

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 7. 11. 2016 izdaja minister za pravosodje

## **SODNI RED**

### **PRVI DEL TEMELJNE DOLOČBE**

#### **I. poglavje SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen (vsebina)**

(1) Sodni red (v nadaljnjem besedilu: red) ureja področje poslovanja sodišč in sicer notranjo organizacijo sodišč, poslovanje sodišč v posameznih vrstah zadev, poslovanje v zadevah sodne uprave, pisarniško poslovanje, finančno poslovanje sodišč in informatizacijo sodišč.

(2) Ta red določa tudi pogoje za nove prostore sodišč v skladu z Direktivo 2012/29/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 25. oktobra 2012 o določitvi minimalnih standardov na področju pravic, podpore in zaščite žrtev kaznivih dejanj ter o nadomestitvi Okvirnega sklepa Sveta 2001/220/PNZ (UL L št. 315, z dne 14. 11. 2012, str. 57).

##### **2. člen (uporaba)**

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

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

##### **3. člen (pojmi)**

Pojmi, uporabljeni v tem redu, pomenijo:

1. sodnik je sodnik posameznik, sodnik poročevalec zunajobravnavnega senata, senata druge in tretje stopnje, kakor tudi predsednik senata oziroma senat,
2. predsednik sodišča je predsednik sodišča splošne pristojnosti in specializiranega sodišča,
3. sodno osebje so javni uslužbenci in strokovno-tehnični javni uslužbenci,
4. vpisniki, imeniki in pomožne knjige so vpisniki, imeniki in pomožne knjige, ki jih določa akt predsednika vrhovnega sodišča v skladu z zakonom, ki ureja sodišča.

#### **4. člen (izvajanje)**

(1) Za izvajanje tega reda skrbijo predsednik sodišča, direktor sodišča in minister, pristojen za pravosodje.

(2) Določbe tega reda, ki veljajo za direktorja sodišča, veljajo tudi za generalnega sekretarja Vrhovnega sodišča Republike Slovenije, razen če ta red določa drugače.

(3) Minister, pristojen za pravosodje (v nadaljnjem besedilu: minister) razlaga red in daje navodila za njegovo izvajanje, ki so objavljena na spletnih straneh Ministrstva za pravosodje (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo).

(4) Razlage tega reda se posredujejo v seznanitev Vrhovnemu sodišču Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: vrhovno sodišče), ki jih objavi na intranetu sodstva.

(5) Ta red se uporablja ob upoštevanju razlag in navodil, ki se nanj nanašajo.

### II. poglavje ZAGOTAVLJANJE JAVNOSTI DELA

#### **5. 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.

#### **6. člen (objava sodne prakse)**

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

(2) Vrhovno sodišče objavlja obdelano sodno prakso sodišč na spletnih straneh sodstva.

(3) Organizacijo, način in obliko objave obdelane sodne prakse določi predsednik vrhovnega sodišča.

(4) Vrhovno sodišče mora ministrstvu preko programskega vmesnika zagotavljati nemoteno posredovanje sodnih odločb o glavni stvari za namene izvajanja systemskega spremljanja delovanja sodišč, enotnosti sodne prakse in javne objave sodb, in sicer najkasneje v 15 dneh po odpremi stranki in v strojno berljivi obliki. Z dogovorom med ministrstvom in predsednikom vrhovnega sodišča se lahko določi tudi posredovanje drugih kategorij sodnih odločb.

(5) Predsednik vrhovnega sodišča zagotovi enotno in pravilno izvrševanje posredovanja sodnih odločb ministrstvu.

(6) Izpolnjevanje nalog iz tega člena predstavlja zadeve sodne uprave za katere odgovarja predsednik vrhovnega sodišča.

### **7. člen (objava vpisnikov)**

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

(2) Način dostopa do podatkov iz vpisnikov, nabor splošno dostopnih podatkov iz vpisnikov in obliko njihove objave določi predsednik vrhovnega sodišča po predhodnem soglasju ministra.

(3) Za posamezne kategorije uporabnikov lahko predsednik vrhovnega sodišča določi širši nabor dostopnih podatkov in drugačen način dostopa do podatkov iz vpisnikov.

### **8. člen (spremljanje medijev)**

(1) Sodišča spremljajo poročanje medijev na svojem območju.

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

### **9. člen (obveščanje javnosti)**

(1) O zadevah, ki so pri sodišču v reševanju, se obvestila medijem ali 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 ali 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.

### **10. člen (akreditacija novinarjev)**

(1) Vrhovno sodišče vodi evidenco akreditiranih novinarjev.

(2) Pogoje za pridobitev in odvzem akreditacije določi predsednik vrhovnega sodišča in jih objavi na spletni strani sodišča.

## **11. 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 s procesnimi predpisi 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, sodišče o tem pisno obvesti javnost na spletnih straneh ali na drug primeren način.

(6) Osebna imena strank v kazenskih postopkih so informacije javnega značaja, razen če je to izključeno s procesnimi predpisi. V kazenskih 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.

## **12. člen** **(obveščanje javnosti v drugih zadevah)**

Pri dajanju obvestil javnosti v drugih zadevah se smiselno uporabljajo določbe prejšnjega člena.

## **13. 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.

## **14. člen** **(samostojno podajanje informacij)**

(1) Sodnik ne daje javnosti ustnih informacij o zadevi, ki jo obravnava.

(2) Pri pripravi pisnih obvestil lahko predsednik sodišča od sodnika, vodje pristojnega sodnega oddelka ali predsednika senata, ki zadevo obravnava, zahteva pripravo pisnega osnutka. Predsednik vrhovnega sodišča ali 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.

## **15. 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, lahko zahteva objavo popravka, odgovora ali informacije 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.

## **16. člen (snemanje in fotografiranje sodne stavbe)**

(1) V prostorih, kjer posluje sodišče (v nadaljnjem besedilu: sodna stavba), je snemanje in fotografiranje dovoljeno le za potrebe sodišča na tiskovnih konferencah, ob vnaprej dogovorjenih intervjujih, ter drugih primerih določenih s tem redom in zakonom, ki ureja kazenski postopek.

(2) Direktor sodišča lahko izjemoma v posameznih obrazloženih primerih odobri snemanje in fotografiranje 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 snemanje in fotografiranje ali prenos podatkov, prepove ali omeji vstop v sodno stavbo.

(4) Osebe, ki imajo pri sebi naprave za snemanje, fotografiranje ali prenos podatkov, so dolžne s temi napravami ravnati v skladu s hišnim redom sodišča.

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

(6) Dalj časa trajajočo uporabo prostorov sodne stavbe zaradi daljšega snemanja (več kot en dan) se dovoli v primeru snemanja dokumentarnih, zgodovinskih ali vzgojno-izobraževalnih oddaj ali predstavitev sodne stavbe kot kulturnega spomenika. Uporabo

prostorov lahko dovoli 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 snemanje, fotografiranje ali prenos podatkov dovoljena.

### **17. člen (snemanje in fotografiranje glavne obravnave)**

(1) Snemanje in fotografiranje v zadevah, kjer javnost ni izključena, je dovoljeno neposredno pred pričetkom javne glavne obravnave in ob ustni razglasitvi odločitve, in sicer s prostora, ki ga za to določi sodnik, ki vodi postopek.

(2) Snemanje celotne glavne obravnave, kjer javnost ni izključena, izjemoma pisno dovoli predsednik sodišča in s tem seznanj sodnika, ki vodi postopek, najmanj en dan pred pričetkom glavne obravnave. Prošnjo za snemanje je treba oddati v poslovnem času sodišča najmanj dva delovna dneva pred začetkom glavne obravnave.

(3) Sodnik, ki vodi postopek, snemanje dopusti v obsegu, ki je potreben za pravilno obveščanje javnosti in na način, ki najmanj ovira potek postopka.

(4) Za potrebe obveščanja javnosti lahko sodišče samo snema del ali celoten potek glavne obravnave.

### **18. člen (sodna deska)**

(1) Na sodni deski se objavi:

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

(2) Raspored obravnave 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 ta red.

## **III. poglavje VAROVANJE PODATKOV**

### **19. člen (dolžnost varovanja podatkov)**

Sodniki in sodno osebje morajo varovati vse podatke, ki jih 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.

## **IV. 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) Prostorske pogoje za uspešno izvajanje sodne oblasti z izvajanjem vseh postopkov ravnanja z nepremičnim premoženjem, v skladu z zakonom, ki ureja stvarno premoženje države, in investicije v premično premoženje zagotavlja ministrstvo. Sodišče lahko izvaja investicije in investicijsko vzdrževanje v skladu z zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna.

(2) Za investicije v nepremično in premično premoženje, 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 in stavb,
- investicije za ureditev dostopa, vstopa in uporabe sodnih stavb in prostorov sodišč invalidom ali osebam s posebnimi potrebami,
- investicije v nove prostore sodišč, ki zagotavljajo ločene čakalnice za žrtve kaznivih dejanj,
- investicije v sisteme tehničnega varovanja in arhitekturne rešitve za zagotavljanje celostne varnostne arhitekture sodišča v skladu s predpisom, ki ureja varnostne standarde poslovanja sodišč,

- investicije v pisarniško opremo, ko je ta posledica izvedbe investicij iz prve alineje tega odstavka ali v primeru investicije v celostno prenovu opreme prostorov,
- investicije v tehnično opremo razpravnih dvoran (oprema za izvajanje videokonferenc, oprema za izvajanje zvočnega snemanja, ipd.),
- investicije v nabavo službenih vozil sodišč.

#### **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 (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) Za enoten videz vseh tabel skrbi ministrstvo.

(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.

#### **26. člen (označba prostorov)**

(1) Na vhodnih vratih v prostore urada predsednika sodišča mora biti pritrjena posebna pravokotna ploščica z označbo »Urad predsednika« z njegovim osebnim imenom ter označbo »predsednik – predsednica«.

(2) Na vhodnih vratih v posamezne prostore v stavbi, v katerih delajo sodniki, mora biti pritrjena pravokotna ploščica z osebnim imenom 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 (npr. sprejemna pisarna, zemljiška knjiga).

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

#### **27. člen (napisi na območjih občin, v katerih živi italijanska ali madžarska narodna skupnost)**



Na območjih občin, v katerih živita avtohtoni italijanska ali madžarska narodna skupnost, so vsi napisi tudi v italijanskem ali madžarskem jeziku.

### **28. člen (grb in zastava)**

(1) V uradu predsednika sodišča sta nameščena grb in zastava 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.

### **29. člen (hišni red)**

(1) S hišnim redom se določi 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 ali sodišč in drugih državnih organov, izdajo hišni red predsedniki sodišč ali predsedniki sodišč in predstojniki drugih organov skupaj. Če se glede posameznih določb hišnega reda ne morejo sporazumeti, odloča o tem minister.

## V. poglavje VARNOST NA SODIŠČIH

### **30. 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 skleneta pogodbo ali dogovor, s katerim uredita medsebojne obveznosti in odgovornosti. Če naloge varovanja prevzamejo pravosodni policisti, k dogovoru o izvajanju varovanja poda soglasje minister.

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

### **31. 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.

### **32. 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 drugim pooblaščenim uradnim osebam državnih organov, ki imajo z zakonom določene pristojnosti policije, ko te na sodišču opravljajo svoje uradne naloge.
- (3) Vstop na sodišče se lahko dovoli tudi oboroženim osebam družb za zasebno varovanje, ko opravljajo naloge varovanja v skladu s pogodbo.

### **33. člen (ocena ogroženosti)**

- (1) Predsednik sodišča ali direktor 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.

### **34. 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 ali direktorja 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 ali direktorja sodišča.
- (2) Predsednik sodišča ali direktor 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.

### **35. člen (letno poročilo)**

(1) Predsednik sodišča ali direktor sodišča v skladu z metodologijo ministrstva izdela letno poročilo o varnostnem poslovanju sodišč, 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 v tekočem letu za preteklo leto.

## DRUGI DEL ORGANIZACIJA SODIŠČ

### I. poglavje NOTRANJA ORGANIZACIJA SODIŠČ

#### **36. člen (notranja organizacija)**

- (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.

#### **37. člen (notranje organizacijske enote)**

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

#### **38. člen (sodni oddelki)**

- (1) Sodni 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.

#### **39. člen (vodja sodnega oddelka)**

(1) Sodni oddelek vodi sodnik – vodja oddelka, ki ga z letnim razporedom določi predsednik sodišča.

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

**40. člen**  
**(sodne pisarne)**

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

- (2) Sodne pisarne so:
- oddelčne pisarne,
  - sprejemna pisarna,
  - arhiv,
  - strojepisnica,
  - ekonomat in
  - druge sodne pisarne.

**41. 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.

**42. člen**  
**(sodne službe)**

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

- (2) Sodne službe so:
- služba za alternativno reševanje sporov,
  - služba za brezplačno pravno pomoč,
  - služba za odnose z javnostmi,
  - služba za informatiko,
  - finančno-računovodska služba,
  - kadrovska služba in
  - druge službe.

**43. člen**  
**(skupne službe)**

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

**44. člen**  
**(Center za informatiko)**

Kot notranja organizacijska enota vrhovnega sodišča deluje Center za informatiko, ki skrbi za izvajanje enotne tehnološke in informacijske podpore poslovanja sodišč in pravno informacijskega sistema sodišč.

**45. člen**  
**(služba za informatiko)**

(1) Služba za informatiko deluje pri višjih, okrožnih sodiščih in Okrajnem sodišču v Ljubljani.

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

#### **46. člen** **(služba za odnose z javnostmi)**

(1) Služba za odnose z javnostmi deluje pri vrhovnem sodišču.

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

#### **47. 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.

#### **48. 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.

#### **49. člen** **(sodni register)**

Okrožno sodišče ima sodni register, ki ga vodi vodja sodnega registra pod neposrednim nadzorstvom predsednika sodišča ali sodnika, ki ga pooblasti predsednik sodišča.

### **II. poglavje** **POSLOVANJE SODIŠČ**

#### **50. 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 ta red 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 ure.

(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 uri.

#### **51. 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, ki urejajo delovna razmerja in upoštevaje vezanost sodnega osebja na uradne ure, glavne obravnave in naroke.

(3) Iz razlogov povečanja učinkovitosti dela sodišč ali strnjenege vodenja glavnih obravnav, narokov in sej senatov, se lahko v skladu s predpisi, ki urejajo delovna razmerja in predpisi, ki urejajo javne uslužbenke, glavne obravnave, naroki in seje, vodijo tudi pred ali po izteku poslovnega časa sodišča.

#### **52. 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.

#### **53. člen (sodne počitnice)**

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

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

#### **54. 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 določene z zakonom.

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

### III. poglavje NOTRANJE IN ZUNANJE POSLOVANJE SODIŠČ

#### **55. člen (poslovanje v sodni stavbi)**

- (1) Sodišča poslujejo v sodnih stavbah.
- (2) Procesno dejanje v zadevi, ki spada v pristojnost ene organizacijske enote ali zunanjega oddelka, se z dovoljenjem predsednika lahko opravi v sodni stavbi druge organizacijske enote oziroma zunanjega oddelka na območju istega sodišča.

#### **56. 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 procesni predpisi določajo drugače.

#### **57. 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.

#### **58. 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 uradno 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 obračun potnih stroškov 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.

#### **59. člen (uporaba vozila)**

(1) Pri zunanjem poslovanju sodišča se prevoz opravi s službenim vozilom, če to ni mogoče pa z najugodnejšim prevoznim sredstvom.

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

#### **60. člen (založitev predujma)**

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

### **IV. poglavje POSLOVANJE SODIŠČ NA OBMOČJIH NARODNIH SKUPNOSTI**

#### **61. člen (uporaba jezika narodne skupnosti)**

Na območjih občin, v katerih živita avtohtoni italijanska ali madžarska narodna skupnost, sodišče posluje tudi v jeziku narodne skupnosti, če stranka, ki živi na tem območju, uporablja italijanski ali madžarski jezik.

#### **62. 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 ali madžarski jezik.

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

(5) Če bi bilo treba po procesnih predpisih in tem redom voditi postopek v italijanskem ali 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.

#### **63. člen (prevajanje postopka)**

(1) Če se postopek vodi samo v italijanskem ali 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 ali drugi govorijo, ter listin in drugega pisnega dokaznega gradiva.

#### **64. člen (zabeleženje postopka v zapisniku)**

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

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

#### **65. 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 sprti prevesti in zapisati v slovenskem ali v italijanskem ali v madžarskem jeziku.

#### **66. člen (sodne odločbe)**

(1) Sodne odločbe v postopku, ki se vodi v italijanskem ali madžarskem jeziku in sodne odločbe v dvojezičnem postopku se izdajajo vedno v slovenskem in italijanskem ali madžarskem jeziku.

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

#### **67. člen (prevod spisa)**

(1) Če je v postopku, ki se je vodil v italijanskem ali 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 ali madžarskem jeziku, izdajo svojo odločbo tudi v prevodu v italijanski ali madžarski jezik.

#### **68. člen (stroški)**

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

#### **69. člen (znanje jezika)**

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

(2) Dvojezični postopek lahko vodi le sodnik ali strokovni sodelavec, ki ima v Republiki Sloveniji pridobljen strokovni naslov ustrezne smeri iz italijanskega ali madžarskega jezika ali 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 je vpisan v seznam sodnih tolmačev za enega od obeh jezikov.

(3) Na sodiščih, kjer ni sodnikov, ki bi aktivno obvladali italijanski ali 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.

## V. poglavje POSLOVANJE S STRANKAMI, NJIHOVIMI POOBLAŠČENCI IN DRUGIMI OSEBAMI

### **70. člen** **(zagotavljanje podatkov)**

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

(2) V nujnih primerih in ostalih utemeljenih razlogih sodnik ali sodna oseba zagotavlja podatke in opravi iz prejšnjega odstavka v okviru poslovnega časa sodišča tudi zunaj uradnih ur.

### **71. člen** **(poslovanje sodnika)**

(1) Sodniki poslujejo z vabljenimi strankami in drugimi osebami na narokih ali glavnih obravnavah.

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

### **72. člen** **(dostop do podatkov)**

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

(2) Sodnik ali sodna oseba 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 ali druge osebe.

### **73. člen (podatki o stanju zadeve)**

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

(2) V nujnih primerih daje sodna oseba podatke iz prejšnjega odstavka v okviru poslovnega časa sodišča tudi zunaj uradnih ur.

(3) Če informacijski sistem e-sodstvo omogoča, sodišče strankam in drugim upravičenim osebam, ki se identificirajo s kvalificiranim potrdilom za overjanje varnega elektronskega podpisa, zagotavlja spremljanje podatkov o stanju zadeve.

### **74. člen (pregled spisa)**

(1) Pregled spisa dovoli upravičeni osebi v skladu s procesnimi predpisi sodnik, ki zadevo obravnava, v primeru sodnikove daljše odsotnosti pa predsednik sodišča ali sodnik, ki ga za to pooblasti.

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

(3) Stranki in pooblaščenцу, ki se izkaže s pooblastilom, dovoli pregled spisa sodna oseba.

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

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

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

### **75. člen (potrdilo o dejstvih)**

(1) Stranki ali upravičeni osebi se z dovoljenjem sodnika, ki zadevo obravnava, v primeru sodnikove daljše odsotnosti pa predsednika sodišča ali sodnika, ki ga za to pooblasti, lahko izda potrdilo o dejstvih, ki so razvidna iz vpisnika ali 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, poravnjav, zapisnikov in drugih pisanj v spisu se uradna potrdila ne izdajajo, temveč le njihovi prepisi.

### **76. 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 ali 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 ali original spisa ali del spisa, se navedeno vpiše v ustrezen vpisnik.

## **77. člen (glavna obravnava)**

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

(2) Na glavni obravnavi je v razpravnih dvorinah 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 pooblaščenici 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, državni pravobranilci in odvetniki pristopajo na glavne obravnave in naroke oblečeni v toge in jih nosijo, dokler traja glavna obravnava oziroma narok.

## **VI. poglavje PРАВNA POMOČ MED SODIŠČI**

### **78. 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.

### **79. 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.

VII. poglavje  
MEDNARODNA PRAVNA POMOČ

**80. člen**  
**(splošno)**

(1) V zadeve mednarodne pravne pomoči po tem redu 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, predpisov Evropske unije in navodil ministrstva.

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

**81. 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 prikaza elektronskega podpisu 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.

**82. člen**  
**(potrdilo o overitvi)**

Potrdilo o overitvi se poveže z listino, ki se overja, na način, ki onemogoča njuno ločevanje (na primer z vrvico, katere konca se na hrbtno stran listine prilepita z vinjeto, na katero se odtisne pečat sodišča). Tako se postopa tudi, ko je listini priložen prevod, ki ga je naredil sodni tolmač.

**83. člen**  
**(izročitev overjene listine)**

Sodišče izroči stranki overjeno listino, da stranka po potrebi sama izposluje nadaljnjo overitev pri ministrstvu.

**84. člen**  
**(opremljenost listin)**

(1) Listine, za katere mednarodni sporazumi ali predpisi Evropske unije 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 ali z vizualizacijo elektronskega podpisu sodnika, če so nastale v elektronski obliki.

(2) Če je listina nastala v elektronski obliki in je opremljena z vizualizacijo elektronskega podpisu sodnika, lahko stranka zaradi uporabe v državi pogodbenici zaprosi

za izdajo fizičnega prepisa listine, izdelane v elektronski obliki, opremljenega z lastnoročnim podpisom sodnika, ki je opravil overitev in odtisom pečata sodišča ali njunim faksimilom.

#### **85. člen (overitev in nadoveritev listin)**

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

(2) Sodbe in druge odločbe, ki morajo biti za uporabo v tujini overjene, podpiše sodnik lastnoročno, če so izvorno nastale v fizični obliki. Za potrebe overitve sodnik lastnoročno podpiše tudi fizične prepise teh odločb, ki jih je potrdila sodna pisarna. Elektronski prepisi odločb, ki so izvorno nastale v fizični obliki, morajo biti podpisani z varnim elektronskim podpisom strežnika informacijskega sistema sodstva.

(3) Če je sodba ali druga odločba, ki mora biti za uporabo v tujini overjena, nastala izvorno v elektronski obliki, jo sodnik podpiše s svojim varnim elektronskim podpisom.

(4) Če je treba listino zaradi njene uporabe v tujini še nadalje nadoveriti na ministrstvu in na ministrstvu, pristojnem za zunanje zadeve, mora potrdilo o overitvi, ki ga izda sodišče vsebovati tudi lastnoročni podpis sodnika, ki je opravil overitev in odtis pečata sodišča ali njun faksimile.

#### **86. člen (centralni register)**

(1) Vrhovno sodišče vodi informatiziran centralni register deponiranih podpisov, pečatov in kvalificiranih potrdil, v katerem se hranijo podatki o deponiranih podpisih, pečatih in kvalificiranih potrdilih izdajateljev javnih listin.

(2) Po odjavi podpisa, pečata ali kvalificiranega potrdila se v register vnese podatek o datumu prenehanja njihove veljavnosti.

#### **87. člen (zaposila za mednarodno pravno pomoč)**

(1) Zaposila za mednarodno pravno pomoč tujim pristojnim organom se sestavljajo skladno z veljavno mednarodno pogodbo, zakonom ali predpisom 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 predpisu 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, kratak 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 zaproseno 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 predpis Evropske unije določa drugače.

#### **88. 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.

#### **89. člen (prevod)**

(1) Kadar zaprosilu tujega sodišča za vročitev pisanj ni priložen prevod pisanj v slovenski jezik, čeprav mednarodne pogodbe ali predpisi Evropske unije 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 predpis 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 predpisa Evropske unije zaproseno drugače.

#### **90. 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 predpisih Evropske unije ali se po ustaljeni praksi uporablja v zadevah mednarodne pravne pomoči, se prevod zaprosil in odgovorov opravi na stroške sodišča.

#### **91. 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 predpis Evropske unije določajo drugače.

**92. člen**  
**(poslovanje z mednarodnim elementom)**

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

**93. člen**  
**(poslovanje v zadevah sodne uprave in sojenja)**

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

IX. poglavje  
POSLOVANJE Z UPORABO SREDSTEV ZA ELEKTRONSKO KOMUNIKACIJO

**94. 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.

**95. člen**  
**(uporaba drugih sredstev za elektronsko komunikacijo)**

(1) Če telefonsko obvestilo ni smotno, pošlje sodišče obvestilo z uporabo drugega primerne sredstva za elektronsko komunikacijo z odredbo o uporabi sredstva za elektronsko komunikacijo. Celotno besedilo obvestila mora biti navedeno v spisu.

(2) Sodišče uporablja sredstva za elektronsko komunikacijo 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.

**96. člen**  
**(vloge strank)**

Sodišče upošteva vloge strank, ki so poslane z uporabo sredstev za elektronsko komunikacijo v skladu s procesnimi predpisi.

X. poglavje  
OBLIKA SODNIH PISANJ



### **97. 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 ta red določata, kdaj mora biti sodno pisanje napisano tudi v italijanskem ali madžarskem jeziku.

### **98. člen (odločba)**

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

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

### **99. člen (odredba)**

Odredbo za izvajanje nalog, ki mora imeti datum sestave in rok izvršitve, 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.

### **100. člen (zapisnik)**

Zapisnik se sestavi za vsako uradno opravilo v skladu s procesnimi predpisi.

### **101. člen (podpis zapisnika)**

(1) Zapisnik, izdelan v fizični obliki, lastnoročno podpiše predsednik senata.

(2) Zapisnik, izdelan v elektronski obliki, podpiše predsednik senata s svojim varnim elektronskim podpisom, overjenim s kvalificiranim potrdilom.

(3) Zapisnikar podpiše zapisnik le, če je sodeloval pri njegovi sestavi.

(4) Podpisa nista obvezna, če se podatki o datumu zapisnika v elektronski obliki ter podatki o zapisnikarju, ki ga je sestavil, in o sodniku, ki je vodil zapisnik, samodejno evidentirajo v informacijskem sistemu.

(5) Zapisnik podpišejo tudi stranke in drugi udeleženci, če procesni predpisi tako določajo.

#### **102. člen (zapisnik pri zunanjem poslovanju)**

(1) Pri zunanjem poslovanju sodišča se zapisnik piše ročno ali s pomočjo snemalne naprave.

(2) Zapisnik iz prejšnjega odstavka je treba takoj, ko je to tehnično izvedljivo, prepisati ter prepis priložiti k izvirniku. 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 do poteka roka za pripombe na zapisnik.

#### **103. člen (uradni zaznamek)**

(1) Določene izjave ali dejanja se zapišejo v obliki uradnega zaznamka, če procesni predpisi 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.

#### **104. člen (zapisnik o opravljenih izvršilnih dejanjih)**

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

#### **105. člen (dopisi, potrdila in vabila)**

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

#### **106. 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 »ime organizacijske enote« nato sledi pravilna številka in datum sestave pisanja.

**107. 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 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 s črnilom ali kemičnim svinčnikom ter mora obsegati celotno besedilo in označbo, da gre za izvirnik.

**108. 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.

**109. člen**  
**(sodna pisanja v spisu)**

(1) V sodni spis se vložijo izvirniki sodnih odločb, zapisnikov in drugih sodnih pisanj, razen če zakon ali ta red določata drugače.

(2) Če se spis vodi v elektronski obliki, se vanj vloži elektronski prepis pisanja, ki je bilo izvorno izdelano v fizični obliki.

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

**110. 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.

**111. člen**  
**(prepisi pisanj)**

(1) Fizični prepisi pisanj, izdelani 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. Tak prepis morajo biti podpisani z varnim elektronskim podpisom strežnika informacijskega sistema sodstva, kar mora biti na njih tudi posebej označeno (prikaz varnega elektronskega podpisa).

(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 stampiljk z zaznamkom o ugoditvi predlogu ter z zaznamkom o točnosti prepisa tak predlog dostavi strankam kot sodna odločba.

#### **112. 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.

#### **113. člen (podpisovanje)**

(1) Vsa sodna pisanja morajo biti podpisana.

(2) Pisanja s področja sodne uprave v okviru svojih pristojnosti podpisujeta predsednik sodišča in direktor 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 pooblaščen sodna oseba.

#### **114. 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 osebnem imenu podpisnika oziroma nazivu imetnika kvalificiranega potrdila, času podpisa, izdajatelju, in številki kvalificiranega potrdila, s katerim je pisanje varno elektronsko podpisano.

(2) Če na samem pisanju ni dovolj prostora za izpis podatkov iz prejšnjega odstavka, 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.

### **XI. poglavje OBRAZCI, PEČATI, ŠTAMPILJKE**

#### **115. člen (obrazci)**

(1) Za posamezna opravila in evidence sodišča uporabljajo obrazce, ki so priloga tega reda, ter obrazce, določene z drugimi predpisi.

(2) Če za posamezno opravilo ali evidenco ni verificiranega obrazca, lahko sodišča 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.

#### **116. 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 pečat iz prejšnjega odstavka 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 hrambo pečatov veljajo posebni predpisi.

#### **117. 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 izvirniku 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 izvirniku 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 izvirniki podpisani z varnim elektronskim podpisom sodnika oziroma sodne osebe (prikaz varnega elektronskega podpisa).

#### **118. člen (šampiljke)**

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

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

#### **119. člen (hramba)**

(1) Pečate in stampiljke hrani in za njih odgovarja sodna oseba, določena z razporedom dela.

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

### **XII. poglavje STROŠKI**

#### **120. 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. 1). Ti stroški se naknadno izterjajo od osebe, ki jih mora povrniti po sodni odločbi.

(3) Stroški, ki jih morajo v postopkih plačati stranke vnaprej, se evidentirajo v obračunu preujma (obr. SR št. 2).

(4) Popis stroškov in obračun preujma se vložita v ustrezni spis pred prvo redno številko.

#### **121. 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. Stroški, ki se plačajo iz sredstev za delo sodišča, se ustrezno označijo.

(2) Izdano potrdilo o prisotnosti na sodišču (obr. SR št. 3) se vpiše v popis stroškov takoj ob izdaji, višina pa naknadno, ko delodajalec predloži zahtevek zaradi izplačila nadomestila plače. Izdana priznanica za obračun stroškov prevozov (obr. SR št. 4) se vpiše v popis stroškov takoj ob izdaji, višina pa naknadno, ko upravičenec predloži zahtevo za povrnitev stroškov.

(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.

#### **122. člen (oprostitev plačila stroškov)**

(1) Če je v pravdnem ali v kazenskem postopku zaradi kaznivih dejanj, za katera se storilec preganja na zasebno tožbo, stranka oproščena plačila stroškov in se ti začasno izplačajo iz sredstev za delo sodišča, se v spis vloži popis stroškov, v levem zgornjem kotu na ovitku spisa pa odtisne tudi stampiljka z besedilom: »Oprostitev plačila stroškov po čl.....zakona.....«.

(2) Če se vsi podatki glede oprostitve stroškov evidentirajo v informacijskem sistemu, se stampiljka iz prejšnjega odstavka ne odtisne na ovitek spisa.

### **123. 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. 5).

(2) Sodišče opravi dejanje iz prejšnjega odstavka, ko iz finančno-računovodske službe dobi obvestilo o plačilu predujma (obr. SR št. 6).

### **124. 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. Označba na ovitku spisa ni potrebna, če se vsi podatki evidentirajo v informacijskem sistemu.

(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) Finančno-računovodska služba na podlagi pisne sodnikove odredbe (obr. SR št. 7) opravi izplačilo, ki ga zaznamuje na odredbi in odredbo 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.

### **125. člen (potrdilo o prisotnosti)**

Udeležencu v postopku, ki ima po zakonu pravico do nadomestila plače, izda sodnik oziroma sodna oseba na njegovo zahtevo potrdilo o prisotnosti na sodišču.

### **126. 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 in zahtevki z zaznamkom o vpisu v popis stroškov se dostavijo finančno-računovodski službi v izvršitev.

#### **127. 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. 8) z navedbo številke računa, na katerega ga je potrebno nakazati, imena sodišča in označbo, na katero zadevo se plačilo nanaša. Poziv se pošlje finančno-računovodski službi, da evidentira obveznost, in dolžniku. Ko sodna oseba prejme informacijo o vročitvi poziva dolžniku, o tem 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 sodno osebo z obvestilom, da ga vloži v ustrezen spis (obr. SR št. 9).

#### **128. člen (stroški v zadevah prekrškov)**

(1) V zadevah prekrškov z razporedom dela 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 sodišča sodna oseba posreduje podatke o javno finančnih prihodkih finančno-računovodski službi okrožnega sodišča na obrazcih (obr. SR št. 10, 11 in 12) najkasneje do 20. v mesecu za pretekli mesec, razen če je med njimi vzpostavljen sistem za elektronski prenos podatkov.

#### **129. 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 na podlagi dogovora med vrhovnim sodiščem in organom, pristojnim za prisilno izterjavo davkov.



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

### **130. člen (izvršba)**

(1) Če dolžnik stroškov ne plača v odrejenem roku, finančno-računovodska služba najkasneje v petinštiridesetih dneh po izteku tega roka pozove pristojno izvršilno sodišče, da po uradni dolžnosti izterja stroške po določbah zakona, ki ureja izvršbo (obr. SR št. 13) oziroma vloži elektronski predlog za izvršbo na Finančno upravo Republike Slovenije. 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 sodno osebo z obvestilom (obr. SR št. 14), ki poročilu priloži še kopijo sklepa. Sodna oseba obvestilo s spisom predloži sodniku v odločitev.

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

### **131. člen (prisilna izterjava stroškov)**

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

### **132. člen (prisilna izterjava)**

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, ki mora takoj po vpisu zadeve v evidenco, ki jo določa akt predsednika vrhovnega sodišča v skladu z zakonom, ki ureja sodišča, predlagati izvršbo in mesečno pregledovati v to evidenco vpisane zadeve zaradi ustreznih ukrepov.

### **133. člen (neplačilo)**

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

(2) Če globa in stroški postopka niso plačani v roku, določenem v odločbi ali sklepu, pristojna sodna oseba po poteku roka, določenega v sporazumu o elektronskem prenosu podatkov med Finančno upravo Republike Slovenije in vrhovnim sodiščem, 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.

### XIII. poglavje SODNE TAKSE

#### **134. člen (sodne takse)**

(1) Za odmero sodnih taks in izterjavo neplačanih sodnih taks skrbi 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, sodna oseba na pisanju, na podlagi katerega je nastala taksna obveznost, z zaznamkom ugotovi pravilnost plačila sodne takse in zaznamek podpiše. Zaznamek ni potreben, če informacijski sistem omogoča evidentiranje podatkov, ki jih vsebuje zaznamek.

(3) Če sodna taksa ob nastanku taksne obveznosti ni plačana ali je premalo plačana, 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. 15, 16, 17).

(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 (obr. SR št. 18) v nadaljnjem roku 45 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 predpisom 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 določa zakon, ki ureja sodne takse.

#### **135. člen (oprostitev plačila sodne takse)**

(1) Če je stranka plačila sodne takse oproščena po sklepu sodišča, se na ovitku spisa odtisne zaznamek »Oprostitev plačila takse na redni številki...«. V tem primeru sodna oseba vloži v spis seznam sodnih taks (obr. SR št. 19) pred prvo redno številko in vanj sproti vpisuje neplačane sodne takse, ki bi jih morala stranka plačati, 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 stranka plačati, če ne bi bila oproščena. Tako sklenjenemu seznamu sodnih taks sodna oseba 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) Če je stranka plačila sodne takse oproščena po zakonu, se na ovitku spisa odtisne 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.

#### **136. člen** **(potrdilo o plačanih sodnih taksah)**

(1) Spis ne sme biti vložen v arhiv, dokler sodna oseba 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 štampljko. V takem zaznamku se neustrezno besedilo prečrta.

### XIV. poglavje ORGANIZACIJA IN POSLOVANJE DEŽURNIH SLUŽB

#### **137. člen** **(organiziranje dežurstva in pripravljenosti)**

(1) Za opravljanje nujnih procesnih dejanj izven poslovnega časa se pri sodiščih organizirajo dežurne službe, ki se zagotavljajo s pripravljenostjo in dežurstvom.

(2) V času dežurstva se opravljajo nujna 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. 20, 21).

**138. člen**  
**(razpored dežurstva in pripravljenosti)**

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

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

(3) Razpored 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 razporedom 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 razporeda iz prvega odstavka tega člena.

**139. 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.

**140. člen**  
**(posebne pravice sodnikov in sodnega osebja)**

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

**141. 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.

**142. 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.

(2) Ure dežurstva članov senatov iz prejšnjega odstavka se evidentirajo ločeno za sodnika poročevalca ter druge člane senatov in sodno osebje.

#### **143. 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 zapisnikarjem. 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.

#### **144. 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 šest 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.

### **TRETJI DEL SODNA UPRAVA**

#### **I. poglavje ZADEVE SODNE UPRAVE**

#### **145. člen**

### **(splošno)**

V zadeve sodne uprave sodi odločanje in druga opravila, s katerimi se zagotavljajo pogoji za redno in učinkovito izvajanje sodne oblasti.

### **146. člen (izvrševanje)**

- (1) Zadeve sodne uprave izvršuje predsednik sodišča ali direktor sodišča.
- (2) Za izvrševanje zadev sodne uprave predsednik sodišča ali direktor sodišča izdajata pisna navodila in odredbe.
- (3) Za izvrševanje posameznih zadev sodne uprave lahko predsednik sodišča pooblasti tudi sodnike ali druge sodne osebe.

### **147. člen (nadzor)**

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 in služba za nadzor, ki deluje v okviru ministrstva.

### **148. 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.

### **149. 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 sodnega oddelka.

### **150. 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.

**151. 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.

**152. 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.

II. poglavje  
**LETNI RAZPORED SODNIKOV IN PRAVILA O DODELJEVANJU ZADEV**

**153. 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 sodnih oddelkov, javnih knjig in služb, določi se preiskovalni sodnik, ki odloča o prikritih preiskovalnih ukrepih na podlagi zakona, ki ureja kazenski postopek, raspored sodnikov v sodne senate, sodnike in senate za opravljanje nujnih procesnih dejanj 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.

**154. člen**  
**(določitev letnega rasporeda sodnikov)**

(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.

**155. člen**  
**(razporeditev sodnika)**

(1) Pri razporeditvi sodnika na delo na posamezno pravno področje se upošteva interes posameznega sodnika za delo na določenem pravnem področju, njegove delovne izkušnje in usposobljenost za delo na posameznem pravnem področju ter skrbi za zagotovitev enakomerne delovne obremenitve sodnikov.

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

III. poglavje  
PRAVILA O DODELJEVANJU ZADEV

**156. 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 vloženih 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 s procesnim predpisom, pri čemer se o dodeljevanju teh zadev vodi še posebna evidenca,
- če se na sodnem 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 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.

(8) Na posameznem pravnem področju, kjer je poslovni proces za obravnavo zadev organiziran stopenjsko, se na vsaki stopnji zadevo dodeljuje posameznemu sodniku v skladu s tem členom. Podatki o času in načinu zaključka obdelave na posamezni stopnji morajo biti razvidni iz spisa.

(9) Zadeve, ki se vodijo v elektronski obliki, se v elektronsko vodeni vpisnik najprej vpišejo glede na datum prejema in nato vpisnik izvede dodelitev zadev sodnikom v skladu s pravili iz tega člena.

#### **157. 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.

#### **158. 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 sodnega oddelka ali sodnika.

#### **159. 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.

#### **160. 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 sodnega oddelka ali sodnika.

**161. člen**  
**(združitev ali izločitev postopkov)**

(1) Če je zoper isto osebo ali udeleženca vloženi več procesnih aktov in sodnik, ki vodi najstarejšo zadevo, odloči, da se bodo zadeve združile zaradi enotnega obravnavanja, se vse zadeve dodelijo temu sodniku.

(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.

**162. 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 vložitev procesnega akta prva zadeva dodeli sodniku, upošteva abecedni red začetnic priimkov sodnikov v vpisniku, ostale zadeve pa se posebej označijo in dodelijo istemu sodniku.

**163. člen**  
**(dodeljevanje zadev v primeru nujnih procesnih dejanj)**

(1) Zadeva, kjer so bila opravljena nujna procesna dejanja, se praviloma dodeli sodniku, ki je opravil prvo nujno procesno dejanje v zadevi.

(2) Zadeva, ki je predložena v času pripravljenosti zunajobravnavnih, pritožbenih in drugih senatov, se dodeli sodniku poročevalcu.

**164. člen**  
**(dodeljevanje zadev v času sodnih počitnic)**

(1) V času sodnih počitnic se po določbah prejšnjih členov nujne zadeve, ki so kot take opredeljene z zakonom, dodeljujejo prisotnim sodnikom.

(2) Ostale zadeve se dodeljujejo po splošnih pravilih o dodeljevanju zadev.

**165. 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, v skladu s splošnimi pravili o dodeljevanju zadev.

**166. člen**  
**(določitev sodnika v nujnih in izjemnih primerih)**

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

IV. poglavje  
SLUŽBENO OBLAČILO IN IZKAZNICA SODNIKA

**167. člen**  
**(toga)**

- (1) Službeno oblačilo sodnika je sodniška toga (v nadaljnjem besedilu: toga).
- (2) Toga je posebno vrhnje oblačilo črne barve.
- (3) Kroj in blago toge sta enotna za vse sodnike.

**168. 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 priponko bele barve, sodniki višjih sodišč rdeče barve in sodniki vrhovnega sodišča zlate barve.
- (4) Predsedniki okrajnih sodišč, 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.

**169. 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) Na zaprtih sejah senata nošenje toge ni obvezno.
- (3) Pri zunanjem poslovanju in kadar sodnik v javnosti nastopa kot predstavnik sodišča, ima na svojem običajnem oblačilu sodniško priponko.
- (4) Za dostojen videz in vzdrževanje toge skrbi sodnik.

**170. člen**  
**(uničenje)**

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

**171. člen**

### **(uradna izkaznica sodnika)**

(1) Sodniki imajo uradno izkaznico, s katero se lahko izkažejo v primerih, ko jim je potrebna pomoč pri izvajanju sodniške službe (obr. SR, št. 22).

(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,
- osebno ime sodnika,
- napis »sodnik(-ca)«, oziroma če sodnik(-ca) opravlja funkcijo predsednika ali podpredsednika sodišča, napis »predsednik - (ca)« oziroma »podpredsednik – (ca)«,
- naziv sodišča,
- žig, osebno ime in 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«.

### **172. člen (izdajanje in arhiviranje)**

(1) Uradne izkaznice sodnikov izdaja in arhivira ministrstvo in o tem vodi evidenco.

(2) V evidenco se vpisujejo naslednji podatki:

- osebno ime sodnika,
- registrska številka izkaznice,
- datum izdaje,
- datum arhiviranja in razlog.

(3) Če sodnik izgubi izkaznico ali kako drugače ostane brez nje ali je izkaznica poškodovana, o tem nemudoma obvesti ministrstvo. Ministrstvo sodniku izda novo izkaznico pod novo registrsko številko. Naknadno najdeno izkaznico, ki je bila izgubljena oziroma poškodovana, 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 sodniku 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 sodnik ali njegov družinski član dolžan izkaznico vrniti ministrstvu. Vrnjena izkaznica se arhivira v skladu s pravili o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva.

**173. člen**  
**(seznam sodnikov porotnikov)**

- (1) O sodnikih porotnikih vodi sodišče seznam sodnikov porotnikov.
- (2) Seznam se vodi po kartotečnih listih ali na enak način v elektronski obliki, vselej pa po abecednem redu priimkov sodnikov porotnikov.
- (3) Za sodnike porotnike, ki so izvoljeni za sojenje mladoletnikov, se seznam vodi posebej z oznako »Ml«.
- (4) Za sodnike porotnike delovnih in socialnega sodišča se na enak način vodita ločena seznama za sodnike porotnike iz vrst delodajalcev in iz vrst delojemalcev ter iz vrst zavodov in zavarovancev.
- (5) Ob vsaki izvolitvi sodnikov porotnikov se izdelata nov seznam sodnikov porotnikov.

**174. člen**  
**(prijava)**

- (1) Ko predsednik senata razpiše vse obravnave za določen obravnavni dan, izpolni prijavo na obr. SR št. 23, v katero vpiše opravilno številko vseh zadev in morebitno potrebo po posebni izkušeni 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 spisu, ki je skupen za celo leto.

**175. člen**  
**(določitev sodnika porotnika)**

- (1) Predsednik sodišča določi sodnike porotnike po abecednem redu priimkov sodnikov 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 izkušeni sodnikov porotnikov, in ko je glavna obravnava preložena in se nadaljuje pred istim senatom.
- (3) Ko predsednik sodišča določi sodnike porotnike za posamezni obravnavni dan, vpiše sodna oseba določena z razporedom dela, datum obravnave v kartotečni list sodnika porotnika in odpravi vabila (obr. SR št. 24).

**176. 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 predsednik senata, ki odredi tudi izplačilo.

#### **177. člen (evidenca)**

Sodišče lahko vodi evidenco o vabljenih porotnikih v poslovnem koledarju.

### **VI. poglavje SODNO OSEBJE**

#### **178. člen (splošno)**

Sodno osebje so javni uslužbenci in strokovno-tehnični javni uslužbenci, zaposleni na sodišču.

#### **179. člen (razpored dela)**

(1) Sodno osebje razporedi predsednik sodišča na predlog direktorja sodišča do 15. decembra tekočega leta 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.

#### **180. člen (uradna izkaznica sodnega osebja)**

(1) Sodno osebje, ki samostojno opravlja uradna dejanja za potrebe sodišča, se pri zunanjem poslovanju izkaže z uradno izkaznico (obr. SR, št. 25).

(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 sodne osebe (kot je potrebna za osebni dokument),
  - datum izdaje,
  - registrska številka,
  - osebno ime sodne osebe,
  - naziv sodne osebe,
  - naziv sodišča, kjer je sodna oseba zaposlena,
  - žig, osebno ime in podpis ministra.

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

#### **181. člen (izdajanje in arhiviranje uradnih izkaznic sodnega osebja)**

(1) Uradne izkaznice sodnega osebja izdaja in arhivira ministrstvo in o tem vodi evidenco.

(2) V evidenco se vpisujejo naslednji podatki:

- osebno ime sodne osebe,
- registrska številka izkaznice,
- datum izdaje,
- datum arhiviranja in razlog.

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

(4) Če se spremenijo osebni podatki sodne osebe ali naziv sodišča, na podlagi katerih je bila izdana uradna izkaznica, se sodni osebi 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 sodna oseba ali njegov družinski član dolžan izkaznico vrniti ministrstvu. Vrnjena izkaznica se arhivira v skladu s pravili o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva.

#### **182. člen** **(varovanje ugleda sodišča)**

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

#### **183. 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 direktor sodišča.

### VII. poglavje IZPIT IZ POZNAVANJA DOLOČIL REDA

#### **184. člen** **(splošno)**

(1) Sodno osebje, razen tistih, ki imajo opravljen pravniški državni izpit in zaposlenih na delovnih mestih v IV. in nižjih tarifnih razredih, mora v enem letu po sklenitvi delovnega razmerja opraviti izpit iz poznavanja določil tega reda.

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

**185. člen**  
**(prijava k izpitu)**

(1) Kandidate k izpitu prijavi sodišče.

(2) V odločbi, ki jo izda direktor Centra za izobraževanje v pravosodju, 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 dnem, določenim za opravljanje izpita.

**186. 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 Centra za izobraževanje v pravosodju 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 stroškov prevoza 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.

**187. člen**  
**(zapisnik o izpitu)**

(1) O poteku izpita se vodi zapisnik o izpitu, ki ga podpišejo predsednik in član izpitne komisije ter zapisnikar.

(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 o izpitu vodi zapisnikar, ki ga imenuje direktor Centra za izobraževanje v pravosodju izmed javnih uslužbencev ministrstva. Zapisnikar mora imeti najmanj srednjo strokovno izobrazbo.

(4) Zapisnikarju pripada nagrada za vodenje zapisnika v višini 6,3 eurov neto za posameznega kandidata in povračilo stroškov prevoza 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.



**188. 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.

**189. 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.

**190. 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 Centra za izobraževanje v pravosodju.

**191. 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.

**192. člen**  
**(odstop od izpita)**

- (1) Če kandidat brez opravičenega razloga določenega dne ne pristopi k opravljanju izpita oziroma o odstopu pisno ne obvesti Centra za izobraževanje 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 Centra za izobraževanje v pravosodju 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.

### **193. 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.

### **194. člen (evidenca izpitov)**

(1) Za vsakega kandidata vodi ministrstvo spis, ki vsebuje prijavo k izpitu, zapisnik o izpitu in potrdilo o opravljenem izpitu.

(2) Za namene spremljanja in izvajanja izpitov vodi ministrstvo evidenco izpitov, ki vsebuje:

- zaporedno številko,
- osebno ime kandidata, datum in kraj rojstva,
- številko spisa kandidata,
- datum in kraj opravljanja izpita,
- osebno ime članov izpitne komisije in
- uspeh na izpitu.

(3) Evidenca se hrani trajno.

(4) Potrdilo o opravljenem izpitu obsega:

- datum in kraj izvedbe izpita,
- osebno ime, datum in kraj rojstva kandidata,
- evidenčno številko potrdila in
- 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.

## **ČETRTI DEL POSLOVANJE Z ZADEVAMI**

### **I. poglavje SPREJEM PISANJ IN POŠILJK**

### **195. člen (splošno)**

(1) Vse pošiljke, ki jih sodišče dobiva po pošti, po varni elektronski poti 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 oseba oziroma določena komisija v skladu s splošnimi predpisi in računovodskimi standardi.

#### **196. 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 poštne 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 komisjsko pregleda in sestavi zapisnik. O tem mora obvestiti predsednika sodišča.

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

#### **197. člen (neposredno vlaganje)**

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

### II. poglavje POSLOVANJE SPREJEMNE PISARNE

#### **198. člen (pregled)**

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

(2) Pisanje se z uporabo strojne in namenske programske opreme pretvori v elektronsko obliko, če vpisnik podpira prevzem digitaliziranih pisanj. Podatki o pošiljki se vpišejo v za to namenjena polja.

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

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

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

(6) 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 sodni osebi. V tem primeru se dohodni zaznamek z označbo sodišča in datumom prejema (skrajšani dohodni zaznamek) odtisne na ovojnico pošiljke, dohodni zaznamek pa naknadno odtisne na pisanje sodna oseba, ki ji je pisanje izročeno in v tak zaznamek prenese datum iz skrajšanega dohodnega zaznamka na ovojnici.

(7) 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.

### **199. člen (dohodni zaznamek)**

(1) Na prvo stran izvirnika pisanja, ki prispe na sodišče, sodna oseba odtisne štampiljko »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 štampiljka »Skrajšani dohodni zaznamek« z datumom in podpisom sodne osebe v sprejemni pisarni. Ta zaznamek se odtisne tudi na pisanja v zadevah sodne uprave.

(4) 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 oziroma odtisa štampiljke na samem pisanju ni potrebna. Če se v teh primerih pisanje še vedno vloži v fizični obliki v sodni spis, se takemu pisanju priloži izpis teh podatkov iz informacijskega sistema.

### **200. 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.

### **201. 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.

**202. 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.

III. poglavje  
DELO SODNE PISARNE

**203. člen**  
**(pregled pisanja)**

(1) Po prejemu pisanja, ga sodna oseba pregleda in ugotovi, če je plačana predpisana sodna taksa.

(2) Pisanja, ki zahtevajo nujno ukrepanje, označi z odtisom ustrezne stampiljke oziroma z rdečim pisalom.

**204. člen**  
**(osnovanje fizičnega spisa)**

(1) Če se pisanje nanaša na zadevo, ki se pri sodišču še ne vodi, se vpiše v ustrezni 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 ustrezni ovitek, ki se ga opremi s potrebnimi označbami.

(3) Listovne številke od 1 dalje se vpisujejo v zgornji desni kot lica 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, opremijo z opravilno, redno in listovno številko ter vložijo v ustrezni 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.

**205. 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.

#### **206. 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 zadevah, ki so evidentirane v elektronsko vodenih vpisnikih, lahko predstavlja ovitek spisa izpis, ki se pripravi na podlagi podatkov o zadevi iz vpisnika in 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 prvostopenjske 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 rdečim pisalom 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 tem redom.

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

(11) Spisi so lahko speti preko ovitka z elastiko.

#### **207. člen (popis spisa)**

(1) V vsakem spisu se vodi popis spisa (obr. SR št. 26), 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 oziroma izdelave 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 sodna oseba, ki pisanja vloži v spis.

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

#### **208. 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.

#### **209. 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 rdečim pisalom, 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 rdečim pisalom 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.

### **210. 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.

### **211. 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 sodna oseba 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 izvirnik sklepa, 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 opravljeni številki kazenske zadeve, iz katere so bili dokazi izločeni in vsebuje navedbo redne številke izločenega dokumenta ali dokaza in kraj, kjer so dokazi ali dokumenti shranjeni ter rubriko za pripombe. Izločene dokaze in dokumente ločeno od drugih spisov hrani preiskovalni sodnik okrožnega sodišča, razen če razlogi tajnosti narekujejo drugačno hrambo. Ko prejme sodna oseba zapečateni ovojnico in sklep o izločitvi, vpiše zaporedno številko zadeve iz seznama izločenih dokumentov in dokazov, in sicer 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 hrambe posamezne ovojnice z



izločenimi dokazi ali dokumenti je enak roku za hrambo izvirnega kazenskega spisa. Zato se v stolpcu za pripombe iz seznama izločenih dokumentov in dokazov vnese datum pravnomočnosti zadeve in rok hrambe izvirnega kazenskega spisa.

#### **212. člen (predložitev spisa)**

(1) Novo osnovan spis sodna oseba predloži pristojnemu sodniku čimprej, nujnega pa takoj.

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

(3) Sodna oseba 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 sodna oseba v stolpcu za pripombe vpisnika (začasni zaznamek), po vrnitvi spisa pa ta zaznamek prečrta ali zbriše.

(5) Sodna oseba 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.

#### **IV. poglavje DELO SODNIKA PO PREJEMU PISANJA OZIROMA SPISA**

#### **213. člen (vrstni red reševanja in odrejanja obravnave 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 v skladu s procesnimi predpisi.

(3) Če dobi sodnik pisanje v jeziku, ki pri sodišču ni v uradni rabi, postopa s takim pisanjem v skladu s procesnimi predpisi.

#### **214. člen (določitev obravnave oziroma narokov)**

(1) Število obravnave oziroma narokov na en dan se določi po verjetnem trajanju posameznih obravnave 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 obravnave 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.

#### **215. člen (odredba)**

(1) Odredbe morajo biti določne in popolne, tako da jih sodne osebe lahko pravilno izvršijo.

(2) Če se za posamezne odredbe uporabi obrazec, se v njem vse nepotrebno črta.

(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.

#### **216. člen (ureditev pisanja)**

(1) Spise zadev, v katerih je bila opravljena obravnava oziroma narok, zapisnikar uredi in isti dan ali takoj naslednji dan zjutraj predloži sodni osebi da opravi potrebne vpise v vpisnik.

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

#### **217. 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, ter jih 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 predpisi.

**218. člen**  
**(zaznamek)**

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

**219. člen**  
**(zapisnik o posvetovanju in glasovanju)**

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

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

(3) Za vsak narok oziroma sejo se napravi en sam zapisnik ne glede na to, kolikokrat se je senat med obravnavo posvetoval zunaj zasedanja.

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

**220. člen**  
**(zaznamek o posvetovanju in glasovanju)**

Če procesni predpisi 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.

**221. 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.

V. poglavje  
OPRAVILA PO IZDANI ODREDBI

**222. člen**  
**(opravila sodne osebe)**

(1) Po prejemu sodnikove odredbe odtisne 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 stroškov prevozov, se ta izstavi v dvojniku. En izvod se pošlje ali izroči uporabniku, drugi izvod ostane v bloku. Priznanica za obračun stroškov prevozov mora imeti datum in podpis sodnika, ki je odredil njeno izdajo. Na vabilo je treba zapisati številko priznanice za obračun stroškov prevozov in pouk o njeni uporabi. Izdaja priznanice za obračun stroškov prevozov se zaznamuje v spisu pri odredbi.

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

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

### **223. 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 štampiljka »Po odredbi sodnika«, pod njo se podpiše sodna oseba, ki je vabilo ali pisanje izdelala in nanj odtisne okrogli sodni pečat.

(3) Vabilo vsebuje obvestilo, da imajo udeleženci, ki so invalidi ali osebe s posebnimi potrebami, pravico do enakopravnega sodelovanja v postopku. Udeleženci, ki so invalidi ali 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.

### **224. člen (primerjanje prepisa z izvirnikom)**

(1) Vse prepise je treba primerjati z izvirnikom.

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

## **225. 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 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.

## **226. člen (odprava)**

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

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

## **227. 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 žiga 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 poštних storitev o vročanju.

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

## **228. člen (evidenca o spisih)**

(1) Sodna oseba 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 sodna oseba s tem seznaniti predsednika sodišča.

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

(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 številkami 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 sodna oseba.

(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.

#### **229. člen (poslovni koledar)**

(1) Poslovni koledar (obr. SR št. 27) se vodi za vsako leto posebej in je razdeljen na mesece in dneve z navedbo datuma in dneva v tednu. Namenjen je vpisom obravnav, narokov in sej senatov.

(2) Vpis se odčrta, ko sodna oseba 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 sodna oseba o vpisu te odredbe takoj obvestiti predsednika sodišča, ki lahko od sodnika, ki je obrnavo ali narok preložil za nedoločen čas, zahteva pojasnilo za tako preložitvev.

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

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

(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.

#### **230. člen (predložitev spisov)**

(1) Spisi zadev, v katerih je določena obravnava ali narok, se predložijo sodniku en dan pred obrnavo 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 ustrezní 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 sodna oseba spis sodniku takoj po prejemu takega pisanja.

### **231. člen (opravila sodne osebe)**

Sodna oseba, ki opravlja naloge v povezavi z vpisnikom, brez odredbe sodnika opravlja naslednje naloge poslovanja s spisi:

- zagotavlja potrebne podatke, poročila in obvestila,
- urgira podatke po zaprosilih in nepravočasno vrnjenih spisov,
- pri nevročenih pisanjih ugotavlja pravilne naslove naslovljencev in pisanja ponovno pošlje,
- skrbi za objavo v uradnih listih in drugih javnih glasilih,
- opozarja na napake in pomanjkljivosti vlog (npr. nezadostno število izvodov) in ob tem ustrezno ukrepa,
- potrjuje pravnomočnost zadev,
- izdeluje predložitvena poročila ter vodi predpisane evidence.

### **232. člen (kroženje spisov)**

(1) Sodna oseba 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 sodna oseba pregledati vsak mesec in pospešiti vrnitev nepravočasno vrnjenih spisov. V ustrezní stolpec seznama je treba vpisati datum urgence. Po vrnitvi spisa se vpis v seznamu odčrta, enako zaporedna številka seznama v pripombah vpisnika.

### **233. 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.

### **234. 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. 28).

(4) 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.

### **235. 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.

### **236. 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. 29) pošlje vrhovnemu sodišču.

### **237. 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 štampiljka »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.

### **238. 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 se 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 izvornik svoje odločbe s posvetovalnim zapisnikom in prepis izpodbijane odločbe.

### **239. člen** **(smiselna uporaba členov o ravnanju s spisom)**

(1) Določbe tega reda, 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 tega reda, 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.

### **240. 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. 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.

### **241. člen**

### **(elektronsko poslovanje z zadevami)**

(1) V primeru elektronskega poslovanja z zadevami se smiselno uporabljajo določbe tega reda, ki urejajo poslovanje z zadevami v fizični obliki.

(2) Pravila elektronskega poslovanja so sestavni del akta, ki ga na podlagi zakona, ki ureja sodišča, predpiše predsednik vrhovnega sodišča.

## VI. poglavje HRAMBA DOKUMENTARNEGA GRADIVA

### **242. 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 sodna oseba ugotovi, da so izpolnjeni pogoji po prejšnjem odstavku, odtisne na ovitku spisa zaznamek s štampljko »Vse odredbe izvršene«, ga datira in podpiše. Nato pod ta zaznamek odtisne še štampljko z zaznamkom »Vloži v arhiv in hrani...« in zaznamkom glede sodnih taks, zaznamka datira in ju podpiše. Navedeni zaznamki s štampljkami se uporabljajo, če niso natisnjeni na ovitku spisa.

### **243. 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 lahko 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 sodne osebe (obr. SR št. 30) in sicer za vsak spis posebej. Iz arhiva izdani spis se vpiše v seznam iz arhiva izdanih spisov (obr. SR št. 31). 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 določbami 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 sodnih oseb do arhiviranih spisov.

#### **244. člen (čas hrambe dokumentarnega gradiva)**

(1) Sodišče hrani spise in drugo dokumentarno gradivo najmanj toliko časa, kot je za posamezno vrsto gradiva določeno v aktu, ki ga izda predsednik vrhovnega sodišča. Po preteku tega roka pa dokumentarno gradivo uniči, razen če gre za dokumentarno gradivo, ki ima lastnost arhivskega gradiva po predpisih, ki urejajo varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva.

(2) Vse pravnomočne odločbe o glavni stvari, vpisnike, imenike in pomožne knjige se hrani trajno.

(3) Dokumentarno gradivo v elektronski obliki se hrani v informacijskem sistemu e-sodstva.

(4) Podatki iz registrov in javnih knjig ter dokumenti nastali pri finančno-računovodskem poslovanju, se hranijo v skladu s posebnimi predpisi, ki urejajo področje, na katerem je gradivo nastalo.

#### **245. člen (arhivsko gradivo)**

(1) Dokumentarno gradivo, ki ima lastnost arhivskega gradiva, sodišče izroči pristojnemu arhivu po preteku rokov hrambe, najkasneje pa po tridesetih letih od nastanka gradiva. Gradivo se izroči na način in po postopku, ki ga za odbiranje in izročanje arhivskega gradiva določajo predpisi, ki urejajo varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva.

(2) Katero dokumentarno gradivo ima lastnost arhivskega gradiva, določi pristojni arhiv s pisnim navodilom o odbiranju arhivskega gradiva.

(3) Sodišče mora najmanj enkrat na vsaki dve leti zapisniško ugotoviti katero gradivo ima lastnost arhivskega gradiva.

(4) Sodišče lahko pred izročitvijo izvirnega arhivskega gradiva naredi njegovo kopijo, njegov mikrofilmski posnetek ali drugačen trajni zapis.

#### **246. člen (drugo dokumentarno gradivo)**

Dokumentarno gradivo, ki ni arhivsko gradivo, se po preteku rokov hrambe lahko uniči po postopku določenem v aktu iz prvega odstavka 244. člena tega reda.

### **PETI DEL FINANČNO POSLOVANJE**

#### **247. 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.

(3) Sodišča, ki so neposredni proračunski uporabnik, poslujejo na podlagi svojih transakcijskih računov.

### **248. 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.

### **249. člen (vodenje stroškov poslovanja)**

Stroški poslovanja okrožnega in okrajnega sodišča se vodijo ločeno.

### **250. člen (finančno poslovanje z drugimi sredstvi)**

(1) Okrajno sodišče v Ljubljani in okrožna sodišča poslujejo s sredstvi, ki jih dobijo 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 (npr. predujmi, denarne kazni, stroški kazenskega postopka).

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

### **251. člen (sodni pologi)**

(1) Prehodni in redni sodni pologi 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.

**252. člen**  
**(evidenca gotovinskih sodnih pologov)**

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

(2) Evidenci prehodnih in rednih gotovinskih 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.

**253. člen**  
**(evidenca negotovinskih sodnih pologov)**

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

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

**254. člen**  
**(zaznamek sodnega pologa)**

(1) Ko je v posameznem postopku sprejet v sodno hrambo sodni polog, 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 sodni polog.

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

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

**255. člen**  
**(odrejanje opravil)**

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

**256. 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 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 saldov zadnjega izpiska depozitnih računov (prehodni in redni). Prav tako je treba zaključiti seznam negotovinskih sodnih pologov in ugotovljeni saldo primerjati s stanjem negotovinskih sodnih pologov, ki so v hrambi pri sodišču ali pri pristojni bančni organizaciji.

#### **257. 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.

#### **258. 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.

#### **259. 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.

#### **260. 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 sodne pologe, ki predstavljajo hrambeni predmet (corpora delicti). Hranijo se v zapečatenih omotih, na katerih mora biti navedena oznaka spisa in vsebina.

**261. člen**  
**(hramba rednih sodnih pologov)**

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

**262. člen**  
**(zbirni račun sodišča)**

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

**263. člen**  
**(negotovinske vrednosti)**

Negotovinske vrednosti so le izjemoma predmet prehodnih sodnih 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 finančno-računovodski službi sodišča.

**264. člen**  
**(prevzem sodnih pologov in dragocenosti)**

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

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

**265. 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 vloži v ustrezen spis, en izvod se priloži k sodnemu pologu in pošlje skupaj s sodnim pologom in odredbo sodnika finančno-računovodski službi sodišča.

**266. člen**  
**(hramba negotovinskih sodnih pologov)**

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

**267. člen**  
**(potrdilo o hrambi)**

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

**268. člen  
(varščina)**

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

**269. člen  
(določitev kraja hrambe)**

(1) Če predmet sodnega 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.

**270. člen  
(hramba nematerializiranih vrednostnih papirjev)**

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

**271. člen  
(odprte postavke sodnih pologov)**

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

(2) Pooblaščen sodna oseba v finančno-računovodski službi mora na koncu koledarskega leta pregledati vse odprte postavke gotovinskih in negotovinskih sodnih pologov. Če ugotovi, da zadeva, na katero se sodni polog nanaša še ni končana, o tem pisno seznaniti sodnika, ki vodi postopek.

**272. člen  
(izdajanje sodnih pologov)**

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

(2) Finančna-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.

**273. 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.

**274. 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.

**275. 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.

**276. člen**  
**(prodaja dragocenosti)**

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

**277. 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.

**278. člen**  
**(oskrbovanje sodnih pologov)**

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

**279. člen**  
**(evidenca o zapadlosti rokov pologov)**

Evidenca o zapadlosti rokov sodnih pologov se vodi v 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 sodni osebi, da ga vложи v spis in spis predloži sodniku.

**280. 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, podpišeta pooblaščen 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 pooblaščen sodne osebe. V naslednjem poslovnem letu se z vpisi negotovinskih sodnih pologov nadaljuje.

**281. člen**  
**(prenos odprtih sodnih pologov)**

Odprti sodni pologi se prenesejo v naslednje leto.

ŠESTI DEL  
INFORMACIJSKA PODPORA

I. poglavje  
INFORMATIZACIJA

**282. člen**  
**(svet uporabnikov)**

(1) Strategijo razvoja informacijske podpore v poslovanju sodišč predlaga direktor Centra za informatiko in sprejme Svet uporabnikov za informatizacijo sodišč (v nadaljnjem besedilu: svet uporabnikov) na podlagi predhodnega mnenja ministrstva, pristojnega za javno upravo.

- (2) Svet uporabnikov sestavljajo naslednji člani:
- vodje služb za informatiko posameznih sodišč,
  - predsednik vrhovnega sodišča,
  - sodnik, ki je določen za vodenje Centra za informatiko,
  - direktor Centra za informatiko,
  - 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.

**283. člen**  
**(direktor Centra za informatiko)**

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

#### **284. člen (naloge Centra za informatiko)**

- (1) Center za informatiko 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.

#### **285. člen (poslovník)**

Poslovanje Centra za informatiko se uredi s poslovnikom, ki ga sprejme predsednik vrhovnega sodišča po predhodnem mnenju ministra.

#### **286. 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.

#### **287. člen (oprema)**

O razporejanju opreme na sodišča odloča predsednik vrhovnega sodišča ali po njem določen sodnik po predhodnem mnenju direktorja Centra za informatiko.

### **II. poglavje OBDELAVA PODATKOV**

#### **288. 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,
- shranjevanje, posredovanje in izkazovanje rezultatov statističnih raziskovanj,
- pripravljanje statističnih prognoz in trendov,
- vzpostavljanje, vodenje in vzdrževanje statističnih zbirk podatkov.

### **289. 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,
- pravnomočne 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: v roku 6 mesecev od prejema zadeve,
- postopki pred vrhovnim sodiščem, kadar sodi na drugi ali tretji stopnji in kadar odloča o izrednih pravnih sredstvih: 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. 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 je iz procesnih razlogov postopek prekinjen ali ni mednarodnih sporazumov o medsebojni pravni pomoči ali zaradi nesodelovanja sodnih oblasti z državami, s katerimi Republika Slovenija nima vzpostavljenih diplomatskih odnosov.

#### **290. člen (poročevalske enote)**

(1) Poročevalske enote oziroma dajalci podatkov so sodišča, ki upravljajo 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 z metodologijo vodenja statističnih podatkov ministrstva redno polnijo v podatkovno skladišče, 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.

#### **291. člen (roki poročanja)**

(1) Sodišča vnašajo podatke v elektronske vpisnike sproti, podatke, ki jih ni v elektronski obliki, pa 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 seznanjati predsednik sodišča s pisnim poročilom ministrstvo ter sodnike, do 28. februarja tekočega leta za preteklo leto.

### **SEDMI DEL PREHODNE IN KONČNA DOLOČBA**

#### **292. člen**

Vrhovno sodišče zagotovi posredovanje sodnih odločb iz četrtega odstavka 6. člena tega reda:

- najkasneje v šestih mesecih po uveljavitvi tega reda za vse odločbe druge stopnje in vse odločbe glede izrednih pravnih sredstev pred vrhovnim sodiščem,
- najkasneje v osmih mesecev po uveljavitvi tega reda za vse odločbe v kazenskih in gospodarskih pomembnejših zadevah,
- najkasneje v enem letu po uveljavitvi tega reda za vse odločbe v delovnih, socialnih in nepravdnih pomembnejših zadevah,
- najkasneje v 18 mesecih po uveljavitvi tega reda za vse civilne in prekrškovne odločbe v pomembnejših zadevah.

### **293. člen**

Vrhovno sodišče zagotovi objavo splošno dostopnih podatkov iz vpisnikov iz drugega odstavka 7. člena tega reda prek spletnih strani sodstva najkasneje v devetih mesecih po uveljavitvi tega reda.

### **294. člen**

Akt iz tretjega odstavka 6. člena in akt iz drugega odstavka 7. člena tega reda izda predsednik vrhovnega sodišča najkasneje v šestih mesecih po uveljavitvi tega reda.

Akt iz drugega odstavka 10. člena tega reda izda predsednik vrhovnega sodišča najkasneje v šestih mesecih po uveljavitvi tega reda.

Akt iz prvega odstavka 244. člena tega reda izda predsednik vrhovnega sodišča v šestih mesecih po uveljavitvi tega reda.

### **295. člen**

Z dnem uveljavitve tega reda 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).

### **296. člen**

Ta red začne veljati 1. januarja 2017.

Št. 007-267/2016  
Ljubljana, dne 28. decembra 2016  
EVA 2015-2030-0012

**mag. Goran Klemenčič** l.r.  
Minister  
za pravosodje

---

[Priloga: Obrazci](#)