

Na podlagi 81. člena Zakona o sodiščih (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 45/08, 96/09, 86/10 - ZJNepS, 33/11, 75/12 – ZSPDSLS-A, 63/13 in 17/15) in po predhodno pridobljenem mnenju predsednika Vrhovnega sodišča Republike Slovenije z dne izdaja minister za pravosodje

S O D N I R E D

PRVI DEL TEMELJNE DOLOČBE

Prvo poglavje SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina predpisa)

Sodni red (v nadaljnjem besedilu: SR) določa notranjo organizacijo sodišč, poslovanje sodišč v posameznih vrstah zadev, pisarniško poslovanje in druga vprašanja pomembna za delo sodišč.

2. člen (uporaba predpisa)

(1) Določbe SR veljajo za vsa sodišča s splošno pristojnostjo in za specializirana sodišča.

(2) Za področje poslovanja sodišč, ki je urejeno s posebnimi predpisi, se SR uporablja v primerih, ki s temi predpisi niso posebej urejeni.

(3) V SR uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

3. člen (izvajanje predpisa)

(1) Za izvajanje SR skrbijo predsednik sodišča, direktor sodišča in minister, pristojen za pravosodje (v nadaljnjem besedilu: minister).

(2) Minister razlaga SR in daje navodila za njegovo izvajanje.

(3) Razlage SR se posredujejo v seznanitev Vrhovnemu sodišču, ki jih objavi na intranetu sodstva.

(4) SR se uporablja ob upoštevanju razlag in navodil, ki se nanj nanašajo.

Drugo poglavje ZAGOTAVLJANJE JAVNOSTI DELA

4. člen (zagotavljanje javnosti)

(1) Sodišča zagotavljajo javnost obravnavanja v skladu s procesnimi predpisi in predpisi o dostopu do informacij javnega značaja.

(2) Sodišče obvešča javnost o svojem delu, ugotovitvah, problemih, odločbah in stališčih, preko publikacij in drugih medijev, na tiskovnih konferencah ali na drug primeren način.

5. člen
(objava sodne prakse)

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

(2) Sodne odločbe so javnosti dostopne prek spletnih strani slovenskega sodstva tudi v strojno berljivi obliki.

6. člen
(objava vpisnikov)

(1) Sodišče mora prek spletnih strani sodstva vsakomur omogočiti brezplačen vpogled v podatke iz vpisnikov.

(2) Način dostopa do podatkov iz vpisnikov in obliko njihove objave določi predsednik Vrhovnega sodišča s soglasjem ministra.

7. člen
(spremljanje medijev)

(1) Sodišča spremljajo poročanje medijev na svojem območju.

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

8. člen
(obveščanje javnosti)

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

(2) Pisno obvestilo sodišče objavi na svojih spletnih straneh ali na drug primeren način ter pošlje uredništvom posameznih medijev, če gre za informacijo, ki zadeva splošno javnost. Če gre za odgovor posameznemu mediju ali za obvestilo o zadevi, ki zanima le specializirano ali lokalno javnost oziroma za to javnost specializiran medij, se obvestilo pošlje le izbranemu mediju, sodišče pa lahko o odgovoru obvesti tudi splošno javnost.

(3) Pri dajanju obvestil javnosti je treba upoštevati zakonske določbe o izključitvi javnosti ter omejitve glede dostopa do podatkov. Obvestilo mora biti sestavljeno tako, da varuje ugled, zasebnost in poslovne interese strank in drugih udeležencev v postopku.

9. člen
(akreditacija novinarjev)

- (1) Sodišče vodi evidenco pri njem akreditiranih novinarjev.
- (2) Vpis v evidenco akreditiranih novinarjev odobri direktor sodišča ali generalni sekretar Vrhovnega sodišča na zahtevo odgovorne urednice oziroma odgovornega urednika medija (v nadaljevanju odgovorni urednik medija) ali na zahtevo samostojne novinarke oziroma samostojnega novinarja (v nadaljevanju samostojni novinar).
- (3) Če direktor sodišča ali generalni sekretar Vrhovnega sodišča zavrne zahtevo za akreditacijo, izda o tem odločbo, zoper katero lahko odgovorni urednik medija ali samostojni novinar vložijo ugovor v roku osmih dni. O ugovoru odloči predsednik sodišča.
- (4) Odgovorni urednik medija ali samostojni novinar lahko odpove akreditacijo. Odpoved učinkuje z dnem, ko o tem obvesti direktorja sodišča ali generalnega sekretarja Vrhovnega sodišča. Če sodišče ugotovi, da akreditirani novinar ne sodeluje več z medijem, katerega odgovorni urednik je zaprosil za akreditacijo, ali če samostojnemu novinarju preneha ta status, pa akreditacija ni bila odpovedana, direktor sodišča ali generalni sekretar Vrhovnega sodišča ugotovi, da je akreditacija prenehala. O tem pošlje obvestilo odgovornemu uredniku medija, ki lahko v treh dneh zahteva, naj direktor sodišča ali generalni sekretar Vrhovnega sodišča o prenehanju izda odločbo. Zoper odločbo je dovoljen ugovor po prejšnjem odstavku tega člena.
- (5) V primeru kršitev določb hišnega reda ali drugih predpisov lahko sodišče posamezno akreditacijo odvzame.

10. člen
(obveščanje javnosti v kazenskih zadevah)

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) V obvestilu mora biti posebno opozorilo, v kateri fazi je kazenski postopek. Obvestilo o izidu zadeve lahko sodišče da po razglasitvi sodbe.
- (5) 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 o tem pisno obvesti javnost na spletnih straneh ali na drug primeren način.
- (6) Imena in priimki strank v sodnih postopkih so informacije javnega značaja, razen če je to izključeno s predpisi, ki urejajo sodne postopke. V postopkih zoper mladoletnike iz obvestila ne smejo izhajati podatki, na podlagi katerih bi se lahko domnevala identiteta mladoletnika.

(7) V kazenskih postopkih, kjer je javnost izključena, 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.

11. člen
(obveščanje javnosti v drugih zadevah)

Pri dajanju obvestil javnosti v drugih zadevah se smiselno uporabljajo določbe SR, ki urejajo obveščanje javnosti v kazenskih zadevah.

12. člen
(obvestilo javnim glasilom)

Če sodišče oceni, da gre v posameznih primerih za zadeve širšega javnega pomena, ki imajo posebno odmevnost, lahko poda obvestilo javnosti, ko je odločitev v postopku vročanja.

13. člen
(samostojno podajanje informacij)

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

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

(3) Če sodnik ali oseba pooblaščen za odnose z javnostmi v javnosti nastopa kot predstavnik sodišča, mora izraziti stališče sodišča.

14. člen
(pravica do popravka)

(1) Če sodišče ugotovi, da v mediju objavljena informacija ni v skladu z obvestilom, ki ga je dalo sodišče, ali da v mediju objavljena informacija neobjektivno prikazuje delo sodišča, predsednik sodišča ali oseba pooblaščen za odnose z javnostmi v skladu s predpisi, ki urejajo medije oceni, če je treba zahtevati objavo popravka ali odgovora oziroma podati informacijo splošni javnosti.

(2) Zaradi odgovora ali popravka lahko predsednik sodišča ali pooblaščen oseba za odnose z javnostmi pisno zahteva na vpogled tonske in slikovne zapise oddaj, predvajanih na radiu, televiziji ali drugih elektronskih medijih.

(3) Če sodišče oceni, da je glede poročanja medijev potreben odgovor načelne narave, o tem obvesti Vrhovno sodišče in mu predlaga, da pošlje odgovor.

15. člen
(fotografiranje in snemanje neposredno pred pričetkom glavne obravnave in ob ustni razglasitvi odločitve)

Fotografiranje in snemanje v zadevah, kjer javnost ni izključena, je dovoljeno zgolj neposredno pred pričetkom javne glavne obravnave in ob ustni razglasitvi odločitve s prostora, ki ga za to določi sodnik, ki vodi postopek.

16. člen (snemanje)

(1) V prostorih, kjer posluje sodišče (v nadaljnjem besedilu: sodna stavba), so slikovna, zvočna ali slikovno-zvočna snemanja dovoljena le za potrebe sodišča na tiskovnih konferencah, ob vnaprej dogovorjenih intervjujih, ter drugih primerih določenih s SR in zakonom, ki ureja kazenski postopek.

(2) Direktor sodišča oziroma generalni sekretar Vrhovnega sodišča lahko izjemoma v posameznih obrazloženih primerih odobri slikovna, zvočna ali slikovno-zvočna snemanja posameznih prostorov znotraj sodne stavbe, pri čemer se posnetke lahko uporablja in obdeluje le za čas in namen, ki ga je prosilec navedel v svoji pisni prošnji.

(3) Predsednik sodišča lahko zaradi varovanja poteka glavne obravnave, varovanja zasebnosti udeležencev postopka in iz drugih opravičenih razlogov, osebam, ki so opremljene z napravami za slikovna, zvočna, slikovno-zvočna snemanja ali prenos podatkov, prepove ali omeji vstop v sodno stavbo.

(4) Osebe, ki imajo pri sebi naprave za slikovna, zvočna, slikovno-zvočna snemanja ali prenos podatkov, so dolžne s temi napravami ravnati v skladu s hišnim redom sodišča.

(5) V primeru kršitve pravil glede slikovnega, zvočnega ali slikovno-zvočnega snemanja lahko sodišče zahteva umik objave posnetkov oziroma lahko osebam, ki niso spoštovale pravil glede snemanja, prepove ali omeji vstop v sodno stavbo z napravami, ki omogočajo snemanje.

(6) Dalj časa trajajočo uporabo prostorov sodne stavbe zaradi daljšega slikovno-zvočnega snemanja (več kot en dan) se dovoli v primeru snemanja dokumentarnih, zgodovinskih ali vzgojno-izobraževalnih oddaj oziroma predstavitve sodne stavbe kot kulturnega spomenika. Uporabo prostorov lahko dovoli ministrstvo, pristojno za pravosodje (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo), po predhodnem mnenju sodišča, ki uporablja sodno stavbo.

(7) Za dalj časa trajajočo uporabo iz prejšnjega odstavka se lahko sklene najemna pogodba in ministrstvo najemniku zaračuna najemnino, sodišče, ki uporablja sodno stavbo, pa obratovalne stroške.

(8) Sodišče lahko s hišnim redom določi dele stavbe, kjer je uporaba naprav za slikovna, zvočna, slikovno-zvočna snemanja ali prenos podatkov dovoljena.

17. člen (snemanje v kazenski zadevi)

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

(2) Predsednik sodišča s pisnim dovoljenjem lahko omeji snemanje na začetek glavne obravnave ali na razglasitev sodbe v posamezni kazenski zadevi in uporabo slikovnega materiala ali posnetkov z glavne

obravnave omeji le na enkratno objavo oziroma predvajanja v medijih v zvezi z informacijo, ki jo mediji posredujejo javnosti v tej kazenski zadevi. O izdanem dovoljenju obvesti Službo za odnose z javnostmi pri Vrhovnem sodišču.

(3) Predsednik senata oziroma sodnik posameznik takšno snemanje dopusti v obsegu, ki je potreben za pravilno obveščanje javnosti in na način, ki najmanj ovira potek glavne obravnave.

(4) Sodišče lahko za potrebe obveščanja javnosti samo snema del ali celoten potek kazenskega postopka.

18. člen (sodna deska)

(1) Na sodni deski se objavi:

- letni raspored sodnikov,
- pravila za dodeljevanje zadev,
- raspored obravnav in sej, o katerih se obveščajo stranke in pri katerih javnost po zakonu ali določitvi sodišča ni izključena.

(2) Raspored obravnav in sej obsega:

- opravilno številko in vrsto zadeve, datum in uro začetka obravnave ali seje, o katerih se obveščajo stranke,
- podatek o kraju in prostoru, kjer bo obravnava ali seja opravljena, osebno ime sodnika ali predsednika senata, ki zadevo obravnava, osebno ime stranke v postopku,
- druga sodna pisanja in rasporedi narokov, za katere tako določa zakon,
- druge podatke, za katere tako določa zakon, ki ureja sodišča, ali SR.

Tretje poglavje VAROVANJE PODATKOV

19. člen (dolžnost varovanja podatkov)

Sodniki in sodno osebje morajo ohraniti zase vse, kar v okviru opravljanja svoje službe ali dela zvedo o strankah, ali drugih osebah, ki sodelujejo v sodnih postopkih, njihovih pravnih in dejanskih razmerjih ter podatke, ki jih zakon določa kot varovane podatke.

20. člen (prepoved izražanja osebnega mnenja)

Sodniki in sodno osebje v javnosti ne smejo izražati svojega mnenja o vprašanih glede zadev, ki so na sodišču v reševanju.

21. člen (uničenje dvojnikov)

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

Četrto poglavje
NEPREMIČNINE, PROSTORI, OPREMA

22. člen
(upravljanje premoženja)

(1) Nepremično premoženje, ki je last Republike Slovenije in je potrebno za delovanje sodišča, je v upravljanju ministrstva.

(2) Premično premoženje, ki je potrebno za delovanje sodišča, je v upravljanju sodišča in se evidentira v njegova osnovna sredstva.

23. člen
(investicije)

(1) Ministrstvo zagotavlja tehnične in prostorske pogoje za uspešno izvajanje sodne oblasti z izvajanjem vseh postopkov ravnanja z nepremičnim premoženjem, v skladu z zakonom, ki ureja stvarno premoženje države, ter investicij v premično premoženje (opremo), razen malih investicij, ki jih izvaja sodišče.

(2) Za investicije v nepremično in premično premoženje (opremo), ki jih izvaja ministrstvo se štejejo:

- investicije v obliki celostnih prenov prostorov in investicije v novogradnje, potrebne za rešitev prostorske problematike sodišča,
- investicijsko vzdrževanje prostorov,
- investicije v sisteme tehničnega varovanja in arhitekturne rešitve za zagotavljanje celostne varnostne arhitekture sodišča v skladu s pravilnikom, ki ureja varnostne standarde poslovanja sodišč,
- investicije v pohištveno opremo, ko je ta posledica izvedbe investicij iz prve alineje tega odstavka ali v primeru investicije v celostno prenovno opremo prostorov.

24. člen
(zavarovanje premoženja)

(1) Nepremično in premično premoženje, ki je potrebno za delovanje sodišča, mora biti zavarovano.

(2) Zavarovalno polico za zavarovanje nepremičnega premoženja sklepa ministrstvo, za premično premoženje, pa sodišče.

25. člen
(službena vozila)

(1) Ministrstvo zagotavlja materialne pogoje za delovanje sodišč v okviru nabave službenih vozil.

(2) Nabava službenih vozil sodišča se izvede v okviru skupnega javnega naročila nabave vozil, ki ga vodi ministrstvo, pristojno za skupna javna naročila. Po primopredaji se službena vozila prenesejo v osnovna sredstva sodišča.

26. člen
(označba stavbe)

(1) Ob vhodu v sodno stavbo mora biti na pročelju stavbe pritrjena tabla dimenzije 60 x 40 cm, na vrhu katere je državni grb Republike Slovenije, nato napis »Republika Slovenija« in pod njim ime sodišča, pri zunanjih oddelkih pa tudi označba, da gre za zunanji oddelek.

(2) Pri vhodu v sodno stavbo mora biti na vidnem mestu označen poslovni čas sodišča in uradne ure za stranke.

(3) Ministrstvo skrbi za enoten videz vseh tabel.

(4) Na ali ob sodni stavbi, kjer je sedež sodišča, zunanji oddelek sodišča ali dislocirani oddelek sodišča, sta stalno izobešeni zastavi Republike Slovenije in Evropske unije.

27. člen (označba prostorov)

(1) 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«.

(2) Na vhodnih vratih v posamezne prostore v stavbi, v katerih delajo sodniki, mora biti pritrjena pravokotna ploščica z imenom in priimkom sodnika ter označbo »sodnik – sodnica«.

(3) Ustrezno se označijo tudi prostori sodnega osebja.

(4) Na ostalih vhodnih vratih morajo biti pritrjeni napisi, iz katerih je razvidno, katera dela se pretežno opravljajo v prostorih, kot so zlasti sprejemna pisarna, sodne službe, javne knjige.

(5) Na vseh vhodnih vratih prostorov je tudi številka prostora.

28. člen (hišni red)

(1) S hišnim redom se določi zlasti način uporabe delovnih in drugih prostorov, čas zadrževanja delavcev v stavbi, razpolaganja s ključi vhodnih vrat, ukrepe za vzdrževanje reda in čistoče v stavbi, ukrepe za zagotavljanje varnosti stavbe in oseb v stavbi, način dostopa obiskovalcev v sodno stavbo, uporabo funkcionalnega zemljišča in stavbi pripadajočih parkirnih prostorov.

(2) Hišni red izda predsednik sodišča.

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

29. člen (napisi na dvojezičnih območjih)

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

30. člen (grb in zastava)

(1) V uradu predsednika sodišča je nameščen grb Republike Slovenije.

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

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

Peto poglavje VARNOST NA SODIŠČIH

31. člen (zagotavljanje varnosti)

(1) Za zagotavljanje varnosti sodnikov, sodnega osebja, strank, udeležencev v postopkih in obiskovalcev, varovanje sodnih stavb, vzdrževanje reda na sodišču, varovanje podatkov, funkcionalnih zemljišč, parkirišč, drugih objektov in opreme ter za varovanje premoženja na podlagi ocene ogroženosti izvajajo naloge varovanja pravosodni policisti ali izvajalci zasebnega varovanja, v skladu z zakonom, ki ureja zasebno varovanje.

(2) Sodišče in izvajalec nalog varovanja na podlagi soglasja ministra skleneta dogovor oziroma pogodbo s katerim uredita medsebojne obveznosti in odgovornosti.

(3) Sodišča vzpostavijo varnostno arhitekturo z različnimi oblikami varovanja, ki glede na velikost, položaj, oceno ogroženosti in pomen zagotavlja ustrezno stopnjo varnosti.

32. člen (preverjanje istovetnosti)

Hišni red v sodni stavbi določa, 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.

33. člen (vnos orožja)

(1) V sodno stavbo vstop oboroženim osebam ni dovoljen.

(2) Zaradi zagotavljanja varnosti se vstop lahko dovoli oboroženim pooblaščenim uradnim osebam zavodov za prestajanje kazni zapora, policije ter drugih pooblaščenih uradnih oseb državnih organov, ki imajo z zakonom določene pristojnosti policije, ko ti na sodišču opravljajo svoje uradne naloge.

(3) Vstop na sodišče se lahko dovoli tudi oboroženim osebam družb za zasebno varovanje, ko ti opravljajo naloge varovanja v skladu s pogodbo.

34. člen (ocena ogroženosti)

(1) Predsednik sodišča, direktor sodišča ali generalni sekretar Vrhovnega sodišča s soglasjem predsednika sodišča pripravi oceno ogroženosti v skladu z metodologijo ministrstva. Ministrstvo potrdi oceno ogroženosti, lahko pa zahteva njeno dopolnitev v primerih, ko ta bistveno odstopa od strokovnih meril, določenih z metodologijo ministrstva ali dejanskemu stanju ogroženosti sodišča.

(2) Oceno ogroženosti se dopolni ob novih dejstvih in okoliščinah, ki vplivajo na stopnjo ogroženosti sodišča.

35. člen (obveščanje)

(1) Sodnik in sodno osebje o motenju poslovanja sodišča, varnostnih grožnjah in drugih varnostnih dogodkih, ki vplivajo na varnost sodišča, obvestijo predsednika sodišča, direktorja sodišča ali generalnega sekretarja Vrhovnega sodišča ter navedejo razloge in okoliščine ogroženosti. V primeru neposredne življenjske ogroženosti imajo pravico zahtevati takojšno zaščito varnostne službe sodišča, nato pa drugega pristojnega varnostnega organa ter o tem v najkrajšem možnem času obvestijo predsednika sodišča, direktorja sodišča ali generalnega sekretarja Vrhovnega sodišča.

(2) Predsednik sodišča, direktor sodišča ali generalni sekretar Vrhovnega sodišča o ogroženosti takoj obvesti ministrstvo, po potrebi pa tudi policijo. V primeru neposredne življenjske ogroženosti sodnika o ogroženosti takoj obvesti tudi generalnega direktorja policije zaradi odločitve o varovanju v skladu s predpisi o varovanju določenih oseb, prostorov, objektov in okolišev objektov, ki jih varuje policija, in o tem seznaniti ministrstvo.

(3) Sodišče, na podlagi metodologije ministrstva, ki ureja obveščanje in poročanje, beleži varnostne dogodke o motenju poslovanja sodišča, varnostnih grožnjah in drugih izrednih varnostnih dogodkih, ki vplivajo na varnost sodišča.

36. člen (letno poročilo)

(1) Predsednik sodišča, direktor sodišča ali generalni sekretar Vrhovnega sodišča v skladu z metodologijo ministrstva izdela letno poročilo o varnostnem poslovanju sodišča, ki vsebuje vse podatke o varnostnem poslovanju sodišča, motenju poslovanja sodišča, varnostnih grožnjah in drugih izrednih varnostnih dogodkih, ki vplivajo na oceno ogroženosti sodišča.

(2) Letno poročilo o varnostnem poslovanju sodišča se izdela do 28. februarja za preteklo koledarsko leto.

DRUGI DEL ORGANIZACIJA SODIŠČ

Prvo poglavje NOTRANJA ORGANIZACIJA SODIŠČ

37. člen (namen)

(1) Z notranjo organizacijo sodišč se določijo:

- notranje organizacijske enote, njihova delovna področja in njihova medsebojna razmerja,
- način vodenja notranjih organizacijskih enot,
- naloge, pooblastila in odgovornost vodij notranjih organizacijskih enot in
- način sodelovanja z drugimi sodišči, državnimi organi in institucijami.

(2) O notranji organizaciji sodišča odloči predsednik sodišča. Če ima sodišče direktorja, o notranji organizaciji sodišča na predlog direktorja sodišča odloči predsednik sodišča.

38. člen
(notranje organizacijske enote)

Notranje organizacijske enote so zlasti: sodni oddelki, uradi, sodne pisarne, sodne in druge službe ter javne knjige.

39. člen
(sodni oddelki)

(1) Oddelki se organizirajo po posameznih pravnih področjih.

(2) Znotraj okrožja se lahko organizira sodne oddelke, ki so skupni za več okrajnih sodišč, ki so organizacijske enote okrožnega sodišča.

40. člen
(vodja oddelka)

(1) Oddelek vodi sodnik - vodja oddelka, ki ga z letnim razporedom imenuje predsednik sodišča.

(2) Vodja oddelka skrbi za tekoče in strokovno delo na oddelku, za ustrezno obremenitev sodnikov in sodnega osebja ter opravlja druge zadeve, za katere ga v skladu s SR pisno pooblasti predsednik sodišča.

41. člen
(sodne pisarne)

(1) Sodne pisarne se organizirajo za pisarniško delo, potrebno za izvajanje sodne oblasti.

(2) Sodne pisarne so zlasti:

- oddelčne pisarne,
- pisarna vpisniško evidenčne službe,
- sprejemna pisarna,
- arhiv,
- strojepisnica,
- ekonomat.

(3) Sodno pisarno vodi vodja sodne pisarne, ki jo z letnim razporedom imenuje predsednik sodišča.

(4) Sodno osebje razporedi v sodne pisarne predsednik sodišča z letnim razporedom dela. Če ima sodišče direktorja, razporedi sodno osebje v sodne pisarne na predlog direktorja sodišča predsednik sodišča z letnim razporedom dela.

42. člen
(skupne pisarne)

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

43. člen
(sodne službe)

(1) Sodne službe se organizirajo za izvajanje sodne oblasti in za upravljanje zadev sodne uprave.

(2) Sodne službe so zlasti:

- služba za alternativno reševanje sporov,
- služba za brezplačno pravno pomoč,
- služba za odnose z javnostmi,
- služba za informatiko,
- finančna računovodska služba,
- kadrovska služba,
- tehnično vzdrževalna služba.

44. člen
(skupne službe)

(1) Zaradi smotrnejšega načina poslovanja lahko posamezna sodišča sama ali skupaj z drugimi državnimi organi v isti sodni stavbi ustanovijo skupne službe.

(2) Službo vodi direktor sodišča oziroma generalni sekretar Vrhovnega sodišča, nadzoruje pa predsednik sodišča, v okviru katerega so organizirane skupne službe.

45. člen
(Center za informatiko)

Kot notranja organizacijska enota Vrhovnega sodišča deluje Center za informatiko (v nadaljnjem besedilu: CIF), ki skrbi za izvajanje enotne tehnološke in informacijske podpore poslovanja sodišč in pravno informacijskega sistema sodišč.

46. člen
(služba za informatiko)

(1) Višja, okrožna sodišča in Okrajno sodišče v Ljubljani imajo službo za informatiko.

(2) Službo vodi sodnik, ki je z letnim razporedom določen za to delo, pri delu službe pa sodelujejo sodniki in potrebno število javnih uslužbencev s področja informatike.

47. člen
(služba za odnose z javnostmi)

(1) Pri Vrhovnem sodišču deluje Služba za odnose z javnostmi.

(2) Služba za odnose z javnostmi pri Vrhovnem sodišču izvaja obveznosti sodišča oziroma sodstva glede komunikacij z javnostmi, nudi strokovno pomoč sodiščem, skrbi za javno podobo in pojavnostj sodstva, skrbi za spletne strani in informativne publikacije ter oblikuje in vzdržuje odnose z različnimi javnostmi.

48. člen

(strokovna knjižnica)

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

(2) V sodnih stavbah, kjer so sedeži več sodišč, se lahko organizira skupna strokovna knjižnica.

(3) Vrhovno sodišče ima Centralno pravosodno knjižnico, ki je strokovno znanstvena, specialna in javna knjižnica za pravno področje.

49. člen
(zemljiška knjiga)

Okrajno sodišče ima zemljiško knjigo, ki jo vodi vodja zemljiške knjige pod neposrednim nadzorstvom predsednika sodišča ali sodnika, ki ga pooblasti predsednik sodišča.

50. člen
(sodni register)

Okrožno sodišče ima sodni register, ki ga vodi vodja sodnega registra pod neposrednim nadzorom sodnika, ki je z letnim razporedom določen za to delo.

Drugo poglavje POSLOVANJE SODIŠČ

51. člen
(splošno)

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

52. člen
(poslovni čas)

(1) Poslovni čas vseh sodišč je od ponedeljka do četrтка od 8. do 16. ure, v petek od 8. do 15. ure, razen če SR določa drugače.

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

(3) Uradne ure za poslovanje v zvezi z javnimi knjigami so na vseh sodiščih v ponedeljek, sredo in petek od 9. do 12. ure, v ponedeljek in sredo pa tudi od 14. do 16. ure.

(4) Na delovna dneva 24. in 31. decembra je poslovni čas vseh sodišč od 8. do 13. ure, uradne ure za neavbljene stranke in za poslovanje v zvezi z javnimi knjigami pa so od 9. do 12. ure.

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

53. člen
(delovni čas)

(1) Predsednik sodišča lahko razporedi polni delovni čas z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa.

(2) Čas polurnega odmora določi predsednik sodišča v okviru delovnega časa v skladu s predpisi o delovnih razmerjih in upošteva vezanost sodnega osebja na uradne ure, glavne obravnave in naroke.

(3) Iz razlogov povečanja učinkovitosti sodišč ali strnjenejšega vodenja obravnav, narokov in sej senatov, se lahko v skladu z delovnopravno zakonodajo oziroma s predpisi o delovnem času v skladu z zakonom, ki ureja javne uslužbenke, obravnave, naroki in seje, vodijo tudi pred ali po izteku poslovnega časa sodišča.

54. člen
(zasedenost razpravnih dvoran)

Z ustrezno organizacijo ter razporeditvijo in prerazporeditvijo delovnega časa predsednik sodišča zagotavlja optimalno zasedenost razpravnih dvoran. Predsednik okrožnega sodišča na sedežu višjega sodišča sodnikom specializiranega oddelka zagotavlja prednost pri zasedanju razpravnih dvoran.

55. člen
(sodne počitnice)

(1) Sodne počitnice so od 15. julija do 15. avgusta.

(2) V času sodnih počitnic so uradne ure za neavbljene stranke v času, določenem v drugem in tretjem odstavku 52. člena.

(3) Sodniki in sodno osebje morajo praviloma pretežni del letnega dopusta izkoristiti v času sodnih počitnic.

56. člen
(dežurstva v času sodnih počitnic)

(1) 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.

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

Tretje poglavje
NOTRANJE IN ZUNANJE POSLOVANJE SODIŠČ

57. člen
(poslovanje v sodni stavbi)

(1) Sodišča poslujejo v sodnih stavbah.

(2) Procesno dejanje v zadevi, ki spada v pristojnost ene organizacijske enote ali zunanje oddelka se z dovoljenjem predsednika lahko opravi v sodni stavbi druge organizacijske enote oziroma zunanje oddelka na območju istega sodišča.

58. člen
(zunanje poslovanje)

(1) Iz razlogov smotrnosti in v skladu s predpisi, ki urejajo sodne postopke, lahko sodišče opravi posamezna uradna opravila zunaj sodne stavbe po uradni dolžnosti ali na zahtevo strank.

(2) Vsako zunanje poslovanje sodišča odobri predsednik sodišča, razen če predpisi, ki urejajo sodne postopke, določajo drugače.

59. člen
(potni nalog)

(1) Sodna oseba, ki je opravila zunanje poslovanje, mora takoj po končanem poslovanju predložiti podatke za obračun.

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

60. člen
(obračun potnih stroškov)

(1) 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.

(2) 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.

61. člen
(uporaba vozila)

(1) Zunanje poslovanje sodnika se opravi izključno z uradnimi vozili sodišča ali taksijem.

(2) Predsednik sodišča sme izjemoma odobriti uporabo najema vozila ali sodnikovega lastnega osebnega vozila.

62. člen
(založitev predujma)

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

Četrto poglavje
POSLOVANJE SODIŠČ NA OBMOČJIH NARODNIH SKUPNOSTI

63. člen
(uporaba jezika narodne skupnosti)

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.

64. člen
(dvojezični postopek)

(1) Če je v postopku udeležena samo ena stranka ali če obe stranki v postopku uporabljata isti jezik, se postopek vodi samo v jeziku teh strank.

(2) Če sta v postopku udeleženi 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).

(3) 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.

(4) 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.").

(5) Če bi bilo treba po predpisih, ki urejajo sodne postopke in SR voditi postopek v italijanskem oziroma madžarskem jeziku, pa stranke izjavijo, naj se vodi postopek v slovenskem jeziku, se postopek vodi v slovenskem jeziku. Tako izjavo stranke je treba zapisniško ugotoviti.

65. člen
(prevajanje postopka)

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

(2) 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.

66. člen
(zabeleženje postopka v zapisniku)

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

(2) 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.

67. člen
(zapisnik)

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

68. člen
(sodne odločbe)

(1) 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.

(2) Odločbe v obeh jezikih so izvirne in se strankam dostavljajo v obeh jezikih.

69. člen
(prevod spisa)

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

(2) Višja sodišča in Vrhovno sodišče, 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.

70. člen
(stroški)

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

71. člen
(znanje jezika)

(1) Ministrstvo skrbi za izobraževanje sodnikov in sodnega osebja za vodenje dvojezičnih postopkov.

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

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

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

Peto poglavje
POSLOVANJE S STRANKAMI, NJIHOVIMI POOBLAŠČENCI
IN DRUGIMI OSEBAMI

72. člen
(zagotavljanje podatkov)

(1) Stranke, njihovi pooblaščenca in druge osebe lahko pridejo na sodišče nepovabljeni 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.

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

73. člen
(sprejemanje strank)

(1) Sodniki sprejemajo vabljeni stranke in druge osebe.

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

74. člen
(dostop do podatkov)

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

(2) Sodnik ali vpisničar oziroma druga uradna oseba sodišča lahko osebam iz prejšnjega odstavka posreduje po telefonu ali z uporabo elektronskih komunikacij tiste podatke, ki so nujni za uspešno izvedbo postopka. Pred posredovanjem podatkov lahko na primeren način preveri istovetnost stranke, pooblaščenca oziroma druge osebe.

(3) Sodišča sprejemajo vloge strank na zapisnik skladno s procesnimi zakoni.

75. člen
(podatki o stanju zadeve)

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

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

(3) Če je zagotovljena zanesljiva identifikacija upravičenca v varnem elektronskem sistemu komunikacije, se temu upravičencu lahko posredujejo podatki iz vpisnika tudi v elektronski obliki.

76. člen
(pregled spisa)

(1) Pregled spisa dovoli upravičeni osebi v skladu s predpisi, ki urejajo sodne postopke, sodnik, ki zadevo obravnava, v primeru sodnikove daljše odsotnosti pa predsednik sodišča.

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

(3) Stranki in pooblaščenca, ki se izkaže s pooblastilom, dovoli pregled spisa vpisničar.

(4) Stranka oziroma upravičena oseba sme pregledati spis samo v sodni pisarni med uradnimi urami pod nadzorstvom vpisničarja. V nujnih primerih lahko stranka pregleduje spis tudi zunaj uradnih ur v okviru poslovnega časa sodišča pod nadzorstvom vpisničarja

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

(6) Če informacijski sistem e-sodstvo omogoča, sodišče strankam, ki se identificirajo s kvalificiranim potrdilom za overjanje varnega elektronskega podpisa, zagotavlja elektronski vpogled v e-spis.

77. člen (potrdilo o dejstvih)

(1) 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.

(2) Predlog, s katerim upravičena oseba zahteva potrdilo o dejstvih, se vloži v obstoječi spis skupaj z izvodom izdanega potrdila.

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

78. člen (izročitev spisa)

(1) Na podlagi odredbe ali odobritve sodnika se mediatorju, ki opravlja mediacijo v skladu z zakonom, ki ureja alternativno reševanje sodnih sporov, sodnemu izvedencu, sodnemu tolmaču ali sodnemu cenilcu izroči kopijo ali original spisa ali dela spisa za uporabo zunaj sodne stavbe.

(2) Osebi iz prejšnjega odstavka se kopijo oziroma original spisa ali dela spisa izroča v sodni pisarni ali pošlje priporočeno s povratnico na njen naslov za vročanje. Če je izročena ali poslana kopija oziroma original spisa ali del spisa, se navedeno vpiše v seznam odposlanih spisov (obr. SR št. 1).

(3) Če informacijski sistem e-sodstvo omogoča neposreden dostop do e-spisa, lahko oseba iz prvega odstavka tega člena, vpogleda v e-spis s kvalificiranim potrdilom.

79. člen (glavna obravnava)

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

(2) Na glavni obravnavi je v razpravnih dvoranah mesto tožilca, tožeče stranke oziroma predlagatelja na sodnikovi levi strani, zagovornika, obdolženca, tožene stranke oziroma nasprotne stranke pa na sodnikovi desni strani, razen če sodnik v posamezni zadevi določi drugače.

(3) Stranke in njihovi pooblaščenca med podajanjem svojih besed sodišču in med zastavljanjem vprašanj zaslišani osebi stojijo.

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

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

Šesto poglavje PRAVNA POMOČ MED SODIŠČI

80. člen (splošno)

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

(2) Pravna pomoč med sodišči v Republiki Sloveniji poteka neposredno med sodišči.

81. člen (zaposilo)

(1) Vsebina zaprosila, ki ga sodišče pošlje, mora biti v skladu z določbami procesnih predpisov.

(2) 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.

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

Sedmo poglavje MEDNARODNA PRAVNA POMOČ

82. člen (splošno)

(1) V zadeve mednarodne pravne pomoči po SR spada overjanje listin za uporabo v tujini ter zaprosila domačih in tujih pristojnih organov za opravo procesnih ali drugih dejanj in za druga opravila mednarodne pravne pomoči.

(2) Zadeve mednarodne pravne pomoči opravljajo sodišča na podlagi posebnih predpisov, mednarodnih pogodb, pravnih aktov Evropske unije in navodil ministrstva.

83. člen (letni razpored)

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

84. člen (obličnost listin)

(1) 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, čitljivost izpisa prikaza varnega elektronskega podpisa, overjenega s kvalificiranim potrdilom (v nadaljnjem besedilu: varen elektronski podpis) in na vse drugo, kar vpliva na zunanji izgled oziroma razumevanje pisanja ali listine.

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

85. člen
(potrdilo o overitvi)

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

86. člen
(izročitev overjene listine)

Sodišče izroči stranki overjeno listino v roke, da stranka sama izposluje nadaljnjo overitev pri ministrstvu.

87. člen
(opremljenost listin)

(1) 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 lastnoročnim podpisom sodnika, če so nastale v fizični obliki oziroma s prikazom varnega elektronskega podpisa sodnika, če so nastale v elektronski obliki.

(2) Če je listina nastala v elektronski obliki in je opremljena s prikazom varnega elektronskega podpisa sodnika, lahko stranka zaprosi za izdajo listine v fizični obliki, ki je opremljena s pečatom sodišča in lastnoročnim podpisom sodnika.

88. člen
(overitev in nadoveritev listin)

(1) Listine, izdane v Republiki Sloveniji, se za njihovo uporabo v tujini overi, razen če je z mednarodnimi sporazumi določeno drugače.

(2) Sodbe in druge odločbe, ki morajo biti nadoverjene, podpiše sodnik lastnoročno, če so izvorno nastale v fizični obliki. Sodbe in druge odločbe, ki so izvorno nastale v elektronski obliki in morajo biti nadoverjene, podpiše sodnik s svojim varnim elektronskim podpisom, če so namenjene za uporabo v državah pogodbenicah Konvencije o odpravi potrebe legalizacije tujih javnih listin. Če so namenjene za uporabo v drugih državah, pa jih podpiše sodnik lastnoročno.

(3) Sodnik lastnoročno podpiše tudi fizične prepise sodb in drugih odločb, ki so izvorno nastale v fizični obliki in ki jih je potrdila pisarna sodišča. Elektronski prepisi izvorno fizičnih odločb, ki morajo biti nadoverjene, morajo biti varno elektronsko podpisani, podpis pa overjen s kvalificiranim potrdilom strežnika informacijskega sistema sodstva, če so namenjeni za uporabo v državah pogodbenicah Konvencije o odpravi potrebe legalizacije tujih javnih listin. Če so namenjeni za uporabo v drugih državah, pa jih podpiše sodnik lastnoročno.

89. člen
(centralni register)

(1) Podatki o deponiranih podpisih, pečatih, kvalificiranih potrdilih izdajateljev javnih listin se hranijo v informatiziranem centralnem registru deponiranih podpisov, pečatov in kvalificiranih potrdil.

(2) Po odjavi podpisa oseb se v register deponiranih podpisov, pečatov in kvalificiranih potrdil vnese podatek o datumu prenehanja veljavnosti podpisa.

90. člen

(zaposila za mednarodno pravno pomoč)

(1) Zaposila za mednarodno pravno pomoč tujim pristojnim organom se sestavljajo skladno z veljavno mednarodno pogodbo, zakonom ali pravnim aktom Evropske unije.

(2) Sodišče mora paziti na obliko zaposila, kvaliteto papirja, čitljivost odtisa pečata sodišča in na vse drugo, kar vpliva na zunanji izgled oziroma razumevanje pisanja ali listine. Zaposila se tujim pristojnim organom pošiljajo v izvorniku.

(3) Zaposila tujim pristojnim organom za mednarodno pravno pomoč (skupaj s prilogami) se sestavljajo v jeziku oziroma se jim prilaga prevod v jezik, ki je dogovorjen v mednarodnih pogodbah, določen v pravnem aktu Evropske unije ali se po ustaljeni praksi uporablja v zadevah mednarodne pravne pomoči.

(4) V zaposilih za mednarodno pravno pomoč mora biti navedena pravna podlaga za zaposilo, kratek povzetek zadeve, natančna in jasna navedba dejanja mednarodne pravne pomoči, za katero se prosi, dokazi, ki jih je treba izvesti za razjasnitev dejstev in okoliščin, ter iz razlogov smotrnosti navesti tudi vprašanja, ki naj jih zaprošeno sodišče zastavi udeležencem v postopku. Sodišče uporabi obrazec v obliki, kot je določen v pravni podlagi, ki se uporablja z določeno državo, če ga ta predpisuje.

(5) Za izvedbo dokaza z izvedenci se tuje sodišče lahko zaprosi, če stranke v skladu z veljavnimi predpisi predhodno zavarujejo plačilo izvedenskih stroškov s pologom valute države, kjer naj se dokaz izvede, razen če mednarodna pogodba ali pravni akt Evropske unije določajo drugače.

91. člen

(oblika pisanj, ki se vročajo v tujino)

(1) Sodna pisanja, ki se vročajo 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 celim listu.

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

92. člen

(naroki)

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.

93. člen

(prevod)

(1) Kadar zaprosilo tujega sodišča za vročitev pisanj ni priložen prevod pisanj v slovenski jezik, čeprav mednarodne pogodbe določajo, da morajo biti pisanja, ki se vročajo, v jeziku zaprosene 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, razen če zakon, mednarodna pogodba ali pravni akt Evropske unije določajo drugače.

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

(3) Sodišče opravi vročitev tujega pisanja po predpisih, ki veljajo za vročitve pisanj domačih sodišč, razen če je v zaprosilu na podlagi mednarodne pogodbe, zakona ali pravnega akta Evropske unije določeno drugače.

94. člen
(prevod zaprosil)

Če so zaprosila tujega pristojnega organa, da se opravijo procesna dejanja, ali odgovori na zaprosila domačih sodišč posredovana v tujem jeziku, ki je dogovorjen v mednarodnih pogodbah ali pravnih aktih Evropske unije ali se po ustaljeni praksi uporablja v zadevah mednarodne pravne pomoči, se prevod zaprosil in odgovorov opravi na stroške sodišča.

95. člen
(poslovanje preko ministrstva)

Skladno z določbami mednarodnih sporazumov o pravni pomoči v sodnih postopkih poslujejo sodišča s tujimi pristojnimi organi preko ministrstva, razen če mednarodna pogodba, zakon ali pravni akt Evropske unije določajo drugače.

Osmo poglavje
POSLOVANJE Z DRUGIMI ORGANI

96. člen
(splošno)

Državnim organom, organom samoupravnih lokalnih skupnosti in nosilcem javnih pooblastil dajejo sodišča pomoč s posredovanjem podatkov, spisov in listin na vpogled oziroma omogočajo njihovo kopiranje, izpis ali prepis, če tako določa zakon.

97. člen
(poslovanje z mednarodnim elementom)

Sodišča pisno poslujejo z našimi diplomatskimi predstavništvi v tujini, s tujimi diplomatskimi predstavništvi v državi in s tujimi državnimi organi preko ministrstva, razen če zakon, mednarodni sporazumi ali pravni akti Evropske unije določajo drugače.

98. člen
(poslovanje v zadevah sodne uprave)

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

Deveto poglavje
POSLOVANJE Z UPORABO ELEKTRONSKIH KOMUNIKACIJ

99. člen
(uporaba telefona)

(1) 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.

(2) 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.

100. člen
(uporaba drugih elektronskih komunikacij)

(1) Če telefonsko obvestilo ni smotno, pošlje sodišče obvestilo s primerno elektronsko komunikacijo. V odredbi o uporabi elektronske komunikacije mora biti v spisu navedeno celotno besedilo obvestila.

(2) Sodišče uporablja elektronske komunikacije predvsem, ko se stranke, priče in druge udeležence obvešča o preklicu ali preložitvi naroka, glavne obravnave ali seje senata in ni dovolj časa za obveščanje s pisemsko pošiljko ali ni možnosti za telefonsko obvestilo.

101. člen
(vloge strank)

Sodišče upošteva vloge strank, ki so poslane z uporabo elektronskih komunikacij v okviru procesnih zakonov.

Deseto poglavje
OBLIKA SODNIH PISANJ

102. člen
(oblika)

(1) Sodna pisanja (odločbe, zapisniki, zaprosila, obvestila, dopisi, zaznamki itd.) se izdelajo v fizični ali elektronski obliki.

(2) Obliko sodnih pisanj, ki je obvezna za vsa sodišča, sprejme Vrhovno sodišče. Sodišča morajo pri poslovanju uporabljati tipska pisanja, verificirana pri Vrhovnem sodišču.

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

(4) Zakon in SR določata, kdaj mora biti sodno pisanje napisano tudi v italijanskem oziroma madžarskem jeziku.

103. člen

(odločba)

(1) Odločba sodišča mora imeti na vidnem mestu opravično številko zadeve.

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

104. člen
(odredba)

(1) Odredbo za izvajanje nalog, ki mora imeti datum sestave, podpiše sodnik ali sodna oseba, ki jo je sestavila. Odredbo v fizični obliki, lastnoročno podpiše sodnik ali sodna oseba, ki je odredbo sestavila. Odredbo v elektronski obliki podpiše sodnik ali sodna oseba, ki je odredbo sestavila, s svojim varnim elektronskim podpisom.

(2) Podpis ni obvezen, če se podatki o datumu sestave odredbe ter podatki o sodniku ali sodni osebi, ki je odredbo sestavila, samodejno evidentirajo v informacijskem sistemu in izpišejo na odredbi.

105. člen
(zapisnik)

(1) Zapisnik se sestavi za vsako uradno opravilo v skladu s procesnimi zakoni.

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

106. člen
(podpis zapisnika)

(1) Zapisnik se zaključi z zapisom osebnega imena sodnika in zapisnikarja.

(2) Zapisnik, izdelan v fizični obliki, podpišeta sodnik oziroma sodna oseba, ki opravi uradno opravilo, in zapisnikar lastnoročno, zapisnik, izdelan v elektronski obliki, pa s svojim varnim elektronskim podpisom.

(3) Podpisa nista obvezna, če se podatki o datumu izdelave zapisnika v elektronski obliki ter podatki o zapisnikarju, ki ga je sestavil, in o sodniku, ki je vodil zapisnik, s pomočjo ustreznih tehničnih sredstev samodejno evidentirajo v informacijskem sistemu in izpišejo na zapisniku.

(4) Zapisnik podpišejo tudi stranke in drugi udeleženci, če procesni zakoni tako določajo.

107. člen
(zapisnik pri zunanjem poslovanju)

(1) Pri zunanjem poslovanju sodišča se v izjemnih primerih zapisnik lahko piše ročno ali se zvočno snema.

(2) Zapisnik iz prejšnjega odstavka je treba takoj, ko je to tehnično izvedljivo, prepisati ter prepis priložiti k izvorniku. Po prepisu zvočnega posnetka mora sodišče strankam dostaviti izvod prepisa. Vsaka stranka

lahko v roku treh dni po prejemu prepisa zapisnika poda pripombe. Sodišče mora hraniti posnetek, dokler ne preteče rok za pripombe na zapisnik.

(3) Potek naroka, glavne obravnave ali drugega uradnega opravila se v skladu s procesnimi zakoni stenografira, zvočno snema ali zvočno-slikovno snema.

108. člen
(uradni zaznamek)

(1) Določene izjave ali dejanja se zapišejo v obliki uradnega zaznamka, če procesni zakoni določajo, da zapisnika ni treba sestaviti.

(2) Uradni zaznamek, ki mora imeti datum sestave, podpiše sodnik ali sodna oseba, ki ga je sestavila. Uradni zaznamek v fizični obliki lastnoročno podpiše sodnik ali sodna oseba, ki je uradni zaznamek sestavila. Uradni zaznamek v elektronski obliki podpiše sodnik ali sodna oseba, ki je uradni zaznamek sestavila, s svojim varnim elektronskim podpisom.

(3) Podpis ni obvezen, če se podatki o datum sestave uradnega zaznamka ter podatki o sodniku ali sodni osebi, ki je uradni zaznamek sestavila, samodejno evidentirajo v informacijskem sistemu in izpišejo na uradnem zaznamku.

109. člen
(zapisnik o opravljenih izvršilnih dejanjih)

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

110. člen
(dopisi, potrdila in vabila)

Sodni dopisi, zaprosila, potrdila in vabila, ki v skladu s procesnimi zakoni nimajo posebnega uvoda, morajo imeti ime sodišča in njegov sedež, po potrebi tudi sodni oddelek oziroma službo, pravilno številko zadeve in datum sodnega pisanja.

111. člen
(pisanja pri izvajanju sodne uprave)

Na vse odločbe ali dopise, ki so izdani pri izvajanju sodne uprave, se 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.

112. člen
(izvirnik sodnega pisanja)

(1) Izvirnik sodnega pisanja je v predpisani obliki sestavljeno sodno pisanje, ki ga podpiše predsednik sodišča, predsednik senata oziroma sodnik in zapisnikar oziroma z letnim razporedom dela določena sodna oseba, lastnoročno, če je pisanje izdelano v fizični obliki, ali s svojim varnim elektronskim podpisom, če je pisanje izdelano v elektronski obliki.

(2) Izvirnik mora biti pisan s pisalnim strojem ali z računalnikom ali izjemoma ročno ter mora obsegati celotno besedilo in označbo, da gre za izvirnik.

113. člen
(pouk o pravnem sredstvu)

V odločbi, zoper katero je dovoljena pritožba ali drugo redno pravno sredstvo, se pouk o pravnem sredstvu vpiše na koncu odločbe pred navedbo njenega podpisnika.

114. člen
(izvirnik in zapisnik v spisu)

(1) Izvirnik odločbe in zapisnika ostaneta v spisu.

(2) Če se sodni spis vodi v elektronski obliki, v tej zadevi pa je bilo sodno pisanje izdelano v fizični obliki, se v spis vloži elektronski prepis tega pisanja.

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

115. člen
(uporaba obrazcev ali štampljk za odločbe)

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

116. člen
(prepisi pisanj)

(1) Fizični prepisi pisanj, izdelanih v fizični obliki, so fotokopije ali računalniški izpisi ali na drug način izdelani prepisi izvirnika. Na takem prepisu morajo biti odtisnjen sodni pečat in štampljka z zaznamkom o točnosti prepisa in lastnoročni podpis pristojne sodne osebe.

(2) Elektronski prepisi pisanj, izdelanih v fizični obliki, so elektronski dokumenti, nastali s skeniranjem ali drugim načinom pretvorbe fizičnega dokumenta v elektronsko obliko. Takı prepisi morajo biti podpisani z varnim elektronskim podpisom strežnika informacijskega sistema sodstva, kar mora biti na njih tudi posebej označeno (prikaz varnega elektronskega podpisa). Na njih se navede tudi spletni naslov, na katerem se lahko preveri pristnost elektronskega dokumenta ter podatki, potrebni za izvedbo tega preverjanja.

(3) Fizični prepisi pisanj, izdelanih v elektronski obliki, so natisnjeni izvodi teh pisanj. Ti prepisi morajo vsebovati tudi izpis prikaza varnega elektronskega podpisa, s katerim je podpisan elektronski izvirnik tega pisanja. Na njih se navede tudi spletni naslov, na katerem se lahko preveri pristnost elektronskega dokumenta ter podatki potrebni za izvedbo tega preverjanja.

(4) Prepisi so namenjeni strankam in drugim udeležencem postopka. Elektronski prepisi pisanj, izdelanih v fizični obliki, so namenjeni tudi za vlaganje teh pisanj v sodni spis, ki se vodi v elektronski obliki.

(5) 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.

117. člen
(nadaljnji prepis)

Če stranka, ki je že prejela prepis izvirnika pisanja, predlaga, da se ji izda še nadaljnji prepis, sodišče postopa v skladu z zakonom, ki ureja sodne takse.

118. člen
(preverjanje pristnosti pisanj v elektronski obliki)

Na vseh pisanjih, izdelanih v elektronski obliki in na elektronskih prepisih izvirnikov pisanj, izdelanih v fizični obliki, se navede spletni naslov, na katerem se lahko preveri pristnost elektronskega dokumenta ter podatki, potrebni za izvedbo tega preverjanja.

119. člen
(podpisovanje)

- (1) Vsa sodna pisanja morajo biti podpisana.
- (2) Pisanja s področja sodne uprave podpiše predsednik sodišča.
- (3) Izvirnike odločb in drugih pisanj, ki se nanašajo na določeno zadevo, podpiše sodnik ali pooblaščen sodna oseba, ki zadevo obravnava.
- (4) Izvirnike pisanj pisarniško tehnične narave ter zaznamke o overitvi in točnosti prepisa, razne izpiske ipd. podpiše vpisničar ali pooblaščen sodna oseba.

120. člen
(prikaz varnega elektronskega podpisa)

- (1) Na izvirniku ali prepisu sodnega pisanja, ki je podpisano z varnim elektronskim podpisom, se označi, da je to pisanje elektronsko podpisano tako, da se na njem navedejo podatki o imenu in priimku podpisnika oziroma nazivu imetnika kvalificiranega potrdila, času podpisa, izdajatelju, številki in obdobju veljavnosti kvalificiranega potrdila, s katerim je pisanje varno elektronsko podpisano ter o sodišču, pri katerem je pisanje nastalo.
- (2) Če na samem pisanju ni dovolj prostora za izpis podatkov iz prejšnjega odstavka tega člena, ki jih mora vsebovati prikaz varnega elektronskega podpisa, se v procesu pretvorbe izvorno fizičnega pisanja v elektronsko obliko lahko v elektronskem dokumentu doda dodatna stran, na kateri se ti podatki izpišejo.

Enajsto poglavje
OBRAZCI, PEČATI, ŠTAMPILJKE

121. člen
(obrazci)

- (1) Za posamezna opravila in evidence sodišča uporabljajo obrazce, ki so priloga SR ter obrazce, določene z drugimi predpisi.
- (2) Sodišča lahko uporabljajo tudi obrazce, ki jih sestavijo sama.

(3) Če se posamezna opravila ali evidence opravljajo oziroma vodijo elektronsko, mora elektronski izpis vsebovati vse podatke, ki jih vsebuje obrazec.

122. člen
(pečat sodišča)

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

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

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

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

123. člen
(pečat na sodnih pisanjih)

(1) Vsa poslana sodna pisanja, ki so izdelana v fizični obliki, morajo biti opremljena s pečatom sodišča in lastnoročnim podpisom sodnika oziroma sodne osebe.

(2) Če so strankam in drugim udeležencem v postopku, drugim sodiščem, gospodarskim družbam, organom, organizacijam in skupnostim poslani elektronski prepisi sodnih pisanj, ki so v izvorniku nastala v fizični obliki, morajo biti ti podpisani z varnim elektronskim podpisom informacijskega sistema sodstva, kar mora biti na njih tudi posebej označeno (prikaz varnega elektronskega podpisa).

(3) Sodna pisanja, ki so izdelana v elektronski obliki in so v elektronski obliki tudi poslana strankam in drugim udeležencem v postopku, drugim sodiščem, gospodarskim družbam, organom, organizacijam in skupnostim, morajo biti podpisana z varnim elektronskim podpisom sodnika oziroma sodne osebe, kar mora biti na njih tudi označeno (prikaz varnega elektronskega podpisa).

(4) Na fizičnih prepisih sodnih pisanj, ki so v izvorniku nastala v elektronski obliki in ki so v fizični obliki poslana strankam in drugim udeležencem v postopku, drugim sodiščem, gospodarskim družbam, organom, organizacijam in skupnostim, mora biti posebej označeno, da so izvorniki podpisani z varnim elektronskim podpisom sodnika oziroma sodne osebe (prikaz varnega elektronskega podpisa).

124. člen
(štampljke)

(1) Za mehanično odtiskovanje imena sodišča ter kratke zaznamke, označbe in odredbe uporabljajo sodišča štampljke.

(2) Poleg teh štampljk sodišče uporablja za posamezna opravila tudi z drugimi predpisi določene štampljke.

125. člen
(hramba)

(1) Pečate in štampljke hrani in za njih odgovarja sodno osebje, določeno z razporedom dela.

(2) Seznam pečatov vodi z razporedom dela določena sodna oseba skladno s posebnimi predpisi.

126. člen
(naročanje)

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

Dvanajsto poglavje
STROŠKI

127. člen
(evidentiranje stroškov)

- (1) Stroški, ki nastanejo v kateremkoli postopku, se evidentirajo v ustreznem spisu.
- (2) Stroški, ki se izplačajo iz sredstev za delo sodišča, se evidentirajo v popisu stroškov (obr. SR št. 2). Ti stroški se naknadno izterjajo od osebe, ki jih po sodni odločbi mora povrniti.
- (3) Stroški, ki jih morajo v postopkih plačati stranke vnaprej, se evidentirajo v obračunu predujma (obr. SR št. 3).
- (4) Popis stroškov in obračun predujma se vložita v ustrezni spis pred prvo redno številko.

128. člen
(popis stroškov)

- (1) Popis stroškov se začne voditi takoj, ko v postopku nastanejo prvi stroški, ki jih je treba plačati iz sredstev za delo sodišča.
- (2) Izdano potrdilo o prisotnosti na sodišču (obr. SR št. 4) se vpiše v popis stroškov takoj ob izdaji, višina pa naknadno, ko delodajalec predloži zahtevek zaradi izplačila nadomestila plače. Izdana priznanica za obračun prevozov (obr. SR št. 5) se vpiše v popis stroškov takoj ob izdaji, višina pa naknadno, ko prevoznik sodišču predloži račun za izdano vozovnico.
- (3) Če nastanejo stroški pri zaprošenem sodišču, opravi to sodišče popis stroškov in ga obenem s spisom vrne prosečemu sodišču. Zaprošeno sodišče iz svojih sredstev izplača le stroške vročanja. Izplačilo finančno-računovodska služba knjiži v skladu z računovodskimi standardi.

129. člen
(oprostitev plačila stroškov)

Če je v pravnem 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 v spis vloži popis stroškov, v levem zgornjem kotu na ovitku spisa pa odtisne tudi štampljka z besedilom: »Oprostitev plačila stroškov po čl.zakona.....«.

130. člen
(predujem)

(1) V zadevah, v katerih je za izvedbo posameznega dejanja potreben predujem, morajo stranke po nalogu sodišča založiti znesek (predujem), potreben za stroške, ki bodo nastali v zvezi s sodnim opraviлом. Stranko k plačilu predujma pozove sodišče (obr. SR št. 6).

(2) Sodišče opravi dejanje iz prejšnjega odstavka, ko iz finančno-računovodske službe dobi obvestilo o prejetem predujmu (obr. SR št. 7).

131. člen (obračun predujma)

(1) Ko finančno-računovodska služba sporoči, da je stranka položila predujem, se začne voditi obračun predujma, obenem pa se položitev predujma označi na ovitku spisa.

(2) 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.

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

(4) Izplačilo opravi finančno-računovodska služba na podlagi pisne sodnikove odredbe (obr. SR št. 8), ga zaznamuje na odredbi in jo vrne v ustrezen spis.

(5) 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.

132. člen (potrdilo o prisotnosti)

(1) Udeležencu v postopku, ki ima po zakonu pravico do nadomestila plače, izda sodnik oziroma sodna oseba na njegovo zahtevo potrdilo o prisotnosti na sodišču in mu ga izroči.

(2) 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 ugotovi ter vpisničarja z obr. SR št. 9 obvesti o izvršenem povračilu stroškov, kar vpisničar z vpisom zneska vpiše v popis stroškov ustreznega spisa.

133. člen (zahteva z povračilo stroškov)

(1) Zahtevek za povračilo stroškov udeleženca v postopku, izdano potrdilo o prisotnosti na sodišču ter ustrezni sklep se vpišejo v zapisnik o glavni obravnavi oziroma naroku.

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

(3) Računi oziroma zahtevki z zaznamkom o vpisu v popis stroškov se dostavijo finančno-računovodski službi v izvršitev.

134. člen (izterjava stroškov)

(1) 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 sodne takse, po razporedu dela določena sodna oseba sestavi poziv za plačilo (obr. SR št. 10) v dvojniki z navedbo številke računa, na katerega ga je potrebno nakazati, ime sodišča in označbo, na katero zadevo se plačilo nanaša, in priloži ovojnico za vročitev. En izvod poziva pošlje finančno-računovodski službi, da evidentira obveznost, drug izvod pa pošlje dolžniku. Ko vpisničar prejme vrnjeno vročilnico, jo vloži v spis in o tem na primeren način obvesti finančno-računovodsko službo.

(2) Finančno-računovodska služba vpiše obremenitev dolžnikov tako, da je iz evidence razviden rok plačila in datum vročitve poziva. Odprte postavke dolžnikov mora mesečno kontrolirati.

(3) Če dolžnik plača stroške, finančno-računovodska služba obvesti o tem vpisničarja ustreznega vpisnika z obvestilom, da ga vloži v ustrezen spis (obr. SR št. 11).

135. člen
(stroški v zadevah prekrškov)

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

(2) Sodišče v zadevah prekrškov vodi podatke o izrečenih, plačanih, zapadlih, neplačanih globah, redovnih globah, sodnih taksah, stroških postopka in premoženjskih koristi, za katere je pristojno, da jih v skladu z zakonom, ki ureja prekrške, tudi izvršuje kot analitične evidence.

(3) Zaradi evidentiranja podatkov o terjatvah, nastalih v zadevah prekrškov, v poslovne knjige okrožnega sodišča, sodna oseba posreduje podatke o javno finančnih prihodkih skupni finančno računovodski službi na obrazcih (obr. SR št. 12, 13 in 14) najkasneje do 20. v mesecu za pretekli mesec, razen če je med njimi vzpostavljen sistem za elektronski prenos podatkov.

136. člen
(prenos podatkov)

(1) Prenos podatkov, potrebnih za prisilno izterjavo globe, stroškov postopka in podatkov o uspehu prisilne izterjave med sodiščem in organom, pristojnim za prisilno izterjavo davkov, poteka po sistemu elektronske obdelave podatkov. Vrhovno sodišče in organ, pristojen za prisilno izterjavo davkov, skleneta dogovor o poteku in načinu prenosa podatkov za vsa sodišča.

(2) Po sistemu elektronske obdelave podatkov poteka tudi prenos podatkov med sodiščem in sodiščem, pristojnim za prisilno izterjavo v državah članicah Evropske unije.

137. člen
(izvršba)

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

(2) Če je izvršba neuspešna, obvesti finančno-računovodska služba najkasneje v tridesetih dneh po prejemu sklepa o ustavitvi izvršbe vpisničarja z obvestilom (obr. SR št. 16), ki poročilu priloži še kopijo sklepa. Vpisničar obvestilo s spisom predloži sodniku v odločitev.

(3) Sodnik mora najkasneje v tridesetih dneh po predložitvi spisa izdati odredbo oziroma sklep, ki se predloži tudi finančno-računovodski službi v izvršitev.

138. člen
(prisilna izterjava stroškov)

(1) Če dolžnik v zadevah prekrškov stroškov, redovne globe ali premoženjske koristi ne plača v odrejenem roku, z razporedom dela sodišča določena sodna oseba najkasneje v 45 dneh po izteku roka za plačilo, predlaga prisilno izterjavo stroškov v skladu z zakonom, ki ureja prekrške.

(2) Datum predloga za prisilno izterjavo se vpiše tudi v Evidenco zapadle, neplačane globe, sodnih taks, stroškov postopka, odvzete premoženjske koristi in kazni za kršitev postopka.

139. člen
(prenos izterjave)

(1) Sodišče, ki ne bi moglo dela razporediti tako, da bi finančno-računovodska služba predlagala prisilno izterjavo stroškov, lahko izterjavo prenese na z razporedom dela določeno sodno osebo.

(2) V tem primeru vodi finančno-računovodska služba samo evidenco o izrečenih, plačanih in neplačanih stroških (obr. SR št. 17).

(3) Evidenco o plačanih oziroma o zapadlih toda neplačanih stroških – terjatvah vodi finančno-računovodska služba po računovodskih standardih in predpisih ter jo sprti dopolnjuje z novimi primeri ob pregledu odprtih postavk dolžnikov.

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

140. člen
(prisilna izterjava)

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.

141. člen
(smiselna uporaba)

Za izterjavo denarnih kazni, odvzetih premoženjskih koristi in denarnih kazni po določbah procesnih zakonov, se smiselno uporabljajo določbe tega poglavja.

142. člen
(neplačilo)

(1) Če so bili globa in stroški postopka (terjatev) nadomeščeni z delom v splošno korist, pa storilec dela v splošno korist ni opravil v celoti, pristojna sodna oseba najkasneje v roku 5 dni o tem obvesti sodnika.

(2) Če storilec globe in stroškov postopka (terjatev) ne plača v roku, ki je določen v odločbi ali sklepu, pristojna sodna oseba po poteku roka določenega v sporazumu o elektronskem prenosu podatkov med FURS in vrhovnim sodiščem za plačilo vloži predlog za prisilno izterjavo.

(3) V zadevah, v kateri je dolžnik državljan države članice Evropske unije, vloži predlog za prisilno izterjavo terjatve sodna oseba iz prejšnjega odstavka, na sodišče pristojno za vložitev predloga za prisilno izterjavo v tujini.

(4) Enako ravna sodišče v zadevah prisilne izterjave po določbah zakona, ki ureja mednarodno pravno pomoč med državami članicami Evropske unije, s tem, da se terjatev prenese na sodišče pristojno za vložitev predloga za prisilno izterjavo v države članice Evropske unije.

Trinajsto poglavje TAKSE

143. člen (sodne takse)

(1) Za odmero sodnih taks in izterjavo neplačanih taks skrbi vpisničar ali druga z razporedom dela določena sodna oseba sodišča, pred katerim je taksna obveznost nastala, v primerih pravnih sredstev pa sodišča, pred katerim je tekel postopek na prvi stopnji.

(2) Če je sodna taksa plačana v zadostni vrednosti, vpisničar oziroma druga z razporedom dela določena sodna oseba na pisanju, na podlagi katerega je nastala taksna obveznost, z zaznamkom ugotovi pravilnost plačila sodne takse in zaznamek podpiše.

(3) Če sodna taksa ob nastanku taksne obveznosti ni plačana ali je premalo plačana, vpisničar ali druga z razporedom dela določena sodna oseba naredi na pisanju, na podlagi katerega je nastala taksna obveznost, zaznamek o tem, kakšna je višina sodne takse, po kateri tarifni številki in kdo jo mora plačati, zaznamek podpiše ter pošlje plačilni nalog zavezancu za plačilo (obr. SR št. 18, 19, 20).

(4) Če stranka v roku, določenem v plačilnem nalogu, sodne takse ne plača oziroma če v tem roku ne zaprosi za oprostitev, odlog ali obročno plačilo sodnih taks ali če v zakonsko določenem roku ne vloži pravnega sredstva zoper plačilni nalog, sodišče potrdi izvršljivost plačilnega naloga in ga skupaj s sporočilom na obrazcu SR št. 21 v nadaljnjem roku 15 dni pošlje pristojni izpostavi Finančne uprave Republike Slovenije oziroma organu, ki je pristojen za zastopanje in uveljavljanje premoženjskih pravic in koristi Republike Slovenije v tujini. Izvod sporočila iz prejšnjega stavka ostane v spisu in se vpiše v popis spisa; na pisanju, na podlagi katerega je nastala taksna obveznost, pa se naredi ustrezen zaznamek. V zadevah, pri katerih se pravočasno in pravilno plačilo sodne takse šteje kot procesna predpostavka, ravna sodišče v skladu s procesnim zakonom in zakonom, ki ureja sodne takse.

(5) Po opravljenem plačilu sodne takse taksni zavezanec vlogi ni dolžan prilagati potrdila o plačilu, razen če zakon, ki ureja sodne takse, določa drugače. Plačilo takse ugotovi in na pisanju pisno potrdi uradna oseba pristojnega sodišča, razen če zakon, ki ureja sodne takse, določa drugače.

(6) Sodišče mora zagotoviti vplačilna mesta za plačila sodnih taks in vsa druga plačila na načine, ki jih predvideva zakon, ter ne sme izvedbe postopka pogojevati z določeno obliko plačila.

144. člen
(oprostitev plačila sodne takse)

(1) 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 sodnih taks (obr. SR št. 22) pred prvo redno številko in vanj sproti vpisuje neplačane sodne takse, ki bi jih morala plačati stranka, če ne bi bila oproščena.

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

(3) Če je v seznam sodnih taks vpisana taksa naknadno plačana ali če je pristojni izpostavi Finančne uprave Republike Slovenije oziroma organu, ki je pristojen za zastopanje in uveljavljanje premoženjskih pravic in koristi Republike Slovenije v tujini, poslan plačilni nalog s potrdilom o izvršljivosti in ustreznim sporočilom, se o tem naredi ustrezen zaznamek tudi v seznamu sodnih taks.

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

(5) Če je stranki dovoljen odlog ali obročno plačilo taks, se to ustrezno zaznamuje na ovitku spisa.

(6) Če informacijski sistem omogoča evidentiranje podatkov, ki jih morajo vsebovati zaznamki iz tega člena in tudi podatkov o sodni osebi, ki jih je evidentirala, v informacijskem sistemu, izdelava posebnega zaznamka, ki je opremljen s podpisom sodne osebe, ni potrebna.

145. člen
(potrdilo o plačanih sodnih taksah)

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

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

(3) Če se spis vodi v elektronski obliki, ne sme biti arhiviran dokler pri vseh taksnih obveznostih, nastalih v zadevi, ni označeno, da so plačane oziroma, da je uveden postopek za njihovo izterjavo.

Štirinajsto poglavje
ORGANIZACIJA IN POSLOVANJE ZA NUJNA PROCESNA DEJANJA

146. člen
(izvajanje dežurstva in pripravljenosti)

(1) Opravljanje nujnih procesnih dejanj se izven poslovnega časa sodišča zagotavlja s pripravljenostjo in dežurstvom.

(2) V času dežurstva se opravlja nujno procesna dejanja na delovnem mestu ali kraju, kjer je treba opraviti nujna procesna dejanja.

(3) V času pripravljenosti mora biti sodnik oziroma sodno osebje dosegljivo po telefonu ali z uporabo drugih elektronskih komunikacij.

(4) Sodišče vodi posebno evidenco o opravljanju dežurstva in pripravljenosti ter evidenco delovnega časa sodnikov, ki so dali soglasje za opravljanje dežurstva ali pripravljenosti, ki presega omejitve pravice do dnevnega in tedenskega počitka v skladu z zakonom, ki ureja sodniško službo. Evidenci mora na podlagi zahteve predložiti Vrhovnemu sodišču (obr. SR št. 23, 24).

147. člen (razpored dežurstva in pripravljenosti)

(1) Seznam sodelujočih sodnikov in sodnega osebja ter raspored dežurstva oziroma pripravljenosti izda predsednik sodišča, in sicer za tri mesece vnaprej, vendar najmanj 30 dni pred začetkom dežurstva oziroma pripravljenosti.

(2) V rasporedu se pri vsakem od sodelujočih navede telefonsko številko na delovnem mestu in številko prenosnega telefona, ki ga ima sodnik stalno pri sebi.

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

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

(5) Predsednik sodišča mora vsake tri mesece predsedniku sodišča, ki ima neposredno višji položaj, in predsedniku Vrhovnega sodišča poročati o načinu organizacije zagotovitve oprave nujnih procesnih dejanj, o obsegu ur dežurstva za obdobje preteklih treh mesecev in obsegu ur pripravljenosti na podlagi rasporeda iz prvega odstavka tega člena.

148. člen (odzivni čas prihoda)

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

149. člen (posebne pravice sodnega osebja)

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

150. člen

(zagotavljanje opremljenosti)

(1) Zaradi učinkovitega in nemotenega opravljanja nujnih procesnih dejanj mora biti sodniku, ki opravlja delo na terenu, zagotovljeno službeno vozilo z voznikom in zapisnikarica. Dežurna preiskovalna služba ima ves čas na razpolago vozilo in voznika.

(2) Službena vozila za potrebe dežurne preiskovalne službe so tipizirana in opremljena s posebnimi svetlobnimi in zvočnimi znaki v skladu z zakonom, ki ureja pravila cestnega prometa. Na vozilu je oznaka sodišča.

(3) Oprema za potrebe dežurne preiskovalne službe je prenosni telefon, prenosni računalnik s tiskalnikom, žepni diktafon in akumulatorska svetilka.

(4) Za ostale dežurne službe se oprema zagotovi v skladu z dejanskimi potrebami, ki jih določi predsednik sodišča s posebnim sklepom.

151. člen

(varovalna oprema)

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

(2) Sodniku in sodnemu osebju pripada:

- zimska bunda vsaka tri leta,
- pohodni čevlji vsaka tri leta, in
- zimske rokavice vsaka tri leta.

(3) V primeru predčasne dotrajanosti ali uničenosti osebne varovalne opreme, lahko predsednik sodišča pred iztekom rokov, določenih v prejšnjem odstavku, odobri nakup nove osebne varovalne opreme.

(4) Vrednost osebne varovalne opreme ne sme presegati 75 odstotkov povprečne mesečne neto plače na zaposleno osebo v Republiki Sloveniji v mesecu januarju tekočega leta.

152. člen

(zagotavljanje opravljanja nujnih procesnih dejanj iz pristojnosti okrajnega sodišča)

Način zagotavljanja opravljanja nujnih procesnih dejanj v zadevah iz pristojnosti okrajnih sodišč določi za sodno okrožje predsednik okrožnega sodišča. Skupen način zagotavljanja nujnih procesnih dejanj v zadevah Okrajnega sodišča v Ljubljani določita predsednika Okrožnega sodišča v Ljubljani in Okrajnega sodišča v Ljubljani.

153. člen

(pripravljenost zunajobravnavnih, pritožbenih in drugih senatov)

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

(2) Ure dežurstva članov senata se evidentirajo ločeno za sodnika poročevalca ter druge člane senata in sodno osebje.

TRETJI DEL SODNA UPRAVA

Prvo poglavje ZADEVE SODNE UPRAVE

154. člen (splošno)

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.

155. člen (program reševanja zaostankov)

(1) Če pride na sodišču do povečanega števila nerešenih zadev kot posledice nižje storilnosti od povprečne storilnosti sodišč iste vrste in iste stopnje ali je po statističnih podatkih na sodišču izkazan zaostanek v višini pripada zadnjih 12 mesecev, mora predsednik sodišča v skladu z zakonom, ki ureja sodišča in SR sprejeti program reševanja teh zadev (v nadaljnjem besedilu: program).

(2) S programom se uvedejo ukrepi za zmanjševanje in odpravljanje zaostanka oziroma za pravočasno opravljanje dela na sodišču ter redno in učinkovito izvajanje sodne oblasti, kot so spremembe notranje organizacije sodišča, posebno reševanje množičnih sporov, podaljšanje delovnega časa sodišča zaradi popoldanskega izkoriščenja sodnih dvoran, začasna prerazporeditev delovnega časa, neenakomerna razporeditev delovnega časa, delovni sestanki ter drugi ustrezni ukrepi v skladu z zakonom in SR.

(3) Predsednik sodišča lahko v okviru priprave in izvajanja programa predlaga dodelitev sodnikov in spremembe letnega rasporeda sodnikov.

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

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

(6) Predsednik sodišča pred začetkom izvajanja programa pridobi mnenje sodnikov, ki so vključeni v program in mnenje direktorja sodišča.

(7) O sprejetem programu predsednik sodišča obvesti predsednika Vrhovnega sodišča.

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

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

156. člen (nadzor sodne uprave)

Opravljanje zadev sodne uprave prvostopenjskih sodišč nadzoruje predsednik višjega sodišča, opravljanje zadev sodne uprave delovnih sodišč in socialnega sodišča nadzoruje predsednik višjega delovnega in socialnega sodišča, na sodiščih vseh stopenj pa predsednik Vrhovnega sodišča Republike Slovenije in služba za nadzor .

157. člen
(izvrševanje sodne uprave)

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

158. člen
(pooblastilo)

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.

159. člen
(pisna navodila in odredbe)

Pri izvajanju nalog sodne uprave izdajata predsednik sodišča in direktor sodišča oziroma generalni sekretar Vrhovnega sodišča pisna navodila in odredbe.

160. člen
(delovni sestanki)

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.

161. člen
(mnenje o predpisih)

(1) Osnutki predpisov in drugo gradivo, ki je sodišču poslano 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.

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

162. člen
(podatki in poročila)

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

163. člen

(sestanki in posvetovanja)

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.

164. člen
(poslovanje z ministrstvom)

(1) V zadevah sodne uprave posluje sodišče z ministrstvom praviloma neposredno.

(2) Okrajna sodišča, ki so organizacijske enote okrožnega sodišča, poslujejo v zadevah sodne uprave z ministrstvom preko okrožnega sodišča.

Drugo poglavje
LETNI RAZPORED SODNIKOV IN PRAVILA O DODELJEVANJU ZADEV

165. člen
(letni raspored sodnikov)

(1) Z letnim rasporedom sodnikov se določi rasporeditev 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 Zakona o kazenskem postopku, raspored sodnikov v sodne senate, dežurstva sodnikov in senatov ter raspored dežurstev med sodnimi počitnicami.

(2) 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 rasporedom sodnikov določi še za reševanje zadev z drugega pravnega področja.

166. člen
(določitev letnega rasporeda)

(1) Letni raspored sodnikov za naslednje koledarsko leto določi predsednik sodišča. Z njim seznanjeni sodnike na konferenci sodnikov.

(2) Letni raspored sodnikov za naslednje koledarsko leto mora biti objavljen na sodni deski sodišča najkasneje do 15. decembra tekočega leta.

(3) 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 raspored sodnikov spremeni po enakem postopku, kot velja za določitev letnega rasporeda dela. Tako spremenjen letni raspored sodnikov začne veljati pet dni po njegovi objavi na sodni deski sodišča.

(4) Ob vsakokratni spremembi letnega rasporeda se objavi tudi čistopis letnega rasporeda.

167. člen
(razporeditev sodnika)

(1) Pri razporeditvi sodnika na delo na posamezno pravno področje se upošteva interes 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.

(2) Pri razporeditvi sodnika za vodjo oddelka se poleg kriterijev iz prejšnjega odstavka upošteva tudi njegova sposobnost za organizacijo dela na sodnem oddelku.

Tretje poglavje PRAVILA O DODELJEVANJU ZADEV

168. člen (zakoniti sodnik)

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

(2) 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 nazivov prvonavedenih strank ali udeležencev, zoper katere je vložen procesni akt ter se

dodelijo sodnikom upoštevajo abecedni red začetnic priimkov sodnikov,

– če v primeru iz prejšnje alineje ne nastopajo stranke oziroma udeleženci, zoper katere je vložen procesni akt, se zadeve najprej razvrstijo po abecednem redu začetnic priimkov oziroma imen strank ali udeležencev, ki so procesni akt vložili 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.

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

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

(5) Zadeve, ki se dodeljujejo s časovnim zamikom, se morajo dnevno razporediti po abecednem vrstnem redu začetnic priimkov oziroma nazivov prvonavedenih strank ali udeležencev in vpisati v vpisnike. Zadeve se sodnikom dodeljujejo enkrat mesečno upoštevajo abecedni vrstni red začetnic njihovih priimkov. Posameznemu sodniku se dodeli toliko zadev, da se doseže z letnim razporedom določeno število nerešenih zadev, ki jih mora imeti sodnik v delu po opravljeni mesečni dodelitvi.

(6) Podrobnejša pravila za dodeljevanje zadev na način iz prejšnjega odstavka se določijo z letnim razporedom sodnikov.

(7) Zadeve, ki so dodeljene v delo sodnikom specializiranega oddelka, se sodnikom dodeljujejo po pravilih iz drugega, tretjega in četrtega odstavka tega člena, upoštevaje abecedni vrstni red sodnikov, dodeljenih v specializirani oddelek.

169. člen

(dodeljevanje zadev, v katerih je zakoniti sodnik izločen)

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

170. člen

(dodeljevanje zadev ob sodnikovi daljši odsotnosti)

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

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

171. člen

(dodeljevanje zadev, v katerih je bil procesni akt že vložen)

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

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

172. člen

(začasna ustavitev dodeljevanja zadev sodniku)

(1) 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.

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

173. člen

(združitev ali izločitev postopkov)

(1) Če je zoper isto osebo ali udeleženca vloženi več procesnih aktov in sodišče v skladu s predpisi, ki urejajo sodne postopke 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.

(2) Če sodišče v skladu s predpisi, ki urejajo sodne postopke, odloči, da se postopek zoper eno osebo ali udeleženca izloči in konča posebej, se izločeno zadevo dodeli istemu sodniku.

174. člen
(dodeljevanje množičnih sporov)

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, upošteva abecedni red začetnic priimkov sodnikov v vpisniku, ostale zadeve pa se posebej označijo in dodelijo istemu sodniku.

175. člen
(dodeljevanje zadev iz dežurne službe)

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

(2) V času dežurstva zunaj obravnavnih oziroma pritožbenih senatov oziroma senata Vrhovnega sodišča (153. člen SR) se zadeva, ki je predložena v času dežurstva, dodeli sodniku poročevalcu.

176. člen
(dodeljevanje zadev v času sodnih počitnic)

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

Četrto poglavje
NUJNA PROCESNA OPRAVILA

177. člen
(nujna procesna opravila)

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

178. člen
(določitev sodnika v nujnih in izjemnih primerih)

(1) 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.

(2) Predsednik sodišča s tem seznanjeni personalni svet na prvi naslednji seji.

Peto poglavje
SODNIKI

1. Splošne določbe

179. člen
(sodnik)

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

180. člen
(predsednik sodišča)

(1) Predsednik sodišča po tem SR je predsednik sodišča splošne pristojnosti in specializiranega sodišča, razen če zakon ali drug predpis določata drugače.

(2) Predsednik sodišča, ki ima neposredno višji položaj, je po SR 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 za višja sodišča.

(3) Predsednika sodišča v njegovi odsotnosti nadomešča podpredsednik.

2. Službeno oblačilo sodnika
181. člen
(toga)

Službeno oblačilo sodnika je sodniška toga (v nadaljnjem besedilu: toga).

182. člen
(opis)

(1) Toga sodnika je posebno vrhnje oblačilo črne barve.

(2) Kroj in blago toge sta enotna za vse sodnike.

183. člen
(znamenje)

(1) Na levi rami toge je pripeto znamenje sodnika.

(2) Znamenje sodnika sestavljata trak in priponka (v nadaljnjem besedilu: znamenje). Trak je črne barve in je na sprednjem spodnjem robu enake barve kot priponka. Priponka je okrogli znak s tehtnico.

(3) Sodniki prvostopenjskih sodišč imajo znamenje bele barve, sodniki višjih sodišč rdeče barve in sodniki Vrhovnega sodišča Republike Slovenije zlate barve.

(4) Predsedniki okrožnih sodišč, višjih sodišč in vrhovnega sodišča imajo znamenje v celoti v barvi, kakor je določena v prejšnjem odstavku.

(5) Predsednik Vrhovnega sodišča ima okoli vratu še verigo zlate barve.

184. člen
(vzdrževanje)

Sodnik mora skrbeti za dostojen videz in vzdrževanje toge.

185. člen
(nošenje)

(1) Sodnik nosi togo prek svojega oblačila pri opravljanju sodniške službe, vselej pa pri vodenju in sodelovanju na narokih, glavnih obravnavah, sejah senata, sejah sodnega sveta in personalnih svetov, na občni seji, ob prisegah sodnikov porotnikov in notarjev ter na letnih konferencah sodnikov.

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

186. člen
(uničenje)

Ob prenehanju sodniške funkcije oziroma sodniške službe ali v primeru izrabe toge poskrbi za njeno uničenje sodišče, kjer sodnik opravlja sodniško službo.

3. Uradna izkaznica sodnika

187. člen
(uradna izkaznica)

(1) Vsi sodniki imajo uradno izkaznico, s katero se lahko izkažejo v primerih, ko jim je potrebna pomoč pri izvajanju sodniške službe (obr. SR, št. 25).

(2) Uradna izkaznica sodnika je plastificirana izkaznica bele barve, velikosti 85,6 x 54 mm.

(3) Na prvi strani izkaznice je:

- grb Republike Slovenije in napis »REPUBLIKA SLOVENIJA – MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE«,
- fotografija sodnika (kot je potrebna za osebni dokument),
- datum izdaje izkaznice,
- registrska številka,
- ime in priimek imetnika kartice,
- napis »sodnik(-ca)«, oziroma če sodnik(-ca) opravlja funkcijo predsednika ali podpredsednika sodišča, napis »predsednik – (ca)« oziroma »podpredsednik –(ca)«,
- naziv sodišča,
- žig, ime in priimek ter podpis ministra.

(4) Na drugi strani izkaznice je besedilo: »Državni organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil morajo na podlagi Zakona o sodiščih sodnikom nuditi zahtevano pomoč pri izvajanju njihove funkcije.«. V spodnjem desnem kotu je napis: »Izdajatelj: Ministrstvo za pravosodje«.

188. člen
(administrativno tehnične naloge)

(1) Ministrstvo izvaja administrativno tehnične zadeve v zvezi z izdajanjem in arhiviranjem uradnih izkaznic po določbah SR, o čemer vodi evidenco.

(2) V evidenco se vpisujejo naslednji podatki:

- ime in priimek imetnika izkaznice,

- registrska številka izkaznice,
- datum izdaje,
- datum arhiviranja in razlog.

(3) Če imetnik izkaznico izgubi ali kako drugače ostane brez nje ali je izkaznica poškodovana, o tem nemudoma obvesti ministrstvo. Ministrstvo upravičencu izda novo izkaznico pod novo registrsko številko. Naknadno najdeno izkaznico, ki je bila izgubljena oziroma poškodovano izkaznico, se arhivira v skladu s pravili o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva.

(4) Če se spremenijo osebni podatki sodnika ali naziv sodišča, na podlagi katerih je bila izdana uradna izkaznica, se imetniku izda nova izkaznica po tem, ko prejšnjo vrne ministrstvu.

(5) Z dnem prenehanja razlogov, na podlagi katerih je bila izkaznica izdana, se izkaznica šteje za neveljavno. V teh primerih je imetnik ali njegov družinski član dolžan izkaznico vrniti ministrstvu. Vrnjena izkaznica se arhivira v skladu s pravili o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva.

Šesto poglavje SODNIKI POROTNIKI

189. člen (splošno)

Sodniki porotniki, ki so udeleženi pri izvajanju sodne oblasti na okrožnih sodiščih, so v skladu z zakonom, ki ureja sodišča, v svojih pravicah in dolžnostih izenačeni s sodniki.

190. člen (prijava)

(1) Ko predsednik senata razpiše vse obravnave za določen obravnavni dan, izpolni prijavo na obr. SR št. 26, v katero vpiše opravilno številko vseh zadev in morebitno potrebo po posebni izkušnosti sodnikov porotnikov, ki jih je treba vabiti k obravnavam.

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

(3) Prijave se hranijo v ustreznem spisu, ki je skupen za vse leto in se jih označi z zaporedno številko od 1 dalje vsako leto.

191. člen (določitev sodnika porotnika)

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

(2) Predsednik sodišča lahko odstopi od tega pravila le, ko sta za sodelovanje potrebna posebno znanje in izkušnost sodnikov porotnikov in, ko je glavna obravnava preložena in se nadaljuje pred istim senatom.

192. člen (seznam sodnikov porotnikov)

(1) Seznam sodnikov porotnikov se vodi po kartotečnih listih ali na enak način v elektronski obliki, vselej pa po abecednem redu priimkov porotnikov.

(2) Za sodnike porotnike, ki so izvoljeni za sojenje mladoletnikov, se seznam vodi posebej z oznako »MI«.

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

(4) Ob vsaki izvolitvi sodnikov porotnikov se izdela nov seznam sodnikov porotnikov.

193. člen

(pisarniško poslovanje v zvezi s sodniki porotniki)

(1) Ko predsednik sodišča določi sodnike porotnike za posamezni obravnavni dan, vpiše sodna oseba, ki je določena z letnim razporedom dela, datum obravnave v kartotečni list sodnika porotnika in odpravi vabila (obr. SR št. 27).

(2) 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.

194. člen

(zahteva za povračilo)

(1) Po končanih obravnavah sodnik porotnik predloži zahtevo za povračilo stroškov.

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

(3) O zahtevku sodnika porotnika za povračilo stroškov in o nagradi odloča in izplačilo odredi predsednik senata.

195. člen

(evidenca)

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

Sedmo poglavje SODNO OSEBJE

196. člen

(splošno)

(1) Sodno osebje so direktorji sodišč, sodniški pomočniki, strokovni sodelavci, sodniški pripravniki in drugi javni uslužbenci sodišča.

(2) Sodno osebje opravlja delo, določeno z zakoni, SR in drugimi predpisi.

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

197. člen
(razpored)

(1) Predsednik sodišča na predlog direktorja sodišča razporedi sodno osebje do 15. decembra za naslednje leto.

(2) Pravice iz delovnih razmerij sodnega osebja se urejajo s predpisi in kolektivno pogodbo, ki velja za delavce v državnih organih, če posebni predpisi ne določajo drugače.

198. člen
(uradna izkaznica)

(1) Sodno osebje, ki samostojno opravlja uradna dejanja za potrebe sodišča, se pri zunanjem poslovanju izkaže z uradno izkaznico (obr. SR, št. 28).

(2) Uradna izkaznica sodnega osebja je plastificirana izkaznica bele barve, velikosti 85,6 x 54 mm.

(3) Na prvi strani izkaznice je:

- grb Republike Slovenije in napis »Republika Slovenija, Ministrstvo za pravosodje«,
- fotografija imetnika (kot je potrebna za osebni dokument),
- datum izdaje,
- registrska številka,
- ime in priimek,
- naziv imetnika,
- naziv sodišča, kjer je imetnik zaposlen,
- žig, ime in priimek ter podpis ministra.

(4) Na drugi strani izkaznice je v spodnjem desnem kotu napis: »Izdajatelj: Ministrstvo za pravosodje«.

199. člen
(varovanje ugleda sodišča)

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

200. člen
(izobraževanje)

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

201. člen
(nezdružljivost)

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

(2) O združljivosti odloča predsednik sodišča.

202. člen
(disciplinska odgovornost)

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

(2) Glede disciplinskega postopka, disciplinskih organov, in drugih vprašanj, ki so povezana z disciplinsko odgovornostjo, se za sodno osebje uporabljajo predpisi, ki urejajo disciplinski postopek zoper javne uslužbence za disciplinske kršitve obveznosti iz delovnega razmerja.

Osmo poglavje
IZPIT IZ POZNAVANJA DOLOČIL SR

203. člen
(splošno)

(1) V okviru izobraževalnih programov mora vse sodno osebje, razen sodnega osebja v tehnično-vzdrževalnih službah ter tistih, ki imajo opravljen pravniški državni izpit, v enem letu po sklenitvi delovnega razmerja opraviti izpit iz poznavanja določil SR.

(2) Izpit se opravlja pred komisijo ministrstva (v nadaljnjem besedilu: izpitna komisija), za katero administrativno-tehnične naloge opravlja Center za izobraževanje v pravosodju (v nadaljnjem besedilu: CIP).

204. člen
(prijava k izpitu)

(1) Kandidate k izpitu prijavi sodišče.

(2) V odločbi, ki jo izda direktor CIP, se določi dan, ura in kraj opravljanja izpita ter sestava izpitne komisije. Odločba se pošlje sodišču, ki je kandidata prijavilo k izpitu, najmanj 15 dni pred dnevom, določenim za opravljanje izpita.

205. člen
(izpitna komisija)

(1) Kandidat opravlja izpit pred izpitno komisijo, ki jo sestavljata sodnik kot predsednik komisije in predstavnik ministrstva, ki ima opravljen pravniški državni izpit, kot član komisije.

(2) Komisijo za posamezen izpitni rok določi z odločbo direktor CIP izmed predsednikov in članov komisij, imenovanih z odločbo ministra. Predlog za imenovanje sodnika kot predsednika izpitne komisije poda predsednik Vrhovnega sodišča.

(3) Predsednik izpitne komisije mora skrbeti za pravilnost poteka izpita.

(4) Predsedniku izpitne komisije pripada nagrada za delo v izpitni komisiji v višini 8,5 eurov neto za posameznega kandidata, članu izpitne komisije pa v višini 6,3 eurov neto za posameznega kandidata. Predsednik in član izpitne komisije sta upravičena tudi do povračila prevoznih stroškov v zvezi z delom v komisiji, pri čemer se stroški kilometrine obračunavajo v skladu z zakonom, ki ureja višino povračil stroškov v zvezi z delom in nekaterih drugih prejemkov.

206. člen

(zapisnikar)

(1) Zapisnikarja, ki vodi zapisnik o izpitu, imenuje direktor CIP izmed javnih uslužbencev ministrstva. Zapisnikar mora imeti najmanj srednjo strokovno izobrazbo.

(2) Zapisnik vsebuje naslednje podatke:

- osebno ime kandidata,
- datum in kraj rojstva kandidata,
- naziv sodišča, na katerem je kandidat zaposlen,
- naziv delovnega mesta, na katero je kandidat razporejen,
- sestavo izpitne komisije,
- datum opravljanja izpita,
- izpitna vprašanja in
- uspeh kandidata pri izpitu.

(3) Zapisnik podpišejo predsednik in član izpitne komisije ter zapisnikar.

(4) Zapisnikarju pripada nagrada za vodenje zapisnika v višini 6,3 eurov neto za posameznega kandidata in povračilo prevoznih stroškov v zvezi z njegovim delom. Stroški kilometrine se obračunavajo v skladu z zakonom, ki ureja višino povračil stroškov v zvezi z delom in nekaterih drugih prejemkov.

207. člen
(potek izpita)

(1) Izpit se opravlja ustno in traja za posameznega kandidata največ 20 minut.

(2) Vprašanja zastavljata kandidatom predsednik in član izpitne komisije.

208. člen
(uspeh izpita)

(1) Izpitna komisija oceni uspeh kandidata z opisno oceno »je opravil« ali »ni opravil«.

(2) Uspeh kandidata razglasi predsednik izpitne komisije v navzočnosti člana izpitne komisije in kandidata takoj po izpitu.

209. člen
(potrdilo)

(1) O uspešno opravljenem izpitu izda izpitna komisija kandidatu potrdilo takoj po izpitu.

(2) Potrdilo podpiše predsednik izpitne komisije.

(3) Potrdilo o opravljenem izpitu se izda v dveh izvodih, od katerih prejme enega kandidat, drugi pa ostane v spisu CIP.

210. člen
(ponovni poskus)

(1) Kandidat, ki izpita ni opravil uspešno, ga lahko ponavlja v roku, ki ga določi izpitna komisija, vendar ne prej kot v dveh mesecih od datuma zadnjega opravljanja izpita.

(2) Za ponovno prijavo sodišče pošlje novo prijavnico.

211. člen
(odstop od izpita)

(1) Če kandidat brez opravičenega razloga določenega dne ne pristopi k opravljanju izpita oziroma o odstopu pisno ne obvesti CIP v pravosodju najmanj tri dni pred izpitnim rokom ali če odstopi, ko je že začel opravljati izpit, se šteje, da ga ni opravil.

(2) Direktor CIP kandidatu, ki iz opravičenih razlogov določenega dne ne pristopi k opravljanju izpita, ali kandidatu, ki iz opravičenih razlogov odstopi, ko je že začel opravljati izpit, na njegov pisni predlog z obvestilom določi nov izpitni rok.

(3) Predlog iz prejšnjega odstavka mora biti vložen najmanj tri delovne dni pred datumom izpita, če ga iz posebej utemeljenih razlogov v tem roku ni mogoče vložiti, pa takoj, ko razlogi prenehajo.

(4) Za opravičene razloge se štejejo zlasti bolezen, odsotnost zaradi starševskega dopusta ter neodložljive in nenačrtovane osebne ali službene obveznosti.

212. člen
(stroški izpita)

(1) Stroški izpita bremenijo proračun, razen v primeru iz drugega in tretjega odstavka tega člena.

(2) Če se kandidat brez opravičenega razloga določenega dne ne udeleži izpita ali brez opravičenega razloga odstopi med opravljanjem izpita, mora povrniti izpitne stroške na podlagi izdanega računa.

(3) Pri tretjem in vsakem nadaljnjem pristopu k izpitu mora izpitne stroške povrniti kandidat na podlagi izdanega računa.

213. člen
(evidenca izpitov)

(1) Ministrstvo, Center za izobraževanje v pravosodju, CIP vodi za vsakega kandidata spis, ki vsebuje prijavo k izpitu, zapisnik o izpitu in potrdilo o opravljenem izpitu.

(2) CIP za namene spremljanja in izvajanja izpitov vodi evidenco izpitov, ki vsebuje:

- zaporedno številko,
- osebno ime kandidata, datum in kraj rojstva,
- številko spisa kandidata,
- datum in kraj opravljanja izpita,
- izpitna komisija ter
- uspeh na izpitu.

(3) Evidenca se hrani trajno.

(4) Potrdilo o opravljenem izpitu obsega najmanj:

- datum in kraj izvedbe izpita,

- osebno ime, datum in kraj rojstva kandidata,
- evidenčno številko potrdila ter
- podpis predsednika izpitne komisije in žig ministrstva.

(5) Podatki iz prejšnjega odstavka se vodijo v upravnih spisih v skladu s predpisi, ki urejajo upravno poslovanje.

ČETRTE DEL POSLOVANJE Z ZADEVAMI

Prvo poglavje SPREJEM PISANJ IN POŠILJK

214. člen (splošno)

(1) Vse pošiljke, ki jih sodišče dobiva po pošti ter vloge in pisanja, ki jih prejema neposredno v sprejemni pisarni, prevzema pooblaščen sodna oseba, razporejena na to delo z razporedom dela.

(2) 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 finančno-računovodsko službo, kjer jih prevzame pooblaščen sodna oziroma določena komisija v skladu s splošnimi predpisi in računovodskimi standardi.

215. člen (prevzem)

(1) Pošiljke in pisanja za sodišče prevzema na pošti pooblaščen sodna oseba.

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

(3) 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.

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

216. člen (neposredno vlaganje)

Vse pošiljke in pisanja, ki jih vlagajo stranke neposredno, sprejema sprejemna pisarna ves delovni čas.

Drugo poglavje POSLOVANJE SPREJEMNE PISARNE

217. člen (pregled)

(1) Vsa pisanja in pošiljke, ki jih prejme sprejemna pisarna, pregleda sodna oseba, odpre pošiljke in pisanja, ki jih je upravičen odpreti, se seznanj z njihovo vsebino, kolikor je potrebno za pravilno razdelitev pisanj in jih izroči čimprej vpisničarjem oziroma pooblaščenim sodnim osebam, nujne pa takoj.

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

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

(4) Vsa zaprta pisanja oziroma pošiljke, ki so osebno naslovljena, mora sodna oseba v sprejemni pisarni neodprta vročiti naslovniku.

(5) 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 sprejemni pisarni 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 ovojnici.

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

218. člen (dohodni zaznamek)

(1) Na prvo stran izvirnika pisanja, ki prispe na sodišče, sodna oseba odtisne štampljko »Dohodni zaznamek«, izpolni podatke in se podpiše.

(2) Na pisanjih v kazenskem postopku se v skladu s predpisi, ki urejajo kazenski postopek, vpiše tudi ura in minuta prejema. Vse te vloge oziroma pisanja mora sodna oseba v sprejemni pisarni takoj izročiti kazenski pisarni.

(3) Na prepise in druge izvode pisanj iz prvega odstavka tega člena, povratnice, nevročena pisma, okrožnice, navodila, dopise ipd. se odtisne štampljka »Skrajšani dohodni zaznamek« z datumom in podpisom sodne osebe v sprejemni pisarni. Ta zaznamek se odtisne tudi na pisanja v zadevah sodne uprave.

219. člen (pomanjkljivosti pisanja)

(1) Če stranka neposredno predloži pisanje, za katero ni plačana sodna taksa ali ni plačana v zadostni vrednosti, pa bi morala biti, se stranko na to opozori. Če ima pisanje očitne pomanjkljivosti ali ni vloženo v zadostnem številu izvodov, se stranko opozori tudi na to.

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

220. člen (potrdilo o prejemu)

Če stranka zahteva, mora sodna oseba v sprejemni pisarni prejem vloge potrditi na kopiji vloge oziroma dokumenta z odtisom prejemne štampiljke, datumom in podpisom.

221. člen
(skupna sprejemna pisarna)

(1) Če je več sodišč v isti stavbi in imajo skupno sprejemno pisarno, se uporablja dohodni zaznamek za vsako sodišče posebej.

(2) Skupna sprejemna pisarna zbere vsa pisanja in pošiljke za posamezno sodišče in ko opravi dela po prejšnjih členih, jih izroči pooblaščenim sodnim osebam pristojnega sodišča.

Tretje poglavje
DELO SODNE PISARNE

222. člen
(pregled pisanja)

(1) Ko dobi vpisničar ali druga sodna oseba pisanje, ga pregleda in ugotovi, če je plačana predpisana sodna taksa.

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

223. člen
(osnovanje fizičnega spisa)

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

(2) Spis se osnuje tako, da se v desnem zgornjem kotu novega pisanja vpiše označbo vpisnika, zaporedno številko vpisa in vse štiri številke letnice (označba spisa – npr. P 10/2016), ki se ji dodata redna številka (opravilna številka spisa – npr. P 10/2016-1) 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.

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

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

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

(6) Spis se uredi tako, da se pisanja vložijo v spis po rednih številkah, kot so vpisana v popis spisa.

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

224. člen
(enotna identifikacijska številka)

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

225. člen
(ovitek spisa)

- (1) Ovitek spisa je praviloma iz trdega papirja, ki je po barvi lahko različen za posamezne postopke.
- (2) 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.
- (3) Pri elektronsko vodenih vpisnikih lahko predstavlja ovitek spisa elektronski izpis, ki se vloži v poseben plastičen ovitek ali nalepi na ovitek spisa.
- (4) Če je treba ovitek obnoviti, se nanj prepíšejo vsi podatki s prejšnjega ovitka.
- (5) Če se v sodnem postopku zadeva prenese iz enega v drug vpisnik 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.
- (6) Če se spremeni tudi sodišče, se prečrta ime prejšnjega sodišča in napiše novo ime sodišča.
- (7) Če se med postopkom spremeni vrednost spora, se na ovitku prejšnji znesek z rdečilom odčrta in vpiše nov znesek.
- (8) Pri spisih, ki obsegajo do deset listov, ni treba uporabljati predpisanega ovitka iz trdega papirja, temveč se lahko napravi ovitek iz mehkega papirja.
- (9) Na vsak ovitek spisa je treba vpisati označbo spisa, zadeve in sodišča ter po potrebi tudi zaznamke, predpisane s posameznimi določbami sodnega reda.
- (10) Vsi spisi imajo lahko dodaten ovitek določene barve, kot posebno označbo nujne ali določene vrste zadev (npr. pripor, pomilostitev, začasna odredba ipd.).
- (11) Spisi so lahko speti preko ovitka z elastiko.

226. člen
(popis spisa)

- (1) V vsakem spisu se vodi popis spisa (obr. SR št. 29), ki je lahko natisnjen na notranji strani ovitka ali na posebnem listu.
- (2) 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.
- (3) Pisanja se vpisujejo v popis spisa sproti.

- (4) 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.
- (5) Popis spisa vodi praviloma vpisničar, sicer pa sodna oseba, ki pisanja vloži v spis.
- (6) Zapisnike in vloge, sprejete na obravnavi ali na zaslišanju, vpiše v popis spisa zapisnikar.

227. člen
(ureditev spisa)

- (1) Če se pri istem sodišču obstoječi spis prenese 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.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Priloge pisanj se v popisu spisa označijo pri redni številki pisanja, na katero se nanašajo, z navedbo števila prilog.
- (5) V popis spisa se vpisujejo tudi vrnjene pošiljke, ki niso bile vročene.

228. člen
(priloge)

- (1) Vsaka priloga dobi opravilno številko pisanja, na katero se nanaša.
- (2) Pred opravilno številko se napiše mala črka k (npr. k P 10/2016-1). 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.
- (3) S črko A se označijo priloge, ki jih predložijo tožilci, tožeče stranke in predlagatelji; s črko B priloge, ki jih predložijo obdolženci, tožene stranke in nasprotne stranke; s črko C pa priloge, ki jih predložijo drugi udeleženci postopka ali tretje osebe.
- (4) 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.
- (5) 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.

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

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

(8) Če gre za obsežnejše spise s številnimi prilogami, se s prilogami ravna po prosti presoji, vendar tako, da je zagotovljena preglednost in uporabnost spisa.

229. člen
(posvetovalni zapisnik)

1) Posvetovalni zapisnik se v spisu, ki se vodi v fizični obliki, 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 10/2016-5).

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

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

230. člen
(izločeni zapisniki, izjave in obvestila)

(1) Zapisnike, izjave, obvestila in druge dokaze, na katere se sodna odločba ne sme opirati in jih je po določbah zakona, ki ureja kazenski postopek treba izločiti iz spisa ter izročiti preiskovalnemu sodniku, vложи vpisničar po pravnomočnosti sklepa o izločitvi v ovojnico, ki jo zapečati. Na ovojnici mora biti navedena označba spisa, iz katerega so bili dokazi izločeni (izvirni spis). Ovojnici se priloži izvod sklepa o izločitvi. V spisu ostane izviren sklep, v stolpcu za pripombe v popisu izvirnega spisa pa se pri ustrezni redni številki izločenega dokumenta vpiše zaznamek »Izloženo v SID«.

(2) Določba prejšnjega odstavka se smiselno uporablja tudi v primeru, ko zakon, ki ureja kazenski postopek ali drug zakon iz razlogov izvedbe zaščitnih ukrepov in varovanja osebnih podatkov udeleženca postopka določa, da sodnik te podatke iz spisa izloči.

(3) Za izločene zapisnike, izjave, obvestila in druge dokaze, ki jih prejme preiskovalni sodnik v zapečateni ovojnici z izvodom sklepa, se vodi Seznam izločenih dokumentov in dokazov - (SID). Ta seznam se vodi po enotni opravilni številki kazenske zadeve, iz katere so bili dokazi izločeni in vsebuje navedbo redne številke izločenega dokumenta (dokaza) in kraj, kjer so dokazi ali dokumenti shranjeni ter rubriko za pripombe. Izločene dokaze in dokumente ločeno od drugih spisov praviloma hrani preiskovalni sodnik (oddelek) okrožnega sodišča, razen če razlogi tajnosti narekujejo drugačno hrambo. Ko prejme vpisničar zapečateni ovojnico in sklep o izločitvi, vpiše SID številko na ovojnico in sklep.

(4) Kadar zakon dopušča vpogled v izločene dokumente ali dokaze, se vsako odpečatenje ovojnice na sami ovojnici in v rubriki za pripombe zabeleži z zaznamkom, kdo in kdaj je vsebino vpogledal.

(5) Ovojnica z izločenimi dokumenti ali dokazi se prenese v stalni arhiv skupaj z izvornim spisom, iz katerega so bili dokazi in dokumenti izločeni, razen če razlogi varovanja tajnih podatkov narekujejo

drugačno arhiviranje. Rok hranjenja posamezne ovojnice z izločenimi dokazi ali dokumenti je enak roku za hrambo osnovnega - izvirnega kazenskega spisa. Zato se v pripombe SID evidence vnese datum pravnomočnosti zadeve in rok hranjenja izvirnega spisa.

231. člen
(predložitev spisa)

- 1) Novo osnovan spis vpisničar predloži pristojnemu sodniku čimprej, nujnega pa takoj.
- (2) Enako ravna vpisničar z že obstoječim spisom, h kateremu prejme novo pisanje, če ga sam ne sme ali ne more rešiti.
- (3) Vpisničar predloži sodniku sproti tudi spis, če je v njem pisanje, vezano na rok, da ugotovi pravočasnost in izda ustrezno odredbo.
- (4) Predložitev spisa sodniku zaznamuje vpisničar v stolpcu za pripombe vpisnika (začasni zaznamek), po vrnitvi spisa pa ta zaznamek prečrta ali zbriše.
- (5) Vpisničar predloži spis sodniku neposredno ali pa spis vloži v sodnikov predal v oddelčni pisarni in sodnika o tem takoj obvesti.
- (6) Če procesni predpisi določajo, da zadevo rešuje sodna oseba, se spis predloži neposredno tej sodni osebi.

Četrto poglavje
DELO SODNIKA PO PREJEMU PISANJA OZIROMA SPISA

232. člen
(vrstni red reševanja in odrejanja obravnav in narokov)

- (1) 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.
- (2) Če prejme pisanje, ki ne sodi v sodno pristojnost ali v pristojnost tega sodišča, odstopi pisanje pristojnemu organu oziroma sodišču.
- (3) Če dobi sodnik pisanje v jeziku, ki pri sodišču ni v uradni rabi, postopa s takim pisanjem v skladu s procesnimi zakoni.

233. člen
(določitev obravnav oziroma narokov)

- (1) Število obravnav oziroma narokov na en dan se določi po verjetnem trajanju posameznih obravnav oziroma narokov.
- (2) 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.
- (3) Prednostno se določajo obravnave in naroki v nujnih zadevah in v zadevah, v katerih postopek traja že dalj časa.

(4) V odredbi za določitev obravnave oziroma naroka je treba poleg osebnega imena navesti tudi naslov vabljenе osebe, v kakšni vlogi je vabljenа in način vročitve vabila.

(5) 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.

234. člen
(odredba)

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

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

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

(4) 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.

235. člen
(ureditev pisanja)

(1) 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.

(2) Na izvorniku odločbe morajo biti napisane vse potrebne odredbe in navodila za izdelavo in vročitev prepisov.

236. člen
(zapisnik)

(1) Zapisnik o sodnem dejanju se piše s pisalnim strojem ali z računalnikom, le v posebnih izjemnih primerih ročno.

(2) Posamezna sodna dejanja se lahko tudi zvočno snemajo, zvočno-slikovno snemajo ali stenografirajo.

(3) Zapisnike, ki so ročno pisani ali stenografirani, je treba prvi naslednji delovni dan prepisati na pisalni stroj ali računalnik. Te prepise je treba pregledati ter prepise v fizični obliki potrditi z lastnoročnim podpisom in sodnim pečatom. Te prepise je treba pripeti k izvornemu pisanju oziroma nosilcu zapisa.

(4) Pravilnost prepisa potrdi sodna oseba, ki je prepis izdelala.

(5) Z zvočnimi in zvočno-slikovnimi posnetki se ravna v skladu s procesnimi zakoni.

237. člen
(zaznamek)

Če procesni zakoni določajo, da zapisnika ni treba sestaviti, se lahko nadomesti z zaznamkom, v katerem se navede vsebina opravljenega dejanja z datumom in krajem, kjer je bilo opravljeno. Podpiše ga sestavljalca in po potrebi tudi stranka.

238. člen

(zapisnik o posvetovanju in glasovanju)

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

(2) Posvetovalni zapisnik vsebuje potek glasovanja ter celotno besedilo sprejete odločitve in se ne sme sklicevati na vsebino obravnavnega zapisnika.

(3) Posvetovalni zapisnik se sestavi 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.

(4) Posvetovalni zapisnik mora biti sestavljen in podpisan pred razglasitvijo odločbe.

239. člen

(zaznamek o posvetovanju in glasovanju)

Če procesni zakoni določajo, da zapisnika o posvetovanju in glasovanju ni treba sestaviti, se lahko nadomesti z zaznamkom, v katerem se navede 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.

240. člen

(sejna knjiga)

(1) Vsaka seja senata se vpiše v sejno knjigo. Vpise podpisujeta predsednik senata in zapisnikar.

(2) Sejna knjiga se lahko vodi posebej za vsak posamezen senat.

(3) Vrhovno sodišče 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.

Peto poglavje

OPRAVILA PO IZDANI ODREDBI

241. člen

(opravila sodne osebe)

(1) 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.

(2) Če je odrejeno, da se z vabilom pošlje tudi priznanica za obračun prevozov, se ta izstavi v dvojniku. En izvod se pošlje ali izroči uporabniku, drugi izvod ostane v bloku. Priznanica za obračun prevozov mora imeti datum in podpis sodnika, ki je odredil njeno izdajo. Na vabilo je treba zapisati številko

priznanice za obračun prevozov in pouk o njeni uporabi. Izdaja priznanice za obračun prevozov se zaznamuje v spisu pri odredbi.

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

(4) Spise zadev, v katerih je bila opravljena obravnava oziroma narok, vrne vpisničar sodniku, potem ko opravi potrebne vpise ali pa jih hrani po sodnikovi odredbi.

242. člen (vabila in druga pisanja)

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

(2) Na vabila in druga pisanja, ki se odpravijo po sodnikovi odredbi, izdelana v fizični obliki, se pod sodnikovim osebnim imenom odtisne stampiljka »Po odredbi sodnika«, pod njo se podpiše vpisničar oziroma sodna oseba, ki je vabilo ali pisanje izdelala in nanj odtisne okrogli sodni pečat.

(3) Vabilo vsebuje obvestilo, da imajo stranke, invalidi ali druge osebe s posebnimi potrebami pravico do enakopravnega sodelovanja v postopku. Stranke, invalidi ali druge osebe s posebnimi potrebami morajo sodišču pred narokom sporočiti, da bodo uveljavljale pravico do enakopravnega sodelovanja v postopku.

(4) Izvod vabila, zaprosila ter dopisa strankam in drugim osebam se hrani v spisu.

(5) Sodna oseba 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.

(6) Sodna oseba, ki je pripravila prepise, zapiše v odpravnem zaznamku, izdelanem v fizični obliki, datum izdelave in se lastnoročno podpiše. Če se v informacijskem sistemu podatki, ki jih mora vsebovati odpravni zaznamek, evidentirajo samodejno, izdelava posebnega odpravnega zaznamka, ki je opremljen s podpisom sodne osebe, ni potrebna.

243. člen (primerjanje prepisa z izvirkom)

1) Vse prepise je treba primerjati z izvirkom.

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

(3) Če se v informacijskem sistemu podatki o osebi, ki je izdelala prepise, evidentirajo samodejno, izdelava posebnega odpravnega zaznamka, ki je opremljen s podpisom sodne osebe, ni potrebna.

244. člen (odprava pisanj)

(1) Pisanja se odpravljajo in dostavljajo po sodnikovi odredbi. Če glede načina odprave in dostave ni posebne sodnikove odredbe, se pisanje vroči v skladu s procesnimi zakoni.

(2) 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.

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

(4) Če se v informacijskem sistemu podatki, ki jih mora vsebovati odpravni zaznamek, evidentirajo samodejno, izdelava posebnega odpravnega zaznamka, ki je opremljen s podpisom sodne osebe, ni potrebna.

245. člen
(odprema)

(1) Priporočene pošiljke sodna oseba vpiše v odpravno knjigo, ki jo predpiše izvajalec poštinih storitev.

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

246. člen
(vročanje)

(1) Pisanja in pošiljke, ki jih vroča sodišče samo, se izročijo za vročitev pooblaščenim sodnim osebam.

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

(3) 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 izvajalca poštinih storitev o vročanju.

(4) Prezemnik lahko prevzame pisanje tudi osebno v sodni pisarni ali v odpravi sodišča.

247. člen
(evidenca o spisih)

(1) 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.

(2) Spisi, ki so v delu in v katerih je določena obravnavna ali narok oziroma rok, se hranijo v zaprtih omarah, posebej za vsak dan v mesecu. Ločeno se hranijo spisi, v katerih je določena obravnavna 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 »Obravnavna (narok)« oziroma »Rok«.

(3) 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 števkami od 1 do 31.

(4) 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.

(5) Spise sme vlagati in dvigati samo vpisničar.

(6) 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.

248. člen (poslovni koledar)

(1) Poslovni koledar (obr. SR št. 30) 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.

(2) 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.).

(3) Če se obravnava ali narok preloži za nedoločen čas, mora vpisničar o vpisu te odredbe takoj obvestiti predsednika sodišča, ki lahko od sodnika, ki je obravnavo ali narok preložil za nedoločen čas, zahteva pojasnilo za tako preložitvev.

(4) Če se obravnava ali narok prekliče, se vpis odčrta in v ustreznem stolpcu vpiše kratica »Prekl.«.

(5) Če sta obravnava ali narok razpisana na kraju samem, se pod označbo spisa vpiše »Na kraju samem v«.

(6) 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.

249. člen (predložitev spisov)

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

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

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

(4) 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.

250. člen
(opravila vpisničarja)

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

251. člen
(kroženje spisov)

- (1) Vpisničar vodi evidenco o kroženju spisa tako, da to zaznamuje v ustreznem stolpcu vpisnika.
- (2) 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.
- (3) Spis, poslan višjemu sodišču zaradi rednega ali izrednega pravnega sredstva ali državnemu tožilcu zaradi odločanja o obtožnem aktu po predobravnavnem postopku, se ne vpiše v seznam odposlanih spisov.
- (4) 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.
- (5) Seznam mora vpisničar pregledati vsak mesec in pospešiti vrnitev nepravočasno vrnjenih spisov. V ustrezni stolpec seznama je treba vpisati datum urgence. Po vrnitvi spisa se vpis v seznamu odčrta, enako zaporedna številka seznama v pripombah vpisnika.

252. člen
(smiselna uporaba v postopku o prekrških)

Določbe tega poglavja se v postopku o prekrških glede na posebnosti tega postopka in število zadev pri posameznem sodniku uporabljajo smiselno. Opravila pri poslovanju s spisi lahko poleg vpisničarja opravlja tudi drugo sodno osebo.

253. člen
(predložitev spisa višjemu sodišču)

- (1) 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.
- (2) Tako je treba spis opremiti tudi, če se ga pošlje na vpogled drugemu sodišču ali organu.
- (3) Višjemu sodišču se pošlje spis z vsemi prilogami in s predložitvenim poročilom (obr. SR št. 31). Predložitvenemu poročilu se priloži potrebno število prepisov odločbe.

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

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

(7) Zasežene predmete se pošlje višjemu sodišču samo na njegovo zahtevo.

254. člen

(predložitev spisa v kazenski zadevi)

(1) 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.

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

255. člen

(predložitev spisa Vrhovnemu sodišču)

Če je pravno sredstvo vloženo zoper odločbo sodišča druge stopnje, sodišče prve stopnje predloži spis Vrhovnemu sodišču po sodišču druge stopnje, ki ga skupaj s spremnim dopisom (obr. SR št. 32) pošlje Vrhovnemu sodišču.

256. člen

(ravnanje s spisom na sodišču druge stopnje)

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

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

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

257. člen

(ravnanje s spisom v zunajobravnavnem senatu)

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

(2) Po odločitvi o pravnem sredstvu vrne zunajobravnavni senat spis z zadostnim številom prepisov svoje odločbe za stranke in organ prve stopnje.

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

258. člen

(smiselna uporaba členov o ravnanju s spisom)

(1) Določbe SR, ki urejajo predložitev spisa sodišču druge stopnje, se smiselno uporabljajo tudi pri pravnih sredstvih zoper odločbe sodišč druge stopnje in pri reševanju izrednih pravnih sredstev s tem, da sodišče tretje stopnje spis po odločitvi vrne sodišču prve stopnje po sodišču druge stopnje.

(2) Določbe SR, ki urejajo predložitev spisa sodišču druge stopnje, se smiselno uporabljajo tudi pri zahtevi za sodno varstvo zoper odločbo prekrškovnega organa s tem, da sodišče po odločitvi vrne spis prekrškovnemu organu, z zadostnim številom prepisov svoje odločbe za stranke in prekrškovni organ, razen ko sodišče odločbo prekrškovnega organa odpravi ter samo odloči o prekršku.

259. člen

(obnova spisa)

(1) 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.

(2) 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.

(3) Obnavljajo se samo pisanja, ki so pomembna za postopek.

(4) 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.

Šesto poglavje

ELEKTRONSKO POSLOVANJE Z ZADEVAMI

260. člen

(splošno)

Za vprašanja, ki v tem poglavju niso posebej urejena, se smiselno uporabljajo določbe prejšnjega poglavja, ki ureja poslovanje z zadevami v fizični obliki.

261. člen

(evidentiranje pisanj)

(1) Vse vloge in pisanja, ki so poslana na sodišče v elektronski obliki, se evidentirajo v informacijskem sistemu e-sodstvo.

(2) Vloge v elektronski obliki morajo biti varno elektronsko podpisane in podpis overjen s kvalificiranim potrdilom v skladu s procesnimi zakoni.

262. člen

(pregled pisanj)

Elektronska pisanja pregleda sodna oseba in se seznanja z njihovo vsebino, ter jih ustrezno evidentira v informacijskem sistemu e-sodstvo.

263. člen
(dohodni zaznamek)

Če informacijski sistem, s pomočjo katerega se vodijo podatki o sodnih zadevah, omogoča, da se podatki, ki jih mora vsebovati dohodni zaznamek oziroma skrajšani dohodni zaznamek, evidentirajo v tem sistemu in so v tem sistemu tudi dostopni njegovim uporabnikom, izdelava posebnega zaznamka na samem pisanju ni potrebna. Če se v teh primerih pisanje še vedno vložijo v fizični obliki v sodni spis, se takemu pisanju priloži izpis teh podatkov iz informacijskega sistema.

264. člen
(potrdilo o prejemu)

(1) Prejem elektronske vloge v elektronski obliki se potrdi s povratnim sporočilom v elektronski obliki, ki vsebuje navedbo prejetega sporočila ali njegovo celotno vsebino, datum, čas in varen elektronski podpis organa, overjen s kvalificiranim potrdilom.

(2) Opravilo iz prejšnjega odstavka izvrši informacijski sistem e-sodstvo samodejno ali sodna oseba, ki sprejema pošto.

265. člen
(osnovanje e-spisa)

(1) Če se elektronsko pisanje nanaša na zadevo, ki se pri sodišču še ne vodi, se evidentira v ustrezni e-vpisnik in osnuje e-spis.

(2) V e-spisu je vidna opravilna številka zadeve, označba vpisnika, seznam procesnih dejanj po vrstnem redu njihovega nastanka s pripadajočimi prilogami.

(3) Vsako pisanje je opremljeno z zaporedno številko vložitve dokumenta v e-spis.

266. člen
(enotna identifikacijska številka)

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

267. člen
(ovitek spisa)

Pri e-vpisnikih lahko predstavlja ovitek spisa elektronski izpis, ki se vložijo v poseben plastičen ovitek ali nalepi na ovitek spisa.

268. člen
(popis spisa)

(1) Popis e-spisa se vodi pri posamezni zadevi v e-vpisniku.

(2) Popis spisa vsebuje kratko vsebino posameznega pisanja, njegovo redno in listovno številko, število in način hrambe prilog, če se ne morejo evidentirati v elektronski obliki.

269. člen
(ureditev spisa)

Če se pri istem sodišču prenese obstoječi e-spis iz enega v drug vpisnik, mora biti razvidna povezava med obema vpisnikoma.

270. člen
(priloga)

(1) Priloga v e-spisu se pripenja h konkretni zadevi na konkretno procesno dejanje in nima posebne označbe.

(2) Pri vsaki prilogi se evidentira subjekt, ki je vložil prilogo.

271. člen
(zapisnik)

(1) Prepis zapisnika (235. člen SR) v elektronski obliki se potrdi z varnim elektronskim podpisom in pripne k nosilcu zapisa. V e-spisu se pri prepisu zabeleži informacija o tem, kje se hrani izvornik pisanja oziroma nosilec zapisa.

(2) Posvetovalni zapisnik se v e-spisu poveže z odločbo, na katero se nanaša.

272. člen
(izločeni zapisniki, izjave in obvestila)

Če je bil zapisnik, izjava, obvestilo ali drug dokaz, na katerega se sodna odločba ne sme opirati in se ga po določbah zakona, ki ureja kazenski postopek, izloči iz spisa, sestavljen in kot del elektronskega spisa shranjen v informatiziranem elektronskem vpisniku, se v elektronskem spisu onemogoči dostop do njegove vsebine.

273. člen
(predložitev spisa sodniku)

(1) Sodna oseba oziroma vpisničar obvesti sodnika o novo osnovanem e-spisu preko informacijskega sistema e-sodstvo.

(2) Sodna oseba oziroma vpisničar enako ravna z že obstoječim spisom, h kateremu prejme novo pisanje, če ga sam ne sme ali ne more rešiti.

(3) Vpisničar obvesti sodnika preko informacijskega sistema e-sodstvo, če spis vsebuje pisanje, vezano na rok, da ugotovi pravočasnost in izda ustrezno odredbo.

(4) Zadeva je lahko predložena tudi neposredno sodniku oziroma pristojni sodni osebi, če tako določajo procesni zakoni.

274. člen
(vabila in druga pisanja)

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

(2) Vabilo vsebuje obvestilo, da imajo stranke, invalidi ali druge osebe s posebnimi potrebami pravico do enakopravnega sodelovanja v postopku. Stranke, invalidi ali druge osebe s posebnimi potrebami morajo sodišču pred narokom sporočiti, da bodo uveljavljale pravico do enakopravnega sodelovanja v postopku.

(3) Če so vabila in druga pisanja, ki se odpravijo po sodnikovi odredbi, izdelana v elektronski obliki, se pod imenom sodnika izpiše besedilo »Po odredbi sodnika«, pisanje pa s svojim varnim elektronskim podpisom podpiše vpisničar oziroma sodna oseba, ki je pisanje izdelala.

(4) Če se v informacijskem sistemu podatki, ki jih mora vsebovati odpravni zaznamek, evidentirajo samodejno, izdelava posebnega odpravnega zaznamka, ki je opremljen s podpisom sodne osebe, ni potrebna.

275. člen
(primerjanje prepisa z izvirnikom)

(1) Vse prepise je treba primerjati z izvirnikom.

(2) Če se v informacijskem sistemu podatki o osebi, ki je izdelala prepise, evidentirajo samodejno, izdelava posebnega odpravnega zaznamka, ki je opremljen s podpisom sodne osebe, ni potrebna.

276. člen
(odprava pisanj)

(1) Pisanja se odpravljajo in dostavljajo po sodnikovi odredbi. Če glede načina odprave in dostave ni posebne sodnikove odredbe, se pisanje vroči v skladu s procesnimi predpisi.

(2) Če se v informacijskem sistemu podatki, ki jih mora vsebovati odpravni zaznamek, evidentirajo samodejno, izdelava posebnega odpravnega zaznamka, ki je opremljen s podpisom sodne osebe, ni potrebna.

277. člen
(vročanje)

(1) Sodišče vroča elektronska pisanja naslovnikom preko informacijskega sistema za varno elektronsko vročanje.

(2) Elektronsko pisanje se pošlje naslovniku v varen elektronski predal skupaj z elektronskim obvestilom.

(3) Vročitev se opravi v skladu s procesnimi predpisi.

278. člen

(predložitev spisov)

(1) Sodna oseba pošlje en dan pred obravnavo ali narokom po elektronski poti sodniku obvestilo o seznamu zadev in povezavo do e-spisov, za katere je določena obravnava ali narok.

(2) Pred pošiljanjem obvestila je treba ugotoviti, če so izvršena vsa odrejena opravila; če niso, je treba v spisu napraviti ustrezni zaznamek.

Sedmo poglavje HRAMBA DOKUMENTARNEGA GRADIVA

279. člen (arhiviranje)

(1) 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.).

(2) Ko vpisničar ugotovi, da so izpolnjeni pogoji po prejšnjem odstavku, odtisne na ovitku spisa zaznamek s stampiljko »Vse odredbe izvršene«, ga datira in podpiše. Nato pod ta zaznamek odtisne še stampiljko z zaznamkom »Vloži v arhiv in hrani...« in zaznamkom glede sodnih taks, zaznamka datira in ju podpiše. Navedeni zaznamki s stampiljkami se uporabljajo, če niso natisnjeni na ovitku spisa.

280. člen (arhiv)

(1) Vsako sodišče ima priročni in stalni arhiv. Priročni arhiv se nahaja v stavbi sodišča, stalni arhiv pa se lahko nahaja na drugi lokaciji in je skupen za več sodišč.

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

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

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

(5) Sodna oseba v arhivu izdaja iz arhiva spise na pisno zahtevo vpisničarja (obr. SR št. 33) in sicer za vsak spis posebej. Iz arhiva izdani spis se vpiše v seznam iz arhiva izdanih spisov (obr. SR št. 34). Zaporedna številka tega seznama se napiše na ovitek izdanega spisa. Na mesto izdanega spisa se vloži pisna zahteva, na podlagi katere je bil spis izdan.

(6) 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.

(7) 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.

(8) Vsakdo se lahko v skladu z določili zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov, seznanil z lastnimi osebnimi podatki, ki jih ima sodišče v svojem arhivu. Za dostop do teh podatkov se uporabljajo določbe tega člena, ki urejajo dostop vpisničarjev do arhiviranih spisov.

281. člen
(način hrambe)

- (1) Sodišče trajno hrani odločbe o glavni stvari, vpisnike, imenike ter pomožne knjige.
- (2) Dokumentarno gradivo v elektronski obliki se hrani v informacijskem sistemu e-sodstva.
- (3) Podatki iz registrov in javnih knjig in dokumenti nastali pri finančno-računovodskem poslovanju, se hranijo v skladu s posebnimi predpisi, ki urejajo področje, na katerem je gradivo nastalo.
- (4) Dokumentarno gradivo se izloča in odbira v skladu s predpisom, ki ureja izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva.

PETI DEL
FINANČNO POSLOVANJE

282. člen
(splošno)

- (1) Za finančno-računovodsko poslovanje s sredstvi za delo sodišč iz proračuna veljajo splošni in posebni predpisi.
- (2) Poslovanje s sredstvi za delo sodišč, ki so neposredni proračunski uporabnik, se opravlja v okviru lastnih finančno-računovodskih služb, lahko pa se organizira skupna finančno-računovodska služba za več sodišč. Za okrajna sodišča se opravljajo finančno računovodske naloge na ravni okrožnih sodišč, razen za Okrajno sodišče v Ljubljani.
- (3) Sodišča, ki so neposredni proračunski uporabnik, poslujejo na podlagi svojih transakcijskih računov.

283. člen
(finančno poslovanje s proračunskimi sredstvi)

- (1) Proračunska sredstva za delo sodišč, ki so neposredni proračunski uporabnik, se zagotavljajo v okviru sprejetega finančnega načrta sodišča.
- (2) Okrožno in okrajno sodišče poslujeta na podlagi transakcijskega računa okrožnega sodišča. Okrajno sodišče v Ljubljani posluje na podlagi lastnega transakcijskega računa.

284. člen
(vodenje stroškov poslovanja)

Stroški poslovanja okrožnega in okrajnega sodišča se vodijo ločeno.

285. člen
(finančno poslovanje z drugimi sredstvi)

(1) Okrožno sodišče oziroma Okrajno sodišče v Ljubljani posluje s sredstvi, ki jih dobi okrožno in okrajno sodišče v začasno oskrbo na podlagi posebnih predpisov v posameznih sodnih postopkih ali drugih predpisov. To so sredstva za uporabo za vnaprej določen namen (prehodni sodni polog) ali pa jih je treba ob določenih pogojih, ugotovljenih v sodnem postopku, izročiti upravičencu (redni sodni polog).

(2) Med prehodne sodne pologe spadajo varščine in pologi za opravljanje določenih dejanj v sodnih postopkih (predujmi, denarne kazni, stroški kazenskega postopka itd.).

(3) Za redne sodne pologe štejejo razni depozitni skladi (zapuščinski, nepravdni, sporni, izvršilni, kazenski in podobno).

286. člen
(sodni pologi)

(1) Prehodni in redni sodni pologi (depoziti) so gotovinski in negotovinski.

(2) Evidenco o prehodnih in rednih sodnih plogih vodi finančno-računovodska služba okrožnega sodišča, razen Okrajnega sodišča v Ljubljani, ki jo vodi samo.

287. člen
(evidenca gotovinskih sodnih pologov)

(1) Evidenca gotovinskih sodnih pologov se vodi po splošnih finančno-računovodskih predpisih.

(2) Evidenci prehodnih in rednih sodnih pologov se vodita ločeno.

(3) Vplačane denarne kazni, sodne takse, stroški kazenskega postopka, odvzete premoženjske koristi in redovne denarne kazni se evidentirajo ločeno po vrstah vplačil.

(4) Gotovinski sodni pologi se ves čas depozitnega poslovanja v evidenci vodijo v vrednosti, ki je bila določena ob prevzemu.

288. člen
(evidenca negotovinskih sodnih pologov)

(1) Evidenca negotovinskih sodnih pologov se vodi v seznamu negotovinskih pologov.

(2) Negotovinski sodni pologi se ves čas depozitnega poslovanja v evidenci vodijo v vrednosti, ki je bila določena ob prevzemu.

289. člen
(zaznamek sodnega pologa)

(1) Ko je v posameznem postopku sprejet v sodno hrambo polog (gotovinski ali negotovinski), se na ovitku spisa odtisne zaznamek »Sodni polog« in označba »Kto« s številko konta, če gre za gotovinski polog, oziroma označba »Snp« z zaporedno številko seznama negotovinskih pologov, če gre za negotovinski polog. Enako se zaznamuje v stolpcu za pripombe vpisnika pri zadevi, na katero se polog nanaša.

(2) Zaznamek na ovitku spisa v stolpcu za pripombe vpisnika se odčrta, ko je polog v celoti realiziran.

(3) Če se spis vodi v elektronski obliki, se zaznamek sodnega pologa označi na ustrezen način v e-spisu in elektronskem vpisniku.

290. člen
(oderejanje opravil)

(1) Opravila v poslovanju s sodnimi pologi odreja sodnik, ki vodi postopek, na katerega se polog nanaša.

(2) 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.

291. člen
(predaja depozitnega poslovanja)

(1) 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.

(2) 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.

292. člen
(vodenje in nadzor nad poslovanjem)

(1) Depozitno poslovanje mora biti vodeno sprotno.

(2) Poslovanje nadzorujeta predsednik okrožnega sodišča in predsednik Okrajnega sodišča v Ljubljani.

293. člen
(negotovinski sodni polog)

(1) Predmet negotovinskih sodnih pologov so negotovinske vrednosti kot na primer: dragocenosti (dragulji, zlatniki, žlahtne kovine in izdelki iz njih), 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.).

(2) Med negotovinske vrednosti spadajo tudi posamezni bankovci in kovanci, ki se hranijo kot zaseženi predmeti v kazenskem postopku, za katere rok hrambe na sodišču ni omejen.

294. člen
(dragocenosti)

(1) Bankovci in kovanci, 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.

(2) Če se položi tuja valuta v zlatnikih, se vzame v hrambo kot dragocenost in ne kot tuja valuta.

(3) Predmet sodnega pologa so lahko tudi zaseženi predmeti, če gre za predmete iz prejšnjega člena.

295. člen
(hramba sodnih pologov)

(1) 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.

(2) V svoji blagajni sodišča hranijo praviloma le negotovinske pologe, ki predstavljajo hrambeni predmet (corpora delicti). Hranijo se v zapečatenih oмотih, na katerih mora biti navedena oznaka spisa in vsebina.

296. člen
(hramba rednih sodnih pologov)

Za redne sodne pologe je postopek hrambe enak kot za prehodne sodne pologe.

297. člen
(zbirni račun sodišča)

Sodišče napoti stranko, da nakaže gotovino na zbirni račun sodišča.

298. člen
(negotovinske vrednosti)

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.

299. člen
(prevzem pologov in dragocenosti)

(1) Prehodne in redne negotovinske pologe, razen dragocenosti, prevzema pooblaščen sodna oseba.

(2) Dragocenosti prevzema tričlanska komisija, ki jo imenuje predsednik sodišča.

300. člen
(popis predmetov)

(1) Prevzeti negotovinski predmeti se morajo takoj popisati in opisati tako, da je izključena vsaka zamenjava. Dragocenosti mora oceniti sodni izvedenec ali sodni cenilec.

(2) O prevzemu, popisu in ocenitvi se sestavi zapisnik v treh izvodih. En izvod zapisnika se vložijo v ustrezen spis, en izvod se priloži k pologu in pošlje skupaj s pologom in odredbo sodnika računovodstvu sodišča.

301. člen
(hramba negotovinskih pologov)

Finančno-računovodska služba sodišča praviloma hrani negotovinske pologe pri pooblaščenih bančni organizaciji v trezorju ali v sefu.

302. člen
(potrdilo o hrambi)

Potrdilo, ki ga izroči bančna organizacija za hrambo negotovinskega pologa v trezorju, se hrani v blagajni sodišča kot prehodni gotovinski polog.

303. člen
(varščina)

Varščino sprejme sodišče v sodni polog in vrne po veljavnih predpisih.

304. člen
(določitev kraja hrambe)

(1) 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 finančno-računovodsko službo sodišča.

(2) Te sodne pologe izroči hranitelj upravičencu le na podlagi pravnomočnega sklepa sodišča.

305. člen
(hramba nematerializiranih vrednostnih papirjev)

Nematerializirane vrednostne papirje se hrani na posebnem računu, ki ga za sodišče odpre centralna klirinško depotna družba.

306. člen
(odprte postavke sodnih pologov)

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

(2) 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 seznani sodnika, ki vodi postopek.

307. člen
(izdajanje sodnih pologov)

(1) Sodni pologi se izdajajo samo na podlagi pisne odločbe sodnika.

(2) Finančno-računovodska služba pisno obvesti sodnika, ki vodi postopek, o vračilu sodnega pologa.

(3) Negotovinske sodne pologe izroči sodišče osebno upravičencu po postopku, ki je določen za vračilo zaseženih predmetov.

308. člen
(odvajanje vplačil v proračun)

Vplačane sodne takse, stroške kazenskega postopka, odvzete premoženjske koristi, ki so predmet prehodnih gotovinskih sodnih pologov, odvaja finančno-računovodska služba sodišča v proračun najmanj enkrat mesečno.

309. člen
(zaznamba v evidenci)

Morebitne ovire za izdajo sodnega pologa ali za pravno razpolaganje z njim ter oskrbna opravila, ki se ponavljajo, zaznamuje finančno-računovodska služba v svoji evidenci ter o tem obvesti tudi depozitno mesto.

310. člen
(zaznamba dovoljene izvršbe v evidencah)

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.

311. člen
(prodaja dragocenosti)

Dragocenosti, ki se s pravnomočno sodbo odvzamejo, se prodajo skladno z izvršilnimi predpisi in kupnina nakaže na depozitni račun sodišča.

312. člen
(hramba do zastaranja)

(1) V sodno hrambo sprejete pologe sodišče hrani do zastaranja.

(2) 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.

313. člen
(oskrbovanje sodnih pologov)

Sodne pologe oskrbuje finančno-računovodska služba sodišča na podlagi pravnomočnih odločb sodnika.

314. člen
(evidenca o zapadlosti rokov pologov)

Evidenca o zapadlosti rokov pologov se vodi seznamu negotovinskih sodnih pologov. Sodna oseba, ki vodi seznam, tudi brez odredbe sodnika zaznamuje potek roka en mesec pred potrebno izvršitvijo

oskrbnega dejanja. Za vsak posamezen primer mora sodna oseba napisati uradni zaznamek z navedbo vrste oskrbnega dejanja, ki ga je treba v določenem roku opraviti. Uradni zaznamek izroči vpisničarju, da ga vloži v spis in spis predloži sodniku.

315. člen
(zaključevanje sodnih pologov)

- (1) Ob zaključku poslovnega leta se evidenca sodnih pologov zaključi.
- (2) Izpis saldov, ki mora biti usklajen s stanji na računih in evidencah ter datiran, podpiseta pooblaščenca sodna oseba in predsednik sodišča.
- (3) Vsi saldi gotovinskih sodnih pologov se prenesejo v naslednje leto.
- (4) Ob zaključku poslovnega leta je v evidenci negotovinskih sodnih pologov za številko zadnjega vpisa datum in podpis pooblaščenca sodne osebe ter se v naslednjem poslovnem letu z vpisi negotovinskih sodnih pologov nadaljuje.

316. člen
(prenos odprtih sodnih pologov)

Odprti sodni pologi se prenesejo v naslednje leto.

ŠESTI DEL
INFORMACIJSKA PODPORA

Prvo poglavje
INFORMATIZACIJA

317. člen
(svet uporabnikov)

(1) Strategijo razvoja informacijske podpore v poslovanju sodišč sprejme Svet uporabnikov za informatizacijo sodišč (v nadaljnjem besedilu: svet uporabnikov) na podlagi predhodnega mnenja ministrstva, pristojnega za javno upravo, na predlog direktorja CIF.

(2) Svet uporabnikov sestavljajo naslednji člani:

vodje služb za informatiko posameznih sodišč,

- predsednik Vrhovnega sodišča,
- sodnik, ki je določen za vodenje CIF,
- direktor CIF,
- predstavnik sodnega sveta,
- državni sekretar ministrstva,
- dodatni predstavnik ministrstva, in
- direktor direktorata, pristojnega za informatiko javne uprave.

(3) Natančnejša pravila o organizaciji, pristojnostih, načinu delovanja in vodenju sveta uporabnikov določa poslovnik, ki ga sprejme svet uporabnikov z večino glasov njegovih članov.

(4) Pogoje za delo sveta uporabnikov zagotavlja Vrhovno sodišče.

318. člen
(direktor CIF)

Direktor CIF vodi vse posle, potrebne za izvajanje strategije razvoja računalniške podpore v poslovanju sodišč.

319. člen
(naloge CIF)

(1) CIF zagotavlja za vsa sodišča:

- tehnološko enotnost opreme (nabava in vzdrževanje),
- enotnost programske aplikativne opreme (izvedba, vzdrževanje in dograjevanje).

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

320. člen
(poslovník)

Poslovanje CIF se uredi s poslovnikom, ki ga sprejme predsednik Vrhovnega sodišča po predhodnem mnenju ministra.

321. člen
(uporaba informacijskega sistema)

(1) Sodišča uporabljajo računalniške programe za vodenje informatiziranih sodnih vpisnikov in sodnih postopkov ter obrazce sodnih pisanj, ki so njihov sestavni del.

(2) Za enotno uporabo računalniških programov lahko predsednik Vrhovnega sodišča izda obvezna uporabniška navodila.

(3) Uporabniška navodila se objavijo v notranjem informacijskem sistemu sodišč.

322. člen
(oprema)

O razporejanju opreme na sodišča odloča predsednik Vrhovnega sodišča ali po njem določen sodnik po predhodnem mnenju direktorja CIF.

Drugo poglavje
OBDELAVA PODATKOV

323. člen
(sodna statistika)

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

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

(3) Osnovne naloge pri izvajanju dejavnosti sodne statistike opravlja ministrstvo s pomočjo Vrhovnega sodišča in sodišč. Osnovne naloge pri izvajanju dejavnosti sodne statistike so:

- razvojne naloge sodne statistike,
- analiziranje statističnih podatkov in tolmačenje rezultatov statističnih raziskovanj,
- določanje metodoloških osnov statističnih raziskovanj, z obrazci, ki so njihov sestavni del,
- zbiranje podatkov in njihovo obdelovanje,
- sodelovanje z Vrhovnim sodiščem
- shranjevanje, posredovanje in izkazovanje rezultatov statističnih raziskovanj,
- pripravljanje statističnih prognoz in trendov,
- vzpostavljanje, vodenje in vzdrževanje statističnih zbirk podatkov.

324. člen

(obdelava statističnih podatkov)

(1) Pomembnejše zadeve so vse zadeve, ki so kot take opredeljene v metodologiji vodenja statističnih podatkov, ki je objavljena na spletni strani ministrstva.

(2) Pri zbiranju in posredovanju statističnih podatkov v skladu z zakonom, ki ureja sodišča, vodijo sodišča posebej zadeve, ki niso bile rešene v naslednjih rokih:

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

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

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

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

325. člen (poročevalske enote)

(1) Poročevalske enote oziroma dajalci podatkov so sodišča, ki vodijo zbirke podatkov kot so sodni vpisniki, imeniki in pomožne knjige. Odgovorne so za dosledno in ažurno vnašanje podatkov v sodne vpisnike. Podatki se v skladu s poslovnimi pravili in metodološkimi osnovami ministrstva redno polnijo v skladišče podatkov, ki je v pristojnosti Vrhovnega sodišča.

(2) Ministrstvo podatke za potrebe statističnega raziskovanja o poslovanju sodišč v celoti pridobiva izključno iz podatkovnega skladišča pri Vrhovnem sodišču, ki je edini in uradni vir teh podatkov.

(3) Način in pravila prenosa podatkov, preverjanje točnosti ter odpravljanje morebitnih nepravilnosti posredovanih podatkov dogovorita ministrstvo in Vrhovno sodišče.

326. člen (roki poročanja)

(1) Sodišča vnašajo podatke za posamezno poročevalsko obdobje:

- do 15. januarja tekočega leta za celotno preteklo leto,
- do 15. aprila tekočega leta za prvo trimesečje tekočega leta,
- do 15. julija tekočega leta za prvo polletje tekočega leta,
- do 15. oktobra tekočega leta za devetmesečje tekočega leta.

(2) Ministrstvo in Vrhovno sodišče letno uskladita roke uradnega poročanja oziroma prenosa podatkov o poslovanju sodišč posameznega poročevalskega obdobja iz podatkovnega skladišča na ministrstvo. V skladu z veljavnimi metodološkimi osnovami ministrstvo obdela podatke o poslovanju sodišč in štirikrat letno na svoji spletni strani objavi bilten »Sodna statistika«.

(3) O poslovanju sodišča v preteklem letu seznanjeni predsednik sodišča s pisnim poročilom ministrstvo ter sodnike, do 28. februarja tekočega leta za preteklo leto.

SEDMI DEL PREHODNE IN KONČNA DOLOČBA

327. člen

Sodišče zagotovi dostopnost sodnih odločb javnosti prek spletnih strani slovenskega sodstva tako, da:

– najkasneje v šestih mesecih po uveljavitvi sodnega reda začne objavljati vse odločbe druge stopnje in vse odločbe glede izrednih pravnih sredstev pred Vrhovnim sodiščem RS, vključno z vsemi odločbami prve stopnje zoper katere je bilo vloženo pravno sredstvo ter vse ostale odločbe prve stopnje katerih objavo odredi sodeči sodnik ali predsednik sodišča;

– najkasneje v roku enega leta po uveljavitvi sodnega reda začne objavljati vse ostale kazenske odločbe prve stopnje, kjer je bila izrečena kazen zapora ali je bila zagrožena kazen 5 ali več let zapora ne glede na vrsto sodbe ter vse ostale odločbe v gospodarskih ali civilnih sporih razen odškodninskih sporov z vrednostjo spornega predmeta manj kot 50.000 EUR ter sporov iz zakonskih in družinskih razmerij;

– najkasneje v roku 18 mesecev po uveljavitvi sodnega reda začne objavljati vse ostale kazenske odločbe v zadevah, kjer je bila zagrožena kazen zapora 3 ali več let ter odločbe v odškodninskih sporih z vrednostjo spornega predmeta nad 20.000 EUR;

– najkasneje v roku 24 mesecev po uveljavitvi sodnega reda začne objavljati vse ostale kazenske odločbe in odločbe v civilnih in gospodarskih ter nepravdnih zadevah.

328. člen

Akt iz drugega odstavka 6. člena tega SR izda predsednik Vrhovnega sodišča v šestih mesecih po uveljavitvi tega SR.

329. člen

Z dnem uveljavitve tega SR preneha veljati Sodni red (Uradni list RS, št. 17/95, 35/98, 91/98, 22/00, 113/00, 62/01, 88/01, 102/01, 22/02, 15/03, 75/04, 138/04, 74/05, 5/07, 82/07, 16/08, 93/08, 110/08, 117/08, 22/10, 48/11 in 15/15), njegove določbe pa se uporabljajo do začetka uporabe SR.

330. člen

Ta SR začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. januarja 2017.