

Na podlagi 8. člena Zakona o sodiščih (Uradni list RS, št. 100/25) in po predhodno pridobljenem mnenju predsednika Vrhovnega sodišča Republike Slovenije z dne __.__.2026 minister za pravosodje izdaja

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, izvajanje varovanja, poslovanje v zadevah sodne uprave, pisarniško poslovanje, finančno poslovanje ter tehnološko in informacijsko podporo 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 izvenobravnavnega 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, ki opravljajo delo na uradniških delovnih mestih in strokovno-tehničnih delovnih mestih na sodišču;

4. »vpisniki, imeniki in pomožne knjige« so vpisniki, imeniki in pomožne knjige, ki jih določajo pravila predsednika Vrhovnega sodišča Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: predsednik vrhovnega sodišča) o poslovanju z zadevami, podrobnejši obliki in vsebini posameznih sodnih vpisnikov, imenikov, pomožnih knjig in tipiziranih obrazcev;

5. »tipizirani obrazci« so obrazci, ki jih določata ta red in pravila predsednika vrhovnega sodišča o poslovanju z zadevami, podrobnejši obliki in vsebini posameznih sodnih vpisnikov, imenikov, pomožnih knjig in tipiziranih obrazcev;

6. »pravno področje« je vezano na in opredeljeno z določitvijo vpisnikov na sodiščih ter se deli na kazensko, civilno, gospodarsko, upravno ter delovno in socialno pravno področje;

7. »pravno podpodročje« je ožje področje znotraj pravnega področja, ki omogoča lažjo organizacijsko strukturo na posameznem sodišču.

4. člen **(izvajanje)**

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

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

(3) Razlago tega reda in navodila za njegovo izvajanje daje minister po predhodnem mnenju predsednika vrhovnega sodišča ter objavi na intranetu sodstva in na osrednjem spletnem mestu državne uprave.

(4) 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) Za spremljanje medijev in obveščanje javnosti skrbi predsednik sodišča ali po njegovem pooblastilu oseba, pooblaščenca za odnose z javnostmi.

6. 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.

7. 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 spletnem mestu sodstva 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.

8. člen

(akreditacija novinarjev)

(1) Vrhovno sodišče Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: vrhovno sodišče) vodi seznam akreditiranih novinarjev.

(2) Pogoje za pridobitev in odvzem akreditacije določi predsednik vrhovnega sodišča in jih objavi na spletnem mestu sodstva.

9. člen

(obveščanje javnosti v kazenskih zadevah)

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

(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 vloženega procesnega akta, pravni opredelitvi in zakonski označbi kaznivega dejanja. Obvestilo se omeji le na splošen opis dogodka. Ne dajejo se podatki o strankah, kakor tudi ne tisti podatki, ki bi lahko škodovali interesom kazenskega postopka. Ne dajejo se tudi podatki o izjavah oseb, katerih izjave bodo v skladu s procesnimi predpisi izložene 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 spletnem mestu ali na drug primeren način.

(6) Osebna imena strank v kazenskih postopkih so javno dostopna, razen če zakon določa drugače. Drugi identifikacijski podatki strank v kazenskih postopkih niso javni, razen če zakon določa drugače.

(7) V kazenskih postopkih, v katerih je javnost izključena oziroma v katerih procesni predpisi izključujejo objavo osebnih imen strank, iz obvestila ne smejo izhajati osebni podatki osumljenca ali obdolženca ali druge informacije, na podlagi katerih bi bilo mogoče prepoznati njegovo identiteto.

(8) V kazenskih postopkih iz prejšnjega odstavka daje sodišče obvestilo pred razglasitvijo sodbe le izjemoma, če gre za odmevno zadevo. V obvestilu ne sme biti podatkov, ki bi kakor koli omogočili prepoznavo oseb, povezanih s kaznivim dejanjem, osumljencem, obdolžencem ali oškodovancem ali drugih oseb, v interesu katerih je izključena javnost.

(9) Določbe tega člena se smiselno uporabljajo za obveščanje javnosti v postopkih po zakonu, ki ureja kazensko obravnavo mladoletnikov, pri čemer iz obvestila ne smejo izhajati osebni podatki mladoletnika ali druge informacije, na podlagi katerih bi bilo mogoče prepoznati njegovo identiteto.

10. člen **(obveščanje javnosti v drugih zadevah)**

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

11. člen **(obvestilo javnim glasilom)**

(1) Če sodišče oceni, da gre v posameznih primerih za zadevo, ki ima poseben pomen, lahko poda obvestilo javnosti, ko je odločitev v postopku vročanja.

(2) Vrhovno sodišče lahko poda obvestilo javnosti iz prejšnjega odstavka že po odpravi odločitve. Sprejeta odločitev se objavi na spletnem mestu vrhovnega sodišča.

12. člen **(samostojno podajanje informacij)**

(1) 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.

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

13. 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.

14. 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, pristojno za pravosodje (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo), po predhodnem mnenju sodišča, ki uporablja sodno stavbo.

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

(8) Sodišče lahko s hišnim redom določi dele stavbe, kjer je uporaba naprav za snemanje, fotografiranje ali prenos podatkov dovoljena.

15. 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 seznani sodnika, ki vodi postopek, najmanj en dan pred pričetkom glavne

obravnav. Prošnjo za snemanje je treba oddati v poslovnem času sodišča najmanj dva delovna dneva pred začetkom glavne obravnave.

(3) Sodnik, ki vodi postopek, snemanje in fotografiranje dopusti v obsegu, ki je potreben za pravilno obveščanje javnosti in na način, ki najmanj ovira potek postopka. Pri tem v vsakem primeru posebej presodi, v kakšnem obsegu in na kakšen način bo omogočil oziroma omejil dovoljeno snemanje in fotografiranje javne glavne obravnave.

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

16. člen (sodna deska)

(1) Na sodni deski se poleg podatkov, ki jih določa zakon, ki ureja sodišča, objavi tudi vrsto zadev, ki se rešujejo na zunanjih oddelkih okrožnih sodišč.

(2) Če se med letom spremeni vrsta zadev, ki se rešujejo na zunanjih oddelkih okrožnih sodišč, se na sodni deski objavi čistopis vrste zadev.

III. POGLAVJE VAROVANJE PODATKOV

17. 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.

18. 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.

19. 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

20. 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.

21. 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:

1. investicije v obliki celostnih prenov prostorov in investicije v novogradnje, potrebne za rešitev prostorske problematike sodišča;
2. investicijsko vzdrževanje prostorov in stavb;
3. investicije za ureditev dostopa, vstopa in uporabe sodnih stavb in prostorov sodišč invalidom ali osebam s posebnimi potrebami;
4. investicije v nove prostore sodišč, ki zagotavljajo ločene čakalnice za žrtve kaznivih dejanj;
5. investicije v sisteme tehničnega varovanja in arhitekturne rešitve za zagotavljanje celostne varnostne arhitekture sodišča v skladu s predpisom, ki ureja varnostne standarde poslovanja sodišč;
6. investicije v pisarniško opremo, ko je ta posledica izvedbe investicij iz prve alineje tega odstavka ali v primeru investicije v celostno prenovo opreme prostorov;
7. investicije v tehnično opremo razpravnih dvoran (oprema za izvajanje videokonferenc in za izvajanje zvočnega snemanja);
8. investicije v nabavo službenih vozil sodišč.

22. 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.

23. člen

(označba stavbe)

(1) Ob vhodu v sodno stavbo mora biti na pročelju stavbe pritrjena tabla dimenzije 60 cm 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) 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.

24. 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 prostore urada predsednika sodišča mora biti pritrjena posebna pravokotna ploščica z označbo »Urad predsednika« z njegovim osebnim imenom ter označbo »predsednik – predsednica«.

(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.

25. člen **(napisi na sodiščih, ki so krajevno pristojna za območja občin, v katerih živita avtohtoni italijanska oziroma madžarska narodna skupnost)**

Na sodiščih, ki so krajevno pristojna za območja občin, v katerih živita avtohtoni italijanska oziroma madžarska narodna skupnost in je poleg slovenskega jezika uradni jezik tudi italijanski oziroma madžarski jezik, so vsi napisi tudi v italijanskem ali madžarskem jeziku.

26. 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.

27. 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 in objavi na sodni deski.

(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.

(4) Na sodni deski se objavijo tista pravila hišnega reda, ki so pomembna za obiskovalce ter se nanašajo zlasti na pravila vstopa, prepoved vnosa nevarnih predmetov in pravila vedenja v prostorih sodišča.

V. POGLAVJE IZVAJANJE VAROVANJA

28. člen (zagotavljanje varnosti)

(1) Za zagotavljanje varnosti sodnikov, sodnega osebja, strank, udeležencev v postopkih in obiskovalcev, varovanje sodnih stavb, vzdrževanje reda na sodišču ali pri zunanjem poslovanju sodišča, varovanje podatkov, funkcionalnih zemljišč, parkirišč, drugih objektov in opreme ter za varovanje premoženja na podlagi ocene ogroženosti izvajajo naloge varovanja pravosodni policisti in 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.

29. 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.

30. 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.

DRUGI DEL ORGANIZACIJA SODIŠČ

I. POGLAVJE NOTRANJA ORGANIZACIJA SODIŠČ

31. člen **(notranja organizacija)**

- (1) Notranja organizacija sodišč obsega:
1. organizacijske in notranje organizacijske enote, njihova delovna področja in njihova medsebojna razmerja,
 2. način vodenja organizacijskih in notranjih organizacijskih enot,
 3. naloge, pooblastila in odgovornost vodij organizacijskih in notranjih organizacijskih enot in
 4. način sodelovanja z drugimi sodišči, državnimi organi in institucijami.

(2) O organizaciji notranjih organizacijskih enot sodišča odloči predsednik sodišča. Če ima sodišče direktorja, o tem na predlog direktorja sodišča odloči predsednik sodišča.

- (3) Notranje organizacijske enote so:
1. sodni oddelek,
 2. sodna služba,
 3. sodna pisarna,
 4. urad,
 5. javna knjiga,
 6. center in
 7. druge notranje organizacijske enote.

32. člen **(sodni oddelki)**

- (1) Sodni oddelki se organizirajo po posameznih pravnih področjih in podpodročjih.
- (2) Sodni oddelek vodi sodnik – vodja oddelka, ki ga z letnim razporedom dela sodnikov (v nadaljnjem besedilu: letni razpored) določi predsednik sodišča. 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.

33. člen **(sodne pisarne)**

- (1) Sodne pisarne se organizirajo za pisarniško delo, potrebno za izvajanje sodne oblasti.
- (2) Sodne pisarne so:
1. oddelčne pisarne,
 2. sprejemna pisarna,
 3. arhiv,
 4. strojepisnica,

5. ekonomat in
6. druge sodne pisarne.

34. 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.

35. člen **(sodne službe)**

(1) Sodne službe se organizirajo za izvajanje sodne oblasti, upravljanje zadev sodne uprave in podporo oškodovancem kaznivih dejanj.

- (2) Sodne službe so:
1. služba za alternativno reševanje sporov,
 2. služba za brezplačno pravno pomoč,
 3. služba za odnose z javnostmi,
 4. služba za informatiko,
 5. finančno-računovodska služba,
 6. kadrovska služba,
 7. služba za podporo oškodovancem kaznivih dejanj (v nadaljnjem besedilu: služba za oškodovance) in
 8. druge službe.

36. člen **(skupne službe)**

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

37. člen **(Centralni dokumentacijski digitalizacijski center)**

Kot notranja organizacijska enota vrhovnega sodišča deluje Centralni dokumentacijski digitalizacijski center (CDDC), ki skrbi za digitalizacijo dokumentacije v fizični obliki za sodišča.

38. člen **(Center za informatiko)**

Kot notranja organizacijska enota vrhovnega sodišča deluje Center za informatiko, ki zagotavlja enotno tehnološko in informacijsko podporo poslovanju sodišč ter upravlja pravno-informacijski sistem sodišč. Vodi ga direktor.

39. člen

(služba za informatiko)

(1) Služba za informatiko deluje pri višjih in okrožnih sodiščih.

(2) Službo vodi sodnik, ki je določen z letnim razporedom, ali sodna oseba, pri delu službe pa sodelujejo sodniki in potrebno število sodnega osebja s področja informatike.

40. 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 spletna mesta in informativne publikacije ter oblikuje in vzdržuje odnose z različnimi javnostmi.

41. člen (strokovna knjižnica)

(1) Vsako sodišče ima strokovno knjižnico, ki je notranja 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.

42. člen (zemljiška knjiga)

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

43. 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.

44. člen (služba za oškodovance)

(1) Služba za oškodovance deluje pri okrožnih sodiščih na sedežih višjih sodišč. Okrožno sodišče, ki ni na sedežu višjega sodišča imenuje kontaktno osebo, ki službi za oškodovance pomaga pri nudenju pomoči in podpore oškodovancem na tem sodišču.

(2) Služba za oškodovance nudi pomoč in podporo oškodovancu, ki je v kazenskem postopku vabljen na sodišče (v nadaljnjem besedilu: oškodovanec). Pomoč in podporo oškodovancu nudi na sodišču, lahko pa tudi izven sodišča oziroma v dogovoru z drugimi državnimi organi tudi v njihovih prostorih.

(3) Služba za oškodovance nudi pomoč in podporo oškodovancu, če se nanjo obrne oškodovanec sam ali njegovi bližnji, lahko pa tudi, če se nanjo obrne sodnik.

(4) Oškodovancu se skupaj z vabilom na sodišče pošljejo tudi informacije za oškodovance, ki vsebujejo kontakt službe za oškodovance in kontakt osebe, na katero se lahko neposredno obrnejo oškodovanec in njegovi bližnji.

45. člen **(pomoč in podpora oškodovancem)**

(1) Pri presoji, ali in kakšno pomoč in podporo potrebuje oškodovanec, služba za oškodovance upošteva:

1. individualno oceno, ki se izdelava za oškodovanca na podlagi zakona, ki ureja kazenski postopek (v nadaljnjem besedilu: individualna ocena oškodovanca),
2. podatke, pridobljene na podlagi morebitnega razgovora z oškodovancem,
3. naravo in težo kaznivega dejanja, zlasti ali gre za oškodovanca kaznivega dejanja z elementi nasilja in
4. druge okoliščine, iz katerih je mogoče sklepati, da bi oškodovanec potreboval pomoč in podporo službe za oškodovance.

(2) V okviru nudenja pomoči in podpore služba za oškodovance spoštuje dostojanstvo oškodovanca in njegovih bližnjih, z oškodovancem ravna skrbno in obzirno glede na njegove individualne potrebe ter opravlja naslednje naloge:

1. vzpostavi stik z oškodovancem oziroma z njegovimi bližnjimi, kadar se nanjo obrne sodnik,
2. oškodovanca lahko povabi na razgovor,
3. oškodovancu poda splošna pojasnila o pravicah oškodovanca in njegovih bližnjih na sodišču, praktične informacije v zvezi z delovanjem sodišča in možnostmi, ki so mu na voljo v okviru nalog službe za oškodovance,
4. v skladu z zakonom, ki ureja kazenski postopek, pripravi ali posodobi individualno oceno oškodovanca,
5. oškodovanca lahko napoti na druge službe in organizacije, ki zagotavljajo različne oblike pomoči,
6. lahko sodeluje s policijo, državnim tožilstvom in drugimi državnimi organi ter nevladnimi organizacijami in
7. opravlja druge naloge, ki so nujno potrebne za izvrševanje nalog iz tega odstavka.

(3) Služba za oškodovance ne opravlja nalog pravnega svetovanja in oškodovanca vsebinsko ne pripravlja na pričanje, prav tako ne izvaja psihološkega in drugih oblik psihosocialnega svetovanja, niti ne nudi strokovne zdravstvene pomoči.

46. člen **(dostop do podatkov)**

(1) Služba za oškodovance nima vpogleda v kazenski spis, sodišče pa ji mora zagotoviti potrebne osebne in kontaktne podatke oškodovanca, pravilno številko zadeve, osebno ime sodnika, ki obravnava zadevo, podatke o očitnem kaznivem dejanju in individualno oceno oškodovanca, ter jo seznaniti z

datumom in uro predvidenega naroka, na katerem bo zaslišan oškodovanec, kot tudi drugih narokov, na katere bo vabljen oškodovanec.

(2) Služba za oškodovance varuje zaupnost osebnih in drugih podatkov, s katerimi se seznani pri svojem delu.

47. člen **(statistični podatki in poročanje)**

(1) Služba za oškodovance pri svojem delu zbira statistične podatke o:

1. številu zadev, ki jih obravnava,
2. številu oškodovancev, ki jih obravnava,
3. spolu oškodovancev, ki jih obravnava,
4. vrsti in številu kaznivih dejanjih, v zvezi s katerimi nudi pomoč in podporo in
5. številu pripravljenih in posodobljenih individualnih ocen oškodovanca.

(2) Okrožna sodišča na sedežih višjih sodišč pošljejo vrhovnemu sodišču statistične podatke iz prejšnjega odstavka do 15. marca za preteklo koledarsko leto, vrhovno sodišče pa zbrane podatke posreduje ministrstvu do 15. maja v tekočem letu.

II. POGLAVJE **POSLOVANJE SODIŠČ**

48. 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) Na delovna dneva 24. in 31. decembra je poslovni čas vseh sodišč od 8. do 13. ure.

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

49. člen **(uradne ure)**

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

(2) 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.

(3) Na delovna dneva 24. in 31. decembra so uradne ure za nevabljene stranke in za poslovanje v zvezi z javnimi knjigami od 9. do 12. ure.

50. 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 upošteva vezanost sodnega osebja na uradne ure, glavne obravnave in naroke.

(3) Iz razlogov povečanja učinkovitosti dela sodišč ali strnjene 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.

51. člen (zasedenost razpravnih dvoran)

(1) Z ustrezno organizacijo ter razporeditvijo in prerazporeditvijo delovnega časa predsednik sodišča zagotavlja optimalno zasedenost razpravnih dvoran.

(2) Predsednik okrožnega sodišča na sedežu višjega sodišča sodnikom specializiranega oddelka zagotavlja prednost pri zasedanju razpravnih dvoran.

52. člen (poletno poslovanje sodišč)

Sodniki in sodno osebje večji del letnega dopusta izkoristijo v času od 15. julija do 15. avgusta (poletno poslovanje sodišč).

53. člen (dežurstva v času poletnega poslovanja sodišč)

(1) Za čas poletnega poslovanja sodišč 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.

54. člen (poslovanje v sodni stavbi)

(1) Sodišča poslujejo v sodnih stavbah.

(2) Procesno dejanje v zadevi, ki se obravnava na eni organizacijski enoti ali na sedežu sodišča, se z dovoljenjem predsednika lahko opravi v sodni stavbi druge organizacijske enote ali na sedežu sodišča.

55. 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.

56. 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.

57. 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.

58. 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.

59. člen (založitev predujma)

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

III. POGLAVJE POSLOVANJE SODIŠČ NA OBMOČJIH NARODNIH SKUPNOSTI

60. člen (poslovanje v jeziku narodne skupnosti)

(1) Na sodiščih, ki so krajevno pristojna za območja občin, v katerih živita avtohtoni italijanska oziroma madžarska narodna skupnost in je poleg slovenskega jezika uradni jezik tudi italijanski oziroma madžarski jezik, sodišče posluje tudi v jeziku narodne skupnosti, če stranka uporablja italijanski ali madžarski jezik.

(2) Sodišče iz prejšnjega odstavka opozori stranko na možnost poslovanja v jeziku narodne skupnosti v prvem pisanju, ki ga sodišče pošlje stranki.

61. člen **(jezik postopka)**

(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.

62. člen **(uporaba jezika in 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.

63. člen **(jezik zapisnika)**

(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.

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

64. 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.

65. 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.

66. 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.

67. 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 znanje italijanskega ali madžarskega jezika najmanj na ravni B2 Skupnega evropskega jezikovnega okvira. Šteje se, da pogoj iz prejšnjega stavka izpolnjuje tudi oseba, ki je pridobila visokošolsko izobrazbo ustrezne smeri iz italijanskega ali madžarskega jezika ali je vpisana v seznam sodnih tolmačev za enega od teh jezikov.

(3) Sodno osebje, ki sodeluje pri dvojezičnih postopkih, mora imeti znanje italijanskega ali madžarskega jezika najmanj na ravni B1 Skupnega evropskega jezikovnega okvira. Šteje se, da pogoj iz prejšnjega stavka izpolnjuje tudi sodna oseba, ki je pridobila javno veljavno listino za osnovno raven znanja italijanskega ali madžarskega jezika na podlagi javno veljavnega izobraževalnega programa.

IV. POGLAVJE **POSLOVANJE S STRANKAMI, NJIHOVIMI POOBLAŠČENCI IN DRUGIMI OSEBAMI**

68. 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 opravila iz prejšnjega odstavka v okviru poslovnega časa sodišča tudi zunaj uradnih ur.

69. člen
(poslovanje sodnika)

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

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

70. 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.

71. člen
(podatki o stanju zadeve)

(1) Podatke o stanju zadeve, kot izhajajo iz vpisnika, daje strankam, njihovim pooblaščencom 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 se vpisnik vodi v elektronski obliki in so zagotovljeni tehnični pogoji, stranke in druge upravičene osebe lahko spremljajo podatke o stanju zadeve tudi na način, kot ga določa pravilnik, ki ureja elektronsko poslovanje v sodnih postopkih.

72. člen
(pregled spisa)

(1) Pregled spisa dovoli stranki ali upravičeni osebi sodnik, ki zadevo obravnava, ali predsednik sodišča v skladu s procesnimi predpisi.

(2) Stranki in pooblaščenca, ki se izkaže s pooblastilom, dovoli pregled spisa sodna oseba po odredbi sodnika.

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

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

(5) Če se spis vodi v elektronski obliki in so zagotovljeni tehnični pogoji, se strankam in drugim upravičenim osebam omogoča elektronski vpogled v spis na način, kot ga določa pravilnik, ki ureja elektronsko poslovanje v sodnih postopkih.

73. 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.

74. 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.

75. člen **(glavna obravnava)**

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

(2) Na glavni obravnavi je v razpravnih dvoranh 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. Mesto zagovornika otroka, kolizijskega skrbnika, skrbnika za posebni primer in pooblaščenca oškodovanca se določi glede na to, ali je v vlogi tožeče ali tožene stranke.

(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 odvetniki in odvetniki pristopajo na glavne obravnave in naroke oblečeni v toge in jih nosijo, dokler traja glavna obravnava oziroma narok.

V. POGLAVJE PRAVNA POMOČ MED SODIŠČI

76. 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.

77. 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 zaprošeno sodišče zastavi priči, izvedencu ali stranki.

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

VI. POGLAVJE MEDNARODNA PRAVNA POMOČ

78. 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.

79. 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 podpisa 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.

80. 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.

81. člen
(izročitev overjene listine)

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

82. 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 podpisa sodnika, če so nastale v elektronski obliki.

(2) Če je listina nastala v elektronski obliki in je opremljena z vizualizacijo elektronskega podpisa 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.

83. 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.

(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 kvalificiranim 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.

84. 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.

85. 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 izvirniku.

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

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

86. 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.

87. 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.

88. 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.

89. 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.

VII. POGLAVJE **POSLOVANJE Z DRUGIMI ORGANI**

90. 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.

91. 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.

VIII. POGLAVJE

POSLOVANJE Z UPORABO SREDSTEV ZA ELEKTRONSKO KOMUNIKACIJO

92. 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, razen če se podatki o datumu sestave uradnega zaznamka in podatki o sodniku ali sodni osebi, ki je uradni zaznamek sestavila, samodejno evidentirajo v informacijskem sistemu sodstva.

(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.

93. 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.

94. člen (vloge strank)

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

IX. POGLAVJE OBLIKA SODNIH PISANJ

95. 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.

96. člen
(odločba)

- (1) Odločba sodišča mora imeti na vidnem mestu pravilno številko zadeve.
- (2) V izreku odločbe se višina kazni zapora, višina denarne kazni ter znesek denarnega zahtevka izpišejo tudi z besedami.

97. člen
(odredba)

- (1) Odredbo za izvajanje nalog, ki mora imeti datum sestave in rok izvršitve, podpiše sodnik ali sodna oseba, ki jo je sestavila.
- (2) Odredbo za izvajanje nalog v fizični obliki lastnoročno podpiše sodnik ali sodna oseba, ki je odredbo sestavila.
- (3) Odredbo za izvajanje nalog v elektronski obliki podpiše sodnik ali sodna oseba, ki je odredbo sestavila, s svojim kvalificiranim elektronskim podpisom, razen če se podatki o datumu sestave odredbe in podatki o osebi, ki je odredbo sestavila, samodejno evidentirajo v informacijskem sistemu sodstva.

98. člen
(zapisnik)

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

99. člen
(podpis zapisnika)

- (1) Zapisnik, izdelan v fizični obliki, lastnoročno podpiše predsednik senata.
- (2) Zapisnik, izdelan v elektronski obliki, podpiše predsednik senata s svojim kvalificiranim elektronskim podpisom.
- (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.

100. člen
(zapisnik pri zunanjem poslovanju)

- (1) Pri zunanjem poslovanju se zapisnik piše ročno ali z uporabo tehničnih sredstev.

(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.

101. 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 kvalificiranim elektronskim podpisom, razen če se podatki o datumu sestave uradnega zaznamka ter podatki o sodniku ali sodni osebi, ki je uradni zaznamek sestavila, samodejno evidentirajo v informacijskem sistemu sodstva.

102. člen **(zapisnik o opravljenih izvršilnih dejanjih)**

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

103. 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.

104. 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 notranje organizacijske enote, nato sledi pravilna številka in datum sestave pisanja.

105. 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 kvalificiranim 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.

106. 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.

107. 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.

108. 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.

109. 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. Taki prepisi morajo biti podpisani z elektronskim žigom informacijskega sistema sodstva.

(3) Fizični prepisi pisanj, izdelanih v elektronski obliki, so natisnjeni izvodi teh pisanj. Ti prepisi morajo vsebovati tudi izpis prikaza elektronskega podpisa, s katerim je podpisan elektronski izvirnik tega pisanja.

(4) Če stranka sodišču predloži fizični prepis pisanja iz druge sodne zadeve, ki je bil izdelan po določbah prejšnjega odstavka, mora sodišče v primeru dvoma o pristnosti prepisa samo pridobiti pisanje od sodišča, ki je pisanje izdelalo.

(5) Stranka lahko pri sodišču, ki je pisanje v elektronski obliki izdelalo, zahteva potrditev točnosti fizičnega prepisa pisanja na način, da sodišče izdela dodatni fizični prepis pisanja, izdelanega v elektronski

obliki, ki vsebuje tudi odtisnjen sodni pečat, stampiljko z zaznamkom o točnosti prepisa in lastnoročni podpis pristojne sodne osebe.

(6) 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.

(7) 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.

110. člen **(prepis dokumentov s stopnjo tajnosti)**

(1) Če so v spisu dokumenti, ki vsebujejo tajne podatke in na katerih se nahajajo slikovni ali zvočni zapisi tajnih delavcev, prepis teh dokumentov ni dovoljen, razen pod pogoji, kot jih določa zakon, ki ureja tajne podatke.

(2) Dokumente iz prejšnjega odstavka se hrani v skladu s procesnimi predpisi in zakonom, ki ureja tajne podatke.

111. člen **(nadaljnji prepis)**

(1) Če stranka, ki je že prejela prepis izvirnika pisanja, zaprosi za izdajo nadaljnjega prepisa, sodišče postopa v skladu z zakonom, ki ureja sodne takse.

(2) Če stranka zahteva potrditev točnosti fizičnega prepisa pisanja v skladu s petim odstavkom prejšnjega člena, se prejšnji odstavek ne uporablja.

112. 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.

113. člen **(prikaz podatkov o elektronskem podpisu)**

Na izvirniku ali prepisu sodnega pisanja, ki je izdelano v elektronski obliki in je elektronsko podpisano, se navedejo naslednji podatki o elektronskem podpisu:

- osebno ime oziroma naziv podpisnika,
- čas podpisa,
- podatki o izdajatelju in številki kvalificiranega potrdila, ki je bilo uporabljeno za elektronski podpis.

X. POGLAVJE OBRAZCI, PEČATI, ŠTAMPILJKE

114. člen (obrazci)

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

(2) Če za posamezno opravilo, seznam ali evidenco ni verificiranega obrazca, lahko sodišča uporabljajo tudi obrazce, ki jih sestavijo sama.

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

115. 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.

116. 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 elektronskim žigom informacijskega sistema sodstva.

(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 s kvalificiranim elektronskim podpisom sodnika oziroma sodne osebe, kar mora biti na njih tudi označeno (prikaz podatkov o elektronskem podpisu).

(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 tudi izpis prikaza podatkov o elektronskem podpisu, s katerim je podpisan elektronski izvirnik tega pisanja.

117. člen (štampljke)

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

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

118. člen (hramba)

(1) Pečate in štampljke 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.

XI. POGLAVJE STROŠKI

119. 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 predujma (obr. SR št. 2).

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

120. 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 prosekemu sodišču. Zaprošeno sodišče iz svojih sredstev izplača le stroške vročanja. Izplačilo finančno-računovodska služba knjiži v skladu z računovodskimi standardi.

121. člen **(oprostitev plačila stroškov)**

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

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

122. 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).

123. 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.

124. 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.

125. člen **(zahteva za povračilo stroškov)**

(1) Zahtevki 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.

126. 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).

127. 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 koristih, za katere je pristojno, da jih v skladu z zakonom, ki ureja prekrške, tudi izvršuje kot analitične evidence.

(3) Zaradi evidentiranja podatkov o terjativah, 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 in 11) najkasneje do 20. v mesecu za pretekli mesec, razen če je med njimi vzpostavljen sistem za elektronski prenos podatkov.

128. 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.

129. člen **(prisilna izterjava)**

(1) Če dolжник 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. 12) 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. 13), 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.

(4) Za izterjavo neplačanih predujmov in ostalih neplačanih obveznosti dolžnika, za katere procesni predpis ne določa organa, pristojnega za izterjavo, finančno-računovodska služba posreduje Državnemu odvetništvu Republike Slovenije zahtevo in vso potrebno dokumentacijo za vložitev predloga za izvršbo.

(5) Za izterjavo vseh ostalih neplačanih obveznosti, ki nastanejo v sodnih postopkih in niso obveznosti iz prvega in četrtega odstavka tega člena, se smiselno uporabljajo določbe tega poglavja reda.

130. člen **(prisilna izterjava v zadevah prekrškov)**

Če dolжник v zadevah prekrškov globe, stroškov postopka, 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.

131. člen **(prenos izterjave)**

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.

132. 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 dolжник 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.

XII. POGLAVJE SODNE TAKSE

133. 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 izda taksnemu zavezancu plačilni nalog.

(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 odstopi organu za prisilno izterjavo v skladu z zakonom, ki ureja sodne takse. V spisu se naredi ustrezen zaznamek o odstopu. 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.

134. 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...«, če pa je stranka plačila sodne takse oproščena po zakonu, se na ovitku spisa odtisne zaznamek »Oprostitev plačila takse po čl.... zakona.....«.

(2) V primerih iz prejšnjega odstavka sodna oseba vloži v spis seznam sodnih taks (obr. SR št. 14) pred prvo redno številko in vanj sproti vpisuje neplačane sodne takse, ki bi jih morala stranka plačati, če ne bi bila oproščena plačila.

(3) 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 plačila. Tako sklenjenemu seznamu sodnih taks sodna oseba potrdi pravilnost in odredi, kar je potrebno za izterjavo neplačane sodne takse.

(4) Če je v seznam sodnih taks vpisana taksa naknadno plačana ali če je izvršljiv plačilni nalog za njeno plačilo odstopljen organu za prisilno izterjavo v skladu z zakonom, ki ureja sodne takse, se o tem naredi ustrezen zaznamek tudi v seznamu sodnih taks.

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

(6) Posebni zaznamek, opremljen s podpisom sodne osebe, se ne izdelava, če so vsi podatki iz tega člena in podatki o sodni osebi, ki jih je evidentirala, evidentirani v informacijskem sistemu sodstva.

135. člen
(potrdilo o plačanih sodnih taksah)

(1) Spis se arhivira, ko sodna oseba s svojim podpisom in zaznamkom na ovitku spisa potrdi, da:

1. niso nastale taksne obveznosti ali
2. so vse sodne takse plačane ali
3. so izvršljivi plačilni nalogi za plačilo sodnih taks, ki niso plačane v celoti, odstopljeni organu za prisilno izterjavo v skladu z zakonom, ki ureja sodne takse.

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

(3) Spis se arhivira brez podpisa sodne osebe in zaznamka iz prvega odstavka tega člena, če so podatki iz prvega odstavka tega člena evidentirani v informacijskem sistemu sodstva.

XIII. POGLAVJE
ORGANIZACIJA IN POSLOVANJE DEŽURNIH SLUŽB

136. člen
(organiziranje dežurstva in pripravljenosti)

(1) Za opravljanje nujnih procesnih dejanj zunaj 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 poseben seznam o opravljanju dežurstva in pripravljenosti, v kateri se beleži dejanska poraba časa, potrebnega za opravo nujnih procesnih dejanj, ter seznam 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. Seznama mora na podlagi zahteve predložiti vrhovnemu sodišču (obr. SR št. 15, 16).

137. 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 tožilstvu, Specializiranemu državnemu 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 poletnega poslovanja sodišč, se z letnim razporedom dela lahko določijo za opravljanje nujnih procesnih dejanj tudi drugi sodniki.

(5) Predsednik sodišča vsake tri mesece predsedniku sodišča, ki ima neposredno višji položaj, in predsedniku vrhovnega sodišča poroča 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.

138. 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.

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

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

140. 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.

141. člen
(zagotavljanje opremljenosti)

(1) Zaradi učinkovitega in nemotenega opravljanja nujnih procesnih dejanj mora biti sodniku, ki opravlja delo na terenu, zagotovljeno službeno vozilo in sodna oseba, ki opravlja naloge zapisnikarja. Dežurna preiskovalna služba ima ves čas na razpolago vozilo in voznika, če sodnik ne poda izjave, s katero se pri izvajanju dežurne preiskovalne službe odpoveduje vozniku.

(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.

142. člen
(osebna varovalna oprema)

(1) Sodnikom in sodnemu osebju, ki sodelujejo pri delu dežurne preiskovalne službe, se zagotovi osebna varovalna oprema v skladu s predpisi, ki urejajo varnost in zdravje pri delu.

(2) Vrsto osebne varovalne opreme za varnost in zdravje pri delu, uporabnike in način dodeljevanja osebne varovalne opreme v uporabo določi predsednik vrhovnega sodišča enotno za vsa sodišča. Predsednik sodišča lahko glede na oceno tveganj za varnost in zdravje določi tudi dodatne vrste osebne varovalne opreme.

TRETJI DEL
SODNA UPRAVA

I. POGLAVJE
ZADEVE SODNE UPRAVE

143. 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.

144. 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.

145. 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.

146. člen **(podatki in poročila)**

Sodišča nižje stopnje pošiljajo višjemu sodišču 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.

147. 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.

148. člen **(poslovanje z ministrstvom)**

V zadevah sodne uprave posluje sodišče z ministrstvom praviloma neposredno.

II. POGLAVJE LETNI RAZPORED DELA SODNIKOV

149. člen **(letni razpored)**

(1) Z letnim razporedom se določi:

1. razporeditev sodnikov na pravno področje ali podpodročje, na katerem izvajajo sodno oblast,
2. razporeditev sodnikov v organizacijske in notranje organizacijske enote,
3. vodje organizacijskih in notranjih organizacijskih enot,
4. razpored sodnikov v sodne senate, sodnike in senate za opravljanje nujnih procesnih dejanj.

(2) Če pripad zadev na posamezno pravno področje ali podpodročje ni tolikšen, da bi bil razporejeni sodnik z delom na tem pravnem področju ali podpodročju polno obremenjen, se sodnika z letnim razporedom določi še za reševanje zadev z drugega pravnega področja ali podpodročja.

150. člen **(razporeditev sodnika)**

(1) Pri razporeditvi sodnika na delo na posamezno pravno področje ali podpodročje se upoštevajo potreba po zagotavljanju nemotenega izvrševanja sodne oblasti in kompetence posameznega sodnika za delo. Če je znotraj teh kriterijev to mogoče, se upošteva tudi interes posameznega sodnika za delo na posameznem pravnem področju ali podpodročju.

(2) Pri razporeditvi sodnika za vodjo sodnega oddelka se kot kompetence upoštevajo zlasti vodstvene sposobnosti, ki so predvsem sposobnost organizacije dela, strateškega razmišljanja in dela z ljudmi.

III. POGLAVJE PRAVILA O DODELJEVANJU ZADEV

151. člen **(splošna pravila dodeljevanja)**

(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:

1. dnevno prispeli procesni akti po vrstnem redu vložitve začetnega procesnega akta upoštevaje abecedni red začetnic priimkov sodnikov,
2. 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 upoštevaje abecedni red začetnic priimkov sodnikov,
3. če v primeru iz prejšnje točke ne nastopajo stranke oziroma udeleženci, zoper katere je vložen procesni akt, ali če je zoper isto stranko oziroma udeleženca na isti dan vloženih več začetnih procesnih aktov, se zadeve najprej razvrstijo po abecednem redu začetnic priimkov oziroma imen strank ali

udeležencev, ki so procesni akt vložili ter se nato dodelijo sodnikom upošteva abecedni red začetnic priimkov sodnikov,

4. 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) Nujne zadeve, ki so kot take določene s procesnim predpisom, se dodeljujejo takoj le prisotnim sodnikom ob upoštevanju 1., 2. in 3. točke prejšnjega odstavka in se posebej beležijo.

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

(5) 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.

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

152. člen

(ustavitev dodeljevanja zadev zaradi preobremenjenosti sodnika)

(1) Če sodnik zaradi preobremenjenosti ne more pravočasno obravnavati dodeljenih zadev, se sodniku lahko za določen čas delno ali v celoti ustavi dodeljevanje novih ali vseh zadev. V tem primeru se zadeve dodeljujejo ostalim sodnikom, ki so razporejeni na posamezno pravno področje ali podpodročje po splošnih pravilih dodeljevanja.

(2) Če učinkovitega zagotavljanja pravice do sojenja brez nepotrebnega odlašanja kljub začasni ustavitvi pripada po prejšnjem odstavku tega člena še vedno ni mogoče zagotoviti, se lahko nekatere že dodeljene zadeve sodniku, v katerih ni v teku glavna obravnava, dodelijo vsem ali nekaterim sodnikom, razporejenim na isto pravno področje ali podpodročje po dnevnem zaporedju vložitve začetnega procesnega akta, skupaj z novo pripadlimi zadevami po splošnih pravilih dodeljevanja, pri čemer je treba zagotoviti enakomerno obremenjenost sodnikov na istem pravnem področju ali podpodročju.

(3) Predsednik sodišča ugotavlja obremenjenost sodnikov na posameznem področju ali podpodročju, zlasti glede na povprečni pripad, zahtevnost, starost in trajanje časa reševanja zadev. Pri presoji upošteva tudi dejanski obseg sodnikovega dela in druge naloge, ki jih opravlja.

(4) Odredbo po tem členu izda predsednik sodišča sam, na predlog vodje sodnega oddelka ali sodnika. Odredba mora biti obrazložena tako, da so iz nje razvidni zlasti razlogi za začasno ustavitev pripada in pravilo, po katerem se zagotavlja enakomerna obremenitev sodnikov. Odredba mora biti vložena v zadevo, na katero se odredba nanaša, in v osebni spis sodnika. Če gre za odredbo, ki zajema več zadev, mora biti odredba vložena v vse zadeve, na katere se odredba nanaša.

153. člen

(dodeljevanje zadev ob sodnikovi daljši odsotnosti)

(1) Če je sodnik dalj časa odsoten:

- se mu za določen čas lahko delno ali v celoti ustavi dodeljevanje zadev,
- se njegove že dodeljene zadeve lahko delno ali v celoti dodelijo ostalim ali le nekaterim sodnikom na pravnem področju oziroma podpodročju po splošnih pravilih dodeljevanja,
- se lahko odredita oba ukrepa iz prve in druge alineje tega odstavka.

(2) Kot daljša odsotnost sodnika se šteje, če je sodnik odsoten več kot tri mesece iz zdravstvenih ali drugih razlogov (kot so materinski, očetovski ali starševski dopust), ali če je oproščen opravljanja sodniške službe in takšna odsotnost pomeni nezmožnost pravočasnega izvajanja sodne oblasti in učinkovitega zagotavljanja pravice do sojenja brez nepotrebnega odlašanja.

(3) Odredbo po tem členu izda predsednik sodišča sam ali na predlog vodje sodnega oddelka. Odredba mora biti obrazložena tako, da so razvidni zlasti razlogi za daljšo odsotnost sodnika in pravilo po katerem se zagotavlja enakomerna obremenjenost sodnikov. V primeru, ko se dodeljujejo le določene zadeve, pa tudi pravilo za določanje zadev, ki se sodniku odvzamejo in dodelijo drugim sodnikom. Odredba mora biti vložena v zadevo, na katero se nanaša. Če gre za odredbo, ki zajema več zadev, mora biti vložena v vse zadeve, na katere se nanaša.

154. člen

(dodeljevanje zadev ob prenehanju sodniške funkcije, mirovanju, premestitvi ali prerazporeditvi)

(1) Če sodniku sodniška funkcija preneha ali miruje, če je premeščen na drugo sodišče ali razporejen na drugo pravno področje ali podpodročje, se njegove zadeve dodelijo ostalim ali le nekaterim sodnikom, razporejenim na isto pravno področje ali podpodročje, po splošnih pravilih dodeljevanja zadev.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek se zadeve ne predodelijo, če v enem mesecu od prenehanja funkcije, nastopa mirovanja, premestitve ali razporeditve sodnika na drugo pravno področje ali podpodročje novi sodnik nastopi sodniško službo in je razporejen na isto pravno področje ali podpodročje.

(3) Odredbo po tem členu izda predsednik sodišča sam ali na predlog vodje sodnega oddelka. Odredba mora biti obrazložena in vložena v spis vsake zadeve, na katero se odredba nanaša. Če gre za odredbo, ki zajema več zadev, mora biti vložena v vse zadeve, na katere se nanaša.

155. člen

(dodeljevanje zadev novemu sodniku)

(1) Ko se na posamezno pravno področje ali podpodročje razporedi nov sodnik, se mu zaradi zagotavljanja enakomerne obremenjenosti sodnikov in učinkovitega zagotavljanja pravice do sojenja brez nepotrebnega odlašanja dodeli ustrezno število zadev drugih sodnikov, ki so razporejeni na isto pravno področje ali podpodročje, pri čemer se ne dodelijo zadeve, v katerih že teče glavna obravnava.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek se lahko vse zadeve sodnika, pri katerem nastopijo razlogi iz 153. ali 154. člena tega reda, dodelijo novemu sodniku, če ta nastopi sodniško službo v enem mesecu od nastanka odsotnosti in je razporejen na isto pravno področje ali podpodročje.

(3) Odredbo o dodelitvi zadev po tem členu izda predsednik sodišča sam ali na predlog vodje sodnega oddelka. Odredba mora biti obrazložena tako, da je iz nje razvidno pravilo za določitev nabora zadev, dodeljenih novemu sodniku, in utemeljitev obsega. Odredba mora biti obrazložena in vložena v spis vsake zadeve, na katero se odredba nanaša. Če gre za odredbo, ki zajema več zadev, mora biti vložena v vse zadeve, na katere se nanaša.

156. člen

(dodeljevanje zadev, v katerih je zakoniti sodnik izločen)

Če je sodnik po dodelitvi zadeve izločen, se zadeva dodeli drugemu sodniku po splošnih pravilih dodeljevanja:

- ko sklep, s katerim se odloči o izločitvi, pa zoper njega ni dovoljena posebna pritožba, postane dokončen ali
- ko sklep, s katerim se odloči o izločitvi, pa je zoper njega dovoljena posebna pritožba, postane pravnomočen.

157. 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 se ob ponovni predložitvi pritožbenemu sodišču praviloma dodeli sodniku poročevalcu, ki mu je bila zadeva dodeljena ob prvi predložitvi.

(3) Če sodišče zaradi ugotovljenih nepravilnosti vrne zadevo v ponovni postopek organu, ki je izdal upravni akt, se ob ponovnem prejemu tožbe zadeva praviloma dodeli sodniku poročevalcu, ki mu je bila v reševanje dodeljena že prva zadeva.

158. člen

(združitev ali izločitev postopkov)

(1) Če je zoper isto osebo ali udeleženca vloženih več procesnih aktov in sodišče v skladu s procesnimi predpisi odloči, da se zadeve združijo zaradi enotnega obravnavanja, se zadeva dodeli sodniku, ki mu je bila dodeljena prva zadeva, po dnevnem zaporedju vložitve procesnih aktov.

(2) Če sodišče v skladu s procesnimi predpisi odloči, da se postopek zoper eno osebo ali udeleženca izloči in konča posebej, se izločena zadeva dodeli istemu sodniku, razen če predsednik sodišča na obrazložen predlog sodnika o obstoju upravičenih pravnih ali dejanskih razlogov za dodelitev izločene zadeve drugemu sodniku odloči drugače.

159. člen

(dodeljevanje množičnih sporov)

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

160. 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.

161. člen
(dodeljevanje zadev v času poletnega poslovanja sodišč)

(1) V času poletnega poslovanja sodišč 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.

162. člen
(prevzem procesnih opravil ob nepredvideni odsotnosti sodnika)

(1) Ko je sodnik, ki mu je bila zadeva dodeljena, nepredvideno odsoten, pa je narok, glavna obravnava ali seja senata že razpisana, ali ko je treba v zadevi odločiti o posameznih procesnih dejanjih, to opravilo prevzame prisotni prosti sodnik po splošnih pravilih dodeljevanja.

(2) 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
NAČIN EVIDENTIRANJA DELA SODNIKOV V SPECIALIZIRANEM ODDELKU

163. člen
(evidentiranje dela sodnika v specializiranem oddelku)

(1) Predsednik sodišča sodniku, ki je razporejen ali dodeljen na delo v specializirani oddelek, ob dodelitvi prve zadeve iz pristojnosti tega oddelka, ob prenehanju dela na tem oddelku ter ko v času razporeditve ali dodelitve nima v reševanju takšne zadeve, izda odločbo, s katero:

– ugotovi opravilno številko zadeve in datum prejema sporočila sodnika, da je začel z reševanjem na zadevi iz pristojnosti specializiranega oddelka, oziroma datum, od katerega sodnik ni več dodeljen ali razporejen na delo v specializirani oddelek, oziroma datum, od katerega sodnik v reševanju nima več zadeve iz pristojnosti specializiranega oddelka, in

– določi višino plače, ki se sodniku obračunava in izplačuje v skladu z zakonom, ki ureja sodnike.

(2) Za čas, v katerem v specializirani oddelek razporejeni ali dodeljeni sodnik rešuje zadeve iz pristojnosti tega oddelka, se šteje čas od dneva, ko sodnik predsedniku sodišča sporoči, da je po dodelitvi začel z reševanjem zadeve, do odprave končne odločbe v zadevi.

(3) Število zadev iz pristojnosti specializiranega oddelka, ki jih sodnik rešuje, ne vpliva na višino njegove plače.

V. POGLAVJE
SLUŽBENO OBLAČILO IN IZKAZNICA SODNIKA

164. 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.
- (4) Kroj in blago toge sta enotna za vse sodnike.

165. 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 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.

166. 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. Za čiščenje toge pripada sodnikom letno denarno nadomestilo v višini na trgu preverjene cene čiščenja toge. Predsednik vrhovnega sodišča vsako leto določi višino nadomestila, ki se izplača enkrat letno, za preteklo leto, skupaj s plačo za mesec marec.

167. člen
(uničenje)

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

168. 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. 17).

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

(3) Na prvi strani izkaznice je:

1. grb Republike Slovenije in napis »REPUBLIKA SLOVENIJA – MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE«,
2. fotografija sodnika (kot je potrebna za osebni dokument),
3. datum izdaje izkaznice,
4. registrska številka,
5. osebno ime sodnika,
6. napis »sodnik(-ca)«, oziroma če sodnik(-ca) opravlja funkcijo predsednika ali podpredsednika sodišča, napis »predsednik - (ca)« oziroma »podpredsednik – (ca)«,
7. naziv sodišča,
8. 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«.

(5) Na območjih, kjer sodišča poslujejo tudi v italijanskem ali madžarskem jeziku, se izda uradna izkaznica z besedilom v slovenskem in italijanskem ali madžarskem jeziku.

169. člen
(izdaja in uničenje)

(1) Uradne izkaznice sodnikov izdaja ministrstvo, ki o tem vodi evidenco.

(2) V evidenco se vpisujejo naslednji podatki:

1. osebno ime sodnika,
2. naziv sodnika,
3. sodišče,
4. registrska številka izkaznice,
5. datum izdaje in
6. datum vrnitve.

(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 poškodovano izkaznico, se vrne ministrstvu, ki jo komisijsko uniči.

(4) Če se spremenijo osebni podatki sodnika ali naziv sodišča, na podlagi katerih je bila izdana uradna izkaznica, se sodniku izda nova izkaznica, prejšnjo pa vrne ministrstvu. Vrnjena izkaznica se komisijsko uniči.

(5) Z dnem prenehanja razlogov, na podlagi katerih je bila izkaznica izdana, se izkaznica šteje za neveljavno. V teh primerih mora sodnik, njegov družinski član ali sodišče izkaznico nemudoma vrniti ministrstvu. Vrnjena izkaznica se komisijsko uniči.

(6) Komisijo za uničenje uradne izkaznice v sestavi predsednika komisije in dveh članov imenuje minister izmed delavcev ministrstva. Izkaznice se komisijsko uničijo praviloma enkrat letno. O uničenju izkaznice komisija sestavi zapisnik.

VI. POGLAVJE SODNIKI POROTNIKI

170. člen (sodelovanje sodnikov porotnikov)

Sodniki porotniki sodelujejo pri izvajanju sodne oblasti, kar ob prisotnosti predsednika senata vključuje tudi pripravo na obravnavo in posvetovanje po obravnavi.

171. člen (seznam sodnikov porotnikov)

(1) Sodišče vodi 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 »MI«.

(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 izdela nov seznam sodnikov porotnikov.

172. člen (prijava)

(1) Ko predsednik senata razpiše vse obravnave za določen obravnavni dan, izpolni prijavo na obr. SR št. 18, v katero vpiše opravilno številko vseh zadev.

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

(3) Prijave se hranijo v spisu, ki je skupen za celo leto.

173. 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, pri čemer upošteva zlasti število ur prisotnosti na glavnih obravnavah, število ur glavnih obravnav in število zadev, v katerih sodeluje ter osebne okoliščine.

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

(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. 19).

174. člen **(zahtevek za nagrado in povračilo stroškov)**

(1) Po končanih obravnavah sodnik porotnik predloži zahtevek za nagrado in 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.

175. člen **(evidenca)**

Sodišče vodi evidenco o vabljenih porotnikih v poslovnem koledarju.

VII. POGLAVJE **SODNO OSEBJE**

176. 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.

177. 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. 20).

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

(3) Na prvi strani izkaznice je:

1. grb Republike Slovenije in napis »Republika Slovenija, Ministrstvo za pravosodje«,
2. fotografija sodne osebe (kot je potrebna za osebni dokument),
3. datum izdaje,
4. registrska številka,
5. osebno ime sodne osebe,
6. naziv sodne osebe,
7. naziv sodišča, kjer je sodna oseba zaposlena,
8. žig, osebno ime in podpis ministra.

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

(5) Na območjih, kjer sodišča poslujejo tudi v italijanskem ali madžarskem jeziku, se izda uradna izkaznica z besedilom v slovenskem in italijanskem ali madžarskem jeziku.

178. člen **(izdaja in uničenje uradnih izkaznic sodnega osebja)**

(1) Uradne izkaznice sodnega osebja izdaja ministrstvo, ki o tem vodi evidenco.

(2) V evidenco se vpisujejo naslednji podatki:

1. osebno ime sodne osebe,
2. naziv sodne osebe,
3. sodišče,
4. registrska številka izkaznice,
5. datum izdaje in
6. datum vrnitve.

(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 izkaznico, se vrne ministrstvu, ki jo komisijsko uniči.

(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, prejšnjo pa vrne ministrstvu. Vrnjena izkaznica se komisijsko uniči.

(5) Z dnem prenehanja razlogov, na podlagi katerih je bila izkaznica izdana, se izkaznica šteje za neveljavno. V teh primerih mora sodna oseba, njegov družinski član ali sodišče izkaznico nemudoma vrniti ministrstvu. Vrnjena izkaznica se komisijsko uniči.

(6) Komisija iz šestega odstavka 170. člena tega reda izkaznice komisijsko uniči praviloma enkrat letno. O uničenju izkaznice komisija sestavi zapisnik.

179. člen **(varovanje ugleda sodišča)**

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

180. člen
(opravljanje drugih dejavnosti)

(1) Sodno osebje lahko opravlja druge dejavnosti v skladu z zakonom, ki ureja javne uslužbenke.

(2) O prepovedi opravljanja druge dejavnosti odloča direktor sodišča ali predsednik sodišča, če sodišče nima direktorja.

VIII. POGLAVJE
FINANČNO POSLOVANJE

181. 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.

182. člen
(finančno poslovanje s proračunskimi sredstvi)

Proračunska sredstva za delo sodišč, ki so neposredni proračunski uporabnik, se zagotavljajo v okviru sprejetega finančnega načrta sodišča.

183. člen
(finančno poslovanje z drugimi sredstvi)

(1) 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).

184. 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.

185. 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.

186. 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.

187. 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.

188. člen
(odrejanje opravil)

- (1) Opravila v poslovanju s sodnimi plogi 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.

189. 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 ujemanjati s saldom 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.

190. člen **(vodenje in nadzor nad poslovanjem)**

(1) Depozitno poslovanje mora biti vodenjeno sproti.

(2) Poslovanje nadzoruje predsednik okrožnega sodišča.

191. 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.

192. člen **(dragocenosti)**

(1) 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.

(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.

193. 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.

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

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

195. člen **(zbirni račun sodišča)**

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

196. 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.

197. 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.

198. 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.

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

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

200. 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.

201. člen
(varščina)

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

202. 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.

203. člen
(hramba nematerializiranih vrednostnih papirjev)

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

204. 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 seznani sodnika, ki vodi postopek.

205. 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.

206. 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.

207. 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.

208. 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.

209. člen **(prodaja dragocenosti)**

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

210. 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.

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

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

212. 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 vloži v spis in spis predloži sodniku.

213. člen
(zaključevanje sodnih pologov)

- (1) Ob zaključku poslovnega leta se evidenca sodnih pologov zaključí.
- (2) Izpis saldov, ki mora biti usklajen s stanji na računih in evidencah ter datiran, podpišeta pooblašena 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 pooblašene sodne osebe. V naslednjem poslovnem letu se z vpisi negotovinskih sodnih pologov nadaljuje.

214. člen
(prenos odprtih sodnih pologov)

Odprti sodni pologi se prenesejo v naslednje leto.

ČETRTE DEL
INFORMACIJSKA PODPORA IN OBDELAVA PODATKOV

I. POGLAVJE
INFORMACIJSKA IN TEHNOLOŠKA PODPORA

215. člen
(svet uporabnikov)

- (1) Svet uporabnikov deluje pri vrhovnem sodišču za oblikovanje strateških usmeritev na področju informatizacije sodišč.
- (2) Svet uporabnikov sestavljajo naslednji člani:
 1. predsednik vrhovnega sodišča,
 2. vodje služb za informatiko posameznih sodišč,
 3. direktor Centra za informatiko,
 4. vodja Službe za upravljanje projektov na vrhovnem sodišču,
 5. predstavnik sodnega sveta.

(3) Svet uporabnikov na svoje seje vabi predstavnike ministrstva in ministrstva, pristojnega za zagotavljanje elektronskih storitev javne uprave.

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

(5) Pogoje za delo sveta uporabnikov zagotavlja vrhovno sodišče.

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

Direktor centra za informatiko vodi vse posle, potrebne za izvajanje strategije razvoja informacijske podpore poslovanja sodišč.

217. člen **(naloge Centra za informatiko)**

- (1) Center za informatiko zagotavlja za vsa sodišča:
1. tehnološko enotnost informacijske opreme (nabava in vzdrževanje),
 2. tehnološko enotnost avdio in video opreme (sodeluje z ministrstvom pri nabavi in vzdrževanje opreme),
 3. pripravo tehničnih specifikacij za avdio in video opremo, ki se nabavlja preko ministrstva,
 4. enotnost programske aplikativne opreme (izvedba, vzdrževanje in dograjevanje).

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

218. člen **(poslovnik)**

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

219. 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.

220. 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

221. 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) Naloge, ki jih pri izvajanju dejavnosti sodne statistike opravlja ministrstvo s pomočjo vrhovnega sodišča in sodišč, so:

1. razvojne naloge sodne statistike,
2. analiziranje statističnih podatkov in tolmačenje rezultatov statističnih raziskovanj,
3. določanje metodologije statističnega spremljanja poslovanja sodišč, z obrazci, ki so njihov sestavni del,
4. zbiranje podatkov in njihovo obdelovanje,
5. shranjevanje, posredovanje in izkazovanje rezultatov statističnih raziskovanj,
6. pripravljanje statističnih napovedi in trendov,
7. vzpostavljanje, vodenje in vzdrževanje statističnih zbirk podatkov.

222. člen **(metodologija statističnega spremljanja poslovanja sodišč)**

(1) Statistični podatki o poslovanju sodišč se zbirajo, obdelujejo in izkazujejo na podlagi metodologije statističnega spremljanja poslovanja sodišč (v nadaljnjem besedilu: metodologija).

(2) Z metodologijo se podrobneje določijo:

1. vrste, vsebina in način opredelitve statističnih podatkov in kazalnikov o poslovanju sodišč;
2. način razvrščanja in spremljanja zadev glede na vrsto postopka, stopnjo sodišča, fazo postopka in druge značilnosti, pomembne za statistično spremljanje;
3. zadeve, ki se glede na svoj pomen za spremljanje poslovanja sodišč štejejo za pomembnejše zadeve;
4. način zajema, evidentiranja, obdelave, povezovanja in izkazovanja statističnih podatkov;
5. način spremljanja zadev, ki niso bile rešene v določenem roku, določenem v 226. členu tega reda, časovnih standardov in starostne strukture nerešenih zadev;
6. način izračunavanja in izkazovanja števila, deležev, gibanja in drugih statističnih kazalnikov;
7. način zagotavljanja primerljivosti statističnih podatkov med posameznimi obdobji in sodišči;
8. način ugotavljanja in obravnavanja statističnih odstopanj ter negativnih trendov;
9. način preverjanja kakovosti, popolnosti in primerljivosti statističnih podatkov;
10. druge metodološke podlage, potrebne za zagotavljanje enotnega, strokovno utemeljenega in primerljivega statističnega spremljanja poslovanja sodišč.

(3) Metodologijo določi ministrstvo v sodelovanju z vrhovnim sodiščem in sodišči ter jo objavi na osrednjem spletnem mestu državne uprave.

223. člen **(spremljanje časa reševanja zadev)**

(1) Za celovito spremljanje časa reševanja zadev in ugotavljanje negativnih odstopanj ali negativnih trendov pri kazalnikih o poslovanju sodišč se v sodni statistiki vodijo tudi:

1. zadeve, ki niso bile rešene v roku iz drugega odstavka tega člena (sodni zaostanek);
2. doseganje časovnih standardov, določenih v skladu z zakonom, ki ureja sodišča;
3. gibanje števila in starostna struktura nerešenih zadev;
4. drugi kazalniki poslovanja sodišč, določeni z metodologijo.

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

1. 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;
2. zadeve o prekrških: v roku 6 mesecev od prejema zadeve do odprave odločbe prve stopnje;
3. pravnice in nepravne zadeve ter gospodarski spori: v roku 6 mesecev od prejema zadeve do odprave odločbe I. stopnje;
4. postopki pred senatom za mladoletnike: v roku 6 mesecev od prejema zadeve do odprave odločbe I. stopnje;
5. 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;
6. zadeve kazenskih preiskovalnih dejanj: v roku 6 mesecev od prejema zadeve do odprave spisa državnemu tožilcu po opravljenih preiskovalnih dejanjih;
7. izvršilne zadeve: v roku 6 mesecev od prejema zadeve do končnega izvršilnega postopka,
8. zapuščinske zadeve: v roku 6 mesecev od prejema zadeve do odprave sklepa o dedovanju,
9. zadeve pripravljanih postopkov zoper mladoletnike: v roku 6 mesecev od prejema zadeve do odprave spisa državnemu tožilcu po opravljenem pripravljalnem postopku;
10. zemljiškoknjižne zadeve: v roku 1 meseca od prejema popolnega predloga do odprave sklepa;
11. zadeve sodnega registra: v roku 1 meseca od prejema zadeve do odprave sklepa;
12. zadeve v postopkih upravnih sporov: v roku 6 mesecev od prejema zadeve;
13. zadeve v delovnih in socialnih sporih: v roku 6 mesecev od prejema zadeve;
14. 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;
15. postopki pred vrhovnim sodiščem, kadar sodi oziroma odloča na prvi stopnji: v roku 6 mesecev od prejema zadeve;
16. 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) Če so bili roki iz drugega ali tretjega odstavka tega člena prekoračeni, lahko predsednik sodišča od sodnika zahteva poročilo o razlogih za prekoračitev roka. O tem in 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.

(6) Pri spremljanju starostne strukture nerešenih zadev se zadeve izkazujejo po naslednjih starostnih razredih:

- do enega leta;
- od enega do treh let;
- od treh do petih let;
- od petih do desetih let,
- nad deset let;
- skupaj.

224. 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 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.

225. 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. julija tekočega leta za prvo polletje tekočega leta.

(2) Ministrstvo in vrhovno sodišče letno uskladiata roke uradnega poročanja oziroma prenosa podatkov o poslovanju sodišč posameznega poročevalskega obdobja iz podatkovnega skladišča na ministrstvo. V skladu z veljavno metodologijo ministrstvo obdela podatke o poslovanju sodišč in objavi dvakrat letno na osrednjem spletnem mestu državne uprave bilten »Sodna statistika«.

III. POGLAVJE **PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

226. člen **(sprejetje aktov vrhovnega sodišča)**

Akt iz drugega odstavka 8. člena tega reda sprejme predsednik vrhovnega sodišča najpozneje v treh mesecih po uveljavitvi tega reda.

227. člen
(ustanovitev in uskladitev delovanja služb za podporo oškodovancem kaznivih dejanj)

(1) Okrožna sodišča na sedežih višjih sodišč ustanovijo službe za podporo oškodovancem kaznivih dejanj najpozneje v enem letu po uveljavitvi tega reda.

(2) Službe za podporo oškodovancem kaznivih dejanj, ki na dan tega reda že delujejo pri okrožnih sodiščih na sedežih višjih sodišč, nadaljujejo z delom ob smiselni uporabi 44., 45. in 46. člena tega reda, svoje delovanje pa uskladijo s tem redom najpozneje v enem letu po uveljavitvi.

(3) Okrožna sodišča, ki niso na sedežu višjega sodišča, in na katerih se obravnavajo kazenske zadeve, imenujejo kontaktne osebe iz prvega odstavka 44. člena tega reda v šestih mesecih po ustanovitvi službe za podporo oškodovancem kaznivih dejanj na okrožnem sodišču na sedežu tistega višjega sodišča, na katerega območju delujejo.

228. člen
(kvalificirani elektronski podpis)

Za »kvalificirani elektronski podpis« kot ga opredeljuje ta red, se do 31. decembra 2027 šteje tudi napredni elektronski podpis, ki temelji na kvalificiranem potrdilu za elektronski podpis.

229. člen
(imenovanje komisije za uničenje uradne izkaznice)

Minister za pravosodje imenuje člane komisije za uničenje uradne izkaznice iz šestega odstavka 171. člena tega reda v enem mesecu po uveljavitvi tega reda.

230. člen
(sestava sveta uporabnikov)

Sestava sveta uporabnikov se uskladi z drugim odstavkom 211. člena tega reda v dveh mesecih po uveljavitvi tega reda.

231. člen
(prenehanje uporabe)

Z dnem uveljavitve tega reda se preneha uporabljati Sodni red (Uradni list RS, št. 87/16, 127/21, 95/25 in 100/25 – ZS-1).

232. člen
(začetek veljavnosti)

Ta red začne veljati 1. januarja 2027.

Št. 007-173/2026

Ljubljana, dne 2026

Mihael Zupančič
minister

Priloga: Obrazec SR št. 1 – Popis stroškov plačanih iz sredstev za delo sodišča
priloga_1.docx

Priloga: Obrazec SR št. 2 – Obračun predujma
Priloga_2.docx

Priloga: Obrazec SR št. 3 – Potrdilo o prisotnosti na sodišču
Priloga_3.docx

Priloga: Obrazec SR št. 4 – Priznanica za obračun prevozov
Priloga_4.docx

Priloga: Obrazec SR št. 5 – Poziv k plačilu predujma
Priloga_5.docx

Priloga: Obrazec SR št. 6 – Obvestilo o plačilu predujma
Priloga_6.docx

Priloga: Obrazec SR št. 7 – Odredba za izplačilo v breme predujma in obvestilo o izplačilu
Priloga_7.docx

Priloga: Obrazec SR št. 8 – Poziv za plačilo
Priloga_8.docx

Priloga: Obrazec SR št. 9 – Obvestilo o plačilu
Priloga_9.docx

Priloga: Obrazec SR št. 10 – Podatki o javno finančnih prihodkih
Priloga_10.docx

Priloga: Obrazec SR št. 11 – Podatki o javno finančnih prihodkih
Priloga_11.docx

Priloga: Obrazec SR št. 12 – Predlog za prisilno izterjavo
Priloga_12.docx

Priloga: Obrazec SR št. 13 – Obvestilo o neuspeli izvršbi
Priloga_13.docx

Priloga: Obrazec SR št. 14 – Seznam taks, ki jih je stranka oproščena
Priloga_14.docx

Priloga: Obrazec SR št. 15 – Seznam o opravljenih dejanjih v času dežurstva in pripravljenosti
Priloga_15.docx

Priloga: Obrazec SR št. 16 – Seznam delovnega časa sodnikov, ki so dali soglasje
Priloga_16.docx

Priloga: Obrazec SR št. 17 – Uradna izkaznica sodnika
Priloga_17.docx

Priloga: Obrazec SR št. 18 – Prijava obravnav in določitev sodnikov porotnikov
Priloga_18.docx

Priloga: Obrazec SR št. 19 – Vabilo sodniku porotniku
Priloga_19.docx

Priloga: Obrazec SR št. 20 – Uradna izkaznica sodnega osebja
Priloga_20.docx

Priloga: Štampiljke
Priloga_stampiljke.docx