seznam sodnemu izvršitelju izročeni 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 sodnemu izvršitelju izročeni spisov, seznama negotovinskih pologov, 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 kontrolnika oseb v priporu 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 pravnemu 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 "neznan 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.

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 številka 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 ustrezní zaznamek zaradi povezave. Prevzem predmetov potrdi vodja seznama II v stolpcu I1 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 državljanu, 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 uničenje zaseženih predmetov določi predsednik sodišča tričlansko komisijo, ki najmanj enkrat letno 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 (mamil, orožje, ponarejen denar).

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 oporoška 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 števkama leta vpisa (npr. Sl 10/94). Predlogi za sestavo oziroma za hrambo se hranijo ločeno v N oziroma R spisu.

Kontrolnik oseb v priporu

341. člen

V kontrolnik oseb v priporu vpiše sodišče osebno ime osebe, ki ji je vzeta prostost.

Kontrolnik je praviloma enoten. Sodišča lahko vodijo ločeno kontrolnike za osebe v priporu za čas pripravljalnega postopka, preiskave in po vloženi obtožnici in jih označijo 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 dnevno 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 proti vpisujejo vse ugotovitve in ukrepi. Zvezek se ob koncu leta vložijo 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 sodnemu izvršitelju izročeni spisov

344. člen

V seznam sodnemu izvršitelju izročeni spisov vpiše vpisničar I vpisnika vse zadeve, v katerih je odrejena oprava posameznih izvršilnih dejanj po sodnem izvršitelju.

V seznam se vpiše posamezna zadeva tolikokrat, kolikokrat je spis izročen sodnemu izvršitelju zaradi oprave posameznih izvršilnih dejanj.

Vpisničar I vpisnika mora zahtevati od sodnega izvršitelja pojasnilo o vseh zadevah, glede katerih odrejena izvršilna dejanja niso bila opravljena v enem mesecu.

Vpisničar o neopravljenih izvršilnih dejanjih poroča izvršilnemu sodniku.

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 I 1.

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 predstojnikov okrajnih sodišč (drugi odstavki 178. člena); v primeru nesoglasja odloči minister, pristojen za pravosodje.

Okrožno in okrajno sodišče posluje na podlagi žiro računa okrožnega sodišča.

Blagajniško poslovanje okrajnega sodišča se zagotavlja z akreditivi.

Predsednik okrožnega sodišča lahko pooblasti predstojnika 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 pogo-

jih, 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 plogih 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 plogih 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 od tiske 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 plogi 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 saldod 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 pooblaščen 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 pooblaščen 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 pravomočnega sklepa sodišča.

370. člen

Zaradi izdaje ustreznih odredb sodna oseba v računovodstvu pisno obvesti sodnika, ki vodi postopek, na odprte postavke sodnih pologov.

Pooblaščen 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 seznaniti 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 go-

tovinskih 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 odzamejo, 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 vložijo v spis in spis predloži sodniku.

Zaključevanje sodnih pologov

379. člen

Ob zaključku poslovnega leta se evidenca sodnih pologov zaključijo.

Izpis saldov, ki mora biti usklajen s stanji na računih in evidencah ter datiran, podpišeta pooblaščen 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 pooblaščen sodne osebe ter se v naslednjem poslovnem letu z vpisi negotovinskih sodnih pologov nadaljuje.

380. člen

Odpri sodni pologi se prenesejo v naslednje leto.

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 štampljke 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.

Št. 711-1/94

Ljubljana, dne 28. decembra 1994.

Ministrica za pravosodje
Meta Zupančič l. r.

Zap. št.	Označba zadeve, na katero se nanaša obvestilo	Kratka vsebina obvestila	Kdo in kdaj je dal obvestilo	Kateremu glasilu je bilo dano obvestilo	AG, kdaj, kje in pod kakšnim naslovom je bilo objavljeno obvestilo
1	2	3	4	5	6

Obr. SR št. 1 (čl. 15 SR) – Obvestila javnim glasilom

Zap. št.	Naslov informacije v glasilu	Kratka vsebina informacije	Naziv glasila, številka in datum	Ukrepanje sodišča
1	2	3	4	5

Obr. SR št. 2 (čl. 15 SR) – Spremljanje javnih glasil

Zap. št.	Datum potovanja	Označba spisa	Osebnostno ime	Delovno mesto	Kraj potovanja	Namen potovanja	Datum srednjoročnega potnega računa	Pripombe
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Obr. SR št. 3 (čl. 56 SR) – Evidenca odrejenih uradnih potovanj

Zap. št.	Datum pošilj. spisa	Označba spisa	Komu je bil spis poslan in opr. št. zaprosila	Priznaje se vrnitev spisa	Poslana urgencia	Spis vrnjen	Pripombe
				5	6	7	
1	2	3	4				8

Obr. SR št. 4 (čl. 76 in 246 SR) – Seznam odposlanih spisov

Navodilo za vodenje seznama odposlanih spisov (obrazec SR št. 4)

Ko se pošlje urgencia za vrnitev spisa in vpiše datum v stolpec 6 seznama, je treba hkrati vpisati v stolpec 5 nov datum predvidene vrnitve spisa.

Označba spisa

POPIS STROŠKOV

V začetku

Zap. št.	Zahirovek – sklep		Osebnostne in vrste stroškov	Višina stroškov SIT
	datum	r. št.		
1	2	3	4	5

Obr. SR št. 5 (čl. 123 SR) – Popis stroškov plačanih iz sredstev za delo sodišča

Označba spisa

OBRAČUN PREDUJMA

plačanega v zadevi

Plačnik

Dalavn	Osebnostno ime plačnika oz. naslov prejemnika	Številka konta	Prejamlj SIT	Izdajk SIT	Red. št. spornika o upr. št. - izplačju
1	2	3	4	5	6

Obr. SR št. 6 (čl. 123 SR) – Obračun predujma

Označba spisa

**POTRDILO
o prisotnosti na sodišču**..... delavec pri
(ime in priimek)

je bil kot prisoten pri tem sodišču dne od ure do ure.

To potrdilo je izdano na zahtevo delavca zaradi izplačila nadomestila plače med njegovo odsotnostjo z dela (68. člen zakona o delovnih razmerjih, Ur. list RS, št. 14/90, 5/91, 71/93).

Zahtevo za povrnitev je treba vložiti pri tem sodišču v 15. dneh od dneva, ko je bilo delavcu izplačano nadomestilo plače zaradi odsotnosti z dela.

..... dne 19.....
(ime sodišča)Vpisano v popis stroškov pod zap. št. M. P.
Predsednik senata sodnik

Predujem položen v znesku SIT in vpisan pod zap. št. Kta:

Obr. SR št. 7 (čl. 124 SR) – Potrdilo o prisotnosti na sodišču

Naziv uporabnika prevoza (po pogodbi) Označba avisa
 (naziv sedišča oz. ZPKZ) Dan zglasitve oz. povratka:.....

Uporabnik priznanice:

PRIZNANICA ZA OBRAČUN št.
(za prevoz posameznikov, skupin in priljage)*

na SIT z besedami za dolno izvršena
 prevoze po pogodbi št. z dne za (z besedami)
 vozovnic od postaje do postaje
 preko v razredu potniškega brzega poslovnega – ekspresnega vlaka.

Fakturo postavite v paravnovo (naziv točen mesta)

V dne 19..... M.P.
Podpis upravitelja prevoza

Izdane vozovne cene št. km korišćeni popust od .. %

vozne cene SIT Izstavljena priznanica št. prevoznina SIT

Skupna SIT Postajni žig z datumom
Podpis blaginika

* Nepolno vrednoti. OBARNE

Dbr. SR. SL. B (SL 124 SR) Priznanica za obračun prevoza

Druga stran obrazca 9,08

Vpisano v popis stroškov pod zap. št.

.....
 Podpis sodne osebe

Označba spisa

POZIV K PLAČILU PREDUJMA

.....
ime in priimek
v

.....
zadeva

Pozivamo vas, da plačate po odredbi – sklepu tega sodišča z dne

oprav. št. predujem v znesku SIT za

po položnici na račun v dneh, ker se sicer ne bo
opravilo predlagano opravilo.

....., dne 19.....
(ime sodišča)

M.P. Po odredbi predsednika senata - sodnika
vpisnikar:

Obr. SR št. 9 (Sl. 126 SR) – Poziv k plačilu predujma

Opr. št.

SPOROČILO O PLAČILU PREDUJMA

V zadevi

opr. št. na plačilu predujma – stroškov v znesku SIT

pozvana stranka

iz je plačala predujem – stroške v določenem roku.

Gotovina, ki je vpisana v dnevniku pod t. št. je položena na depozitni račun sodišča.

V dne 19.....

.....
Vođa dnevnika

Obr. SR št. 10 (Sl. 126 SR) – Sporočilo o plačilu predujma

Op. št.

ODREDBA

Računovodstvu naročam, da v zbiram

izplača oziroma nakaže v breme predujma, ki ga je položil

na depozitni račun št. pri

v znesku SIT in to:

- 1. SIT
- 2. SIT
- 3. SIT
- 4. SIT

in da o tem poročam, h gornji opravični številki,

V dne 19....

.....
Svetnik

POROČILO

Po gornji odredbi je bil izplačan oz. nakazan v breme predujma, položenega na depozitni račun št.

pri skupaj znesek SIT

To izplačilo je vpisano pri sodlěžu v dnevnik na str. pod zaporedno št.

in na analitični račun št. in sicer:

- 1. SIT
- 2. SIT
- 3. SIT
- 4. SIT
- 5. Na račun bančnih stroškov št. SIT

Skupaj SIT

Pa izplačilu navedenih zneskov znaša za do predujma SIT

V dne 19....

.....
Vredja dnevnik

POROČILO

Opravična številka

..... zadeva

oprav. št.

Delavcu kot

je bilo izdano potrdilo o prisotnosti na sodišču dne

Njegov delodajalec

je zahteval povračilo delavcu izplačanega denarnega nadomestila za plačo v znesku SIT

Ta znesek je bil delodajalcu nakazan dne v breme sredstev za delo sodišča

– predujma položenega na račun št.

V dne 19.....

Vpisano v popis stroškov – v obračunski list pod zap. št. dne 19.....

Vodja vpisnika:

Računodajalec:

Obr. SR št. 12 (d. 128 SR) – Poročilo računovodstva o povračilu stroškov delodajalcu

Opravična številka **K**,

Na podlagi pravnomočne odločbe – sodbe tega sodišča z dne

opravična številka, vas pozivamo, da plačate:

1. denarno kazen SIT v roku dni – mesec
2. stroške kazenskega postopka SIT v roku dni – mesec
3. povprečnino SIT v roku dni – mesec
4. nadomestilo za odvzeto premoženjsko korist, SIT v roku dni – mesec

Skupaj SIT

od prejema tega poziva po položnicah na račun št.

Če zneske ne boste plačali v določenih rokih, bodo prisilno izterjani.

..... sodišče v

dne 19.....

Po odredbi sodnika
vpisničar:

Obr. SR št. 13 (d. 130 SR) – Poziv na plačilo denarne kazni itd.

Opravljalna številka

OBVESTILO

o plačilu denarne kazni, povprečnine, stroškov kazenskega postopka in odvzete premoženjske koristi

..... je vplačal dne

denarno kazen v znesku SIT pod dn. št.

povprečnino v znesku SIT pod dn. št.

stroške kazenskega postopka pri sodišču v znesku SIT pod dn. št.

stroške kazenskega postopka pri drugem organu v znesku SIT pod dn. št.

odvzeto premoženjsko korist v znesku SIT pod dn. št.

..... **sodišče v** dne 19.....

Vodja dnevnika:

.....

Kto

Ópravna številka

PREDLOG ZA IZVRŠBO

. sodišče v

Predlagatelj:

Dolžnik:

Dolžnikov dolžnik:

Na pravno-močni sodbi – sklepu sodišča v

opr. št. z dne je treba izterjati od dolžnika:

denarno kazen SIT

povprečnina SIT

stroške kazanskega postopka SIT

odvzeto premoženijsko korist SIT

druge stroške SIT

skupaj: SIT

Ker dolžnik v določenem roku terjatve ni plačal predlagam, da sodišče izda

SKLEP O IZVRŠBI

Na podlagi navedene sodne odločbe se dovoljuje zoper dolžnika zaradi izterjave gornje terjatve

Izvršba

I. Z rubežem plača (prejemkov iz delovnega razmerja, prejemkov iz socialnega zavarovanja in drugih stalnih denarnih prejemkov), ki ga dolžnik prejema pri zgoraj navedenem dolžnikovem dolžniku,

Zarubiti se ne sme ena tretjina plače oziroma ena četrtna zamčene plače.

Dolžnikovemu dolžniku se nalaga, da mora po prejemu tega sklepa odtegnuti dolžniku zarubljeni del prejemkov, vendar največ do višine terjatve. In terjatov plačati oziroma plačevati na navedeni račun potem, ko ga sodišče obvesti, da je sklep o izvršbi pravno-močen.

Dolžnikov dolžnik, ki ni ravnal po tem sklepu, je odgovoren za opuščeno odtegnitev in za izplač o zapadlih ubrokov in tudi za škodo.

II. Z rubežem in cenljivo ter po pravno-močnosti tega sklepa s prodajo dolžnikovih promičnih stvari in s plačilom terjatev iz zneška, doč jenega s prodajo.

Z rubežem je pridobljena zastavna pravica na zarubljenih stvarih.

Dolžniku je prepovedano razpóagati z zarubljenimi stvarmi, ker sicer stori kaznivo dejanje.

Terjatav je treba nakazati brez odbitka poštnine na račun predlagatelja št.

Po členu 11 in 17 Zakona o sodnih taksah mora dolžnik po pravno-močnosti tega sklepa plačati sodno takso za izvršbo po priloženem naógu za plačilo sodne takse.

. sodišče v, dne 19

Prisnični delavec računovodstva:

Pravni pouk: Zoper sklep o izvršbi lahko dolžnik vloží ugovor v roku 8 dni od vročitve sklepa pisno v dveh izvodih ali ustno na zapisnik pri sodišču

Opravišna številka I

OBVESTILO O NEUSPELI IZVRŠBI

Upnik:

Dolžnik:

Po poročilu sodnega izvršitelja z dne izvršba za plačilo denarne kazni, povprečnine, stroškov kazenskega postopka, izvedenine v znesku SIT ni uspela, ker ni bilo mogoče najti zarubljivih predmetov – ker dolžnika ni bilo mogoče najti.

Stroške sodnega izvršitelja, ki so odmerjeni na SIT, je treba nakazati izvršilnemu sodišču v

.....

..... sodišče v dne 19.....

Pristojni delavec računovodstva:

.....

M.P.

Zap. št.	3	Delni vpis v evidenco									
	2	Služb. knjiž.									
	4	Oznaka spisa									
	5	Osobno ime obsejalca oz. udeleženca v zstopku									
	6	OSOBNA KAZEN									
	7	ovpečena									
	8	struži kazenskega postopka									
	9	odkazna premožnjska kosa									
	10	redovna dovrnja kazni									
	11	Zaznamki v zvezi s pralno izjavo									

Navodilo za vodenje evidence o izrečenih, plačanih in neplačanih stroških (obrazec SR št. 17)

V stolpec 11 evidence se vpisujejo zaznamki v zvezi s prisilno izterjavo:

- datum predlagane izvršbe in opravilna številka I spisa oziroma naziv sodišča, kateremu je bil poslan izvršilni predlog, če je bila izvršba predlagana pri drugem sodišču;
- datum sklepa, s katerim je bilo dovoljeno obročno plačevanje in višina obroka (če je bilo obročno plačevanje dovoljeno po vpisu v evidenco);
- datum sklepa o nadomestni kazni zopora za neizterjano denarno kazen;
- datum sklepa o oprostitvi obdolženca plačila povprečnine oziroma povrnitve stroškov kazenskega postopka ter premoženjske koristi;
- datum plačila s kratico "plač" itd.

Z vpisom datuma plačila, datuma sklepa o oprostitvi oziroma datuma sklepa o nadomestni prostostni kazni in z ustreznim zaznamkom v stolpcu 11, se zaporedna številka v evidenci odčrta.

Opravilna številka

NALOG – OPOMIN*
za plačilo sodne takse v sodnih kolkih

.....
(osebno ime in naslov taksarja/zavezanca)

ZADEVA:

Na podlagi 26. člena zakona o sodnih taksah (Ur. l. SRS, št. 30/78, 36/83, 46/86, 34/88, ter RS, št. 1/90 in 14/91) vas pozivamo,

da v petnajstih dneh od vročitve opomina plačate neplačano oziroma premalo plačano sodno takso za

..... red. št.:

v znesku SIT ter sodno takso za ta opomin po tar. št. 37 ZST v znesku SIT,

skupaj torej SIT.

Neuničene **sodne kolke** v navedenem znesku nalepite na hrbtno stran opomina in ga v roku 15 dni vrnite temu sodišču. Če v odrejenem roku sodne takse ne boste plačali, boste morali poleg redne takse plačati po določbi 29. čl. ZST še 50 % pribitka nanjo kot kazensko takso.

..... **sodišče v** dne 19.....

M. P.

Pristojna sodna oseba:

*Neustrezno prečrtati!

Obr. SR št. 18 (čl. 135 SR) – Nalog – Opomin za plačilo sodne takse v sodnih kolkih

Opravilna številka

NALOG – OPOMIN* za plačilo sodne takse v gotovini

.....
(osebno ime oz. naziv in naslov talenega zavezanca)

Zadeva:

Na podlagi 26. člena v zvezi s 4. členom zakona o sodnih taksah (Ur. list SRS, št. 30/78, 36/83, 46/86, 34/88, 1/90 in 14/91) (ob upoštevanju sklepa Vlade RS o določitvi vrednosti točke, Ur. listi RS, št.) vas pozivamo, da v petnajstih dneh od vročitve opomina plačate neplačano oziroma premalo plačano sodno takso za:

..... red. št. v znesku SIT

..... red. št. v znesku SIT

..... red. št. v znesku SIT

ter sodno takso za ta opomin po tar. št. 37 ZST v znesku SIT

skupaj torej SIT

Navedeni znesek plačajte pri banki ali na pošti na vplačilni račun sodnih taks v RS, št.

Originalno potrdilo o vplačilu sodne takse nalepite na hrbtno stran opomina in ga v roku 15 dni vrnite temu sodišču. Če v tem roku potrdila ne boste predložili, boste morali plačati še 10 % pribitka od plačane takse kot kazensko takso, vendar največ v višini SIT (četrti odstavek 29. člena zakona o sodnih taksah).

Če pa v odrejenem roku takse ne boste plačali, boste morali poleg redne takse plačati še 50 % pribitka nanjo kot kazensko takso (tretji odstavek 29. člena zakona o sodnih taksah). V tem primeru bo znesek redne in kazenske takse izračunan po vrednosti točke, ki bo veljala na dan, ko bo zpostavila Republiške uprave za javne prihodke izdala ustrežno odločbo oz. na dan izdaje sklepa iz prvega odstavka 30. člena zakona o sodnih taksah (peti odstavek 7. člena zakona o sodnih taksah).

..... sodišče v dne 19..

M.P.

Priložna sodna oseba:

* Neveljavno predmeti!

Obr. BR št. 19 (Sl. 125 SR) - Nalog - Opomin za plačilo sodne takse v gotovini

Opravišna številka

REPUBLIŠKA UPRAVA ZA JAVNE PRIHODKE,

izpostava

V skladu z določbo 29. čl. zakona o sodnih taksah sporočamo, da taksni zavezanec

(osebno ime in točen naslov)

v zadevi

zaradi

kljub opominu po 26. čl. ZST, ki mu je bil vročen dne, sodne takse v višini točk

in sodne takse za opomin po tar. št. 37 ZST v višini točk (upoštevajoč sklep Vlade o določitvi vrednosti točke,

Ur. list RS, št.) ni plačal in prosimo, da jo prisilno izterjate, kakor tudi 50 % prabitka nanjo kot kazensko takso.

..... sodišče v dne

Za pravilnost odpravka
vpisničar:

Sodnik:

M.P.

..... sodišče v je po sodniku

..... v zadevi.....

..... zoper

izdalo na podlagi 30. člena zakona o sodnih taksah (Ur. list SRS št. 30/78, 36/83, 46/86, 34/88, 1/90 in 14/91 naslednji

SKLEP

Ugotovi se, da takšni zavezanec ni plačal v predpisnem 15 – dnevnem roku od prejema takšnega naloga (opomina) oziroma opozorila dolžne takse

za v vrednosti točk, ter takse za takšni opomin

v vrednosti točk.

Na to takšno obveznost je sodišče opozorilo stranko usno dne

Nalog (opomin) za plačilo takse je bil stranki vročen dne

Na podlagi petega odstavka 7. člena zakona o sodnih taksah v zvezi z 29. in 30. členom mora plačati takšni zavezanec dolžno

takso v znesku SIT in kazensko takso v višini 50 % pribitka na dolžno takso v znesku SIT.

Na podlagi 30. člena zgoraj citiranega zakona se zaradi plačila navedenih takšnih obveznosti

nároča

Podružnici Agencije RS za plačilni promet, nadziranje in informiranje v

da z razpoložljivega dobrotmetlja takšnega zavezanca, ki ga ima na katerikoli tekočem računu, akreditivu ali podobnem naslovu, zlasti na tekočem računu št.

prenese znesek SIT na vplačilni račun sodnih taks št.

Če na tekočem računu, akreditivu ali kakem drugem naslovu takšnega zavezanca ni krija, mora Agencija blokirati njegova sredstva do višine gornjega zneska. prenos pa izvršiti dalno ali pa v celoti, takoj ko bo imel takšni zavezanec kakršnokoli krije na katerikoli računu.

Z dostavitvijo tega sklepa Agenciji sa šteje, da je izvišena prejšnja izterjava takse.

..... sodišče v dne 19

M.P.

Sodnik

.....
Za pravilost odpravlja
vpisničar

Dostavljeno:

1. Podružnici Agencije v

2. Takšnemu zavezanecu

PRAVNI POUK: zoper ta sklep ima takšni zavezanec pravico do pritožbe na

..... V

Pritožbo je treba vložiti v roku 15 dni od prejema tega sklepa pri tem sodišču.

Opravila številka

SEZNAM TAKS

v zadevi

Osebnostno ime stranke, ki je oproščena plačila takse

na podlagi

Priloga št. v spisku	Opravilo, za katerega taksa ni bila plačana in vrednost spornega predmeta za plačilo takse	Tarifna postavka	Znesek SIT	Taksa najse izloča od		Pripombe
				lužnika	lužneca	
1	2	3	4	v znesku SIT		7

Obr. SR št. 22 (čl. 135 SR) – Seznam taks, ki jih je stranka oproščena

Zap. št.	Datum	Osebnostno ime dežurnega sodnika, zapisničarja in šolirja	Dežurstvo tražilo od - do (datum in ura)	Preiskovalno dejanje - - zahtevano (kdo je zahteval, datum in ura) - izvedeno (datum, ura, kraj, opr. št. spisa)	Pripombe
1	2	3	4	5	6

Obr. SR št. 23 (čl. 137 SR) – Evidenca o dogodkih in dejanjih v dežurni preiskovalni službi

..... sodišča v

Opravilna številka Su

Senat

**PRIJAVA OBRAVNAV št.
ZA DOLOČITEV SODNIKOV POROTNIKOV**

Dan	Ura	Označba sosa	Potrebna strokovna znanost	Polimenska določitev	Določam
1	2	3	4	5	

Datum prijave:

Predsednik senata:

Predsednik sodišča:

Opravljeno: in vpisano v evidenci dne

.....

Opravična številka
Na vseh vlogah navedite to opravično številko.

.....
(ime in priimek ter naslov porotnika)

Predsednik sodišča je določil, da sodelujete dne 19.....
pri obravnavah kot sodnik porotnik.

Vabimo vas, da se zglasite tega dne ob uri v sobi št.

Če ste iz upravičenih razlogov ta dan zadržani, sporočite to takoj sodišču.

..... sodišče v, dne 19.....

Vpisničar:

.....
M.P.

Št. računa

RAČUN SODNIKA POROTNIKA

....., po poklicu

stanujoč v sam sodeloval kot sodnik porotnik pri obravnavah
sodišča v na zunanjem poslovanju v
..... dne In prosim, da se mi priznajo in izplačajo:

I. Dejanski stroški:

- a) prevozni stroški SIT
- b) kilometrina za km po SIT SIT
- c) stroški za prehrano in prenočišče (dnevniče) SIT

II. Povračilo za izgubljeno plačo oz. zaslužek

- a) izdano potrdilo zaradi refundacije da – ne
- b) pregledano po izplačilu v gotovini (osobe, ki niso v delovnem razmerju) SIT

III. Nagrada SIT

V dne 19.....

(sodnik porotnik)

Predlagatelj računa je sodeloval pri obravnavah dne od
do ure; predlagam izplačilo v skupnem znesku SIT

(predsednik senata)

SKLEP

Za sodelovanje pri obravnavah dne po določilu*

* (citirati predpis, ki ureja nagrajevanje sodnikov - porotnikov)

odmerim

sodniku porotniku

dejanske stroške v znesku SIT

povračilo za izgubljeno plačo
oziroma zaslužek v znesku SIT

nagrada v znesku SIT

Skupaj SIT

in odredim izplačilo zneska v gotovini iz denarne zaloge ter nakazilo prispevkov od zneska

SIT v znesku SIT z virmanskimi nalogi na ustrezne račune, oboje
v breme

V dne 19.....

.....
(Predsednik sodišča)

Potrjujem prejem zneska SIT

V dne 19.....

.....
(sodnik porotnik)

Izplačal in vpisal v blagajniški dnevnik na strani pod številko znesek SIT

.....
(vodja dnevnika)

Refundirano v denarno zalogo SIT s čekom št.

Prispevki nakazani od zneska SIT v znesku SIT

s čekom št.

V dne 19.....

.....
(računovodja)

..... **sodišče v**

POTRDILO

Sodišče potrjuje prejem

v zadevi

.....

.....

v izvodih, prilog in rubrik.

Vloga je taksirana s SIT v neuničenih kolkih.

(Sodni pečat)

Datum in podpis
delavca v vložnici

.....

VRHOVNO SODIŠČE RS V LJUBLJANI

U / ..

UPRAVNI SPOR

Tožeča stranka:

Tožena stranka:

Zaradi:

U

Ime sodišča

Senat-sodnik posameznik

K /

Označba priloženih spisov

Vloži v arhiv in hrani do:

Označba pridruženih spisov

Pristojna sodna oseba:

Kazenska zadeva

.....
.....
.....

zaradi

Kaznivega dejanja po čl.

Seznam zaseženih predmetov št.

Seznam pogojnih obsodb :

Konto. št.

Obravnave in kazni	Roki

Označba spisa **K** /

Ime sodišča

Senat-sodnik posameznik

Priložen spis

Označba spisa

P /

Pridružen spis

Taksa plačana – začet postopek za izterjavo

Datum:

Pristojna sodna oseba:

Vloži v arhiv in hrani do:

Pristojna sodna oseba:

Pravdna zadeva

Tožeča stranka:

Tožena stranka:

zaradi

Predujem v znesku SIT

Kto. št.

Obravnava in naroki	Rok.

Označba spisa **P**

Ime sodišča

Priložen spis

Označba spisa **D**

Pridružen spis

Taksa plačana – začet postopek za izterjavo

Datum:

Pristojna sodna oseba:

Vloži v arhiv in hrani do.

Pristojna sodna oseba:

Zapuščinska zadeva

po dne umrl(em)i

iz

Številka depozitnega konta

Zap. št. seznama listin

Obravnave in naroki	reki

Označba spisa **D**

Ime sodišča

Priložen spis

Označba spisa **I**

Pristop

Taksa plačana
– začet postopek za izterjavo

Pristojna sodna oseba:

Vloži v arhiv in hrani do:

Pristojna sodna oseba:

Izvršilna zadeva

Upnik:

Dolžnik:

Zaradi SIT:

Obdelava in nalogi	Finxi

Označba spisa **I**

Ime sodišča

Označba spisa

Priložen spis

Taksa plačana – začet postopka za izterjavo

Datum:

Vred. v artli in hrani do

Priložna sodna oseba:

OVITEK SPISA

.....
.....
.....

Predujem v znesku SIT

red. št.

Obrazložitev in napaki	Peki
.....
.....
.....
.....

Označba spisa

Označba epila

POPIS SPISA

Zap. št.	Dan, ko je bilo članje sprejeto ali pri sodišču sestavljeno	Kratka označba vsebine	Označba prilog	Številka lista	Prisomba
1	2	3	4	5	6

Obr. SR št. 35 (čl. 223 SR) – Popis spisa

Uravilna številka

POSVETOVALNI ZAPISNIK

sestavljen dne 19....

pr. sodišču v

Zadeva:

Navzoči:

Predsednik senata:

Sodniki porotniki:

Zapisnikar:

Izid glasovanja:

Obr. SR št. 36 (čl. 235 SR) – Posvetovalni zapisnik

Datum seja	Sestava senata	Obravnavane zadeve (označba spisov)	Spis z odločbo vržen pisilni (datum)	Podpis
1	2	3	4	5
	Predsednik: poročevalec: glasovalec: zapisnikar: dr. tožilec:			Predsednik: zapisnikar:
	Predsednik: poročevalec: glasovalec: zapisnikar: dr. tožilec:			Predsednik: zapisnikar:
	Predsednik: poročevalec: glasovalec: zapisnikar: dr. tožilec:			Predsednik: zapisnikar:
	Predsednik: poročevalec: glasovalec: zapisnikar: dr. tožilec:			Predsednik: zapisnikar:
	Predsednik: poročevalec: glasovalec: zapisnikar: dr. tožilec:			Predsednik: zapisnikar:

Obn. SR št. 37 (1.287.98) – Sejni knjige

Navodilo za vodenje sejne knjige (obrazec SR št. 37)

Z vpisom datuma v stolpec 4 se označba spisa v stolpcu 3 odčrta.

Opravična številka

VROČILNICA

Število prilog

Ev.

(ime sodišča)

Naslovnik

Potrdujem s svojeročnim podpisom, da sem danes prejel zgoraj označeno pošiljko

..... dne 19.....

1. Ker tisti, ki naj se mu vroči, pošiljke ni hotel sprejeti, se je pošiljka pustila v stanovanju – v prostoru, kjer dela

(navesti dan, uro in razlog odklonitve)

2. Namesto naslovniku, ki se ga tudi po tem, ko se je pustilo pisмено obvestilo, naj bo določenega dne ob določeni uri v svojem stanovanju ali na svojem delovnem mestu, ni našlo, se je pošiljka izročila

(Črtiv podpis naslovnika ali nadomestnega prejemnika oziroma vročevalca, če je prejemnik napisman s pripombo, zakaj je podpisal prejemnika)

Vročil:

(komu in v kakšnem razmerju je ta oseba s tistim, ki mu je bilo treba vročiti pošiljko)

3. Ker naslovnika ni bilo mogoče najti, čeprav se je pustilo pisмено obvestilo, naj bo določenega dne ob določeni uri v svojem stanovanju ali na svojem delovnem mestu, in ker tudi nadomestna vročitev ni bila mogoča, se pošiljka vrne z navedbo, da je sedanjji naslov naslovnika:

(vročevalac)

(sedanji naslov)

(vročevalac)

Obr. SR št. 38 (čl. 241 SR) – Vročilnica za nebrna vročitev po sodni osebi

Opravična številka

VROČILNICA

Število prilog

Ev.

(ime sodišča)

Naslovnik

1. Ker tisti, ki naj se mu pošiljka izroči, pošiljke ni hotel sprejeti, se je pošiljka pustila v stanovanju – prostoru, kjer dela. (Navesti dan, uro in razlog odklonitve.)

2. Ker naslovnika ni bilo mogoče najti in ker tudi nadomestna vročitev ni bila mogoča, se pošiljka vrne z navedbo, da je sedanji naslov naslovnika

1. Namesto naslovnika je pošiljko prevzel:

(komu in v kakšnem razmerju je ta oseba s tistim, ki mu je bilo treba vročiti pošiljko)

(sedanji naslov)

2. Potrdujem s svojeročnim podpisom, da sem prejel zgoraj navedeno pošiljko.

..... dne 19.....

..... dne 19.....

(podpis vročevalca)

(podpis naslovnika ali nadomestnega prejemnika oziroma vročevalca, če je prejemnik napisman s pripombo, zakaj je podpisal prejemnika)

Pečat

(podpis vročevalca)

Obr. SR št. 39 (čl. 241 SR) – Vročilnica za nadomestno vročitev po sodni osebi

VROČILNICA

Vročitev: 1. osebna
2. nadomestna

Opravična številka	
Predmet vročitve in število prilog	
Osebnostno ime in prebivališče stranke, ki naj se ji vroči	
Podpis tistega, ki je vročil	
Dan vročitve in podpis prejemnika ali razlog, iz katerega se ni vročilo	

Način vročanja:

- ad 1. Po naših zakonih je vročitev veljavna, če je opravljena osebno naslovljencu.
- ad 2. Če ni mogoče vročiti osebno naslovljencu, se sme vročiti tudi na vsak drug način, ki ga dovoljujejo zakoni kraja, kjer je treba vročiti.

Obr. SR št. 40 (čl. 241 SR) – Vročilnica za vročitev v bulno

Obravnava in naroki					Obravnave in naroki				
Označba spisa	Sodnik	Ura	Izdana odločba-odredba	Zadnja vročena skrajni dne	Označba spisa	Sodnik	Ura	Izdana odločba-odredba	Zadnja vročena skrajni dne
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

Obr. SR št. 41 (čl. 245 SR) – Poslovni koledar

Opravična številka

..... sodišču v

..... začeva

.....

zaradi

PREDLOŽIMO

spis zaradi pritožbe – revizije

zoper sodbo – sklep z dne rod. št., list št.

Odpravek sodbe – sklepa je bil pritožniku vročen dne povratnica – vročilnica
priložena pod red. št.

Pritožba – revizija vložena dne rod. št., list št.

na zapisnik – z vlogo osebno – po pošti oddano dne

Odgovor na pritožbo – revizijo vložen dne rec. št., list št.

Povzročitelj pritožbe – revizije ni obrazložil.

Pritožitelj pozvan k dopolnitvi pritožbe dne

Priloženi spisi:

Priloge:

Pojasnila k navedbam v pritožbi – reviziji – o kršitvah določb postopka.

sodisce v dne 19.....

Predsednik senata — sodnik:

.....

Opravična številka

..... sodišče

V

..... zadeva:

Dostavljamo po sodišču v priloženi spis

opr. št. zaradi pritožbe-revizije, navedene v predložjenem poročilu sodišča I. stopnje.

Spisu smo priložili naš spis (označba spisa) In prepis svoje odločbe, ki se izpodbija.

K navedbam pritožbe o kršitvah določb postopka sporočamo:

..... sodišče v

dne 19.....

Prilagodnik senata

Obi. SR št. 48 (št. 294 SR) - Spisni inšpekcijski postopek

Označba spisa, izdanega iz arhiva

Opravična številka

ARHIVU

.....
(ime sodišča)

Prosimo, da se izda spis št.

zadeva,, ki je shranjen v arhivu

Spis bomo vrnili predvidoma

in bo priložen k spisu

zadevi

Spis potrebujemo dne v

Vpisničar

V, dne

Izdani spis vpisan v seznam pod zap.

številka/19.....

Obi. SR št. 44 (št. 259 SR) - Zapravo arhivu za izročitev spisa

Zap. št.	Datum izdaja	Označba izdanega spisa	Komu je spis izdan	Zadeva, h kateri bo spis priložen in označba spisa	Rok vrnitve	Datum pospešnice	Datum vrnitve spisa	Prilomba
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Obr. SR št. 45 (čl. 259 SR) – Seznam iz arhiva izdanih spisov

Ime sodišča

Opravična številka

POBOTNICA A

Potrjujem, da sem prejel dne 19..... od

..... iz naslova

- a) izvršljive terjatve SIT
- b) obresti po% od dne do dne SIT
- c) pravnih stroškov SIT
- č) izvršilnih stroškov SIT
- d) stroškov rubeža – prodaje SIT
- e) taks SIT
- SIT

Skupaj SIT

Podpis stranke, ki je plačala:

Sodni izvršitelj:

Videti:

dne 19.....

Sodnik:

Obr. SR št. 46 (čl. 261 SR) – Pobotnica

Opravilna številka I

IZKAZ STROŠKOV SODNEGA IZVRŠITELJA

Sodni izvršitelj je opravil izvršilna dejanja

dne v izvršilnih zadevah

Odhod ob uri povratek ob uri.

Stroški potovanja so naslednji:

1. dnevnica SIT

2. prevozni stroški od do SIT

3. kilometrina od do SIT

od do km

od do km

Skupaj km po SIT SIT

Skupaj SIT

Od tega zneska odpade na zadevo SIT

na zadevo SIT

na zadevo SIT

na zadevo SIT

Skupaj SIT

Znesek SIT je plačan – znesek SIT je treba izterjat

od

..... dne 19.....

Sodni izvršitelj:

ŠLKEP

Potni stroški so odmerjeni na SIT, od katerih odpade na zadevo:

..... dne 19.....

Po post. sodni. postopnika sodnik

Ypisanu v dnevník uradnih potovanj pod zap. št.

Zaporedna št.	Datum prejema	Pošiljatelj		Zadeva
		organ, podjelje, ustanova oziroma oseba in prebivališče	Številka in datum spisa	
1	2	3	4	5

Obz. SR št. 48 (čl. 283, 284 SR) – Vpisnik Su za zadeve sodne uprave in vpisnik SuZ za zaupne in strogo zaupne zadeve

datum	Rešitev		Pripombe
	način rešitve		
6	7		8

Navodilo za vodenje "Su" in "SuZ" vpisnika (obrazec SR št. 48)

Zadeve, vpisane v Su oziroma SuZ vpisnik, se odčrtajo z vpisom v stolpca 6 in 7.

Če se zadevi združita, se pri obeh zadevah vpiše v stolpec 6 datum združitve (npr.: 15.12. Pridruženo k Su 25/94 oziroma 15.12. Pridružen Su 50/94) in pridružena zadeva odčrta.

Zgodovina blagovne znamke		Opis blagovne znamke		Značilne značilnosti blagovne znamke																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
1	Zgodovina blagovne znamke	1. Opis blagovne znamke	2. Opis blagovne znamke	3. Opis blagovne znamke	4. Opis blagovne znamke	5. Opis blagovne znamke	6. Opis blagovne znamke	7. Opis blagovne znamke	8. Opis blagovne znamke	9. Opis blagovne znamke	10. Opis blagovne znamke	11. Opis blagovne znamke	12. Opis blagovne znamke	13. Opis blagovne znamke	14. Opis blagovne znamke	15. Opis blagovne znamke	16. Opis blagovne znamke	17. Opis blagovne znamke	18. Opis blagovne znamke	19. Opis blagovne znamke

Obr. SR št. 49 (šl. 285 SR) - Vpisnik K za kazenske zadeve

Vpisnik K za kazenske zadeve		Opis kazenske zadeve		Opis kazenske zadeve															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	Opis kazenske zadeve	2. Opis kazenske zadeve	3. Opis kazenske zadeve	4. Opis kazenske zadeve	5. Opis kazenske zadeve	6. Opis kazenske zadeve	7. Opis kazenske zadeve	8. Opis kazenske zadeve	9. Opis kazenske zadeve	10. Opis kazenske zadeve	11. Opis kazenske zadeve	12. Opis kazenske zadeve	13. Opis kazenske zadeve	14. Opis kazenske zadeve	15. Opis kazenske zadeve	16. Opis kazenske zadeve	17. Opis kazenske zadeve	18. Opis kazenske zadeve	19. Opis kazenske zadeve

Navodilo za vodenje vpisnika "K" (obrazec SR št.49)

Če državni tožilec umakne obtožnico in pregon prevzame oškodovanec, se v stolpcu 4 državni tožilec odčrta z rdečilom in vpiše oškodovanec kot tožilec.

Če predsednik senata ali senat vrne obtožnico upravičenemu tožilcu v popravo ali če senat vrne obtožnico, da se preiskava dopolni oziroma opravi, se to, kakor tudi vrnitev dopolnjene obtožnice, vpiše v stolpec za pripombe. V stolpec za pripombe se vpiše tudi podaljšanje roka za popravo ali vrnitev dopolnjene obtožnice.

Če oškodovanec kot tožilec ali zasebni tožilec ne predloži popravljene obtožnice v določenem roku, se vpiše datum sklepa o ustavitvi v stolpec 12 in zadeva odčrta kot končana.

Če senat na ugovor zoper obtožnico, obtožnico zavrže ali odstopi zadevo drugemu sodišču ali odloči, da se obtožba ne dopusti in postopek ustavi, se to vpiše v stolpec 8 in zadeva odčrta, ko postane sklep senata pravno močen in se datum pravno močnosti vpiše v stolpec 29.

Enako postopa sodišče, če senat odloči tako kot v prejšnjem odstavku, ko rešuje pritožbo zoper sklep predsednika senata, s katerim je bil zavržen prepozen ugovor oziroma ugovor, ki ga je podala neupravičena oseba in se to vpiše v stolpec 10.

V primeru, da je zavržena obtožnica državnega tožilca in je treba o tem obvestiti oškodovanca, se zadeva odčrta, če oškodovanec ne nadaljuje pregona po preteku roka, v katerem je imel pravico pregon nadaljevati.

Enako se ravna, če je bil postopek ustavljen in je državni tožilec umaknil obtožnico med pripravami za glavno obravnavo. Ustrezni sklep se vpiše v stolpec 12.

V stolpec 12 se vpiše datum sklepa in člen ZKP, ko se postopek ustavi oziroma s sklepom zavrže obtožnica, obtožni predlog oziroma zasebna tožba (278., 293., 435., 437. in 352. člen ZKP).

Če je obtoženec za neko kaznivo dejanje oproščen ali pa je obtožba zavržena, za drugo kaznivo dejanje pa obsojen, se opravijo vpisi v ustreznih stolpcih vpisnika le glede obsodilnega dela.

Če je izrečen poseben pogoj za odložitev izvršitve kazni, se tudi to in rok vpiše v stolpec 17. Rok za izvršitev pogoja se vpiše tudi v stolpec za pripombe in spis vloži v rokovnik do izteka tega roka.

Če je izrečena enotna kazen z upoštevanjem prejšnjih pravno močnih, toda ne še prestanih kazni, se v stolpec 17 vpiše enotna izrečena kazen; v stolpec za pripombe se pri vseh zadevah vpiše ustrezen zaznamek – pri sodišču, ki je izreklo enotno kazen:

“v zvezi s sodbo sodišča v..... z dne opr.št. je izrečena enotna kazen”; pri sodišču, ki je izreklo prejšnjo kazen, pa zaznamek: “s sodbo sodišča v..... z dne..... opr.št. je izrečena enotna kazen”.

Trajanje oziroma višina kazni se vpisujeta s številko in besedo.

Če je izrečena pogojna kazen, se vpiše poleg kazni pogojna doba, ki se izpiše tudi z besedo in rdeče podčrta.

Če je odločba sodišča prve stopnje spremenjena z odločbo sodišča druge stopnje, se kratka vsebina drugostopne odločbe vpiše v stolpec 26 in z rdečilom odčrtajo v ustreznih stolpcih kazni, ki so bile spremenjene.

Če pritožbeno sodišče kazen spremeni v pogojno, se vpiše v stolpec 26 tudi doba odložitve kazni in to rdeče podčrta.

V stolpec 30 se vpiše datum, ko je bila pravno močna sodba poslana pristojnemu organu zaradi izvršitve (zapor, varnostni ukrepi) ter označba konta, kjer je evidentirano izterjanje denarne kazni, povprečnine, stroškov kazenskega postopka in odvzetih premoženjskih koristi. Če vodi vpisnik o izvrševanju kazni zapora isto sodišče, ki je kazen izreklo, se vpiše v stolpec 30 poleg datuma tudi označba IKZ z zaporedno številko. Če je izrečena pogojna kazen, se vpiše v ta stolpec označba seznama pogojnih obsodb “Spo”, zaporedna številka, mesec (z rimsko številko) in leto vpisa v ta seznam (npr.: Spo 5-V/94).

V stolpec 34 se vpišejo spremembe pravno močne sodbe v postopku na zahtevo za izredno omilitev kazni, za varstvo zakonitosti, za izreden preizkus sodne odločbe, zaradi amnestije ali pomilostitve in preklic pogojne obsodbe. V tem primeru se vpis pogojnosti v stolpcu 17 z rdečim odčrta.

V stolpec za pripombe se vpisujejo poleg že navedenih zaznamkov : zaporedna številka seznama zaseženih predmetov z označbo “Szp”, zaporedna številka kontrolnika oseb v priporu z označbo “Ktr” in zaznamek, v katerem rokovniku se nahaja spis o obdolžencu, za katerega je vložena zahteva za zavrnitev izdaje potne listine z označbo “PL” in sicer z rdečilom.

1 Zaporedna številka	2 Datum prijeme	3 Sodnik	4 Preiskovalna dejanja zahteva oz. predloga (kdo in opr.št.)	5 Odpoltenec (osebno ime, datum rojstva, poklic, prebivališče, če je tuji državljan tudi državljanstvo)	6 Zakonita označba kaznivnega dejanja in določba KZ po zahtevi oz. predlogu	7 Datum naročev	Posamična preiskovalna dejanja prepuščena	
							8 komu in kdaj	9 zapisnik vrnjeno dne

Obr. SR št. 50 (čl. 286 SR) – Vpisnik Kpd za kazensko-preiskovalna dejanja

10 Po katerih pretek. dejavnih spis postavljen državni oz. ovršnim drug tožilec (datum);	11 zade dne	12 poročiljen dne	13 odločjen do	14 odpovljar. z onem	15 trajal	Pripor		18 Trajanje postopka (del. imenitev, dni)	19 Pripombe
						pritožbeni postopek			
						16 datum pritožbe oz. zahteva	17 odločba senata (datum, označba spisa in kratka vsebina)		

Navodilo za vodenje vpisnika "Kpd" (obrazec SR št. 50)

Za vpise v posamezne stolpce se smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za Kpr vpisnik.

Zap. št.	Datum prejema	Naziv in sedež organa ter oznamba spisa, oz. osebno ime in prebivališče predlagatelja	Kratka vsebina zadeve	Datum naroka (če je odlojen)	Rešitev		Datum odprave odločbe	Pripombe
					datum	način		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Obr. SR št. 51 (čl. 288 in 310 SR) – Vpisnik Kr, R za razne kazenske in civilne zadeve

Navodilo za vodenje vpisnika "Kr", "R" (obrazec SR št. 51)

Zadeva se odčrta z vpisom v stolpca 6 in 7 oziroma, če je izdan sklep, z vpisom datuma v stolpec 8.

V stolpec 7 je treba poleg načina rešitve vpisati pri overitvi na kraju samem označbo "Ov" in zaporedno številko, pri sodno hrambo sprejetih oporokah in pri overitvi pogodbe po sodniku označbo "SI" in zaporedno številko seznama listin, pri protestih pa označbo "Pro" in zaporedno številko protestnega registra.

V stolpec za pripombe se vpisujejo tudi podatki pritožbenega postopka, pri ponudbah za nakup nezazidanega stavbnega zemljišča pa tudi datum vročitve ponudbe občini z ustreznim zaznamkom.

Zap. št.	Datum prejema	Oznamba kazenskega spisa	Osebnostno ime	Prošnja zavržena, umaknjena oz. postopek ustavljen (datum in kratica)	Zadeva		Opravna številka in datum odločbe organa za pomilostitev ter način rešitve	Pripombe
					poslana	vrnjena		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Obr. SR št. 52 (čl. 291 SR) – Vpisnik Po za pomilostitvene zadeve

Navodilo za vodenje vpisnika "Po" (obrazec SR št. 52)

Stolpec 5 se izpolni, če je prošnja zavržena, umaknjena oz. postopek ustavljen. Vpiše se datum in kratica "zavr.", "um.", "ust."

Zadeva se v vpisniku odčrta po izpolnitvi stolpca 5 oziroma 6.

1. Zgodovna skenja	2. Splošni podatki	3. Osebnost, pavelje in analitičska sestava, razpisni in zbirski podatki	4. Ime in	5. Vrsta	6. Vrsta in opis in vsebine spola	7. Izvirni podatki	8. Vrsta in opis	9. Vrsta in opis	10. Vrsta in opis	11. Vrsta in opis	12. Vrsta in opis	13. Vrsta in opis	14. Vrsta in opis
--------------------	--------------------	--	-----------	----------	-----------------------------------	--------------------	------------------	------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------

Obr. SR št. 53 (čl. 296, 297, 298 SR) – Vpisnik P za pravdne zadeve

15. Vrsta in opis	16. Vrsta in opis	17. Vrsta in opis	18. Vrsta in opis	19. Vrsta in opis	20. Vrsta in opis	21. Vrsta in opis	22. Vrsta in opis	23. Vrsta in opis	24. Vrsta in opis	25. Vrsta in opis	26. Vrsta in opis	27. Vrsta in opis	28. Vrsta in opis	29. Vrsta in opis	30. Vrsta in opis
-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------

Navodilo za vodenje vpisnika "P" (obrazec SR št.53)

Če vstopi v pravdo namesto prvotne stranke nova stranka (npr. intervenient, dedič, pravni naslednik), se prvotna stranka z rdečilom odčrta in vpiše namesto nje nova stranka. Če pristopi k stranki nov sospornik, se ta vpiše v ustrezní stolpec pri prvotnem vpisu ter označi kot je predpisano v 3. odstavku 264. člena. Če za tak vpis ni prostora, se ravna po 5. odstavku 265. člena.

Če zahtevata razvezo zakona zakonca sporazumno, se oba vpiše samo kot tožnika, v stolpcu 5 pa napravi črto.

V postopku v sporih majhne vrednosti se v stolpcu nad predmetom spora vpiše z rdečilom označba "Mv". V spodnjem levem kotu tega stolpca pa se vpiše številka stolpca statističnega obrazca, v katerem bo zadeva izkazana kot prejeta. V primeru, da sodišče vrednost spora oceni drugače kot je navedena v tožbi, se prvotni vpis z rdečilom odčrta in napiše nova vrednost spora. Označba "Mv" se napiše tudi na ovitku spisa.

Stolpec 7 se izpolni le v primeru, če je sodnik izdal plačilni nalog brez predloga strank. Če je zoper tak plačilni nalog vložen ugovor, se izpolni stolpec 10. Če je ugovor zavržen, se to vpiše v stolpec za pripombe z zaznamkom, npr. "16.1. sklep, ugovor zavržen". Ko postane tak sklep pravnomočen, se v stolpec za pripombe vpiše datum pravnomočnosti sklepa in zadeva odčrta kot končana. Če pa ugovor ni zavržen, se nadaljujejo vpisi pri isti zadevi, kakor da plačilni nalog ni bil izdan. Če ugovor ni bil vložen, se zadeva odčrta kot končana, ko postane plačilni nalog pravnomočen, kar se vpiše v stolpec 24.

Če nastopi mirovanje postopka, se vpiše datum v stolpec 11, pod datumom pa kratica "mir"; zadeva se odčrta kot rešena šele potem, ko je izdan sklep, da se šteje tožba za umaknjeno in se vpiše datum v stolpec 12. Če stranka v roku nadaljuje postopek, se v stolpec za pripombe vpiše zaznamek, npr. "5.6. nadaljevanje postopka", datum v stolpcu 11 pa z rdečilom odčrta.

V stolpec 11 se pod datumom prekinitve vpiše kratica "prek" in se zadeva ne odčrta.

V stolpec 13 se vpiše datum sklepa o umiku tožbe oziroma datum sklepa, s katerim se tožba zavrže, s kratico "um" oziroma "zavrž" in se zadeva odčrta kot končana.

V stolpec 15 se v primeru, če je izdana delna ali vmesna sodba vpiše tudi kratica "del" oziroma "vmes".

Če je izdana dopolnilna sodba, se datum te sodbe vpiše v stolpec 15 pod prejšnjim datumom s kratico "dop".

V stolpce 15,16,17 in 18 se vpiše datum sklepa le, če je izdan končni sklep v postopku zaradi motenja posesti, pod datumom pa se vpiše kratica "skl".

V stolpec 19 se vpiše datum sklepa rešitve zadeve, če za to ni predviden drug stolpec, npr. datum sklepa o ustavitvi pravnega postopka, če spada zadeva v nepravdni postopek.

Če je sklenjena poravnava (vpis v stolpcu 14), se v stolpec 20 vpiše le trajanje postopka.

Če v sporih majhne vrednosti stranke niso zahtevale vročitve sodbe, se v stolpec 20 vpiše datum razglasitve sodbe.

V stolpec 20 se ne vpiše trajanja postopka pri zadevah, ki so odstopljene v pristojno reševanje drugemu sodišču.

Če je vložena pritožba zoper sodbo samo glede odločbe o stroških, se vpiše v stolpec 21 pod datumom pritožbe in kdo jo je vložil še "zoper izrek o stroških".

V stolpec 27 se vpiše sprememba pravnomočne sodbe v postopku za revizijo in v postopku na zahtevo za varstvo zakonitosti.

Če je bila v primeru toženčevega ugovora zoper plačilni nalog zadeva iz vpisnika Pl prenesena v vpisnik P in toženec nato ugovor zoper plačilni nalog umakne, se datum umika in datum pravnomočnosti plačilnega naloga vpiše v stolpec za pripombe vpisnika P in zadeva odčrta kot končana.

1	2	3	4		5	6	7	8		9	10		11	12	13	14
			Področje	Plačilni nalog				Plačilni nalog	Plačilni nalog							

Obr. SR št. 54 (čl. 229 SR) - Vpisnik PI za plačilne naloge

Navodilo za vodenje vpisnika "PI" (obrazec SR št. 54)

Če sodnik ugovora ne zavže, se zadeva prenese v vpisnik P z datumom sodnikove odredbe. V stolpec za pripombe PI vpisnika se v tem primeru vpiše označba P vpisnika. Če predlogu za izdajo plačilnega naloga ni v celoti ugodeno, se datum izdaje plačilnega naloga vpiše v stolpec 8 in pod njim kratica "del". V tem primeru se zadeva prenese v vpisnik P šele potem, ko je plačilni nalog pravnomočen oziroma ko je vložen ugovor.

Če se izpodbija plačilni nalog samo glede odločbe o stroških, se to smatra za pritožbo zoper sklep in se v tem primeru zadeva ne prenese v vpisnik P, temveč se pritožba in pritožbeni postopek vpiše v stolpec za pripombe.

Če je tožba za izdajo plačilnega naloga umaknjena ali zavržena in plačilni nalog razveljavljen, se datum izdaje plačilnega naloga v stolpcu 8 z rdečilo odčrta. Tako se ravna tudi v primeru, če se sodišče po izdanem plačilnem nalogu izreče za stvarno nepristojno in se zaznamek o tem ter datum pravnomočnosti sklepa in odstopek pristojnemu sodišču vpiše v stolpec za pripombe.

Če se sodišče po izdanem plačilnem nalogu izreče za krajevno nepristojno in odstopi zadevo pristojnemu sodišču, se vpiše v stolpec 8 ne odčrta, napravi pa se ustrezní zaznamek v stolpcu za pripombe.

Zadeva v vpisniku PI se odčrta kot končana v stolpec 7 oziroma 9 ali z datumom pravnomočnosti sklepa o krajevni nepristojnosti, izdanem pred izdajo plačilnega naloga in vpisanem v stolpcu za pripombe.

Zp. št.	Datum prejema	Sodnik	Osebnostno ime, poklic in prebivališče oz. naziv in sedež		Izvršba		
			upnika	dolžnika	za izvršbo denarnih terjatev		
1	2	3	4	5	6	7	8
			izvršitelj zahtevka		na denarne terjatve	na premožninne in druge premoženjske pravice	na nepremičnine

Obr. SR št. 55 (čl. 300 SR) – Vpisnik I za izvršilne zadeve

predlagana		izvršba		Ugovorni in protobni postopek			Mimiki (datum)	Opravljena izvršilna dejanja (datum in vrsta)	Postopek končan		Pripombe	
za obravnavanje in zahtevkov	v zvezi s sodbo	dovoljena	zavrnjena	daljnaložitev upnikov izredno je mogoče	sklep o ugotovitvi izredno in materialno	odločba pritožbenega sodišča (sodno izvršbo spisa in način rešitve)			z izvedbo izvršbe (datum)	na drug način (datum in kratica)		Trajnije postopki (let, mesecev, dni)
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Navodilo za vodenje vpisnika "I" (obrazec SR št. 55)

Izvršilni zahtevak se vpiše v stolpca 4 in 5 pod podatki za upnika in dolžnika.

Predlagana izvršilna sredstva se evidentirajo v stolpcu 6 tako, da se napiše pokončna črtica, v stolpcih 7 do 10 pa tako, da se vpiše vrsta izvršilnega sredstva (rubež, hramba, prodaja, dražba, deložacija, zaznamba vrstnega reda, itd.). Če je predlaganih več izvršilnih sredstev, se vsako označi z malo črko abecede.

Če je predlaganih več vrst izvršb, in sodišče dovoli vse ali nekatere od predlaganih vrst izvršb, se v stolpec 11 razen datuma dovolitve izvršbe vpiše tudi vrsta dovoljena izvršbe tako, da se navede mala črka abecede dovoljenega izvršilnega sredstva iz stolpcev 6 do 10.

Če je izvršbo dovolilo sodišče, ki ni izvršilno, se v stolpec 11 vpiše datum sklepa o dovolitvi izvršbe in ime dovolilnega sodišča.

Kot datum končanega postopka z izvedbo izvršbe se v stolpec 18 vpiše datum pravomočnosti sklepa o izvršbi na denarne terjatve; datum pravomočnosti sklepa o dovolitvi izvršbe za uveljavitev denarne terjatve na denarno terjatve dolžnika; datum, ko je opravljeno izvršilno dejanje poplačila upnika pri izvršbi za uveljavitev denarne terjatve na druge premoženjske oziroma materialne pravice; datum, ko je opravljeno izvršilno dejanje poplačila upnika pri izvršbi za uveljavitev denarne terjatve na nepremičnine; datum pravomočnosti sklepa o plačilu sodnih penalov; datum pravomočnosti sklepa o izvršbi za uveljavitev denarne terjatve na premoženje pravnih oseb; datum pravomočnosti sklepa o izročitvi stvari, o nadomestni izvršbi in o izplačilu vrednosti stvari pri izvršbah za uveljavitev nederarne terjatve na izročitev in dobavo premičnih stvari; datum izselitve iz stanovanja oziroma poslovnega prostora; datum, ko je opravljena izročitev nepremičnine; datum pravomočnosti sklepa o izreku denarne kazni pri izvršbi za uveljavitev nederarne terjatve vrnitve delavca na delo; datum pravomočnosti sklepa o dovolitvi vpisa v zemljiško knjigo; datum, ko je opravljena fizična razdelitev stvari ali civilna delitev – izplačilo vnovčenega zneska, itd. Če je dovoljeno več vrst izvršb, se v stolpec 18 oziroma 19 poleg datuma vpiše tudi mala črka abecede končanega izvršilnega sredstva.

Taka zadeva se sme odčrtati kot končana, ko so izvršeni vpisi v stolpcu 18 ali 19 glede vseh dovoljenih izvršilnih sredstev.

Če tretjedolžnik po prejemu sklepa o dovolitvi izvršbe sporoči sodišču, da sklepa sodišča ne more izvršiti in sodišče izvršilno dovoljenje pošlje novemu tretjedolžniku, vpiše datum odprave v stolpec za pripombe z ustreznim zaznamkom.

Stolpec 19 se izpolni v primeru, če se je postopek končal, ne da bi bila izvršba izvedena, to je, če je sodišče postopek ustavilo zaradi plačila, umika predloga, neuspešne izvršbe, itd. ali zadevo odstopilo drugemu sodišču in podobno. V stolpcu 19 se razen datuma navede kratica na drug način končanega postopka, npr. "pl" (plačano), "um" (umik), "nst" ni stvari – neuspešna izvršba), "np" (zavezanec neznanega prebivališča), ipd.

V stolpec za pripombe se vpišejo sklep o odložitvi izvršbe, sklep o utesnitvi izvršbe, zaporedna številka in letnica seznama sodnemu izvršitelju izročeni spisov zaradi oprave izvršilnih dejanj, npr. 15/94 in datum, ko je sodni izvršitelj predložil poročilo o opravljenem izvršilnem dejanju. Razen tega se z rdečilom vpiše v stolpec za pripombe pristop, izvršba z intervencijo, itd.

V stolpec 21 se vpiše datum izročitve spisa sodnemu izvršitelju. Ko sodni izvršitelj po opravljenem izvršilnem dejanju vrne spis pisarni, se ta datum z rdečilom odčrta. Kolikokrat je bil spis izročen sodnemu izvršitelju zaradi oprave posameznih izvršilnih dejanj, toliko datumov mora biti vpisanih v tem stolpcu.

V zaplembenih zadevah se pred zaporedno številko vpisa v vpisniku vpiše z rdečilom označba "Zp", v stolpec 4 ime sodišča, ki je izreklo kazen zaplembe premoženja in opravilno številko sodbe, v stolpec 5 pa osebno ime in prebivališče obsojenca. Stolpci 6 do 10 se ne izpolnijo. Posamezna opravila se vpisujejo v stolpec 17, način rešitve pa v stolpec 18 oziroma 19. Smiselno se vpisuje v vpisnik tudi, če gre za sekvestracijsko zadevo.

Zadeva se v vpisniku odčrta kot rešena z vpisom ustreznih datumov v stolpcih 12, 18 oziroma 19.

Zap. št.	Datum prejema	Osebnostno ime, poklic in zadnje prebivališče umrlega	Datum smrti	Datum sklepa, da se obravnava ne opravi	Vzrok dedičev z sklepom (datum objave) – dedovanje odloženo	Zapuščinska obravnava (datum)	Datum sklepa o napotitvi na pravdo oziroma na upravni postopek
1	2	3	4	5	6	7	8

Obr. SR št. 56 (čl. 301 SR) – Vpisnik D za zapuščinske zadeve

Odločba sodišča		Datum odprave odločbe in trajanje postopka (let, mesecov, dni)	Pritožbeni postopek		Datum pravnomočnosti	Izvedeno v z. k. (datum in Dn št.)	Pripombe	
Sklep o dedovanju oziroma voliti	Sklep o izročilni zapuščini občini		datum vložitve pritožbe in kdaj je vložil	odločba na pritožbo (datum in način rešitve)				
datum	datum	11	12	I. st. sodišča	II. st. sodišča	15	16	17

Navodilo za vodenje vpisnika "D" (obrazec SR št. 56)

V stolpec 8 je treba poleg datuma napotitve na pravdo vpisati tudi rok, do katerega je treba vložiti tožbo oziroma začeti upravni postopek.

Če sodišča prve stopnje na podlagi vložene pritožbe spremeni svoj prejšnji sklep ali ga prekliče, vpiše datum sklepa v stolpec 13, datum v stolpcu 9 pa z rdečilom odčrta.

Če se po odpravi sklepa o dedovanju najde premoženje, za katero se ob izdaji sklepa ni vedelo, da spada v zapuščino, sodišče ne vpiše zadeve na novo, temveč datum dodatnega sklepa vpiše v stolpec 9 s kratico "dod. sklep".

Če zapuščinska obravnava ni bila opravljena in se je zadeva odčrtala kot končana, pa se zapuščinski postopek izvede naknadno, se zadeva vpiše na novo.

Če je bil izdan sklep o dedovanju samo za premožno premoženje, se v stolpcu 16 napravi vodoravna črtica.

V stolpec za pripombe se z rdečilom vpiše zaporedna številka seznama listin, pod katero je vpisana oporoka.

V primerih, ko deduje tuj državljan, se v stolpec za pripombe vpiše z rdečilom številko dedičev iz posamezne države in ime države, npr. 1-Italija 2-Švedska.

1. Zgodnja revizija		2. Vključitev projekta		3. Sadržaj		4. Učinki		5. Organizacijska ukrepanja		6. Zadeva v odločbo		7. Hozg odločba		8. Zaključna poročila		9. Pripombe	
1.1. Zgodnja revizija		1.2. Vključitev projekta		1.3. Sadržaj		1.4. Učinki		1.5. Organizacijska ukrepanja		1.6. Zadeva v odločbo		1.7. Hozg odločba		1.8. Zaključna poročila		1.9. Pripombe	
1.1.1. Zgodnja revizija		1.1.2. Vključitev projekta		1.1.3. Sadržaj		1.1.4. Učinki		1.1.5. Organizacijska ukrepanja		1.1.6. Zadeva v odločbo		1.1.7. Hozg odločba		1.1.8. Zaključna poročila		1.1.9. Pripombe	

Obr. SR št. 57 (šl. 302 SR) – Vpisnik N za nepravilne zadeve

1.1.1. Zgodnja revizija		1.1.2. Vključitev projekta		1.1.3. Sadržaj		1.1.4. Učinki		1.1.5. Organizacijska ukrepanja		1.1.6. Zadeva v odločbo		1.1.7. Hozg odločba		1.1.8. Zaključna poročila		1.1.9. Pripombe	
1.1.1.1. Zgodnja revizija		1.1.1.2. Vključitev projekta		1.1.1.3. Sadržaj		1.1.1.4. Učinki		1.1.1.5. Organizacijska ukrepanja		1.1.1.6. Zadeva v odločbo		1.1.1.7. Hozg odločba		1.1.1.8. Zaključna poročila		1.1.1.9. Pripombe	
1.1.1.1.1. Zgodnja revizija		1.1.1.1.2. Vključitev projekta		1.1.1.1.3. Sadržaj		1.1.1.1.4. Učinki		1.1.1.1.5. Organizacijska ukrepanja		1.1.1.1.6. Zadeva v odločbo		1.1.1.1.7. Hozg odločba		1.1.1.1.8. Zaključna poročila		1.1.1.1.9. Pripombe	

Navodilo za vodenje vpisnika "N" (obrazec SR št.57)

Pri vpisovanju posameznih predlogov se v ustreznem stolpcu 7 do 17 vpiše pokončna črta.

Zaporedna številka	Datum prejema	Stranka ali ustanova itd. od katere je dospela zemljiškoknjižna vloga in opravlilna številka spisa ustanova itd. – Zadeva	Določba zemljišča, na katero se vloga nanaša	Dan rešitve	Dan izvršitve vpisa v zemljiško knjigo
1	2	3	4	5	6

Obr. SR št. 58 (čl. 303 SR) – Vpisnik Dn za zemljiškoknjižne zadeve

Oseba, katerim je treba vročiti, oziroma opravlilna številka spisa	Sklep odpravljen dne	Vročeno dne	Pripombe
7	8	9	10

Zap.št.	Datum prejema	Ustanova itd. ali stranka (osebno ime)	Zadeva	Rešeno dne	Pripombe
1	2	3	4	5	6

Obr. SR št. 59 (čl. 304 SR) – Vpisnik Rz za razne zemljiškoknjižne zadeve

Zaporedna št.	Datum naročila	Podbitinsko in rojstno ime stranke, ki je naročila	Predmet naročila		
			izvleček iz zemljiške knjige		službeno potrdilo iz zemljiške knjige in prepisi iz zbirke listin
			kat. občina	vkodček	
1	2	3	4	5	6

Obr. SR št. 60 (čl. 305 SR) – Vpisnik Izp za vodenje evidence izdanih zemljiškoknjžnih izpiskov

Zaporedna številka	Datum prijema	Naziv organa, ki je poslal zaprosilo in označba spisa	Kratka vsebina zadeve	Narok (datum)	Vrnjeno		Odeleženo (datum in komu)	Pripombe	
					ugodeno	neugodeno			
					datum				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Obr. SR št. 61 (čl. 306 SR) – Vpisnik Pom za zadeve pravne pomoči in
– Vpisnik Pom – i za zadeve mednarodne pravne pomoči

Navodilo za vodenje vpisnika "Pom" (obrazec SR št. 61)

Zadeva se odčrta z vpisom datuma v stolpec 6, 7 oziroma 8.

Št. zap.	Datum prijave	Oseba, na katero je pritržana sodišča	Sprejeti v zavod	Komisija / pregled	Odklepa / pritržanje v zavod			Odpričetje / datum zavoda (datum)	Pridržanje / postavljanje		Prijazbeni postopek		Obravšani cenje za socialno skrbstvo in prijetno sodišče (datum in naziv)	Pripomba
					izvoljeno (in do kdaj)	ni dovoljeno	odprava odločbe		postoji / pregled	datum / kdaj	datum / kdaj in vrsta	datum / kdaj in vrsta		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Obr. SR št. 62 (št. 307 SR) - Vpisnik Pr. za zadeve pritržanja

Navodilo za vodenje vpisnika "Pr" (obrazec SR št. 62)

Če zavod za duševne boleznine obvesti sodišče o sprejemu pritržanca, ki je bil oddan v zavod na podlagi odločbe sodišča v kazenskem postopku, se zadeva odčrta takoj po vpisu v Pr vpisnik in v stolpec za pripombe vpiše opravilna številka odločbe sodišča.

Če je bila pritržana oseba izpuščena preden je sodišče odločilo o pritržanju, se zadeva odčrta z vpisom datuma v stolpec 9. Če pa je pritržana oseba umrla preden je sodišče odločilo o pritržanju, se zaznamek o tem vpiše v stolpec za pripombe in zadeva odčrta.

V drugih primerih se zadeva odčrta z vpisom datuma v stolpec 8.

Če je zoper pritržano osebo uveden postopek za odvzem opravilne sposobnosti, se v stolpec za pripombe vpiše označba spisa, pod katero teče postopek in sodišče, pri katerem se vodi postopek.

Zaporedna številka	Datum prijema	Preiskovalni sodnik	Preiskavo zahteva (kdo in oprav št.)	Obdolženec (osebno ime, datum rojstva, poklic, prebivališče, če je tuji državljan, tudi državljanstvo)	Zastopila označba kazenskega dejanja in označba KZ po zahtevi	Datum naročkov	Datum sklepa		Posamezna preiskovalna dejanja prepuščena	
							o uvedbi preiskave	da se preiskava ne opravi	komu in kdaj	zapravna vrnitve dne
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Obr. SR št. 63 (čl. 287 SR) – Vpisnik Kpr za kazenske preiskave

Datum sklepa		Oškodovanec prevzel z gor. dne	Po končani preiskavi spis poslan drž. tož. oz. obveščen drug tožilec (datum)	Predlog za dopolnitev preiskave (datum in kdo)	Ozračunica, obr. predlog oz. zaš. tožba, vložena (dat. in oprav. št. spisa)	Pripor					Pritožbeni postopek oz. postopek pred senatom		Trajanje postopka (let, meseci, dni)	Pripombe
in preiskavi preiskava	o ustavitvi preiskava					začne dne	podjetan dne	podjetan do	dopolnjen z dram	trajal	datum priložbe oz. zahteva, vsebina in kdo jo je vložil	odločba senata (datum, označba spisa in kratka vsebina)		
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Navodilo za vodenje vpisnika "Kpr" (obrazec SR št. 63)

Če postopek nadaljuje oškodovanec kot tožilec, je treba vpis v stolpcu 4 z rdečilom odčrtati in vpisati podatke za oškodovanca, v stolpec 14 pa vpisati datum prevzema pregona.

Datum sklepa o ustavitvi preiskave se vpiše v stolpec 13, če državni tožilec odstopi od pregona med preiskavo ali po končani preiskavi, ne glede na to, če je bil izdan sklep o uvedbi preiskave.

Če se preiskovalni sodnik ne strinja z zahtevo državnega tožilca za preiskavo in na njegovo zahtevo odloči senat, da se preiskava uvede, se datum uvedbe preiskave vpiše tudi v stolpec 8. Če pa senat odloči, da se preiskava ne uvede, se datum sklepa vpiše tudi v stolpec 9.

Zadeva, vpisana v Kpr vpisnik se odčrta, ko je postopek končan, to je, ko so po končani preiskavi spisi poslani državnemu tožilcu oziroma ko je o končani preiskavi obveščen drug tožilec, nadalje, ko je izdan sklep o ustavitvi preiskave ali če je izdan sklep, da se preiskava ne opravi, z vpisom datuma v enega od stolpcev 15, 13 oziroma 9.

V stolpec za pripombe se vpisujejo poleg že navedenih zaznamkov: zaporedna številka seznama zaseženih predmetov z označbo "Szp", zaporedna številka kontrolnika oseb v priporu z označbo "Ktr" in zaznamek, v katerem rokovniku se nahaja spis o obdolžencu, za katerega je vložena zahteva za zavrnitev izdaje potne listine v postopku preiskave z označbo "PL" in sicer z rdečilom.

Šp. št.	Datum prijave	Ime in priimek, ali pooblaščenec, in karatistični št.	Priljubljen, zahtevan, ali tujec, in vrsta črte	Vrednost v točke	Datum tepe	Odstotek uspeha (vredna rešitev)	Datum odločitve sodisce	Pričetnik
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Obr. SR št. 66 (šl. 292 SR) – Vpisnik Ks za zadeve zunajobravnavanega kazenskega senata

Šp. št.	Datum prijave	Ime in priimek, ali pooblaščenec, in karatistični št.	Priljubljen, zahtevan, ali tujec, in vrsta črte	Vrednost v točke	Datum tepe	Odstotek uspeha (vredna rešitev)	Datum odločitve sodisce	Pričetnik
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Obr. SR št. 67 (šl. 293 SR) – Vpisnik Gp za gospodarske prestopke

Šp. št.	Datum prijave	Ime in priimek, ali pooblaščenec, in karatistični št.	Priljubljen, zahtevan, ali tujec, in vrsta črte	Vrednost v točke	Datum tepe	Odstotek uspeha (vredna rešitev)	Datum odločitve sodisce	Pričetnik
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Navodilo za vodenje vpisnika za zadeve izvrševanja kazni zapora (obrazec SR št.68)

Če je obsojenec poslan iz pripora na prestajanje kazni zapora v ZPKZ pred pravnomočnostjo sodbe, se izpolnijo stolpci 1 do 5 in 10 do 12. Ko pa prejme sodišče pravnomočno sodbo, odčrta podatke v stolpcih 3 in 4 in vpiše v ta dva stolpca nove podatke iz pravnomočne sodbe, če je potrebno.

V stolpec 12 se vpiše datum, ko je obsojenec na podlagi poziva za nastop kazni zapora dejansko začel prestajati kazen; če pa je bil pred tem obsojenec v priporu, se vpiše datum začetka pripora (iz stolpca 11), od katerega se mu po pravnomočni sodbi všteva kazen.

V stolpec 14 se vpiše datum, ko je obsojenec prestal kazen. Če je bil obsojenec pogojno odpuščen, se stolpec 14 ne izpolni, temveč samo stolpec 20. Stolpec 14 se izpolni šele potem, ko je obsojenec pogojna doba potekla in sicer tako, da se v ta stolpec vpiše isti datum kot v stolpec 21 (datum poteka pogojnega odpusta).

Če je bila obsojencu spremenjena kazen zapora z izredno omilitvijo ali je bil pomiloščen ali amnestiran, se v stolpec 14 vpiše datum, ko je obsojenec prestal kazen po izredni omilitvi, pomilostitvi ali amnestiji, v stolpcu za pripombe pa se navede opravilna številka, datum in kratka vsebina ustrezne odločbe.

Vpisnik IKZ se sklene konec vsakega leta tako, da se ugotovi število vpisanih zadev, število rešenih zadev in število nerešenih zadev. Sklep podpišeta predsednik sodišča in vpisničar, ki vodi vpisnik.

Če ob koncu leta zadeva ni rešena in je zato vpisana na novo v vpisnik za naslednje leto, se prvotna označba na ovitku spisa, npr. "IKZ 15/94", prečrta in vpiše nova, npr. "IKZ 1/95".

Če sodišče prejme več nalogov za izvršitev kazni zapora zoper istega obsojenca (če je zoper njega teklo več kazenskih postopkov pri istem ali različnih sodiščih), vpiše v IKZ vpisnik vsak nalog, in sicer vsakega pod svojo zaporedno številko, v stolpec za pripombe pa vpiše pri vseh vpisih ustrezen zaznamek zaradi povezave. Če dobi sodišče v takih primerih obvestilo ZPKZ, da je obsojenec nastopil kazen zapora, vpiše datum nastopa kazni v stolpec 12 pri vseh vpisih in vse zadeve odčrta kot končane, spise pa vloži v rokovnik, dokler ni prestana kazen v posamezni zadevi.

Če je bila kasneje izrečena enotna kazen, se taka pravnomočna sodba vpiše v IKZ vpisnik kot nova zadeva s tem, da se v stolpec 4 vpiše poleg drugih zahtevanih podatkov še zaznamek "enotna kazen" in zaznamek, da je izrečena v zvezi s prejšnjo sodbo (ali sodbami), vpisano pod IKZ V stolpcu za pripombe pri prejšnjem (prejšnjih) vpisu je treba prav tako označiti, da je izrečena enotna kazen vpisana pod IKZ , nakar se vsi prejšnji vpisi odčrtajo kot končani, če že niso bili odčrtani zaradi vpisa v stolpec 12. Če je obsojenec že na prestajanju kazni, se datum začetka prestajanja kazni iz stolpca 12 prejšnjega vpisa prenese v stolpec 12 novega vpisa in se tudi ta na novo vpisana zadeva odčrta kot končana.

Če pristojno sodišče izreče enotno kazen in pošlje pravnomočno sodbo sodiščem, katerih pravnomočne sodbe je upoštevalo v izreku enotne kazni, obvestijo ta sodišča o enotni kazni vsa za izvršitev prejšnjih pravnomočnih sodb pristojna sodišča.

Če dobi sodišče, na območju katerega je ZPKZ, v katerem obsojenec prestaja kazen zapora, nalog za izvršitev pravnomočne sodbe, s katero je bila v kazenskem postopku izrečena enotna kazen, ni pa pred tem prejelo nalogov za izvršitev prejšnjih pravnomočnih sodb, vpiše tak nalog v IKZ vpisnik tako, da v stolpec 4 vpiše enotno kazen, v stolpec za pripombe pa vpiše zaznamek o izreku enotne kazni v zvezi s sodbo določenega sodišča (navesti naziv sodišča, datum in opr. št. sodbe ter vrsto in višino kazni). V tem primeru vpiše na podlagi obvestila ZPKZ v stolpec 12 datum nastopa prestajanja kazni zapora po prvi pravnomočni sodbi, v stolpec za pripombe pa vpiše "obsojenec je na prestajanju kazni po sodbi sodišča v z dne....., opr.št. za dobo".

Če je obsojenec še na prestajanju kazni zapora po prejšnji pravnomočni sodbi, se mu za prestajanje kazni zapora po novi pravnomočni sodbi ne pošlje poziv za nastop kazni, ampak le ustrezno obvestilo. Tako obvestilo se pošlje tudi ZPKZ, v katerem obsojenec prestaja kazen zapora, s prepisom pravnomočne sodbe. V tem primeru se v stolpec 6, ki je določen za vpis datuma pošiljatev poziva za nastop kazni zapora, vpiše datum poslanega obvestila, v stolpec za pripombe pa zaznamek, da je že na prestajanju kazni zapora od dne po pravnomočni sodbi sodišča v

V stolpec za pripombe se vpišejo poleg že navedenih zaznamkov in zaznamkov, ki so po mnenju sodišča potrebni, tudi zaznamek o zastaranju izvršitve kazni zapora z navedbo datuma in opravilno številko odločbe, zaznamek o plačani denarni kazni, ki je bila nadomeščena s kaznijo zapora in zaznamek o smrti obsojenca, ki je bil na prestajanju kazni zapora. Z vpisom navedenih zaznamkov v stolpec za pripombe, se zadeva odčrta kot končana.

Zadeva, vpisana v IKZ vpisnik, se vpiše tudi v imenik k temu vpisniku (obr. SR št.92).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Začetni položaj	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ukupni prihodek												
Ukupni odhodki												
Neto prihodek												
Priloga št. 1												
Priloga št. 2												

Obr. SR št. 69 (čl. 295 SR) – Vpisnik Pp za zadeve odočanja o dovolitvi posegov v človekove pravice in temeljne svoboščine

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. in 2. delovno mesto (1. delovno mesto: 1. delovno mesto, 2. delovno mesto, 3. delovno mesto, 4. delovno mesto, 5. delovno mesto, 6. delovno mesto, 7. delovno mesto, 8. delovno mesto, 9. delovno mesto, 10. delovno mesto, 11. delovno mesto, 12. delovno mesto, 13. delovno mesto)												
3. delovno mesto (1. delovno mesto, 2. delovno mesto, 3. delovno mesto, 4. delovno mesto, 5. delovno mesto, 6. delovno mesto, 7. delovno mesto, 8. delovno mesto, 9. delovno mesto, 10. delovno mesto, 11. delovno mesto, 12. delovno mesto, 13. delovno mesto)												
4. delovno mesto (1. delovno mesto, 2. delovno mesto, 3. delovno mesto, 4. delovno mesto, 5. delovno mesto, 6. delovno mesto, 7. delovno mesto, 8. delovno mesto, 9. delovno mesto, 10. delovno mesto, 11. delovno mesto, 12. delovno mesto, 13. delovno mesto)												

Obr. SR št. 70 (čl. 308 SR) – Vpisnik St za prisilne poravnave, stečaje in redne likvidacije

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. delovno mesto (1. delovno mesto, 2. delovno mesto, 3. delovno mesto, 4. delovno mesto, 5. delovno mesto, 6. delovno mesto, 7. delovno mesto, 8. delovno mesto, 9. delovno mesto, 10. delovno mesto, 11. delovno mesto, 12. delovno mesto, 13. delovno mesto)												
2. delovno mesto (1. delovno mesto, 2. delovno mesto, 3. delovno mesto, 4. delovno mesto, 5. delovno mesto, 6. delovno mesto, 7. delovno mesto, 8. delovno mesto, 9. delovno mesto, 10. delovno mesto, 11. delovno mesto, 12. delovno mesto, 13. delovno mesto)												
3. delovno mesto (1. delovno mesto, 2. delovno mesto, 3. delovno mesto, 4. delovno mesto, 5. delovno mesto, 6. delovno mesto, 7. delovno mesto, 8. delovno mesto, 9. delovno mesto, 10. delovno mesto, 11. delovno mesto, 12. delovno mesto, 13. delovno mesto)												
4. delovno mesto (1. delovno mesto, 2. delovno mesto, 3. delovno mesto, 4. delovno mesto, 5. delovno mesto, 6. delovno mesto, 7. delovno mesto, 8. delovno mesto, 9. delovno mesto, 10. delovno mesto, 11. delovno mesto, 12. delovno mesto, 13. delovno mesto)												

Navodilo za vodenje vpisnika "St" (obrazec SR št. 70)

Stolpci 5, 6 in 7 se izpolnijo tako, da se vpiše navpična črtica.

V stolpec 9 in 10 se vpišejo vsi naroki oziroma obravnave, tako, da se v stolpec 9 vpiše okrajšava vrste naroka (poravnalni, preizkus terjatev, preizkus možnosti prevzema sanacije, preizkus pogoja za stečaj, obravnavanje glavnega razdelitvenega osnutka, itd.).

Če je uvedba stečajnega postopka odložena, se to zaznamuje v stolpcu za pripombe in zadeva ne odčrta.

Zahteva, naj se prodaja izreče za neveljavno, se vpiše v stolpec za pripombe.

Če je bil že uveden stečajni postopek, pa je bil predlagan postopek za prisilno poravnavo, se zadeva ne odčrta kot končana, vpisi glede prisilne poravnave se nadaljujejo pri že vpisani zadevi.

Zadeva se odčrta kot končana z dnevom odprave odločbe oziroma, če odločba ni bila odpravljena, z vpisom datuma v stolpec, ki ustreza načinu rešitve zadeve.

Zap. št.	Datum prejema	Štetje	Predlagatelj (osebni imn. in preb. vališče)	Organ oz. odgovorna oseba, ki je storila dejanje	Kratka vsebina predloga	Predlog poslan organu oz. odgovorni osebi		Datum sije	Sklep sodišča		
						7 dne	8 da odgovor do		10 predlog zavrnjen	11 prepovedano nadaljevanje dejanja in tok izvršitve	12 Pleseno na drug način
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Obr. SR št. 71 (čl. 309 SR) – Vpisnik Nd za zadeve varstva zaradi nezakonitega dejanja

Datum prijave odločbe in trajanje postopka (let, mes., dni)	Datum odločbe izvršitve sklepa	Pritožbeni postopek		Datum pravno-močnosti	Sprememba pravnomožne odločbe (datum, št. št. in način rešitve)	Datum izvršitve sklepa neposredno po sodišču ali po drugem sodišču ali organu	Ukrepi sodišča za izvršitev sklepa			Pripombe
		15 datum vložene pritožbe in kdo jo je vložil	16 odločba višjega sodišča (datum, oznaka spisa in način rešitve)				19 datum predloga prisilni temu organu ali odgovorni osebi oasirani z dele	20 višina izračuna denarne kazni odgovorni osebi	21 uporabljen drug ukrep (datum in kateri)	
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Navodilo za vodenje vpisnika "Nd" (obrazec SR, št. 71)

Zadeva se odčrta kot rešena z vpisom v stolpca 13 oziroma 12.

Stolpci 19 do vključno 22 se izpolnjujejo samo v primeru, če sodišče ukrepa zaradi izvršitve svojega sklepa.

Za vse overitve		Izpolniti, kadar se overi podpis ali bleava					
Zaporedna številka	Datum overitve	Primek in, n.c. roditelj, bivalilna država, katere državljan ali pisava se overi, in njen podpis (ročno znamenje)	Lilina je podpisana pri sodišču	Podpis (ročno znamenje) je priznan kot pristen	Vrsta listine, na kateri se overi podpis (nazivna pisava, datum njene izdaje in v katerem jeziku je sestavljena)	Istovetnost je pri overitvi ugotovljena	
1	2					7	8

Obr. SR št. 72 (čl. 311 SR) – Vpisnik Ov – i za inozemske overitve in
– Vpisnik Ov – H za overitve po Haaski konvenciji

Izpolniti, kadar se overi prepis	Izpolniti, kadar se overi javna listina			Za vse overitve	
Vrsta listine, katere prepis se overja, izdajatelj listine, datum izdaje in številka, v katerem jeziku je listina napisana.	Primek, ime in bivalilne predlagatelj listine	Vrsta javne listine (navesti obšalno oznako, poročilo, diploma itd.), naziv organa, ki je listino izdal, datum in številka	V kateri državi se bo listina uporabljala	Ali je pufana listina za overitev in kaksna	Priporoča
10	11	12	13	14	15

Za št.	Datum oddaje	Kraj in sodni okraj, ki je oddel prijavitelja	Kraj, v katerem oddaja	Obdobje stalni	Štetilo registracijske vrste	Priporoča
1	2	3	4	5	6	7

Obr. SR št. 73 (čl. 312 SR) – Vpisnik Srg za zadeve sodnega registra

Navodilo za vodenje vpisnika “Srg” (obrazec SR št. 73)

Zadeva se odčrta kot končana z vpisom datuma v stolpec 5. Če je izdan zavrnilni sklep, se pod datumom v stolpec 5 vpiše krtica “zavr”.

V stolpec za pripombe se vpišejo tudi podatki pritožbenega postopka.

Zap. št.	Datum prejema	Senat – poročevalac	Naziv sodišča prve stopnje in označba spisa	Osebnostno ime obdolženca	Označba kaznivskega dejanja po KZ	Pritožnik	Pritožba zavrnjena (datum)	Datum obravnave o.z. seje	potrjena (datum)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Obr. SR št. 74 (čl. 313 SR) – Vpisnik Kp za kazenske zadeve na drugi in tretji stopnji

Odločba sodišča prve stopnje							Datum odprave odločbe in trajanja postopka	Pritožbeni postopek		Pripomba
zgrad kazive KZ	spremenjena		iz drugih razlogov	razveljavljena				datum vložbe pritožbe in kdo jo je vložil	odločba sodišča tretje stopnje (datum, označba spisa in kratka vsebina)	
	kazen oz. vzp. ukrep	zvišana		znižana	zaradi zmote ali nepopolne upoštevitve dejanskega stanja	zaradi bistvene krivice določb kazenskega postopka				
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Navodilo za vodenje vpisnika “Kp” (obrazec SR št.74)

Če je v zadevi več obdolžencev, se v stolpcu 5 navedejo vsi obdolženci. Osebnostno ime obdolženca, ki se je pritožil, se s črnilom podčrta, v stolpcu 7 pa se navede pritožnik s kratico – npr. obd.

Če je v isti zadevi več pritožb zoper več različnih odločb, se tudi to navede v stolpcu 7, npr.: drž.t. zoper sodbo, obd. zoper sodbo in sklep.

Če je odločba prve stopnje delno razveljavljena, delno spremenjena, delno pa potrjena, se vpiše datum odločbe v vse ustrezne stolpce.

Stolpec 14 se izpolni, če je sodba sodišča prve stopnje spremenjena samo glede izreka o varnostnem ukrepu, o odvzemu premoženjske koristi, o stroških kazenskega postopka, itd. ter če tožilec popolnoma umakne obtožnico in sodišče druge stopnje spremeni sodbo glede na člen 381/5 ZKP. V takem primeru se pod datumom sodbe vpiše tudi člen ZKP.

Če je na podlagi zahteve za izredno pravno sredstvo spremenjena pravnomočna odločba, se v stolpec za pripombe vpiše naziv sodišča, datum odločbe, označba spisa in kratka vsebina.

Zap. št.	Datum prijema	Št. - poročevalac	Naziv sodišča prve stopnje in označba spisa	Naziv in sedež oz. osebno ime in prebivališče obratovanja	Naziv gospodarskega postopka in člen ustreznega zakona	Pritožnik	Datum seje
1	2	3	4	5	6	7	8

Obr. SR št. 75 (čl. 314 SR) – Vpisnik Gpp za gospodarske prestopke na drugi strani

pritožba zavržena (datum)	Način rešitve			Datum odprave pritožbe in trajanje postopka (let, mesecev, dni)	Pripombe
	Odlučba sodišča prve stopnje				
	potrjena	razveljavljena	spremenjena		
9	10	11	12	13	14

Navodilo za vodenje vpisnika "Gpp" (obrazec SR št. 75)

Za vodenje tega vpisnika se smiselno uporabljajo določbe 313.člena, predpisane za vodenje Kp vpisnika.

Zaporedna številka	Datum prejema	Sredni – poročevalec	Naziv sodišča prve stopnje in označba spisa	Osečno ime oziroma naziv in sedež	
				lužnika oziroma prodagatelja	tožanca oziroma nasprotna stranka
1	2	3	4	5	6

Obr. SR št. 76 in 77 (čl. 315 SR) – Vpisnik Cp za civilne zadeve na drugi stopnji
- Vpisnik Cpg za gospodarske civilne zadeve na drugi stopnji

Prijetba zavržena (kratica)	Obravnava	izlojena	Odkužba sodišča prve stopnje:				Rešeno na drug nivoju (datum)	Datum odprave odločbe in trajanje postopka (let, mesecev, dni)	Pripombe
			spremenjena	razveljavljena zaradi					
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Navodilo za vodenje vpisnika "Cp" (obrazec SR št.76)

Za vodenje tega vpisnika se smiselno uporabljajo določbe 313.člena, predpisane za vodenje Kp vpisnika.

V stolpcu 7 se pod datumom vpiše še ustrezna kratica "prep.", "nepop." oziroma "nedov."

Če je pritožbo vložil intervenient, se to vpiše v stolpec za pripombe.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Številka vloge	Ime prijavitelja	Številka zadeve	Ime in priimek, ime in priimek zakonitega zastopnika	Ime in priimek, ime in priimek zakonitega zastopnika	Ime in priimek zakonitega zastopnika	Ime in priimek zakonitega zastopnika	Ime in priimek zakonitega zastopnika	Ime in priimek zakonitega zastopnika	Ime in priimek zakonitega zastopnika	Ime in priimek zakonitega zastopnika	Ime in priimek zakonitega zastopnika

Obr. SR št. 79 (čl. 319 SR) – Vpisnik U za upravne spore

23A											
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Številka vloge	Ime prijavitelja	Številka zadeve	Ime in priimek, ime in priimek zakonitega zastopnika	Ime in priimek, ime in priimek zakonitega zastopnika	Ime in priimek, ime in priimek zakonitega zastopnika	Ime in priimek, ime in priimek zakonitega zastopnika	Ime in priimek, ime in priimek zakonitega zastopnika	Ime in priimek, ime in priimek zakonitega zastopnika	Ime in priimek, ime in priimek zakonitega zastopnika	Ime in priimek, ime in priimek zakonitega zastopnika	Ime in priimek, ime in priimek zakonitega zastopnika

Navodilo za vodenje vpisnika "U" (obrazec SR št. 79)

V spodnjem levem kotu stolpca 6 se vpiše številka stolpca statističnega obrazca, v katerem bo zadeva izkazana kot pravno močno končana.

Z vpisom datuma v ustrezni stolpec 15 do 18, se, če je izdana odločba, ki nadomešča odpravljeni upravni akt, vpiše datum tudi v stolpec 19.

V stolpec 22 se vpiše datum vložitve pritožbe tudi v primeru, če je pritožba vložena zoper sklep sodišča prve stopnje, vpisan v stolpcu 23.

V stolpec 30 se vpiše sprememba pravno močne odločbe v postopku na zahtevo za preizkus sodne odločbe in v postopku na zahtevo za varstvo zakonitosti.

Zap. št.	Datum prejema	Senat – pritoževalac	Pripor	Sodišče oz. Senat za prekrške in npr. št. odločbe, zoper katero je vložena zahteva	Osebnostno ime in prebivališče strank oz. tožalca	Kdo je vložil zahtevo
1	2	3	4	5	6	7

Obr. SR št. 82 (čl. 322 SR) – Vpisnik Ips za izredna pravna sredstva

vrstna zaključnost	Zahteva je vložena zaradi				Zakoniti precepki zaradi katerega je vložena zahteva	Odločba o zahtevi				Pripombe	
	izredna omejitev kazni	izrednega preizkusa sodnice odločbe	revizije	zadržanje v zaporu zaradi prekrške in pr. št.		Seja	datum				Odločba upravljena
							ugodano	zavrženo	rešeno na drug način		
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Navodilo za vodenje vpisnika "Ips" (obrazec SR št. 82)

Stolpci 8 do 12 se izpolnijo tako, da se napravi pokončna črtica v ustreznem stolpcu.

V stolpec 15 se vpiše pod datumom tudi vsebina rešitve.

Zap. št.	Datum prejema	Stanje	Zahteva vložil (osebno ime in prebivališče)	Organ oz. organizacija, ki je izdala posamljeni list	Kratka vsebina zahteve
1	2	3	4	5	6

Obr. SR št. 83 (čl. 323 SR) – Vpisnik Uv za zahteve po 66. členu ZUS

Datum seje	Odklopa sodišča				Datum odprave odklope in trajanje postopka (let, meseci, dni)	Pripombe
	zahitve zavrzena	zahitve zavrnjena	zahitve upodabljene	rešeno na drug način		
7	8	9	10	11	12	13

Opravilna številka **K**.....

SODIŠČU V

je bil(a) s pravnomočno sodbo sodišča

opr. št. obsojen(a) na zapora.

V kazni je treba všteti pripor od ure, dne do ure, dne

Obsojenec(ka) je na prostosti – v zaporu v

Sodba je priložena.

Prosimo, da izvršite kazni.

..... sodišče v dne 19.....

M P

Sodnik

..... sodišče v

Opr. št. IKZ

Datum:

S sodbo sodišča v

z dne opr. št. v zvezi s sodbo

sodišča v dne opr. št.

ste bili obsojeni po čl. KZ na kazen zapora,

V kazen se vsleje pripor od do

Na podlagi določbe 1. odstavka 34. člena zakona o izvrševanju kazenskih sankcij (Uradni list SRS, št. 17/87) vas pozivamo, da

se s tem pozivom zglasite dne v zavodu za prestajanje kazni

....., kjer boste prestajali kazen odvzema prostosti. S seboj prinesite zaravstveno knjižico, osebno izkaznico ali kako drugo listino za ugotavljanje izsovetnosti (počni list itd.) in vozniško dovoljenje, če ga imate.

Prilagamo priznanico za brezplačen prevoz št.

Če določenega dne ne nastopite kazni, bo na podlagi 2. odstavka 34. člena prej citiranega zakona odrejena prisilna prispevka na vaše stroške.

Iz opravičenih razlogov, navedenih v 37. členu cit. zakona, lahko zaprosite za odložitev izvršitve kazni odvzema prostosti. Prošnjo za odlog izvršitve kazni je treba v smislu 38. člena cit. zakona vložiti v treh dneh od prejema poziva za prestajanje kazni odvzema prostosti. Prošnji se mora priložiti tudi dokazi, ki opravičujejo odlog.

M.P.

Prudsoba k sodišču:

Priloga:

Poslano v vednost:
Zavodu za prestajanje kazni

..... s sodbo

1 x za spis

Opravična številka

**ODREDBA ZA PRISILNI PRIVOD
zaradi izvršitve kazni zapora**

Postaja policije v

Naročam vam, da na podlagi 2. odst. 34. člena zakona o izvrševanju kazenskih sankcij (Ur. list SRS, št. 17/78 in Ur. list RS, št. 12/92) prisilno privedete na prestajanje kazni odvzema prostosti v ZPKZ

obsojenca roj.

stanujočega v, ki je bil s sodbo

..... sodišča v z dne 19.....

opr. št. po členu KZ obsojen na zapora.

Kazen bi moral nastopiti dne

..... sodišče v dne 19.....

Predsednik sodišča

Koprov. št.

VROČEVALNI LIST

v zadevi prisilne dražbe nepremičnine vl. št.

k. o.

Oseba imena in naslovi		Datum vročitve sklepov										Pripomba	
osebe, ki morajo biti obveščene	njihovih zastopnikov oziroma pooblaščenecov	redna številka sklepa											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4	

Zap. št.	Označa spisa	Osebnostno ime obsodence	Kazni	Pogojna doba poteče (datum)	Pogojna obsodba izbrisana (datum)	preklicana (datum in številka odločbe)	Pripombe
1	2	3	4	5	6	7	8

Obli. SR št. 94 [K. 30 SR] – Seznam pogojnih obsodb

Navodilo za vodenje seznama pogojnih obsodb (obrazec SR št.94)

Zadeva se vpiše v tisto leto in mesec seznama, ko pogojna doba poteče. Kot rešena se odčrta z vpisom v stolpec 6 (datum sklepa o izbrisu) oziroma v stolpec 7 (datum odločbe o preklicu).

Če sodišče izreče enotno pogojno kazen, se nova pogojna obsodba vpiše na novo, prvotni vpis se v seznamu odčrta, v stolpcu za pripombe pa označi nov vpis.

Če je bila s pogojno obsodbo obsojencu naložena izpolnitev kakšne obveznosti, se zadeva vpiše v seznam pogojnih obsodb samo v mesec in leto, ko pogojna doba poteče.

Zap. št.	Datum prejema	Osebnostno ime obdolženca	Označba spisa	Kratek in natančni opis predmeta
1	2	3	4	5

Obrazec SR št. 95 (delno) - KRM/SRI - Kazenski register - 1. del

Navodilo za vodenje seznama zaseženih predmetov (obrazec SR št. 95)

Če se med postopkom označba spisa, vpisana v stolpec 4, spremeni, se prvotna označba z rdečilom odčrta in vpiše nova označba spisa.

Če je v isti kazenski zadevi več zaseženih predmetov, se vpišejo vsi pod eno zaporedno številko, v stolpcu 5 se označijo s tekočimi številkami od 1 dalje. Ko so vpisani vsi zaseženi predmeti pod isto zaporedno številko, se pod zadnjim vpisom napravi vodoravna črta

V izvirniku				Odnoba glede zaseženih predmetov				Podpis vodje seznama ob izpolnitvi stolpcev 11, 12 oz. 13	Pripombe
na sodišču		na depozitnem mestu		zaseženi predmeti			datum oddaje		
v poseženi stvari	v blaginji, zlasti v denarju, vrednostnih papirjih, vrednostnih predmetih	zlasti bančni organizaciji (š.č. konta)	pri drugih fizičnih ali pravnih osebah (zlasti pri tujcih)	izročeni oz. poslani po pošti (datum, osebno ime in prebivališče prevzemnika predmeta oz. naziv organa in prevzemnikey podpis)	uničeni po komisiji (datum in podpis enega člana komisije)	datum oddaje			
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

preko vsega obrazca. Če je potrebno naknadno vpisati še kakšen zaseženi predmet, ki se nanaša na isto zadevo, se postopa po določilu 5. odstavka 265.člena.

Stolpec 6 se izpolni tako, da se napravi pokončna črtica.

Zadeva se odčrta kot rešena v vpisom v enega od stolpcev 11 do 13. Če je pod isto zaporedno številko vpisanih več predmetov, se zadeva odčrta kot rešena, ko je izvršen vpis glede vseh predmetov.

Zap. št.	Osebnostno ime in prebivališča oporočitelja, nr. strank	V hrambo prejeta listina				Razglasitev oporoke (skladi in št. D spisa)	Pripombe
		vrsta	datum sestava	oznaki spisa (D, R, N)	datum		
1	3	4	5	6	7	8	10

Obr. SR št. 96 (šl. 340 SR) - Seznam listin

Navodilo za vodenje seznama listin (obrazec SR št.96)

V stolpec 3 je treba vpisati osebnostno ime in prebivališče oporočitelja oziroma vse stranke, navedene v listini, kar velja tudi za vpis v imenik, ki se vodi k seznamu listin (obr. SR št.97).

Zadeva se v seznamu listin odčrta po izpolnitvi stolpcev 7-8 oziroma z vpisom datuma preklica oporoke v stolpec za pripombe. Kolikor je odprtih zaporednih števil v seznamu listin, toliko mora biti izvirkov listin v hrambi sodišča.

V stolpec za pripombe se piše odstop izvirnika oporoke, če zapsušinsko sodišče ni hkrati sodišče, ki je oporoko hranilo. Preden oporoko odstopi, jo razglasi in napravi zase prepis oporoke.

Zap. št.	Osebna ime obdolženca	Označba spisa	Pripor			Datum pravnomočnosti sodbe	Pipombe	
			začet dne	podaljšan dne	do dne			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Obr. SR št. 98 (čl. 341 SR) – Kontrolnik oseb v priporu**Navodilo za vodenje kontrolnika oseb v priporu (obrazec SR št. 98)**

Vpis v enotnem kontrolniku se odčrta z datumom odprave pripora (vpis v stolpcu 7) oziroma z datumom pravnomočnosti sodbe (vpis v stolpcu 8).

Če vodi sodišče kontrolnika I in II, pa pripor ob vložitvi obtožnice še ni odpravljen, se podatki iz prvega kontrolnika prenesejo v drugi kontrolnik, v stolpcu za pripombe Ktr I pa se vpiše datum vložene obtožnice in označba spisa ter zadeva odčrta. V drugem kontrolniku pa se v stolpcu za pripombe napravi povezava z vpisom v prvem kontrolniku. Vpis v drugem kontrolniku se odčrta z izpolnitvijo stolpca 7 oziroma 8.

Rok		Roki		Rok		Roki	
Opomba spisa	Prijava	Opomba spisa	Prijava	Opomba spisa	Prijava	Opomba spisa	Prijava
1	2	1	2	1	2	1	2

Obr. SR št. 99 (čl. 343 SR) - Rokovnik k vpisnikom Srg in Dn

Navodilo za vodenje rokovnika k vpisnikom Srg in Dn (obrazec SR št.99)

Zadeva se v rokovniku odčrta, ko poteče rok in se zadeva ponovno vzame v delo.

7. pr. št.	Datum zadnje sprejete spremembe	Oznaka spisa	Osebnostno ime	Vrsta izvršilnega dejanja, ki ga je treba opraviti	Oseba izvršilnega dejanja naložena rednemu izvršilu (osebno ime)	Sprejemnik s poročilom o izvršitvi (datum)	Pripombe
1	2	3	4	5	6	7	8

OPR. STR. št. 100 (št. 584) – Seznam sodnih izvršiteljev zročnih stvari

Navodilo za vodenje seznama sodnemu izvršitelju izročanih spisov (obrazec št.100)

Stolpec 6 se izpolni le v primeru, če je pri sodišču več sodnih izvršiteljev, če je za opravo posameznih izvršilnih dejanj določen drug delavec sodišča ali če posamezno izvršilno dejanje opravi sodni izvršitelj drugega sodišča. V seznam vpisana zadeva se odčrta z vpisom datuma v stolpec 7.

Zap. št.	Datum prijave	Oznaka spisa	Dobro ime predlagatelja oziroma lastnika negotovinskega položja	Vrsta negotovinskega položja (natančno opisi)
1	2	3	4	5

Kje je negotovinski polog v hrabri	Negotovinski polog izrečen			Oskrbna opravila		Pripombe
	datum	osebna imena in prebivališča prevzemnika pologa oz. naziv organizacije	podpis prevzemnika pologa	rok zapadlosti	vrsta	
6	7	8	9	10	11	12

Navodilo za vodenje seznama negotovinskih pologov (obrazec SR št.101)

Zaporedna številka v seznamu se odčrta, ko se izpolnijo stolpci 7, 8 in 9. Če je negotovinski polog poslan upravičencu po pošti, se to vpiše v stolpec 9.

Če v seznamu pri kakšni zadevi ni prostora za morebitne nadaljnje vpise, se ti opravijo v skladu z določbo 5. odstavka 265.člena.

Zaznamki o rokih se vpišejo v stolpec 10.

1 Publikacijski datum, št. in kodo ga je izdal	2 Št. suopisna, kjer je krajina	3 Osebnost preglednika	4 Namen pregleda	5 Pregled		7 Preglednikov podpis	8 Št. in datum poročila o pregledu	9 Pripomba
				zabeleži	končan datum			

Obr. Št. št. 102/195, 140/195 – izmenjen preglednik 1991/1992

ŠTAMPILJKE

Zaznamek o oprostitvi stroškov-taks

..... oproščen plačila stroškov-taks po čl.
..... redna št. popisa spisa

Zaznamek o plačilu takse

Taksa plačana-začet postopek za izterjavo
Datum:

Dohodni zaznamek

..... sodišče v
Prejeto neposredno – po pošti (navadno – priporočeno)
..... v izvodih z (s)
..... prilogami.
Poslano po pošti priporočeno na receptis dne
....., št. R
Pisanje je taksirano s SIT v kolkih-
kolkov je premalo za SIT – pisanje
prejeto brez takse.
Prejete vrednosti (denar, taksne vrednotnice in pod.)

Podpis pristojne sodne osebe:

Skrajšani dohodni zaznamek

..... sodišče v
Prejeto dne.....

Pripor

Mladoletnik

Začasna odredba

Nujno

Preživljanje

Motenje posesti

Zavarovanje dokazov

Zaznamek o izvršitvi odredb

Vse odredbe izvršene
Podpis pristojne sodne osebe:

Zaznamek o odredbi o vložitvi spisa v arhiv

Vloži v arhiv in hrani do
Podpis pristojne sodne osebe:

Zaznamek o pritožbi

Proti sodbi-sklepu ni bilo pritožbe.
Pritožbo je podal
Podpis pristojne sodne osebe:

Vročtev pritožbe s poukom

Vročča se izvod pravočasno vložene pritožbe na katero
lahko v dneh od dneva prejema
vložite odgovor pri tem sodišču.
Označba spisa
..... sodišče v
.....
Podpis pristojne sodne osebe:

Zaznamek o pravnomočnosti odločbe

ODLOČBA JE PRAVNOMOČNA
..... sodišče v
dne
Podpis pristojne sodne osebe:

Zaznamek o izvršljivosti odločbe

ODLOČBA JE IZVRŠLJIVA
..... sodišče v
dne
Podpis pristojne sodne osebe:

Zaznamek o posvetovanju in glasovanju

Seja dne:

Predsednik senata:

Poročevalec:

Glasovalec:

S o g l a s n o !

Zapisnikar:

Predsednik senata:

Odpravni zaznamek

prejeto

podpisano

primerjano

odpravljeno

Po odredbi sodnika

Podpis pristojne sodne osebe:

Sklep o izvršbi

Opr. št. I

Sodišče dovoli predlagano izvršbo.

Stroški upnika se odmerijo na SIT

..... sodišče v

.....

dne

Podpis pristojne sodne osebe:

Plačilni nalog**SKLEP**

I. Predlogu za izdajo plačilnega naloga se ugodi.

II. Stroški tožeče stranke se odmerijo na SIT
..... z besedami:III. Ugovori zoper plačilni nalog se vložijo v 8 dneh pri tem
sodišču in sicer v dveh izvodih. Če se izpodbija
plačilni nalog samo glede stroškov, se vložijo pritožba v
15. dneh. Prepoznane vložene ugovore in pritožbo
sodišče zavrže.IV. Neplačano takso v znesku SIT plača
po pravnomočnosti plačilnega naloga toženec, ker je
tožnik oproščen plačila taks.

..... sodišče v

.....

dne

Podpis pristojne sodne osebe:

Potrditev soglasnosti prepisa

Ta prepis je soglasen z izvornikom.

Podpis pristojne sodne osebe:

URADNA SODNIŠKA IZKAZNICA

	MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE	
	potrjuje, da je imetnik izkaznice	
 sodnik	
	ime in priimek	
 sodišča	
V		
M.P.		
		podpis ministra

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE

Vsi državni organi in nosilci javnih pooblastil so dolžni dajati sodiščem pomoč pri izvajanju njihovih funkcij (2. odst. 13. čl. Zakona o sodiščih, Ur. l. št. 19/94).

VSEBINA

Pravkar izšlo!

PREDPISI O DRŽAVNI UPRAVI, VLADI IN MINISTRSTVIH

z uvodnimi pojasnili prof. dr. Gorazda Trpina

Ali znate naštetiti slovenska ministrstva? Najbrž ne vseh. Nič hudega! Njihov seznam je objavljen na 90. strani knjižice, ki je pravkar izšla v **Zbirki predpisov**. Poleg zakonov o upravi in organizaciji ter delovnem področju ministrstev so objavljene tudi ustavne določbe o vladi in upravi. Prav tako pa zakon o Vladi Republike Slovenije in nekatere še veljavne določbe zakona o organizaciji in delovnem področju republiške uprave.

Za vse, ki bi radi kaj več zvedeli o slovenski državni upravi, bodo dobrodošla uvodna pojasnila, ki jih je pripravil profesor ljubljanske pravne fakultete dr. **Gorazd Trpin**. Za to besedilo bi lahko rekli, da je nekje na stičišču med razpravo in učbenikom. S svojimi kritičnimi opozorili - na primer, da je bil zakon o organizaciji in delovnem področju ministrstev zastarel, še preden je bil sprejet v državnem zboru - avtor graja rešitve posameznih zakonskih določb. Hkrati pa v obsežnem poglavju o razmerjih ministrstev do vlade, do organov lokalnih skupnosti, do izvajalcev javnih služb itd. zelo nazorno pojasni tudi pristojnosti posameznih državnih organov in okvire njihovega delovanja.

Cena 1260 SIT

(10290)

Naročila sprejema **ČZ URADNI LIST REPUBLIKE SLOVENIJE**, 61000 LJUBLJANA, SLOVENSKA 9, p.p. 379/VII.

Pošljete jih lahko po telefaksu 125 14 18.

Vse naše publikacije lahko kupite neposredno v prodajnem oddelku vsak dan od 7.30 do 12.30, ob sredah tudi od 15. do 17. ure.

Informacije dobite na tel. 061/125 02 94.