



URADNI

LJUDSKE REPUBLIKE

13. JAN 1959
ZVEZNA GRADEBENA ZBORNIKA
Sekcija gradbene operativne
in proizv. grad. materiala
TPTOVA 25 LJUBLJANA

Leto XVI

V LJUBLJANI, dne 31. dec 1959

Številka 42

VSEBINA:

216. Pravilnik o notranjem poslovanju okrajnih, okrožnih in okrožnih gospodarskih sodišč.

216.

Na podlagi 114. člena zakona o sodiščih (Uradni list FLRJ, št. 30/54), 94. člena zakona o gospodarskih sodiščih (Uradni list FLRJ, št. 31/54), 40. člena uredbe o prenosu zadev v pristojnost zveznih in republiških upravnih organov (Uradni list FLRJ, št. 18/58) in tč. a) 3. člena uredbe o prenosu zadev v pristojnost republiških upravnih organov (Uradni list LRS, št. 20/58) predpisujem s pritrditvijo Sekretariata za pravosodne zadeve Zveznega izvršnega sveta z dne 25. novembra 1959, 02 št. 20/7-59

PRAVILNIK

o notranjem poslovanju okrajnih, okrožnih in okrožnih gospodarskih sodišč

Prvi del

SPLOŠNA PRAVILA ZA NOTRANJE POSLOVANJE

Prvo poglavje

UVODNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik (v nadaljnjem besedilu: sodni poslovnik) določa pravila za notranje poslovanje okrajnih, okrožnih in okrožnih gospodarskih sodišč.

Pravila sodnega poslovnika naj zagotovijo, da se posamezna opravila v notranjem sodnem poslovanju izvrše pravilno in pravočasno.

2. člen

Za notranje poslovanje sodišč štejejo vsa opravila v upravnem, pisarniškem in tehničnem poslovanju sodišč.

3. člen

Določbe sodnega poslovnika, ki urejajo obveščanje sodišč s strankami, se uporabljajo tako, da stranke svoja dejanja ita sodišču opravijo brez težav in hitro ter čimprej dosežejo pravice, ki jim po zakonu pripadajo.

4. člen

Za izvajanje sodnega poslovnika skrbi Državni sekretariat za pravosodno upravo Ljudske republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: državni sekreta-

riat); njegova pojasnila in navodila za izvajanje sodnega poslovnika so za sodišča obvezna.

Pojasnila glede uporabe posameznih določb sodnega poslovnika daje lahko tudi predsednik sodišča; ta jih pošlje, če so načelnega pomena, v vednost državnemu sekretariatu. Državni sekretariat jih lahko spremeni, dopolni ali odpravi.

5. člen

S sodiščem so po sodnem poslovniku mišljena okrajna, okrožna in okrožna gospodarska sodišča, če iz posamezne določbe ne izhaja, da se poslovnik nanaša le na nekatere od teh sodišč.

S predsednikom sodišč so po sodnem poslovniku mišljeni predsednik okrajnega, okrožnega in okrožnega gospodarskega sodišča, če iz posamezne določbe ne izhaja, da gre samo za predsednike določenih sodišč.

S sodnikom po sodnem poslovniku so mišljeni sodnik posameznik, predsednik senata oziroma senat, če iz posamezne določbe ne izhaja, da gre le za enega od njih.

Drugo poglavje

SODNA UPRAVA

1. Opravila sodne uprave

6. člen

Za opravila sodne uprave se štejejo: organizacija dela na sodišču, v posameznih njegovih oddelkih, v pisarni in posameznih službah; reševanje kadrovskih in personalnih vprašanj sodnikov in sodnih uslužbencev; finančno poslovanje; vsa opravila v zvezi z nastanitvijo sodišča in z upravljanjem sodnega poslopja ter vsa druga opravila v zvezi z vodenjem sodišča.

2. Pooblastila in dolžnosti predsednika sodišča

7. člen

Zadeve sodne uprave opravljajo predsedniki sodišč na podlagi zakona o sodiščih, zakona o gospodarskih sodiščih, sodnega poslovnika in drugih na podlagi zakona izdanih predpisov.

Predsednik sodišča opravlja zadeve sodne uprave poleg svoje sodniške dolžnosti.

Pri izvrševanju sodne uprave se predsednik sodišča po potrebi posvetuje z odborom sindikalne podružnice na sodišču: o vprašanjih sodne uprave, o vprašanjih, ki zadevajo strokovno izpolnjevanje

uslužbencev na sodišču, organizacijo dela, odrejanje delovnih mest, kadrovske in personalno politiko, nagrade, čezurno delo, nastanitev sodišča in uradnih prostorov ter podobno.

Predsednik sodišča lahko poveri posamezna opravila sodne uprave tudi sodniku, strokovnemu sodelavcu ali drugemu uslužbencu.

8. člen

Predsednik sodišča vodi notranje poslovanje sodišča in predstavlja sodišče nasproti drugim organom, ustanovam in državljanom.

Predsednika sodišča nadomešča sodnik, ki je z letnim razporedom dela določen za njegovega namestnika.

9. člen

V mejah zakonitih pooblastil izdaja predsednik sodišča kot predstojnik sodišča upravne akte na podlagi posebnih predpisov ali pooblastila državnega sekretariata.

10. člen

V zadevah sodne uprave izdaja predsednik sodišča v mejah svojih pooblastil potrebne ukrepe.

11. člen

Predsednik sodišča nadzoruje notranje poslovanje sodišča in skrbi, da sodišče opravlja svoje delo pravilno in pravočasno.

Predsednik sodišča nadzoruje delo sodnih oddelkov, pisarne in služb s pregledovanjem vpisnikov, rokovnikov in drugih pomožnih knjig in s stalno evidenco zadev, katerih reševanje traja dalj časa ter na druge primerne načine.

12. člen

Zaradi skladnosti dela na sodišču sklicuje predsednik sodišča po potrebi delovne sestanke posameznega oddelka ali dveh ali več oddelkov in služb.

Na sestankih se obravnavajo vprašanja iz prakse, ki se lahko rešijo ob sodelovanju oddelkov. To velja predvsem za vprašanja, ki so v zvezi z določanjem obravnav in narokov ali zadevajo kakovost, popolnost in točnost sodnikovih odredb, pravočasno dostavljanje vabil, evidenco, pravočasno predlaganje spisov in došli vlog sodniku, organizacijo izvedenstva in podobno.

Splošne delovne sestanke sklicuje predsednik sodišča zaradi obravnavanja vprašanj splošnega pomena, ki so pomembna za sodišče kot celoto.

13. člen

Predsednik sodišča sklicuje od časa do časa strokovne delovne sestanke sodnikov, strokovnih sodelavcev in sodnih pripravnikov zaradi proučevanja pravnih vprašanj iz sodne prakse.

Predsednik sodišča skliče po potrebi tudi sodnike porotnike oziroma občasne sodnike, da z njimi pretrase vprašanja, ki se nanašajo na njihovo delo.

14. člen

Dolžnost predsednika okrožnega oziroma okrožnega gospodarskega sodišča je, da razporeja po posebnih predpisih ter po strokovnih navodilih državnega sekretariata sodne pripravnike na delo v posameznih sodnih oddelkih in s sodelovanjem sodnikov ukrepa

vse, kar je potrebno za njihovo strokovno usposabljanje.

Enako razporeja predsednik sodišča tudi odyetniške in druge pripravnike, ki morajo po posebnih predpisih prebiti določen čas v praksi na sodišču.

O opravljeni praksi posameznega pripravnika vodi predsednik evidenco.

Pripravnike za posamezne nazive pisarniških uslužbencev razporeja predsednik sodišča izmenoma na delo v posameznih sodnih oddelkih in posameznih službah, tako da se med pripravniško dobo seznanijo z vsemi pisarniško-tehničnimi opravili na sodišču in se zanje usposobijo.

5. Posebna pooblastila predsednikov okrožnih sodišč

15. člen

Predsednik okrožnega sodišča nadzoruje delo področnih okrajnih sodišč in poslovanje njihove sodne uprave. V ta namen pregleduje okrajna sodišča, dobiva poročila ter sklicuje konference in sestanke s predsedniki okrajnih sodišč.

Zaradi nadziranja pregleduje predsednik okrožnega sodišča sam ali po pooblaščenem sodniku oziroma uslužbencu najmanj enkrat v dveh letih poslovanje področnih okrajnih sodišč. O pregledih vodi evidenco v seznamu o pregledih okrajnih sodišč (obr. SP št. 1).

Pregledano sodišče vodi o pregledih evidenco v seznamu pregledov sodišča (obr. SP št. 2).

16. člen

Okrajno sodišče občuje v zadevah sodne uprave z državnim sekretariatom praviloma po predsedniku okrožnega sodišča. Za take prehodne vloge vodi okrožno sodišče seznam prehodnih vlog (obr. SP št. 3).

Kadar občuje okrajno sodišče v posameznih zadevah sodne uprave naravnost z državnim sekretariatom, bodisi na zahtevo državnega sekretariata ali pa na lastno pobudo, mora poslati prepis dopisa ali poročila predsedniku okrožnega sodišča zaradi obvestitve.

4. Izvrševanje pisarniško-tehničnih opravil sodne uprave

17. člen

Pisarniško-tehnična opravila sodne uprave opravljajo po navodilih predsednika sodišča pisarniški uslužbenci, ki so dodeljeni sodni upravi (predsedstvena pisarna).

Tretje poglavje

SODNI ODDELKI, SODNA PISARNA IN SLUŽBE

1. Sodni oddelki

18. člen

Sodstvo je organizirano po sodnih oddelkih.

V sestavu posameznega sodnega oddelka so vsi senati oziroma sodniki posamezniki, ki rešujejo zadeve iste pravne panoge. Če jih je v oddelku več, se posamezni senati in sodniki posamezniki označujejo z rimskimi številkami.

Okrajna sodišča imajo kazenski in civilni oddelek; za civilne zadeve imajo lahko poseben pravdni, nepravdni in izvršilni oddelek; iz nepravdnega od-

delka pa lahko izločijo zapuščinske zadeve ter zanje ustanovijo poseben oddelček.

Pri okrožnih sodiščih z večjim številom zadev sta lahko poleg kazenskega, civilnega in preiskovalnega oddelka še oddelka za odločanje na drugi stopnji v kazenskih in v civilnih zadevah.

Okrožna gospodarska sodišča imajo pravdni, kazenski, likvidacijski in izvršilni oddelček.

Sodni oddelki se določajo z letnim razporedom dela, upoštevaje potrebe sodišča, kolikor posamezni oddelki niso obvezni.

Sodni oddelček vodi sodnik, ki ga predsednik sodišča z letnim razporedom dela določi za upravitelja oddelka.

Upravitelj oddelka skrbi, da delo na oddelku teče enakomerno, pravilno in hitro ter da so strokovni sodelavci in pisarniški uslužbenci na oddelku smotno zaposleni.

2. Sodna pisarna

19. člen

Pisarniško-tehnično delo na sodišču opravlja sodna pisarna.

Sodna pisarna je enotna.

Delo sodne pisarne vodi upravitelj sodne pisarne.

Sodna pisarna se lahko deli na notranje enote, ki opravljajo pisarniško-tehnično delo za posamezne oddelke ali za več oddelkov skupaj, n. pr. pisarna kazenskega oddelka, pisarna civilnega oddelka, pisarna pravnega in izvršilnega oddelka itd.

Pisarniško-tehnično delo vodijo pod nadzorstvom upravitelja sodne pisarne na posameznih sodnih oddelkih vodje pisarn pri oddelkih, v službah pa vodje posameznih služb.

Delo sodne pisarne nadzoruje predsednik sodišča, delo pisarne pri oddelku pa tudi upravitelj oddelka.

3. Razne službe na sodišču

20. člen

Za izvrševanje nalog, ki ne spadajo niti v sodno upravo niti v sodstvo niti v pisarniško-tehnično delo, imajo sodišča posebne službe.

Take posebne službe na sodišču so: predračunsko in izvenpredračunsko poslovanje, zemljiška knjiga, register gospodarskih organizacij, statistična služba, izvršilna služba in sodni arhiv.

21. člen

Za vodenje zemljiške knjige in z njo zvezano pisarniško-tehnično delo ter za opravljanje izvršilne službe veljajo posebni predpisi.

Predračunsko poslovanje sodišč je vezano na splošne predpise za izvrševanje proračuna.

Četrto poglavje

LETNI RAZPORED DELA

1. Splošno

22. člen

Z letnim razporedom dela se zagotovi pravilno in pravočasno izvrševanje vseh opravil v sodnih oddelkih, v sodni pisarni in v službah, hkrati pa skrbi za enakomerno obremenitev sodnikov, strokovnih sodelavcev in drugih uslužbencev.

Z letnim razporedom dela se določajo sodni oddelki in v oddelkih število senatov oziroma sodnikov posameznikov, razporejajo sodniki, strokovni sodelavci in drugi sodni uslužbenci na določeno delo v posameznih sodnih oddelkih, sodni pisarni in službah na sodišču, določajo njihovi namestniki ter določajo uradni dnevi in čas za sprejemanje strank.

2. Sestavljanje letnega razporeda dela

23. člen

Letni razpored dela sestavi predsednik sodišča v sporazumu s sodniki, potem ko se je na posebnem delovnem sestanku seznanil z željami drugih uslužbencev.

Pri sestavljanju letnega razporeda dela mora predsednik sodišča upoštevati potrebe sodnega poslovanja, sposobnosti in veselje posameznega sodnika, strokovnega sodelavca in sodnega uslužbenca za določeno vrsto opravil, pa tudi to, da se sodniki, strokovni sodelavci in sodni uslužbenci usposobijo za vsa sodna opravila, ki jih po svojem nazivu lahko opravljajo.

a) Razporejanje sodnikov

24. člen

Praviloma se odredijo sodniki za tekoče leto na delo v zadevah iste pravne panoge. Če bi tako ne bili dovolj zaposleni, se pa določijo tudi za reševanje zadev drugih pravnih panog.

Če je za reševanje zadev istega oddelka določenih več senatov ali sodnikov posameznikov, se v letnem razporedu dela določi tudi ključ, po katerem so porazdeljujejo zadeve iste vrste na posamezne senate oziroma sodnike posameznike.

Z letnim razporedom dela se lahko posameznemu senatu oziroma sodniku posamezniku dodelijo zadeve določene vrste iste pravne panoge (n. pr. razvezne zadeve v pravnem postopku, zapuščinske zadeve v nepravnem postopku itd.), kadar je to po posebni naravi teh zadev ali po njihovem številu smotno.

Na sodiščih, kjer zaradi premajhnega števila sodnikov ni mogoče, da bi posamezni sodniki reševali samo zadeve iste pravne panoge, mora predsednik sodišča paziti, da po možnosti ne dodeli enemu senatu oziroma sodniku posamezniku hkrati kazenskih in pravnih zadev.

Predsednik sodišča mora paziti, da bo obremenitev sodnikov enakomerna.

b) Razporejanje drugih uslužbencev

25. člen

Z letnim razporedom dela določi predsednik sodišča upravitelja sodne pisarne, vodje pisarne v sodni upravi in sodnih oddelkih, vodje vpisnikov, vodje posameznih služb ter potrebno število uslužbencev za določena pisarniška, tehnična dela v pisarni in za delo v posameznih službah.

Z letnim razporedom dela porazdeli predsednik sodišča tudi strojepisce tako, da so smotno zaposleni in pisalni stroji smotno uporabljani. Po možnosti dodeli stalnega strojepisca za delo v enem ali izmenoma v dveh senatih oziroma pri enem ali več sodnikih posameznikih. Lahko pa organizira posebno strojepisno službo tako, da odredi nekaj strojepiscev za prepisovanje, druge pa za pisanje po nareku.

V letnem razporedu dela morajo biti uslužbenci razporejeni na posamezna delovna mesta v sodni

pisarni in v posameznih službah tako, da bo delo enakomerno porazdeljeno in v skladu s posebnimi razmerami na sodišču (obremenjenost sodišča, število uslužbencev, strokovna usposobljenost uslužbencev in podobno).

3. Priobčitev letnega razporeda dela

26. člen

Pismo sestavljeni letni razpored dela priobči predsednik sodišča na podpis vsem sodnikom, strokovnim sodelavcem in sodnim uslužbencem.

Predsednik okrajnega sodišča pošlje letni razpored dela do 15. decembra vsako leto predsedniku pristojnega okrožnega sodišča; predsednik okrožnega sodišča oz. predsednik okrožnega gospodarskega sodišča pa pošlje v istem roku letni razpored dela svojega sodišča državnemu sekretariatu. Predsednik sodišča priloži letnemu razporedu morebitne pripombe uslužbencev obenem s svojim mnenjem.

Predsednik okrožnega sodišča oziroma državni sekretariat lahko daša k predloženim letnim razporedom dela svoje pripombe.

Prepis dokončnega letnega razporeda dela pošljejo okrajna sodišča državnemu sekretariatu do 10. januarja v letu.

4. Podaljšanje veljavnosti letnega razporeda dela

27. člen

Če ni potrebe, da se letni razpored za prihodnje leto spremeni, ga predsednik lahko podaljša za naslednje leto; pri tem se primerno uporabljajo določbe 22. do 26. člena tega poslovnika.

Peto poglavje

DELOVNI ČAS IN LETNI DOPUST

1. Delovni čas

28. člen

Splošni predpisi o delovnem času javnih uslužbencev in o čezurnem delu veljajo tudi za sodnike in druge uslužbence sodišča.

Predsednik sodišča lahko odredi v okviru dopustnega čezurnega dela, da se ne glede na delovni čas končajo nujne zadeve, ki jih ne kaže odložiti, in začete obravnave ter naroki, katerih prekinitve oziroma preložitev bi povzročila nepotrebne stroške ali zavlačevanje postopka.

Delovni čas sodišča mora biti objavljen na oglasni deski.

29. člen

Izven delovnega časa ter ob nedeljah in praznikih se smejo opravljati samo takšna dejanja v sodnem postopku, ki jih ni mogoče odlagati.

Predsednik okrožnega sodišča vnaprej odreja preiskovalne sodnike in druge uslužbence, ki morajo biti ob nedeljah in praznikih na sodišču ali sicer pripravljeni, da pridejo na sodišče, kadar se pokaže potreba (dežurna služba).

Ta razpored se sporoči javnemu tožilcu in organom za notranje zadeve z obvestilom, kje sta dežurni sodnik in uslužbenec izven uradnih ur dosegljiva.

2. Letni dopust

30. člen

Sodniki in sodni uslužbenci gredo na letni dopust praviloma v juliju in avgustu, in sicer v približno

enakih skupinah iz vseh oddelkov tako, da ostane na sodišču zadostno število sodnikov in uslužbencev za nadomestovanje.

Kljub letnemu dopustu sodnikov in drugih uslužbencev sodišča mora biti zagotovljeno nemoteno obravnavanje kazenskih zadev zoper mladoletnike in kazenskih zadev, v katerih je odrejen pripor ali preiskovalni zapor in v drugih nujnih zadevah.

Za nujne se štejejo zlasti te zadeve: delovni spori, spori o zakonitem preživljanju, o motenju posesti, o preživljanju, odpovedi stanovanj, menični in čekovni spori, zemljiško-knjižne zadeve, predlogi za zavarovanje dokazov in za izdajo začasnih odredb.

31. člen

Letne dopuste sodnikov in uslužbencev določa predsednik sodišča kolikor mogoče v skladu z letnim razporedom dela.

Predsednikom senatov oziroma sodnikom posameznikom in njihovim namestnikom se določi dopust izmenoma.

Podobno se določi dopust tudi drugim uslužbencem.

Šesto poglavje

SODNIKI POROTNIKI IN OBČASNI SODNIKI

32. člen

Sodišča vodijo v obliki kartoteke imenik sodnikov porotnikov oziroma seznam občasni sodnikov z ustreznimi podatki (obr. SP št. 4).

33. člen

Predsedniki senatov prijavijo predsedniku sodišča po obrazcu SP št. 5 razpisane obravnave, na katere je treba vabiti sodnike porotnike oziroma občasne sodnike. V prijavi navede tudi morebitne pripombe glede potrebe po posebni usposobljenosti posameznih sodnikov porotnikov oziroma občasni sodnikov, ki naj se volijo.

Predsednik senata, ki sodi tudi kot sodnik posameznik, praviloma ne sme razpisati na isti dan obravnav, ki jih vodi sam, in obravnav pri katerih sodelujejo sodniki porotniki oziroma občasni sodniki.

34. člen

Predsednik sodišča vabi sodnike porotnike v prvi vrsti po vrstnem redu, občasne sodnike pa po strokovni usposobljenosti. Pri tem pazi na njihovo enakomerno obremenitev in upošteva prometne zveze ter podobno.

35. člen

Sodniki porotniki oziroma občasni sodniki, ki so vabljeni za določeni dan, se vpišejo v evidenco povabljenih sodnikov porotnikov oziroma občasni sodnikov (obr. SP št. 6). V skladu s to evidenco pošlje vabila predsedstvena pisarna.

Došle sodnike porotnike oziroma občasne sodnike razporeja predsednik sodišča v senate, ki ta dan obravnavajo.

Če redno vabljeni sodnik porotnik oziroma občasni sodnik ne pride in svojega izostanka ne opraviči, se neopravičeni izostanek vpiše v evidenco iz 1. odstavka tega člena.

Podatke o sodelovanju sodnika porotnika oziroma občasnega sodnika pri sojenju vpisuje v kartotečni list predsednik senata.

36. člen

O zahtevi sodnika porotnika oziroma občasnega sodnika za povrnitev stroškov odloča predsednik sodišča. Sklep se vpiše v Su spis, ki se vodi o povračilih stroškov sodnikom porotnikom oziroma občasnim sodnikom.

Sedmo poglavje

STALNI SODNI IZVEDENCI, CENILCI
IN TOLMAČI

1. Stalni sodni izvedenci

37. člen

Stalne sodne izvedence za celotno območje okrožnega sodišča postavlja predsednik okrožnega sodišča, stalne sodne izvedence za vsa gospodarska sodišča na območju republike pa postavlja predsednik višjega gospodarskega sodišča.

Vsako okrožno sodišče in vsako okrožno gospodarsko sodišče sestavi in vodi seznam stalnih sodnih izvedencev (obr. SP št. 7).

Okrožno sodišče ga sestavi in vodi po odredbi predsednika sodišča, okrožno gospodarsko sodišče pa ga osnuje in sproti dopolnjuje po objavah o postavitvi stalnih sodnih izvedencev v »Uradnem listu Ljudske republike Slovenije«.

38. člen

Preden predsednik okrožnega sodišča postavi stalnega sodnega izvedenca za posamezne vrste izvedenskega dela, se s primernimi poizvedbami prepriča o njegovi kvalifikaciji.

Predsednik okrožnega sodišča skrbi, da je zadosti stalnih sodnih izvedencev za najvažnejše izvedenske stroke.

39. člen

Stalnega sodnega izvedenca zapriseže predsednik okrožnega sodišča; če pa izvedenec ne prebiva na sedežu okrožnega sodišča, ga lahko zapriseže predsednik najbližjega okrajnega sodišča. O zaprisegi se sestavi zapisnik, ki se hrani v zadevnem Su spisu okrožnega sodišča.

40. člen

Okrožno sodišče pošlje po en izvod seznama stalnih sodnih izvedencev vsem področnim okrajnim sodiščem in okrožnemu gospodarskemu sodišču, ki posluje na istem območju, ter jim sproti sporoča vse spremembe, da lahko ta seznam izpopolnijo.

41. člen

Predsednik okrožnega sodišča razreši stalnega sodnega izvedenca, ki ne živi več na območju okrožnega sodišča, ki zaradi starosti ali bolezni, zaradi izgube opravilne sposobnosti ali iz drugih razlogov ne more opravljati izvedenskega dela, ali se neredno odziva povabilom sodišča.

2. Cenilci

42. člen

Predsednik okrajnega sodišča postavlja za območje tega sodišča, po možnosti za vsako občino posebej, sodne cenilce za enostavne cenične zemljišč, kmetijskih in gozdnih posestev, stavb in podobnega, ter za enostavne cenične premičnin. V ta namen zaprosi posamezne ljudske odbore, naj mu javijo pri-

merne in sposobne osebe, ki se ukvarjajo z določeno panogo ali so jim sicer stvari po njihovem poklicu znane.

Sodne cenilce predsednik sodišča zapriseže in odredi, da se vpišejo v seznam sodnih cenilcev (obr. SP št. 8).

3. Tolmači

43. člen

Pred sodiščem tolmačijo predvsem stalni sodni tolmači, lahko pa tudi druge zanesljive in sposobne osebe. Za slednje sestavijo predsedniki okrožnih sodišč za območje okrožnega sodišča seznam oseb, ki se lahko pokličejo kot tolmači tujih jezikov in znakov gluhozemih.

44. člen

Vsako okrožno sodišče vodi za svoje območje seznam stalnih sodnih tolmačev (obr. SP št. 9) za osebe, ki so po posebnih predpisih postavljene za stalnega sodnega tolmača za določen tuji jezik.

Izpisek iz seznama stalnih sodnih tolmačev pošlje okrožno sodišče vsem področnim okrajnim sodiščem in okrožnemu gospodarskemu sodišču, čigar krajevno območje zajema območje tega okrožnega sodišča. V izpisku morajo biti navedeni: ime in priimek, poklic in prebivališče imenovanih stalnih sodnih tolmačev z navedbo jezika, ki ga tolmačijo.

Okrožno sodišče sporoča zaradi izpopolnitve spiska področnim okrajnim sodiščem in okrožnemu gospodarskemu sodišču tudi vse spremembe v seznamu stalnih sodnih tolmačev.

Sodišča morajo navesti stranki vse stalne sodne tolmače, ki tolmačijo jezik, za katerega stranka tolmača potrebuje.

Za službo stalnih sodnih tolmačev veljajo posebni predpisi.

Osmo poglavje

OBČEVANJE S STRANKAMI, DRUGIMI
OSEBAMI IN ORGANI

1. Orientacija v sodni stavbi

45. člen

Pri vходу v sodno stavbo mora biti orientacijska deska s podatki, ki omogočajo, da se stranke in druge osebe v sodnem posloplju hitro in zanesljivo znajdejo.

Vsaka soba na sodišču mora imeti svojo številko. Na vratih, ki vodijo v pisarno kakšnega oddelka, mora biti označba pisarne oddelka; na vratih, ki vodijo v sobo predsednika sodišča oz. posameznega sodnika, pa morata biti njegov priimek in ime.

46. člen

Sodni oglasi in objave v posameznih postopkih se nabijajo na sodno desko, ki mora biti v sodišču nameščena blizu vhoda na vidnem mestu.

2. Sprejemanje strank

47. člen

Sodniki občujejo praviloma samo s strankami in drugimi osebami, ki so pozvane, nepozvane pa napotijo k predsedniku sodišča oziroma sodniku, ki je določen za sprejemanje strank.

48. člen

Sodišče sprejme stranke in druge osebe, ki niso vabljeni za določeno uro, v času, ki je z letnim raz-

poredom dela določen za sprejemanje strank. Čas za sprejemanje strank mora biti objavljen na sodni deski in na vratih pisarne posameznega sodnega oddelka.

49. člen

Vložišče je za stranke odprto ves čas uradnih ur. Sodna pisarna sprejema stranke najmanj po 3 ure dnevno, zemljiška knjiga in register gospodarskih organizacij pa najmanj po štiri ure dnevno.

Stranke in druge osebe, ki bi zaradi oddaljenosti ali iz drugih razlogov težko znova prišle, sodišče lahko sprejme tudi izven tega časa. Stranka, ki bi je sodišče ne sprejelo izven tega časa, sme zahtevati odločitev predsednika sodišča.

3. Dajanje podatkov o stanju postopka

50. člen

Podatke o stanju zadeve daje strankam in drugim upravičenim osebam vodja vpisnika na podlagi podatkov iz vpisnika ali spisa. Pri tem se mora omejiti samo na podatke, v kakšnem stanju postopka je zadeva in podobno, ne sme pa dajati izjav o pravilnosti posameznih sodnih opravil ali odredb ali o tem, kako bo verjetno zadeva rešena.

Drugi podatki iz spisa se lahko dajejo strankam in drugim upravičenim osebam samo v mejah predpisov.

Podatki po 1. in 2. odst. se dajejo lahko tudi telefonično ali pismeno na stroške stranke, ki jih zahteva.

4. Dajanje spisov na vpogled

51. člen

Kdor ima po obstoječih predpisih pravico, pregledati kakšen spis, ga lahko pregleda samo v sodni pisarni pod nadzorstvom uslužbenca pisarne.

Posvetovalni zapisniki, načrti sodnih odločb in morebitni sodni zaznamki se poprej vzamejo iz spisa. Če pregleduje kazenski spis kdo, ki ni stranka, se iz spisa vzamejo tudi podatki iz kazenske evidence. Zaradi pregleda se spisi izjemoma lahko pošljejo tudi drugemu sodišču, če se s tem postopek ne zavlačuje ali če je zadeva že pravnomočno rešena.

Pregled spisa pri drugem sodišču dovoli ter odredi dostavo spisa temu sodišču sodnik, če je zadeva še v teku, predsednik sodišča pa, če je zadeva že pravnomočno rešena.

5. Izdajanje uradnih potrdil

52. člen

Na zahtevo stranke ali druge osebe, ki izkaže svoj opravičen interes, izda sodna pisarna po poprejšnjem dovoljenju predsednika sodišča oziroma sodnika, ki zadevo obravnava, uradno potrdilo o dejstvih, ki so razvidna iz vpisnika oziroma spisa.

O vsebini sodnih odločb, zapisnikov in drugih pisanj v spisu se uradna potrdila ne izdajajo, temveč samo prepisi oziroma izvlečki.

6. Občevanje z drugimi organi

53. člen

Z drugimi organi občujejo sodišča praviloma po predsedniku sodišča.

Sodnik, ki zadevo obravnava, o njej neposredno občuje z drugimi sodišči, javnim tožilcem ter z drugimi organi in ustanovami.

Dopise s splošnimi pripombami sodišča o delu drugega organa ali ustanove podpisuje predsednik sodišča. Taki dopisi se dostavljajo tudi državnemu sekretariatu v vednost.

Sodišča občujejo z našimi predstavniki v inozemstvu, s tujimi predstavniki v tuzemstvu in s tujimi oblastmi po državnem sekretariatu, če ni z meddržavnimi dogovori ali z razpisom državnega sekretariata drugače določeno.

7. Pravna pomoč med sodišči in drugimi organi

54. člen

Zaprosila, ki jih sodišča pošiljajo drugim sodiščem v okviru pravne pomoči med domačimi sodišči, morajo biti jasna, popolna in pisana s pisalnim strojem.

To velja tudi za dopise, s katerimi sodišča zahtevajo od drugih sodišč ali organov in ustanov potrebna poročila in obvestila.

V zaprosilu morajo biti označeni: spis, stranke, udeleženci, predmet spora ali postopka in navedena kratka ter določna vsebina zaprosila.

Kadar zaprosi sodišče, da se zaslišijo stranke ali druge osebe, mora v zaprosilu natanko navesti okoliščine, o katerih naj te osebe izpovedo.

V zaprosilih, ki se nanašajo na civilne zadeve, mora prosee sodišče navesti tudi, ali je bila javnost od obravnave izključena in ali so se stranke odrekle pravici, da bi bile navzoče pri izvajanju zaprosenega opravila.

Zaprosilom za pravno pomoč se spisi praviloma ne prilagajo. Izjemoma pošlje prosee sodišče zaprosenemu hkrati z zaprosilom tudi spis ali del spisa, na katerega se zaprosilo nanaša, če to narekujejo upravičeni razlogi. Vendar mora biti tudi v takem primeru zaprosilo sestavljeno v skladu s prednjimi določbami, ne da bi bilo dovoljeno v zaprosilu samo sklicevati se na spis ali posamezne dele spisa.

Če zaprosilo ne ustreza prednjim določbam, lahko zaproseno sodišče vrne zaprosilo nerešeno.

Deveto poglavje

PRAVNA POMOČ DRŽAVLJANOM IN URADNI DNEVI

1. Pravna pomoč državljanom na sodišču

55. člen

Pravno pomoč dajejo državljanom okrajna sodišča.

Pravno pomoč daje sodišče državljanom tako, da jim daje potrebne nasvete in napotila za zavarovanje in doseganje njihovih pravic v zadevah, ki spadajo v pristojnost sodišč, ter sprejema na zapisnik predloge, prošnje, tožbe, pritožbe, ugovore in druge vloge, ki so namenjene sodišču. Pri tem jih odvraca od nepotrebnega pravljanja in jim svetuje mirno ureditev zadeve.

Če stranka, ki namerava vložiti tožbo, želi doseči poravnavo, povabi sodišče na pismeni predlog obe stranki, ob ustnem predlogu pa izroči predlagatelju vabilo (obr. SP št. 10), da oskrbi vročitev nasprotniku.

Naroki, odrejeni za poskus poravnave, in uspeh se vpisujejo v seznam poravnalnih poskusov (obr. SP št. 11).

56. člen

Kadar stranka zahteva, da vzame sodišče na zapisnik predlog, prošnjo, tožbo, pritožbo, ugovor ali kako izjavo, ki po mnenju sodišča ni dopustna, pravočasna ali ni primerna, sodišče stranko najprej primerno pouči. Če stranka pri svoji zahtevi vztraja, sodišče zahtevi ustreže s pristavkom v zapisniku, da je to storilo na strankino izrečno zahtevo.

57. člen

Za dajanje pravne pomoči državljanom na sodišču se določijo izmenoma po eden ali več sodnikov oziroma strokovnih sodelavcev in potrebno število pisarniških uslužbenecv.

Z letnim razporedom dela določi predsednik sodišča stalne dneve (uradne dneve) in določen čas med uradnimi urami, ko sodišče sprejema državljane zaradi pravne pomoči. Pri tem predsednik sodišča upošteva dejanske možnosti in stanje rednih opravil sodišča.

Uradni dnevi in čas sprejemanja državljanov zaradi pravne pomoči se objavljajo na sodni deski, lahko pa tudi na drug primeren način.

58. člen

V nujnih primerih in iz upravičenih razlogov sprejme sodišče posameznega državljanca zaradi pravne pomoči tudi izven določenega uradnega dne. Državljan, ki bi mu bila v takem primeru odklonjena pravna pomoč, lahko zahteva, da o tem odloči predsednik sodišča.

2. Uradni dnevi izven sedeža sodišča

59. člen

Okrajno sodišče lahko daje pravno pomoč državljanom tudi na uradnih dneh v določenih krajih izven svojega sedeža.

Katera okrajna sodišča imajo zunanje uradne dneve, v katerih krajih in kolikokrat mesečno, določi državni sekretariat v soglasju s pristojnim okrajnim in občinskim ljudskim odborom, ki odločata o soglasju na ločenih sejah obeh zborov, in ko dobi mnenje predsednika okrajnega sodišča in predsednika okrožnega sodišča.

Čas in kraj uradnih dni se objavita na sodni deski in pa na krajevno običajni način.

60. člen

Na uradnih dnevih dajejo sodišča državljanom pravno pomoč in lahko opravljajo vsa sodna dejanja, za katera je pristojen sodnik posameznik. Na uradnem dnevu se dajejo državljanom pravni nasveti, sklepajo med strankami poravnave, jemljejo na zapisnik predlogi, izjave, prošnje, tožbe, pritožbe in podobno ter sprejemajo razne vloge razen tistih, s katerimi se pri sodišču polaga gotovina ali negotovinska vrednost; zaslišujejo se obdolženci, priče in izvedenci, sestavljajo ter overjajo se listine in opravljajo posamezna dejanja nespornega in izvršilnega postopka.

Na uradnih dnevih se lahko opravljajo ob zakonitih priložnostih tudi kazenske in civilne obravnave in

naroki, kolikor bi s tem ne bilo ovirano delo sodišča, za katero je uradni dan določen.

61. člen

Uradne dneve opravljajo predsednik sodišča oziroma sodniki okrajnega sodišča po določenem vrstnem redu. Pisarniškega uslužbenca za uradni dan določi predsednik sodišča sproti.

62. člen

Spise, ki jih vzame sodišče s seboj na uradni dan zaradi izvršitve opravil, vpiše sodna pisarna pred odhodom v seznam opravil na uradnem dnevu (obr. SP št. 12).

Vloge, sprejete na uradnem dnevu, in na uradnem dnevu sestavljeni zapisniki, se vpišejo v seznam po vrstnem redu, kakor so bile sprejete, če se ne nanašajo na zadeve, ki so že vpisane v seznam.

Dan sprejema vloge na uradnem dnevu šteje za njen sprejem na sodišču, razen če gre za zemljiškoknjižno zadevo.

Spisi ter vloge in zapisniki, ki so bili sprejeti na uradnem dnevu, se takoj izročijo vložniku. Vložnik potrdi na seznamu prevzem, odtisne na vseh vlogah, sprejetih na uradnem dnevu, in na zapisnikih, ki se nanašajo na zemljiškoknjižne zadeve, dohodni zaznamke ter jih porazdeli pristojnim sodnim oddelkom. Potrjeni seznam vidira predsednik sodišča, hrani pa se v zadevnem Su spisu. Prepis seznama se pošlje državnemu sekretariatu.

63. člen

Za overjanje na uradnih dnevih in sploh izven sodišča se osnuje poseben vpisnik Ov, ki se uporablja samo v ta namen.

Deseto poglavje

SKUPNE DOLOČBE ZA DELO V ODDELKIH

1. Poslovanje sodišča zunaj sodne stavbe

64. člen

Sodišča opravljajo posamezna uradna opravila izven sodne stavbe samo, če to zakon dovoljuje in bi se sicer uradno opravilo ne moglo opraviti ali če je zunanje poslovanje smotno.

Uradno opravilo na zunanjem poslovanju opravi praviloma sodnik, ki obravnava zadevo; predsednik sodišča pa lahko iz razlogov smotnosti (65. člen) določi drugega sodnika. Če gre za uradno opravilo, ki ga sme opraviti drug sodni uslužbenec, določi predsednik sodišča, kdo ga bo opravil.

Vsako uradno opravilo izven sodne stavbe je treba naznaniti praviloma vnaprej predsedniku sodišča.

65. člen

Ce posluje sodišče izven sodne stavbe, je treba skrbeti za to, da se opravi v eni smeri in v okviru enega zunanjega poslovanja kar največ uradnih opravil. Na zunanjem poslovanju, ki je odrejeno na zahtevo in stroške strank, opravi sodišče tudi uradna opravila, ki bi sicer bremenila predračun, vendar pa se s tem stroški strank ne smejo zvečati.

66. člen

Stroški za zunanje poslovanje se obračunavajo po predpisih o potnih in selitvenih stroških uslužbencev. Če pa gre zunanje poslovanje v breme strank, se ti stroški obračunavajo po določbah, ki veljajo za uradna potovanja v interesu in na stroške strank, ter izplačujejo iz zneskov, ki so jih stranke v ta namen položile na sodišču (predjem).

Če je po predpisih treba priložiti potnemu računu potrdilo katastrskega urada o razdalji, ki je podlaga za obračun kilometrine, ga potnemu računu ni treba priložiti, če ima sodišče od pristojnega katastrskega urada potrjeno tabelo razdalj od sodišča do posameznih krajev (razdaljnik).

Zunanja poslovanja se vpisujejo v dnevnik uradnih potovanj (obr. SP št. 13).

67. člen

Predpisi o obračunavanju zunanjega poslovanja se uporabljajo smiselno tudi za obračunavanje poslovanja sodišča na uradnih dnevih izven sedeža sodišča.

2. Izvirniki, odpravki in prepisi

68. člen

Izvirniki so v predpisani obliki sestavljene in podpisane odločbe, obvestila, dopisi, potrdila sodišča itd.

Odpravki so prepisi, pretiski ali fotokopije izvirnikov, ki so namenjeni strankam. Na odpravkih, ki so prepisi ali pretiski izvirnikov, mora biti na mestu, kjer je izvirnik podpisal sodnik, odtisnjeno pečatilo za podpisovanje odpravkov z imenom sodnika (82. čl. SP). Odtis pečatila podpiše vodja pisarne pri sodnem oddelku ali vodja ustreznega vpisnika in odtisne sodni pečat.

Odpravke, ki so fotokopije, overi upravitelj sodne pisarne oziroma vodja pisarne pri oddelku.

69. člen

Izvirniki odločb morajo biti spisani s pisalnim strojem ali s črnilom in ostanejo v spisih.

Odpravki morajo biti spisani s pisalnim strojem. Le izjemoma se lahko pišejo tudi s črnilom. Biti morajo jasni in čitljivi. Njihova vnanja oblika se mora ujemati z izvirnikom.

Če je potrebno večje število odpravkov, se lahko razmnožijo na razmnoževalnem stroju.

70. člen

Na vsak odpravek odločbe, zoper katero je dopustna pritožba, pripiše sodna pisarna na koncu pod podpisom tudi pouk, če ni pouka že v besedilu odločbe.

V pouku o pravnem sredstvu mora biti povedano, kakšno pravno sredstvo ima stranka zoper odločbo, v katerem roku ter kje in v koliko izvodih ga lahko vложи.

71. člen

Prepise iz sodnih spisov, ki jih napravi pisarna za stranke, označi pisarna kot prepise na ta način, da odtisne na prvi strani pod zgornjim robom v sredini označbo »Prepis«. Pravilnost prepisa potrdi s klavzulo: »Za pravilnost prepisa: vodja pisarne pri... oddelku«, ki jo podpiše s polnim priimkom in imenom. Pod overitev odtisne sodni pečat.

72. člen

Izvirniki, odpravki oziroma prepisi, ki sestojijo iz več listov, morajo biti speti ali sešiti.

Odpravki oziroma prepisi, ki sestojijo iz več listov in so namenjeni drugemu sodišču ali drugemu organu, morajo biti perforirani in prevezani z vrvico, katere konca sta z vinjeto sodišča pritrjena na zadnjo stran odpravka oziroma prepisa.

Izvirnik, odpravek oziroma prepis mora biti tako spet ali prešit, da se dajo posamezni listi obračati in brati.

a) Izvirniki

73. člen

Izvirniki morajo praviloma obsegati celotno besedilo, lahko pa se v oklepaju navede mesto v spisu, ki spada doslovno v besedilo izvirnika (n.pr. z lista 12 red. št. 2). V tem primeru pa mora biti izvirniku priložen njegov overjeni prepis s celotnim besedilom.

Izrek (dispozitiv) sodbe se vpiše v izvirniku vselej s celotnim besedilom.

b) Izvirnik v skrajšani obliki

74. člen

Za odločbe, ki se pogosto ponavljajo, se izvirnik lahko sestavi v skrajšani obliki.

Za odredbe, ki se nanašajo na vodenje postopka in za katere sodni poslovnik ne predpisuje pečatila, zadostujejo že osnovne besede oziroma kratice, iz katerih jasno izhaja, kaj je odrejeno n.pr. »Predložitveno poročilo« ali »Ev. 15. 6. 1959« in podobno.

Za izvirnik odločbe, s katero se predlogu ugodi, zadostuje na vlogi zaznamek o ugotovitvi predlogu, ki se mu po potrebi doda še odmera stroškov in vročitvena odredba, n.pr. »Predlogu se ugodi. Stroški din...« (sledijo datum in podpis sodnika ter vročitvena odredba). Dostavi se lahko tudi številka obrazca, na katerem se izdela odpravek.

Kadar se izvirnik odločbe sklicuje na obrazec, se lahko izvirniku doda še navodilo, da se v obrazcu določeno besedilo izpusti ali da se besedilu obrazca še kaj doda.

Če so pogoji za sestavo odpravka v skrajšani obliki z ustreznim pečatilom (75. čl. SP), se napravi zaznamek o ugoditvi predlogu tudi na izvirniku s pečatilom ali pa doda zaznamku o ugoditvi predlogu kratica »Peč.«, n.pr. »Predlogu se ugodi. Stroški din... Peč.« (sledijo datum, podpis sodnika in vročitvena odredba).

c) Odpravki v skrajšani obliki

75. člen

Če je predlog sestavljen tako, da v celoti ustreza odločbi, ki naj jo sodišče izda, in so za vse, ki se jim mora odpravek odločbe vročiti, priloženi izvodi, ki obsegajo poleg glave še popolno besedilo odločbe (rubrike), se odpravki sestavijo tako, da se na rubriki odtisne ustrezno pečatilo z zaznamkom o ugoditvi predlogu. Vsi odpravki enega izvirnika morajo biti po vsebini in obliki enaki.

Odpravki se lahko sestavijo s pečatilom le, če je izvirnik odločbe sestavljen s pečatilom ali če je v izvirniku to odrejeno.

Sodišča vplivajo na stranke, da podajajo svoje predloge takšne in v tolikšnem številu, da je sestav-

ljanje odpravkov sodnih odločb mogoče v skrajšani obliki s pečatilo.

3. Sodna pisanja

76. člen

Besedilo sodnih pisanj mora biti jasno, jedrnato in čitljivo pisano.

V sodnih odločbah je treba uporabljati zakonsko terminologijo. Tujke se lahko uporabljajo le izjemoma in kolikor jih sodišča v rednem poslovanju splošno uporabljajo. Obrazložitev mora biti jasna in razumljiva, izražanje pa tako, da je v skladu z ugledom sodišča in da nikogar ne žali.

Trajanje kazni, znesek denarne kazni, znesek tožbenega zahtevka in podobno se navajajo v izreku odločbe tudi z besedo.

V izreku odločbe in tudi v njeni obrazložitvi se stranke vselej navajajo s polnim imenom in ne po vrstnem redu naštevanja (prvi tožnik, drugi obdolženec itd.).

Kratice se lahko uporabljajo samo, če so razumljive in ne povzročajo dvoma o njihovem pravnem pomenu.

Zakoni in drugi predpisi se lahko navajajo s kratko. Le kadar se navaja zakon ali predpis, ki se ne uporablja pogosto, se navaja s polnim naslovom predpisa, s kratko imena uradnega lista, njegovo številko, zaporedno številko predpisa in označbo letnice, n. pr. zakon o avtorski pravici, Uradni list FLRJ, št. 36-482/57.

77. člen

Sodbe, važnejši sklepi in odločbe se pišejo vselej na celem listu (format A 4). To velja praviloma tudi za zapisnike. Druge odločbe, dopisi in potrdila se pišejo lahko na polovici lista (format A 5).

V dopisih, potrdilih in odločbah, ki nimajo posebnega uvoda, se navedejo naslov sodišča, datum, zadeva in označba zadeve v gornjem levem kotu.

Če sodišča odgovarjajo drugim sodiščem ali organom, navedejo v glavi odgovora tudi opravilno številko, na katero se odgovor nanaša.

4. Podpisovanje

78. člen

Vse odločbe in pisanja iz pristojnosti sodne uprave in njihove prepise podpisuje predsednik sodišča, v njegovi odsotnosti pa sodnik, ki predsednika nadomestuje.

Vse odločbe in pisanja v pravnih zadevah, ki so v delu v posameznih sodnih oddelkih ali v zvezi z njimi, podpisuje sodnik. Pisanje, sestavljeno po pismeni odredbi ali po navodilu sodnika, podpiše vodja pisarne pri oddelku oziroma vodja ustreznega vpisnika.

Na listinah, ki jih izdajajo sodišča v svoji pristojnosti zaradi uporabe v tujini, overi državni sekretariat podpis predsednika sodišča oziroma sodnika, ki je tako listino podpisal.

79. člen

Če je predsednik senata dalj časa zadržan, da bi podpisal izvirnik odločbe, ga podpiše namesto njega drug član senata s pristavkom, da podpisuje namesto trajno zadržanega predsednika senata. Če je zadržan zapisnikar, da podpiše odločbo, ki bi jo po predpisih

moral podpisati, se zanj podpiše sodni uslužbenec, ki ga določi predsednik sodišča.

Če je izdelava sodbe, ki je bila izrečena v senatu, poverjena članu senata, pa je le-ta dalj časa zadržan, da bi jo izdelal, jo izdelava drug član senata ali predsednik senata.

Če je sodnik posameznik dalj časa zadržan, da razglašeno sodbo pismeno izdelava, jo izdelava drug sodnik, ki ga določi predsednik sodišča, po vsebini zapisnikov in njihovih prilog, po zapisnikih, ki jih je sodnik nedvomno uporabil pri razglasitvi sodbe, po vpisih v vpisnike, in če je potrebno, po izjavah oseb, ki so bile pri razglasitvi sodbe navzoče.

5. Obrazci in sodni pečati

a) Obrazci

80. člen

Sodišče skrbi, da je poslovanje kolikor mogoče preprosto, da se ne izgublja čas in brez potrebe ne trati pisarniški material.

Za posamezna opravila, ki se pogosto ponavljajo, se praviloma uporabljajo tiskani ali na drug način razmnoženi obrazci.

Sestavni del tega poslovnika so obrazci, ki jih poslovnik predpisuje, in navodila zanje.*

Državni sekretariat lahko po potrebi predpiše za notranje poslovanje sodišč tudi druge obrazce.

Sodišča pa lahko sama sestavijo in razmnožujejo tudi druge obrazce za običajne dopise, potrdila, poročila, zaprosila, vročitvene odredbe in podobno. Za tiskanje takih obrazcev je potrebna poprejšnja soglasnost državnega sekretariata.

b) Sodna pečatila (štampljke)

81. člen

Za kratke in pogoste zaznamke, označbe, odredbe itd. uporabljajo sodišča predpisana pečatila.

Sodišča lahko uporabljajo poleg predpisanih pečatil tudi druga pečatila.

Vsa pečatila naročajo sodišča po državnem sekretariatu, ki jim določa besedilo, obliko in velikost.

82. člen

Sodišča uporabljajo v poslovanju, ki ga ureja sodni poslovnik, obvezno tale pečatila:

1. dohodni zaznamek (116. čl. SP),
2. skrajšani dohodni zaznamek (117. čl. SP),
3. nujno (124. čl. SP),
4. mladoletnik (124. čl. SP),
5. pripor (124. čl. SP),
6. preiskovalni zapor (124. čl. SP),
7. preživljanje (124. čl. SP),
8. delovni spor (124. čl. SP),
9. motenje posesti (124. čl. SP),
10. zavarovanje dokazov (124. čl. SP),
11. zaznamek o plačilu taks (88. čl. SP),
12. zaznamek o oprostitvi plačila stroškov postopka — taks 90. čl. SP),
13. potrditev pravilnosti odprave (68. čl. SP),
14. potrditev soglasnosti prepisa (71. čl. SP),
15. odpravni zaznamek (157., 160., 164. čl. SP),
16. zaznamek o pritožbi (177. čl. SP).

* Obrazci bodo objavljeni v »Uradnem listu LRS« januarja 1960.

17. vročitev pritožbe s poukom (177. čl. SP),
18. zaznamek o pravnomočnosti odločbe (179. čl. SP),
19. zaznamek o izvršljivosti odločbe (179. čl. SP),
20. plačilni nalog (74. čl. SP),
21. dovolitev izvršbe (74. čl. SP),
22. zaznamek o zadolžitvi v kontrolniku (244. čl. SP),
23. overitev podpisa in pisave (233. čl. SP),
24. overitev prepisa (233. čl. SP).

83. člen

Na odpravke odločb in dopise, ki se pošiljajo strankam, državnim organom, uradom in ustanovam, in na uradna potrdila, odtisne sodna pisarna okrogli sodni pečat. Sodišče ima takih pečatov toliko, kolikor jih za svoje poslovanje potrebuje. Pečati so za vsako sodišče zaporedno oštevilčeni z arabskimi številkami.

Vsako sodišče ima tudi mali okrogli sodni pečat, ki ga odtisne na listinah malega formata, n. pr. raznih izkaznicah. Pečat hrani in uporablja upravitelj sodne pisarne.

Na odpravih sklepov, s katerimi se odreja depozitnemu mestu, da izda sodni depozit, se odtisne sodni pečat v obliki osmerokotnika v rdeči barvi (depozitni pečat). Pečat hrani in uporablja predsednik sodišča.

Za pečatenje z voskom ima sodišče pečatni žig z enakim besedilom, kakor ga ima okrogli sodni pečat. Vsako sodišče ima po en sam žig.

84. člen

Pečate, pečatila in žige uporabljajo in hranijo, če ni v prejšnjem členu drugače določeno, sodni uslužbenci, ki jih za to določi predsednik sodišča.

Pečati in žigi se hranijo v zaklenjenih predalih.

Sodna uprava vodi seznam, iz katerega mora biti razvidno, kdo hrani in uporablja posamezen pečat, pečatilo ali žig (obr. SP št. 14).

Sodišča oskrbuje s pečati in žigi državni sekretariat.

6. Obnavljanje spisov

85. člen

Če se posamezni spisi ali deli spisa izgubijo, poškodujejo ali uničijo, se praviloma izvede postopek za obnovo spisa.

Če je treba obnoviti spis ali del spisa zadeve, ki je še v teku, se spis obnovi po uradni dolžnosti. Obnovi ga sodnik, ki mu je zadeva dodeljena.

Če je treba obnoviti spis, v katerem je postopek že končan, se spis obnovi samo, če je podan za to javen ali zaseben interes. Sklep, da se spis obnovi, izda predsednik sodišča po uradni dolžnosti ali na zahtevo stranke, javnega tožilca ali javnega pravobranilca. Tak spis obnovi sodnik, ki ga predsednik sodišča določi v sklepu, s katerim odredi obnovo spisa.

Sodišče ne obnavlja spisa, če je potekel rok, po katerem lahko zaprosi, da se spis izloči iz arhiva kot nepotreben arhivski material.

86. člen

Obnavljajo se samo pisanja, ki so pomembna za postopek.

Spisi se obnavljajo na podlagi prepisov izgubljenih, poškodovanih ali uničenih pisanj, ki jih imajo

stranke ali sodišče, podatkov iz vpisnika in pomožnih knjig, po potrebi na podlagi izjav strank, prič, izvedencev, zastopnikov in drugih oseb, ki so sodelovale v postopku. Če o posameznem opraviilu ni podatkov ali se izjave navedenih oseb ne strinjajo, se opravilo ponovi, če sodišče še ni izdalo odločbe na prvi stopnji.

O tem, da se je spis izgubil, se obvestijo stranke le, če je postopek še v teku. Hkrati se stranke pozovejo, da predložijo sodišču prepise vlog, zapisnikov, sodnih odločb in drugih zadevnih pisanj, če jih imajo.

Predlog za obnovo spisa po 3. odst. 85. člena sodnega poslovnika se vpiše v vpisnik Su in se spis obnavlja v Su spisu. Obnovljeni spis dobi označbo, ki jo je imel izgubljeni spis.

7. Takse in stroški

a) Takse

87. člen

S splošnimi predpisi o taksah je določeno, kateri spisi, dejanja in listine v sodnem postopku so zavzani taksi, kdaj nastane takсна obveznost in za koga ter kako se taksa plača in uničijo kolki.

88. člen

V vsakem primeru, ko nastane v sodnem postopku takсна obveznost, vpiše sodnik oziroma sodni uslužbenec, v čigar poslovanju je nastala, v spis, zapisnik ali na listino na mestu, kjer je treba prilepiti kolke, kdo je dolžan plačati takso, po kateri tarifni postavki in v kakšnem znesku — brž ko je takсна obveznost nastala. Če je stranka, ki bi morala plačati takso, oproščena stroškov postopka ali plačila takse, se navede, po katerem predpisu je stranka oproščena ter po kateri tarifni postavki in v kakšnem znesku bi morala stranka plačati takso, da ni oproščena stroškov postopka oziroma plačila takse.

Dolžnost sodne pisarne je, da neplačano oziroma nezadostno plačano takso izterja po predpisih za izterjavo taks.

Spis se ne sme vložiti v arhiv, dokler pristojni sodnik ne potrdi s svojim podpisom zaznamka na ovitku spisa, da so vse takse plačane in predpisno uničene oziroma da je uveden postopek za njihovo izterjavo.

Zaznamek, da je taksa v celoti plačana oziroma da je uveden postopek za izterjavo takse, se odtisne s pečatilo na ovitku v zgornjem desnem kotu pod označbo spisa.

89. člen

Kolke na vlogah, ki prispejejo po pošti ali so sodišču izročene v vložišču, uniči sodni uslužbenec takoj ob prejemu; če kolki niso nalepljeni, ampak so vlogi priloženi, jih, če ne gre za primer iz 2. odstavka tega člena, takoj na vlogo prilepi in uniči. Hkrati navede v dohodnem zaznamku, da je vloga kolkovana in s kakšnim zneskom.

Kolkov, ki so priloženi vlogi za izvlečke ali prepise iz zemljiške knjige, zbirke listin, iz registra gospodarskih organizacij ali za sestavo sodnih prepisov ali odpravkov, za kolkovanje že sestavljenega zapisnika in podobnega, uslužbenec v vložišču ne uniči, ampak jih izroči pristojnemu uslužbencu, da jih porabi za namen, za katerega so bili priloženi. Tudi v tem primeru se navede v dohodnem zaznamku, da so bili priloženi kolki, v kakšnem znesku in komu

so bili izročeni. Uslužbenec, ki take kolke prevzame, mora prevzem potrditi pod zaznamkom.

Kolki, ki jih stranka izroči sodišču v postopku ali pri izvrševanju določenega sodnega opravila za poravnano nastale taksne obveznosti, se takoj nalepijo na zapisnik oziroma listino, ki se v postopku oziroma o opravi sestavi, in takoj predpisno uničijo.

90. člen

Oprostitev stroškov postopka, ki obsega oprostitev taks in oprostitev predjema za stroške prič, izvedencev, ogleda in sodnih oglasov, ali samo oprostitev taks, se zaznamuje na ovitku spisa v levem zgornjem kotu in na tistem mestu vloge, zapisnika, listine in drugega pisanja, kjer bi morali biti nalepljeni kolki za takso, ki bi jo oproščena stranka sicer morala plačati.

91. člen

Posamezni zneski taks, ki jih stranka ni plačala, ker je oproščena stroškov postopka ali plačila taks po zakonitih predpisih, se vpišejo sproti v popis taks (obr. SP št. 15).

Ce je nasprotnik oproščene stranke po odločbi sodišča dolžan plačati stroške postopka ali po zakonitih predpisih plačati takso, ga sodišče pozove, da jo plača v 8 dneh. Če pa je oproščena stranka po kasnejši odločbi zavezana plačati takso, jo prav tako pozove, da plača takso v 8 dneh. Če pozvana stranka v danem roku takse ne plača, mora za to določeni uslužbenec sodne pisarne po uradni dolžnosti uvesti postopek za izterjavo takse.

b) Stroški

Stroški, plačani iz predračuna Popis stroškov

92. člen

Stroški, ki se v kateremkoli postopku izplačajo vnaprej iz predračunskih sredstev, se vpišejo v popis stroškov (obr. SP št. 16), da se izterjajo od tistega, ki jih je po sodni odločbi dolžan povrniti.

Stroški, plačani iz predjema Poziv k založitvi predjema

93. člen

Ce mora stranka založiti predjem, izda sodnik pisarni pismeno odredbo, naj stranko pozove, da založi predjem (obr. SP št. 17).

V pismeni odredbi navede ime, priimek in naslov pozvanca, znesek, ki ga mora ta založiti, rok, v katerem mora biti založen, in posledice, če se pozvanec pozivu ne bi odzval.

94. člen

Ce določi sodnik hkrati z odredbo, da se založi za izvedbo dokazov predjem, tudi narok za njihovo izvedbo, odpravi pisarna vabila šele, ko prejme od vodje depozitnega poslovanja sporočilo o založitvi predjema. Narok za izvedbo dokazov se določi tako, da ostane po založitvi predjema dovolj časa za pravočasno vročitev vabil.

95. člen

Po prejemu sporočila o založitvi predjema (obr. SP št. 18) zaznamuje pisarna polog na ovitku spisa

s predpisano stampiljko. Nato izvrši vsa s sodnikovo odredbo naročena dejanja, ki jih je odložila do založitve predjema, če po stanju spisa ali vsebini sodnikove odredbe ni dolžna spis predložiti sodniku.

Ce pozvanec v odrejenem roku ne založi zahtevanega predjema, predloži pisarna spis sodniku s poročilom.

Obračunski list

96. člen

Ce položi za plačilo stroškov v kateremkoli postopku stranka predjem, se vloži v spis zaradi obračunavanja pologa obračunski list (obr. SP št. 19).

Obračunski list se vodi za vsakega polagatelja posebej. Vanj se vpišejo vsi pologi istega polagatelja in vsi izdatki, ki so bili izplačani iz njegovega pologa.

Po končanem postopku se na podlagi obračuna v obračunskem listu morebitni presežek vrne polagatelju.

97. člen

Popis stroškov in obračunski list se vložita v spis pred popisom spisa in se vanj ne vpišeta.

c) Nadomestilo za osebni dohodek

98. člen

Udeležencem v postopku, ki imajo po 225. členu zakona o delovnem razmerju pravico do določenega denarnega nadomestila za osebni dohodek, izda sodnik, ki vodi postopek, potrdilo o zamudi pri sodišču (obr. SP št. 20).

Obveznost sodišča, da povrne gospodarski organizaciji nadomestilo, izplačano na račun sodišča, se vpiše ob izdaji potrdila v popis stroškov oziroma v obračunski list. Ta vpis se po prejemu obvestila o povrnitvi nadomestila gospodarski organizaciji dopolni z vpisom povrnjenega zneska.

Seznam izdanih potrdil

99. člen

Evidenco vseh potrdil za izplačilo denarnega nadomestila vodi računodajalec v seznamu izdanih potrdil o zamudah delavcev na sodišču (obr. SP št. 21).

V ta namen pošiljajo vsi sodni oddelki kopije izdanih potrdil računodajalcu še isti dan.

Predsednik sodišča lahko odredi, da se kopije teh potrdil izročajo računodajalcu s predajno knjigo kopij izdanih potrdil o zamudah delavcev na sodišču (obr. SP št. 22).

K seznamu izdanih potrdil o zamudah delavcev na sodišču se vodi imenik oseb, za katere je potrdilo izdano (obr. SP št. 23).

č) Izterjanje stroškov, plačanih iz predračunskih sredstev

100. člen

Ko prejme pisarna odredbo sodnika, da izterja stroške, pripravi poziv za plačilo (obr. SP št. 17) in mu priloži položnico.

101. člen

Pozivi za plačilo se vpisujejo kronološko v kontrolnik stroškov, plačanih iz predračuna (obr. SP št. 24).

Kontrolnik se vodi v vseh oddelkih, razen v kazenskem oddelku, ki vpisuje poziv za povrnitev stroškov v kazenskem postopku v kontrolnik denarnih kazni, odvzetih premoženjskih koristi, povprečnin in stroškov kazenskega postopka (281. čl. SP).

102. člen

Vodja kontrolnika pregleda konec meseca odprte postavke in predlaga izvršbo, če je plačilni rok potekel brezuspešno.

Če so od uvedbe izvršbe potekali trije meseci, pa ni plačila, poizve vodja kontrolnika pri izvršilnem oddelku oziroma izvršilnem sodišču o morebitnih ovirah.

Če vodja kontrolnika prejme poročilo, da je izvršba zoper zavezanca ostala brezuspešna, predloži poročilo s spisom sodniku, da izda ustrezno odločbo.

8. Uporaba telefona in brzojava

Uporaba telefona

103. člen

Zaradi hitrejšega ali gospodarnjšega poslovanja sodišče lahko uporablja telefon, če pisмено občeva-nje ni obvezno.

O telefonskem razgovoru, pozivu ali sporočilu napiše uslužbenec, ki je razgovor opravil, v spisu uradni zaznamek z bistvenimi podatki razgovora. Zaznamek datira in podpiše.

O medkrajevnih telefonskih razgovorih se vodi posebna evidenca z navedbo dneva in časa opravljenega razgovora ter osebe oziroma organa, s katerim je bil razgovor opravljen. To evidenco uredi predsednik sodišča po svoji uvidevnosti.

Uporaba brzojava

104. člen

Brzjav se uporablja v nujnih primerih in, kadar bi se drugače ne mogla odvrniti kakšna škoda. Praviloma se z brzjavko obvesti o odreditvi ali odpravi pripora ali preiskovalnega zapora, dovoli pokop, odredi, preloži ali prekliče narok ali obravnava, prekliče vabilo in podobno.

9. Uporaba uradnih vozil

105. člen

Vozila, ki so dodeljena sodiščem, se smejo uporabljati samo na podlagi voznega naloga, ki ga izda predsednik sodišča.

Za uporabo motornih vozil veljajo posebni predpisi. Druga vozila se uporabljajo po odredbi predsednika sodišča.

Enajsto poglavje

1. Statistična služba in poročila

106. člen

Statistična služba pri sodiščih je urejena in se vodi po navodilih pristojnih organov.

107. člen

Statistično službo na sodišču opravlja, če ni s posebnimi predpisi ali navodili drugače določeno, vodja pisarne pri oddelku pod neposrednim vodstvom in nadzorstvom upravitelja sodne pisarne.

Vodji pisarne pri oddelku pomagajo drugi izkušeni uslužbenci sodišča. Upravitelj sodne pisarne skrbi, da se uslužbenci sodišča usposobijo za samostojno sestavljanje statističnih poročil.

Sodišča z večjim obsegom dela imajo lahko za statistično službo posebnega uslužbenca.

Vso statistično službo nadzoruje predsednik sodišča.

2. Statistična poročila

108. člen

Sodišča zbirajo, urejajo in dostavljajo statistične podatke po predpisanih obrazcih statističnih listov ali poročil.

Statistična poročila se sestavljajo na podlagi podatkov iz posameznih vpisnikov in sodnih odločb.

Statistični listi se sestavljajo sproti, ko sodnik ugotovi pravomočnost sodbe oziroma odločbe.

Statistični listi in statistična poročila se dostavljajo pristojnim organom v predpisanih rokih.

Sodišča imajo pregledno tablico rokov, iz katere je razvidno, kaj, komu in kdaj je treba dostavljati.

109. člen

Vodje vpisnikov zberejo na podlagi vpisnikov vsake 3 mesece statistične podatke o delu posameznih sodnih oddelkov in jih predložijo upravitelju sodne pisarne. Iz teh podatkov mora biti razvidno, koliko zadev je bilo v delu pri oddelku v začetku dobe, na katero se nanašajo, število rešenih zadev in število zadev, ki so ostale konec tiste dobe nerešene.

Po teh podatkih sestavi upravitelj sodne pisarne statistično poročilo o delu vseh sodnih oddelkov.

Predsednik sodišča, oziroma predsednik višjega sodišča lahko za notranjo uporabo zahteva statistične podatke o delu sodišča tudi mesečno.

3. Letno poročilo

110. člen

Predsednik sodišča pošlje enkrat na leto državnemu sekretariatu poročilo o delu in problemih sodišča. Predsednik okrajnega sodišča ga pošlje do 10. januarja, predsednik okrožnega sodišča in predsednik okrožnega gospodarskega sodišča pa do 20. januarja v letu.

Predsednik okrajnega sodišča pošlje drugopis poročila tudi predsedniku okrožnega sodišča, ki v svojem letnem poročilu obdela tudi problematiko področnih okrajnih sodišč.

Predsednik sodišča analizira v letnem poročilu podatke iz trimesčnih statističnih poročil, predsednik okrožnega sodišča tudi iz poročil področnih okrajnih sodišč. V poročilu skrbno analizira vse aktualne probleme, ki zadevajo delo sodišča oziroma tudi področnih okrajnih sodišč; analizira podatke, ki so pomembni za enotno in pravilno poslovanje sodišč ali ki vplivajo na pravilno kaznovalno politiko in podobno, ter podatke, katerih obdelavo v letnem poročilu je državni sekretariat izrečno zahteval.

Delo sodišča in aktualno problematiko, ki zadeva sodišče, obravnava in analizira za letno poročilo predsednik s sodniki svojega sodišča.

111. člen

Državni sekretariat lahko izvede pri sodiščih ankete o posameznih vprašanjih in zahteva podatke, ki zadevajo pravosodno upravo.

Drugi del

TEK SODNEGA POSLOVANJA

Dvanajsto poglavje

POSTOPEK S POŠILJKAMI, KI SO NASLOVLJENE NA SODIŠČE

1. Sprejemanje pošilk

112. člen

Vse pošiljke, ki jih sodišče dobiva po pošti, ter vloge in pisanja, ki jih sodišče prejema neposredno, prevzema v vložišču uslužbenec sodne pisarne, ki je z letnim razporedom dela določen za to službo. To službo opravlja samostojno ali poleg drugih dolžnosti.

Vrednostne pakete, denarna in vrednostna pisma, nakaznice, spremnice, dragocenosti, vrednostne papirje in druge negotovinske vrednosti ter vloge, ki se nanašajo na položitev denarja in drugih vrednosti, prevzema vodja izvenpredračunskega poslovanja oziroma posebna komisija po predpisih za finančno poslovanje sodišča.

113. člen

Vložišče je odprto za stranke ves čas med uradnimi urami.

Nujne pošiljke in brzojavke, naslovljene na sodišče, sprejema in odpira izven uradnih ur predsednik sodišča oziroma njegov namestnik.

Nujne pošiljke in brzojavke, ki se nanašajo na pripravljajni postopek na okrožnem sodišču, prevzema in odpira izven uradnih ur dežurni preiskovalni sodnik.

2. Odpiranje pošte

114. člen

Vso pošto, ko jo prevzame vložišče, odpira uslužbenec vložišča ter se seznaja z njihovo vsebino, kolikor je treba, da pošto pravilno porazdeli oddelkom, in ugotovi, ali je med pošto kaj nujnih ali zemljiškoknjižnih stvari.

Pošte, ki je naslovljena na predsednika sodišča ali je označena kot zaupna ali strogo zaupna, nadalje pošte, ki se po vnanji označbi nanaša na sodno upravo ali na pripravljajni kazenski postopek ali v kateri je izjava poslednje volje, uslužbenec v vložišču ne odpira, ampak jo glede na vnanjo označbo vloge izroči neodprto predsedniku sodišča, pisarniškem uslužbencu v sodni upravi, preiskovalnemu sodniku oziroma pristojnemu sodniku okrajnega sodišča.

115. člen

Pošiljke se odpirajo tako, da se ne poškodujejo poštni pečati, pečati, s katerimi je pošiljka zapečaten, ter vložena pisanja.

Če je vloga vezana na rok in se pravočasnost pošiljke ugotavlja po dnevu predaje na pošto, se ovojnica, v kateri je vloga dospela, ne zavrže, ampak priloži vlogi. Če je v eni ovojnici več vlog, ki so vezane na rok, se ovojnica priloži eni izmed njih, na drugih pa navede v dohodnem zaznamku, kje je ovojnica, n. pr. »ovojnica pri P 137/57«.

3. Dohodni zaznamek

116. člen

Uslužbenec vložišča odpre pošto in odtisne na prvo stran izvoda, ki je namenjen za sodni spis, zgo-

raj v sredini »dohodni zaznamek«. Dohodni zaznamek obsega označbo sodišča, datum prejema, način prejema (neposredno, po pošti, priporočeno in drugo), število izvodov in prilog, stvari, ki so bile poslane hkrati z vlogo, navedbo, ali je vloga kolkovana in s kolikšnim zneskom, ali je bila ovojnica odprta oziroma poškodovana in podobno.

Če je vloga vezana na rok, se datum prejema oziroma datum predaje pošti, ki ga kaže poštni žig, zapiše z besedami.

V dohodnem zaznamku na vlogah in pisanjih, ki se nanašajo na zemljiškoknjižne zadeve in se rešujejo po vrstnem redu prejema v vložišču ter na vlogah, za katere se računa rok po kazenskem postopku po urah ali glede katerih mora sodišče opraviti določeno procesno dejanje v roku, ki se računa na ure, se poleg datuma navede z besedo tudi čas (ura in minuta), ko je vloga prispela v vložišče. Pri zemljiškoknjižnih vlogah, ki se nanašajo na isto zemljiškoknjižno telo, se navede v dohodnem zaznamku tudi morebitna istovrstnost vlog.

Dohodni zaznamek z ustreznimi ugotovitvami iz prejšnjih odstavkov podpiše uslužbenec, ki je vlogo prevzel.

Na zahtevo stranke, ki osebno izroči pisanje, odtisne uslužbenec v vložišču ob njeni navzočnosti dohodni zaznamek in ga izpolni z ustreznimi ugotovitvami.

117. člen

Če mora uslužbenec vložišča izročiti pošto neodprto predsedniku sodišča, preiskovalnemu sodniku ali drugemu pristojnemu sodniku, odtisne dohodni zaznamek z označbo sodišča in datuma prejema (skrajšani dohodni zaznamek) na ovojnico. Dohodni zaznamek na vlogi sami pa napravi glede na naravo vloge naknadno predsednik sodišča sam ali uslužbenec v upravi sodišča ali vložišča.

118. člen

Skrajšani dohodni zaznamek odtisne uslužbenec vložišča tudi na druge izvode vlog in pisanj.

Prav tako odtisne skrajšani dohodni zaznamek na vrnjene dostavnice, okrožnice, navodila in druge uradne dopise.

119. člen

Vloge, ki jih vzame sodišče na zapisnik, se izročijo neposredno vodji zadevnega vpisnika, ne da bi dobile dohodni zaznamek.

Izjema velja za zemljiškoknjižne vloge, sprejete pri sodišču na zapisnik. Le-te se izročijo vložišču takoj, ko so sestavljene. Če je v času, ko je taka vloga sprejeta na zapisnik, vložišče zaprto, se mu izročijo takoj, ko se odpre.

4. Potrditev prevzema

120. člen

Uslužbenec v vložišču mora stranki, ki to zahteva, potrditi prejem vloge tako, da odtisne skrajšani dohodni zaznamek na kopijo ali rubriko, ki ustreza vlogi, ali tako, da se podpiše v prinašalčevo predajno knjigo, v kateri mora biti natanko navedeno pisanje, ki se preda, število izvodov, rubrik, prilog itd.

Na zahtevo mora prejemni uslužbenec izdati stranki pismeno potrdilo o prevzemu vloge, ki je vezana na rok (obr. SP št. 25).

5. Opozoritev na tehnične pomanjkljivosti vlog in taksno obveznost

121. člen

Prejemni uslužbenec mora stranko opozoriti na očitne tehnične pomanjkljivosti vlog (n. pr. na nezadostno število izvodov, na to, da manjkajo naslovi strank in oseb, ki jih je treba obvestiti, ali vabiti, da vloga ni podpisana in podobno) ter jo pozvati, da jih takoj odpravi.

Prav tako mora prejemni uslužbenec opozoriti tiste, ki izroči nekolokovano vlogo, na taksno obveznost in ga pozvati, da vlogo takoj kolkuje, če ni oproščen plačila taks.

Če se prinositelj ne odzove pozivu prejemnega uslužbenca, prevzame ta tudi nepopolno in pomanjkljivo oziroma nekolokovano vlogo ter na vlogi z barvnikom navede opaženo pomanjkljivost (n. pr. »nezadostno število izvodov« in podobno oziroma, da vloga ni kolkovana) s pristavkom, da je stranko pozval, naj vlogo popravi oziroma kolkuje.

6. Porazdelitev pošte

122. člen

Prejemni uslužbenec uredi prejeto pošto po vpisnikih, v katere naj bo vpisana, oziroma po označbi spisov, na katere se nanaša, ter skrbi, da se tako urejena izroči pisarni.

Vloge in pisanja, ki se nanašajo na nujne zadeve ali glede katerih je treba takoj ukrepati, se izročijo pisarni takoj, druge pa še isti dan med uradnimi urami, enkrat ali večkrat, kakor to določi predsednik sodišča.

123. člen

Če dospejo sodišču s pisanjem predmeti, denar, vrednostni papirji ali dragocenosti, napiše prejemni uslužbenec z barvnikom na vrhu pisanja besedo »polog« in ravna po določbah devetindvajsetega poglavja.

Trinajsto poglavje

DELO V PISARNI PO PREJEMU POŠTE

124. člen

Upravitelj sodne pisarne oziroma vodja pisarne pri sodnem oddelku takoj pregleda pošto, ki jo dobi iz vložišča.

Vloge in pisanja, ki zahtevajo nujno ukrepanje, izloči ter jih ustrezno označi, n. pr. »zapor«, »mladoletnik«, »začasna odredba«, »zavarovanje dokazov« in podobno. Za take označbe določena pečatila odtisne, sicer pa označbe napiše z barvnikom.

Upravitelj sodne pisarne oziroma vodja pisarne pri sodnem oddelku skrbi za to, da se vloge in pisanja, s katerimi se zasnije pri sodišču nova zadeva, vpišejo v ustrezni vpisnik in pomožne knjige; vloge in pisanja, ki se nanašajo na že tekoče zadeve, pa vpišejo v popis spisa, opremijo z označbo spisa, zaporedno številko v popisu spisa in s številkami listov ter vložijo v spis.

1. Osnovanje spisa

125. člen

Vsa pisanja (vloge, zapisniki, spisi drugih organov, odločbe, odredbe itd.), ki se nanašajo na isto

sodno zadevo, se zbirajo v enem spisu pod skupno označbo.

Vsako pisanje, s katerim se pri sodišču zasnije nova zadeva, dobi ovitek po ustreznem predpisanem obrazcu (obr. SP št. 26 — 28) in se vpiše v popis spisa (obr. SP št. 29).

2. Ovitek spisa

126. člen

Ovitek spisa mora biti iz trpežnega ovojnega papirja ali kartona in tako velik, da se lahko vanj položi 200—250 listov.

Ovitek ima na sredini gornje tretjine naslovne strani tiskano označbo zadeve, n. pr. »Kazenska zadeva zoper«, »Pravdna zadeva tožeče stranke... zoper toženo stranko... zaradi...«. V zgornjem levem kotu ima označbo sodišča, v zgornjem desnem in spodnjem levem kotu pa označbo spisa.

Prostor nad označbo zadeve je določen za razne zaznamke, ki se nanašajo nanjo, če ni v sodnem poslovníku ali na obrazcu samem določeno za kako zaznambo drugo mesto na ovitku.

Če spis presega 200—250 listov, se nadaljnjih 200 do 250 listov vloži v nov ovitek, tako da je spis v več ovitkih (zvezkih). Številka zvezka se napiše na ovitek nad besedilom, ki označuje zadevo.

Če je potreba, se ovitek obnovi in nanj prenesejo vsi podatki s prejšnjega.

3. Označba spisa in opravilna številka

127. člen

Označba spisa sestoji iz kratice vpisnika, v katerem je zadeva vpisana, zaporedne številke, pod katero je vpisana, in zadnjih dveh številok vpisnikove letnice, n. pr. P 35/59.

Vsako pisanje v spisu je označeno z opravilno številko, t. j. z označbo spisa in številko, pod katero je vpisano v popis spisa (redna številka), n. pr. 35/59-1.

4. Sprememba označbe spisa

128. člen

Kadar se v sodnem postopku zadeva prenese v drug vpisnik (n. pr. iz Pl v P vpisnik ali iz Kio v K vpisnik) ali odstopi drugemu sodišču ali se spremeni označba spisa v istem vpisniku (n. pr. ker se zadeva vnovič vpiše), se na ovitku prečrta prejšnja označba in pod njo napiše nova; če se spremeni tudi sodišče, se prečrta naslov prejšnjega sodišča in napiše naslov novega.

Nova označba spisa se navede v popisu spisa po času spremembe. Pisanja pred spremembo obdrže prejšnjo označbo, pisanja, ki se vložijo v spis po spremembi, dobe novo označbo spisa. Redne številke pisanj po popisu spisa in številke listov pa tečejo nepretrgoma dalje.

5. Popis spisa

129. člen

Vsak sodni spis ima popis, ki mora biti iz njega razvidno, iz katerih pisanj spis sestoji in pod katero redno številko je posamezno pisanje vloženo, listovne številke posameznega pisanja in število pisanjem priloženih prilog kakor tudi, kje se priloge hranijo.

Popis spisa je odtisnjen na prvi notranji strani ovitka. Po potrebi se vodi oziroma nadaljuje na posebnem listu.

Pisanja se vpisujejo v popis spisa po kronološkem redu njihovega prispetja sodišču in dobivajo redne številke, pod katerimi se vpisujejo v popis.

Prvo pisanje, na podlagi katerega se na sodišču začne nova zadeva, vpiše pisarna, ko osnuje nov spis; nadaljnja pisanja vpisuje pisarna, če je spis pri njej, sicer pa zapisnikar.

150. člen

Popis je enoten za ves spis ne glede na to, ali sestoji spis iz enega ali več zvezkov in tečejo redne številke dalje ne glede na število zvezkov.

Izjemoma se lahko v pripravljalnem postopku v zelo obsežnih kazenskih zadevah vodijo posebni popisi spisa, dokler je zadeva v pripravljalnem postopku, po obdolžencih ali po kaznivih dejanjih, če bi bil spis zaradi tega preglednejši. V takem primeru se enoten popis spisa začne šele po vloženi obtožnici in se vanj vpiše vsak dosedanj del spisa pod posebno redno številko. V tako urejenem spisu dobijo vsa pisanja zaporedne listovne številke.

151. člen

Odredbe in odločbe sodišča, ki se pišejo na samem pisanju, na katero se nanašajo, v popisu ne dobijo samostojne redne številke in se vpišejo z redno številko vloge, na kateri so zapisane.

Priloge pisanj ne dobijo samostojne redne številke, temveč se vpišejo pri redni številki pisanja, na katero se nanašajo, z navedbo števila prilog.

V popis spisa se ne vpisujejo kratka poročila, ki za sodni postopek niso odločilna, n. pr. naznanilo naslova in podobno, tudi ne vrnjene dostavnice, razen če so vrnjene z zaznamkom, da vročitev ni bila izvršena.

6. Ureditev spisa

Označevanje in vlaganje

pisanj

152. člen

Pisanja se vlagajo v spis po vrsti, kakor so vpisana v popisu, tako da so pisanja, ki so po dohodnem zaznamku starejšega datuma, vložena nad pisanji mlajšega datuma. Pisanja, ki se vložijo v spis, morajo imeti označbo spisa in redno številko iz popisa, vsi listi posameznih pisanj pa v desnem zgornjem kotu tekočo listovno številko.

prilog

153. člen

Vsaka priloga, ki se hrani v spisu, se vloži v odprto ovojnico, ki se prilepi na pisanje, na katero se priloga nanaša. Ovojnica dobi redno številko pisanja, h kateremu se pridruži s pristavkom, ki kaže na to, da spada k pisanju s to redno številko, n. pr. k P 85/59-1.

Priloge, ki jih predloži tožnik (upravičeni tožilec, predlagatelj), se označijo s črkami po abecednem redu; priloge, ki jih predloži toženec (obdolženec, predlagatelj nasprotna stranka), pa z zaporednimi arabskimi številkami. Priloge, ki jih predložijo tretje osebe ali drugi udeleženci v postopku, se označijo z zaporednimi rimskimi številkami. Vse te označbe se napravijo z barvnikom. Znak priloge se napravi vselej tudi na pisanju na desnem robu pri vrstici, kjer se pisanje sklicuje na priloge.

Na vsaki ovojnici se z barvnikom navedejo označbe prilog, ki se v njej hranijo.

Če se priloge zaradi obsežnosti ne morejo hraniti na opisani način ali če predstavljajo vrednosti in se hranijo v sodni blagajni, se namesto priloge vloži v ovojnico listek z navedbo, kje je priloga. V takem primeru dobi listek znak priloge po drugem odstavku.

posvetovalnih zapisnikov

154. člen

Posvetovalni zapisnik se priloži v zalepljeni ovojnici zapisniku o obravnavi, naroku ali seji, na kateri je bila izdana sodna odločba. Ovojnica dobi redno številko zapisnika obravnave, naroka oziroma seje, na katerem je bila izdana odločba s pristavkom, ki kaže, da spada ovojnica k temu zapisniku.

pisanj, ki se ne vpisujejo v popis spisa

155. člen

Dostavnice, povratnice, poročila in druga pisanja trajne vrednosti, ki se ne vpišejo v popis spisa, se priključijo odredbi, zapisniku ali odločbi, na katero se nanašajo, in hranijo tako spojeni.

Vse drugo, kar za nadaljnji postopek ni pomembno, se iz spisa izloči.

7. Ravnanje s spisi

156. člen

Vsak sodni uslužbenec mora s spisom pazljivo ravnati in ga dati iz rok predpisno urejenega.

8. Predložitev spisa sodniku

157. člen

Vsako pisanje predloži pisarna sodniku z urejenim spisom, če ni sama pristojna za rešitev.

Nujna pisanja predloži pisarna sodniku takoj po prejemu, druga pa še isti dan. Pisanja, ki jih je prejela v poslednji uri delovnega časa, pa niso nujna, predloži najpozneje naslednje jutro.

Izročitev spisa sodniku in vrnitev spisa pisarni zaznamuje vodja pisarnika s svinčnikom v stolpcu o kroženju spisa oziroma, če tega stolpca v vpisniku ni, v stolpcu za opombe.

Štirinajsto poglavje

DELO V SENATU OZIROMA PRI SODNIKU POSAMEZNIKU

1. Vrstni red reševanja

158. člen

Sodnik pregleda predložene spise in jih, če niso že vpisani, vpiše v evidenco o zadolžitvi sodnika (obr. SP št. 30). Spise razvrsti po njihovem pomenu in nujnosti in izda v posameznih zadevah ustrezne odločbe oziroma odredbe.

159. člen

Sodnik rešuje prvenstveno zadeve, ki po posebnih predpisih ali navodilih štejejo za nujne in zadeve, glede katerih predsednik sodišča odredi prvenstveno reševanje.

V kazenskem postopku se prvenstveno rešujejo zlasti zadeve zoper mladoletnike in zadeve, v katerih je kdo v priporu, preiskovalnem zaporu ali pa prestopa kazni, dalje, če je kdo zaradi uvedbe kazenskega postopka odstranjen od dela ali mu je začasno prepovedano opravljanje samostojnega poklica.

Med civilnimi zadevami se rešujejo prvenstveno zlasti spori iz delovnega razmerja, menični in čekovni spori, preživninski spori, spori zaradi motenja posesti, predlogi za zavarovanje dokazov, in predlogi za izdajo začasnih odredb.

2. Odrejanje obravnav in narokov

140. člen

Preder razpiše sodnik obravnavo ali narok, se podrobno seznani z zadevo ter določi dan ter uro obravnave oziroma naroka, če ne odredi kaj drugega.

Obravnave oziroma naroki se za več zadev ne smejo razpisati na isti čas, razen če so združene zaradi skupnega obravnavanja.

Število obravnav za en dan se določi po verjetnem trajanju posameznih uradnih opravil, številu vabljenih oseb, vrsti in številu dokazov, zamotanosti postopka itd., tako da se uradne ure smotno izkoristijo, stranke in sodišče pa ne izgubljajo časa.

Kadar se vabijo osebe, ki stanujejo izven sedeža sodišča, mora sodišče upoštevati prometne in vremenske razmere, oddaljenost bivališča povabljenih oseb od sedeža sodišča, možnost pravočasnega prihoda itd.

141. člen

Prvenstveno se razpisujejo obravnave in naroki v nujnih zadevah in v tistih, v katerih postopek že dalj časa traja.

142. člen

Odredbe, s katerimi se razpiše obravnava ali narok, morajo biti jasne in popolne. Obsegati morajo ime in priimek, poklic in bivališče vabljenih oseb z navedbo, v kakšni lastnosti so vabljeni oziroma, kaj in na kakšen način se mora komu vročiti. Za odredbo se uporablja pečatilo (82. čl. SP).

Ce naj se z zaprosilom priskrbijo kakšna poročila ali kaj drugega, mora odredba natanko navesti, od koga in kaj naj se priskrbi, in rok, v katerem se pričakuje izvršitev zaprosila.

Izjemoma sme v odredbi, s katero se razpisuje obravnava ali narok na podlagi prve vloge (tožbe; obtožnega predloga in dr.) ali na podlagi vloge, s katero se predlagajo dokazi, in so vsi dokazi oštevilčeni, napotiti na pisanje tako, da se navedejo številke oseb, ki jih je treba vabiti.

143. člen

Ce se sodno opravilo, obravnava ali narok odloži ali prekine, določi sodišče po možnosti takoj dan in uro nadaljevanja ter hkrati odredi, koga je treba vabiti. Navzoči, ki bi morali biti povabljeni k tako odrejenemu opravilu, obravnavi ali naroku, se obvestijo ustno s poukom, da ustno obvestilo nadomešča pisмено vabilo.

3. Poslovni dnevnik sodnika

144. člen

Obravnave in naroke, ki jih je sodnik razpisal, vpiše v svoj poslovni dnevnik po datumih (obr. SP

št. 31). Prav tako vpiše vanj tudi roke, ki jih je odredil.

4. Druge odredbe

145. člen

Tudi vse druge odredbe sodnika morajo biti jasne in popolne. Obsegati morajo vse potrebne podatke, da jih pisarna lahko izvrši brez nepotrebnega iskanja po spisu.

Ce se za vročitveno odredbo uporabi obrazec, se v njem vse nepotrebno črta.

Obširnejša in bolj zamotana zaprosila in dopise pripravi sodnik sam.

146. člen

V vročitveni odredbi in v odredbi, s katero se razpisuje obravnava ali narok, mora sodnik praviloma odrediti rok za preizkus, ali so vročitve izvršene in ali so opravljena vsa dejanja, ki so bila za pripravo obravnave oziroma naroka odredjena (dan evidence oziroma predevidence, 171. čl. SP).

147. člen

Vročitvena odredba in odredba, s katero se razpiše obravnava ali določi narok ali odreja drugo dejanje, se piše praviloma na zadevnem pisanju (n. pr. na tožbo, predlog in pod.). Ce na pisanju ni dovolj prostora ali bi besedilo odredbe utegnulo biti nečitljivo, se pisanju doda nov list.

Odredbe se ne smejo pisati na vrnjene dostavnice.

5. Zapisniki

148. člen

Ce je treba po predpisih sestaviti zapisnik o sodnem opravilu, se piše praviloma s pisalnim strojem, sicer pa s črnilom. Obravnave oziroma posamezna zaslišanja se lahko v celoti ali deloma posnamejo zvočno, n. pr. na magnetofonski trak, to pa ne nadomestuje zapisnika, temveč ga samo dopolnjuje.

Stenografirane zapisnike in zvočne posnetke je treba v 48 urah prenesti v navadno pisavo, pregledati in priložiti spisu. Pravilnost prenosa overi s svojim podpisom in sodnim pečatom sodnik oziroma sodni uslužbenec, ki je izvršil to opravilo.

149. člen

Ce po zakonu zapisnik ni obvezen, se lahko nadomesti z uradnim zaznamkom, v katerem se navedejo opravljeno dejanje ter datum in kraj, kjer je bilo opravljeno. To velja zlasti za sprejemanje izjav ali podatkov in za razna obvestila.

Uradni zaznamek podpiše uslužbenec, ki ga je sestavil.

a) Posvetovalni zapisnik

150. člen

Zapisnik o posvetovanju in glasovanju se napravi za odločanje izven zasedanja. Kadar odloča senat na zasedanju samem, se vpišejo njegove odločbe v obravnavni zapisnik.

Posvetovalni zapisnik mora obsegati potek glasovanja in celotno besedilo sprejete odločbe in se ne sme sklicevati na vsebino obravnavnega zapisnika. Zapis sprejete odločbe tudi ne sme biti kopija zapisa odločbe v obravnavnem zapisniku.

Ce odločba ni soglasna, se nasprotno mnenje vpiše v posvetovalni zapisnik ali pa se mu priloži, podpisano od člana senata, ki je to mnenje dal.

Kadar je bil na seji navzoč javni tožilec, pa sodišče ne ugodi njegovemu predlogu, se navede v zapisniku o posvetovanju in glasovanju tudi njegov predlog, če ga ni podal pismeno.

Posvetovalni zapisnik se vloži v zalepko, ki je na njej napisano, na katero obravnavo, narok ali sejo se nanaša, in odtisnjen sodni pečat. Zalepka se hrani v spisu, kakor je določeno v 125. členu SP.

b) Zaznamek o posvetovanju in glasovanju

151. člen

Ce je v predpisih namesto zapisnika dopusten zaznamek o posvetovanju in glasovanju, se zaznamek s pečatilom odtisne na prvi strani izvirnika odločbe v levem zgornjem kotu.

Zaznamek o posvetovanju in glasovanju obsega datum seje, sestavo senata, priimek zapisnikarja in javnega tožilca, če je bil navzoč, in pripisek, da je bila odločba soglasna.

Zaznamek o posvetovanju in glasovanju podpišejo vsi člani senata in zapisnikar.

c) Sejna knjiga

152. člen

Vsaka seja senata se vpiše v sejno knjigo (obr. SP št. 32). Vpišejo se datum seje, sestava senata, priimek in ime zapisnikarja in javnega tožilca, če je bil navzoč, ter obravnavane zadeve.

Vpise v sejni knjigi podpisujeta predsednik senata in zapisnikar.

Sejna knjiga se vodi posebej za kazenske in posebej za civilne senate. Sodišča z večjim obsegom poslov lahko vodijo posebno sejno knjigo za vsak senat.

6. Drugo sodnikovo delo

153. člen

Sodnik ima spis le dotlej, da izda odredbo ali odločbo. Pri tem mora upoštevati predpisane roke.

154. člen

Ce se rešuje zadeva v senatu zunaj obravnave ali v senatu, sestavljenem samo iz stalnih sodnikov, določi predsednik senata praviloma po vnaprej določenih merilih poročevalca, da prouči spis in praviloma že pred sejo sestavi pismeni načrt odločbe, ki se lahko, če je sprejet, uporabi za izvirnik.

155. člen

Sodnik izroči pisarni odločbo z odredbo in potrebnim navodilom za izdelavo in vročitev odpravkov. Ce je zoper odločbo dopustno pravno sredstvo, naroči pisarni v odredbi, kakšen pouk o pravnem sredstvu naj ima odpravek.

156. člen

Vsako zadevo je treba rešiti čimprej, najpozneje pa v predpisanem roku. Nujne zadeve (pripor, preiskovalni zapor itd.) je treba prvenstveno reševati in po možnosti o njih takoj odločiti.

Izdelane sodbe in druge odločbe se izročijo pisarni v zakonitih rokih, če pa takih rokov ni, praviloma v 8 dneh.

O tožbi, izvršilnem predlogu, kazenski ovadbi ali drugem predlogu, ki se lahko hitro reši, se izda odločba in preda spis pisarni praviloma še isti dan, ko so bile vloge sprejete. Pri tem pa sodnik upošteva predpise o prvenstvenem reševanju vlog.

Spisi zadev, v katerih je bil opravljen narok, se vrnejo pisarni po možnosti isti dan, najpozneje pa naslednji dan, razen v primerih iz drugega odstavka tega člena.

Petnajsto poglavje

DELO PISARNE PO IZDANI ODLOČBI OZIROMA ODREDBI

1. Delo pisarne po sodnikovi odredbi

157. člen

Po prejemu sodnikove odločbe odtisne pisarna pod njo odpravni zaznamek in vpiše vanj dan prevzema. Nato opravi potrebne vpise v ustreznem vpisniku in pomožnih knjigah ter vsa druga odredjena dejanja (izdela in odpravi vabila, izdela odpravke odločb, jih primerja z izvirnikom in odpravi, združi oziroma razdruži spise itd.).

Ce je odredjeno, da se zadevi priloži drug spis, priskrbijo dostavnice ali sporočila in podobno, napravi pisarna pod sodnikovo odredbo kratek zaznamek, da je odredbo izvršila; če je ni izvršila, napiše, zakaj tega ni storila.

158. člen

Stranke in druge osebe se vabijo k sodišču z vabilom, ki se za vsakega povabljenca izpolni posebej.

V vsakem vabilu mora biti navedeno: sodišče, ki vabi, označba spisa in zadeve, v kateri se vabi, natančen naslov osebe z navedbo kot kaj (tožnik, obdolženec, priča) in zakaj se vabi, dan, ura in številka sobe, ter naslov sodišča. V vabilu morajo biti tudi podatki in pouk, ki jih predpisuje zadevni postopnik.

Vabilo podpiše, in sicer pod sodnikovim imenom in pečatilom »Po odredbi sodnika« uslužbenec, ki je vabilo izdelal. Na vabilu mora biti okrogli sodni pečat.

159. člen

Zaprosila ter dopisi strankam, in drugim osebam, se pišejo po možnosti s pisalnim strojem v dvojniku, katerih eden ostane v spisu kot izvirnik. Ce pa je sodnik v celoti izdelal zaprosilo oziroma dopis, se izdela samo odpravek.

2. Prepisovanje in primerjanje odpravkov z izvirnikom

160. člen

Pisarna pripravi toliko odpravkov, kot določi sodnik, ki mora upoštevati tudi primerek odločbe za višje sodišče, če je zoper odločbo dopustna pritožba.

Pri izdelavi odpravkov imajo prednost nujne zadeve (159. člen SP).

Usluženec, ki je pripravil odpravke, zapiše v odpravnem zaznamku datum izdelave in se čitljivo podpiše.

161. člen

Vse odpravke, izdelane s prepisovanjem, je treba skrbno primerjati z izvirnikom.

Uslužbenec, ki je primerjanje opravil, potrdi to v ustrezni vrstici odpravnega zaznamka z navedbo datuma in s svojim podpisom.

Pri skrajšanih odpravkih se ugotovi, ali se vsi izvodi ujema z vlogo, po kateri se izda odločba, in ali so v skladu s predpisi za skrajšane odpravke.

Če je v odpravkih več napak, odredi vodja pisarne pri oddelku, da se odpravki znova prepišejo v celoti ali pa samo posamezni listi.

5. Odprava

162. člen

Pisanja se odpravljajo in dostavljajo tako, kakor je odredil sodnik. Če glede načina odprave in dostave ni posebne sodnikove odredbe, se pisanje odpravi in dostavi na najprimernejši način, ki sicer ustreza veljavnim predpisom. V dvomu vpraša pisarna sodnika za navodilo.

163. člen

Za pisanje, ki se mora po sodnikovi odredbi dostaviti z vročilnico, pripravi pisarna dostavnico oziroma ovojnico s povratnico na predpisanem obrazcu, na katerem navede: prejemnikov naslov, pisanje, ki se dostavlja, in označbo spisa ter zadeve.

Za osebno vročitev se uporabljajo dostavnice (obr. SP št. 33) oziroma ovojnice s povratnico modre barve (obr. SP št. 34), za nadomestno vročitev dostavnice (obr. SP št. 35) oziroma ovojnice s povratnicami bele barve (obr. SP št. 36).

Za vročanje v inozemstvo je treba upoštevati posebne predpise.

Kadar se odpravljajo vabila za obravnavo ali narok, se napiše na dostavnico oziroma povratnico nad besedilom dostavnice oziroma povratnice datum predvidevanja, v drugih primerih datum evidence.

164. člen

Pisanja, ki naj se odpravijo, pregleda vodja pisarne pri oddelku, da ugotovi, ali so v redu, ter jih izroči odpravi, ki je za vse sodišče skupna. Nujna pisanja izroča takoj, druga pa še isti dan. Datum, ko je pisanje izročil odpravi, vpiše v odpravni zaznamek, ki ga podpiše.

Pisanja odpravlja sodni uslužbenec, ki je z letnim razporedom dela za to določen.

a) Način vročanja (dostavljanja)

165. člen

Vročanje se opravi tako, kakor je določeno v posameznih postopkih; po potrebi da sodnik ustrezna navodila in pojasnila.

Če se dostavljajo pisanja po občinskem ljudskem odboru, so lahko v eni ovojnici pisanja tudi za več oseb, vendar z dostavnico za vsakega prejemnika posebej, kadar mora biti vročitev izkazana.

Pri vročanju pisanj po sodnem uslužbencu ali neposredno na sodišču, ovojnica ni potrebna, razen če ni s posebnimi predpisi drugače določeno.

Vročanje javnemu tožilcu se opravi po predpisih; v nujnih primerih se da tožilcu izvirnik samo na podpis, če ne zahteva odpravka.

166. člen

Če želi prejemnik prevzeti pisanje na sodišču, ga izroči upravitelj pisarne oziroma vodja pisarne pri oddelku, ko se prepriča o prejemnikovi istovetnosti.

Način istovetenja mora navesti v zaznamku o vročitvi.

Prejemnikovemu pooblaščenцу se izroči pisanje, če je pooblastilo izkazano.

Neposredno vročitev pisanja potrdi prejemnik v samem spisu.

Predsednik sodišča lahko dovoli, da odvetniki na sedežu sodišča dnevno prevzemajo sodna pisanja v odpravi proti potrditvi vročitve v vročevalni knjigi (obr. SP št. 37), če se s tem vročanje ne zavlačuje.

b) Delo v odpravi

167. člen

Uslužbenec oziroma vodja odprave prevzema in zbira vsa pisanja, ki jih sodišče pošilja naslovnikom po pošti ali po svojih pomožnih uslužbencih — vročevalcih ter jih porazdeljuje zaradi odpošiljatve tako, kakor je določeno za odpravljanje.

Da se od spisa, ki se pošlje s pisanjem, kaj ne izgubi, se spis vloži v primeren ovoj. Obsežnejši spis se vloži v ovitek z zaklopkami, preveže in omota.

Za pošiljanje pisanj po pošti veljajo določbe 37. poglavja sodnega poslovnika.

Pošiljke, ki se dostavljajo po pomožnem uslužbencu, se vpisujejo v vročevalno knjigo (obr. SP št. 37). Vsako sodišče ima najmanj dve vročevalni knjigi, eno za dostavljanje pisanj v pristojbinskih in taksnih zadevah, drugo za dostavljanje v drugih zadevah. Vročevalcu izročene pošiljke se vpisujejo v knjigo vročevalcu izročenih pisanj (obr. SP št. 38), ki se vodi za vsakega vročevalca posebej. Nevročene pošiljke vrne vročevalec sodišču z navedbo zadržka.

Šestnajsto poglavje

1. Hranitev spisov, ki so v delu

168. člen

Spise, ki so v delu, hrani pisarna v zaprtih omarah v pregradkih, oštevilčenih od 1 do 31 za vsak dan v mesecu po en predal (rokovnik). V teh omarah se ne hranijo spisi, ki se naj še isti dan izročijo sodniku oziroma uslužbencu, da se izvrši določeno opravilo (n. pr. razpis obravnave, določitev naroka, izdaja odredbe, oprava obravnave ali naroka, izdelava odločbe, odprava vabil, priprava odpravkov in podobno).

Razvid o tem, pri kom je spis, ima vodja vpisnika. Zaznamki o kroženju spisa morajo biti jasni in nedvoumni, tako da se tudi v njegovi odsotnosti takoj in brez težav ugotovi, pri kom je spis.

169. člen

Spisi se vlagajo v posamezne pregradke omare po dnevu razpisane obravnave, določenega naroka ali po dnevu izteka roka, če ni v sodnikovi odredbi določen drug dan za evidenco oziroma predevicenco, ne glede na mesec in leto.

V pregradkih morajo biti spisi z razpisanimi obravnavami oziroma določenimi naroki ločeni od spisov, v katerih teče določen rok. Vsaka skupina mora biti v ovitku, ki se po barvi loči od ovitka druge skupine spisov.

Spisi vsake skupine morajo biti urejeni po zaporednih številkah tako, da so spisi tekočega leta pred tistimi iz prejšnjega leta.

Glede na število spisov lahko predsednik sodišča odredi, da se spisi, v katerih je razpisana obravnava ali določen narok, hranijo v posebni omari (rokovniku).

170. člen

Spisi se vlagajo v pregradke šele, ko so izvršeni vsi vpisi v vpisniku in pomožnih knjigah, ko so opravljena vsa druga dela po sodnikovi odredbi in ko je spis vpisan v poslovni koledar (obr. SP št. 39). Iz koledarja mora biti razvidno, kateri spisi so v določenem pregradku.

2. Razvid in predhodni razvid
(evidenca in predevidenca)

171. člen

V zadevah, v katerih je razpisana obravnava ali je določen narok oziroma teče rok, določi sodnik dan, ko mu naj pisarna predloži spis tako, da v odredbi pristavi označbi »Ev« ustrezni datum (evidenca).

Ce se naj pisarna določen čas pred predložitvijo spisa sodniku prepriča, ali so vsa odrejena opravila izvršena, ji določi sodnik dan, ko se mora o tem prepričati, tako da v odredbi pristavi označbi »Predv.« ustrezni datum (predevidenca).

Odrejeno evidenco oziroma predevidenco vpiše sodnik v svoj poslovni dnevnik (obr. SP št. 31).

172. člen

Na podlagi podatkov poslovnega koledarja pregleda pisarna spise, za katere dospejo roki naslednjega dne oziroma za katere so določeni naroki za naslednji dan, ter jih izroči sodniku, če ni v posameznem primeru odrejeno kaj drugega.

Ce je določena predevidenca, se pisarna prepriča, ali so izvršena vsa odrejena opravila. Če so, položi spis brez sodnikove odredbe v pregradek, ki ustreza roku evidence. Če odrejena opravila niso opravljena ali ni dokazov, da so, ukrene pisarna sama ali po sodnikovi odredbi vse potrebno, da se pravočasno opravi. V takem primeru sodnik lahko določi nov rok za predevidenco.

Ce se zaradi ovire ne more opravi narok ali obravnava, pisarna opozori sodnika, da narok oziroma obravnavo prekliche in hkrati po možnosti določi nov narok.

Sedemnajsto poglavje

ZDRUŽEVANJE IN RAZDRUŽEVANJE SPISOV

173. člen

Ce se združi po predpisih zadevnega postopnika več zadev v skupen postopek, se združijo tudi zadevni spisi tako, da se spis kasnejše zadeve vloži v spis zadeve, v kateri je bil postopek prej začel (osnovni spis). Če se združijo zadeve iz pristojnosti sodnika posameznika z zadevami iz pristojnosti senata ali iz pristojnosti okrožnega sodišča, se vložijo vsi združeni spisi v najstarejši spis iz pristojnosti senata ali okrožnega sodišča.

Na ovitku skupnega spisa se navedejo spisi, ki so pridruženi (n.pr. pridružen K 70/57), ter se nanj prenesejo zaznamki z ovitka pridruženega spisa.

Pridruženi spis dobi v osnovnem spisu novo redno številko in ustrezne listine številke in se tako vpiše v popis osnovnega spisa.

Ce se kakemu spisu priloži drug spis samo zaradi vpogleda, se na ovitku spisa z barvnikom označi, ka-

teri spis je priložen (n.pr. priložen G 12/57). Ko se priloženi spis po uporabi zopet izloči, se označa na ovitku prečrta.

174. člen

Ce se spis pred končanim postopkom razdruži zaradi ločenega postopanja, se za ločeno postopanje zasnue nov spis z uradnim zaznamkom o izločitvi. V ta spis se vložijo vsa pisanja, ki se nanašajo samo nanj, druga pisanja, ki so pomembna za izločeni spis, pa v overjenem prepisu. Na mesto izločenih pisanj se v prvotni spis vloži list, na katerem je navedeno, kje je izločeno pisanje.

V popisu spisa se navede pri rednih številkah izločenih pisanj, da so izločena, za kam in kdaj.

Na ovitek izločenega spisa se prenesejo vsi zaznamki, ki se nanašajo nanj in na ovitku prej skupnega spisa pa črtajo zaznamki, ki zanj niso več pomembni.

Osemnajsto poglavje

1. Druga opravila pisarne

175. člen

Sodna pisarna skrbi, da je poslovanje s spisi pravilno, redno in pravočasno. Skrbi predvsem za to, da se držijo vsi predpisani ali odrejeni roki in da se opravi vse, kar bi motilo pravočasno poslovanje sodišča in reševanje pravnih zadev. Skrbi zlasti za to, da so spisi pravočasno predloženi sodniku v reševanje.

Pisarna predloži vsako pisanje, glede katerega naj sodišče kaj odredi ali odloči, s spisom sodniku praviloma takoj po prejemu iz vložišča.

Pisarna skrbi, da se ji spisi, posebno tisti, o katerih tečejo roki ali za katere je bil opravljen narok, vrnejo z izdelanimi odločbami v rokih, ki so določeni za posamezne vrste odločb. Po potrebi opozori sodnika na odločbe, ki niso izdelane, na očitvidne pomote v odločbi in odredbi, na potek rokov in podobno.

176. člen

Vrnjene vročilnice se urejene po datumih rokov ali narokov hranijo ločeno od spisov v ustreznih pregradkih, dan pred iztekom roka ali naroka pa vložijo v spis, na katere se nanašajo.

177. člen

Pisarna se prepriča, ali so bile sodnikove odredbe izvršene ter zapiše svoje ugotovitve pod zadevno odredbo, n.pr.: povratnica ni vrnjena, zahtevano poročilo ni prispelo, odgovor na tožbo ni vložen, ni pritožbe in podobno.

Vlogi, ki je vezana na rok, priloži vročilnico ter vpiše na vlogo, če je vloga pravočasna, zaznamek »pravočasno«. Če gre za pritožbo, pripravi načrt odredbe, da se pritožba vroči nasproti stranki zaradi odgovora, ali načrt predložitvenega poročila, če se pritožba ne dostavi nasprotni stranki zaradi odgovora, ali načrt odredbe, da se spis izroči izvenrazpravnemu senatu istega sodišča. Načrt predloži sodniku, da ga pregleda in podpiše.

Ce na rok vezana vloga ni podana pravočasno, vpiše nanjo »ni pravočasno« in predloži spis sodniku, da izda ustrezno odločbo.

2. Kroženje spisa

178. člen

Kroženje spisa v pisarni se ne zaznamuje v vpisniku. Začasna izročitev spisa sodniku ali drugemu oddelku se zaznamuje v ustreznem stolpcu vpisnika ali v stolpcu za opombe in vpiše v interno dostavno knjigo o kroženju spisov na sodišču (obr. SP št. 40); pošiljatev spisa v začasno uporabo drugemu sodišču ali organu se zaznamuje v vpisniku in poslani spis pa hkrati vpiše v seznam odposlanih spisov (obr. SP št. 41).

3. Samostojna opravila pisarne

179. člen

Sodna pisarna izvršuje samostojno poleg drugih tale opravila:

1. overja podpise, pisave in prepise, kolikor ji je to poverjeno;

2. daje ustna in pismena obvestila in potrdira na podlagi podatkov iz vpisnikov in spisov v mejah 50. čl. SP oziroma po dovoljenju po 52. čl. SP;

3. sprejema na zapisnik ali v obliki uradnega zaznamka sporočila in izjave strank in drugih zainteresiranih oseb o spremembi naslova, bivališča, o dnevu prejema sodne odločbe, če vročilnica ni vrnjena ali v njej ni naveden dan vročitve in podobno;

4. pregleduje uradne liste, da ugotovi, ali so bili objavljeni posamezni oglasi, ter vpisuje v spise ustrezne ugotovitve;

5. zahteva poročila in obvestila od drugih organov, ustanov itd. ter pospešuje odgovore, če sodnik v posameznem primeru ne odredi drugače;

6. opozarja na napake in hibe v vlogah v mejah 111. čl. SP;

7. skrbi za izterjanje denarnih kazni in stroškov v kazenskem postopku po izdani sodnikovi odredbi;

8. izterjuje takse in stroške, ki so bili plačani iz predračunskih sredstev sodišča v civilnih postopkih;

9. evidentira in izterjuje redovne kazni, ki jih je sodišče v kakšnem postopku izreklo;

10. preskrbi po izteku roka pogojne obsodbe podatke iz kazenske evidence;

11. preverja navedbe strank, ki se sklicujejo na pooblastilo v drugem spisu oziroma na splošno pooblastilo, položeno na sodišču.

Posameznim izkušenim uslužbencem se lahko poverijo tudi druga opravila, n. pr. sprejemanje izjav in enostavnih predlogov na zapisnik, sestavljanje načrtov za dopise, poročila in enostavne odločbe.

4. Predložitvev spisa višjemu sodišču

180. člen

Kadar mora sodišče zaradi pravnega sredstva ali sicer predložiti spis sodišču višje stopnje, ga pred tem skrbno uredi in izloči iz njega vse nepotrebno, n. pr. odvečni prepisi vlog, odločb in podobno.

Spis se predloži v kartonastem ovitku, ki ustreza določbam 116. čl. SP.

Pisanja v spisu se ob levem (notranjem) robu naluknjajo (perforirajo) in z vrstico tako spojijo, da se dajo posamezni listi brez težave obračati. Z naluknjanjem se ne sme prizadeti besedilo.

181. člen

Sodišče predloži spis s pravnim sredstvom višjemu sodišču s predložitvenim poročilom (obr. SP št. 42), iz katerega morajo biti razvidni tile podatki: pravna zadeva, dan, redna številka in listovne številke izpodbijane odločbe, dan vročitve odločbe, dan vročitve pravnega sredstva, redna številka in listovne številke pravnega sredstva, navedba osebe, ki je podala pravno sredstvo, in druge okoliščine, ki so potrebne za oceno pravočasnosti pritožbe oziroma upravičenosti osebe, ki je pravno sredstvo uporabila, ali je bil podan odgovor nasprotni stranke na pravno sredstvo ter kdaj in pod katero redno številko, z označbo listovnih števil.

Če se šteje zadeva za nujno, mora predložitveno poročilo pokazati na nujnost, n. pr. »Nujno — zapor«, »Nujno — začasna odredba«, »Nujno — deložacija« in podobno.

Če se v kazenski zadevi predloži spis zaradi pravnega sredstva v pripravljalnem postopku in je obdolženec v priporu oziroma preiskovalnem zaporu, se v predložitvenem poročilu navede, kdaj poteče odredbi oziroma podaljšani pripor oziroma preiskovalni zapor; če pa se predloži spis zaradi pravnega sredstva zoper sodbo in je obdolženec v priporu oziroma preiskovalnem zaporu, se navede, kdaj bo obdolženec prestal izrečeno kazen z vštetjem pripora oziroma preiskovalnega zapora.

182. člen

Spis, v katerem je zoper eno odločbo podanih več pravnih sredstev ali več pravnih sredstev zoper več odločb v isti pravni zadevi, se predloži višjemu sodišču z enim samim predložitvenim poročilom s podatki iz prejšnjega člena za vsako posamezno pravno sredstvo posebej.

183. člen

Če mora sodišče po vsebini pravnega sredstva ali odgovora na pravno sredstvo opraviti poizvedbe, zlasti glede vročitve, jih opravi, preden predloži spis višjemu sodišču, in navede, kakšne poizvedbe je opravilo po vložitvi pravnega sredstva oziroma odgovora nanj.

V predložitvenem poročilu da sodnik tudi pojasnila k navedbam pravnega sredstva, kolikor je tako poročilo predpisano po določbah posameznih sodnih postopnikov.

184. člen

Spis, v katerem je pravno sredstvo podano zoper odločbo sodišča druge stopnje, predloži sodišče prve stopnje pristojnemu višjemu sodišču po sodišču druge stopnje; to sodišče priloži svoj spis in prepis svoje odločbe za višje sodišče ter pošlje vse s spremnim dopisom (obr. SP št. 43) pristojnemu višjemu sodišču.

185. člen

S spisom pošlje sodišče prve stopnje višjemu sodišču tudi listine in druge spisu priložene predmete; listine o sodnem pologu in druge predmete, ki se nanašajo na spis, pa le na zahtevo višjega sodišča. Na take listine oziroma predmete sodišče prve stopnje v predložitvenem poročilu posebej opozori.

186. člen

Ko prejme okrožno kot pritožbeno sodišče spis s pravnim sredstvom, osnuje svoj spis pod ustrezno označbo (n. pr. Kž, Gž). Na ovitek predloženega spisa

napiše pod označbo spisa še svojo označbo; ta označba se po vrnitvi spisa sodišču prve stopnje prečrta.

187. člen

Okrožno kot pritožbeno sodišče vrne sodišču prve stopnje spis s tolikšnimi odpravki svoje odločbe, kolikor je potrebno za stranke in za sodišče prve stopnje.

Izvirnik odločbe, posvetovalni zapisnik in pisanja ter odločbe, ki se nanašajo izključno na postopek pred višjim sodiščem, ostanejo v spisu sodišča druge stopnje.

Vrnjeni spis predloži vložilšču predsedniku sodišča zaradi pregleda in vidiranja odločbe višjega sodišča.

Devetnajsto poglavje

1. Vlaganje spisov v arhiv

188. člen

V pravnomočno končanih zadevah pregleda pisarna spise, da ugotovi, ali so izvršene vse odredbe oziroma ali so po stanju spisa potrebne še nadaljnje odredbe, ter predloži spis z ustreznim zaznamkom sodniku.

Sodnik preveri zaznamek in odredi vložitev spisa v arhiv ali izvršitev potrebnih opravil, n. pr. obvestitev za izvršitev kazni pristojnega organa, izterjanje denarne kazni, izročitve corpora delicti, obračunanje predjemov, izterjanje stroškov, založenih iz predračuna, izločitev priloženih spisov, vrnitev prilog in podobno.

Vložitev spisa v arhiv odredi sodnik tako, da na ovitku spisa podpiše odtis pečatila »Vloži v arhiv in hrani do ...«. Brez take sodnikove odredbe se spis ne sme vložiti v arhiv.

189. člen

Spise med letom pravnomočno končanih zadev hrani pisarna po vrstnem redu označb spisov v posebni zaklenjeni omari (priročni arhiv).

V začetku leta prenese iz priročnega v stalni arhiv vse spise dve leti starega letnika, n. pr. po 1. I. 1960 prenese v stalni arhiv spise pravnomočno končanih zadev z letnico 1957.

190. člen

Stalni arhiv je za vse sodne oddelke skupen. V njem se hranijo tudi vpisniki in pomožne knjige preteklih let, kolikor niso potrebni pisarni za tekoče delo.

Arhivski prostor mora ustrezati zakonskim predpisom o hrambi arhivskega gradiva, tako da se spisi ne kvarijo ali uničujejo.

Spisi se hranijo v svežnjih iz trde lepenke ali škatlah z višino 10—15 cm, urejeni po letnikih in označbah.

Svežnji ali škatle morajo imeti na sprednji strani navedbo sodišča, letnika in označbo vloženih spisov, n. pr. Okrožno sodišče v Ljubljani 1959, K 51—100.

Police v stalnem arhivu morajo imeti napise z navedbo tam zloženih spisov, n. pr. »Okrožno sodišče Ljubljana K 1955—1959«.

Spisi zgodovinskega, znanstvenega ali političnega pomena in drugi spisi, za katere odredi predsednik sodišča, se v arhivu lahko hranijo posebej. Na njihovo mesto pa se v svežnje, v katerih bi se sicer morali hraniti, vložijo zaznamki z navedbo, kje se spis hrani.

2. Izdajanje spisov iz arhiva

191. člen

Spisi se iz stalnega arhiva izdajajo na pismeno zaprosilo sodnega oddelka (obr. SP št. 44). Zaposilo mora navesti označbo spisa, ki se zahteva, označbo spisa in zadevo, h kateri se spis zaproša ter čas, ko bo spis verjetno vrnjen. Vsak iz stalnega arhiva izdani spis se vpiše v seznam iz arhiva izdanih spisov (obr. SP št. 45) z navedbo roka, v katerem se pričakuje vrnitev. Na mesto izdanega spisa se vloži zaprosilo, na podlagi katerega je bil spis izdan.

Uslužbenec, ki upravlja arhiv, pregleda enkrat mesečno seznam izdanih spisov, da ugotovi, ali so bili spisi vrnjeni v roku; če niso, zahteva njihovo vrnitev.

Dvajseto poglavje

IZLOČANJE NEPOTREBNEGA ARHIVSKEGA MATERIALA

192. člen

Za hrambo in izločanje (škartiranje) arhivskega materiala veljajo ustrezni predpisi o hrambi, zbiranju in občasnem izločanju arhivskega materiala in določbe tega poslovnika.

193. člen

Trajno se hranijo in ne štejejo za nepotreben arhivski material:

1. spisi, ki so po svoji vsebini zgodovinskega, znanstvenega ali političnega pomena;
2. spisi sodne uprave, ki so pomembni za občino ali krajevno zgodovino;
3. gradbeni spisi z načrti in spisi o pravnih razmerjih glede sodnih poslopij;
4. spisi o ustanovah in skladih pod sodno upravo;
5. zemljiške knjige, registri gospodarskih organizacij in druge javne knjige z vsemi listinami, ki se nanašajo nanje, spisi o osnavljanju in popravljanju javnih knjig, spisi, ki se nanašajo na polaganje listin o prenosu lastnine na zemljiščih, ki niso vpisane v zemljiško knjigo, obenem s položenimi listinami ter zadevni vpisniki in pomožne knjige;
6. oporoke in druge pomembne listine, ki so izročene sodišču v hrambo, obenem s seznamom listin (Pi) in zadevnima imenikoma;
7. iz kazenskih spisov sodbe zaradi kaznivih dejanj, za katera je izrečena smrtna kazen ali kazen strogega zapora, daljša od 10 let;
8. iz pravnih spisov sodbe in poravnave, ki se nanašajo na statusne spore;
9. spisi o razglasitvi pogrešane osebe za mrtvo in o dokazovanju smrti;
10. spisi, po katerih je še kaj pologov;
11. zbirke občil navodil;
12. vpisniki K, P in L s pripadajočimi imeniki;
13. uslužbenški personalni listi.

194. člen

Sodišče zaprosi pristojni državni arhiv za dovoljenje, da se izločijo iz arhiva kot nepotreben arhivski material, kolikor se ne hranijo trajno (185. čl. SP):

1. kazenski spisi, v katerih je bila izrečena kazen strogega zapor nad 10 let, po 30 letih, drugi kazenski spisi po 10 letih;

2. pravnici spisi, ki se nanašajo na stvarne pravice, po 30 letih;

3. spisi, ki se nanašajo na nepremičnine, zapuščinski in zemljiškoknjižni spisi po 30 letih;

4. izvršilni spisi po 5 letih;

5. spisi sodne uprave po 10 letih;

6. vsi spisi druge stopnje po 5 letih;

7. vsi drugi spisi po 10 letih.

Za izločitev vpisnikov, ki niso navedeni v 193. čl. sodnega poslovnika in pomožnih knjig veljajo roki, določeni za zadeve, ki so v njih vpisane.

Tretji del

VPISNIKI IN POMOŽNE KNJIGE

Enaindvajseto poglavje

1. Splošne določbe

193. člen

Vpisnike in pomožne knjige vodijo uslužbenci sodne pisarne, ki so z letnim razporedom dela za to določeni.

Vpisniki se vodijo ločeno za posamezne vrste postopkov. Na večjih sodiščih pa se lahko vodijo z dovoljenjem državnega sekretariata za zadeve določene vrste istega postopka (n. pr. za razvezne zadeve) ločeni vpisniki. To ne velja za pravne zadeve, v katerih je bil zoper plačilni nalog podan ugovor.

Vpisniki in pomožne knjige se hranijo v zaklepanjenih omarah.

196. člen

Vpisniki sestojijo iz pol predpisanega obrazca. Konec poslovnega leta se pa vežejo v knjigo (s trdimi platnicami). Med letom se vlagajo sešite lege vpisnikovih obrazcev v kartonski ovitek. Na ovitku oziroma na etiketi platnice morata biti razvidna naslov sodišča ter označba vpisnika iz poslovnega leta oziroma iz poslovnih let (n. pr. Su 1957, P 1957, K 1957, 1958, 1959).

Sodišča z manjšim obsegom poslov lahko vežejo več letnikov enega vpisnika v eno knjigo.

Na enak način se osnujejo tudi imeniki in druge pomožne knjige, če ni s tem poslovníkom drugače določeno.

197. člen

Okrajna, okrožna in okrožna gospodarska sodišča vodijo samo vpisnike, ki so predpisani s sodnim poslovníkom. Lahko pa vodijo poleg predpisanih tudi druge pomožne knjige po poprejšnjem dovoljenju državnega sekretariata.

2. Vodenje vpisnikov in pomožnih knjig

198. člen

Vpisniki in pomožne knjige se vodijo kronološko, če ni za kakšen vpisnik ali pomožno knjigo drugače določeno.

Vsaka zadeva se vodi v ustreznem vpisniku pod isto zaporedno številko, dokler ni odčrtana.

Ce je postopek začelo več oseb ali je postopek naperjen zoper več oseb, se zadeva vpiše v ustrezní

vpisnik pod eno zaporedno številko, pred imena strank pa se postavljajo male črke abecede za tožnike oziroma tožilce, arabske številke pa za tožence oziroma obdolžence. Če se postopek razširi na več oseb in pri prvotnem vpisu za naknadne vpise ni več prostora, se uporabijo določbe 4. odstavka 199. člena sodnega poslovnika.

3. Vpisovanje v vpisnike

199. člen

Prvo pisanje, s katerim se sproži postopek ali zahteva kako sodno dejanje, se vpiše v ustrezní vpisnik pod novo zaporedno številko, preden se izroči sodniku.

Pisanja, ki se nanašajo na že tekočo zadevo in ki morajo biti zaradi svoje pomembnosti razvidna iz vpisnika (n. pr. ugovor zoper obtožnico, pritožba in dr.), se vpišejo v ustrezní stolpec zadevne zaporedne številke.

Druga pisanja se vložijo v ustrezní spis, ne da bi se vpisala v vpisnik.

Ce v vpisniku pri kakšni zadevi ni prostora za nadaljnje vpise, ki se je tičejo, se vpisovanje nadaljuje v prvi prosti vrsti za zadnjo zaporedno številko tako, da se številka prvotnega vpisa vpiše z rdečilom, n. pr. za zaporedno številko 17 se vpiše rdeče 13, kar pomeni nadaljevanje vpisov zadeve pod št. 13. Pri prvotnem vpisu pa označimo zvezo tako, da zaporedno številko prvotnega vpisa lomimo z rdeče zapisano zaporedno številko zadeve, za katero se vpisi nadaljujejo (n. pr. 13/rdeče 17).

Vpisniki in pomožne knjige se izpolnjujejo s črnílom. Uporaba kemičnega polnilnega svinčnika je prepovedana.

Začasni zaznamki (kroženje spisa in pod.) se vpišujejo z navadnim svinčnikom in brišejo, ko postanejo brezpredmetni. Rdeče se vpisujejo le zaznamki, za katere je to s tem poslovníkom določeno.

a) Pomotni vpisi

200. člen

Posamezni vpisi se ne smejo brisati niti na drug način uničiti (prelepiti, radirati in podobno).

Pri pomotno vpisani zadevi se z rdečilom prečrta zadevna redna številka počevno od levega spodnjega do desnega zgornjega kota in v stolpec za opombe vpiše »pomoten vpis«.

Nova zadeva ne dobi zaporedne številke pomotno vpisane zadeve, temveč zaporedno številko, ki tej sledi. Pomotni vpisi se konec leta odštejejo od zadnje zaporedne številke.

Drugi pogrešni vpisi se v knjigah popravijo na ta način, da se vpišejo pravilni podatki, pomotno besedilo pa prečrta s tanko vodoravno črto, tako da ostane čitljivo.

b) Odčrtanje vpisov

201. člen

Ko je postopek v določeni zadevi končan, se postavi pred zadevno zaporedno številko znamenje odčrtanja »_« n. pr. v vpisniku P 1585.

Zadeva se odčrta kot končana, ko je odpravljena končna odločba, ne glede na to, ali je pravomočna ali ne. Pred tem se zadeva odčrta le ob pogojih, ki jih predpisuje ta poslovnik. Zadeve v I vpisniku se odčrtajo, ko je opravljeno zadnje izvršilno dejanje.

Zadeva, ki se nanaša na več oseb (več obdolžencev, več tožnikov ali tožencev in podobno), se odčrta kot končana, ko je postopek končan glede vseh. Kadar je zadeva rešena le glede nekaterih, se odčrta samo črka oziroma številka, ki se nanaša nanjo.

Delno rešena zadeva se označi tako, da se njena zaporedna številka v vpisniku rdeče podčrta (n. pr. v K vpisniku 585).

202. člen

Ko so odčrtane vse zadeve na eni strani vpisnika, se odtisne v spodnjem levem kotu znak »K« (82. čl. SP).

4. Združitev zadev v vpisniku

203. člen

Ce sodišče združi več zadev zaradi enotnega odločanja (173. čl. SP), — odčrta zaporedno številko pridružene zadeve kot končno rešeno in v stolpcu za opombe navede, s katero zadevo je bila združena (n. pr. »združeno s P 420«), pri sedaj enotni zadevi pa zadevo, ki je bila pridružena (n. pr. »pridružen P 348«).

204. člen

Ce se kakšen spis drugemu priloži samo zaradi vpogleda, se v stolpcu za opombe pri obeh vpisih to zapiše z navadnim svinčnikom, n. pr. priložen P 240 oziroma priložen k P 320.

5. Razdružitev zadev v vpisniku

205. člen

Ce odredi sodišče, da se posamezna kazniva dejanja ali obdolženci ene kazenske zadeve oziroma posamezni zahtevki iz ene civilne zadeve ločeno obravnavajo in izdajo posebne odločbe (174. čl. SP), se izločeni del zadeve vpiše v vpisnik kot nova zadeva. Pri tej se v stolpcu za opombe zapiše »izločeno iz...«, pri prvotni pa »izločeno v spis...«.

Vpisi pri prvotno skupni zadevi, ki se nanašajo na izločeni del, se prenesejo v ustrezne stolpce pri novi zaporedni številki.

6. Sklepanje vpisnikov

206. člen

Vpisniki se sklenejo konec leta. Sklenejo se tako, da se za zadnjo zaporedno številko napiše klavzula, ki mora imeti tele podatke: dan, mesec in leto sklepa, zaporedno številko zadnjega vpisa, število v začetku leta nerešenih zadev, število na novo sprejetih zadev, število znova v delo sprejetih zadev, ki so že bile izkazane kot rešene, število pomotoma vpisanih zadev, število rešenih zadev in število na koncu leta nerešenih zadev. To klavzulo podpišeta vodja vpisnika in upravitelj sodnega oddelka, vidira pa jo predsednik sodišča.

Zaporedne številke konec leta nerešenih zadev se vpišejo na prvo stran vpisnika za naslednje leto pod naslovom »Ostalo nerešeno iz leta...«, vpisi pa se nadaljujejo v prejšnjem vpisniku.

Ce se zadeva v novem letu reši, se v prejšnjem vpisniku odčrta, na prvi strani novega vpisnika pa se z rdečim prečrta njena zaporedna številka.

Pomožne knjige se konec leta praviloma ne zaključujejo, razen če ni za posamezne od njih drugače predpisano.

7. Prenašanje nerešenih zadev

207. člen

Zadeve, ki ostanejo nerešene v letu, v katerem so vpisane v vpisnik, in še v naslednjem letu, se prenesejo v kronološkem redu z vsemi potrebnimi vpisi in prejšnjo označbo v nov vpisnik, kot datum pripada pa se navede datum prvotnega vpisa.

V prejšnjem vpisniku se zadeva odčrta in njen prenos zaznamuje v stolpcu za opombe.

Pod vpisom zadnje prenesene zadeve se potegne vodoravna črta z rdečilom. Nato sledijo novi vpisi, pričnši z zaporedno številko 1.

8. Ponovno vpisovanje pravnih zadev

208. člen

Ce se v zadevi, ki je v vpisniku odčrtana kot končana, postopek nadaljuje, ker je bila n. pr. odločba v celoti ali delno razveljavljena, ali dovoljena obnova postopka, ali so odpadli vzroki, zaradi katerih je bil kazenski postopek ustavljen in podobno, se zadeva vpiše na novo z vsemi potrebnimi prejšnjimi vpisi. V stolpcu za opombe se pri prejšnjem vpisu navede označba novega vpisa, pri novem vpisu pa označba prejšnjega vpisa.

9. Vpisovanje zadev v imenike

209. člen

Ko se vpiše zadeva v vpisnik, se vpiše hkrati tudi v ustrezni imenik.

Vodja vpisnika potrdi, da je zadevo vpisal v imenik (incidental), tako, da napravi v vpisniku pri zadnji zaporedni številki ustrezen znak (kljukico).

10. Občasni pregled vpisnikov in pomožnih knjig

210. člen

Upravitelj sodne pisarne pregleda mesečno, po potrebi pa tudi večkrat, vpisnike in pomožne knjige, primerja vpise s spisi in se prepriča, ali so točni in popolni.

Upravitelj sodnega oddelka stori to vsaj enkrat na tri mesece, predsednik sodišča pa vsaj vsakega pol leta.

Preglednik odredi, da se popravijo opažene napake in da potrebna napotila.

Opravljeni pregled potrdi v vpisnikih in pomožnih knjigah s podpisom in pristavkom datuma pri zadnjem pregledanem vpisu.

11. Vpisniki, ki jih vodijo sodišča

211. člen

Okrajna sodišča vodijo tele vpisnike:

1. za kazenske zadeve:

vpisnik poizvedb in preiskav	Ki	(obrazec SP 46)
kazenski vpisnik	K	(obrazec SP 47)
kazenski vpisnik za mladoletnike	Km	(obrazec SP 48)
vpisnik za pomilostitvene zadeve	Kp	(obrazec SP 49)
vpisnik za razne kazenske zadeve	Kr	(obrazec SP 50)

2. za civilne zadeve:

vpisnik za pravne zadeve	P	(obrazec SP 51)
vpisnik za plačilne naloge	Pl	(obrazec SP 52)
vpisnik za izvršilne zadeve	I	(obrazec SP 53)
vpisnik za zapuščinske zadeve	O	(obrazec SP 54)
vpisnik za zadeve pridržanja	Os	(obrazec SP 55)
vpisnik za razne civilne zadeve	R	(obrazec SP 56)
vpisnik na sodišču sestavljenih listin	Ri	(obrazec SP 57)
vpisnik za pravno pomoč	Pom	(obrazec SP 58)
vpisnika za overitve	Ov I in Ov II	(obrazec SP 59)
vpisnik za overitve listin, namenjenih za inozemstvo	Ovi	(obrazec SP 60)
protestni register I, II in III		

3. za sodno upravo:

vpisnik za zadeve sodne uprave	Su	(obrazec SP 61)
vpisnik za zaupne in strogo zaupne zadeve sodne uprave	Su Pov	(obrazec SP 61)

212. člen

Okrožna sodišča vodijo tele vpisnike:

1. za kazenske zadeve:

vpisnik poizvedb in preiskav	Kio	(obrazec SP 62)
vpisnik za razne zadeve v pripravljalnem postopku	Kri	(obrazec SP 50)
kazenski vpisnik	K	(obrazec SP 47)
kazenski vpisnik za mladolletnike	Km	(obrazec SP 48)
vpisnik za pomilostitvene zadeve	Kp	(obrazec SP 49)
vpisnik izvenrazpravnega kazenskega senata	Kv	(obrazec SP 63)
vpisnik za kazenske zadeve na drugi stopnji	Kž	(obrazec SP 64)
vpisnik kaz. zadev mladolletnikov na drugi stopnji	Kžm	(obrazec SP 65)
vpisnik za razne kazenske zadeve	Kr	(obrazec SP 50)

2. za civilne zadeve:

vpisnik pravnih zadev	P	(obrazec SP 51)
vpisnik za plačilne naloge	Pl	(obrazec SP 52)
vpisnik civilnih zadev na drugi stopnji	Gž	(obrazec SP 66)
vpisnik za razne civilne zadeve	R	(obrazec SP 56)

3. za zadeve sodne uprave:

vpisnik zadev sodne uprave	Su	(obrazec SP 61)
vpisnik zaupnih in strogo zaupnih zadev sodne uprave	Su Pov	(obrazec SP 61)

215. člen

Okrožna gospodarska sodišča vodijo tele vpisnike:

vpisnik gospodarskih prestopkov	Pk	(obrazec SP 67)
vpisnik pravnih zadev	P	(obrazec SP 51)
vpisnik za plačilne naloge	Pl	(obrazec SP 52)
vpisnik izvršilnih zadev	I	(obrazec SP 53)
vpisnik prisilnih likvidacij	L	(obrazec SP 68)
vpisnik registrskih zadev	Fi	(obrazec SP 69)

vpisnik za razne zadeve iz pristojnosti gospodarskih sodišč R (obrazec SP 56)
 vpisnik zadev sodne uprave Su (obrazec SP 61)
 vpisnik zaupnih in strogo zaupnih zadev sodne uprave Su Pov (obrazec SP 61)

12. Imeniki in pomožne knjige, ki niso navedeni v drugih členih

214. člen

Okrajna sodišča vodijo:

imenik h kazenskim vpisnikom		(obrazec SP 70)
seznam pogojnih obsodb		(obrazec SP 71)
seznam zaseženih predmetov		(obrazec SP 72)
kontrolnik denarnih kazni, premoženjskih koristi, povprečnin in stroškov kazenskega postopka	Ktr I	(obrazec SP 73)
seznam izdanih priznanc za kreditirane vožnje v kazenskem postopku		(obrazec SP 75)
imenik k vpisnikom P in Pl		(obrazec SP 76)
imenik k vpisnikom R in Os		(obrazec SP 77)
imenik k vpisniku I		(obrazec SP 78)
seznam rubežev ozir. kartotečni list rubežev		(obrazec SP 79 oz. 79 a)
seznam izvršilnemu organu poverjenih izvršb		(obrazec SP 80)
imenik k vpisniku O		(obrazec SP 81)
seznam listin		(obrazec SP 82)
imenika k seznamu listin		(obrazec SP 83)
osebni imenik k vpisniku Su		(obrazec SP 84)
stvarni imenik k vpisniku Su		(obrazec SP 85)
kontrolnik izrečenih redovnih denarnih kazni		(obrazec SP 74)

215. člen

Okrožna sodišča vodijo:

imenik h kazenskim vpisnikom		(obrazec SP 70)
seznam pogojnih obsodb		(obrazec SP 71)
seznam zaseženih predmetov		(obrazec SP 72)
kontrolnik denarnih kazni, premoženjskih koristi, povprečnin in stroškov kazenskega postopka	Ktr I	(obrazec SP 73)
seznam izdanih priznanc za kreditirane vožnje v kazenskem postopku		(obrazec SP 75)
dnevnik preiskovalnega sodnika		(obrazec SP 86)
imenik k vpisnikom P, Pl in Gž		(obrazec SP 76)
imenik k vpisniku R		(obrazec SP 77)
osebni imenik k vpisniku Su		(obrazec SP 84)
stvarni imenik k vpisniku Su		(obrazec SP 85)
kontrolnik izrečenih redovnih kazni		(obrazec SP 74)

216. člen

Okrožna gospodarska sodišča vodijo:

kartotečne listke k vpisniku Pk za pravne osebe		(obrazec SP 87)
---	--	-----------------

kartotečne listke k vpisniku Pk za fizične osebe	(obrazec SP, 88)
kontrolnik denarnih kazni, premoženjskih koristi in stroškov kazenskega po- stopka	Ktr (obrazec SP, 73)
kartotečne listke k vpisniku P in Pl	(obrazec SP 89)
imenik k vpisniku I	(obrazec SP 78)
imenik k vpisniku R	(obrazec SP 77)
seznam rubežev oz. karto- tečni list rubežev	(obrazec SP 79 oz. 79 a)
seznam izvršilnemu organu poverjenih izvršb	(obrazec SP 80)
kartotečne listke k vpisniku L	(obrazec SP 90 oz. 90 a)
osebni imenik k Su vpisniku	(obrazec SP 84)
stvarni imenik k Su vpis- niku	(obrazec SP 85)
kontrolnik izrečenih redov- nih denarnih kazni	(obrazec SP 74)

Dvaindvajseto poglavje

POSAMEZNI VPISNIKI

Vpisnik Ki

217. člen

V vpisnik Ki vpisujejo okrajna sodišča vse za-
deve zoper polnoletne osebe, v katerih zahteva javni
tožilec, da se opravijo poizvedbe za kazniva dejanja
iz pristojnosti okrajnega oziroma okrožnega sodišča,
oziroma v katerih je preiskava prepuščena sodniku
okrajnega sodišča.

Vpisnik Kio

218. člen

V vpisnik Kio vpisujejo okrožna sodišča vse za-
deve, v katerih opravlja preiskovalni sodnik na za-
htevo upravičenega tožilca poizvedbe oziroma zadeve,
v katerih je odredjena preiskava.

Vpisnik K

219. člen

V vpisnik K vpisujejo okrajna oziroma okrožna
sodišča vse kazenske zadeve zoper polnoletne osebe,
v katerih sodijo na prvi stopnji.

Vpisnik Km

220. člen

V vpisnik Km vpisujejo okrajna in okrožna so-
dišča vse kazenske zadeve zoper mladoletne storilce
kaznivih dejanj.

Vpisnika Kri in Kr

221. člen

V vpisnik Kri vpisujejo preiskovalni oddelki
okrožnih sodišč ovadbe o storjenih kaznivih dejanjih,
ki so jih odstopili pristojnemu javnemu tožilcu, za-
prosila za izvršitev posameznih poizvedovalnih oziro-
ma preiskovalnih dejanj, zaprosila za izročitev ob-
dolženca ali obsojenca in obtožnice oškodovancev kot
tožilcev, kadar ni bilo po njihovem predlogu poizvedb
ali preiskave.

V vpisnik Kr vpisujejo okrajna oziroma okrožna
sodišča vse druge kazenske zadeve, ki ne spadajo v
kak drug kazenski vpisnik. Okrajna sodišča vpisujejo
v ta vpisnik tudi zaprosila, da se opravi posamezno
poizvedovalno oziroma preiskovalno opravilo.

Vpisnik Kv

222. člen

V vpisnik Kv vpisujejo okrožna sodišča kazenske
zadeve, v katerih odloča izvenrazpravni senat po
20. čl. ZKP na pritožbo zoper sklepe poizvedovalnih
ali preiskovalnih organov oziroma zaradi nesoglasja
preiskovalnega sodnika s predlogom upravičenega
tožilca po določbah ZKP.

Vse druge zadeve, o katerih odloča senat izven
obravnav, vpisujejo okrožna sodišča v vpisnik Kr,
ugovor zoper obtožnico pa v vpisnik K.

Vpisnik Kž, Kžm

223. člen

V vpisnik Kž oziroma Kžm vpisujejo okrožna so-
dišča kazenske zadeve, ki jih rešujejo kot sodišča
druge stopnje.

Vpisnik Kp

224. člen

V vpisnik Kp vpisujejo okrajna oziroma okrožna
sodišča prošnje za pomilostitev obsojencev.

Vpisnik P

225. člen

V vpisnik P vpisujejo okrajna, okrožna oziroma
okrožna gospodarska sodišča tožbe v civilnih zadevah,
na podlagi katerih ne izdajo plačilnega naloga, na-
dalje ugovore zoper plačilne naloge in tožbe, če se
ne ugotovi predlogu za izdajo plačilnega naloga in se
nadaljuje postopek s tožbo.

Vpisnik Pl

226. člen

V vpisnik Pl vpisujejo okrajna, okrožna in okrož-
na gospodarska sodišča vse tožbe, v katerih stranka
predlaga izdajo plačilnega naloga.

Vpisnik Gž

227. člen

V vpisnik Gž vpisujejo okrožna sodišča pritožbe
v civilnih zadevah (pravdnih, nepravdnih, izvršilnih,
zapuščinskih in zemljiškoknjižnih), ki jih rešujejo
kot sodišča druge stopnje.

Vpisnik I

228. člen

V vpisnik I vpisujejo okrajna oziroma okrožna
gospodarska sodišča predloge za dovolitev izvršbe,
izvršbe v zavarovanje in predhodne izvršbe, zahteve
za opravo izvršb, ki so jih dovolila druga sodišča,
kakor tudi naloge za opravo zaplemb in sekvestracij
ter zahteve za izvršitev začasnih odredb.

Zaprosila za opravo posameznih izvršilnih dejanj
vpišejo v vpisnik R.

Vpisnik O

229. člen

V vpisnik O vpisujejo okrajna sodišča vse zadeve, v katerih so po predpisih zakona o dedovanju pristojna za obravnavanje zapuščine.

Vpisniki R, Pom in Ri

230. člen

Vpisnik R vodijo okrajna, okrožna in okrožna gospodarska sodišča za vse civilnopravne zadeve, ki jih ne vpisujejo v kakšen drug vpisnik.

Večja okrajna sodišča lahko vodijo za zadeve pravne pomoči poseben vpisnik Pom, za sestavljanje listin pa vpisnik Ri.

Zadeve, ki se vpisujejo v vpisnik R

231. člen

V vpisnik R se vpisujejo razen zadev, ki so v sodnem poslovníku omenjene posebej, tele zadeve:

1. prošnje za oprostitev plačila stroškov postopka, če postopek še ni v teku;

2. tožbe, pritožbe, predlogi, izjave in podobno, ki se sprejemajo na zapisnik kot pravna pomoč strankam, pa odstopajo drugim sodiščem v pristojno poslovanje;

3. predlogi za izdajo začasnih odredb in predlogi za zavarovanje dokazov, vloženi pred začetkom postopka;

4. poravnave, sprejete na zapisnik, kadar sodni postopek o predmetu poravnave ni v teku;

5. predlogi za sestavo, hranitev, preklic in overitev oporok, pogodb in drugih važnih listin, katerih izguba bi pomenila nenadomestljivo ali veliko škodo in ne spadajo v pravdne ali zemljiškoknjižne spise, kakor tudi ne v zbirko listin;

6. predlogi za prevzem sodnega pologa, preden se začne zadevni postopek;

7. pismeni predlogi za poskus poravnave;

8. predlogi za pritožbe v zvezi z izvrševanjem volilne pravice;

9. potrditev kandidacijske liste za volitev organov upravljanja v gospodarskih organizacijah;

10. zaprosila naših in tujih organov za vročitev ali za drugo pravno pomoč;

11. druge zadeve nepravdnega postopka, za katere se ne vodi poseben vpisnik.

Vpisnik Os

232. člen

Vpisnik Os vodijo samo okrajna sodišča, na katerih območju je zavod za zdravljenje in čuvanje duševno bolnih. Vanj se vpisujejo prijave zavoda o sprejemu na opazovanje, čuvanje in zdravljenje.

Vpisnik Ov I, Ov II in Ovi

233. člen

Vpisnik Ov I in II ter Ovi vodijo okrajna sodišča za overitve.

V vpisnik Ov I vpisujejo overitve podpisov, pisav in prepisov na sodišču, v vpisnik Ov II overitve podpisov na zunanjem poslovanju sodišča.

V vpisnik Ovi vpisujejo overitve podpisov in prepisov listin, ki so namenjene za uporabo v tujini.

Protestni register

234. člen

Za protestiranje menic in čekov vodijo okrajna sodišča protestni register po posebnih predpisih (pravilnik o protestnih registrih, Uradni list FLRJ, št. 5-36/47).

Vpisnik Su za zadeve sodne uprave

235. člen

V vpisnik Su se vpisujejo vse zadeve sodne uprave.

Za zadeve sodne uprave, ki so po naravi enake ali sorodne in se vsako leto ponavljajo, pripravijo sodišča takoj ob osnovanju vpisnika Su za tekoče leto ustrezne spise in jih vpišejo v vpisnik Su po skupinah. Vse druge zadeve se vpisujejo v vpisnik Su kronološko po zaporednih številkah, ki sledijo zaporedni številki zadnjega spisa, vpisanega že ob osnovanju vpisnika.

Posamezne zadeve sodne uprave se razporejajo v skupine oziroma podskupine po določbah tega poslovnika. Sodišča pa lahko po potrebi ob osnovanju vpisnika Su določijo tudi še druge skupine in podskupine, ki ustrezajo posebnim potrebam njihovega poslovanja.

Ob osnovanju vpisnika se določi za vsako skupino določeno število zaporednih števil, tako da ima vsaka podskupina posebno zaporedno številko.

Za vsako podskupino se v začetku leta pripravijo posebni spisi, ki se vpišejo v vpisnik Su pod zaporedno številko in naslovom podskupine.

Spise, ki se nanašajo na zadeve sodne uprave, hrani predsedstvena pisarna urejene po skupinah in podskupinah, le za VI. skupino pa po kronološkem redu.

236. člen

Pisanja, ki se nanašajo na sodno upravo, se delijo v skupine in podskupine takole:

- I. skupina: organizacijski posli,
- II. skupina: splošna navodila in razpisi,
- III. skupina: statistika in poročanje,
- IV. skupina: računsko poslovanje,
- V. skupina: personalne zadeve,
- VI. skupina: razno.

Posamezne skupine imajo obvezne tele podskupine:

I. skupina — organizacijski posli:

- 1. navodila in razpisi organizacijske narave;
- 2. razporedi poslov in sodni dnevi;
- 3. sistemizacija delovnih mest;
- 4. poročila o delu in problemih;
- 5. delovni in koordinacijski sestanki, tečaji, strokovno usposabljanje kadra;
- 6. sodniki porotniki oziroma občasni sodniki;
- 7. letni dopusti in odsotnosti;
- 8. nadzorstvo in pregled sodišč;
- 9. tolmači, izvedenci in dr.

II. skupina — splošna navodila in razpisi:

- 10. navodila in razpisi, ki se nanašajo na materialno pravo;
- 11. navodila in razpisi, ki se nanašajo na procesno pravo;
- 12. navodila in razpisi, ki se nanašajo na preiskovalno službo;
- 13. navodila in razpisi, ki se nanašajo na takse;
- 14. sodna praksa.

III. skupina — statistika in poročanje:

15. navodila in razpisi, ki se nanašajo na statistično službo;
16. stalna statistična poročila;
17. občasna statistična poročila.

IV. skupina — računsko poslovanje:

18. navodila in razpisi, ki se nanašajo na računsko poslovanje;
19. pisarniški material, uradni listi, časopisi in strokovne knjige;
20. kurivo s prevozom, žaganjem in spravljanjem;
21. razsvetljava;
22. potni in selitveni stroški;
23. stroški čiščenja, vzdrževanja in zavarovanja stavbe in inventarja;
24. dopolnitev inventarja;
25. poštni, brzojavni, telefonski in bančni stroški;
26. vzdrževanje prevoznih sredstev;
27. uradni oglasi;
28. stroški kazenskega postopka;
29. stroški v pravnih siromašnih stran;
30. stroški za pravno pomoč;
31. potni stroški in dnevnice sodnikov porotnikov;
32. stroški za uradne dneve;
33. predračun;
34. blagajniško poslovanje;
35. poslovanje s sodnimi pologi;
36. navodila in razpisi o davkih;
37. navodila in razpisi o pristojbinah.

V. skupina — personalne zadeve:

38. navodila in razpisi personalne narave.

Za vsakega uslužbenca se vodi en sam spis pod trajno označbo, ki jo je dobil, ko je nastopil službo pri tem sodišču.

Vpisnik Su pov za zadeve sodne uprave
zaupne narave

237. člen

Zadeve sodne uprave zaupne in strogo zaupne narave se vpisujejo v vpisnik Su pov, vodi ga predsednik sodišča.

Vpisnik Pk

238. člen

V vpisnik Pk vpisujejo okrožna gospodarska sodišča zahteve javnega tožilca za začetek postopka zaradi gospodarskih prestopkov zoper pravno oziroma fizično osebo.

Vpisnik L

239. člen

Vpisnik L vpisujejo okrožna gospodarska sodišča zadeve prisilne likvidacije gospodarskih organizacij.

Vpisnik Fi

240. člen

V vpisnik Fi vpisujejo okrožna gospodarska sodišča zadeve, ki se nanašajo na registracijo gospodarskih organizacij oziroma so z njo v zvezi.

Triindvajseto poglavje

IMENIKI IN POMOŽNE KNJIGE

Imeniki

241. člen

Imeniki so vezani v knjige. Okrožna gospodarska sodišča jih vodijo, razen imenikov k vpisniku Su in R, kartotečno.

Imeniki se vodijo za vsako leto posebej, lahko pa so vezani za več let skupaj.

Imeniki so razdeljeni po abecedi in imajo za posamezne črke primerno število strani.

Imenik h kazenskemu vpisniku se vodi po priimkih obdolžencev; imeniki k pravnemu vpisniku po priimkih tožencev; imeniki k izvršilnemu vpisniku po priimkih zavezancev; imeniki k zapuščinskemu vpisniku po priimkih zapustnikov; imenik k vpisniku Os pa po priimkih pridržanih oseb. Drugi imeniki se vodijo po priimkih predlagateljev oziroma oseb, na katere se postopek nanaša.

Za zadeve, ki se vpisujejo v vpisnik Su, se vodita dva imenika: osebni in stvarni. Prav tako se vodita dva imenika k vpisniku L, eden za gospodarsko organizacijo, drugi za odgovornega uslužbenca.

Okrožna sodišča z manjšim številom zadev, ki se vpisujejo v vpisnik Kž oziroma Kv, lahko vodijo za oba vpisnika en sam imenik.

Po potrebi vodijo sodišča imenike tudi za vpisnika Kr in Kri.

Seznam pogojnih obsodb

242. člen

V seznam pogojnih obsodb vpisujejo okrajna oziroma okrožna sodišča vse pogojne obsodbe, ki postanejo pravnomočne.

Seznam pogojnih obsodb se osnuje za več let naprej ter se vodi kot koledar po letih in mesecih izteka preizkusne dobe.

Dvakrat pogojene obsodbe (posebni pogoj in potek preizkusne dobe) vpiše vodja kazenskega vpisnika v seznam pogojnih obsodb tako, da vpiše v istem stolpcu najprej rok za izpolnitev posebnega pogoja, zatem pa rok, za katerega je izvršitev izrečene kazni odložena.

Ko je vodja kazenskega vpisnika vpisal pogojno obsodbo v seznam pogojnih obsodb, vpiše v ustreznem stolpcu kazenskega vpisnika leto, mesec in zaporedno številko, pod katero je pogojna obsodba vpisana v seznam pogojnih obsodb.

Seznam zaseženih predmetov

243. člen

V seznam zaseženih predmetov vpisujejo sodišča vse predmete, ki so bili v kazenskem postopku zaseženi (279. čl. SP) in se hranijo na sodišču v blagajni ali v posebni shrambi oziroma kot redni pologi pri depozitnem mestu ali drugem hranitelju.

Ta seznam vodijo sodišča za vsako leto posebej v vezani knjigi, ki se lahko uporablja za več let.

Vodja tega seznama preveri vsak mesec skladnost knjižnega stanja z dejanskim stanjem zaseženih predmetov. Če pri tem ugotovi, da so posamezni vpisi starejši od 6 mesecev, opozori sodnika, da izda ustrezno odločbo.

Kontrolnik denarnih kazni, premoženjskih koristi in stroškov kazenskega postopka — Ktr I

244. člen

V kontrolnik vpisujejo okrajna in okrožna ter okrožna gospodarska sodišča pravnomočno izrečene denarne kazni, premoženjske koristi in stroške kazenskega postopka, ki se izterjujejo po uradni dolžnosti.

Kontrolnik je vezana, za vsako leto posebej foliirana in od predsednika sodišča overjena knjiga.

Ko se vpišejo denarna kazen, odvzete premoženjske koristi in stroški kazenskega postopka v kontrolnik, se odtisne na ovitek zadevnega kazenskega spisa in v spisu poleg končnih odredb štampiljka:

vpisano v kontrolnik pod št.
denarna kazen din
povprečnina din
stroški kazenskega postopka din
odvzete premoženjske koristi din

Številka kontrolnika, pod katero je vpisana obremenitev, se vpiše v ustrezni stolpec vpisnika K oziroma Pk pri zadevnem vpisu.

245. člen

Vodja kontrolnika mora vsak mesec ugotoviti odprte postavke zaradi izterjanja oziroma kontrole terjanja.

Če ugotovi, da posamezni zneski, ki se prisilno izterjujejo, niso plačani v 3 mesecih, poizveduje pri izvršilnem oddelku za morebitne ovire pri izterjevanju.

Kontrolnik izrečenih redovnih kazni

246. člen

V kontrolnik izrečenih redovnih kazni vpišejo sodišča vse redovne denarne kazni, ki so jih izrekla v kateremkoli postopku.

Kontrolnik vodi predsedstvena pisarna, ki ji pisarna pri oddelku predloži spis z odločbo in pripravljenim pozivom za plačilo (100. čl. SP).

Prav tako se zaradi vpisa v kontrolnik predloži predsedstveni pisarni tudi odločba, s katero je bila redovna denarna kazen odpuščena.

Seznam izdanih priznanih
za kreditirani prevoz
v kazenskem postopku

247. člen

V seznamu izdanih priznanih za kreditirani prevoz se vpisujejo izdane priznanice zaradi obračunavanja s prevozniki podjetji.

Na vabilo, ki se mu priloži priznanica za kreditirani prevoz, se zapiše številka priznanice in odtisne pečatilo s poukom o uporabi priznanih (82 čl. SP).

V priznanico se vpisujejo uporabnikovo ime, priimek in bivališče ter opravilna številka zadeve, na katero se vabilo nanaša. Priznanica mora biti datirana, podpisana pa jo sodnik, ki je odredil izdajo priznanice.

Dnevnik preiskovalnega sodnika

248. člen

V dnevnik vpisuje preiskovalni sodnik poizvedovalna in preiskovalna opravila, podatke o poteku ka-

zenske zadeve med poizvedbami in preiskavo ter roke odrejenih priporov oziroma preiskovalnih zaporov.

Seznam izvršilnemu organu
poverjenih izvršb

249. člen

V seznam izvršilnim organom poverjenih izvršb se vpisujejo vse izvršilne zadeve, ki jih prejme pisarna zato, da opravi posamezna izvršilna dejanja, preden jih izroči izvršilnemu organu.

Vodja seznama zahteva od izvršilnega organa pojasnilo v vseh zadevah, glede katerih odredjena izvršilna opravila niso bila opravljena v 1 mesecu.

Seznam rubežev

250. člen

V seznam rubežev se vpišejo na podlagi rubežnih zapisnikov vsi rubeži premičnin takoj, ko se opravijo.

Seznam listin

251. člen

V seznam listin vpisujejo okrajna sodišča oporoke, zapise o oporočiteljevi izjavi poslednje volje in druge važne nenadomestljive ali težko nadomestljive listine, ki jih stranke izročajo sodišču v hrambo.

Listine, vpisane v seznam listin, hrani sodišče ločeno od drugih spisov, v primerno zavarovani in zaklenjeni omari.

Vsaka listina se dene v ovitek, ki se nanj zapiše zaporedna številka seznama z zadnjima dvema številkami leta vpisa (n. pr. 85/59).

Imenik k seznamu listin

252. člen

K seznamu listin se vodita dva imenika, imenik A in imenik B.

V imenik A vpisuje vodja seznama listin oporoke, ki jih hrani sodišče za življenja oporočitelja.

V imenik B vpisuje vodja seznama listin oporoke, ki se izročijo sodišču po oporočiteljevi smrti, in prenese vanj po oporočiteljevi smrti oporoke iz imenika A, katere hrani sodišče še iz časa, ko je oporočitelj živel.

V imenik B se vpisujejo tudi vse druge listine, ki se še vpisujejo v seznam listin.

Štiriindvajseto poglavje

OKROŽNICE, URADNI LISTI
IN SODNA KNJIZNICA

1. Okrožnice

253. člen

V uradnem listu neobjavljeni razpisi, predpisi in navodila, ki jih sodišča prejema od državnega sekretariata, od vrhovnega sodišča ali drugega pristojnega organa in se nanašajo na delo sodišč, kakor tudi druge odločbe in pripombe višjih organov sodne uprave (okrožnice) se vlagajo v zadevne spise Su in vpisujejo v popis spisa. Če pa okrožnica ne spada v nobenega od osnovanih spisov, se vpiše v vpisnik Su in zanjo osnuje nov spis.

Uslužbenci sodišča se seznanijo z okrožnicami tako, da dobe praviloma na vpogled njihove prepise, ali pa tako, da se okrožnice berejo na skupnem sestanku.

Važnejše okrožnice se po odredbi predsednika sodišča prepišejo in dostavijo vsem sodnim oddelkom ali pa samo tistim, na katerih delo se nanašajo.

254. člen

Okrožnice, ki jih pošiljajo sodiščem državni sekretariat ali vrhovno sodišče z opozorilom, da se uvrstijo v zbirko okrožnic, vlagajo sodišča v to zbirko, ki je urejena po materiji, ustrezno skupinam in podskupinam vpisnika Su.

Izvirniki takih okrožnic se hranijo v zadevnih spisih Su, v zbirko okrožnic pa vlaga predsedstvena pisarna kopije teh okrožnic oziroma prepise, ki jih sama napravi.

K zbirki okrožnic vodi predsedstvena pisarna seznam vloženih okrožnic (obr. SP št. 91). V njem se navedeta številka in predmet okrožnice, zaporedna številka, pod katero je okrožnica vpisana v seznam, pa se vpiše v zgornji desni kot vložene okrožnice ter v stolpec za opombo vpisnika Su oziroma popisa zadevnega spisa.

Ko se vloži v zbirko okrožnic, se okrožnica odčrta v vpisniku Su, če je bil zanjo osnovan nov Su spis.

255. člen

Okrožnica ostane v zbirki, dokler ne odredi državni sekretariat, naj se izloči.

Poznejše okrožnice, ki spremenijo ali dopolnjujejo vloženo okrožnico, se vpišejo v seznam okrožnic in se pri njihovem vpisu navede številka okrožnice, na katero se sprememba oziroma dopolnitve nanašajo, s pristavkom, da je ta okrožnica prenehala veljati oziroma da je spremenjena deloma ali v celoti. Hkrati se vpiše pri zaporedni številki spremenjene ali dopolnjene okrožnice zaznamek, da je prenehala veljati oziroma da je spremenjena deloma ali v celoti, in pristavi k temu zaznamku zaporedno številko okrožnice. Enak zaznamek se napravi tudi na okrožnici sami.

Če nastane dvom o veljavnosti posamezne vložene okrožnice, zaprosi predsednik sodišča državni sekretariat za pojasnilo.

2. Uradni listi

256. člen

Sodišča naročajo zadostno število izvodov uradnih listov za knjižnico in za uporabo na sodnih oddelkih.

Na vsako številko uradnega lista in njegovih prilog pritisne predsedstvena pisarna takoj po prejemu v levem gornjem kotu naslovne strani sodni pečat in jo vpiše v evidenčni karton za periodike (obr. SP št. 92). Hkrati pristavi na izvod, ki je namenjen za knjižnico, besedo »knjižnica«, na izvode, namenjene sodnim oddelkom, pa označbo oddelka.

Uradne liste in njihove izvode hrani na oddelku in zanje odgovarja upravitelj oddelka oziroma sodnik, ki ga za to odredi predsednik sodišča.

Konec vsakega leta se vsi izvodi uradnih listov pregledajo, uredijo in zvežejo.

257. člen

Uradne liste oziroma posamezne številke daje na vpogled sodnikom in uslužbencem pri oddelku upravitelj oddelka oziroma sodnik, ki jih hrani.

Vsebina novih predpisov se na kratko priobči na delovnih sestankih. Predsednik sodišča lahko naloži posameznemu sodniku ali strokovnemu sodelavcu, da določene nove predpise posebej obdela in na sestanku o njih poroča.

3. Sodna knjižnica

258. člen

Vsako sodišče ima svojo priročno knjižnico.

V knjižnici mora imeti sodišče poleg uradnih listov zadostno število ponatisov zakonov, uredb in drugih predpisov ter zadostno število izvodov drugih strokovnih knjig.

Knjižnico izpopolnjujejo sodišča s knjigami in izdajami, ki jih nabavljajo s sredstvi svojega proračuna.

259. člen

Knjižnico vodi za to odrejeni sodnik, ki se sproti seznanja z najnovejšimi strokovnimi tiskari in zaradi izpopolnjevanja sodne knjižnice opozarja nanje predsednika sodišča. Ta izbira po poprejšnjem posvetovanju s sodniki tiske, ki so sodišču potrebni.

260. člen

Sodna knjižnica je nameščena v primerni zaklenjeni omari.

Ves knjižni fond mora biti vpisan v inventarno knjigo knjižnice.

Knjige iz knjižnice se izdajajo proti podpisu izposojevalca v izposojevalni knjigi.

Uradni listi in knjige, ki jih imajo oddelki v stalni rabi, se izdajajo proti reverzu. Taka izposoda se zaznamuje v opombi inventarne knjige.

Četrty del

POSEBNI PREDPISI ZA POSAMEZNE VRSTE POSTOPKOV

Petindvajseto poglavje

ODREDBE GLEDE KAZENSKEGA POSTOPKA

1. Nujnost postopka

261. člen

V kazenskih zadevah, v katerih se preganja storilec po uradni dolžnosti in terja splošna korist, da se postopek nujno konča, postopajo sodišča brez odloga.

Opravila, ki jih ni moči odložiti, se opravljajo ob zakonskih pogojih tudi ob nedeljah in praznikih ter nadaljujejo ponoči.

To velja posebno za kazenske zadeve, v katerih je odrejen pripor ali preiskovalni zapor, in zadeve, v katerih je vložena prošnja za pomilostitev oziroma za izredno omilitev kazni. Sodišča morajo v teh primerih brezpogojno upoštevati roke, ki veljajo za trajanje in podaljšanje pripora oziroma preiskovalnega zavora.

2. Nadzorstvo nad poslovanjem sodišč v pripravljalnem postopku

262. člen

Preiskovalni sodnik poroča na podlagi podatkov svojega dnevnika predsedniku sodišča o zadevah, v katerih je odrejen pripor ali preiskovalni zapor, vsakih 14 dni, o drugih zadevah pa enkrat na mesec.

Predsednik sodišča ob tej priliki pregleda dnevnik preiskovalnega sodnika in v njem potrdi pregled s podpisom pri zadnji zaporedni številki.

263. člen.

Predsednik okrožnega sodišča nadzoruje delo preiskovalnih sodnikov tako, da od časa do časa pregleda spise poizvedb in preiskav. Mimo tega opravi na tri mesece enkrat natančen pregled preiskovalnega oddelka, da se prepriča, ali se upoštevajo predpisani roki in ali so posamezna opravila izvršena dovolj hitro in po zakonu.

Ce predsednik okrožnega sodišča pri pregledovanju opazi večje napake v delu kakšnega okrajnega sodišča, opozori na take napake po potrebi tudi druga sodišča na svojem območju.

3. Pomoč preiskovalnemu sodniku

264. člen

Kadar preiskovalni sodnik ali sodnik okrajnega sodišča zaradi večjega števila obdolžencev ali priporikov, obsežnosti zadeve, zamotanosti in večjega števila opravil, ki so nujna, ali zato, ker je zadržan v drugi že začeti kazenski zadevi, ne more opraviti potrebnih opravil v predpisanih rokih, mora o tem obvestiti predsednika sodišča, da odredi enega ali več sodnikov, ki izvrše ta opravila.

Tako ravna preiskovalni sodnik zlasti, kadar mora v kratkem roku zaslišati večje število priporikov, in v vseh primerih, kadar mora upoštevati roke glede trajanja, podaljšanja ali odprave pripora ali preiskovalnega zapora.

4. Obveščanje o sprožitvi postopka in o izrečenih odločbah

265. člen

Kadar je to odrejeno po posebnih predpisih ali navodilih, morajo sodišča takoj obvestiti pristojne organe, organizacije ali ustanove o začetem kazenskem postopku, o odreditvi pripora oz. preiskovalnega zapora, o odpravi zapora ali preiskovalnega zapora, o ustanovitvi kazenskega postopka, o rehabilitaciji in izbrisu obsodbe in o vseh drugih pravnomočnih odločbah, ki zadevajo postopek. Prav tako obveščajo sodišča pristojne organe o pravnomočni obsodbi, kadar ima ta po posebnih predpisih glede na posamezna kazniva dejanja ali izrečeno kazen določene pravne posledice.

V dvomljivih primerih odloča o dolžnosti obvestitve državni sekretariat.

266. člen

Tako obveščajo po prejšnjem členu sodišča glede delavcev in uslužbencev njihovega neposrednega pristojnika oziroma njihovo ustanovo ali organizacijo; če gre za rezervnega oficirja ali rezervnega vojnega uslužbenca VII. — I. razreda tudi pristojno upravo vojaškega odseka; če pa gre za odvetnika ali odvetniškega pripravnika, pristojno odvetniško zbornico.

267. člen

Ce se zoper osebo, ki je v službi pri inozemski misiji uvede kazenski postopek, obvesti sodišče takoj Državni sekretariat za zunanje zadeve po republiškem državnem sekretariatu za pravosodno upravo.

Ce kazenskega postopka ni že od vsega početka vodilo sodišče, se mora sodišče takoj po prejemu prepričati, ali je v spisu dokaz, da je Državni sekretariat za zunanje zadeve obveščen. Ce tega dokaza v spisu ni, pošlje sodišče obvestilo naknadno.

Prav tako obvesti sodišče Državni sekretariat za zunanje zadeve po republiškem državnem sekretariatu za pravosodno upravo, če se v postopku zoper tako osebo dogodi kak incident.

268. člen

Sodišče mora z odpravkom odločbe obvestiti pristojni zavod za socialno zavarovanje o vsaki pravnomočni sodbi, s katero se po predpisih o socialnem zavarovanju izreče, da obdrži družina obsojenega zavarovanca v celoti ali deloma uživanje pravic iz socialnega zavarovanja.

Enako obvesti sodišče pristojni izplačilni organ, kadar se po predpisih o vojnih invalidih s pravnomočno sodbo izreče, da obdrži družina obsojenega vojnega invalida uživanje invalidskih pravic v celoti ali deloma.

269. člen

O vsakem pravnomočnem odvzemu častnih naslovov ali odlikovanj obvesti sodišče pristojno ustanovo, ki je častni naslov podelila, oziroma pisarno odlikovanj pri kabinetu predsednika republike.

O vsaki pravnomočno izrečeni prepovedi opravljanja poklica oziroma o odvzemu voznškega dovoljenja obvesti sodišče pristojno strokovno organizacijo in organ, ki je pristojen, da izda dovoljenje za opravljanje določenega poklica oziroma voznško dovoljenje.

270. člen

O uvedbi kazenskega postopka zoper sodnika porotnika oziroma občasnega sodnika in o vsaki sodbi, ki je zoper njega izrečena, obvesti sodišče predsednika sodišča in državni sekretariat.

271. člen

Kadar začne sodišče ob zakonitih pogojih kazenski postopek zoper člana predstavniškega telesa, obvesti o začetku postopka, o odvzemu prostosti, o odpravi pripora oziroma preiskovalnega zapora in o pravnomočni odločbi, s katero je postopek končan, predstavniško telo, katerega član je.

5. Pripor in preiskovalni zapor

272. člen

Za sprejem v sodni oddelek zaporov, izpustitev in za vsako privedbo je potrebna pismena odredba sodnika.

273. člen

Sodišče vpiše osebo, ki je v priporu ali preiskovalnem zaporu, v kontrolnik oseb v priporu oziroma preiskovalnem zaporu (obr. SP št. 93), z vsemi podatki, ki so potrebni za evidenco o trajanju pripora oziroma preiskovalnega zapora in o izteku rokov.

Konec odrejenega oziroma podaljšanega pripora in preiskovalnega zapora se vpisuje v poslovni kalendar v stolpec za roke.

Ce odredi sodišče zoper priprto osebo, ki je že vpisana v kontrolnik, preiskovalni zapor, je ne vpiše znova, ampak izpolni ustrezne stolpce pri prvotnem vpisu.

274. člen

Predsednik sodišča vodi knjigo o pregledu sodnega oddelka zaporov in vpisuje vanjo svoja opazanja.

Predsednik sodišča seznani s podatki iz te knjige upravo zaporov in sodnika, ki vodi postopek. Če opazi kakšne nepravilnosti, ukrene vse, da se odpravijo.

275. člen

O vsakem neupravičenem pridržanju kakšne osebe v priporu ali preiskovalnem zaporu in o prekoračenju zakonitih rokov, v katerih bi morala biti izdana odločba o podaljšanju pripora oziroma preiskovalnega zapora, obvesti sodnik, v čigar pristojnosti se je to zgodilo, pismeno predsednika sodišča in navede vzrok. Če se je to pripetilo predsedniku okrajnega sodišča, obvesti o tem predsednika okrožnega sodišča.

276. člen

Kadar se zoper kako osebo pripor ali preiskovalni zapor odpravi ali kadar izteče rok trajanja, ne da bi bil izdan sklep o podaljšanju pripora oziroma preiskovalnega zapora, izda sodišče nemudoma nalog za izpust in o tem obvesti na najhitrejši način upravo zaporov. Enako ravna, če je odprava pripora oziroma preiskovalnega zapora sicer po zakonitih predpisih obvezna.

277. člen

Kadar je očitno, da se odločba o podaljšanju pripora oziroma preiskovalnega zapora ne bo mogla pravočasno dostaviti poizvedovalnemu oziroma preiskovalnemu organu, se odločba o podaljšanju sporoči na najhitrejši način (n. pr. brzojavno, po telefonu) poizvedovalnemu oziroma preiskovalnemu organu, da obvesti zapornika.

278. člen

Kadar okrožno sodišče v senatu izven glavne obravnave ali kot pritožbeno sodišče odloča ne samo o priporu oziroma preiskovalnem zaporu in ne more vsega takoj rešiti, odloči najprej o priporu oziroma preiskovalnem zaporu ter ukrene vse, da se odločba čimprej izvrši, o drugih vprašanjih in predlogih pa odloča kasneje.

6. Ravnanje z zaseženimi predmeti

279. člen

Predmeti, uporabljeni ali namenjeni za storitev kaznivega dejanja ali nastali s kaznivim dejanjem ali dobljeni kot nagrada za kaznivo dejanje ali ki so dokaz v kazenskem postopku ali so bili najdeni pri obdolžencu, pa se ne ve, čigava last so, se vpišejo, če so zaseženi in izročeni sodišču, v seznam zaseženih predmetov, ki se vodi za kazenski postopek (Kdp).

Denar, vrednostni papirji in dragocenosti se hranijo v blagajni sodišča, če so v postopku potrebni kot dokazila, sicer se položijo pri pristojnem depozitnem mestu kot sodni polog.

Drugi predmeti se izročijo z letnim razporedom določenemu uslužbencu, da jih hrani v primerni zaklenjeni omari ali kako drugače, oziroma določenemu hranitelju.

Za sprejemanje, hrambo, upravljanje in likvidacijo predmetov, ki so vpisani v Kdp, veljajo predpisi V. dela tega poslovnika.

280. člen

Ko je vložena obtožba, se sodnik prepriča, ali je kaj zaseženih predmetov po prejšnjem členu. Če so taki predmeti, pa sodišču niso bili z obtožnico izročeni, odredi, da se izročijo sodišču.

7. Izterjanje denarnih kazni, odvzetih premoženjskih koristi in stroškov kazenskega postopka

281. člen

Ko prejme pisarna sodnikovo odredbo, da izterja pravnomočno izrečeno denarno kazen, premoženjske koristi v denarju oziroma stroške kazenskega postopka, pripravi ustrezen poziv za plačilo (obr. SP št. 94).

Pozive za plačila vpisuje pisarna v kontrolnik denarnih kazni, odvzetih premoženjskih koristi v denarju in stroškov kazenskega postopka (obr. SP št. 73) ter v ostalem posluje po določbah 102. čl. SP.

8. Pomilostitve

282. člen

Spisu, osnovanem na podlagi prošnje za pomilostitev, se priloži kazenski spis, v katerem je bila izrečena obsodba, ko se v njem napišejo: zaznamek o prošnji za pomilostitev, oseba, ki jo je vložila, datum vložitve in označba pomilostitvenega spisa.

Izvirnik odločbe, s katero je prošnja za pomilostitev rešena, se hrani v pomilostitvenem spisu, v kazenski spis pa vloži njen overjeni prepis.

Če obsojenec prosi za pomilostitev, preden je nastopil kazen, sodišče ne zbira podatkov o njegovem vedenju, razmerah in drugem, če so ti podatki razvidni iz spisa, sicer pa zahteva potrebne podatke o njegovem vedenju med prestajanjem kazni in o njegovem zdravstvenem stanju od organa, pri katerem prestaja kazen.

283. člen

Sodišče predloži prošnjo za pomilostitev državnemu sekretariatu s poročilom, v katerem navede: obsojenca, kaznivo dejanje, višino izrečene kazni in vsebino prošnje ter priloži svoje mnenje v zalepki.

Šestindvajseto poglavje

DOLOČBE GLEDE IZVRŠILNEGA POSTOPKA

1. Dovolitev izvršbe

284. člen

Če je sodišče, ki je izdalo izvršilni naslov, tudi izvršilno sodišče, rešuje predloge za dovolitev izvršbe, predhodne izvršbe in izvršbe v zavarovanje sodnik v izvršilnem oddelku.

Predlogi za dovolitev izvršbe, ki niso podani izvršilnemu sodišču, se rešujejo v spisu, v katerem je bil izdan izvršilni naslov. Vpisujejo se samo v popis zadevnega spisa, ne pa v vpisnik I.

285. člen

Če dovoli sodišče izvršbo, ki jo mora opraviti drugo domače sodišče, pošlje temu odpravek izvršilnega dovolila in mu priloži predlog, njegove izvode in priloge ter odpravke izvršilnega dovolila za vročitev strankam. Dovolilno sodišče samo zaznamuje dovolitev izvršbe v spisu, v katerem je bil izdan izvršilni naslov.

2. Kopičenje izvršb

286. člen

Vsak samostojen predlog za dovolitev izvršbe in vsako zaprosilo za opravo dovoljene izvršbe vpiše vodja vpisnika I kot novo zadevo, ne glede na to, koliko izvršilnih sredstev (načinov izvršbe) je predlaganih oziroma dovoljenih.

Če predlaga isti zahtevajoči upnik na podlagi istega izvršilnega naslova zoper istega zavezanca več izvršilnih sredstev, vsako s posebnim predlogom, se vpiše vsak tak predlog v vpisnik I kot samostojna zadeva.

Predlogi za razširitev izvršbe na druge premičnine, ki s prejšnjo izvršbo še niso obsežene, se vložijo v zadevni spis in vpišejo v popis spisa, ne pa kot samostojne zadeve v vpisnik I.

287. člen

Če se s predlogom za dovolitev prisilne dražbe nepremičnin predlagajo še druga izvršilna sredstva, toda ne prisilna osnova zastavne pravice, se pisanja, ki se nanašajo na druge načine izvršbe, lahko izločijo v poseben spis (174. člen SP).

3. Izvršilni organi

288. člen

Vsa izvršilna opravila opravljajo izvršilna sodišča sama neposredno ali posredno s pomočjo izvršilnih organov.

Vsak sodni uslužbenec, ki opravlja izvršilna opravila, je vezan na predpise, ki urejajo službo izvršilnih organov.

Za dokaz svojega službenega položaja mora imeti vsak izvršilni organ poverilnico na svoje ime, opremljeno s fotografijo ali vezano na osebno izkaznico. Izvršilni organ mora sam pokazati svojo poverilnico pred začetkom uradnega poslovanja.

289. člen

Izvršilni organ opravlja dodeljene naloge brez odlašanja in praviloma v tistem vrstnem redu, v katerem so mu bile dodeljene; pri tem je treba skrbeti, da izvršilni organ opravi in enem potovanju čim več odrejenih izvršilnih dejanj.

Vse naloge, ki so dane izvršilnim organom za izvršitev poverjenega izvršilnega dejanja, se vpišejo v seznam izvršilnemu organu poverjenih izvršb (obr. SP št. 80).

Če naj se opravi izvršilno dejanje na prijavo zahtevajoče stranke ali po pologu predjema oziroma varščine, se vpiše nalog za opravo takega izvršilnega dejanja v ta seznam šele, ko je zahtevajoča stranka podala prijavo oziroma položila na sodišču predjem oziroma varščino.

290. člen

Prejem oziroma odvzem gotovine potrdi izvršilni organ s pobotnico (obr. SP št. 95) iz knjižice (bloka) pobotnic, ki jo mora imeti pri opravljanju izvršilnih dejanj vedno pri sebi. Izvirnik pobotnice izroči stranki oziroma plačniku, kopija pa ostane v knjižici.

Knjižico pobotnic predloži izvršilni organ obenem s poročilom o opravljenem izvršilnem dejanju oziroma z zapisnikom izvršilnemu sodniku zaradi pregleda.

291. člen

Vso gotovino, vrednostne papirje, dragocenosti in negotovinske vrednosti, ki mu jih je ob opravi izvr-

šilnega dejanja izročil zavezanec ali ki mu jih je sam odvil, izroči izvršilni organ brez odlašanja vodji depozitnega poslovanja, če jih ni neposredno izročil zahtevajočemu upniku oziroma gotovine ni nakazal na zbirni račun sodišča.

Vodja depozitnega poslovanja oziroma zahtevajoči upnik potrdi prevzem gotovine in negotovinskih vrednosti na poročilu oziroma v zapisniku izvršilnega organa. Če pošlje izvršilni organ gotovino na zbirni račun sodišča po pošti, priloži poročilo oziroma zapisnik o opravljenem izvršilnem dejanju poštno priznanico.

292. člen

Izvršilni organ predloži izvršilnemu sodniku poročilo, katero izvršilno dejanje in kako je bilo opravljeno ter kje so shranjene oziroma komu so izročene stvari, ki jih je pri izvršilnem dejanju odvil. Tako posebno poročilo pa ni potrebno, če je bil o izvršilnem dejanju sestavljen zapisnik.

V poročilu mora izvršilni organ navesti tudi trajanje izvršilnega dejanja in podatke, ki so odločilni za odmero stroškov.

Če opravi uslužbenec na enem službenem potovanju več službenih dejanj, na katera naj se na službeno potovanje odpadajoči stroški porazdelijo, predloži izkaz stroškov (obr. SP št. 96) samo v enem spisu in označi spise, na katere se stroški nanašajo. V poročilih o opravljenih izvršilnih dejanjih v drugih zadevah navede del stroškov, ki odpade na posamezno zadevo, in v katerem spisu je račun stroškov.

Izvršilni sodnik pregleda, potrdi ali popravi obračun stroškov, primerja podatke v bloku priznanic s podatki v poročilu o opravljenih izvršilnih dejanjih in poročilo ter blok priznanic skrajšano podpiše. Če prejeti zneski presegajo pripadajoče stroške, odredi povračilo presežka.

4. Rubežni zapisnik

293. člen

Rubežni zapisnik se vpiše v popis zadevnega izvršilnega spisa pod samostojno redno številko.

Rubežni zapisnik iz več listov se veže v zvezek, njegovi listi se zaznamujejo s številkami in vložijo nepreganjeni v ovojnico. Na ovojnico se zapišejo opravilna številka vloženega rubežnega zapisnika in številke listov.

Dovolitev prodaje, popolno ali delno ustavitev ali odložitev izvršbe zaznamuje sodnik, ki izda odločbo, v rubežnem zapisniku poleg vpisa zastavne pravice zahtevajočega upnika z ustrezno okrajšavo, n. pr. »prod.«, »ust.«, »odl.« in podobno.

Hrambo, cenitev in prodajo zarubljenih predmetov zaznamuje izvršilni organ, ko opravi ustrezno izvršilno dejanje, z rdečilom. Z rdečilom prečrta tudi prodane predmete.

5. Vročevalni list

294. člen

V postopku o prisilni dražbi nepremičnine se vloži v zadevni izvršilni spis vročevalni list (obr. SP št. 97), v katerega se vpisujejo datumi vročitve sklepov, ki so bili izdani osebam, prizadetim s postopkom.

Sodnik sproti nadzoruje pravilnost vpisov.

Vročilnice ostanejo v spisu tudi po tem, ko se vpišejo vročilni datumi v vročevalni list.

Sodnik se v vročitveni odredbi lahko sklicuje na zaporedne številke vročevalnega lista.

6. Pristopi**295. člen**

Tudi če naj se po predpisih izvršilnega postopka izvršba opravi s pristopom k že tekočemu postopku, se predlog za dovolitev izvršbe vpiše v vpisnik I samostojno. Pristop se zaznamuje z rdečilom v spisu te izvršilne zadeve in pri ustreznem vpisu v vpisniku I, v stolpcu za opombe, n. pr. »pristop k I 29/59«. Zaznamek se prečrta, brž ko preneha zveza s postopkom za pristopivšega upnika.

Vsa pisanja, ki se nanašajo samo na zadevo pristopivšega upnika, se vlagajo v njegov spis, vsa pisanja, ki se nanašajo na postopek za vnovčenje in razdelitev izkupička, ki je skupen za več upnikov, pa se vložijo v glavni spis, ki ostane vodeči spis, dokler je v teku kakšen pristopni postopek.

296. člen

Dokler ne preneha pristopno razmerje, se hranijo vsi spisi v skupnem ovitku. Če se postopek ustavi v pristopni zadevi, se njen spis iz ovitka izloči, če pa se ustavi postopek samo v glavni zadevi, ostane glavni spis v ovitku, dokler traja pristopno razmerje.

297. člen

Če se dovoli pristop k prisilni dražbi nepremičnine, se vloži izvršilnik sklepa, s katerim je bil dovoljen pristop v glavni spis. V spis izvršilne zadeve, za katero je bil dovoljen pristop, pa se vloži odpravek tega sklepa.

Pristop se zaznamuje na ovitku glavnega spisa in v vpisniku I pri glavnem spisu v stolpcu za opombe z besedami »pristop I...«.

**7. Priključni rubež in pristop
k prodajnemu postopku premičnin****298. člen**

Če se izvršilni organ po vpogledu v seznam rubežev prepriča, da obstojijo veljavne zastavne pravice na zavezančevih premičninah, opravi poznejši rubež že zarubljenih premičnin z zaznambo v rubežnem zapisniku, rubež drugih premičnin pa s popisom in opisom v dodatku k istemu rubežnemu zapisniku.

Rubežni zapisnik se hrani v spisu, po katerem je bil opravljen prvi rubež, v spis izvršilne zadeve, za katero se je opravil priključni rubež, pa se na mestu, kjer bi moral biti po kronološkem redu rubežni zapisnik, vloži kratko poročilo izvršilnega organa o opravljenem rubežu.

299. člen

Ko je izvršilni organ opravil prvi priključni rubež, se vloži v glavni spis pred prvo redno številko pregledni list o pridobljenih zastavnih pravicah na premičninah (obr. SP št. 98). V ta list se vpišejo pri vsakem upniku vse zaporedne številke predmetov, ki so bili za njegovo terjatev zarubljeni.

Če so v pregledni list vpisani predmeti zarubljeni samo za zavarovanje upnikove terjatve, se v stolpcu za opombe pri upniku, na katerega se to nanaša, napravi zaznamek »zav.«.

Če se odredi prodaja zarubljenih premičnin, se vpišejo v pregledni list pri upniku, v čigar korist je bila odrejena prodaja, zaporedne številke tistih zarubljenih predmetov, katerih prodaja je odrejena. Ustavitev oziroma odložitev pa se zaznamuje v stolpcu za opombe z navedbo zaporednih števil zarubljenih

predmetov, na katere se ustavitev oziroma odložitev nanaša.

**8. Vzajemna evidenca premičninskih izvršb okrajnih
sodišč in okrožnih gospodarskih sodišč
v istem sodnem območju****300. člen**

Gospodarsko sodišče, ki je opravilo rubež, obvesti takoj pristojno okrajno sodišče o zastavnih pravicah, pridobljenih z rubežem premičnin, s prepisom svojega rubežnega zapisnika ter zahteva od okrajnega sodišča sporočilo, ali je že to sodišče samo opravilo rubež in na katerih zarubljenih predmetih.

Okrajno sodišče zaznamuje sporočeni rubež v svojem seznamu rubežev z navedbo gospodarskega sodišča, označbo njegovega spisa, datuma opravljenega rubeža in višine terjatve, n. pr. »Okrajno gospodarsko sodišče Ljubljana I 12/59, 1. VI. 1959 100.000 dinarjev.« Hkrati evidentira sporočeni rubež v preglednem listu o pridobljenih zastavnih pravicah na premičnih stvareh, če vodi zoper istega zavezanca že spis o izvršbi na premične stvari, tako da vpiše predmete, ki jih je gospodarsko sodišče zarubilo. Prejete prepise rubežnega zapisnika priključi svojemu rubežnemu zapisniku.

Če pri okrajnem sodišču še ni spisa zoper istega zavezanca o izvršbi na premične stvari, se prepis rubežnega zapisnika, ki ga je poslalo okrajno gospodarsko sodišče, hrani kot priloga k seznamu rubežev v posebnem ovitku.

301. člen

Če ima okrajno sodišče istega zavezanca že v seznamu rubežev, pošlje prepis rubežnega zapisnika gospodarskemu sodišču, ki zaznamuje sporočeni rubež v svojem seznamu rubežev in ga evidentira v preglednem listu o pridobljenih zastavnih pravicah v svojem izvršilnem spisu ter ravna pri tem smiselno po določbah prejšnjega člena.

Sedemindvajseto poglavje**POSEBNE DOLOČBE ZA POSTOPEK
PRI GOSPODARSKIH SODIŠČIH****302. člen**

K vpisniku Pk se vodita dva imenika posebej za pravne in posebej za fizične osebe.

Preden vpiše vodja vpisnika Pk zadevo v ta vpisnik, pregleda imenik, da ugotovi, ali je zoper to pravno ali fizično osebo že v teku postopek zaradi gospodarskega prestopka, in potrdi to s tem, da oditisne na ovitek spisa štampiljko »Imenik pregledan«.

Če ugotovi, da je ali je bil zoper to osebo že postopek, zaznamuje to v spisu.

303. člen

Za evidenco pravnomočno izrečenih denarnih kazni, odvzetih premoženjskih koristi in stroškov kazenskega postopka in za njihovo izterjanje veljajo določbe sodnega poslovnikarja za postopek v kazenskih zadevah.

1. Poslovanje v zadevah prisilne likvidacije**304. člen**

Ob vsakem predlogu za prisilno likvidacijo gospodarske organizacije se vodja vpisnika L prepriča, ali je zoper to gospodarsko organizacijo likvidacijski postopek že v teku ter ugotovitev zaznamuje na ovitku spisa.

305. člen

Likvidacijski sodnik lahko odredi, da se vodi poleg popisa spisa tudi še poseben popis upnikov in procesnih dejanj, ki se pogosto ponavljajo, ter da se zadevna pisanja hranijo v glavnem spisu ločeno v skupinah zaradi lažjega pregleda.

306. člen

Odpravki odločb, ki so izrečene na naroku za preizkus terjatev, se dostavljajo samo upnikom, ki na naroku niso bili navzoči, pa njihove terjatve niso bile v celoti ali deloma priznane.

2. Registracija gospodarskih organizacij

307. člen

Za registracijo gospodarskih organizacij vodijo okrožna gospodarska sodišča register gospodarskih organizacij »Rg« (obr. SP št. 99) in zadrugi register »Zadr« (obr. SP št. 100).

V register gospodarskih organizacij se vpisujejo podjetja in obrti, njihove obratne oziroma poslovne enote in poslovna združenja ter obrtne zadruge.

V zadrugi register se vpisujejo kmetijske zadruge in njihovi samostojni obrati, poslovne zveze in njihove poslovne enote, zadrugne zveze ter nekmetijske zadruge, razen obrtnih.

308. člen

Predlogi za registracijo se vpisujejo v vpisnik Fi. Pod označbo Fi se vodi spis do vpisa gospodarske organizacije v register.

Kasnejše vloge, ki se nanašajo na isto zadevo, se evidentirajo samo v popisu spisa.

Po vpisu gospodarske organizacije v register se vodi spis pod opravilno številko registra (registrsko številko). Hkrati se odčrta v vpisniku Fi zadeva kot končana in se navede v ustreznem stolpcu registrska številka, n. pr. Rg II 284/1 oz. Zadr I 31/1.

309. člen

Predlogi za vpise, ki se nanašajo na že registrirano gospodarsko organizacijo, se vpisujejo v vpisnik Fi pod novo številko in se ta spis po vpisu v register vloži v osnovni spis gospodarske organizacije Rg oziroma Zadr, tako da so vsi spisi Fi za isto gospodarsko organizacijo zbrani v spisu Rg oziroma Zadr.

310. člen

Odpravki odločb, ki odredajo vpis, spremembo ali izbris v registru, se izdelajo šele, ko je odločba vpisana v register. Vpis v register se potrdi na izvorniku in na odpravkih.

Take odločbe se tudi ne smejo dati strankam na vpogled, dokler na izvorniku ni zaznamka, da je vpis izvršen.

311. člen

Ob spojitvi dveh ali več gospodarskih organizacij v eno se nova gospodarska organizacija vpiše na novo v register, prenehanje spojenih organizacij pa se za piše v ustreznih rubrikah registrskih listov, v katerih so bile vpisane, tako da se navede registrska številka nove organizacije.

Če se ena gospodarska organizacija pripoji drugi, se pri dalje obstoječi organizaciji vpiše v ustrezni stolpec registra registrska številka organizacije, ki se pripoji, prenehanje pripojene organizacije pa vpiše v ustrezni stolpec registrskega lista, na katerem je

bila vpisana, tako da se navede registrska številka organizacije, ki ji je bila pripojena.

Če se gospodarska organizacija razdeli na dve ali več gospodarskih organizacij, se vpiše na registrskem listu prenehanje organizacije z navedbo registrskih številk novo ustanovljenih organizacij, ki so nastale iz te organizacije.

312. člen

K registru se vodi koledar rokov, v katerih se morajo ustanovljena podjetja konstituirati.

313. člen

Okrožna gospodarska sodišča vodijo imenik k registru gospodarskih organizacij in k zadrugi register v obliki kartoteke po začetnih črkah firme (obr. SP št. 101), če ima firma še posebno ime, se indicira dvakrat: po prvi črki firme in po prvi črki posebnega imena, n. pr. Trgovsko podjetje »Hrana« pod »T« in »H«. Kmetijske stanovanjske in druge zadruge se indicirajo po sedežu. Če je v enem kraju več enakovrstnih zadrug, n. pr. stanovanjskih s posebnim imenom, se indicirajo dvakrat, n. pr. »Stanovanjska zadruga »Dom« pod »S« in »D«.

Če se vpisano podjetje oziroma obrat ali zadruga v registru izbriše, se kartotečni listek izloči iz kartoteke. Če pa se spremeni firma vpisanega podjetja, se napravi nov kartotečni listek. Na izločenem kartotečnem listku se ugotovi, da podjetje obstoji še nadalje, vendar z novo firmo.

Peti del

IZVENPREDRAČUNSKO POSLOVANJE
IN POSLOVANJE S POŠTO

Osemindvajseto poglavje

FINANČNO-MATERIALNO POSLOVANJE

Splošne odredbe

314. člen

Finančno-materialno poslovanje sodišča je predračunsko in izvenpredračunsko.

Predračunsko je poslovanje s finančnimi sredstvi, ki so sodišču določena v predračunu dohodkov in izdatkov.

Izvenpredračunsko je depozitno poslovanje s sredstvi, ki jih dobi sodišče v začasno oskrbo na račun strank na podlagi posebnih predpisov v posameznih sodnih postopkih ali drugih predpisov. Ta sredstva so sodišču izročena, da jih uporabi za vnaprej določen namen (prehodni pogoji) ali da jih ob določenih pogojih, ki jih ugotovi v sodnem postopku, izroči upravičencu (redni sodni pogoji).

315. člen

Za predračunsko poslovanje veljajo splošni predpisi za izvrševanje proračuna, za depozitno poslovanje pa določbe sodnega poslovnika.

316. člen

Opravila v depozitnem poslovanju odreja sodnik, ki vodi postopek, na katerega se polog nanaša, pisмено z odredbo ali sklepom, če ni s tem poslovníkom drugače določeno.

Poročilo o izvršitvi oziroma neizvršitvi se hrani v spisu.

317. člen

Za vsak polog se na ovitku spisa odtisne zaznamek o predmetu pologa, številka vpisa v dnevniku in na kontnem listu. Polog se zaznamuje tudi v vpisniku v stolpcu za opombe pri zadevi, na katero se nanaša.

318. člen

Vsak prejemek in izdatek depozitov mora biti knjižen in obračunan po določbah sodnega poslovnika.

Priznanice oziroma potrdila o tem se hranijo kot knjigovodski dokument, kolikor ni prejemek oziroma izdatek izkazan s prevzemno oziroma predajno knjigo.

319. člen

Depozitno poslovanje vodi ter za pravilno poslovanje odgovarja praviloma računodajalec.

Na sodiščih z obsežnejšim depozitnim poslovanjem predsednik sodišča lahko poveri to nalogo z letnim razporedom dela posebnemu uslužbencu (vodji depozitnega poslovanja).

Za vodjo depozitnega poslovanja mora biti praviloma določen za to delo sposoben uslužbenec s predpisanim izpitom. To velja tudi za njegovega namestnika.

Kjer bi vodja depozitnega poslovanja zaradi obsežnosti poslovanja ne zmožal vsega dela sam, mu predsednik sodišča dodeli še drugega uslužbenca, ki dela pod neposrednim nadzorstvom vodje.

320. člen

Vodja depozitnega poslovanja prevzame svojo dolžnost in jo odda izključno na podlagi zapisnika o izročitvi in prevzemu, ki se hrani v zadevnem spisu Su. Če vodja depozitnega poslovanja ne more svoje dolžnosti izročiti osebno, jo zanj izroči tričlanska komisija, ki jo določi predsednik sodišča.

Enako se prevzame in odda dolžnost pri začasnem nadomestovanju.

321. člen

Depozitno poslovanje mora biti stalno na tekočem. Nadzoruje ga predsednik sodišča, ki skrbi, da se odpravijo opažene nepravilnosti.

Devetindvajseto poglavje

PREHODNI POLOGI

1. Predmet in hramba

322. člen

Predmet prehodnih plogov so:

1. gotovina (domači denar v obtoku),
2. negotovinske vrednosti n. pr.: dragulji, žlahtne kovine (platina in zlato) in izdelki iz teh kovin ter druge dragocenosti, vrednostni papirji, hranilne knjižice, listine, ki se lahko vnovčijo ali za katere se dobi protivrednost, tuje valute, kolikor je to v skladu z deviznimi predpisi.

323. člen

Gotovinske prehodne ploge hrani sodišče praviloma na svojem zbirnem računu pri banki.

Le gotovino, ki jo sodišče izjemoma prevzame neposredno od stranke ali jo prejme po pošti, da jo takoj izplača, hrani v svoji blagajni. Če prevzetega zneska ne izplača v 5 dneh, ga nakaže banki na svoj zbirni račun.

Negotovinske vrednosti, posamezni novci ter bankovci, za katere je pristojni sodnik odredil hrambo v sodni blagajni, se hranijo tam v zapečatenih ovitkih. Na vseh mora biti navedena zadeva z označbo spisa ter specificirana vsebina.

2. Sprejemanje plogov

324. člen

Sodišče praviloma ne sprejema gotovinskih plogov neposredno od strank, marveč jih napoti, da nakažejo gotovino na zbirni račun sodišča pri banki.

V ta namen izroči stranki ustrezno izpolnjeno položnico, ki mora imeti na hrbtni strani v obvestilih za banko in za lastnika računa označeno sodišče, pravno zadevo, na katero se polog nanaša ter morebitne druge podatke.

325. člen

Negotovinske prehodne ploge razen dragocenosti prevzema na sodišču vodja depozitnega poslovanja. Dragocenosti pa prevzema dvočlanska komisija, ki jo odredi predsednik sodišča. Prevzeti predmeti morajo biti ob prevzemu tako opisani, da je izključena vsaka zamenjava in, če gre za dragocenosti, tudi ocenjeni. O prevzemu, opisu in cenitvi se sestavi zapisnik.

326. člen

Dragulje, žlahtne kovine in izdelke iz njih ter druge dragocenosti popiše komisija natančno po kosih, kakovosti, količini, teži, obliki in po drugih posebnih znakih ter jih oceni po prometni vrednosti na dan prevzema.

Če bi komisija prevzetega predmeta ne mogla sama oceniti, ga oceni po odredbi pristojnega sodnika sodni cenilec ali sodni izvedenec.

Stroške cenitve odmeri pristojni sodnik ali določi v sklepu o stroških tudi, kdo in v katerem roku jih mora plačati.

327. člen

Vrednostni papirji se popišejo tako, da se navedejo država, kjer je bil vrednostni papir izdan, izdajatelj, serija in številka, znesek, na katerega se glasi, talon in številke kuponov, ki se drže vrednostnega papirja ter datum zapadlosti prvega kupona.

V naši državi izdani vrednostni papirji se označijo z nominalno vrednostjo. Če se ob vnovčenju kuponov ne izplačujejo samo obresti, ampak tudi del glavnice, se, če vrednostni papir nima več vseh kuponov, navede njegova znižana vrednost.

Pri vrednostnih papirjih, izdanih v inozemstvu, se navede vrednost 1 din (evidenčni dinar), če se ne more takoj ugotoviti prava vrednost.

328. člen

Hranilne knjižice se popišejo tako, da se navedejo denarni zavod, ki jih je izdal, številka vsake posamezne hranilne knjižice in saldo, ki ga knjižica izkazuje in tudi morebitno geslo. Vrednost hranilne knjižice se navede z nominalnim saldonom po knjižici, če gre za hranilno knjižico denarnega zavoda na ozemlju FLRJ. Če pa je hranilno knjižico izdal inozemski denarni zavod ali bivši denarni zavod v Jugoslaviji pred 9. V. 1945, se navede, če se ne more ugotoviti prava vrednost take hranilne knjižice, njena vrednost z evidenčnim dinarjem.

329. člen

Listine (332. čl. SP) se popišejo tako, da se navedejo vrsta listine, izdajatelj, datum in kraj izdaje ter druge značilnosti.

Listine se evidentirajo po kosih in jim ni treba določiti vrednosti.

330. člen

Tuje valute se kot predmet pologa popišejo z navedbo države, kjer so plačilno sredstvo, zneska, na katerega se novce oziroma bankovec glasi, serije in številke bankovca in njegovega izdajatelja in morebitnih drugih značilnosti.

Njihova vrednost se ugotovi po uradnem tečaju na dan prevzema.

331. člen

O sprejemu, popisu in cenitvi predmetov negotovinskega pologa se sestavi zapisnik v dvojniku. En izvod pride v sodni spis, na katerega se polog nanaša, drugi izvod pa v ovitek, v katerem se ti predmeti hranijo v sodni blagajni.

332. člen

Če prispejo sodišču gotovina ali negotovinske vrednosti, pa se ne da ugotoviti zadeva, na katero se nanašajo, pozove vodja depozitnega poslovanja pošiljatelja, da v 3 dneh po prejemu poziva navede namen pošiljke in zadevo, na katero se nanaša, z opozorilom, da se mu bo sicer pošiljka na njegove stroške in na njegovo nevarnost vrnila.

Do konca danega roka se hranijo negotovinske vrednosti v sodni blagajni, gotovina pa se pošlje na zbirni račun, ko poteče 5 dni od prejema.

3. Izdajanje pologov

333. člen

Prehodni pologi se izdajajo samo po pisni odredbi sodnika.

Gotovina, ki se hrani v blagajni, se izdaja proti potrdilu v predajni knjigi ali pa pošlje po pošti.

Z zbirnega računa pri banki se gotovina nakazuje z nalogom.

Negotovinski prehodni pologi se izdajajo proti potrditvi v predajni knjigi ali po zaprosenem sodišču ali pa pošljejo po pošti.

Tudi zaradičasne potrebe v kakšnem postopku izda vodja depozitnega poslovanja zahtevane položene predmete le proti potrditvi v predajni knjigi.

4. Odvajanje redovnih in denarnih kazni, odvzetih premoženjskih koristi ter stroškov

334. člen

Redovne kazni, denarne kazni, odvzete premoženjske koristi, povprečnine in stroške, ki se stekajo na zbirnem računu sodišča pri banki, odvaja vodja depozitnega poslovanja v določenih razdobjih pristojnemu organu na račun dohodkov njegovega proračuna.

Izterjani stroški, ki so bili v civilnih zadevah plačani iz proračunskih sredstev sodišča, se vrnejo z zbirnega računa na ustrezno partijo in pozicijo akreditiva, če so bili izterjani v istem letu; sicer se odvedejo po določbah prvega odstavka.

Te odvedbe se opravijo brez posebne sodniške odredbe.

335. člen

Če vodja depozitnega poslovanja pri odvedbah iz prejšnjega člena pomotoma odvede kak znesek, pravi pomoto v predpisanem roku 90 dni po zadevnih predpisih (pravilnik o vračanju in preknjiževanju pomotoma ali preveč plačanih dohodkov proračunov in skladov, Uradni list FLRJ, št. 38-506/57).

336. člen

Bančni stroški za gotovinske prehodne pologe na zbirnem računu se plačujejo v breme tistih pologov, ki so v tem zbirnem računu obseženi.

Skupni znesek bančnih stroškov, s katerim je banka obremenila zbirni račun, se vpiše v dnevnik prehodnih pologov v banki kot izdatek, na kontnih listkih pologov pa se vknjiži kot izdatek na polog odpadajoči del stroškov.

Trideseto poglavje

REDNI SODNI POLOGI

337. člen

Redni sodni pologi se sprejemajo in izdajajo s sklepom sodišča. Če se predlaga samo polog, ki se ne nanaša na kakšno še tekočo zadevo, se predlog vpiše v vpisnik R.

1. Predmet in hramba

338. člen

Predmet rednih sodnih pologov so lahko gotovina in negotovinske vrednosti.

339. člen

Redne sodne pologe hranijo določena depozitna mesta.

Depozitna mesta so:

1. Narodna banka FLRJ — glavna centrala v Beogradu za žlahtne kovine (platino in zlato) in za predmete, ki so izdelani iz teh kovin; sem štejejo tudi zlatniki, ne glede na to, ali so še v obtoku kot plačilno sredstvo ali ne;

2. za vse druge pologe, ki se hranijo v banki podružnica narodne banke na sedežu sodišča oziroma najbližja podružnica, če je na sedežu sodišča ni, oziroma drug denarni zavod, ki je po predpisih in svojih statutih upravičen sprejemati in oskrbovati sodne pologe;

3. z depozitnim sklepom določeni hranitelj za pologe, ki se ne hranijo v banki.

2. Sprejemanje

340. člen

Gotovinske pologe sprejemajo depozitna mesta praviloma neposredno.

Sodišče mora polagatelja napotiti, da pošlje gotovino depozitnemu mestu neposredno in mu mora v ta namen izročiti izpolnjeno položnico. Na hrbtani strani položnice mora sodišče v drugem in tretjem delu, ki sta namenjena za sporočila depozitnemu mestu in lastniku računa, navesti označbo in vrsto pologa, opravilno številko in datum sklepa, s katerim se odreja sprejem pologa, ime polagatelja in, ali naj se sprejme kot nov sklad ali pa naj se priloži že obstoječemu skladu, ki pa mora biti naveden.

341. člen

Negotovinske pologe prevzema od strank vodja depozitnega poslovanja oziroma komisija. Za sprejemanje veljajo smiselno določbe 325. čl. in sl. SP.

342. člen

Popisane in ocenjene dragocenosti, ki so predmet enega pologa, se z izvodom komisijskega zapisnika o prevzemu, popisu in ocenitvi zavijejo v omot in omot zapečati.

Na omotu morajo biti navedeni: sodišče, naziv pologa, vsebina omota in zadeva, na katero se polog

nanaša ter opozorilo, da je komisijski zapisnik o popisu in cenitvi vložen.

Depozitnemu mestu se izroči v hrambo zapečateni v omotu.

343. člen

Kadar so predmet pologa vložne knjižice, vrednostni papirji ali druge listine, jih prevzame vodja depozitnega poslovanja in pošlje depozitnemu mestu v nezapečatenem omotu. Na tem navede sodišče in naziv pologa, opravilno številko sodnega spisa, na katerega se polog nanaša ter opozorilo, da je v omotu izvod zapisnika o popisu vložnih knjižic, vrednostnih papirjev oziroma drugih listin, ki so v njem.

344. člen

Ce so predmet pologa tuje valute ali devize, postopa sodišče po deviznih predpisih.

345. člen

Kadar je depozitno mesto Narodna banka, glavna centrala v Beogradu, ji pošlje sodišče polog po svojem depozitnem mestu.

Reverz, ki ga izda depozitno mesto za prevzeti zapečateni omot z dragocenostmi, hrani sodišče v spisu, na katerega se polog nanaša.

Ce pa zahteva depozitno mesto za izročitev pologa vrnitev reverza, hrani sodišče reverz v svoji blagajni, v spis pa vloži overjeni prepis.

Prav tako hrani sodišče v svoji blagajni začasni reverz svojega depozitnega mesta o prevzemu pologa, ki ga ta pošlje Narodni banki, glavni centrali v Beogradu. Ko prejme sodišče za isti polog reverz Narodne banke, glavne centrale v Beogradu, vrne začasni reverz svojemu depozitnemu mestu.

3. Oskrbovanje

346. člen

Pologe oskrbuje sodišče samo ali po depozitnem mestu.

Za opravo oskrbnega opravila sodišče dvigne polog in ga po izvršitvi vrne depozitnemu mestu (339. člen SP).

Ce sodišče ne vrne pologa še isti dan, ga hrani začasno v svoji blagajni kot prehodni polog.

Sprememba na pologu, nastala z izvršitvijo oskrbnega opravila, se navede v popisnem ali cenilnem zapisniku (325. čl. SP).

4. Zaznambe

347. člen

Morebitne ovire za izdajo pologa ali za pravno razpolaganje z njim (prepoved odsvojitve, prepoved obremenitve, pravica užitka itd.) ter oskrbna opravila, ki se ponavljajo (vnovčenje kuponov, periodična izplačila in pod.), zaznamujeta depozitno mesto in sodišče na kontnem listku (366. čl. SP).

Pri zaznambi po 1. odstavku depozitno mesto ne sme izvršiti nikakega opravila, ki bi zaznambi nasprotovalo, razen če sodišče v sklepu izrečno ne odredi, da se opravilo kljub zaznambi izvrši.

348. člen

Sklep, s katerim se dovoli izvršba na sodni polog, se hrani v spisu, na katerega se polog nanaša ter zaznamuje na kontnem listku. Hkrati naroči sodišče depozitnemu mestu, da zaznamuje dovoljeno izvršbo v svojih knjigah.

5. Sprememba depozitnega sodišča oziroma depozitnega mesta

349. člen

Ce se spremeni depozitno sodišče, depozitno mesto pa ostane isto, odredi dosedanje depozitno sodišče s sklepom, da depozitno mesto preknjiži v sklepu navedene pologe na novo depozitno sodišče.

Ce se spremeni depozitno mesto, odredi depozitno sodišče s sklepom dosedanjemu depozitnemu mestu, da izda novemu depozitnemu mestu zadevne pologe obenem z izpiskom obstoječih vpisov z vsemi zaznamkami, ki se nanašajo na izročene pologe in z vsemi podatki, ki so potrebni za odmero taks in stroškov.

Ce se spremenita hkrati depozitno sodišče in depozitno mesto, se postopa smiselno po 1. in 2. odstavku.

6. Izdajanje

350. člen

Odpravek sklepa za izdajo pologa, ki je namenjen depozitnemu mestu, podpiše pristojni sodnik, njegov podpis pa overi predsednik sodišča z odtisom depozitnega pečata (83. čl. SP).

Ce zahteva depozitno mesto vrnitev reverza za izročitev zapečatenega omota z dragocenostmi (345. člen SP), priloži sodišče odpravku sklepa tudi reverz; sicer pa pošlje depozitnemu mestu tri odpravke sklepa za izdajo pologa. Na enem izvodu potrdi depozitno mesto izdajo pologa ter ga vrne sodišču, dva pa obdrži za svoje poslovanje.

351. člen

Depozitno mesto izda po sodnem sklepu polog upravičencu neposredno ali mu ga pošlje po pošti.

Ce so položene dragocenosti, naroči sodišče depozitnemu mestu, naj mu vrne zapečateni omot z dragocenostmi, da jih izroči upravičencu neposredno ali po zaprosenem sodišču.

352. člen

Ce naj sodišče izroči iz zapečatenega omota le posamezne dragocenosti, odpre omot komisija ter vzame iz njega dragocenosti, ki se izročijo upravičencu.

Komisija (325. čl. SP) navede v seznamu tekoče številke tistih dragocenosti, ki jih je vzela iz omota, in datum ter tako dopolnjeni seznam podpiše. Druge dragocenosti z dopolnjenim seznamom zavije v omot in ga opremljenega in zapečatenega po določbah 342. čl. SP vrne z novim sklepom depozitnemu mestu.

353. člen

Ce se polog, ki ga je vrnilo depozitno mesto, ne more takoj izročiti upravičencu, ga sodišče hrani do izročitve v svoji blagajni kot prehodni polog.

Ce pa pologa upravičencu sploh ne more izročiti, ga vrne depozitnemu mestu z novim depozitnim sklepom, upravičenca pa pouči po 357. čl. SP.

354. člen

Vodja depozitnega poslovanja sestavi konec vsakega leta po podatkih na kontnih listkih seznam pologov, glede katerih domneva, da je prenehal razlog za nadaljnjo hrambo. Seznam izroči predsedniku sodišča, ki zahteva od sodnih oddelkov poročilo, ali je razlog za hrambo v seznamu navedenih pologov prenehal in, če je, zakaj ni bil polog izročen.

Enaintrideseto poglavje

POLOGI V HRAMBI DRUGIH HRANITELJEV

355. člen

Ce se predmet pologa ne more šteti med predmete, navedene v 322. čl. SP, in tudi zaradi svojih posebnih lastnosti ali razsežnosti ni primeren za hrambo na sodišču, se hrani pri fizični ali pravni osebi, odrejeni v depozitnem sklepu. Preden izda sodišče tak sklep, lahko zahteva od predlagatelja primeren predjem za stroške hrambe in oskrbovanja.

Predmet, ki ga sodišče izroči hranitelju, natančno popiše in oceni ter sestavi o tem zapisnik v dveh izvodih. Enega hrani v spisu, drugega izroči hranitelju.

356. člen

Hranitelj izroči polog samo na podlagi sklepa sodišča in na način, ki je v sklepu odrejen.

V sklepu za izročitev pologa določi sodišče tudi stroške ter izreče, kdo in v katerem roku jim mora plačati.

Dvaintrideseto poglavje

PRENOS POLOGOV V SPLOŠNO LJUDSKO PREMOŽENJE

357. člen

Ce upravičenec v treh letih po prejemu poziva ne prevzame pologa, prenese sodišče polog s sklepom v splošno ljudsko premoženje. V sklepu, s katerim odredi izročitev pologa in pozove upravičenca k prevzemu, ga mora poučiti o posledicah, če pologa v navedenem roku ne prevzame. Vročitev sklepa s pozivom na prevzem pologa se zaznamuje na kontnem listku.

Triintrideseto poglavje

NADZORSTVO NAD DEPOZITNIM POSLOVANJEM

358. člen

Depozitno poslovanje nadzorujeta poleg organov, ki so po posebnih predpisih določeni za pregledovanje finančnega poslovanja državnih organov, ustanov in zavodov, predsednik sodišča in državni sekretariat.

Predsednik sodišča pregleda depozitno poslovanje vsaj dvakrat na leto in potrdi pregled v dnevnikih pri zadnjem vpisu.

359. člen

Na preglednikovo zahtevo se sklenejo dnevniki in kontni listki, ki se sicer sklenejo konec poslovnega leta.

Ce se pri pregledu ugotovijo manjše napake in neskladnosti, poskrbi predsednik sodišča, da se odpravijo, in določi rok, v katerem morajo biti odpravljene. Ce se ugotovijo večje napake ali zlorabe, zaradi katerih bi bilo treba začeti disciplinski ali kazenski postopek, ukrene vse potrebno, da se tak postopek uvede in prepreči morebitna materialna škoda. Prepis preglednikovega poročila pošlje državnemu sekretariatu.

Stiriintrideseto poglavje

EVIDENCA DEPOZITNEGA POSLOVANJA

360. člen

Vse dohodke in izdatke v depozitnem poslovanju vpisuje sodišče v predpisane dnevnike, vsakokratno stanje računa posameznih pologov pa izkazuje na analitičnih kontnih listkih, ki se hranijo v kartoteki.

Pred otvoritvijo novega računa se sodišče prepriča, ali je v isti pravni zadevi že kak polog in ali je zanj odprt račun.

1. Dnevniki

361. člen

Dnevniki so v trde platnice vezani predpisani obrazci za kronološko knjiženje dohodkov in izdatkov. Biti morajo paginirani in perforirani, skozi pa mora biti potegnjena vrstica, katere konca sta s sodnim pečatom v vosku pritrjena na notranjo stran zadnje platnice. Tako opremljene knjige mora potrditi predsednik sodišča.

362. člen

Dohodke in izdatke v depozitnem poslovanju knjiži sodišče v 4 dnevnikih:

1. izvenpredračunsko gotovino, ki jo hrani v svoji blagajni, v blagajniški dnevnik za izvenpredračunsko gotovino (obr. SP št. 102),

2. gotovino, ki jo ima na zbirnem računu pri banki, v dnevnik prehodnih pologov v banki (obr. SP št. 103),

3. gotovino, ki jo hrani depozitno mesto kot redni sodni polog, v dnevnik rednih pologov v gotovini (obr. SP št. 104),

4. negotovinske vrednosti, ki jih hrani v svoji blagajni, in negotovinske vrednosti, ki jih hrani depozitno mesto kot redne sodne pologe, v dnevnik za negotovinske pologe (obr. SP št. 105, 105 a).

Ce ima sodišče več depozitnih mest, vodi ustrezni dnevnik za vsako depozitno mesto posebej.

2. Kontni listki

363. člen

Kontni listki so nevezani predpisani obrazci za analitično knjiženje stanja na posameznih računih. Hranijo se kartotečno. Vsak kontni listek mora biti registriran in potrjen od predsednika sodišča. V registru kontnih listkov mora biti o vsakem izdanem kontnem listku navedeno, za kateri račun je bil izdan.

364. člen

Analitične račune posameznih pologov vodi sodišče na kontnih listkih (kartonih) ločeno po tehle skupinah:

I. za gotovinske prehodne pologe ne glede na to, ali jih hrani v svoji blagajni ali na zbirnem računu pri banki (obr. SP št. 106),

II. za gotovinske redne sodne pologe (obr. SP št. 107),

III. za negotovinske, prehodne in redne pologe, skupaj (obr. SP št. 108, 108 a).

365. člen

Vsak analitični račun ima svoj naslov, ki kaže pri rednih sodnih plogih pravno zadevo, za katero je sklad odprt in na katero se polog nanaša, n. pr. »Izvršilni sklad Skobic Anton I 26/59« ali »Zapuščinski sklad Slavič Rado O 100/58« itd.; pri prehodnih sodnih plogih pa polagatelja in pravno zadevo, v kateri se polog sprejme, n. pr. »Vplačnik Kos Mirko v sporni zadevi Kos Mirko zoper Kos Peter P 12/59« ali »Vplačnik Lep Ivan v kazenski zadevi zoper Grom Savo K 20/59« itd.

Zaradi lažje manipulacije se kontni listki posameznih skupin razlikujejo po barvi gornjega roba. Listki prve skupine iz 364. čl. SP imajo bel, listki druge skupine moder, listki tretje skupine pa rdeč rob.

Listki se hranijo ločeno po skupinah in po tekočih številkah računa v ustrezni skupini, v kovinskem ali lesenem predalčku (škafli) s potrebnim številom pregrad, ki ločijo listke posameznih skupin.

Sodišče, ki ima obsežno depozitno poslovanje, pa lahko vodi za vsako skupino listkov kartoteko v ločenih predalčkih.

Predalčki s kartoteko se hranijo v blagajni sodišča oziroma v primerno zavarovanih zaklenjenih omarah.

366. člen

Kontni listek ima glavo in potrebno število stolpcev z ustreznimi nadpisi.

Levi zgornji kot glave je namenjen registraciji listka, to je za navedbo tekoče številke, pod katero je listek vpisan v register (obr. št. 109, 109 a SP). Na tem mestu potrdi listek tudi predsednik sodišča z depozitnim pečatom in s šifro.

V desnem zgornjem kotu glave se navede številka računa, t. j. številka, ki jo ima listek v ustrezni skupini kartoteke. Če je listek izpolnjen, se mu priklapi drugi listek, ki ima sicer svojo registrsko številko, dobi pa številko računa, kateremu se priklapi.

Več listkov istega računa dobi zaporedne številke. Sredi glave se napiše naslov računa, pod naslovom računa pa je prostor za opozoritev, da spadajo v depozitno maso tudi predmeti, ki so vpisani v druge dnevnik in za katere se vodi račun v drugi skupini kartoteke, ter za zaznambe po 347. in 348. čl. SP.

Zveza z listki v drugih skupinah kartoteke se označi s citiranjem rimske številke skupine po 364. čl. SP in številko računa v tej skupini.

367. člen

Evidenco depozitnega poslovanja vodi vodja depozitnega poslovanja osebno. Skrbeti mora za to, da se vsi prejemki in izdatki knjižijo v redu in sproti, da se knjige in računi konec leta sklenejo in da se po sklepu knjig in računov sestavi letni sklepni račun vsega depozitnega poslovanja.

Ce je vodji depozitnega poslovanja dodeljen v pomoč še drugi uslužbenec, mora vendar voditi blagajniški dnevnik za depozitno gotovino in dnevnik vrednosti vodja sam.

368. člen

Prejemki in izdatki se knjižijo v dnevniku in na kontnih listkih po časovnem redu (kronološko).

Vpisi se opravijo na podlagi poročila banke, razen če gre za gotovino oziroma negotovinsko vrednost, ki se hrani v sodni blagajni.

Vodja dnevnika prehodnih pologov v banki hrani bančna obvestila o plačilih na zbirni račun oziroma izplačilih z zbirnega računa v posebnem omotu urejeno po številkah. Poročila o posameznem vplačilu oziroma izplačilu kakor tudi poročila depozitnega mesta o prevzemu oziroma izročitvi rednih pologov spravlja v zadevne spise šele po vseh vpisih, kar potrdi na poročilu.

369. člen

Dnevnik in kontni listki se sklenejo konec leta. Dnevnik rednih pologov in njegovih kontnih listkov se ne sklenejo, dokler banka ne pošlje seznama stanja saldov konec leta. Na podlagi tega seznama se vpišejo v dnevnik obresti in stroški sumarno, v kontne listke pa obresti in stroški, ki odpadejo na posamezen račun.

Saldo, ki se izkaže konec leta ob sklepu dnevnika oziroma posameznih kontnih listkov, se prenese v novo leto kot prva postavka prejemkov.

370. člen

Saldi vseh odprtih računov konec leta se vpišejo ločeno po skupinah v izpisek saldov odprtih računov po stanju 31. XII. (obr. SP št. 110). Izpisek, ki ga potrdi predsednik sodišča, se priloži letnemu sklepnemu računu (obr. SP št. 111).

371. člen

Kontni listki s sklenjenim računom se sproti izločijo in prenesejo v mrtvo kartoteko, kjer se hranijo ločeno po skupinah prav tako kot v živi kartoteki. Prenos listkov iz žive kartoteke v mrtvo kartoteko mora biti zapisan tudi v imeniku računov.

Po preteku dveh let se kontni listki iz mrtve kartoteke povežejo v svežnje in izročijo arhivu sodišča. Na svežnjih je treba navesti letnico vloženih listkov, skupino in tekoče številke.

372. člen

Vodja depozitnega poslovanja kontrolira med poslovnim letom depozitno poslovanje tako, da sproti primerja salde v dnevnikih in na kontnih listkih s saldi v poročilih banke.

Pri negotovinskih plogih, za katere depozitno mesto ne sporoča sodišču saldov, ampak le spremembe v posameznem skladu, vskladi konec vsakega trimesečja salde v dnevnikih s saldi v banki. V ta namen pošlje banki do petega v trimesečju poročilo (obr. SP št. 112), ki ga podpišeta predsednik sodišča in sam.

Poslovanje z gotovino v blagajni sodišča kontrolira tako, da sklene konec vsakega meseca dnevnik ter primerja saldo z gotovino v blagajni. Dnevnik sklene s klavzulo: »Sklenjeno dne... ob rednem mesečnem pregledu blagajne. Ugotovljeni saldo se ujema s stanjem gotovine v blagajni.« Klavzulo podpišeta predsednik sodišča in vodja depozitnega poslovanja. Ugotovljeni saldo iz minulega meseca se prenese kot prva postavka prejemkov za prihodnji mesec.

3. Letni sklepni račun

373. člen

Potem ko sklene dnevnik in račune na kontnih listkih, napravi vodja depozitnega poslovanja izpisek saldov ter sestavi letni sklepni račun. O tem napiše poročilo predsedniku sodišča, da določi komisijo za pregled celotnega depozitnega poslovanja v preteklem letu. O pregledu sestavi komisija zapisnik, ki ga predloži predsedniku sodišča, da ga vidira.

Na podlagi tega zapisnika napiše vodja depozitnega poslovanja v dnevnik pod sklepno klavzulo zaznamek »Pregledano; knjiženja so pravilna in dokumentirana«, ki ga podpišejo vsi člani komisije, na letni sklepni račun pa zaznamek: »Da je letni sklepni račun sestavljen na podlagi knjig, ki jih je pregledala komisija in jih našla v redu, je porok vodja depozitnega poslovanja«, ki ga podpiše sam, vidira pa predsednik sodišča.

Letni sklepni račun se pošlje do 10. februarja državnemu sekretariatu in hrani po vrnitvi v spisu.

4. Evidenca pologov v hrambi tretjih oseb

374. člen

Za pologe, ki so izročeni v hrambo določeni fizični ali pravni osebi, vodi sodišče posebno knjigo dnevnika pologov v hrambi tretjih oseb (obr. SP št. 113).

Dnevnik se konec leta sklene. Če je konec leta kaj takih pologov, sestavi spisek, ki se priloži letnemu sklepnemu računu.

5. Pomožne knjige

a) *Imenik računov*

375. člen

H kartoteki kontnih listkov vodi sodišče imenik (obr. št. 114) po abecednem redu nosilcev računov.

Imenik ima za vsako skupino kontnih listkov poseben stolpec. Kontni listki, ki se nanašajo na enoten polog, se vpišejo pri skupnem nosilcu pologa v ustrezni stolpec.

Iz imenika mora biti razviden tudi prenos kontnega listka v mrtvo kartoteko.

Če vodi dnevnik več uslužbencev, se lahko osnuje za vsako skupino kontnih listkov poseben imenik.

b) *Evidenca o zapadlosti rokov pri oskrbovanju pologov*

376. člen

Vodja depozitnega poslovanja vodi o zapadlosti rokov posameznih oskrbnih opravil evidenco v koledarju za oskrbovanje pologov (obr. SP št. 115).

c) *Seznam dohodkov in odvedb denarnih kazni, odozetih premoženjskih koristi, povprečnin in stroškov kazenskega postopka*

377. člen

Vplačane ali izterjane denarne kazni, odvzete premoženjske koristi, povprečnine in stroški v kazenskem postopku se odvajajo z zbirnega računa na račun dohodkov proračuna, iz katerega se sodišče financira, v rokih, ki jih določi pristojni finančni organ.

Zaradi večje preglednosti in morebitnih reklamacij se o teh odvedbah vodi seznam dohodkov in odvedb denarnih kazni, odvzetih premoženjskih koristi, povprečnin in stroškov kazenskega postopka (obr. SP št. 116).

Seznam se sklence konec leta tako kakor drugi dnevniki.

č) *Prezemna in predajna knjiga*

378. člen

Prezemanje in izdajanje gotovine in negotovinskih vrednosti v poslovanju s pošto, denarnimi zavodi, drugimi organi, ustanovami in uradi na sedežu sodišča ter v neposrednem poslovanju s strankami se potrjuje v prezemni oziroma predajni knjigi (obr. SP št. 117 in 118).

Prezemna in predajna knjiga morata biti vezani, paginirani in potrjeni od predsednika sodišča ter se konec leta skleneta.

Petintrideseto poglavje

POSLOVANJE S POSTO

379. člen

Za prevzemanje in oddajanje pošiljk na pošti veljajo pravila za notranjo poštno službo, če ni s pošto drugače dogovorjeno.

1. Prevzemanje

380. člen

Predsednik sodišča pooblasti enega, a po potrebi največ tri uslužbenca, da prevzemajo na pošti poštna pošiljke za sodišče. V pooblastilu morajo biti nave-

deni: pooblaščenčevo ime in priimek, vrsta pošiljk, ki jih lahko prevzema, trajanje pooblastila, podpis predsednika sodišča in pooblaščenca in odtis sodnega pečata. Če je pooblastilo omejeno na prevzemanje določenih pošiljk ali samo na določen primer, morajo biti omejitve v pooblastilu natanko navedene.

Pooblastilo se izda za vsak posamezen primer ali z veljavnostjo do konca koledarskega leta.

381. člen

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

Denarna in vrednostna pisma dviga pooblaščen sodni uslužbenec s prevzemno knjigo (378. čl. SP).

Poštna nakaznice ali spremnice za vrednostne pakete podpisuje vodja depozitnega poslovanja in odtisne nanje sodni pečat.

Preden prevzame pooblaščen sodni uslužbenec na pošti pošiljko, se mora v navzočnosti poštnega uslužbenca prepričati, ali sta ovoj in pečat (vinjeta in pod.) nepoškodovana.

Če ugotovi, da je ovoj ali pečat poškodovan, odkloni prevzem in zahteva, da se vsebina pošiljke ugotovi komisijsko. O tej zahtevi obvesti predsednika sodišča in upravnika pošte.

Sodišča ne prevzemajo poštnih pošiljk zasebnikov ali gospodarskih organizacij, če bi morala poštino doplačati.

2. Oddajanje

382. člen

Pošiljke, ki jih sodišča odpravljajo po pošti, vpiše uslužbenec, ki mu je poverjena odprava pošte, v dnevnik po pošti odposlanih pisem (obr. SP št. 119). Ta se vodi posebej za priporočene pošiljke, posebej za navadne pošiljke s povratnicami, posebej za navadne pošiljke brez povratnic in posebej za dopisnice. Posamezni zvezki dnevnika imajo na ovitku poleg letnice in številke zvezka tudi zaznamek, kakšne vrste pošiljk se odpravljajo s tem zvezkom, in navedbo, za katero dobo veljajo.

Uslužbenec, ki odpravlja pošto, sešteje pred predajo pošiljk pošti vrednost nalepljenih poštnih znamk, in sicer v vsakem zvezku dnevnika posebej. To ugotovitev in pravilnost vpisov pregleduje in potrjuje s svojim podpisom računodajalec.

383. člen

Pošiljke, ki jih sodišča odpravljajo po pošti, morajo biti frankirane po tarifi, če ni s podjetjem PTT drugače dogovorjeno.

O nabavi in porabi poštnih vrednotnic se vodi evidenca v kontrolniku poštnih vrednotnic (obr. SP št. 120).

Sesti del

KONČNE ODREDBE

384. člen

Ta pravilnik začne veljati s 1. januarjem 1960.

Št. 01-137/37-59

Ljubljana, dne 7. decembra 1959.

Državni sekretariat
za pravosodno upravo LRS
Državni sekretar:
Jože Pavličič l. r.