

## RAČUNALNIŠKO VODENI VPISNIKI

### ZADEVE

01 Številka	▶	/	◀	
02 Predmet	▶		◀	
03 Stanje zadeve	▶		◀	
04 Referent	▶		◀	
05 Ime vlagatelja / prejemnika	▶		◀	
06 Številka vloge	▶		◀	
07 Datum prejema / odposlanja	▶	.	.	◀
08 Opis predmeta	▶			◀
09 Nahajanje spisa	▶			◀
10 Datum rešitve	▶	.	.	◀
11 Opombe	▶			◀
12	▶			◀
13	▶			◀
14 Odstop zadeve enoti DP	▶			◀
15 Datum odstopa zadeve enoti DP	▶	.	.	◀
16 Veza v/iz vpisnik(a)	▶			◀
17 Številka vpisnika povezave	▶			◀

### VLAGATELJI

01 Številka	▶	/	◀
02 Ime/naziv vlagatelja/pošiljatelja	▶		◀
03 Naslov	▶		◀
04 pošta	▶		◀

### KOLEDAR

01 Številka	▶	/	◀	
02 Datum vpis v koledar	▶	.	.	◀
03 Datum pričakovane vrnitve	▶	.	.	◀
04 Opis	▶			◀
05 Status	▶			◀

### KLJUČNE BESEDE

Nova ključna beseda: .....

Obr.DP št. 19 - (čl. 153, 154 DPR) - DP vpisnik

Opis DP vpisnika

### PRVI NIVO

#### RUBRIKE:

- 01 vpišemo številko zadeve, če je nova, jo ponudi program
- 02 vpišemo organizacijsko področje, po šifrantu z F1
- 03 vpišemo stanje zadeve (zadeva prejeta, v postopku, odposlana, rešena), po šifrantu z F1
- 04 vpišemo osebo, ki bo zadevo reševala, po šifrantu z F1
- 05 vpišemo naziv ali priimek in ime vlagatelja, v drugem nivoju z F2 dopolnimo popoln naslov in pošto, če je vlagatelj več, jih dodamo z F3
- 06 vpišemo številko vloge vlagatelja
- 07 vpišemo datum, ko je vlogo DP prejelo
- 08 vpišemo kratak opis vsebine zadeve, iz vsebine vnesemo ključne besede, smiselno stvarnemu kazalu – vnesemo jih z F10, pregledamo z F8
- 09 evidenca premika spisa v rokovniku – datum vložitve ali odvzem iz rokovnika se avtomatsko prenese iz drugega nivoja
- 10 vpišemo datum, ko se spis vloži v arhiv
- 11 vpišemo opombe
- 12 vpišemo opombe
- 13 vpišemo opombe

- 14 vpišemo zunanji oddelek DP, kateremu je bila zadeva odstopljena, po šifrantu z F1
- 15 vpišemo datum odstopa zadeve zunanjemu oddelku
- 16 vpišemo zvezo vpisnika iz ali v katerega je spis prenesen, po šifrantu z F1
- 17 vpišemo številko spisa povezave

Vse vnesene podatke shranjujemo s tipko enter.

Po končanem vnosu na prvem nivoju program ponudi možnost izbire vpisa v koledar – evidenca premika spisa.

#### RUBRIKE:

- 01 zaporedna številka se avtomatsko prenese iz prvega nivoja
- 02 datum spremembe premika spisa se avtomatsko vpiše
- 03 vpišemo datum do katerega bo spis vložen v rokovnik oz. je spis dan A.A.
- 04 vpišemo osebo, ki je evidenco vpisala ali drug zaznamek (A.A. ali osebo, ki ima spis začasno)
- 05 vpišemo status, po šifrantu z F1 (1 – spis vložen v rokovnik; 2 – spis dvignjen iz rokovnika)

#### DRUGI NIVO

Po potrditvi vnosa na prvem nivoju z F2 vnašamo podatke v drugi nivo

- 1 vlagatelj - naziv se avtomatsko prenese dopolnimo naslov, če jih je več, jih dodamo z F3
- 2 koledar - evidenca premika spisa, odprejo se rubrike, ki jih program ponudi ob prehodu iz prvega nivoja

#### ZADEVE

01 Številka	▶	/	◀	
02 Predmet	▶	◀		
03 Stanje zadeve	▶	◀		
04 Referent	▶	◀		
05 Ime vlagatelja / prejemnika	▶	◀		◀
06 Številka vloge	▶		◀	
07 Datum prejema / odposlanja	▶	.	.	◀
08 Opis predmeta	▶			◀
09 Nahajanje spisa	▶			◀
10 Datum rešitve	▶	.	.	◀
11 Opombe	▶			◀
12	▶			◀
13	▶			◀
14 Odstop zadeve enoti DP	▶	◀		
15 Datum odstopa zadeve enoti DP	▶	.	.	◀
16 Veza v/iz vpisnik(a)	▶	◀		
17 Številka vpisnika povezave	▶		◀	

#### VLAGATELJI

01 Številka	▶	/	◀	
02 Ime/naziv vlagatelja/pošiljatelja	▶			◀
03 Naslov	▶			◀
04 pošta	▶	◀		

#### KOLEDAR

01 Številka	▶	/	◀	
02 Datum vpis v koledar	▶	.	.	◀
03 Datum pričakovane vrnitve	▶	.	.	◀
04 Opis	▶			◀
05 Status	▶	◀		

#### KLJUČNE BESEDE

Nova ključna beseda: .....
----------------------------

Opis Pers. vpisnika

## PRVI NIVO

### RUBRIKE:

- 01 vpišemo številko zadeve, če je nova, jo ponudi program
- 02 vpišemo organizacijsko področje, po šifrantu z F1
- 03 vpišemo stanje zadeve (zadeva prejeta, v postopku, odposlana, rešena), po šifrantu z F1
- 04 vpišemo osebo, ki bo zadevo reševala, po šifrantu z F1
- 05 vpišemo naziv ali priimek in ime vlagatelja, v drugem nivoju z F2 dopolnimo popoln naslov in pošto, če je vlagatelj več, jih dodamo z F3
- 06 vpišemo številko vloge vlagatelja
- 07 vpišemo datum, ko je vlogo DP prejelo
- 08 vpišemo kratek opis vsebine zadeve, iz vsebine vnesemo ključne besede, smiselno stvarnemu kazalu – vnesemo jih z F10, pregledamo z F8
- 09 evidenca premika spisa v rokovniku – datum vložitve ali odvzem iz rokovnika se avtomatsko prenese iz drugega nivoja
- 10 vpišemo datum, ko se spis vloži v arhiv
- 11 vpišemo opombe
- 12 vpišemo opombe
- 13 vpišemo opombe
- 14 vpišemo zunanji oddelek DP, kateremu je bila zadeva odstopljena, po šifrantu z F1
- 15 vpišemo datum odstopa zadeve zunanjemu oddelku
- 16 vpišemo zvezo vpisnika iz ali v katerega je spis prenesen, po šifrantu z F1
- 17 vpišemo številko spisa povezave

Vse vnesene podatke shranjujemo s tipko enter.

Po končanem vnosu na prvem nivoju program ponudi možnost izbire vpisa v koledar – evidenca premika spisa.

### RUBRIKE:

- 01 zaporedna številka se avtomatsko prenese iz prvega nivoja
- 02 datum spremembe premika spisa se avtomatsko vpiše
- 03 vpišemo datum do katerega bo spis vložen v rokovnik oz. je spis dan A.A.
- 04 vpišemo osebo, ki je evidenco vpisala ali drug zaznamek (A.A. ali osebo, ki ima spis začasno)
- 05 vpišemo status, po šifrantu z F1 (1 – spis vložen v rokovnik; 2 – spis dvignjen iz rokovnika)

## DRUGI NIVO

Po potrditvi vnosa na prvi nivo z F2 vnašamo podatke v drugi nivo

- 1 vlagatelj - naziv se avtomatsko prenese dopolnimo naslov, če jih je več, jih dodamo z F3
- 2 koledar - evidenca premika spisa, odprejo se rubrike, ki jih program ponudi ob prehodu iz prvega nivoja

## ZADEVE

01 Številka	▶	/	◀
02 Predmet	▶	◀	
03 Stanje zadeve	▶	◀	
04 Referent	▶	◀	
05 Ime vlagatelja / prejemnika	▶		◀
06 Številka vloge	▶		◀
07 Datum prejema / odposlanja	▶	.	◀
08 Opis predmeta	▶		◀
09 Nahajanje spisa	▶		◀
10 Datum rešitve	▶	.	◀
11 Opombe	▶		◀
12	▶		◀
13	▶		◀
14 Odstop zadeve enoti DP	▶	◀	
15 Datum odstopa zadeve enoti DP	▶	.	◀
16 Veza v/iz vpisnik(a)	▶	◀	
17 Številka vpisnika povezave	▶		◀

## VLAGATELJI

01 Številka	▶	/	◀
02 Ime/naziv vlagatelja/pošiljatelja	▶		◀
03 Naslov	▶		◀
04 pošta	▶	◀	

## KOLEDAR

01 Številka	▶	/	◀
02 Datum vpis v koledar	▶	.	◀
03 Datum pričakovane vrnitve	▶	.	◀
04 Opis	▶		◀
05 Status	▶		◀

## KLJUČNE BESEDE

Nova ključna beseda: .....
----------------------------

Obr.DP št. 21 - (čl. 153, 154 DPR) - Zaup. vpisnik

Opis Zaup. vpisnika

## PRVI NIVO

### RUBRIKE:

- 01 vpišemo številko zadeve, če je nova, jo ponudi program
- 02 vpišemo organizacijsko področje, po šifrantu z F1
- 03 vpišemo stanje zadeve (zadeva prejeta, v postopku, odposlana, rešena), po šifrantu z F1
- 04 vpišemo osebo, ki bo zadevo reševala, po šifrantu z F1
- 05 vpišemo naziv ali priimek in ime vlagatelja, v drugem nivoju z F2 dopolnimo popoln naslov in pošto, če je vlagatelj več, jih dodamo z F3
- 06 vpišemo številko vloge vlagatelja
- 07 vpišemo datum, ko je vlogo DP prejelo
- 08 vpišemo kratak opis vsebine zadeve, iz vsebine vnesemo ključne besede, smiselno stvarnemu kazalu – vnesemo jih z F10, pregledamo z F8
- 09 evidenca premika spisa v rokovniku – datum vložitve ali odvzem iz rokovnika se avtomatsko prenese iz drugega nivoja
- 10 vpišemo datum, ko se spis vloži v arhiv
- 11 vpišemo opombe
- 12 vpišemo opombe
- 13 vpišemo opombe
- 14 vpišemo zunanji oddelek DP, kateremu je bila zadeva odstopljena, po šifrantu z F1
- 15 vpišemo datum odstopa zadeve zunanjemu oddelku
- 16 vpišemo zvezo vpisnika ali v katerega je spis prenesen, po šifrantu z F1
- 17 vpišemo številko spisa povezave

Vse vnesene podatke shranjujemo s tipko enter.

Po končanem vnosu na prvem nivoju program ponudi možnost izbire vpisa v koledar – evidenca premika spisa.

### RUBRIKE:

- 01 zaporedna številka se avtomatsko prenese iz prvega nivoja
- 02 datum spremembe premika spisa se avtomatsko vpiše
- 03 vpišemo datum do katerega bo spis vložen v rokovniku oz. je spis dan A.A.
- 04 vpišemo osebo, ki je evidenco vpisala ali drug zaznamek (A.A. ali osebo, ki ima spis začasno)
- 05 vpišemo status, po šifrantu z F1 (1 – spis vložen v rokovnik; 2 – spis dvignjen iz rokovnika)

## DRUGI NIVO

Po potrditvi vnosa na prvem nivoju z F2 vnašamo podatke v drugi nivo

- 1 vlagatelj - naziv se avtomatsko prenese, dopolnimo naslov, če jih je več, jih dodamo z F3
- 2 koledar - evidenca premika spisa, odprejo se rubrike, ki jih program ponudi ob prehodu iz prvega nivoja

## ZADEVE

01 Številka	▶	/	◀	
02 Stranka DP	▶	◀		
03 Referent	▶	◀		
04 Datum prejema	▶	.	.	◀
05 Tožnik	▶			◀
06 Toženec	▶			◀
07 Temelj spora	▶	◀		
08 Temelj spora na DP	▶	◀		
09 Sodišče	▶			
10 Opravilna številka (sodna številka)	▶			◀
11 Vrednost	▶		0.00	◀
12 V valuti	▶			
13 Nahajanje spisa	▶			◀
14 Veza iz/v	▶	◀		
15 Končna rešitev	▶	◀		
16 Številka vpisnika povezave	▶			◀
17 Datum arhiviranja	▶	.	.	◀
18 Odstopljena zadeva enoti DP	▶	◀		
19 Datum odstopa zadeve enoti DP	▶	.	.	◀
20 Datum pravnomočnosti	▶	.	.	◀
21 Opombe :	▶			◀
	▶			◀
	▶			◀

## TOŽNIKI

01 Številka	▶	/	◀	
02 Naziv - ime tožnika	▶			◀
03 Naslov tožnika	▶			◀
04 Pošta	▶	◀		
05 Opombe	▶			◀

## TOŽENCI

01 Številka	▶	/	◀	
02 Naziv - ime toženca	▶			◀
03 Naslov toženca	▶			◀
04 Pošta	▶	◀		
05 Opombe	▶			◀

## REŠITVE

01 Številka	▶	/	◀	
02 Nivo odločanja	▶	◀		
03 Vrsta pravnega sredstva	▶	◀		
04 Datum pravnega sredstva	▶	.	.	◀
05 Sodišče	▶			
06 Sodna številka	▶			◀
07 Vrsta rešitve	▶	◀		
08 Vrednost - dobljeno, priznано	▶		0.00	◀
09 Stroški plačani nasprotni strani	▶		0.00	◀
10 Stroški plačani DP	▶		0.00	◀
11 Vrednost - izgubljeno	▶		0.00	◀
12 Vrednost - na drug način	▶		0.00	◀
13 Vrednost - poravnava	▶		0.00	◀
14 Vrednost - umik	▶		0.00	◀
15 Datum rešitve	▶	.	.	◀
16 Opomba	▶			◀

## KOLEDAR

01 Številka	▶	/	◀	
02 Datum vpis v koledar	▶	.	.	◀
03 Datum pričakovane vrnitve	▶	.	.	◀
04 Opis	▶			◀
05 Status	▶	◀		

Opis P vpisnika

## PRVI NIVO

### RUBRIKE:

- 01 vpišemo številko zadeve, če je nova, jo ponudi program
- 02 vpišemo status stranke na tožnike in tožence, po šifrantu z F1
- 03 vpišemo osebo, ki bo zadevo reševala, po šifrantu z F1
- 04 vpišemo datum, ko je DP prejelo zadevo
- 05 vpišemo naziv tožnika, za fizično osebo vpišemo priimek in ime, za gospodarsko družbo ime podjetja, za državni organ kratico, za ostale pravne osebe ime, v drugem nivoju z F2 dopolnimo popoln naslov, če je tožnikov več, jih dodamo z F3
- 06 vpišemo naziv toženca, za fizično osebo vpišemo priimek in ime, za gospodarsko družbo ime podjetja, za državni organ kratico, za ostale pravne osebe ime, v drugem nivoju z F2 dopolnimo popoln naslov, če je tožencev več, jih dodamo z F3
- 07 vpišemo temelj spora kot je naveden v tožbi, po šifrantu z F1
- 08 vpišemo temelj spora kot ga opredeli državni pravobranilec, po šifrantu z F1
- 09 vpišemo sodišče, ki obravnava zadevo, po šifrantu z F1
- 10 vpišemo sodno opravilno številko zadeve
- 11 vpišemo vrednost zahtevka v SIT
- 12 vpišemo vrsto valute, v kateri je zahtevke
- 13 evidenca premika spisa v rokovniku – datum vložitve ali odvzem iz rokovnika se avtomatsko prenese iz drugega nivoja
- 14 vpišemo zvezo vpisnika iz katerega ali v katerega je spis prenesen, po šifrantu z F1
- 15 končna rešitev se vpiše po šifrantu z F1, opisno pa se zadeva zaključuje v drugem nivoju z F2 – rešitve
- 16 vpišemo številko spisa povezave
- 17 vpišemo datum, ko se spis vloži v arhiv
- 18 vpišemo zunanji oddelek DP, kateremu je bila zadeva odstopljena, po šifrantu z F1
- 19 vpišemo datum odstopa zadeve zunanjemu oddelku
- 20 vpišemo datum pravnomočnosti sodbe ali sklepa
- 21 vpišemo opombe

Vse vnesene podatke shranjujemo s tipko enter.

Po končanem vnosu na prvem nivoju program ponudi možnost izbire vpisa v koledar – evidenca premika spisa.

### RUBRIKE:

- 01 zaporedna številka se avtomatsko prenese iz prvega nivoja
- 02 datum spremembe premika spisa se avtomatsko vpiše
- 03 vpišemo datum do katerega bo spis vložen v rokovniku oz. je spis dan A.A.
- 04 vpišemo osebo, ki je evidenco vpisala ali drug zaznamek (A.A. ali osebo, ki ima spis začasno)
- 05 vpišemo status, po šifrantu z F1 (1- spis vložen v rokovnik; 2 - spis dvignjen iz rokovnika)

## DRUGI NIVO

Po potrditvi vnosa na prvem nivoju z F2 vnašamo podatke v drugi nivo

- 1 tožnik - naziv se avtomatsko prenese iz prvega nivoja, dopolnimo naslov, če jih je več, jih dodamo z F3
- 2 toženec – naziv se avtomatsko prenese iz prvega nivoja, dopolnimo naslov, če jih je več, jih dodamo z F3
- 3 rešitve:
  - 01 se avtomatsko prenese iz prvega nivoja
  - 02 vpišemo na kateri stopnji je o zadevi odločeno (predhodni postopek, prva stopnja prvič, prva stopnja drugič, druga stopnja prvič in drugo)
  - 03 vrsta pravnega sredstva in katera stranka je vložila pravno sredstvo (pritožba, revizija), po šifrantu z F1
  - 04 vpišemo datum vloženega pravnega sredstva (pritožbe, revizije)
  - 05 vpišemo sodišče, ki je izdalo sodbo ali sklep po šifrantu z F1
  - 06 vpišemo opravilno številko sodbe ali sklepa
  - 07 vpišemo vrsto rešitve, po šifrantu z F1 (status 1 dobljeno, status 2 izgubljeno in drugo)
  - 08 vpišemo znesek, ki je bil v sodbi, sklepu dobljen – priznan
  - 09 vpišemo znesek stroškov, ki so bili plačani nasprotni stranki
  - 10 vpišemo znesek stroškov, ki so bili plačani na prehodni račun DP
  - 11 vpišemo znesek, ki je bil v sporu zgubljen
  - 12 vpišemo znesek, ki je bil v sporu zaključen na drug način
  - 13 vpišemo znesek, ki je bil naveden v poravnavi, če je bila sklenjena poravnava
  - 14 vpišemo vrednost zahtevka, za katerega je bil izdan sklep o umiku
  - 15 vpišemo datum sodbe ali sklepa
  - 16 vpišemo opombe, ki niso pomembne za razna poročila.

## KOLEDAR

RUBRIKE:

- |                              |                                                                                                                              |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 ažuriranje rokovnika       | - vpisujemo evidenco premika spisa                                                                                           |
| 2 pregled spisov v rokovniku | - kreiramo pregled spisov vloženih v rokovniku za določen dan                                                                |
| 3 poljubni pregled rokovnika | - kreiramo poljubni pregled vloženih spisov v rokovniku po pravobranilcih za en dan ali več dni                              |
| 4 izpisi spisov v rokovniku  | - kreiramo podatke spisov vloženih v rokovniku za določen dan in dobljene podatke lahko natisnemo                            |
| 5 poljubni izpis rokovnika   | - kreiramo poljubne podatke vloženih spisov v rokovniku po pravobranilcih za en dan ali več dni in jih lahko natisnemo       |
| 6 čiščenje rokovnika         | - uporablja se za avtomatsko čiščenje – brisanje podatkov v koledarju – neuporabni – pretečeni datumi vnosa spisa v rokovnik |

**ZADEVE**[illegible]

## UPNIKI

01 Številka	▶	/	◀	
02 Naziv - ime upnika		▶		◀
03 Naslov		▶		◀
04 Pošta	▶	◀		
05 Opombe :		▶		◀

## DOLŽNIKI

01 Številka	▶	/	◀
02 Naziv - ime dolžnika	▶		◀
03 Naslov	▶		◀
04 Pošta	▶	◀	
05 Opombe :	▶		◀

## REŠITVE

01 Številka	▶	/	◀
02 Nivo odločanja	▶	◀	
03 Vrsta pravnega sredstva	▶	◀	
04 Sodišče	▶	◀	
05 Sodna številka	▶		◀
06 Vrsta rešitve	▶	◀	
07 Skupni zahtevani znesek	▶		0.00◀
08 Odstotek priznane terjatve	▶	0.00◀	
09 Datum gl. delitve oz. potrd.PP	▶	.	◀
10 Plačilni rok v mesecih	▶	0◀	
11 Datum zapadlosti	▶	.	◀
12 Način obračuna obr.(obr.mera)	▶		◀
13 Vrednost - dobljeno, priznано	▶		0.00◀
14 Stroški plačani nasprotni strani	▶		0.00◀
15 Stroški plačani DP	▶		0.00◀
16 Vrednost - izgubljeno	▶		0.00◀
17 Vrednost - na drug način	▶		0.00◀
18 Datum rešitve	▶	.	◀

## KOLENDAR

01 Številka	▶	/	◀
02 Datum vpis v koledar	▶	.	◀
03 Datum pričakovane vrnitve	▶	.	◀
04 Opis	▶		◀
05 Status	▶	◀	

Obr. DP št. 23 - (čl. 153, 154 DPR) - St. vpisnik

Opis St. vpisnika

## PRVI NIVO

### RUBRIKE:

- 01 vpišemo številko zadeve, če je nova zadeva, jo ponudi program
- 02 označimo stranke na upnike ali dolžnike, v stečaju je stranka DP vedno upnik, po šifrantu z F1
- 03 vpišemo osebo, ki bo zadevo reševala, po šifrantu z F1
- 04 vpišemo datum, ko je DP prejelo zadevo
- 05 vpišemo naziv upnika s kratico državnega organa, v drugem nivoju z F2 dopolnimo popoln naziv in naslov
- 06 vpišemo naziv dolžnika, za fizično osebo priimek in ime, za gospodarsko družbo ime podjetja, v drugem nivoju z F2 dopolnimo popoln naziv dolžnika
- 07 vpišemo temelj, ki ga navedemo v prijavi, po šifrantu z F1
- 08 vpišemo sodišče, ki obravnava zadevo, po šifrantu z F1
- 09 vpišemo sodno opravilno številko zadeve
- 10 vpišemo vrednost, ki jo upnik zahteva in je vpisana v predlogu na sodišče
- 11 vpišemo datum uvedbe postopka
- 12 vpišemo datum uvedbe postopka
- 13 evidenca premika spisa v rokovniku – datum vložitve ali odvzem iz rokovnika se avtomatsko prenese iz drugega nivoja
- 14 vpišemo zvezo vpisnika iz katerega ali v katerega je spis prenesen, po šifrantu z F1 in vpišemo številko spisa povezave
- 15 končna rešitev se vpiše po šifrantu z F1, dobljeno, izgubljeno, opisno pa se končna rešitev vpiše v drugem nivoju z F2 – rešitve
- 16 vpišemo datum objave v Uradnem listu
- 17 vpišemo številko Uradnega lista v katerem je bila objava postopka
- 18 vpišemo datum arhiviranja
- 19 vpišemo 1. narok, sodišče, datum, uro in številko sobe, enako pri vseh naslednjih narokih
- 20 2. narok
- 21 3. narok
- 22 4. narok
- 23 5. narok



- 24 6. narok
- 25 7. narok
- 26 8. narok
- 27 9. narok
- 28 10. narok
- 29 vpišemo opombe,
- 30 vpišemo zunanji oddelek DP, po šifrantu z F1
- 31 vpišemo datum odstopa zadeve zunanjemu oddelku
- 32 vpišemo priimek in ime ter naslov stečajnega upravitelja

Vse vnesene podatke shranjujemo s tipko enter.

Po končanem vnosu na prvem nivoju program ponudi možnost izbire vpisa v koledar – evidenca premika spisa.

RUBRIKE:

- 01 zaporedna številka se avtomatsko prenese iz prvega nivoja
- 02 datum spremembe premika spisa se avtomatsko vpiše
- 03 vpišemo datum do katerega bo spis vložen v rokovniku oz. je spis dan A.A.
- 04 vpišemo osebo, ki je evidenco vpisala ali drug zaznamek (A.A. ali osebo, ki ima spis začasno)
- 05 vpišemo status, po šifrantu z F1 (1 - spis vložen v rokovnik; 2 - spis dvignjen iz rokovnika)

## DRUGI NIVO

Po potrditvi vnosa na prvem nivoju z F2 vnašamo podatke v drugi nivo

- 1 upnik – naziv se avtomatsko prenese iz prvega nivoja, dopolnimo naslov, če je upnikov več jih dodamo z F3
- 2 dolžnik – naziv se avtomatsko prenese iz prvega nivoja, dopolnimo samo naslov
- 3 rešitve :

- 01 številka zadeve se avtomatsko prenese iz prvega nivoja
- 02 vpišemo na kateri stopnji je o zadevi odločeno
- 03 vpišemo vrsto pravnega sredstva, po šifrantu z F1
- 04 vpišemo sodišče, ki je izdalo sodbo ali sklep, po šifrantu z F1
- 05 vpišemo opravilno številko sodbe ali sklepa
- 06 vpišemo vrsto rešitve, po šifrantu z F1 (status 1 dobljeno, status 2 izgubljeno)
- 07 vpišemo znesek, ki smo ga prijavi v postopku
- 08 vpišemo odstotek priznane terjatve
- 09 vpišemo datum glavne delitve stečajne mase oz. potrditve prisilne poravnave
- 10 vpišemo plačilni rok, v katerem naj bi bila terjatev plačana
- 11 vpišemo datum zapadlosti terjatve
- 12 vpišemo način obračuna – obrestna mera
- 13 vpišemo vrednost priznanega zneska
- 14 vpišemo znesek stroškov, ki so bili prisojeni nasprotni stranki
- 15 vpišemo znesek stroškov, ki so bili prisojeni DP
- 16 vpišemo znesek, ki je bil v postopku izgubljen
- 17 vpišemo znesek, ki je bil v sporu zaključen na drug način
- 18 vpišemo datum zadnje odločbe

## KOLEDAR

RUBRIKE:

- 1 ažuriranje rokovnika - vpisujemo evidenco premika spisa
- 2 pregled spisov v rokovniku - kreiramo pregled spisov vloženih v rokovnik za določen dan
- 3 poljubni pregled rokovnika - kreiramo poljubni pregled vloženih spisov v rokovnik po pravobranilcih za en dan ali več dni
- 4 izpisi spisov v rokovniku - kreiramo podatke spisov vloženih v rokovnik za določen dan in dobljene podatke lahko natisnemo
- 5 poljubni izpis rokovnika - kreiramo poljubne podatke vloženih spisov v rokovniku po pravobranilcih za en dan ali več dni in jih lahko natisnemo
- 6 čiščenje rokovnika - uporablja se za avtomatsko čiščenje – brisanje podatkov v koledarju – neuporabni – pretečeni datumi vnosa spisa v rokovnik

## ZADEVE

01 Številka	▶	/	◀	
02 Referent	▶	◀		
03 Datum prejema	▶	.	.	◀
04 Upravičenec	▶			◀
naziv	▶			
naslov	▶			◀
pošta	▶	◀		
05 Predlagatelj	▶			◀
naziv	▶			
06 Zavezanec	▶			◀
naziv	▶			
07 Zadeva	▶			
08 Vrsta zadeve	▶			
09 Organ, ki vodi postopek	▶	◀		
10 Številka	▶			◀
11 Datum upravnega spora	▶	.	.	◀
12 Nahajanje spisa	▶			◀
13 Datum arhiviranja	▶	.	.	◀
14 Veza	▶			
15 Številka spisa (veze)	▶			◀
16 Zadeva odstopljena enoti DP	▶	◀		
17 Datum odstopa enoti DP	▶	.	.	◀
18 Opombe:	▶			◀
	▶			◀
	▶			◀

## PREDLAGATELJI

01 Številka	▶	/	◀	
02 Naziv - ime predlagatelja	▶			◀
03 Naslov	▶			◀
04 Pošta	▶	◀		

## ZAVEZANCI

01 Številka	▶	/	◀	
02 Zavezanec - naziv	▶			◀
03 Naslov	▶			◀
03 Pošta	▶	◀		

## ZAHTEVE

01 Številka	▶	/	◀	
02 Predmet zahteve	▶	◀		
03 Opis zahteve	▶			◀
04 Vrednost zahtevka (v SIT)	▶		0.00	◀
05 Vrsta valute	▶	◀		
06 Vrednost v valuti	▶		0.00	◀
07 Vrednost v EUR	▶		0.00	◀
08 Vrednost preračuna	▶		0.00	◀
09 Prerač. tolarska vrednost (v EUR)	▶		0.00	◀
10 Rešitev zahtevka	▶	◀		
11 Dosojen znesek (v SIT)	▶		0.00	◀
12 Dosojen znesek (v EUR)	▶		0.00	◀
15 Način, oblika vračila	▶	◀		
16 Datum vnosa način vračila	▶	.	.	◀
17 Dosojeni stroški	▶		0.00	◀

## REŠITVE

01 Številka	▶	/	◀	
02 Nivo odločanja	▶	◀		
03 Datum prejema odločbe	▶	.	.	◀
04 Vrsta pravnega sredstva	▶	◀		
05 Datum pravnega sredstva	▶	.	.	◀
06 Razlogi pravnega sredstva	▶	◀		
07 Sodišče	▶	◀		
08 Sodna številka	▶			◀
09 Datum pritožbe	▶	.	.	◀
10 Vrsta rešitve	▶	◀		
11 Vrednost - dobljeno	▶		0.00	◀
12 Vrednost - izgubljeno	▶		0.00	◀
13 Vrednost - na drug način	▶		0.00	◀
14 Datum izdane odločbe	▶	.	.	◀
15 Način, oblika vračila	▶	◀		
16 Datum umika pritožbe	▶	.	.	◀
17 Pritožba rešena na 1. stopnji	▶	◀		
18 Opomba	▶			◀

## KOLEDAR

01 Številka	▶	/	◀	
02 Datum vpis v koledar	▶	.	.	◀
03 Datum pričakovane vrnitve	▶	.	.	◀
04 Opis	▶			◀
05 Status	▶	◀		

Obr. DP št. 24 - (čl. 153,154 DPR) - DZ vpisnik

Opis DZ vpisnika

## PRVI NIVO

### RUBRIKE:

- 01 vpišemo številko zadeve, če je nova, jo ponudi program
- 02 vpišemo osebo, ki bo zadevo reševala, po šifrantu z F1
- 03 vpišemo datum, ko je DP prejelo zadevo
- 04 vpišemo naziv upravičenca – priimek in ime, kateremu je bilo odvzeto premoženje, naslov upravičenca, pošta
- 05 vpišemo naziv predlagatelja – priimek in ime osebe, ki je vložila zahtevo, v drugem nivoju z F2 dopolnimo popoln naslov, če je predlagatelj več, jih dodamo z F3
- 06 vpišemo naziv zavezanca s kratico, v drugem nivoju z F2 vpišemo popoln naziv in naslov zavezanca, če je zavezanec več, jih dodamo z F3
- 07 vpišemo vrsto zadeve, po šifrantu z F1, opisno pa so zahtevki vpisani v drugem nivoju
- 08 vpišemo vrsto postopka, po šifrantu z F1
- 09 vpišemo organ, ki vodi postopek, po šifrantu z F1
- 10 vpišemo opravilno številko organa, ki vodi postopek
- 11 vpišemo datum vložitve izrednega pravnega sredstva DP
- 12 evidenca premika spisa v rokovniku - datum vložitve ali odvzem iz rokovnika se avtomatsko prenese iz drugega nivoja
- 13 vpišemo datum, ko se spis vloži v arhiv
- 14 vpišemo zvezo vpisnika iz katerega ali v katerega je spis prenesen, po šifrantu z F1 in vpišemo številko spisa povezave
- 15 vpišemo zunanji oddelek DP, kateremu je bila zadeva odstopljena, po šifrantu z F1
- 16 vpišemo datum odstopa zadeve zunanjemu oddelku
- 17 vpisujemo opombe

Vse vnesene podatke shranjujemo s tipko enter.

Po končanem vnosu na prvem nivoju program ponudi možnost izbire vpisa v koledar – evidenca premika spisa.

### RUBRIKE:

- 01 zaporedna številka se avtomatsko prenese iz prvega nivoja
- 02 datum spremembe premika spisa se avtomatsko vpiše
- 03 vpišemo datum do katerega bo spis vložen v rokovniku oz. je spis dan A.A.
- 04 vpišemo osebo, ki je evidenco vpisala ali drug zaznamek (A.A. ali osebo, ki ima spis začasno)
- 05 vpišemo status, po šifrantu z F1 (1 - spis vložen v rokovnik; 2 - spis dvignjen iz rokovnika)

## DRUGI NIVO

Po potrditvi vnosa na prvem nivoju z F2 vnašamo podatke v drugi nivo

- 1 naziv se avtomatsko prenese iz prvega nivoja, dopolnimo naslov predlagatelja, če jih je več, jih dodamo z F3
- 2 naziv se avtomatsko prenese iz prvega nivoja, dopolnimo naslov zavezanca, če jih je več, jih dodamo z F3
- 3 zahteve:
  - 01 številka se avtomatsko prenese iz prvega nivoja
  - 02 vpišemo predmet zahteve, po šifrantu z F1
  - 03 vpišemo opis zahteve
  - 04 vpišemo vrednost zahtevka postavljenega v SIT po 145. čl. ZIKS
  - 05 vpišemo vrsto valute v kateri je zahtevek postavljen, samo za zahteve po 145.čl. ZIKS, po šifrantu z F1
  - 06 vrednost v valuti v kateri je zahtevek
  - 07 vrednost v EUR: računalnik avtomatsko vnese podatek
  - 08 vrednost preračuna: računalnik avtomatsko vnese podatek
  - 09 preračunana tolarška vrednost: računalnik avtomatsko vnese podatek
  - 10 vpišemo rešitev zahtevka, po šifrantu z F1
  - 11 vpišemo prisojeni znesek v SIT, samo pri zahtevkih po 145.čl. ZIKS
  - 12 vpišemo prisojeni znesek v EUR, samo pri zahtevkih po 145. čl. ZIKS
  - 15 vpišemo način in obliko vračila, po šifrantu z F1
  - 16 vpišemo datum prejema obvestila o vračilu v obliki nadomestnega zemljišča
  - 17 vpišemo prisojene stroške, samo pri zahtevkih po 145. čl. ZIKS
  - 18 vpišemo rešitev - prejete z.k. sklepe
  - 19 vpišemo ovire pri vračanju – 19. čl. ZDEN, po šifrantu z F1
  - 20 vpišemo izmere v m<sup>2</sup>, vpišemo samo za nadomestna zemljišča
- 4 rešitve:
  - 01 številka se avtomatsko prenese iz prvega nivoja
  - 02 vpišemo na kateri stopnji je o zadevi odločeno, po šifrantu z F1
  - 03 vpišemo datum prejema odločbe
  - 04 vpišemo vrsto pravnega sredstva, po šifrantu z F1
  - 05 vpišemo datum vloženega pravnega sredstva DP
  - 06 vpišemo razloge pravnega sredstva, po šifrantu z F1
  - 07 vpišemo organ, ki zadevo rešuje, po šifrantu z F1
  - 08 vpišemo opravilno številko odločbe
  - 09 ne vpisujemo nič – podatek je vpisan pri 05
  - 10 vpišemo vrsto rešitve, po šifrantu z F1
  - 11 vpišemo vrednost – dobljeno, samo pri zahtevkih po 145. čl. ZIKS ki je navedena v odločbi
  - 12 vpišemo vrednost – izgubljeno, samo pri zahtevkih po 145. čl. ZIKS, ki je navedena v odločbi
  - 13 vpišemo vrednost – na drug način, samo pri zahtevkih po 145. čl. ZIKS ki je navedena v odločbi
  - 14 vpišemo datum izdane odločbe
  - 15 vpišemo način in obliko vračila iz prejete odločbe, po šifrantu z F1
  - 16 vpišemo datum umika pritožbe
  - 17 vpišemo »DA«, če je pritožba rešena na prvi stopnji
  - 18 vpišemo opombe

## KOLEDAR

### RUBRIKE:

- |   |                            |                                                                                                                              |
|---|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | ažuriranje rokovnika       | - vpisujemo evidenco premika spisa                                                                                           |
| 2 | pregled spisov v rokovniku | - kreiramo pregled spisov vloženih v rokovnik za določen dan                                                                 |
| 3 | poljubni pregled rokovnika | - kreiramo poljubni pregled vloženih spisov v rokovnik po pravobranilcih za en dan ali več dni                               |
| 4 | izpisi spisov v rokovniku  | - kreiramo podatke spisov vloženih v rokovnik za določen dan in dobljene podatke lahko natisnemo                             |
| 5 | poljubni izpis rokovnika   | - kreiramo poljubne podatke vloženih spisov v rokovniku po pravobranilcih za en dan ali več dni in jih lahko natisnemo       |
| 6 | čiščenje rokovnika         | - uporablja se za avtomatsko čiščenje – brisanje podatkov v koledarju – neuporabni – pretečeni datumi vnosa spisa v rokovnik |

## ZADEVE

01 Številka	▶	/	◀	
02 Referent	▶	◀		
03 Datum prejema	▶	.	.	◀
04 Predlagatelj naziv	▶			◀
05 Udeleženec naziv	▶			◀
06 Zadeva	▶	◀		
07 Organ, ki vodi postopek	▶	◀		
08 Številka	▶			◀
09 Vrednost zahtevka	▶		0.00	◀
10 Datum pritožbe	▶	.	.	◀
11 Nahajanje spisa	▶			◀
12 Datum arhiviranja	▶	.	.	◀
13 Zadeva odstopljena enoti DP	▶	◀		
14 Datum odstopa zadeve enoti DP	▶	.	.	◀
15 Opombe	▶			◀
	▶			◀
	▶			◀
	▶			◀
16 Veza	▶	◀		
17 Številka vpisnika	▶			◀

## PREDLAGATELJI

01 Številka	▶	/	◀	
02 Predlagatelj (naziv - ime)	▶			◀
03 Naslov	▶			◀
04 Pošta	▶	◀		

## UDELEŽENCI

01 Številka	▶	/	◀	
02 Predlagatelj (naziv - ime)	▶			◀
03 Naslov	▶			◀
04 Pošta	▶	◀		

## KOLEDAR

01 Številka	▶	/	◀	
02 Datum vpis v koledar	▶	.	.	◀
03 Datum pričakovane vrnitve	▶	.	.	◀
04 Opis	▶			◀
05 Status	▶	◀		

Obr. DP št. 25 - (čl. 153, 154 DPR) - N vpisnik

Opis N vpisnika

### PRVI NIVO

#### RUBRIKE:

- 01 vpišemo številko zadeve, če je nova, jo ponudi program
- 02 vpišemo osebo, ki bo zadevo reševala, po šifrantu z F1
- 03 vpišemo datum, ko je DP prejelo vlogo
- 04 vpišemo naziv predlagatelja, za fizično osebo vpišemo priimek in ime, za državni organ kratico, v drugem nivoju z F2 dopolnimo popoln naslov, če je predlagatelj več, jih dodamo z F3
- 05 vpišemo naziv udeleženca, za fizično osebo vpišemo priimek in ime, za gospodarsko družbo ime podjetja, za državni organ kratico, v drugem nivoju z F2 dopolnimo popoln naslov, če je udeležencev več, jih dodamo z F3
- 06 vpišemo vrsto zahtevka, po šifrantu z F1
- 07 vpišemo organ, ki vodi postopek, po šifrantu z F1
- 08 vpišemo opravilno številko organa, ki vodi postopek
- 09 vpišemo vrednost, če je v predlogu navedena
- 10 vpišemo datum vlozene pritožbe DP
- 11 evidenca premika spisa v rokovniku – datum vložitve ali odvzem iz rokovnika se avtomatsko prenese iz drugega nivoja
- 12 vpišemo datum, ko se spis vloži v arhiv
- 13 vpišemo zunanji oddelek DP, kateremu je bila zadeva odstopljena, po šifrantu z F1
- 14 vpišemo datum odstopa zadeve zunanjemu oddelku
- 15 vpišemo opombe
- 16 vpišemo zvezo vpisnika iz katerega ali v katerega je spis prenesen, po šifrantu z F1
- 17 vpišemo številko spisa povezave

Vse vnesene podatke shranjujemo s tipko enter.

Po končanem vnosu na prvem nivoju program ponudi možnost izbire vpisa v koledar – evidenca premika spisa.

#### RUBRIKE:

- 01 zaporedna številka se avtomatsko prenese iz prvega nivoja
- 02 datum spremembe premika spisa se avtomatsko vpiše
- 03 vpišemo datum do katerega bo spis vložen v rokovnik oz. je spis dan A.A.
- 04 vpišemo osebo, ki je evidenco vpisala ali drug zaznamek (A.A. ali osebo, ki ima spis začasno)
- 05 vpišemo status, po šifrantu z F1 (1 - spis vložen v rokovnik; 2 - spis dvignjen iz rokovnika)

#### DRUGI NIVO

Po potrditvi vnosa na prvem nivoju z F2 vnašamo podatke v drugi nivo

- 1 predlagatelj - naziv predlagatelja se avtomatsko prenese, dopolnimo naslov, če jih je več, jih dodamo z F3
- 2 udeleženec - naziv udeleženca se avtomatsko prenese, dopolnimo naslov, če jih je več, jih dodamo z F3
- 3 vpisujemo katastrske občine - karakteristične podatke nepremičnine (naziv katastrske občine, številko zemljiškoknjižnega vložka, številko parcele)

#### KOLEDAR

##### RUBRIKE:

- 1 ažuriranje rokovnika - vpisujemo evidenco premika spisa
- 2 pregled spisov v rokovniku - kreiramo pregled spisov vloženih v rokovniku za določen dan
- 3 poljubni pregled rokovnika - kreiramo poljubni pregled vloženih spisov v rokovniku po pravobranilcih za določen dan ali več dni
- 4 izpisi spisov v rokovniku - kreiramo podatke spisov vloženih v rokovnik za določen dan in dobljene podatke lahko natisnemo
- 5 poljubni izpis rokovnika - kreiramo poljubne podatke vloženih spisov v rokovniku po pravobranilcih za en dan ali več dni in jih lahko natisnemo
- 6 čiščenje rokovnika - uporablja se za avtomatsko čiščenje – brisanje podatkov v koledarju – neuporabni – pretečeni datumi vnosa spisa v rokovnik

#### ZADEVE

01 Številka	▶	/	◀	
02 Stranka DP	▶	◀		
03 Referent	▶	◀		
04 Datum prejema	▶	▶	.	◀
05 Poveza iz/v vpisnik	▶	◀		
06 Številka vpisnika povezave	▶	▶		◀
07 Naziv - ime upnika	▶	▶		
08 Naziv - ime dolžnika	▶	▶		◀
09 Vrsta zahtevka	▶	◀		
10 Sodišče, ki je izdalo odloč.	▶	◀		
11 Upravni org., ki je izd. odl.	▶	◀		
12 Številka odločbe	▶	▶		◀
13 Datum odločbe	▶	▶	.	◀
14 Organ, ki vodi izvršbo	▶	◀		
15 Številka odločbe izvršbe	▶	▶		◀
16 Datum odločbe o izvršbi	▶	▶	.	◀
17 Datum pravnomočnosti odločbe	▶	▶	.	◀
18 Dnevna številka	▶	▶		◀
19 Št. odločbe dražbe	▶	▶		◀
20 Pravna sredstva zoper izvršbo	▶	◀		
21 Datum pravnega sredstva	▶	▶	.	◀
22 Vrsta izvršbe	▶	◀		
23 Uspešnost izvršbe	▶	◀		
24 Vrednost izvršbe	▶	▶		0.00◀
25 Številka odločbe II. stopnje	▶	▶		◀
26 Datum odločbe II. stopnje	▶	▶	.	◀
27 Štev. računovod. dnevnika	▶	▶		◀
28 Nahajanje spisa	▶	▶		◀
29 Datum arhiviranja	▶	▶	.	◀
30 Zadeva odstopljena enoti DP	▶	◀		
31 Datum odstopa zadeve	▶	▶	.	◀
32 Opombe	▶			◀
33	▶			◀
34	▶			◀
35	▶			◀

## UPNIKI

01 Številka	▶	/	◀
02 Naziv - ime upnika	▶		◀
03 Naslov	▶		◀
04 Pošta	▶	◀	

## DOLŽNIKI

01 Številka	▶	/	◀
02 Naziv - ime dolžnika	▶		◀
03 Naslov	▶		◀
04 Pošta	▶	◀	

## KOLEDAR

01 Številka	▶	/	◀
02 Datum vpis v koledar	▶	.	◀
03 Datum pričakovane vrnitve	▶	.	◀
04 Opis	▶		◀
05 Status	▶		

Obr. DP št. 26 - (čl. 153, 154 DPR) - I vpisnik

Opis I vpisnika

### PRVI NIVO

#### RUBRIKE:

- 01 vpišemo številko zadeve, če je nova zadeva, jo ponudi program
- 02 označimo stranke na upnike ali dolžnike
- 03 vpišemo osebo, ki bo zadevo reševala, po šifrantu z F1
- 04 vpišemo datum, ko je DP prejelo zadevo
- 05 vpišemo zvezo vpisnika iz katerega ali v katerega je spis prenesen, po šifrantu z F1
- 06 vpišemo številko spisa povezave
- 07 vpišemo naziv upnika, za fizično osebo vpišemo priimek in ime, za gospodarsko družbo ime podjetja, za državni organ kratico, za ostale pravne osebe ime, v drugem nivoju z F2 dopolnimo popoln naslov, če je upnikov več, jih dodamo z F3
- 08 vpišemo naziv dolžnika, za fizično osebo vpišemo priimek in ime, za gospodarsko družbo ime podjetja, za državni organ kratico, v drugem nivoju z F2 dopolnimo popoln naslov, če je dolžnikov več, jih dodamo z F3
- 09 vpišemo vrsto zahtevka, po šifrantu z F1
- 10 vpišemo sodišče, ki je izdalo izvršljivo odločbo, po šifrantu z F1
- 11 vpišemo upravni organ, ki je izdal izvršljivo odločbo, po šifrantu z F1
- 12 vpišemo številko izvršljive odločbe
- 13 vpišemo datum izvršljive odločbe
- 14 vpišemo sodišče, po šifrantu z F1
- 15 vpišemo opravilno številko zadeve, pod katero sodišče vodi izvršbo
- 16 vpišemo datum odločbe – sklepa sodišča, ki vodi izvršbo
- 17 vpišemo datum pravnomočnosti sklepa sodišča
- 18 vpišemo dnevno številko zemljiške knjige
- 19 vpišemo opravilno številko pristopa k dražbi
- 20 vpisujemo pravna sredstva (ugovore, pritožbe), ki jih je vložilo DP
- 21 vpišemo datum vloženega pravnega sredstva
- 22 vpišemo vrsto izvršbe, po šifrantu z F1
- 23 vpišemo končno rešitev, po šifrantu z F1,
- 24 vpišemo vrednost zahtevka, ki je napisana na predlogu oz.v izvršilnem sklepu
- 25 vpišemo opravilno številko odločbe sodišča druge stopnje
- 26 vpišemo datum odločbe druge stopnje
- 27 vpišemo številko računovodskega dnevnika, ki je viden iz obvestila k spisu
- 28 evidenca premika spisa v rokovniku – datum vložitve ali odvzem iz rokovnika se avtomatsko prenese iz drugega nivoja
- 29 vpišemo datum, ko je spis vložen v arhiv
- 30 vpišemo zunanji oddelek DP, kateremu je bila zadeva odstopljena, po šifrantu z F1
- 31 vpišemo datum odstopa zadeve zunanjemu oddelku
- 32 vpišemo opombe

Vse vnesene podatke shranjujemo s tipko enter.

Po končanem vnosu na prvem nivoju program ponudi možnost izbire vpisa v koledar – evidenca premika spisa.

#### RUBRIKE:

- 01 zaporedna številka se avtomatsko prenese iz prvega nivoja
- 02 datum spremembe premika spisa se avtomatsko vpiše
- 03 vpišemo datum do katerega bo spis vložen v rokovniku oz. je spis dan A.A.
- 04 vpišemo osebo, ki je evidenco vpisala ali drug zaznamek (A.A. ali osebo, ki ima spis začasno)
- 05 vpišemo status, po šifrantu z F1 (1- spis vložen v rokovnik; 2 – spis dvignjen iz rokovnika)

#### DRUGI NIVO

Po potrditvi vnosa na prvem nivoju z F2 vnašamo podatke v drugi nivo

- 1 upnik - naziv se avtomatsko prenese iz prvega nivoja, dopolnimo samo naslov, če jih je več, jih dodamo z F3
- 2 dolžnik - naziv se avtomatsko prenese iz prvega nivoja, dopolnimo samo naslov, če jih je več, jih dodamo z F3
- 3 koledar - se vpisujejo tisti podatki, ki jih ponudi program na koncu prvega nivoja

#### ZADEVE

01 Številka	▶	/	◀
02 Referent	▶	◀	
03 Datum prejema	▶	.	.
04 Predlagatelj naziv	▶		◀
05           naslov	▶		◀
06           pošta	▶	◀	
07 Zadeva	▶	◀	
08 Organ, ki vodi postopek	▶	◀	
09 Številka	▶		◀
10 Povezava	▶	◀	
11 Številka vpisnika (povezave)	▶		◀
12 Nahajanje spisa	▶		◀
13 Odstopljeno enoti DP	▶	◀	
14 Datum odstopa	▶	.	.
15 Datum pritožbe	▶	.	.
16 Datum arhiviranja	▶	.	.
17 Številka odločbe II. stopnje	▶		◀
18 Datum odločbe II. stopnje	▶	.	.
19 Opombe:	▶		◀
	▶		◀
	▶		◀

#### LASTNIKI

01 Številka	▶	/	◀
02 Naziv lastnika	▶		◀
03 Naslov lastnika	▶		◀
04 Pošta	▶	◀	
05 Opombe	▶		◀

#### KOLEDAR

01 Zaporedna številka v R vpisniku	▶	/	◀
02 Datum vpis v koledar	▶	.	.
03 Datum pričakovane vrnitve	▶	.	.
04 Opis	▶		◀
05 Status	▶	◀	

Obr. DP št. 27 - (čl. 153, 154 DPR) - Razl. vpisnik

Opis Razl. vpisnika

#### PRVI NIVO

#### RUBRIKE:

- 01 vpišemo številko zadeve, če je nova zadeva, jo ponudi program
- 02 vpišemo osebo, ki bo zadevo reševala, po šifrantu z F1
- 03 vpišemo datum, ko je DP prejelo vlogo
- 04 vpišemo naziv predlagatelja, za državni organ vpišemo kratico, za ostale pravne osebe ime
- 05 vpišemo popoln naslov predlagatelja
- 06 vpišemo poštno številko predlagatelja
- 07 vpišemo vrsto zahtevka, po šifrantu z F1



- 08 vpišemo organ, ki vodi postopek, po šifrantu z F1
- 09 vpišemo pravilno številko sodišča ali upravnega organa
- 10 vpišemo zvezo vpisnika iz katerega ali v katerega je spis prenesen, po šifrantu z F1
- 11 vpišemo številko spisa povezave
- 12 evidenca premika spisa v rokovniku – datum vložitve ali odvzem iz rokovnika se avtomatsko prenese iz drugega nivoja
- 13 vpišemo zunanji oddelek DP, kateremu je bila zadeva odstopljena, po šifrantu z F1
- 14 vpišemo datum odstopa zadeve zunanjemu oddelku
- 15 vpišemo datum vložene pritožbe DP
- 16 vpišemo datum, ko se spis vloži v arhiv
- 17 vpišemo pravilno številko odločbe druge stopnje
- 18 vpišemo datum odločbe druge stopnje
- 19 vpišemo opombe

Vse vnesene podatke shranjujemo s tipko enter.

Po končanem vnosu na prvem nivoju program ponudi možnost izbire vpisa v koledar – evidenca premika spisa.

#### RUBRIKE:

- 01 zaporedna številka se avtomatsko prenese iz prvega nivoja
- 02 datum spremembe premika spisa se avtomatsko vpiše
- 03 vpišemo datum do katerega bo spis vложен v rokovniku oz. je spis dan A.A.
- 04 vpišemo osebo, ki je evidenco vpisala ali drug zaznamek (A.A. ali osebo, ki ima spis začasno)
- 05 vpišemo status, po šifrantu z F1 (1 - spis vложен v rokovnik; 2 - spis dvignjen iz rokovnika)

#### DRUGI NIVO

Po potrditvi vnosa na prvem nivoju z F2 vnašamo podatke v drugi nivo

naziv – ime lastnika, ki ga vpišemo s popolnim naslovom

#### ZADEVE

01 Številka	▶	/	◀
02 Referent	▶	◀	
03 Datum prejema	▶	▶	◀
04 Stranka DP	▶	▶	
05 Odpošiljat. naziv	▶	▶	◀
naslov	▶	▶	◀
pošta	▶	▶	
07 Vrsta pogodbe	▶	▶	
08 Predmet pogodbe	▶	▶	
09 Pogodbena vrednost	▶	▶	0.00◀
10 Pravno mnenje	▶	▶	
11 Povezava iz/v vpisnik	▶	▶	
12 Številka vpisnika povezave	▶	▶	◀
13 Nahajanje spisa	▶	▶	◀
14 Datum arhiviranja	▶	▶	◀
15 Zadeva odstopljena enoti DP	▶	▶	◀
16 Datum odstopa zadeve	▶	▶	◀
17 Opombe:	▶		◀
	▶		◀
	▶		◀
	▶		◀

#### KUPCI

01 Številka	▶	/	◀
02 Ime kupca	▶	▶	◀
03 Naslov kupca	▶	▶	◀
04 Pošta	▶	▶	
05 Opombe	▶	▶	◀

#### PRODAJALCI

01 Številka	▶	/	◀
02 Ime prodajalca	▶	▶	◀
03 Naslov prodajalca	▶	▶	◀
04 Pošta	▶	▶	
05 Opombe	▶	▶	◀

## KOLEDAR

01 Številka	▶	/	◀
02 Datum vpis v koledar	▶	.	◀
03 Datum pričakovane vrnitve	▶	.	◀
04 Opis	▶		◀
05 Status	▶		◀

Obr. DP št. 28 - (čl. 153, 154 DPR) - M1 vpisnik

Opis M1 vpisnika

### PRVI NIVO

#### RUBRIKE:

- 01 vpišemo številko zadeve, če je nova, jo ponudi program
- 02 vpišemo osebo, ki bo zadevo reševala, po šifrantu z F1
- 03 vpišemo datum, ko je DP prejelo zadevo
- 04 vpišemo status stranke DP (kupec, prodajalec), po šifrantu z F1, naziv in naslov pogodbenih strank vpišemo v drugem nivoju z F2, če je pogodbenih strank, več jih dodamo z F3
- 05 vpišemo naziv in naslov pošiljatelja
- 07 vpišemo vrsto pogodbe, po šifrantu z F1
- 08 vpišemo predmet pogodbe, po šifrantu z F1, karakteristične podatke predmeta pogodbe vpišemo v drugem nivoju z F2, če je podatkov več, jih dodamo z F3
- 09 vpišemo pogodbeno vrednost
- 10 vpišemo stanje zadeve (pogodba v delu, potrjena in drugo), po šifrantu z F1
- 11 vpišemo zvezo vpisnika iz katerega ali v katerega je spis prenesen, po šifrantu z F1
- 12 vpišemo številko spisa povezave
- 13 evidenca premika spisa v rokovniku – datum vložitve ali odvzem iz rokovnika se avtomatsko prenese iz drugega nivoja
- 14 vpišemo datum, ko se spis vloži v arhiv
- 15 vpišemo zunanji oddelek DP, kateremu je bila zadeva odstopljena, po šifrantu z F1
- 16 vpišemo datum odstopa zadeve zunanjemu oddelku
- 17 vpišemo opombe

Vse vnesene podatke shranjujemo s tipko enter.

Po končanem vnosu na prvem nivoju program ponudi možnost izbire vpisa v koledar – evidenca premika spisa.

#### RUBRIKE:

- 01 zaporedna številka se avtomatsko prenese iz prvega nivoja
- 02 datum spremembe premika spisa se avtomatsko vpiše
- 03 vpišemo datum do katerega bo spis vložen v rokovnik oz. je spis dan A.A.
- 04 vpišemo osebo, ki je evidenco vpisala ali drug zaznamek (A.A. ali osebo, ki ima spis začasno)
- 05 vpišemo status, po šifrantu z F1 (1 - spis vložen v rokovnik; 2 - spis dvignjen iz rokovnika)

### DRUGI NIVO

Po potrditvi vnosa na prvem nivoju z F2 vnašamo podatke v drugi nivo

- 1 kupci – vpišemo naziv kupca – priimek in ime, popoln naslov
- 2 prodajalci – vpišemo naziv prodajalca – priimek in ime, popoln naslov, za državni organ kratico
- 3 katastrska občina – vpišemo karakteristične podatke nepremičnine (naziv katastrske občine, številko zemljiškoknjižnega vložka, številko parcele)

## KOLEDAR

#### RUBRIKE:

- |                              |                                                                                                                      |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 ažuriranje rokovnika       | - vpišujemo evidenco premika spisa                                                                                   |
| 2 pregled spisov v rokovniku | - kreiramo pregled spisov vloženi v rokovnik za določen dan                                                          |
| 3 poljubni pregled rokovnika | - kreiramo poljubni pregled vloženi spisov v rokovniku po pravobranilcih za en dan ali več dni                       |
| 4 izpisi spisov v rokovniku  | - kreiramo podatke spisov vloženi v rokovniku za določen dan in dobljene podatke lahko natisnemo                     |
| 5 poljubni izpisi rokovnika  | - kreiramo poljubne podatke vloženi spisov v rokovnik po pravobranilcih za en dan ali več dni in jih lahko natisnemo |

## 6 čiščenje rokovnika

- uporablja se za avtomatsko čiščenje – brisanje podatkov v koledarju – neuporabni – pretečeni datumi vnosa spisa v rokovnik

### ZADEVE

01 Številka	U-	→	/	←	
02 Pravobranilec		▶	▶		
03 Pošiljatelj					◀
04 Datum prejema			.	.	◀
05 Tožnik					◀
06 Toženec					◀
07 Številka izpodbijalnega akta					◀
08 Datum izpodbijalnega akta			.	.	◀
09 Temelj spora	▶	▶			
10 Organ, ki rešuje zadevo	▶	▶			
11 Opr. št. org., ki rešuje zadevo					◀
12 Datum odl 1. st.			.	.	◀
16 Pravno sredstvo		▶	▶		
17 Pritožba		▶	▶		
18 Opravilna številka					◀
19 Datum odločbe 2. st.			.	.	◀
20 Vrsta rešitve		▶	▶		
21 Datum rešitve			.	.	◀
22 Datum arhiviranja			.	.	◀
23 Nahajanje					◀
24 Opomba					◀
25 Veza		▶	▶		
26 Številka povezave				◀	

### TOŽENEC

01 Številka		▶	/	◀	
02 Naziv - ime toženca			▶		◀
03 Naslov toženca			▶		◀
04 Pošta	▶	▶			
05 Opombe			▶		◀

### TOŽNIK

01 Številka		▶	/	◀	
02 Naziv - ime tožnika			▶		◀
03 Naslov tožnika			▶		◀
04 Pošta	▶	▶			
05 Opombe			▶		◀

### TRETJA OSEBA

01 Številka		▶	/	◀	
02 Naziv - ime tretja oseba			▶		◀
03 Naslov tretje osebe			▶		◀
04 Pošta	▶	▶			
05 Opombe			▶		◀

### REŠITVE

01 Številka		▶	/	◀	
02 Nivo odločanja		▶	▶		
03 Datum prejema odločbe			.	.	◀
04 Vrsta pravnega sredstva		▶	▶		
05 Datum pravnega sredstva			.	.	◀
06 Razlogi pravnega sredstva		▶	▶		
07 Vrsta rešitve		▶	▶		
08 Datum rešitve			.	.	◀
09 Stroški za brezplačno pr. pomoč				0.00	◀
10 Opomba					◀

## KOLENDAR

01 Zaporedna številka v U vpisniku	▶	/	◀
02 Datum vpis v koledar	▶	.	◀
03 Datum pričakovane vrnitve	▶	.	◀
04 Opis	▶		◀
05 Status	▶		◀

Obr. DP št. 29 - (čl. 153, 154 DPR) - U vpisnik

Opis U vpisnika

### PRVI NIVO

#### RUBRIKE:

- 01 vpišemo številko zadeve, če je nova, jo ponudi program
- 02 vpišemo osebo, ki bo zadevo reševala, po šifrantu z F1
- 03 vpišemo naziv pošiljatelja s kratico
- 04 vpišemo datum prejema vloge na DP
- 05 vpišemo naziv tožnika, za fizično osebo vpišemo priimek in ime, za gospodarsko družbo ime podjetja, za državni organ kratico, za ostale pravne osebe ime, v drugem nivoju z F2 dopolnimo popoln naslov, če je tožnikov več, jih dodamo z F3
- 06 vpišemo naziv toženca, za državni organ vpišemo kratico, za gospodarsko družbo ime podjetja, za ostale pravne osebe ime, v drugem nivoju z F2 dopolnimo popoln naslov, če je tožencev več, jih dodamo z F3
- 07 vpišemo številko akta, ki se izpodbija – številka odločbe, ki se izpodbija v upravnem sporu
- 08 vpišemo datum odločbe, ki se izpodbija
- 09 vpišemo temelj spora, ki je naveden v izpodbijani odločbi, po šifrantu z F1
- 10 vpišemo organ, ki rešuje zadevo, po šifrantu z F1
- 11 vpišemo sodno opravilno številko zadeve
- 12 vpišemo datum odločbe prve stopnje
- 16 vpišemo kdo je vložil pravno sredstvo, po šifrantu z F1
- 17 vpišemo vrsto pravnega sredstva, po šifrantu z F1
- 18 vpišemo opravilno številko odločbe Vrhovnega sodišča Republike Slovenije
- 19 vpišemo datum odločbe druge stopnje
- 20 vpišemo vrsto rešitve, po šifrantu z F1
- 21 vpišemo datum odredbe, ko se spis zaključi
- 22 vpišemo datum, ko je spis vložen v arhiv
- 23 evidenca premika spisa v rokovniku – datum vložitve ali odvzem iz rokovnika se avtomatsko prenese iz drugega nivoja
- 24 vpišemo opombe
- 25 vpišemo zvezo vpisnika iz katerega ali v katerega je spis prenesen, po šifrantu z F1
- 26 vpišemo številko spisa povezave

Vse vnesene podatke shranjujemo s tipko enter.

Po končanem vnosu na prvem nivoju program ponudi možnost izbire vpisa v koledar – evidenca premika spisa.

#### RUBRIKE:

- 01 zaporedna številka se avtomatsko prenese iz prvega nivoja
- 02 datum spremembe premika spisa se avtomatsko vpiše
- 03 vpišemo datum do katerega bo spis vložen v rokovniku oz. je spis dan A.A.
- 04 vpišemo osebo, ki je evidenco vpisala ali drug zaznamek (A.A. ali osebo, ki ima spis začasno)
- 05 vpišemo status, po šifrantu z F1 (1 - spis vložen v rokovnik; 2 – spis dvignjen iz rokovnika)

### DRUGI NIVO

Po potrditvi vnosa na prvem nivoju z F2 vnašamo podatke v drugi nivo

- 1 toženec – naziv se avtomatsko prenese iz prvega nivoja, dopolnimo naslov, če jih je več, jih dodamo z F3
- 2 tožnik - naziv se avtomatsko prenese iz prvega nivoja, dopolnimo naslov, če jih je več, jih dodamo z F3
- 3 tretja oseba – vpišemo osebo, ki je navedena v vlogi
- 4 rešitve:
  - 01 številka se avtomatsko prenese iz prvega nivoja
  - 02 vpišemo na kateri stopnji je o zadevi odločeno, po šifrantu z F1
  - 03 vpišemo datum prejema odločbe
  - 04 vpišemo vrsto pravnega sredstva (tožnika, toženca in druge osebe), po šifrantu z F1
  - 05 vpišemo datum vloženega pravnega sredstva DP
  - 06 vpišemo razloge pravnega sredstva, po šifrantu z F1

- 07 vpišemo vrsto rešitve (dobljeno, izgubljeno), po šifrantu z F1  
 08 vpišemo datum rešitve (datum končne odredbe)  
 09 vpišemo znesek stroškov izplačanih odvetniku za brezplačno pravno pomoč  
 10 vpišemo opombe  
 5 koledar - evidenca premika spisa – odprejo se rubrike, ki jih program ponudi ob prehodu iz prvega nivoja

## KOLEDAR

### RUBRIKE:

- |                              |                                                                                                                              |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 ažuriranje rokovnika       | - vpisujemo evidenco premika spisa                                                                                           |
| 2 pregled spisov v rokovniku | - kreiramo pregled spisov vloženih v rokovniku za določen dan                                                                |
| 3 poljubni pregled rokovnika | - kreiramo poljubni pregled vloženih spisov v rokovniku po pravobranilcih za en dan ali v več dni                            |
| 4 izpisi spisov v rokovniku  | - kreiramo podatke spisov vloženih v rokovniku za določen dan in dobljene podatke lahko natisnemo                            |
| 5 poljubni izpis rokovnika   | - kreiramo poljubne podatke vloženih spisov v rokovniku po pravobranilcih za en dan ali več dni in jih lahko natisnemo       |
| 6 čiščenje rokovnika         | - uporablja se za avtomatsko čiščenje – brisanje podatkov v koledarju – neuporabni – pretečeni datumi vnosa spisa v rokovnik |

### ZADEVE

01 Številka	▶	/	◀	
02 Predmet	▶	◀		
03 Stanje zadeve	▶	◀		
04 Referent	▶	◀		
05 Ime vlagatelja / prejemnika	▶		◀	
06 Številka vloge	▶		◀	
07 Datum prejema / odposlanja	▶	.	.	◀
08 Opis predmeta	▶			◀
09 Nahajanje spisa	▶			◀
10 Datum rešitve	▶	.	.	◀
11 Opombe	▶			◀
12	▶			◀
13	▶			◀
14 Odstop zadeve enoti DP	▶	◀		
15 Datum odstopa zadeve enoti DP	▶	.	.	◀
16 Veza v/iz vpisnik(a)	▶	◀		
17 Številka vpisnika povezave	▶			◀

### VLAGATELJI

01 Številka	▶	/	◀
02 Ime/naziv vlagatelja/pošiljatelja	▶		◀
03 Naslov	▶		◀
04 pošta	▶	◀	

### KOLEDAR

01 Številka	▶	/	◀	
02 Datum vpis v koledar	▶	.	.	◀
03 Datum pričakovane vrnitve	▶	.	.	◀
04 Opis	▶			◀
05 Status	▶	◀		

### KLJUČNE BESEDE

Nova ključna beseda: .....
----------------------------

## Opis R vpisnika

### PRVI NIVO

#### RUBRIKE:

- 01 vpišemo številko zadeve, če je nova, jo ponudi program
- 02 opišemo organizacijsko področje, po šifrantu z F1 od šifre 400 dalje
- 03 vpišemo stanje zadeve (zadeva prejeta, v postopku, odposlana, rešena), po šifrantu z F1
- 04 vpišemo osebo, ki bo zadevo reševala, po šifrantu z F1
- 05 vpišemo naziv oz. priimek in ime vlagatelja, v drugem nivoju z F2 dopolnimo popoln naslov in pošto, če je vlagatelj več, jih dodamo z F3
- 06 vpišemo številko, ki je navedena v vlogi
- 07 vpišemo datum prejema vloge na DP
- 08 vpišemo kratko vsebino zadeve, iz vsebine vnesemo ključne besede, smiselno stvarnemu azalu – vnesemo jih z F 10, pregledamo z F8
- 09 evidenca premika spisa v rokovniku – datum vložitve ali odvzem iz rokovnika se avtomatsko prenese iz drugega nivoja
- 10 vpišemo datum, ko se spis vloži v arhiv
- 11 vpišemo opombe
- 12 vpišemo opombe
- 13 vpišemo opombe
- 14 vpišemo zunanji oddelek DP, kateremu je bila zadeva odstopljena, po šifrantu z F1,
- 15 vpišemo datum odstopa zadeve zunanjemu oddelku
- 16 vpišemo zvezo vpisnika iz ali v katerega je spis prenesen, po šifrantu z F1
- 17 vpišemo številko spisa povezave

Vse vnesene podatke shranjujemo s tipko enter.

Po končanem vnosu na prvem nivoju program ponudi možnost izbire vpisa v koledar – evidenca premika spisa.

#### RUBRIKE:

- 01 zaporedna številka se avtomatsko prenese iz prvega nivoja
- 02 datum spremembe premika spisa se avtomatsko vpiše
- 03 vpišemo datum do katerega bo spis vložen v rokovniku oz. je spis dan A.A.
- 04 vpišemo osebo, ki je evidenco vpisala ali drug zaznamek (A.A. ali osebo, ki ima spis začasno)
- 05 vpišemo status, po šifrantu (1 - spis vložen v rokovnik; 2 – spis dvignjen iz rokovnika)

### DRUGI NIVO

Po potrditvi vnosa na prvem nivoju z F2 vnašamo podatke v drugi nivo

- 1 vlagatelj – naziv se avtomatsko prenese, dopolnimo naslov, če jih je več, jih dodamo z F3
- 2 koledar – evidenca premika spisa, odprejo se rubrike, ki jih program ponudi ob prehodu iz prvega nivoja

### ZADEVE

01 Številka	▶	/	◀
02 Pravobranilec	▶	◀	
03 Pošiljatelj	▶	◀	
04 Datum prejema	▶	.	◀
05 Stranka DP	▶		◀
06 Nasprotna stranka DP	▶		◀
07 Izvorni vpisnik	▶	◀	
08 Številka v vpisniku	▶		◀
09 Vrsta zadeve	▶	◀	
10 Organ, ki je reševal zadevo	▶	◀	
11 Opravilna številka	▶		◀
12 Organ, ki bo reševal zadevo	▶	◀	
13 Nova opravilna številka	▶		◀
14 Vrsta IPS	▶	◀	
15 Temelj spora	▶	◀	
16 Razlogi za IPS	▶	◀	
▶			◀
▶			◀
17 Datum vložitve IPS	▶	.	◀
18 Organ, ki rešuje revizijo	▶	◀	
19 Opravilna št. revizije	▶		◀
20 Vrednost	▶		0.00◀
21 Vrsta rešitve	▶	◀	
22 Datum rešitve	▶	.	◀
23 Datum arhiviranja	▶	.	◀
24 Nahajanje	▶		◀
25 Opomba	▶		◀

## TOŽENEC

01 Številka	▶	/	◀
02 Naziv - ime toženca	▶		◀
03 Naslov toženca	▶		◀
04 Pošta	▶	◀	
05 Opombe	▶		◀

## TOŽNIK

01 Številka	▶	/	◀
02 Naziv - ime tožnika	▶		◀
03 Naslov tožnika	▶		◀
04 Pošta	▶	◀	
05 Opombe	▶		◀

## KOLEDAR

01 Zaporedna številka v vpisniku	▶	/	◀
02 Datum vpis v koledar	▶	.	◀
03 Datum pričakovane vrnitve	▶	.	◀
04 Opis	▶		◀
05 Status	▶		◀

Obr. DP št. 31 - (čl. 153, 154 DPR) - IPS vpisnik

Opis IPS vpisnika

## PRVI NIVO

### RUBRIKE:

- 01 vpišemo številko zadeve, če je nova, jo ponudi program
- 02 vpišemo osebo, ki bo zadevo reševala, po šifrantu z F1
- 03 vpišemo naziv pošiljatelja, po šifrantu z F1
- 04 vpišemo datum prejema vloge
- 05 vpišemo naziv stranke, ki jo zastopa DP, v drugem nivoju z F2 dopolnimo popoln naslov
- 06 vpišemo naziv oz. priimek in ime nasprotne stranke, v drugem nivoju z F2 dopolnimo popoln naslov
- 07 vpišemo naziv vpisnika iz katerega je predlagana zadeva, po šifrantu z F1
- 08 vpišemo številko vpisnika iz katerega je predlagana zadeva
- 09 vpišemo vrsto zadeve – opis področja, po šifrantu z F1
- 10 vpišemo naziv organa, ki je zadevo reševal na prvi stopnji, po šifrantu z F1
- 11 vpišemo opravilno številko zadeve na prvi stopnji
- 12 vpišemo naziv organa, ki je zadevo reševal na drugi stopnji, po šifrantu z F1
- 13 vpišemo opravilna številko zadeve na drugi stopnji
- 14 vpišemo vrsto izrednega pravnega sredstva, po šifrantu z F1
- 15 vpišemo vrsto temelja spora, po šifrantu z F1
- 16 vpišemo razloge za vložitev IPS ali vnos zaradi zanimive odločbe, po šifrantu z F1 prostor za opis vloge
- 17 vpišemo datum vložitve izrednega pravnega sredstva
- 18 vpišemo naziv organa, ki rešuje revizijo oz. izredno pravno sredstvo, po šifrantu z F1
- 19 vpišemo opravilno številko revizije oz. odločbe o IPS
- 20 vpišemo vrednost spora
- 21 vpišemo vrsto rešitve, po šifrantu z F1
- 22 vpišemo datum rešitve – odločbe
- 23 vpišemo datum, ko je spis vložen v arhiv
- 24 evidenca premika spisa v rokovniku – datum vložitve ali odvzem iz rokovnika se avtomatsko prenese iz drugega nivoja
- 25 vpišemo opombe

Vse vnesene podatke shranjujemo s tipko enter.

Po končanem vnosu na prvem nivoju program ponudi možnost izbire vpisa v koledar – evidenca premika spisa.

### RUBRIKE:

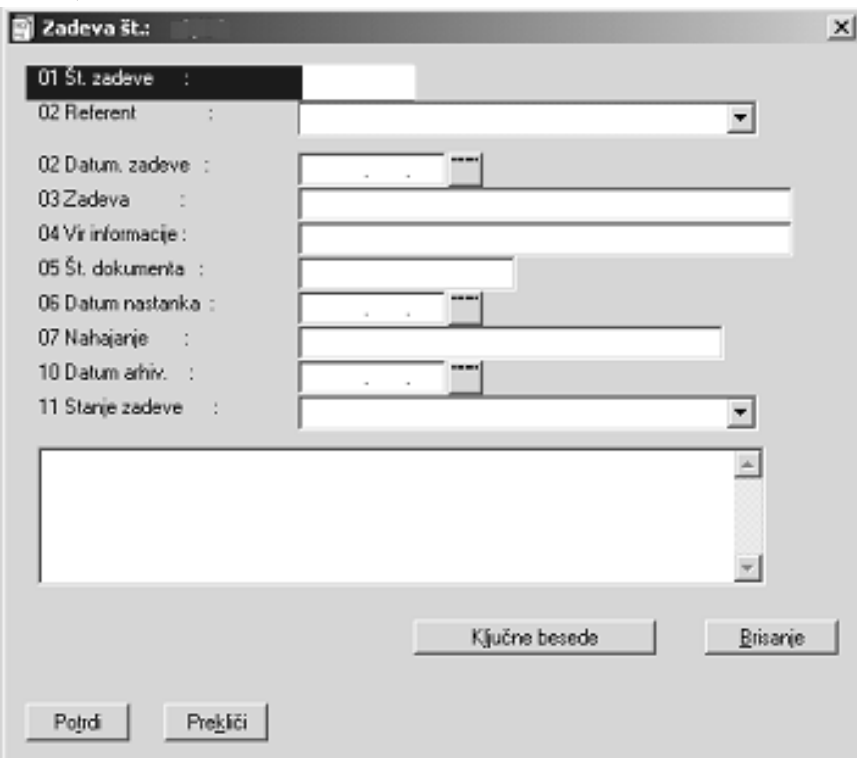
- 01 zaporedna številka se avtomatsko prenese iz prvega nivoja
- 02 datum spremembe premika spisa se avtomatsko vpiše
- 03 vpišemo datum do katerega bo spis vložen v rokovniku oz. je spis dan A.A.
- 04 vpišemo osebo, ki je evidenco vpisala ali drug zaznamek (A.A. ali osebo, ki ima spis začasno)
- 05 vpišemo status, po šifrantu (1 - spis vložen v rokovnik; 2 – spis dvignjen iz rokovnika)

## DRUGI NIVO

Po potrditvi vnosa na prvem nivoju z F2 vnašamo podatke v drugi nivo

- 1 tožnik - naziv se avtomatsko prenese, dopolnimo naslov, če jih je več, jih dodamo z F3
- 2 toženec - naziv se avtomatsko prenese, dopolnimo naslov, če jih je več, jih dodamo z F3
- 3 koledar - evidenca premika spisa, odprejo se rubrike, ki jih program ponudi ob prehodu iz prvega nivoja

## ZADEVE



**Zadeva št.:**

01 Št. zadeve :

02 Referent :

02 Datum. zadeve :

03 Zadeva :

04 Vir informacije :

05 Št. dokumenta :

06 Datum nastanka :

07 Nahajanje :

10 Datum arhiv. :

11 Stanje zadeve :

## KLJUČNE BESEDE



**Ključna beseda za :**

Ključna beseda	Pobriši

Obr. DP št. 32 - (čl. 153, 154 DPR) - M2 vpisnik

Opis M2 vpisnika



#### RUBRIKE:

- 01 vpišemo številko zadeve, če je nova, jo ponudi program
- 02 vpišemo osebo, ki bo zadevo reševala
- 02 vpišemo datum prejema vloge na DP
- 03 opišemo kratek opis vloge
- 04 vpišemo naziv pošiljatelja
- 05 vpišemo številko dokumenta, če jo ta ima
- 06 vpišemo datum nastanka dokumenta (datum dokumenta, ki ga DP pošlje pošiljatelju)
- 07 vpišemo nahajanje spisa (v rokovniku, pri referentu ali A.A.)
- 10 vpišemo datum, ko se spis vloži v arhiv
- 11 vpišemo stanje zadeve (ali je zadeva v delu ali A.A.)

V okence spodaj vpišemo vsebino zaprosila za mnenje. Iz vsebine vnesemo ključne besede z gumbom »ključne besede«.

#### ZADEVE

01 Št. zadeve :	<input type="text"/>	
02 Pravobranilec :	<input type="text"/>	
03 Datum prejema :	<input type="text"/>	
04 Stanje zadeve :	<input type="text"/>	
05 Št. vloge-zahtevk.a :	<input type="text"/>	
06 Pošiljatelj :	<input type="text"/>	
07 Temelj zahtevka :	<input type="text"/>	
08 Št.ak.(tem.z.) ob.so.:	<input type="text"/>	
09 Organ,ki iz. obs.sod.:	<input type="text"/>	
10 Št.ak. oprost. sodbe :	<input type="text"/>	
11 Organ,ki iz. opr.sod.:	<input type="text"/>	
12 Vrsta zahtevka :	<input type="text"/>	
13 Vrednost (v SIT) :	<input type="text"/>	16 Priznana : <input type="text"/>
14 Vrednost (v VALuti) :	<input type="text"/>	17 Stroški : <input type="text"/>
15 Valuta :	<input type="text"/>	
18 Nahajanje :	<input type="text"/>	26 Opomba : <div><div></div></div>
19 Rešitev :	<input type="text"/>	
20 Datum arhiviranja :	<input type="text"/>	
21 Prenešen v vpisnik :	<input type="text"/>	
22 Prenešen iz vpisnika :	<input type="text"/>	
23 Št. vpisnika :	<input type="text"/>	
24 Odstopljeno :	<input type="text"/>	
25 Datum odstopa :	<input type="text"/>	

## UPRAVIČENCI

01 Št. zadeve	:	<input type="text"/>
02 Ime in priimek upravičenca:		<input type="text"/>
03 Naslov upravičenca	:	<input type="text"/>
05 Pošta	:	<input type="text"/>
06 Opomba	:	<div><div></div></div>
<div>Potrdi</div> <div>Prekliči</div>		

## KOLEDAR

01 Št. zadeve	:	<input type="text"/>
02 Datum vpisa v koledar	:	<input type="text"/>
03 Datum pričakovane vrnitve:		<input type="text"/>
04 Opis	:	<input type="text"/>
05 Status	:	<input type="text"/>
<div>Potrdi</div> <div>Prekliči</div>		

## REZERVACIJE

The screenshot shows a software window titled 'REZERVACIJE'. It contains the following fields and controls:

- 01 Št. zadeve : [Text input field]
- 02 Datum rezervacije zneska : [Date input field]
- 03 Rezerviran znesek : [Text input field]
- 04 Rezervirani stroški : [Text input field]
- 05 Datum odprave poravnalne ponudbe : [Date input field]
- 06 Datum sprejema oz. zavrnilve pon.: [Date input field]
- 07 Rešitev : [Dropdown menu]
- 08 Opomba : [Large text area]
- Buttons: 'Potrdi' (Confirm) and 'Prekliči' (Cancel)

Obr. DP št. 33 - (čl. 153, 154 DPR) - PK vpisnik

Opis PK vpisnika

### RUBRIKE:

- 01 vpišemo številko zadeve, če je nova, jo ponudi program
- 02 vpišemo osebo, ki bo zadevo reševala, po šifrantu
- 03 vpišemo datum prejema zadeve
- 04 vpišemo stanje prejete zadeve
- 05 vpišemo številko prejete vloge-zahtevka
- 06 vpišemo pošiljatelja zahtevka
- 07 vpišemo temelj zahtevka, po šifrantu
- 08 vpišemo opravilno številko sodbe, s katero je bil upravičenec obsojen
- 09 vpišemo ime organa, ki je izdal obsodilno odločbo-sodbo
- 10 vpišemo opravilno številko sodbe, s katero je bil upravičenec oproščen
- 11 vpišemo ime organa, ki je izdal oprostilno odločbo-sodbo
- 12 vpišemo vrsto zahtevka, po šifrantu
- 13 vpišemo vrednost spora v SIT
- 14 vpišemo vrednost spora v tuji valuti
- 15 vpišemo vrsto valute v kateri je bil podan zahtevek
- 16 vpišemo znesek, ki je bil upravičencu priznan s poravnavo ter odvetniške stroške
- 18 vpišemo nahajanje spisa
- 19 vpišemo rešitev zadeve (po šifrantu in po odredbi pravobranilca)
- 20 vpišemo datum arhiviranja spisa
- 21 vpišemo vpisnik v katerega se je spis prenesel, po šifrantu
- 22 vpišemo vpisnik iz katerega se je spis prenesel, po šifrantu
- 23 vpišemo številko spisa iz katerega ali v katerega se je spis prenesel
- 24 vpišemo zunanji oddelek DP, kateremu je bil spis odstopljen
- 25 vpišemo datum odstopa zunanjemu oddelku
- 26 vpišemo opombe

### ZAVIHEK UPRAVIČENEC

- 01 št. zadeve-to nam ponudi program sam
- 02 vpišemo ime in priimek upravičenca
- 03 vpišemo popoln naslov upravičenca
- 05 vpišemo poštno številko upravičenca
- 06 vpišemo opombe

#### ZAVIHEK KOLEDAR

- 01 št.zadeve-to nam ponudi program sam
- 02 vpišemo datum vpisa v rokovnik - datum ponudi program sam
- 03 vpišemo datum pričakovane vrnitve spisa iz rokovnika
- 04 vpišemo opis zadeve
- 05 vpišemo status zadeve, po šifrantu

#### ZAVIHEK PONUDBE

- 01 št.zadeve-to nam ponudi program sam
- 02 vpišemo datum rezervacije zneska
- 03 vpišemo višino rezerviranega zneska
- 04 vpišemo višino rezerviranih odvetniških stroškov
- 05 vpišemo datum odprave poravnalne ponudbe
- 06 vpišemo datum sprejema oziroma zavrnitve ponudbe
- 07 vpišemo način rešitve ponudbe
- 08 vpišemo opombe

#### ZADEVE

PP številka:

01 Št. zadeve :

02 Pravobranilec :

03 Datum. prejema :

04 Stanje zadeve :

05 Št.vloge-zahtevek :

06 Pošiljatelj :

07 Temelj. zahtevka :

08 Št.obsodilne odločbe :

09 Organ,ki iz. obs.odl. :

10 Št.ak. oprost. odl. :

11 Organ,ki iz. opr.odl. :

12 Vsta zahtevka :

13 Vrednost (v SIT) :

14 Vrednost (v VALuti) :

15 Valuta :

16 Priznana :

17 Stroški :

18 Nahajanje :

19 Rešitev :

20 Datum arhiviranja :

21 Prenešen v vpisnik :

22 Št. vpisnika :

23 Odstopljeno :

24 Datum odstopa :

25 Opomba :

Potrdi Prejčki

## UPRAVIČENCI

01 Št. zadeve	:	<input type="text"/>
02 Ime in priimek upravičenca:		<input type="text"/>
03 Naslov upravičenca	:	<input type="text"/>
05 Pošta	:	<input type="text"/>
06 Opomba	:	<div><div></div><div></div></div>
<div>Potrdi</div> <div>Prekliči</div>		

## KOLEDAR

01 Št. zadeve	:	<input type="text"/>
02 Datum vpisa v koledar	:	<input type="text"/>
03 Datum pričakovane vrnitve:		<input type="text"/>
04 Opis	:	<input type="text"/>
05 Status	:	<input type="text"/>
<div>Potrdi</div> <div>Prekliči</div>		

## PONUDBE

01 Št. zadeve :

02 Datum rezervacije zneska :

03 Rezerviran znesek :

04 Rezervirani stroški :

05 Datum odprave poravnalne ponudbe :

06 Datum sprejema oz. zavrnilne pon.:

07 Rešitev :

08 Opomba :

Potrdi Prekliči

Obr. DP št. 34 - (čl. 153, 154 DPR) - PP vpisnik

### Opis PP vpisnika

#### RUBRIKE:

- 02 vpišemo osebo, ki bo zadevo reševala, po šifrantu
- 03 vpišemo datum prejema zadeve
- 04 vpišemo stanje prejete zadeve
- 05 vpišemo številko prejete vloge-zahtevka
- 06 vpišemo pošiljatelja zahtevka
- 07 vpišemo temelj zahtevka, po šifrantu
- 08 vpišemo opravilno številko sodbe, s katero je bil upravičenec obsojen
- 09 vpišemo ime organa, ki je izdal obsodilno odločbo-sodbo
- 10 vpišemo opravilno številko sodbe, s katero je bil upravičenec oproščen
- 11 vpišemo ime organa, ki je izdal oprostilno odločbo-sodbo
- 12 vpišemo vrsto zahtevka po šifrantu
- 13 vpišemo vrednost spora v SIT
- 14 vpišemo vrednost spora v tuji valuti
- 15 vpišemo vrsto valute v kateri je bil podan zahtevek
- 16 vpišemo znesek, ki je bil upravičencu priznan s poravnavo ter odvetniške stroške
- 18 vpišemo nahajanje spisa s klikom na zavihek koledar
- 19 vpišemo rešitev zadeve (po šifrantu in po odredbi pravobranilca)
- 20 vpišemo datum arhiviranja spisa
- 21 vpišemo vpisnik v katerega se je spis prenesel, po šifrantu
- 22 vpišemo številko spisa v katerega se je spis prenesel
- 23 vpišemo zunanji oddelek DP, kateremu je bil spis odstopljen
- 24 vpišemo datum odstopa zunanjemu oddelku
- 25 vpišemo opombe

#### ZAVIHEK UPRAVIČENEC

- 01 št. zadeve-to nam ponudi program sam
- 02 vpišemo ime in priimek upravičenca
- 03 vpišemo popoln naslov upravičenca
- 05 vpišemo poštno številko upravičenca
- 06 vpišemo opombe

#### ZAVIHEK KOLEDAR

- 01 št.zadeve-to nam ponudi program sam
- 02 vpišemo datum vpisa v rokovnik - datum ponudi program sam
- 03 vpišemo datum pričakovane vrnitve spisa iz rokovnika
- 04 vpišemo opis zadeve
- 05 vpišemo status zadeve, po šifrantu

#### ZAVIHEK PONUDBE

- 01 št.zadeve-to nam ponudi program sam
- 02 vpišemo datum rezervacije zneska
- 03 vpišemo višino rezerviranega zneska
- 04 vpišemo višino rezerviranih odvetniških stroškov
- 05 vpišemo datum odprave poravnalne ponudbe
- 06 vpišemo datum sprejema oziroma zavrnitve ponudbe
- 07 vpišemo rešitev ponudbe
- 08 vpišemo opombe