# **PRILOGA 4 (minimalni standardi za pripravo osnutkov podzakonskih aktov, ki morajo biti priloženi k predlogu zakona v skladu z 8.b členom Poslovnika Vlade Republike Slovenije):**

# **I. PODZAKONSKI AKTI IZ PRISTOJNOSTI MINISTRSTVA ZA PRAVOSODJE**

1. **PRAVILNIK O VSEBINI IN TRAJANJU PROGRAMA STROKOVNEGA USPOSABLJANJA ZA PREDSEDNIKE IN DIREKTORJE SODIŠČ**

Na podlagi tretjega odstavka 59. člena Zakona o sodiščih (Uradni list RS, št…) minister za pravosodje izdaja

**PRAVILNIK**

**o vsebini in trajanju programa strokovnega usposabljanja za predsednike in direktorje sodišč**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina)

Ta pravilnik določa podrobnejšo vsebino in trajanje programa strokovnega usposabljanja za predsednike in direktorje sodišč (v nadaljnjem besedilu: udeleženec).

2. člen

(predsednik sodišča)

(1) Usposabljanja za vodstveno funkcijo v sodstvu se udeleži predsednik sodišča.

(2) Usposabljanja za vodstveno funkcijo v sodstvu se lahko udeleži tudi podpredsednik sodišča.

3. člen

(direktor sodišča)

Usposabljanja za direktorje se udeleži direktor sodišča v skladu z določbami zakona.

II. VSEBINA IN TRAJANJE STROKOVNEGA USPOSABLJANJA

4. člen

(vsebina usposabljanja)

Program usposabljanja je razdeljen po vsebinskih delih, ki obsegajo zlasti naslednja funkcionalna znanja:

I.       vodenje in upravljanje sodišča:

* pristojnosti predsednika okrožnega sodišča pri upravljanju in vodenju sodišča,
* položaj direktorja sodišča,
* razmejitev pristojnosti med predsedniki in direktorji sodišč,
* razmejitev pristojnosti med predsedniki sodišč in Ministrstvom za pravosodje,
* sodobne metode in tehnike organiziranja in vodenja,
* letni program dela in letno poročilo,
* odnosi z javnostmi;

II.      kadrovanje in upravljanje s človeškimi viri:

* upravljanje s kadri,
* kadrovanje na sodišču,
* razpis sodniškega mesta, napredovanje, ocena in osebni spis;

III.    finančno poslovanje in načrtovanje:

* finančno in računovodsko poslovanje sodišč,
* proračun sodišča in upravljanje z njim,
* ugotovitve revizijskih pregledov sodišč,
* javna naročila;

IV.    osebna integriteta in varnostna vprašanja:

* zagotavljanje varnosti na sodišču,
* osebna integriteta in samovarstveno vprašanje,
* pregled raziskav o varnosti sodišč in izhodišča za izboljšanje,
* varnostna vprašanja v zvezi z Specializiranim oddelkom za sojenje v zahtevnejših zadevah organiziranega in gospodarskega kriminala, terorizma, korupcijskih in drugih podobnih kaznivih dejanj,
* obvladovanje stresa na vodilnem položaju,
* poslovni protokol.

5. člen

(potek in trajanje usposabljanja)

(1) Center za izobraževanje v pravosodju (v nadaljnjem besedilu: center) organizira usposabljanje vsaj enkrat letno.

(2) Usposabljanje traja najmanj 24 pedagoških ur. Pedagoška ura obsega najmanj 45 minut.

(3) Vsebine po programu strokovnega usposabljanja iz prejšnjega člena so lahko izvedene v obliki predavanj, seminarjev ali delavnic. Usposabljanje poteka skupaj za predsednike in direktorje, določene vsebine pa so lahko organizirane ločeno.

6. člen

(potrdilo)

(1) Po zaključenem usposabljanju center izda udeležencu potrdilo o opravljenem usposabljanju.

(2) Potrdilo o opravljenem usposabljanju obsega najmanj:

* + ime in naslov izvajalca usposabljanja;
  + datum in kraj izvedbe usposabljanja;
  + ime in priimek udeleženca, rojstni datum in kraj rojstva;
  + evidenčna številka potrdila;
  + podpis direktorja centra;
  + žig.

(3) Izdano potrdilo se šteje kot dokazilo izpolnitve obveznosti iz drugega odstavka 59. člena zakona za predsednike, oziroma prvega odstavka 68. člena zakona za direktorje sodišč.

(4) Potrdilo o opravljenem usposabljanju za predsednike se izda v štirih izvodih, od katerih prejme tri udeleženec, četrti izvod pa ostane v spisu centra.

(5) Potrdilo o opravljenem usposabljanju za direktorje se izda v treh izvodih, od katerih dva prejme udeleženec, tretji izvod pa ostane v spisu centra.

(6) Podatki o usposabljanju se vodijo v upravnih spisih v skladu z zakonom, ki ureja upravni postopek in predpisi, ki urejajo upravno poslovanje.

III. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

7. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o vsebini in trajanju programa strokovnega usposabljanja za predsednike in direktorje sodišč (Uradni list RS, št. 42/10).

8. člen

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št.

Ljubljana,

EVA

1. **PRAVILNIK določitvi varnostnih standardov poslovanja sodišč**

Na podlagi četrtega odstavka 107. člena Zakona o sodiščih (Uradni list RS, št….) izdaja minister za pravosodje

**PRAVILNIK**

**določitvi varnostnih standardov poslovanja sodišč**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravilnika)

Ta pravilnik določa varnostne standarde poslovanja sodišč v Republiki Sloveniji, ki zagotavljajo oblike in obseg varovanja ter stopnjo varnosti na sodiščih.

2. člen

(pojem varnosti)

Varnost na sodišču je stanje, ki je primerno, da se ohranja funkcija in namen sodišča, ter varnost oseb, premoženja in podatkov, ki se nahajajo na sodišču in okolici, pred nevarnostmi.

3. člen

(varnostna arhitektura sodišča)

(1) Varnostno arhitekturo na sodiščih predstavljajo sistemi tehničnega varovanja, oblike in obseg fizičnega varovanja, sodoben informacijski sistem, varnostna kultura zaposlenih, vsebina varnostnih dokumentov in izvedeni varnostni ukrepi.

(2) Varnostna arhitektura se vzpostavlja na način, da izraža dostojanstvo sodišča, istočasno z zagotavljanjem vseh elementov varnosti pa mora predstavljati odprto in prijazno varnostno atmosfero za zaposlene ter stranke na sodišču in ne sme delovati odbijajoče.

4. člen

(vzpostavljanje varnostne arhitekture)

Sodišča vzpostavijo varnostno arhitekturo samostojno, glede na velikost, lego, položaj, pomen in oceno ogroženosti.

5. člen

(sorazmernost)

(1) Varnostna arhitektura sodišč se vzpostavlja načrtno, sorazmerno in v celoti po veljavnih varnostnih standardih pri novogradnjah in večjih prezidavah, predelavah in adaptacijah sodišča ter je sestavni del projekta.

(2) Varnostna arhitektura pri obstoječih prostorskih rešitvah sodišč se nadgrajuje z varnostnimi ukrepi ter sistemi sorazmerno oceni ogroženosti, načrtu potreb in razpoložljivim finančnim sredstvom Ministrstva za pravosodje (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo) in sodišč.

(3) Elementi varnostne arhitekture sodišč imajo medsebojni vpliv ter so funkcionalno soodvisni, zato se morajo načrtovati sorazmerno tako, da predstavljajo povezljivo celoto.

6. člen

(optimalna varnost)

(1) Varnostna arhitektura vsakega sodišča mora zagotavljati optimalno varnost sodnikov, sodnega osebja, strank in drugih oseb na sodišču.

(2) Optimalna varnost pomeni najbolj primerno in ustrezno uvajanje oblik fizičnega in tehničnega varovanja sodišča ter izvajanje ostalih varnostnih ukrepov glede na oceno ogroženosti poslovanja sodišča.

7. člen

(varnostna kultura)

(1) Za vzpodbujanje varnostne kulture, spoštovanje ter izvajanje varnostnih ukrepov in navodil, ki jih izda predsednik sodišča in za samozaščitno obnašanje skrbijo vsi zaposleni na sodišču.

(2) O oceni potrebnih posebnih varnostnih ukrepov v povezavi s sodnim postopkom odloča predsednik sodišča v okviru svojih pristojnosti na podlagi lastnega preudarka ali na predlog sodnika, kateremu je zadeva dodeljena. Vsak sodnik je glede na konkretni sodni postopek ali preiskovalno dejanje dolžan proučiti zadostnost varnostnih ukrepov za zagotavljanje lastne varnosti in varnosti ostalih udeležencev v postopku.

8. člen

(svetovanje)

Zaposleni na ministrstvu v okviru svojih pooblastil in delovnih dolžnosti nudijo predsedniku sodišča strokovne nasvete tako, da se vzpostavi vzorno sodelovanje pri vzpostavljanju varnostne arhitekture na sodišču in pri tem upošteva dobre prakse in izkušnje v Republiki Sloveniji in tujini.

II. VARNOSTNI STANDARDI

9. člen

(uporaba varnostnih standardov)

Pri vzpostavitvi, posodobitvi oziroma nadgradnji varnostnih sistemov in varnostnega poslovanja sodišč se uporabljajo uveljavljeni nacionalni varnostni standardi ter veljavna zakonodaja.

10. člen

(področja uvajanja varnostnih standardov)

Vzpostavitev in nadgradnja varnostnega sistema sodišč je del celovite modernizacije pravosodnega sistema Republike Slovenije ob uvajanju standardov predvsem na področjih:

* kakovosti,
* varnosti in zdravja pri delu,
* tehničnega varovanja (videonadzor, nadzor pristopa, protivlomno varovanje, varnostni nadzorni center, alarmni sistemi …),
* fizičnega varovanja,
* preventivno operativnega varovanja,
* varovanja podatkov in nosilcev podatkov,
* varovanja sodnega informacijskega sistema,
* kakovosti varnostnih dokumentov,
* varnostne kulture sodnikov in sodnega osebja in drugih področjih, ki vplivajo na zagotavljanje varnosti.

11. člen

(standardi)

Standardi, ki so pomembni za varnost sodišč, so zlasti:

* standard kakovosti ISO 9000:2000 (ISO 9001:2000, ISO 9004:2000);
* ISO 10002:2004 – vodenje kakovosti – zadovoljstvo strank – navodila za reševanje pritožb;
* okoljski standard SIST EN ISO 14001 in EMAS (Environmental Management and Audit Scheme);
* standard varnosti in zdravja pri delu OHSAS 18001 (Occupational Health and Safetly Management System);
* varnost in kakovost živil HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Point System);
* standard družbene odgovornosti SA 8000 (Social Accountability 8000);
* standard varnostnih zahtev DIN 77200 – standard za ponudnike/izvajalce – outsourcing varnostnih storitev (varnostna podjetja – Wach – und Sicherheitsunternemen – Wus);
* informacijski standard SIST BS 7799 – ISO/IEC 17799 Code of practice for Information Security Management – Drugi del: BS 7799 – 2:2002 Specification for information security management;
* standard za varnostno nadzorne centre SIST BS 5979:2005 – Pravila ravnanja za sprejemne centre pri sprejemanju signalov iz varnostnih sistemov – vključuje popravek št. 1 (Remonte centres receiving signals from security systems – incorporating Corrigendum No. 1);
* standardi tehničnega varovanja IEC EN – standardi za alarmne sistema EN 50136, SIST IEC 60839-5, SIST EN 50136-1-1, SIST IEC 60839-7-1 do SIST IEC 60839-7-7, SIST IEC 60839-7-11, SIST IEC 60839-7-12, SIST IEC 60839-7-20; standard pristopne kontrole EN 50133-1;
* izvirno slovensko vodilo SIST-V 1208:2005 Električni alarmni sistemi – Tehnologija;
* standard preprečevanja eksplozije SIST EN 1127-1:1998 – Eksplozivne atmosfere – Preprečevanje eksplozije in zaščita pred njo – 1. del: Osnovni pojmi in metodologija in
* SIST IEC 61024-1-1:1998 – Zaščita objektov pred delovanjem strele – prvi oddelek: Vodilo A – izbira zaščitnih nivojev za sisteme zaščite in SIST IEC 61024-1-2:1998 – 2. oddelek: Vodilo B – Načrtovanje, namestitev, vzdrževanje in pregledovanje sistemov zaščite pred delovanjem strele.

III. OCENA OGROŽENOSTI

12. člen

(izdelava, spreminjanje in dopolnitev)

(1) Predsednik sodišča pri izdelavi ocene ogroženosti upošteva koncept varnosti sodišča, uveljavljene varnostne ukrepe, varnostne pojave na sodišču, pomen, velikost in lego sodišča ter druga dejstva, za katera presodi, da so pomembna pri izdelavi ocene ogroženosti.

(2) Ocena ogroženosti se spreminja ali dopolnjuje glede na obliko, pogostost in intenzivnost deviantnih in drugih pojavov, ki spreminjajo stopnjo ogroženosti posameznega sodišča.

(3) Oceno ogroženosti in spremembe in dopolnitve te ocene pošlje predsednik sodišča v potrditev ministrstvu. Ministrstvo vodi zbirko ocen ogroženosti in njihove spremembe in dopolnitve. Ministrstvo je dolžno predsednike sodišč opozoriti na morebitne pomanjkljivosti v tej oceni in predlagati izboljšave za zagotovitev optimalne varnosti.

(4) Poleg zbirke iz prejšnjega odstavka ministrstvo na podlagi 37. člena Sodnega reda vodi tudi evidenco obvestil o primerih motenja poslovanja sodišča ali ogrožanja varnosti oseb ali premoženja na sodišču.

13. člen

(veljavnost)

(1) Ocena ogroženosti velja pet let od dneva potrditve.

(2) V primeru sprememb in dopolnitev ocene ogroženosti se obdobje veljavnosti iz prejšnjega odstavka šteje od dneva potrditve spremembe ali dopolnitve ocene ogroženosti.

(3) Predsednik sodišča je zavezan v primeru potrditve spremembe in dopolnitve ocene ogroženosti ministrstvu posredovati čistopis ocene ogroženosti.

(4) Ne glede na prvi odstavek tega člena lahko predsednik sodišča zaradi spremenjenih varnostnih okoliščin pripravi novo oceno ogroženosti ali njene spremembe in dopolnitve po lastni presoji ali na pisno zahtevo ministrstva.

14. člen

(seznanitev)

Z oceno ogroženosti morajo biti na primeren način seznanjeni vsi sodniki, sodno osebje ter izvajalci nalog varovanja na sodišču.

15. člen

(ostali dokumenti)

Oceni ogroženosti se prilagodijo tudi drugi dokumenti, ki urejajo notranje poslovanje sodišč, kot so hišni redi, varnostna navodila in postopkovniki, požarni redi ter drugi dokumenti, ki urejajo red in varnost na sodiščih, varovanje sodnih zgradb, funkcionalnih zemljišč, parkirišč in drugih objektov, opreme in premoženja.

16. člen

(posvetovanje)

Pri izdelavi ocen ogroženosti se predsednik sodišča lahko posvetuje z območnimi policijskimi postajami ali policijskimi upravami, ki mu v okviru svojih pristojnosti in možnosti nudijo ustrezno strokovno pomoč in svetovanje pri zagotavljanju večje varnosti na sodiščih ter vzpostavljanju varnostnega samoorganiziranja glede na varnostne pojave.

17. člen

(vsebina)

Obvezni elementi ocene ogroženosti so:

* uvod (obsega splošne podatke o sodišču, kot so sedež in ime sodišča, datum izdelave ocene ogroženosti, določa uporabnike ocene ogroženosti, kot so sodniki, sodno osebje in drugo osebje na sodišču, določa odgovorne izvajalce nalog varovanja in pogodbene izvajalce nalog varovanja z osnovnimi podatki iz pogodbe in obsega druge splošne podatke pomembne za varnost na sodišču);
* opis objektov (obsega osnovni opis sodnih zgradb, kot je zunanji opis lokacije sodnih stavb, zemljišča, parkirišč in drugih objektov ter notranji opis zgradbe, kot je število razpravnih dvoran, sodniških kabinetov in drugih prostorov sodišča in eventualne ostale specifične značilnosti sodišča);
* oblika preventivno operativnega varovanja (obsega način zbiranja in obdelavo podatkov in informacij, ki se nanašajo na ogrožanje sodnih objektov in okolišev);
* oblika fizičnega varovanja (obsega neposredno fizično varovanje in druge ukrepe fizičnega varovanja, ki jih izvajajo varnostniki, vratarji ali z razporedom dela določena sodna oseba, pazniki in v določenih primerih policija);
* oblika tehničnega varovanja (obsega varnostne ukrepe, ki temeljijo na uporabi tehničnih sredstev za odkrivanje in preprečevanje ogroženosti pravosodnih objektov, okolišev in oseb, ki se v objektih nahajajo);
* povzetek ocene ogroženosti (vsebuje zaključne ugotovitve z oceno ogroženosti in podpisom predsednika sodišča).

IV. TEHNIČNI SISTEMI VAROVANJA

18. člen

(tehnične naprave)

Tehnične naprave so sredstva, ki se uporabljajo v sistemih varovanja zgradb, v katerih poslujejo sodišča (v nadaljnjem besedilu: zgradbe). Tehnične naprave se povezujejo z oblikami fizičnega in operativnega varovanja zaposlenih, strank in drugih oseb v zgradbah in varovanja podatkov, arhivov ter drugega premoženja v zgradbah.

19. člen

(načrtovanje varnostno-tehničnih sistemov)

V skladu s posamezno oceno ogroženosti se v zgradbah glede na njihovo velikost in pomen načrtujejo naslednji varnostno-tehnični sistemi:

1.      preprečevanje:

* protivlomni sistemi;

2.      nadzorovanje:

* + sistemi nadzora gibanja;
  + sistem nadzora prtljage;
  + alarmni sistemi;
  + naprave za klic v sili (panic stikala);
  + sistemi video nadzora;

3.      prenos alarmnih signalov:

* + sistemi za notranji prenos alarmnih signalov;
  + sistemi za zunanji prenos alarmnih signalov;

4.      tehnična sredstva v nadzornem centru:

* + sistemi za opozarjanje;
  + sistemi za prikazovanje signalov;
  + sistemi za shranjevanje signalov;
  + sistemi za obdelavo signalov;

5.      protipožarna zaščita:

* + protipožarni sistemi in sredstva;

6.      specialna sredstva:

* + sredstva za komunikacijo;
  + oprema za izvajanje varnostnih nalog;
  + sredstva za osebno zaščito.

20. člen

(protivlomni sistem)

(1) Sredstva protivlomnega sistema praviloma sestavljajo elementi, kot so: ograje, rešetke, rolete, protivlomne folije, protivlomna stekla, ključavnice, protivlomna vrata, zapahi, protivlomne omare, trezorji, blagajne in druga sredstva, ki predstavljajo zaščito objekta.

(2) Sestavni del protivlomnega sistema so tudi senzorski javljalniki ali senzorji, ki so nameščeni v prostorih ali na objektih (talni senzorji, potezni senzorji, magnetni senzorji, senzorski kabli, infrardeči senzorji, laserji in drugo).

(3) Elementi, ki sestavljajo protivlomni sistemi v zgradbah, se praviloma vgrajujejo glede na oceno ogroženosti ter položaj, lego, velikost in pomen zgradbe.

21. člen

(sistem nadzora gibanja)

(1) Sistem nadzora gibanja v zgradbah se uvršča v preventivne varnostne sisteme, ki omogočajo nadzor nad zaposlenimi, strankami, serviserji, vzdrževalci in drugimi osebami, ki vstopajo v zgradbo.

(2) Sistem je sestavljen iz sistema za identifikacijo (prepoznavanje) in sistema za kontrolo vstopa (pristopna kontrola).

(3) Identifikacija je postopek prepoznavanja osebe in se jo izvaja posredno (z oznako, geslom ali drugim sredstvom), osebno (z varnostnikom) in tehnično (z različnimi sredstvi, kot so različne kartice). Vrsta identifikacijskega postopka se izbere glede na oceno ogroženosti, izvedljive tehnične rešitve in sorazmernosti ostalih vzpostavljenih varnostnih ukrepov na sodišču.

22. člen

(sistem nadzora prtljage)

(1) Sistem nadzora prtljage se izvaja fizično ali s pomočjo tehničnih sredstev oziroma v kombinaciji.

(2) Fizični nadzor prtljage izvajajo varnostniki. Tehnični nadzor prtljage se izvaja s sredstvi, kot so: detektorji kovin, vrata za odkrivanje kovin, naprava za presvetlitev prtljage (rentgenski aparati) in drugo.

23. člen

(alarmni sistem)

(1) Med alarmne sisteme v zgradbah se uvrščajo naprave, ki omogočajo nadzorovanje dogajanja v varovanem prostoru oziroma odkrivanje sprememb ter posredovanje sproženih signalov na določene lokacije.

(2) Alarmni sistem je namenjen alarmiranju vseh oseb, ki se nahajajo v zgradbi, za primer nevarnosti ali zaradi nujne izpraznitve zgradbe (zvonci z močnim tonom, elektronske sirene, elektro-akustični sistemi za opozarjanje nevarnosti, telekomunikacijske naprave ter drugo).

24. člen

(klic v sili)

(1) Naprava za sporočanje klica v sili (tihi alarm) se vgrajujejo v razpravnih dvoranah, ob prostoru, kjer sedi predsednik senata. Tipke za sprožitev klica v sili se morajo vgraditi tudi v naslednjih prostorih:

* + pisarniških prostorih predsednika sodišča oziroma uradu predsednika sodišča;
  + pisarniških prostorih preiskovalnih sodnikov;
  + prostorih za zaslišanje;
  + prostorih, kjer se hrani dokazni material;
  + prostorih, ki je namenjen za privedbe;
  + prostorih, ki so namenjeni za sprejemanje strank v času uradnih ur sodišča.

(2) Sprožitev klica v sili se zazna optično in akustično. Prenos signala se usmeri v nadzorni center, do varnostnika ali na najbližjo policijsko postajo, glede na določitev prejemnika signala.

(3) Klic v sili se lahko prenese tudi preko sodobnih digitalnih telekomunikacijskih naprav tako, da se na telefonskem aparatu programira tipka za klic v sili (tihi alarm).

25. člen

(sistem video nadzora)

(1) Sistem video nadzora predstavljajo funkcijsko povezana specialna tehnična sredstva, ki s sprejemanjem, prenašanjem, obdelavami, arhiviranji in prikazi sprejetih slik omogočajo vizualno opazovanje in nadzor ter kasnejše analize dogajanja v varovanih prostorih.

(2) V dokumentu o varnostni arhitekturi posamezne zgradbe se določijo področja in prostori, ki morajo biti nadzorovani z video napravami.

26. člen

(prenos alarmnega signala)

(1) Alarmni signali oziroma sporočila se prenašajo na več načinov in sicer brezžično, po radijskih zvezah, po obstoječem javnem telekomunikacijskem omrežju, po funkcionalnih sistemih zvez, po lokalnih kabelskih sistemih in z drugimi zvočnimi ter svetlobnimi napravami na objektih.

(2) Notranji prenos alarmnega sporočila se prenese v varnostno-nadzorni center v posameznem objektu, od koder je možno zagotoviti nadzorovano pomoč (intervencijo varnostnika), če ima objekt zagotovljeno ustrezno obliko fizičnega varovanja.

(3) Zunanji prenos alarmnega sporočila se prenese v varnostno-nadzorni center varnostne službe, ki opravlja varnostne storitve na podlagi sklenjene pogodbe za sodišče, oziroma na najbližjo policijsko postajo, ki zagotavlja nadzorovano pomoč (intervencijo).

27. člen

(varnostno-nadzorni center)

(1) Glede na uvedeno obliko sistema varovanja, oceno ogroženosti in velikost ter pomen zgradbe, se v zgradbi vzpostavi varnostno-nadzorni center.

(2) Varnostno nadzorni center je prostor v katerem so naprave za:

* + sprejemanje in oblikovanje alarmnih signalov,
  + opozarjanje na poskuse izvajanj deviantnih dejanj,
  + upravljanje oziroma krmiljenje tehničnih sredstev instaliranih v pravosodnih objektih (za odpiranje vrat, identifikacija oseb in vozil, usmerjanje kamer in drugo),
  + shranjevanje prejetih varnostnih sporočil,
  + komunikacijo oziroma zveze, ki se uporabljajo za koordinacijo in usmerjanje intervencijskih ekip in
  + video in avdio nadzorovanje stanja, preverjanje prejetih signalov in analizo preteklih dogodkov.

(3) Naloge v varnostno-nadzornem centru opravljajo varnostniki.

(4) Na sodiščih, kjer ni mogoče vzpostaviti varnostno-nadzornega centra, se varnostne naprave iz prvega odstavka tega člena namestijo v vratarnico. Vratarnica je del področja vhoda v sodno zgradbo, kjer se opravljajo varnostne in kontrolne naloge.

28. člen

(protipožarna zaščita)

(1) Protipožarna zaščita je sestavni del varnostne arhitekture v objektu. Sestavljena je iz elementov za samodejno odkrivanje in javljanje požarov, ki so povezani s protipožarnimi centralami, in drugih sredstev, kot so gasilni aparati, hidranti itd.

(2) Vsaka zgradba ima požarni red, kjer so določeni postopki in ukrepi protipožarne zaščite, skladno z veljavnimi predpisi s področja varstva pred požarom.

5. FIZIČNO VAROVANJE

29. člen

(organizacija)

(1) Glede na velikost, pomen in stopnjo ogroženosti posameznega sodišča se organizira oblika fizičnega varovanja.

(2) Obliko in obseg fizičnega varovanja izbere predsednik sodišča na podlagi ocene ogroženosti.

30. člen

(izvajanje)

(1) Naloge fizičnega varovanja na sodiščih po varnostnih standardih in v skladu z veljavnimi predpisi izvajajo varnostniki varnostne službe, vratarji ali določena sodna oseba, pazniki in v določenih primerih policisti.

(2) Izvajalci fizičnega varovanja skrbijo za varnost, zavarovanje, red, nemoteno poslovanje in oblike nadzorov na sodiščih, funkcionalnih zemljiščih, parkiriščih in v drugih objektih, ki so določeni v oceni ogroženosti.

(3) V varovanih objektih se zagotavlja optimalna varnost sodnikov, sodnih oseb, strank in udeležencev v postopkih ter ostalega osebja tudi z neposrednimi oblikami fizičnega varovanja, kot so obhodi, kontrole, prisotnost v razpravnih dvoranah, odzivnost v primeru sprožitve alarma in drugimi ukrepi fizičnega varovanja, ki jih izvajajo varnostniki zaradi preprečitve ogrožanja varnosti oseb, objekta ali okoliša.

6. ALARMNO UPRAVLJANJE NA SODIŠČU

31. člen

(alarmno upravljanje)

(1) Vzpostavitev enotnega poslovnega okolja in popolno informatizacijo sodišč izvaja Center za informatiko pri Vrhovnem sodišču Republike Slovenije na podlagi načrtovanja in ob upoštevanju varnostnih standardov, ki veljajo na področju informacijske varnosti.

(2) Na večjih sodiščih se glede na položaj in oceno ogroženosti vzpostavi sistem alarmnega upravljanja na varnostno-alarmnem področju, ki je podprt z informacijsko tehnologijo. Sistem alarmnega upravljanja je nadzor in upravljanje vseh oblik varovanja in alarmiranja na sodišču ter koordinacija pri izvajanju varnostno-operativnih ukrepov.

(3) Informacijsko podprt varnostno-alarmni sistem je sestavni del varnostne arhitekture sodišča. Je tudi informacijski podsistem, ki je povezljiv z informacijskim poslovnim okoljem sodišča in se nadgrajuje v okviru modernizacije informacijskega poslovanja sodišč ter varnostnih zahtev.

7. PREHODNI IN KONČNA DOLOČBA

32. člen

(priprava ocen ogroženosti)

Predsednik sodišča pripravi novo oceno ogroženosti, hišni red in druga navodila v zvezi z izvajanjem varnostnih postopkov po tem pravilniku v šestih mesecih po njegovi uveljavitvi.

33. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o določitvi varnostnih standardov poslovanja sodišč (Uradni list RS, št. 41/07).

35. člen

(začetek veljavnosti)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št.

Ljubljana,

EVA

1. **PRAVILNIK o Službi za nadzor organizacije poslovanja sodišč**

Na podlagi šestega odstavka 121. člena Zakona o sodiščih (Uradni list RS, št….) minister za pravosodje izdaja

**PRAVILNIK**

**o Službi za nadzor organizacije poslovanja sodišč**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravilnika)

Ta pravilnik ureja organizacijo dela Službe za nadzor organizacije poslovanja sodišč (v nadaljnjem besedilu: služba za nadzor), tako da določa vrste in načine izvajanja nadzora, vsebino poročila o nadzoru in način seznanjanja njegovih naslovnikov, spremljanje odprave nepravilnosti in ustreznosti upoštevanja priporočil za izboljšanje poslovanja sodišč ter poročanje o opravljenih nadzorih.

2. člen

(naloge službe za nadzor)

Služba za nadzor izvaja nadzor nad organizacijo poslovanja sodišč in opravlja druge naloge po določbah zakona, ki ureja sodišča, zakona, ki ureja sodne takse, zakona, ki ureja sodniško službo, zakona, ki ureja varstvo pravice do sojenja brez nepotrebnega odlašanja, in sodnem redu.

II. ORGANIZACIJA DELA

3. člen

(vodja službe za nadzor)

(1) Vodja službe za nadzor je sodnik, ki je v skladu z zakonom dodeljen na delo na ministrstvo, pristojno za pravosodje (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo).

(2) Minister, pristojen za pravosodje (v nadaljnjem besedilu: minister) imenuje vodjo službe za nadzor za čas trajanja dodelitve.

(3) Naloge vodje službe za nadzor so vodenje, organiziranje, usmerjanje in usklajevanje dela službe za nadzor.

III. VRSTE IN NAČIN IZVAJANJA NADZORA TER POROČILO O NADZORU

4. člen

(vrste in način izvajanja nadzora)

(1) Vrste nadzora so: redni, izredni in dodatni nadzor.

(2) Način izvajanja vrst nadzora iz prejšnjega odstavka je izvajanje nadzora neposredno pri sodišču ali izvajanje nadzora na podlagi predloženih dokumentov sodišča.

(3) Javne uslužbence za izvedbo posameznega nadzora določi vodja službe za nadzor, pri čemer posamezni nadzor izvajata najmanj dva javna uslužbenca, od katerih ima vsaj eden opravljen pravniški državni izpit.

(4) Če javni uslužbenec pri izvrševanju svojih nalog ugotovi, da bi njegov zasebni interes lahko vplival ali ustvarjal videz, da vpliva na nepristransko in objektivno opravljanje nalog, postopa v skladu z določbami zakona, ki ureja javne uslužbence, in zakona, ki ureja integriteto in preprečevanje korupcije, in se nanašajo na preprečevanje in odpravljanje nasprotja interesov.

5. člen

(redni nadzor)

(1) Redni nadzori so vnaprej določeni z letnim načrtom nadzorov, ki ga na predlog vodje službe za nadzor sprejme minister za prihodnje koledarsko leto najkasneje do 15. decembra tekočega leta. V letnem načrtu nadzorov se določi vrsta in število sodišč, kjer bo opravljen nadzor, vsebina nadzorov ter okvirni terminski načrt nadzorov.

(2) Minister lahko med letom na predlog vodje službe za nadzor sprejme spremembe letnega načrta nadzorov.

(3) Minister z letnim načrtom nadzorov in njegovimi vsakokratnimi spremembami seznani Vrhovno sodišče Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: Vrhovno sodišče) in sodni svet.

(4) Služba za nadzor po seznanitvi iz prejšnjega odstavka objavi letni načrt nadzorov na spletni strani ministrstva.

6. člen

(uvedba rednega nadzora)

(1) Redni nadzor uvede vodja službe za nadzor z odredbo.

(2) Odredba se pošlje predsedniku sodišča, kjer se bo izvajal nadzor, in predsedniku neposredno višjega sodišča. Če se nadzor izvaja na Vrhovnem sodišču, se odredba pošlje tudi sodnemu svetu. Sodišču, kjer se bo izvajal nadzor, mora biti odredba vročena najmanj 15 dni pred začetkom opravljanja nadzora.

(3) Odredba iz prejšnjega odstavka vsebuje:

-        navedbo oseb, ki bodo izvajale nadzor (ime in priimek uradnika z njegovim uradniškim nazivom in ime in priimek strokovno-tehničnega javnega uslužbenca s poimenovanjem njegovega delovnega mesta),

-        opredelitev vsebine in zadev nadzora (obseg nadzora),

-        način izvedbe nadzora in

-        predvideni čas izvajanja nadzora.

7. člen

(izredni nadzor)

Izredni nadzor je vrsta nadzora, ki ga služba za nadzor izvede ne glede na letni načrt nadzorov, ko se seznani z domnevno nepravilnostjo pri poslovanju sodišča, za katero glede na njeno naravo, obseg, dolgotrajnost, ponavljanje ali druge okoliščine oceni, da je nadzor potreben.

8. člen

(uvedba izrednega nadzora)

(1) Izredni nadzor na predlog ali s soglasjem vodje službe za nadzor uvede minister z odredbo.

(2) Odredba se pošlje predsedniku sodišča, kjer se bo izvajal nadzor, ter predsedniku neposredno višjega sodišča. Če se nadzor izvaja na Vrhovnem sodišču, se odredba pošlje tudi sodnemu svetu. Sodišču, kjer se bo izvajal nadzor, mora biti odredba poslana najmanj 15 dni pred začetkom opravljanja nadzora.

(3) Rok iz prejšnjega odstavka se lahko skrajša, toda ne več kot na tri delovne dni, če to narekuje potreba po hitrem odzivu na medijske objave, novinarska in poslanska vprašanja, pisanja Državnega zbora Republike Slovenije, Državnega sveta Republike Slovenije, Vlade Republike Slovenije, Varuha človekovih pravic in drugih državnih organov ter v podobnih primerih, ko je treba zaradi čim prejšnje razjasnitve dejanskega stanja, čim prejšnje zagotovitve nemotenega dela ali preprečitve nadaljnjega domnevno nepravilnega poslovanja nadzor izvesti posebej hitro.

(4) Odredba iz prejšnjega odstavka vsebuje:

* navedbo, da je vodja službe za nadzor podal predlog ali soglasje za izvedbo izrednega nadzora,
* navedbo razlogov, ki utemeljujejo izvedbo izrednega nadzora,
* navedbo oseb z uradniškim nazivom (za uradniška delovna mesta) ali poimenovanjem delovnega mesta (za strokovno-tehnična delovna mesta), ki bodo izvajale nadzor,
* opredelitev vsebine in zadev nadzora (obseg nadzora),
* način izvedbe nadzora,
* predvideni čas izvajanja nadzora in
* navedbo razlogov za skrajšanje roka iz prejšnjega odstavka.

9. člen

(osnutek poročila o nadzoru)

(1) Služba za nadzor pripravi osnutek poročila o nadzoru, ki ga v 30 dneh od opravljenega nadzora pošlje predsedniku sodišča, kjer je bil opravljen nadzor, razen v primeru iz tretjega odstavka prejšnjega člena, ko mora biti poročilo o nadzoru poslano v 15 dneh od opravljenega nadzora.

(2) Osnutek poročila o nadzoru vsebuje:

* navedbo obsega nadzora,
* navedbo spisov, vpisnikov in druge dokumentacije, v katero je bilo vpogledano,
* ugotovitve nadzora, med njimi zlasti zahteve in predloge glede odprave nepravilnosti ter ukrepe ali priporočila za izboljšanje poslovanja sodišč,
* navedbe o že sprejetih ali izvedenih ustreznih ukrepih sodišča med izvajanjem nadzora in
* druge ugotovitve, pomembne za delovanje sodišča.

(3) Če so bile pri izvajanju nadzora ugotovljene nepravilnosti, ki niso bile odpravljene že med izvajanjem nadzora, osnutek poročila o nadzoru vsebuje tudi rok za njihovo odpravo.

(4) Sodišče iz prvega odstavka tega člena lahko v 30 dneh od vročitve osnutka poročila o nadzoru službi za nadzor posreduje pripombe na osnutek poročila o nadzoru, razen v primeru iz tretjega odstavka prejšnjega člena, ko je rok za posredovanje pripomb 15 dni od vročitve.

10. člen

(poročilo o nadzoru)

(1) Služba za nadzor po prejemu pripomb sodišča, kjer je bil opravljen nadzor, ali po poteku roka za posredovanje pripomb, če te niso bile posredovane, v naslednjih 30 dneh pripravi poročilo o nadzoru in ga pošlje predsedniku sodišča, kjer je bil opravljen nadzor, predsedniku neposredno višjega sodišča, predsedniku Vrhovnega sodišča in ministru. Če se je nadzor izvajal na Vrhovnem sodišču, se poročilo o nadzoru pošlje tudi sodnemu svetu.

(2) Poročilo o nadzoru poleg vsebine iz drugega in tretjega odstavka prejšnjega člena vsebuje tudi navedbo tistih pripomb sodišča, ki jih služba za nadzor ni sprejela, in opredelitev razlogov službe za nadzor za neupoštevanje pripomb.

(3) Poročilo o nadzoru podpišejo osebe, ki so nadzor izvajale, in vodja službe za nadzor.

11. člen

(odzivno poročilo)

Sodišče pripravi odzivno poročilo, ki vsebuje poročilo o upoštevanju priporočil za izboljšanje poslovanja sodišč, navedbo ukrepov za odpravo ugotovljenih nepravilnosti in rok za njihovo odpravo. Če je sodišče do priprave odzivnega poročila že sprejelo ukrepe za odpravo ugotovljenih nepravilnosti, odzivno poročilo vsebuje tudi navedbo teh ukrepov.

12. člen

(dodatni nadzor)

(1) Dodatni nadzor je vrsta nadzora, s katerim glede na prejeto odzivno poročilo iz prejšnjega člena služba za nadzor preveri rezultate izvedenih ukrepov in spoštovanje rokov za njihovo izvedbo.

(2) O ugotovitvah dodatnega nadzora služba za nadzor pripravi poročilo, za katerega se smiselno uporabljajo določbe 9., 10. in 11. člena tega pravilnika.

13. člen

(nadzor na podlagi predloženih dokumentov sodišča)

(1) Nadzor na podlagi predloženih dokumentov sodišča se izvede, če služba za nadzor oceni, da nadzora ni treba izvesti neposredno na sodišču, ampak se bo lahko izvedel na podlagi podatkov in dokumentacije, ki jo bo posredovalo sodišče.

(2) Za izvedbo nadzora na podlagi predloženih dokumentov sodišča se smiselno uporabljajo določbe o rednem, izrednem in dodatnem nadzoru.

(3) Rok, ki ga določi služba za nadzor sodišču za posredovanje podatkov ali dokumentacije, je najmanj 15 dni. Ta rok se lahko skrajša, toda ne več kot na 5 delovnih dni, če to narekuje potreba po hitrem odzivu na medijske objave, novinarska in poslanska vprašanja, pisanja Državnega zbora Republike Slovenije, Državnega sveta Republike Slovenije, Vlade Republike Slovenije, Varuha človekovih pravic in drugih državnih organov ter v podobnih primerih, ko je treba zaradi čim prejšnje razjasnitve dejanskega stanja, čim prejšnje zagotovitve nemotenega dela ali preprečitve nadaljnjega domnevno nepravilnega poslovanja nadzor izvesti posebej hitro.

(4) Če služba za nadzor po prejemu podatkov ali dokumentacije ugotovi, da je ta nepopolna ali da na ta način ni mogoče v celoti izvesti nadzora, lahko minister odredi, da se nadzor nadaljuje neposredno pri sodišču.

14. člen

(nemoteno izvajanje nadzora)

(1) Za nemoteno izvajanje nadzora sodišče omogoči službi za nadzor:

* vpogled, pregledovanje oziroma posredovanje podatkov, informacij in dokumentov, potrebnih za nadzor,
* brezplačno kopiranje in posredovanje dokumentacije za namen nadzora,
* razgovor s predsednikom sodišča, direktorjem sodišča, generalnim sekretarjem Vrhovnega sodišča in sodnim osebjem, pooblaščenim za posredovanje po oceni službe za nadzor relevantnih informacij in
* opravo drugih aktivnosti, potrebnih za izvedbo nadzora.

(2) Če služba za nadzor meni, da sodišče ni ravnalo v skladu z določbami iz prejšnjega odstavka, vodja službe za nadzor obvesti predsednika neposredno višjega sodišča, če se nadzor opravlja na okrajnem in okrožnem sodišču, predsednika višjega delovnega in socialnega sodišča, če se nadzor opravlja na delovnem sodišču in socialnem sodišču, predsednika Vrhovnega sodišča, če se nadzor opravlja na višjem sodišču in upravnem sodišču, ali sodni svet, če se nadzor opravlja na Vrhovnem sodišču, da ukrene vse potrebno za nemoteno izvedbo nadzora.

IV. POROČANJE O OPRAVLJENIH NADZORIH

15. člen

(letno poročilo)

(1) Služba za nadzor pripravi letno poročilo o opravljenih nadzorih za preteklo leto do 31. januarja v tekočem letu.

(2) Poročilo vsebuje:

* poročila o izvedenih nadzorih na posameznih sodiščih,
* podatke in analizo o vrstah in številu izvedenih nadzorov, ugotovljenem stanju, predlaganih ukrepih ter o rezultatih izvedenih ukrepov,
* preglednico priporočil z oceno stopnje uresničenosti (v celoti, delno, neuresničeno) predlaganih ukrepov in priporočil ter vzrokov za njihovo neuresničenost oziroma delno uresničenost,
* splošno oceno in predloge za izboljšanje stanja organizacije poslovanja sodišč.

V. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

16. člen

(prehodna določba)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o Službi za nadzor organizacije poslovanja sodišč (Uradni list RS, št. 79/16).

17. člen

(končna določba)

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št.

Ljubljana,

EVA

1. **PRAVILNIK O USPOSABLJANJU SODNEGA OSEBJA**

Na podlagi četrtega odstavka 98. člena Zakona o sodiščih (Uradni list RS, št. \_\_\_\_\_\_) minister za pravosodje izdaja

**P R A V I L N I K**

**O USPOSABLJANJU SODNEGA OSEBJA**

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina)

Ta pravilnik določa podrobnejšo vsebino in trajanje programa strokovnega usposabljanja sodnega osebja (v nadaljnjem besedilu: udeleženec) iz določil sodnega reda ter poznavanja vpisnikov, imenikov in pomožnih knjig.

II. VSEBINA IN TRAJANJE STROKOVNEGA USPOSABLJANJA

2. člen

(vsebina usposabljanja)

Program usposabljanja je razdeljen po vsebinskih delih, ki obsegajo zlasti:

I. poznavanje določil sodnega reda in

II. poznavanje določil pravilnika, ki ureja vpisnike, imenike, pomožne knjige in tipizirane obrazce.

3. člen

(potek in trajanje usposabljanja)

(1) Center za izobraževanje v pravosodju (v nadaljnjem besedilu: center) organizira usposabljanje najmanj dvakrat letno. Usposabljanje se lahko izvede na daljavo.

(2) Usposabljanje traja najmanj 24 pedagoških ur. Pedagoška ura obsega najmanj 45 minut.

(3) Vsebine po programu strokovnega usposabljanja iz prejšnjega člena so lahko izvedene v obliki predavanj, seminarjev ali delavnic.

4. člen

(potrdilo)

(1) Po zaključenem usposabljanju center izda udeležencu potrdilo o opravljenem usposabljanju.

(2) Potrdilo o opravljenem usposabljanju obsega najmanj:

- ime in naslov izvajalca usposabljanja;

- datum in kraj izvedbe usposabljanja;

- ime in priimek udeleženca, rojstni datum in kraj rojstva;

- evidenčna številka potrdila;

- podpis direktorja centra;

- žig.

(3) Izdano potrdilo se šteje kot dokazilo izpolnitve obveznosti iz tretjega odstavka 98. člena zakona, ki ureja sodišča.

(4) Potrdilo o opravljenem usposabljanju se izda v treh izvodih, od katerih prejme dva udeleženec, tretji izvod pa ostane v spisu centra.

(5) Podatki o usposabljanju se vodijo v upravnih spisih v skladu z zakonom, ki ureja upravni postopek in predpisi, ki urejajo upravno poslovanje.

1. KONČNA DOLOČBA

5. člen

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št.

Ljubljana, dne

EVA

1. **PRAVILNIK O NAGRADI IN POVRAČILU STROŠKOV SODNIKOM POROTNIKOM**

Na podlagi 97. člena Zakona o sodiščih (Uradni list RS, št. ) minister za pravosodje izdaja

**PRAVILNIK**

**o nagradi in povračilu stroškov sodnikom porotnikom**

1. člen

(vsebina)

(1) Ta pravilnik ureja nagrado in povračilo stroškov sodnikom porotnikom za sodelovanje pri sojenju.

(2) Stroški po tem pravilniku obsegajo:

-        potne stroške,

-        stroške za prehrano in

-        nadomestilo plače ali nadomestilo za izgubljeni zaslužek.

2. člen

(nagrada)

Sodniku porotniku pripada nagrada v višini tri eure bruto za vsake začete pol ure sodelovanja pri sojenju.

3. člen

(povračilo potnih stroškov)

(1) Potni stroški se izplačajo v neto znesku in obsegajo stroške prihoda z delovnega mesta ali od kraja stalnega ali začasnega prebivališča sodnika porotnika (v nadaljnjem besedilu: prebivališče) do sedeža sodišča ali zunanjega oddelka sodišča ali kraja, kjer opravlja funkcijo sodnika porotnika, in njegove vrnitve od tega sedeža ali kraja, kjer opravlja funkcijo sodnika porotnika, do delovnega mesta ali prebivališča. Povračilo potnih stroškov pripada sodniku porotniku po najkrajši varni poti, če ta razdalja znaša več kot dva kilometra.

(2) Potni stroški iz prejšnjega odstavka se sodniku porotniku priznajo kot kilometrina v višini 10 odstotkov najvišje poročane maloprodajne cene neosvinčenega motornega bencina – 95 oktanov, ki jo ministrstvo, pristojno za javno upravo, objavi na svoji spletni strani, in se uporablja od prvega dne v mesecu, v katerem je bil podatek objavljen na spletni strani tega ministrstva, za vsak polni kilometer razdalje. Poleg kilometrine se sodniku porotniku zaradi sodelovanja pri sojenju povrnejo tudi drugi stroški, ki so mu nastali zaradi uporabe lastnega prevoznega sredstva (npr. parkirnina).

(3) Ne glede na prejšnji odstavek se sodniku porotniku, ki uporabi javni prevoz, povrnejo dejanski stroški povratne vozovnice za potovanje po najkrajši varni poti iz prvega odstavka tega člena. Če sodnik porotnik uporabi obdobno vozovnico ali brezplačni javni prevoz, ni upravičen do povračila potnih stroškov.

(4) Razdalje iz tega člena se ugotovijo na podlagi daljinomera »Google Zemljevidi«.

4. člen

(povračilo stroškov za prehrano)

(1) Sodnik porotnik je upravičen do povračila stroškov za prehrano, če sodeluje pri sojenju štiri ure ali več, v višini regresa za prehrano v neto znesku v skladu s predpisi, ki veljajo za javne uslužbence.

(2) V čas sodelovanja pri sojenju iz prejšnjega odstavka se všteva tudi čas, ki je razumno potreben za pot iz prvega odstavka prejšnjega člena.

5. člen

(nadomestilo plače)

(1) Sodnik porotnik, ki je v delovnem razmerju, ima za čas odsotnosti z dela zaradi sodelovanja pri sojenju pravico do nadomestila plače. V čas odsotnosti z dela zaradi sodelovanja pri sojenju se všteva tudi čas, ki je razumno potreben za pot iz prvega odstavka 3. člena tega pravilnika.

(2) Za uveljavljanje nadomestila plače sodniku porotniku, ki je v delovnem razmerju in je zaradi sodelovanja pri sojenju odsoten z dela, sodišče izda potrdilo o času in trajanju njegovega sodelovanja pri sojenju.

(3) Delodajalec sodniku porotniku iz prvega odstavka tega člena izplača nadomestilo plače. Sodišče povrne delodajalcu izplačano nadomestilo plače v višini, ki ustreza plači sodnika porotnika iz pisnega obračuna s priloženimi dokazili o višini plače sodnika porotnika in o izplačanem nadomestilu.

6. člen

(nadomestilo za izgubljeni zaslužek)

Sodniku porotniku, ki je samostojni podjetnik posameznik ali ki samostojno opravlja dejavnost, se za čas odsotnosti z dela zaradi sodelovanja pri sojenju, v katerega se všteva tudi čas, ki je razumno potreben za pot iz prvega odstavka 3. člena tega pravilnika, obračuna nadomestilo za izgubljeni zaslužek, ki se izplača v ustreznem znesku glede na višino bruto zavarovalne osnove, od katere je sodnik porotnik obračunal in plačal prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje za mesec pred dejanskim sodelovanjem pri sojenju, povečanem za ustrezni znesek plačanih prispevkov za socialno varnost v enakem preteklem obdobju.

7. člen

(vložitev zahtevka)

(1) Po končani obravnavi sodnik porotnik vloži zahtevek za izplačilo nagrade in povračilo stroškov na obrazcu iz Priloge 1, ki je sestavni del tega pravilnika.

(2) Sodnik porotnik, ki je samostojni podjetnik posameznik ali ki samostojno opravlja dejavnost, poleg zahtevka iz prejšnjega odstavka vloži tudi zahtevek za izplačilo nadomestila za izgubljeni zaslužek na obrazcu iz Priloge 2, ki je sestavni del tega pravilnika.

(3) Delodajalec vloži zahtevek za povračilo izplačanega nadomestila plače na obrazcu iz Priloge 3, ki je sestavni del tega pravilnika.

(4) Zahtevkom iz prvega, drugega in tretjega odstavka tega člena se priložijo dokazila, ki izkazujejo navedbe v zahtevkih.

8. člen

(sklep predsednika senata)

Sklep o nagradi in povračilu stroškov ter upravičenosti do nadomestila plače ali nadomestila za izgubljeni zaslužek sodnika porotnika izda predsednik senata, v katerem je sodnik porotnik sodeloval, na obrazcu iz Priloge 4, ki je sestavni del tega pravilnika.

9. člen

(izplačevanje sredstev)

(1) Nagrade in povračila stroškov se izplačujejo iz proračunskih sredstev sodišča na transakcijski račun sodnika porotnika, obračunani davki in prispevki pa na ustrezne račune javnih sredstev.

(2) Nadomestila plače ali nadomestila za izgubljeni zaslužek se izplačujejo iz proračunskih sredstev sodišča na račun delodajalca ali samostojnega podjetnika posameznika ali osebe, ki samostojno opravlja dejavnost.

10. člen

(zagotavljanje pogojev za sodelovanje pri sojenju)

Sodišče zagotavlja sodnikom porotnikom potrebni pisarniški material in druge pogoje za njihovo sodelovanje pri sojenju, ki v primeru povečane pojavnosti nalezljive bolezni vključuje tudi potrebna zaščitna sredstva in teste za preprečitev širjenja nalezljivih bolezni.

PREHODNA IN KONČNI DOLOČBI

11. člen

(prehodna ureditev za uveljavljanje povračila nagrade in stroškov)

Za sodelovanje sodnika porotnika pri sojenju, ki je bilo opravljeno pred uveljavitvijo tega pravilnika, se za uveljavljanje, obračunavanje in izplačilo sredstev uporabljajo določbe Pravilnika o nagradi in povračilu stroškov sodnikom porotnikom (Uradni list RS, št. 196/21).

12. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o nagradi in povračilu stroškov sodnikom porotnikom (Uradni list RS, št. 196/21).

13. člen

(začetek veljavnosti)

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št.

Ljubljana

EVA

1. **PRAVILNIK O USPOSABLJANJU SODNIKOV POROTNIKOV**

Na podlagi tretjega odstavka 94. člena Zakona o sodiščih (Uradni list RS, št. \_\_\_\_\_\_) minister za pravosodje izdaja

**P R A V I L N I K**

**o usposabljanju sodnikov porotnikov**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina)

Ta pravilnik določa podrobnejšo vsebino in trajanje programa strokovnega usposabljanja za sodnike porotnike (v nadaljnjem besedilu: udeleženec).

II. VSEBINA IN TRAJANJE STROKOVNEGA USPOSABLJANJA

2. člen

(vsebina usposabljanja)

Program usposabljanja obsega zlasti:

I. poznavanje predpisov s področja organizacije sodišč:

- poznavanje določil zakona, ki ureja sodišča,

- poznavanje določil sodnega reda,

- poznavanje določil o nagradi in povračilu stroškov udeležencev.

II. poznavanje temeljnih predpisov s področja delovanja udeležencev (kazensko pravo, mladoletniško kazensko pravo, delovno in socialno pravo).

3. člen

(potek in trajanje usposabljanja)

(1) Center za izobraževanje v pravosodju (v nadaljnjem besedilu: center) organizira usposabljanje najmanj enkrat letno.

(2) Usposabljanje traja najmanj 4 pedagoške ure. Pedagoška ura obsega najmanj 45 minut.

(3) Vsebine po programu strokovnega usposabljanja iz prejšnjega člena so lahko izvedene v obliki predavanj, seminarjev ali delavnic.

4. člen

(potrdilo)

(1) Po zaključenem usposabljanju center izda udeležencu potrdilo o opravljenem usposabljanju.

(2) Potrdilo o opravljenem usposabljanju obsega najmanj:

- ime in naslov izvajalca usposabljanja;

- datum in kraj izvedbe usposabljanja;

- ime in priimek udeleženca, rojstni datum in kraj rojstva;

- evidenčna številka potrdila;

- podpis direktorja centra;

- žig.

(3) Potrdilo o opravljenem usposabljanju za predsednike se izda v dveh izvodih, od katerih prejme enega udeleženec, drugi izvod pa ostane v spisu centra.

(4) Podatki o usposabljanju se vodijo v upravnih spisih v skladu z zakonom, ki ureja upravni postopek in predpisi, ki urejajo upravno poslovanje.

III. KONČNA DOLOČBA

5. člen

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št.

Ljubljana, dne

EVA

1. **SODNI RED**

Na podlagi tretjega odstavka 8. člena Zakona o sodiščih (Uradni list RS, št. ) in po predhodno pridobljenem mnenju predsednika Vrhovnega sodišča Republike Slovenije z dne --- izdaja minister za pravosodje

**SODNI RED**

**PRVI DEL**

**TEMELJNE DOLOČBE**

**I. POGLAVJE**

**SPLOŠNE DOLOČBE**

1. člen

(vsebina)

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

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

2. člen

(uporaba)

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

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

3. člen

(pojmi)

Pojmi, uporabljeni v tem redu, pomenijo:

1. sodnik je sodnik posameznik, sodnik poročevalec zunajobravnavnega senata, senata druge in tretje stopnje, kakor tudi predsednik senata oziroma senat,

2. predsednik sodišča je predsednik sodišča splošne pristojnosti in specializiranega sodišča,

3. sodno osebje so javni uslužbenci in strokovno-tehnični javni uslužbenci,

4. vpisniki, imeniki in pomožne knjige so vpisniki, imeniki in pomožne knjige, ki jih določa akt predsednika vrhovnega sodišča v skladu z zakonom, ki ureja sodišča.

4. člen

(izvajanje)

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

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

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

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

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

**II. POGLAVJE**

**ZAGOTAVLJANJE JAVNOSTI DELA**

5. člen

(zagotavljanje javnosti)

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

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

6. člen

(spremljanje medijev)

(1) Sodišča spremljajo poročanje medijev na svojem območju.

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

7. člen

(obveščanje javnosti)

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

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

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

8. člen

(akreditacija novinarjev)

(1) Vrhovno sodišče vodi evidenco akreditiranih novinarjev.

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

9. člen

(obveščanje javnosti v kazenskih zadevah)

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

(2) Izjemoma daje sodišče obvestilo še pred vložitvijo zahteve za preiskavo le v najbolj odmevnih zadevah, če je preiskovalno dejanje opravil preiskovalni sodnik in je primerno, da se javnost obvesti o dogodku in ukrepih.

(3) Obvestilo lahko zajema le podatke o vrsti vloženega procesnega akta, pravni opredelitvi in zakonski označbi kaznivega dejanja. Obvestilo se omeji le na splošen opis dogodka. Ne dajejo se podatki o strankah, kakor tudi ne tisti podatki, ki bi lahko škodovali interesom kazenskega postopka. Ne dajejo se tudi podatki o izjavah oseb, katerih izjave bodo v skladu s procesnimi predpisi izločene iz spisa.

(4) V obvestilu mora biti posebno opozorilo, v kateri fazi je kazenski postopek. Obvestilo o izidu zadeve lahko sodišče da po razglasitvi sodbe.

(5) Če je dalo sodišče obvestilo o kazenski zadevi, katere izid je bil v postopku z rednimi ali izrednimi pravnimi sredstvi drugačen od prvotnega, sodišče o tem pisno obvesti javnost na spletnih straneh ali na drug primeren način.

(6) Osebna imena strank v kazenskih postopkih so informacije javnega značaja, razen če je to izključeno s procesnimi predpisi. V kazenskih postopkih zoper mladoletnike iz obvestila ne smejo izhajati podatki, na podlagi katerih bi se lahko domnevala identiteta mladoletnika.

(7) V kazenskih postopkih, kjer je javnost izključena, daje sodišče obvestilo pred razglasitvijo sodbe le izjemoma, če gre za odmevno zadevo. V obvestilu ne sme biti podatkov o storilcu in žrtvi, ki bi kakorkoli omogočili prepoznavo oseb, povezanih s kaznivim dejanjem, storilcem ali oškodovancem.

10. člen

(obveščanje javnosti v drugih zadevah)

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

11. člen

(obvestilo javnim glasilom)

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

12. člen

(samostojno podajanje informacij)

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

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

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

13. člen

(pravica do popravka)

(1) Če sodišče ugotovi, da v mediju objavljena informacija ni v skladu z obvestilom, ki ga je dalo sodišče, ali da v mediju objavljena informacija neobjektivno prikazuje delo sodišča, predsednik sodišča ali oseba pooblaščena za odnose z javnostmi v skladu s predpisi, ki urejajo medije, lahko zahteva objavo popravka, odgovora ali informacije splošni javnosti.

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

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

14. člen

(snemanje in fotografiranje sodne stavbe)

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

(2) Direktor sodišča lahko izjemoma v posameznih obrazloženih primerih odobri snemanje in fotografiranje posameznih prostorov znotraj sodne stavbe, pri čemer se posnetke lahko uporablja in obdeluje le za čas in namen, ki ga je prosilec navedel v svoji pisni prošnji.

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

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

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

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

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

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

15. člen

(snemanje in fotografiranje glavne obravnave)

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

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

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

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

16. člen

(sodna deska)

(1) Na sodni deski se objavi:

- letni razpored sodnikov,

- pravila za dodeljevanje zadev,

- razpored obravnav in sej, o katerih se obveščajo stranke in pri katerih javnost po zakonu ali odločitvi sodišča ni izključena.

(2) Razpored obravnav in sej obsega:

- opravilno številko in vrsto zadeve, datum in uro začetka obravnave ali seje, o katerih se obveščajo stranke,

- podatek o kraju in prostoru, kjer bo obravnava ali seja opravljena, osebno ime sodnika ali predsednika senata, ki zadevo obravnava, osebno ime stranke v postopku,

- druga sodna pisanja in razporedi narokov, za katere tako določa zakon,

- druge podatke, za katere tako določa zakon, ki ureja sodišča, ali ta red.

III. POGLAVJE

VAROVANJE PODATKOV

17. člen

(dolžnost varovanja podatkov)

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

18. člen

(prepoved izražanja osebnega mnenja)

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

19. člen

(uničenje dvojnikov)

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

**IV. POGLAVJE**

**NEPREMIČNINE, PROSTORI, OPREMA**

20. člen

(upravljanje premoženja)

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

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

21. člen

(investicije)

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

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

- investicije v obliki celostnih prenov prostorov in investicije v novogradnje, potrebne za rešitev prostorske problematike sodišča,

- investicijsko vzdrževanje prostorov in stavb,

- investicije za ureditev dostopa, vstopa in uporabe sodnih stavb in prostorov sodišč invalidom ali osebam s posebnimi potrebami,

- investicije v nove prostore sodišč, ki zagotavljajo ločene čakalnice za žrtve kaznivih dejanj,

- investicije v sisteme tehničnega varovanja in arhitekturne rešitve za zagotavljanje celostne varnostne arhitekture sodišča v skladu s predpisom, ki ureja varnostne standarde poslovanja sodišč,

- investicije v pisarniško opremo, ko je ta posledica izvedbe investicij iz prve alineje tega odstavka ali v primeru investicije v celostno prenovo opreme prostorov,

- investicije v tehnično opremo razpravnih dvoran (oprema za izvajanje videokonferenc, oprema za izvajanje zvočnega snemanja, ipd.),

- investicije v nabavo službenih vozil sodišč.

22. člen

(zavarovanje premoženja)

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

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

23. člen

(označba stavbe)

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

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

(3) Za enoten videz vseh tabel skrbi ministrstvo.

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

24. člen

(označba prostorov)

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

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

(3) Ustrezno se označijo tudi prostori sodnega osebja.

(4) Na ostalih vhodnih vratih morajo biti pritrjeni napisi, iz katerih je razvidno, katera dela se pretežno opravljajo v prostorih (npr. sprejemna pisarna, zemljiška knjiga).

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

25. člen

(napisi na območjih občin, v katerih živita italijanska ali madžarska narodna skupnost)

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

26. člen

(grb in zastava)

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

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

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

27. člen

(hišni red)

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

(2) Hišni red izda predsednik sodišča.

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

V. POGLAVJE

VARNOST NA SODIŠČIH

28. člen

(zagotavljanje varnosti)

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

(2) Sodišče in izvajalec nalog varovanja skleneta pogodbo ali dogovor, s katerim uredita medsebojne obveznosti in odgovornosti. Če naloge varovanja prevzamejo pravosodni policisti, k dogovoru o izvajanju varovanja poda soglasje minister.

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

29. člen

(preverjanje istovetnosti)

Hišni red v sodni stavbi določa, kdaj in kako se morajo obiskovalci izkazati z osebnim dokumentom, in postopek v zvezi s kontrolo obiskovalcev ter pravila o morebitnih omejitvah navzočnosti javnosti na glavni obravnavi zaradi prostorskih in varnostnih razlogov.

30. člen

(vnos orožja)

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

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

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

31. člen

(ocena ogroženosti)

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

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

32. člen

(obveščanje)

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

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

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

33. člen

(letno poročilo)

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

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

DRUGI DEL

ORGANIZACIJA SODIŠČ

I. POGLAVJE

NOTRANJA ORGANIZACIJA SODIŠČ

34. člen

(notranja organizacija)

(1) Z notranjo organizacijo sodišč se določijo:

- notranje organizacijske enote, njihova delovna področja in njihova medsebojna razmerja,

- način vodenja notranjih organizacijskih enot,

- naloge, pooblastila in odgovornost vodij notranjih organizacijskih enot in

- način sodelovanja z drugimi sodišči, državnimi organi in institucijami.

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

35. člen

(notranje organizacijske enote)

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

36. člen

(sodni oddelki)

Sodni oddelki se organizirajo po posameznih pravnih področjih.

37. člen

(vodja sodnega oddelka)

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

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

38. člen

(sodne pisarne)

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

(2) Sodne pisarne so:

- oddelčne pisarne,

- sprejemna pisarna,

- arhiv,

- strojepisnica,

- ekonomat in

- druge sodne pisarne.

39. člen

(skupne pisarne)

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

40. člen

(sodne službe)

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

(2) Sodne službe so:

- služba za alternativno reševanje sporov,

- služba za brezplačno pravno pomoč,

- služba za odnose z javnostmi,

- služba za informatiko,

- finančno-računovodska služba,

- kadrovska služba in

- druge službe.

41. člen

(skupne službe)

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

42. člen

(Center za informatiko)

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

43. člen

(služba za informatiko)

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

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

44. člen

(služba za odnose z javnostmi)

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

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

45. člen

(strokovna knjižnica)

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

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

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

46. člen

(zemljiška knjiga)

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

47. člen

(sodni register)

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

II. POGLAVJE

POSLOVANJE SODIŠČ

48. člen

(poslovni čas)

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

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

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

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

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

49. člen

(delovni čas)

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

(2) Čas polurnega odmora določi predsednik sodišča v okviru delovnega časa v skladu s predpisi, ki urejajo delovna razmerja in upoštevaje vezanost sodnega osebja na uradne ure, glavne obravnave in naroke.

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

50. člen

(zasedenost razpravnih dvoran)

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

51. člen

(poletno poslovanje sodišč)

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

52. člen

(dežurstva v času poletnega poslovanja sodišč)

(1) Za čas poletnega poslovanja sodišč se določijo dežurstva sodnikov in sodnega osebja, ki morajo biti v tem času na delu zaradi dostopnosti do javnih knjig ter zaradi opravljanja narokov in odločanja v nujnih zadevah, ki so določene z zakonom.

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

III. POGLAVJE

NOTRANJE IN ZUNANJE POSLOVANJE SODIŠČ

53. člen

(poslovanje v sodni stavbi)

(1) Sodišča poslujejo v sodnih stavbah.

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

54. člen

(zunanje poslovanje)

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

(2) Vsako zunanje poslovanje sodišča odobri predsednik sodišča, razen če procesni predpisi določajo drugače.

55. člen

(potni nalog)

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

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

56. člen

(obračun potnih stroškov)

(1) Z enim zunanjim poslovanjem je treba opraviti čim več uradnih opravil. Če se opravijo hkrati opravila, ki morajo biti opravljena uradno in opravila na predlog strank, se stroški obračunajo sorazmerno.

(2) Če se z enim zunanjim poslovanjem opravijo uradna opravila v več zadevah, se v obračunu potni stroški razdelijo na posamezne zadeve. V tem primeru se obračun potnih stroškov predloži samo v enem spisu in označi spise, na katere se stroški nanašajo, v vseh drugih spisih pa napravi uradni zaznamek o znesku potnih stroškov, ki odpadejo na ta spis, in v katerem spisu je obračun potnih stroškov.

57. člen

(uporaba vozila)

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

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

58. člen

(založitev predujma)

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

**IV. POGLAVJE**

**POSLOVANJE SODIŠČ NA OBMOČJIH NARODNIH SKUPNOSTI**

59. člen

(uporaba jezika narodne skupnosti)

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

60. člen

(dvojezični postopek)

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

(2) Če sta v postopku udeleženi stranki, od katerih uporablja ena slovenski jezik, druga pa italijanski ali madžarski jezik, se vodi postopek v slovenskem in italijanskem ali madžarskem jeziku (v nadaljnjem besedilu: dvojezični postopek).

(3) Sodišče postopa enako tudi v primeru, če je vloga, s katero je sprožen postopek, sestavljena v slovenskem jeziku, pa stranka pred začetkom postopka izjavi, da uporablja italijanski ali madžarski jezik.

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

(5) Če bi bilo treba po procesnih predpisih in tem redom voditi postopek v italijanskem ali madžarskem jeziku, pa stranke izjavijo, naj se vodi postopek v slovenskem jeziku, se postopek vodi v slovenskem jeziku. Tako izjavo stranke je treba zapisniško ugotoviti.

61. člen

(prevajanje postopka)

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

(2) Če posamezen udeleženec v postopku ne razume jezika, v katerem se vodi postopek, mu je potrebno zagotoviti ustno prevajanje tistega, kar on ali drugi govorijo, ter listin in drugega pisnega dokaznega gradiva.

62. člen

(zabeleženje postopka v zapisniku)

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

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

63. člen

(zapisnik)

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

64. člen

(sodne odločbe)

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

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

65. člen

(prevod spisa)

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

(2) Višja sodišča in vrhovno sodišče, ko odločajo o rednih ali izrednih pravnih sredstvih, v katerih je sodišče prve stopnje vodilo postopek tudi v italijanskem ali madžarskem jeziku, izdajo svojo odločbo tudi v prevodu v italijanski ali madžarski jezik.

66. člen

(stroški)

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

67. člen

(znanje jezika)

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

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

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

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

**V. POGLAVJE**

**POSLOVANJE S STRANKAMI, NJIHOVIMI POOBLAŠČENCI IN DRUGIMI OSEBAMI**

68. člen

(zagotavljanje podatkov)

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

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

69. člen

(poslovanje sodnika)

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

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

70. člen

(dostop do podatkov)

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

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

71. člen

(podatki o stanju zadeve)

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

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

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

72. člen

(pregled spisa)

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

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

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

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

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

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

73. člen

(potrdilo o dejstvih)

(1) Stranki ali upravičeni osebi se z dovoljenjem sodnika, ki zadevo obravnava, v primeru sodnikove daljše odsotnosti pa predsednika sodišča ali sodnika, ki ga za to pooblasti, lahko izda potrdilo o dejstvih, ki so razvidna iz vpisnika ali spisa.

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

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

74. člen

(izročitev spisa)

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

(2) Osebi iz prejšnjega odstavka se kopijo ali original spisa ali dela spisa izroča v sodni pisarni

ali pošlje priporočeno s povratnico na njen naslov za vročanje. Če je izročena ali poslana kopija ali original spisa ali del spisa, se navedeno vpiše v ustrezen vpisnik.

75. člen

(glavna obravnava)

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

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

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

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

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

**VI. POGLAVJE**

**PRAVNA POMOČ MED SODIŠČI**

76. člen

(splošno)

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

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

77. člen

(zaprosilo)

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

(2) V zaprosilu morajo biti jasno in natančno navedena dejstva in okoliščine, o katerih naj se izvede dokaz ali sodišču dostavi podatek. Če je potrebno, se navedejo tudi vprašanja, ki naj jih zaprošeno sodišče zastavi priči, izvedencu ali stranki.

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

**VII. POGLAVJE**

**MEDNARODNA PRAVNA POMOČ**

78. člen

(splošno)

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

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

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

79. člen

(obličnost listin)

(1) Sodišče mora pri vseh zadevah mednarodne pravne pomoči paziti na obliko posameznih pisanj in listin, ki so predmet overjanja, na kvaliteto papirja, čitljivost odtisa pečata sodišča, čitljivost prikaza elektronskega podpisa in na vse drugo, kar vpliva na zunanji izgled oziroma razumevanje pisanja ali listine.

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

80. člen

(potrdilo o overitvi)

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

81. člen

(izročitev overjene listine)

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

82. člen

(opremljenost listin)

(1) Listine, za katere mednarodni sporazumi ali predpisi Evropske unije ne določajo, da jih je za njihovo uporabo v državi pogodbenici potrebno overiti, morajo biti opremljene s pečatom sodišča in lastnoročnim podpisom sodnika, če so nastale v fizični obliki ali z vizualizacijo elektronskega podpisa sodnika, če so nastale v elektronski obliki.

(2) Če je listina nastala v elektronski obliki in je opremljena z vizualizacijo elektronskega podpisa sodnika, lahko stranka zaradi uporabe v državi pogodbenici zaprosi za izdajo fizičnega prepisa listine, izdelane v elektronski obliki, opremljenega z lastnoročnim podpisom sodnika, ki je opravil overitev in odtisom pečata sodišča ali njunim faksimilom.

83. člen

(overitev in nadoveritev listin)

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

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

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

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

84. člen

(centralni register)

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

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

85. člen

(zaprosila za mednarodno pravno pomoč)

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

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

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

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

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

86. člen

(naroki)

Sodišče mora naroke, na katere vabi stranke ali priče iz tujine, razpisati na primerno dolg rok zaradi prejema vročilnice in da imajo stranke ali priče možnost udeležiti se naroka.

87. člen

(prevod)

(1) Kadar zaprosilu tujega sodišča za vročitev pisanj ni priložen prevod pisanj v slovenski jezik, čeprav mednarodne pogodbe ali predpisi Evropske unije določajo, da morajo biti pisanja, ki se vročajo, v jeziku zaprošene države, mora sodišče stranko, ko jo prvič vabi zaradi vročitve tujega sodnega akta brez prevoda, opozoriti, da ji bo sodni akt vročen po pošti, če na prvo vabilo ne pride na sodišče, in da ne bo imela možnosti, da sprejem tujega sodnega akta odkloni, razen če zakon, mednarodna pogodba ali predpis Evropske unije določajo drugače.

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

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

88. člen

(prevod zaprosil)

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

89. člen

(poslovanje preko ministrstva)

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

**VIII. POGLAVJE**

**POSLOVANJE Z DRUGIMI ORGANI**

90. člen

(poslovanje z mednarodnim elementom)

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

91. člen

(poslovanje v zadevah sodne uprave in sojenja)

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

**IX. POGLAVJE**

**POSLOVANJE Z UPORABO SREDSTEV ZA ELEKTRONSKO KOMUNIKACIJO**

92. člen

(uporaba telefona)

(1) Kadar sodišče pri poslovanju uporablja telefon, se o vsebini telefonskega pogovora v ustreznem spisu napravi uradni zaznamek z bistvenimi podatki razgovora, datumom in podpisom osebe, ki je zaznamek sestavila.

(2) Če je na podlagi prejetega telefonskega sporočila potrebno opraviti kako dejanje, se o tem napravi uradni zaznamek, ki se ga izroči pristojnemu sodniku oziroma sodni osebi.

93. člen

(uporaba drugih sredstev za elektronsko komunikacijo)

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

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

94. člen

(vloge strank)

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

**X. POGLAVJE**

**OBLIKA SODNIH PISANJ**

95. člen

(oblika)

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

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

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

(4) Zakon in ta red določata, kdaj mora biti sodno pisanje napisano tudi v italijanskem ali madžarskem jeziku.

96. člen

(odločba)

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

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

97. člen

(odredba)

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

98. člen

(zapisnik)

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

99. člen

(podpis zapisnika)

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

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

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

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

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

100. člen

(zapisnik pri zunanjem poslovanju)

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

(2) Zapisnik iz prejšnjega odstavka je treba takoj, ko je to tehnično izvedljivo, prepisati ter prepis priložiti k izvirniku. Po prepisu zvočnega posnetka mora sodišče strankam dostaviti izvod prepisa. Vsaka stranka lahko v roku treh dni po prejemu prepisa zapisnika poda pripombe. Sodišče mora hraniti posnetek do poteka roka za pripombe na zapisnik.

101. člen

(uradni zaznamek)

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

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

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

102. člen

(zapisnik o opravljenih izvršilnih dejanjih)

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

103. člen

(dopisi, potrdila in vabila)

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

104. člen

(pisanja pri izvajanju sodne uprave)

Na vse odločbe ali dopise, ki so izdani pri izvajanju sodne uprave, se vtisne državni grb in napis »Republika Slovenija« ter ime in sedež sodišča, pod tem pa »ime organizacijske enote« nato sledi opravilna številka in datum sestave pisanja.

105. člen

(izvirnik sodnega pisanja)

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

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

106. člen

(pouk o pravnem sredstvu)

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

107. člen

(sodna pisanja v spisu)

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

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

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

108. člen

(uporaba obrazcev ali štampiljk za odločbe)

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

109. člen

(prepisi pisanj)

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

(2) Elektronski prepisi pisanj, izdelanih v fizični obliki, so elektronski dokumenti, nastali s skeniranjem ali drugim načinom pretvorbe fizičnega dokumenta v elektronsko obliko. Taki prepisi morajo biti podpisani z varnim elektronskim podpisom strežnika informacijskega sistema sodstva, kar mora biti na njih tudi posebej označeno (prikaz varnega elektronskega podpisa).

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

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

(5) Če predlog, da se izda odločba, v celoti ustreza odločbi, ki naj jo sodišče izda, in je predloženo zadostno število predlogov, se po odtisu štampiljk z zaznamkom o ugoditvi predlogu ter z zaznamkom o točnosti prepisa tak predlog dostavi strankam kot sodna odločba.

110. člen

(nadaljnji prepis)

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

111. člen

(podpisovanje)

(1) Vsa sodna pisanja morajo biti podpisana.

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

(3) Izvirnike odločb in drugih pisanj, ki se nanašajo na določeno zadevo, podpiše sodnik ali pooblaščena sodna oseba, ki zadevo obravnava.

(4) Izvirnike pisanj pisarniško-tehnične narave ter zaznamke o overitvi in točnosti prepisa, razne izpiske ipd. podpiše pooblaščena sodna oseba.

112. člen

(prikaz varnega elektronskega podpisa)

(1) Na izvirniku ali prepisu sodnega pisanja, ki je podpisano z varnim elektronskim podpisom, se označi, da je to pisanje elektronsko podpisano tako, da se na njem navedejo podatki o osebnem imenu podpisnika oziroma nazivu imetnika kvalificiranega potrdila, času podpisa, izdajatelju, in številki kvalificiranega potrdila, s katerim je pisanje varno elektronsko podpisano.

(2) Če na samem pisanju ni dovolj prostora za izpis podatkov iz prejšnjega odstavka, ki jih mora vsebovati prikaz varnega elektronskega podpisa, se v procesu pretvorbe izvorno fizičnega pisanja v elektronsko obliko lahko v elektronskem dokumentu doda dodatna stran, na kateri se ti podatki izpišejo.

**XI. POGLAVJE**

**OBRAZCI, PEČATI, ŠTAMPILJKE**

113. člen

(obrazci)

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

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

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

114. člen

(pečat sodišča)

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

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

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

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

115. člen

(pečat na sodnih pisanjih)

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

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

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

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

116. člen

(štampiljke)

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

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

117. člen

(hramba)

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

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

**XII. POGLAVJE**

**STROŠKI**

118. člen

(evidentiranje stroškov)

(1) Stroški, ki nastanejo v kateremkoli postopku, se evidentirajo v ustreznem spisu.

(2) Stroški, ki se izplačajo iz sredstev za delo sodišča, se evidentirajo v popisu stroškov (obr. SR št. 1). Ti stroški se naknadno izterjajo od osebe, ki jih mora povrniti po sodni odločbi.

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

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

119. člen

(popis stroškov)

(1) Popis stroškov se začne voditi takoj, ko v postopku nastanejo prvi stroški, ki jih je treba plačati iz sredstev za delo sodišča. Stroški, ki se plačajo iz sredstev za delo sodišča, se ustrezno označijo.

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

(3) Če nastanejo stroški pri zaprošenem sodišču, opravi to sodišče popis stroškov in ga obenem s spisom vrne prosečemu sodišču. Zaprošeno sodišče iz svojih sredstev izplača le stroške vročanja. Izplačilo finančno-računovodska služba knjiži v skladu z računovodskimi standardi.

120. člen

(oprostitev plačila stroškov)

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

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

121. člen

(predujem)

(1) V zadevah, v katerih je za izvedbo posameznega dejanja potreben predujem, morajo stranke po nalogu sodišča založiti znesek (predujem), potreben za stroške, ki bodo nastali v zvezi s sodnim opravilom. Stranko k plačilu predujma pozove sodišče (obr. SR št. 5).

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

122. člen

(obračun predujma)

(1) Ko finančno-računovodska služba sporoči, da je stranka položila predujem, se začne voditi obračun predujma, obenem pa se položitev predujma označi na ovitku spisa. Označba na ovitku spisa ni potrebna, če se vsi podatki evidentirajo v informacijskem sistemu.

(2) Obračun predujma se vodi za vsakega polagatelja posebej. Vanj se kronološko vpišejo vsi pologi istega polagatelja in vsi izdatki, ki so bili izplačani iz njegovega pologa.

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

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

(5) Če je predujem z izplačilom izčrpan ali če se ostanek predujma po vseh izplačilih vrne predlagatelju, se to zaznamuje na obračunu predujma in zaznamek na ovitku spisa odčrta.

123. člen

(potrdilo o prisotnosti)

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

124. člen

(zahteva z povračilo stroškov)

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

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

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

125. člen

(izterjava stroškov)

(1) Ko sodnik oziroma strokovni sodelavec odredi izterjavo stroškov, ki so bili začasno izplačani iz sredstev za delo sodišča (v odredbi določi tudi rok plačila, če ta še ni bil določen) in izterjavo sodne takse, po razporedu dela določena sodna oseba sestavi poziv za plačilo (obr. SR št. 8) z navedbo številke računa, na katerega ga je potrebno nakazati, imena sodišča in označbo, na katero zadevo se plačilo nanaša. Poziv se pošlje finančno-računovodski službi, da evidentira obveznost, in dolžniku. Ko sodna oseba prejme informacijo o vročitvi poziva dolžniku, o tem obvesti finančno-računovodsko službo.

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

(3) Če dolžnik plača stroške, finančno-računovodska služba obvesti o tem sodno osebo z obvestilom, da ga vloži v ustrezen spis (obr. SR št. 9).

126. člen

(stroški v zadevah prekrškov)

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

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

(3) Zaradi evidentiranja podatkov o terjatvah, nastalih v zadevah prekrškov, v poslovne knjige sodišča sodna oseba posreduje podatke o javno finančnih prihodkih finančno-računovodski službi okrožnega sodišča na obrazcih (obr. SR št. 10, 11 in 12) najkasneje do 20. v mesecu za pretekli mesec, razen če je med njimi vzpostavljen sistem za elektronski prenos podatkov.

127. člen

(prenos podatkov)

(1) Prenos podatkov, potrebnih za prisilno izterjavo globe, stroškov postopka in podatkov o uspehu prisilne izterjave med sodiščem in organom, pristojnim za prisilno izterjavo davkov, poteka po sistemu elektronske obdelave podatkov na podlagi dogovora med vrhovnim sodiščem in organom, pristojnim za prisilno izterjavo davkov.

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

128. člen

(prisilna izterjava)

(1) Če dolžnik stroškov ne plača v odrejenem roku, finančno-računovodska služba najkasneje v petinštiridesetih dneh po izteku tega roka pozove pristojno izvršilno sodišče, da po uradni dolžnosti izterja stroške po določbah zakona, ki ureja izvršbo (obr. SR št. 13) oziroma vloži elektronski predlog za izvršbo na Finančno upravo Republike Slovenije. Datum predlagane izvršbe finančno-računovodska služba vpiše v svojo evidenco dolžnikov.

(2) Če je izvršba neuspešna, obvesti finančno-računovodska služba najkasneje v tridesetih dneh po prejemu sklepa o ustavitvi izvršbe sodno osebo z obvestilom (obr. SR št. 14), ki poročilu priloži še kopijo sklepa. Sodna oseba obvestilo s spisom predloži sodniku v odločitev.

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

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

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

129. člen

(prisilna izterjava v zadevah prekrškov)

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

130. člen

(prenos izterjave)

Sodišče, ki ne bi moglo dela razporediti tako, da bi finančno-računovodska služba predlagala prisilno izterjavo stroškov, lahko izterjavo prenese na z razporedom dela določeno sodno osebo, ki mora takoj po vpisu zadeve v evidenco, ki jo določa akt predsednika vrhovnega sodišča v skladu z zakonom, ki ureja sodišča, predlagati izvršbo in mesečno pregledovati v to evidenco vpisane zadeve zaradi ustreznih ukrepov.

131. člen

(neplačilo)

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

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

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

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

**XIII. POGLAVJE**

**SODNE TAKSE**

132. člen

(sodne takse)

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

(2) Če je sodna taksa plačana v zadostni vrednosti, sodna oseba na pisanju, na podlagi katerega je nastala taksna obveznost, z zaznamkom ugotovi pravilnost plačila sodne takse in zaznamek podpiše. Zaznamek ni potreben, če informacijski sistem omogoča evidentiranje podatkov, ki jih vsebuje zaznamek.

(3) Če sodna taksa ob nastanku taksne obveznosti ni plačana ali je premalo plačana, sodna oseba naredi na pisanju, na podlagi katerega je nastala taksna obveznost, zaznamek o tem, kakšna je višina sodne takse, po kateri tarifni številki in kdo jo mora plačati, zaznamek podpiše ter pošlje plačilni nalog zavezancu za plačilo (obr. SR št. 15, 16, 17).

(4) Če stranka v roku, določenem v plačilnem nalogu, sodne takse ne plača oziroma če v tem roku ne zaprosi za oprostitev, odlog ali obročno plačilo sodnih taks ali če v zakonsko določenem roku ne vloži pravnega sredstva zoper plačilni nalog, sodišče potrdi izvršljivost plačilnega naloga in ga skupaj s sporočilom na obrazcu (obr. SR št. 18) v nadaljnjem roku 45 dni pošlje pristojni izpostavi Finančne uprave Republike Slovenije oziroma organu, ki je pristojen za zastopanje in uveljavljanje premoženjskih pravic in koristi Republike Slovenije v tujini. Izvod sporočila iz prejšnjega stavka ostane v spisu in se vpiše v popis spisa; na pisanju, na podlagi katerega je nastala taksna obveznost, pa se naredi ustrezen zaznamek. V zadevah, pri katerih se pravočasno in pravilno plačilo sodne takse šteje kot procesna predpostavka, ravna sodišče v skladu s procesnim predpisom in zakonom, ki ureja sodne takse.

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

(6) Sodišče mora zagotoviti vplačilna mesta za plačila sodnih taks in vsa druga plačila na načine, ki jih določa zakon, ki ureja sodne takse.

133. člen

(oprostitev plačila sodne takse)

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

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

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

(4) Če je stranka plačila sodne takse oproščena po zakonu, se na ovitku spisa odtisne zaznamek »Oprostitev plačila takse po čl.... zakona.....«.

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

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

134. člen

(potrdilo o plačanih sodnih taksah)

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

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

**XIV. POGLAVJE**

**ORGANIZACIJA IN POSLOVANJE DEŽURNIH SLUŽB**

135. člen

(organiziranje dežurstva in pripravljenosti)

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

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

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

(4) Sodišče vodi posebno evidenco o opravljanju dežurstva in pripravljenosti, v kateri se beleži dejanska poraba časa, potrebnega za opravo nujnih procesnih dejanj, ter evidenco delovnega časa sodnikov, ki so dali soglasje za opravljanje dežurstva ali pripravljenosti, ki presega omejitve pravice do dnevnega in tedenskega počitka v skladu z zakonom, ki ureja sodniško službo. Evidenci mora na podlagi zahteve predložiti vrhovnemu sodišču (obr. SR št. 20, 21).

136. člen

(razpored dežurstva in pripravljenosti)

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

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

(3) Razpored se vroči vsakemu od sodelujočih v dežurstvu oziroma pripravljenosti, pristojnemu državnemu tožilstvu, Specializiranemu državnemu tožilstvu Republike Slovenije, policijski upravi in vojaški policiji.

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

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

137. člen

(odzivni čas prihoda)

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

138. člen

(posebne pravice sodnikov in sodnega osebja)

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

139. člen

(pripravljenost zunajobravnavnih, pritožbenih in drugih senatov)

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

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

140. člen

(zagotavljanje opremljenosti)

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

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

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

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

141. člen

(osebna varovalna oprema)

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

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

**TRETJI DEL**

**SODNA UPRAVA**

**I. POGLAVJE**

**ZADEVE SODNE UPRAVE**

142. člen

(splošno)

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

143. člen

(izvrševanje)

(1) Zadeve sodne uprave izvršuje predsednik sodišča ali direktor sodišča.

(2) Za izvrševanje zadev sodne uprave predsednik sodišča ali direktor sodišča izdajata pisna navodila in odredbe.

(3) Za izvrševanje posameznih zadev sodne uprave lahko predsednik sodišča pooblasti tudi sodnike ali druge sodne osebe.

144. člen

(nadzor)

Opravljanje zadev sodne uprave prvostopenjskih sodišč nadzoruje predsednik višjega sodišča, opravljanje zadev sodne uprave delovnih sodišč in socialnega sodišča nadzoruje predsednik višjega delovnega in socialnega sodišča, na sodiščih vseh stopenj pa predsednik vrhovnega sodišča in služba za nadzor, ki deluje v okviru ministrstva.

145. člen

(delovni sestanki)

Zaradi usklajevanja dela in učinkovitega opravljanja sodne oblasti lahko predsednik sodišča skliče delovne sestanke enega ali več sodnih oddelkov oziroma drugih organizacijskih enot, delovne sestanke sodnikov, strokovnih sodelavcev in sodnih pripravnikov sodišča kateremu predseduje, kakor tudi delovne sestanke z organi odkrivanja in pregona ter odvetniki in drugimi zainteresiranimi organi ali organizacijami.

146. člen

(mnenje o predpisih)

(1) Osnutki predpisov in drugo gradivo, ki je sodišču poslano v mnenje ali pripombe, se obravnava praviloma na sestankih sodnih oddelkov ali v skupinah sodnikov, strokovnih sodelavcev in drugih delavcev na sodišču, ki delajo na področju, glede katerega je treba zbrati pripombe.

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

147. člen

(podatki in poročila)

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

148. člen

(sestanki in posvetovanja)

Predsednik sodišča, ki ima neposredno višji položaj, lahko organizira skupne sestanke in posvetovanja s sodniki, strokovnimi sodelavci in drugim sodnim osebjem nižjih sodišč zaradi obravnave vprašanj, ki so splošnega pomena za sodišče.

149. člen

(poslovanje z ministrstvom)

V zadevah sodne uprave posluje sodišče z ministrstvom praviloma neposredno.

**II. POGLAVJE**

**LETNI RAZPORED SODNIKOV IN PRAVILA O DODELJEVANJU ZADEV**

150. člen

(letni razpored sodnikov)

(1) Z letnim razporedom sodnikov se določi razporeditev sodnikov na sodne oddelke oziroma pravno področje, na katerem izvajajo sodno oblast, določi se vodje sodnih oddelkov, javnih knjig in služb, določi se preiskovalni sodnik, ki odloča o prikritih preiskovalnih ukrepih na podlagi zakona, ki ureja kazenski postopek, razpored sodnikov v sodne senate, sodnike in senate za opravljanje nujnih procesnih dejanj ter razpored dežurstev v času poletnega poslovanja sodišč.

(2) Če pripad zadev določenega pravnega področja ni tolikšen, da bi bil razporejeni sodnik z delom na tem pravnem področju polno obremenjen, se sodnika z letnim razporedom sodnikov določi še za reševanje zadev z drugega pravnega področja.

151. člen

(določitev letnega razporeda sodnikov)

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

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

(3) Če se pri sodišču zmanjša ali poveča število sodniških mest, če pride do daljše sodnikove odsotnosti ali če tako narekujejo občutne spremembe v pripadu zadev, se letni razpored sodnikov spremeni po enakem postopku, kot velja za določitev letnega razporeda dela. Tako spremenjen letni razpored sodnikov začne veljati pet dni po njegovi objavi na sodni deski sodišča.

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

152. člen

(razporeditev sodnika)

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

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

**III. POGLAVJE**

**NAČIN EVIDENTIRANJA DELA SODNIKOV V SPECIALIZIRANEM ODDELKU**

153. člen

(evidentiranje dela sodnika v specializiranem oddelku)

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

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

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

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

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

**IV. POGLAVJE**

**PRAVILA O DODELJEVANJU ZADEV**

154. člen

(zakoniti sodnik)

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

(2) Na posameznem pravnem področju, na katero sta razporejena dva ali več sodnikov, se zadeve dodeljujejo posameznim sodnikom na naslednji način:

- dnevno prispeli procesni akti po vrstnem redu vložitve začetnega procesnega akta upoštevaje abecedni red začetnic priimkov sodnikov,

- če je na isti dan vloženih več začetnih procesnih aktov, se zadeve najprej razvrstijo po abecednem redu začetnic priimkov oziroma nazivov prvonavedenih strank ali udeležencev, zoper katere je vložen procesni akt ter se dodelijo sodnikom upoštevaje abecedni red začetnic priimkov sodnikov,

- če v primeru iz prejšnje alinee ne nastopajo stranke oziroma udeleženci, zoper katere je vložen procesni akt, se zadeve najprej razvrstijo po abecednem redu začetnic priimkov oziroma imen strank ali udeležencev, ki so procesni akt vložili ter se dodelijo sodnikom upoštevaje abecedni red začetnic priimkov sodnikov,

- na enak način se dodeljujejo nujne zadeve, ki so kot take določene s procesnim predpisom, pri čemer se o dodeljevanju teh zadev vodi še posebna evidenca,

- če se na sodnem oddelku vodijo vpisniki po različnih vrstah zadev, se zadeve dodeljujejo sodnikom po abecednem redu začetnic priimkov sodnikov za vsako vrsto zadev posebej.

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

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

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

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

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

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

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

155. člen

(dodeljevanje zadev, v katerih je zakoniti sodnik izločen)

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

156. člen

(dodeljevanje zadev ob sodnikovi daljši odsotnosti)

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

(2) O dodelitvi zadev odloči predsednik sodišča sam ali na predlog vodje sodnega oddelka ali sodnika.

157. člen

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

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

(2) Zadeva se ob ponovni predložitvi pritožbenemu sodišču praviloma dodeli sodniku poročevalcu, ki mu je bila zadeva dodeljena ob prvi predložitvi.

158. člen

(začasna ustavitev dodeljevanja zadev sodniku)

(1) Če sodnik zaradi preobremenjenosti ali napovedane daljše odsotnosti ne more pravočasno obravnavati dodeljenih zadev, se sodniku za določen čas lahko ustavi dodeljevanje zadev. V tem primeru se zadeve dodeljujejo ostalim sodnikom na sodnem oddelku oziroma pravnem področju po dnevnem zaporedju vložitve začetnega procesnega akta, upoštevaje abecedni vrstni red začetnic priimkov sodnikov.

(2) O ustavitvi dodeljevanja zadev za določen čas odloči predsednik sodišča sam ali na predlog vodje sodnega oddelka ali sodnika.

159. člen

(združitev ali izločitev postopkov)

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

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

160. člen

(dodeljevanje množičnih sporov)

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

161. člen

(dodeljevanje zadev v primeru nujnih procesnih dejanj)

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

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

162. člen

(dodeljevanje zadev v času poletnega poslovanja sodišč)

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

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

163. člen

(nujna procesna opravila)

V nujnih zadevah, ko je sodnik, ki mu je bila zadeva dodeljena, nepredvideno odsoten, pa je narok, glavna obravnava ali seja senata že razpisana, lahko to opravilo prevzame prisotni prosti sodnik, v skladu s splošnimi pravili o dodeljevanju zadev.

164. člen

(določitev sodnika v nujnih in izjemnih primerih)

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

**V. POGLAVJE**

**SLUŽBENO OBLAČILO IN IZKAZNICA SODNIKA**

165. člen

(toga)

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

(2) Toga je posebno vrhnje oblačilo črne barve.

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

166. člen

(znamenje)

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

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

(3) Sodniki prvostopenjskih sodišč imajo priponko bele barve, sodniki višjih sodišč rdeče barve in sodniki vrhovnega sodišča zlate barve.

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

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

167. člen

(nošenje)

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

(2) Na zaprtih sejah senata nošenje toge ni obvezno.

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

(4) Za dostojen videz in vzdrževanje toge skrbi sodnik.

168. člen

(uničenje)

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

169. člen

(uradna izkaznica sodnika)

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

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

(3) Na prvi strani izkaznice je:

- grb Republike Slovenije in napis »REPUBLIKA SLOVENIJA – MINISTRSTVO ZA PRAVOSODJE«,

- fotografija sodnika (kot je potrebna za osebni dokument),

- datum izdaje izkaznice,

- registrska številka,

- osebno ime sodnika,

- napis »sodnik(-ca)«, oziroma če sodnik(-ca) opravlja funkcijo predsednika ali podpredsednika sodišča, napis »predsednik - (ca)« oziroma »podpredsednik – (ca)«,

- naziv sodišča,

- žig, osebno ime in podpis ministra.

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

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

170. člen

(izdajanje in arhiviranje)

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

(2) V evidenco se vpisujejo naslednji podatki:

- osebno ime sodnika,

- registrska številka izkaznice,

- datum izdaje,

- datum arhiviranja in razlog.

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

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

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

**VI. POGLAVJE**

**SODNIKI POROTNIKI**

171. člen

(seznam sodnikov porotnikov)

(1) O sodnikih porotnikih vodi sodišče seznam sodnikov porotnikov.

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

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

(4) Za sodnike porotnike delovnih in socialnega sodišča se na enak način vodita ločena seznama za sodnike porotnike iz vrst delodajalcev in iz vrst delojemalcev ter iz vrst zavodov in zavarovancev.

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

172. člen

(prijava)

(1) Ko predsednik senata razpiše vse obravnave za določen obravnavni dan, izpolni prijavo na obr. SR št. 23, v katero vpiše opravilno številko vseh zadev in morebitno potrebo po posebni izkušenosti sodnikov porotnikov, ki jih je treba vabiti k obravnavam.

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

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

173. člen

(določitev sodnika porotnika)

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

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

(3) Ko predsednik sodišča določi sodnike porotnike za posamezni obravnavni dan, vpiše sodna oseba določena z razporedom dela, datum obravnave v kartotečni list sodnika porotnika in odpravi vabila (obr. SR št. 24).

174. člen

(zahteva za povračilo)

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

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

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

175. člen

(evidenca)

Sodišče lahko vodi evidenco o vabljenih porotnikih v poslovnem koledarju.

**VII. POGLAVJE**

**SODNO OSEBJE**

176. člen

(splošno)

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

177. člen

(razpored dela)

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

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

178. člen

(uradna izkaznica sodnega osebja)

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

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

mm.

(3) Na prvi strani izkaznice je:

- grb Republike Slovenije in napis »Republika Slovenija, Ministrstvo za pravosodje«,

- fotografija sodne osebe (kot je potrebna za osebni dokument),

- datum izdaje,

- registrska številka,

- osebno ime sodne osebe,

- naziv sodne osebe,

- naziv sodišča, kjer je sodna oseba zaposlena,

- žig, osebno ime in podpis ministra.

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

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

179. člen

(izdajanje in arhiviranje uradnih izkaznic sodnega osebja)

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

(2) V evidenco se vpisujejo naslednji podatki:

- osebno ime sodne osebe,

- registrska številka izkaznice,

- datum izdaje,

- datum arhiviranja in razlog.

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

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

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

180. člen

(varovanje ugleda sodišča)

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

181. člen

(nezdružljivost)

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

(2) O združljivosti odloča direktor sodišča.

**ČETRTI DEL**

**FINANČNO POSLOVANJE**

182. člen

(splošno)

(1) Za finančno-računovodsko poslovanje s sredstvi za delo sodišč iz proračuna veljajo splošni in posebni predpisi.

(2) Poslovanje s sredstvi za delo sodišč, ki so neposredni proračunski uporabnik, se opravlja v okviru lastnih finančno-računovodskih služb, lahko pa se organizira skupna finančno-računovodska služba za več sodišč.

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

183. člen

(finančno poslovanje s proračunskimi sredstvi)

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

(2) Okrožno sodišče posluje na podlagi transakcijskega računa okrožnega sodišča.

184. člen

(finančno poslovanje z drugimi sredstvi)

(1) Okrožna sodišča poslujejo s sredstvi, ki jih dobijo v začasno oskrbo na podlagi posebnih predpisov v posameznih sodnih postopkih ali drugih predpisov. To so sredstva za uporabo za vnaprej določen namen (prehodni sodni polog) ali pa jih je treba ob določenih pogojih, ugotovljenih v sodnem postopku, izročiti upravičencu (redni sodni polog).

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

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

185. člen

(sodni pologi)

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

(2) Evidenco o prehodnih in rednih sodnih pologih vodi finančno-računovodska služba okrožnega sodišča.

186. člen

(evidenca gotovinskih sodnih pologov)

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

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

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

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

187. člen

(evidenca negotovinskih sodnih pologov)

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

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

188. člen

(zaznamek sodnega pologa)

(1) Ko je v posameznem postopku sprejet v sodno hrambo sodni polog, se na ovitku spisa odtisne zaznamek »Sodni polog« in označba »Kto« s številko konta, če gre za gotovinski polog, oziroma označba »Snp« z zaporedno številko seznama negotovinskih pologov, če gre za negotovinski sodni polog.

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

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

189. člen

(odrejanje opravil)

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

(2) Sodna oseba, določena za depozitna opravila in za vodenje evidence o depozitih, lahko sprejme ali izda sodni polog na podlagi pisne odredbe sodnika. Denar, poslan po pošti, lahko sprejme brez pisne odredbe, mora pa takoj po prejemu o tem pisno obvestiti sodnika, da izda odredbo.

190. člen

(predaja depozitnega poslovanja)

(1) Sodna oseba, ki vodi depozitno poslovanje, prevzame svoje posle in jih preda na podlagi zapisnika o izročitvi in prevzemu, ki se hrani v ustreznem spisu. Če ne more svojih poslov predati osebno, jih zanj preda tričlanska komisija, ki jo določi predsednik okrožnega sodišča.

(2) Ob izročitvi in predaji depozitnega poslovanja je treba zaključiti evidenco gotovinskih sodnih pologov. Ugotovljeni saldo se mora ujemati s saldom zadnjega izpiska depozitnih računov (prehodni in redni). Prav tako je treba zaključiti seznam negotovinskih sodnih pologov in ugotovljeni saldo primerjati s stanjem negotovinskih sodnih pologov, ki so v hrambi pri sodišču ali pri pristojni bančni organizaciji.

191. člen

(vodenje in nadzor nad poslovanjem)

(1) Depozitno poslovanje mora biti vodeno sprotno.

(2) Poslovanje nadzoruje predsednik okrožnega sodišča.

192. člen

(negotovinski sodni polog)

(1) Predmet negotovinskih sodnih pologov so negotovinske vrednosti kot na primer: dragocenosti (dragulji, zlatniki, žlahtne kovine in izdelki iz njih), vrednostni papirji (menica, ček, obveznica, delnica, izžrebana srečka ipd.), hranilne knjižice in listine, ki se lahko vnovčijo ali za katere se dobi protivrednost (zadolžnice, zavarovalne police ipd.).

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

193. člen

(dragocenosti)

(1) Bankovci in kovanci, ki niso več v obtoku kot plačilno sredstvo, štejejo za dragocenosti, če imajo numizmatično ali kovinsko vrednost. Če take vrednosti nimajo, ne morejo biti predmet sodnega pologa in se po odredbi sodnika komisijsko uničijo.

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

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

194. člen

(hramba sodnih pologov)

(1) Gotovinske prehodne sodne pologe hrani okrožno sodišče praviloma na svojem zbirnem računu. V blagajni hrani le tisto gotovino, ki jo izjemoma prevzame neposredno od stranke ali jo prejme po pošti. Tako gotovino mora sproti odvesti na zbirni račun.

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

195. člen

(hramba rednih sodnih pologov)

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

196. člen

(zbirni račun sodišča)

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

197. člen

(negotovinske vrednosti)

Negotovinske vrednosti so le izjemoma predmet prehodnih sodnih pologov. V blagajni okrožnega sodišča se praviloma hranijo le zaradi neposredne izročitve upravičencu ali ker so začasno potrebne v posameznem postopku, sicer se pa izročijo finančno-računovodski službi sodišča.

198. člen

(prevzem sodnih pologov in dragocenosti)

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

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

199. člen

(popis predmetov)

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

(2) O prevzemu, popisu in ocenitvi se sestavi zapisnik v treh izvodih. En izvod zapisnika se vloži v ustrezen spis, en izvod se priloži k sodnemu pologu in pošlje skupaj s sodnim pologom in odredbo sodnika finančno-računovodski službi sodišča.

200. člen

(hramba negotovinskih sodnih pologov)

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

201. člen

(potrdilo o hrambi)

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

202. člen

(varščina)

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

203. člen

(določitev kraja hrambe)

(1) Če predmet sodnega pologa zaradi posebnih lastnosti ali razsežnosti ni primeren za hrambo na sodišču, sodišče s sklepom določi drug kraj hrambe, predmet predhodno popiše in oceni ter sestavi zapisnik v treh izvodih, in sicer za spis, hranitelja in za finančno-računovodsko službo sodišča.

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

204. člen

(hramba nematerializiranih vrednostnih papirjev)

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

205. člen

(odprte postavke sodnih pologov)

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

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

206. člen

(izdajanje sodnih pologov)

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

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

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

207. člen

(odvajanje vplačil v proračun)

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

208. člen

(zaznamba v evidenci)

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

209. člen

(zaznamba dovoljene izvršbe v evidencah)

Sklep, s katerim se dovoli izvršba na sodni polog se hrani v spisu, na katerega se polog nanaša, in zaznamuje v računovodski evidenci. Sodišče naroči depozitnemu mestu, da zaznamuje dovoljeno izvršbo v svojih evidencah.

210. člen

(prodaja dragocenosti)

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

211. člen

(hramba do zastaranja)

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

(2) Če upravičenec do pologa le-tega po poteku zastaralnega roka na poziv sodišča ne prevzame, sodnik, ki je vodil postopek, z odločbo ugotovi, da je pravica do dviga pologa zastarala. Po pravnomočnosti te odločbe se polog oziroma njegova protivrednost nakaže v proračun.

212. člen

(oskrbovanje sodnih pologov)

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

213. člen

(evidenca o zapadlosti rokov pologov)

Evidenca o zapadlosti rokov sodnih pologov se vodi v seznamu negotovinskih sodnih pologov. Sodna oseba, ki vodi seznam, tudi brez odredbe sodnika zaznamuje potek roka en mesec pred potrebno izvršitvijo oskrbnega dejanja. Za vsak posamezen primer mora sodna oseba napisati uradni zaznamek z navedbo vrste oskrbnega dejanja, ki ga je treba v določenem roku opraviti. Uradni zaznamek izroči sodni osebi, da ga vloži v spis in spis predloži sodniku.

214. člen

(zaključevanje sodnih pologov)

(1) Ob zaključku poslovnega leta se evidenca sodnih pologov zaključi.

(2) Izpis saldov, ki mora biti usklajen s stanji na računih in evidencah ter datiran, podpišeta pooblaščena sodna oseba in predsednik sodišča.

(3) Vsi saldi gotovinskih sodnih pologov se prenesejo v naslednje leto.

(4) Ob zaključku poslovnega leta je v evidenci negotovinskih sodnih pologov za številko zadnjega vpisa datum in podpis pooblaščene sodne osebe. V naslednjem poslovnem letu se z vpisi negotovinskih sodnih pologov nadaljuje.

215. člen

(prenos odprtih sodnih pologov)

Odprti sodni pologi se prenesejo v naslednje leto.

**PETI DEL**

**INFORMACIJSKA PODPORA**

**I. POGLAVJE**

**INFORMATIZACIJA**

216. člen

(svet uporabnikov)

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

(2) Svet uporabnikov sestavljajo naslednji člani:

- vodje služb za informatiko posameznih sodišč,

- predsednik vrhovnega sodišča,

- sodnik, ki je določen za vodenje Centra za informatiko,

- direktor Centra za informatiko,

- predstavnik sodnega sveta,

- državni sekretar ministrstva,

- dodatni predstavnik ministrstva in

- direktor direktorata, pristojnega za informatiko javne uprave.

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

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

217. člen

(direktor Centra za informatiko)

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

218. člen

(naloge Centra za informatiko)

(1) Center za informatiko zagotavlja za vsa sodišča:

- tehnološko enotnost opreme (nabava in vzdrževanje),

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

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

219. člen

(poslovnik)

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

220. člen

(uporaba informacijskega sistema)

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

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

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

221. člen

(oprema)

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

**II. POGLAVJE**

**OBDELAVA PODATKOV**

222. člen

(sodna statistika)

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

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

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

- razvojne naloge sodne statistike,

- analiziranje statističnih podatkov in tolmačenje rezultatov statističnih raziskovanj,

- določanje metodoloških osnov statističnih raziskovanj, z obrazci, ki so njihov sestavni del,

- zbiranje podatkov in njihovo obdelovanje,

- shranjevanje, posredovanje in izkazovanje rezultatov statističnih raziskovanj,

- pripravljanje statističnih prognoz in trendov,

- vzpostavljanje, vodenje in vzdrževanje statističnih zbirk podatkov.

223. člen

(obdelava statističnih podatkov)

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

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

- preiskava in kazenske zadeve na I. stopnji: v roku 6 mesecev od prejema zadeve do odprave spisa državnemu tožilcu po opravljeni preiskavi oziroma do odprave odločbe prve stopnje,

- zadeve o prekrških: v roku 6 mesecev od prejema zadeve do odprave odločbe prve stopnje,

- pravdne in nepravdne zadeve ter gospodarski spori: v roku 6 mesecev od prejema zadeve do odprave odločbe I. stopnje,

- postopki pred senatom za mladoletnike: v roku 6 mesecev od prejema zadeve do odprave odločbe I. stopnje,

- postopki s pritožbo v kazenski ali civilni zadevi na II. stopnji: v roku 6 mesecev od prejema zadeve na sodišču druge stopnje do odprave odločbe druge stopnje,

- zadeve kazenskih preiskovalnih dejanj: v roku 6 mesecev od prejema zadeve do odprave spisa državnemu tožilcu po opravljenih preiskovalnih dejanjih,

- izvršilne zadeve: v roku 6 mesecev od prejema zadeve do končanega izvršilnega postopka,

- zapuščinske zadeve: v roku 6 mesecev od prejema zadeve do odprave sklepa o dedovanju,

- zadeve pripravljalnih postopkov zoper mladoletnike: v roku 6 mesecev od prejema zadeve do odprave spisa državnemu tožilcu po opravljenem pripravljalnem postopku,

- zemljiškoknjižne zadeve: v roku 1 meseca od prejema popolnega predloga do odprave sklepa,

- zadeve sodnega registra: v roku 1 meseca od prejema zadeve do odprave sklepa,

- zadeve v postopkih upravnih sporov: v roku 6 mesecev od prejema zadeve,

- zadeve v delovnih in socialnih sporih: v roku 6 mesecev od prejema zadeve,

- postopki s pritožbo v delovnih ali socialnih zadevah na II. stopnji: v roku 6 mesecev od prejema zadeve na sodišču druge stopnje do odprave odločbe druge stopnje,

- postopki pred vrhovnim sodiščem, kadar sodi oziroma odloča na prvi stopnji: v roku 6 mesecev od prejema zadeve,

- postopki pred vrhovnim sodiščem, kadar sodi na drugi ali tretji stopnji in kadar odloča o izrednih pravnih sredstvih: v roku 6 mesecev od prejema zadeve na to sodišče do odprave odločbe.

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

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

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

224. člen

(poročevalske enote)

(1) Poročevalske enote oziroma dajalci podatkov so sodišča, ki upravljajo zbirke podatkov kot so sodni vpisniki, imeniki in pomožne knjige. Odgovorne so za dosledno in ažurno vnašanje podatkov v sodne vpisnike. Podatki se v skladu s poslovnimi pravili in z metodologijo vodenja statističnih podatkov ministrstva redno polnijo v podatkovno skladišče, ki je v pristojnosti vrhovnega sodišča.

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

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

225. člen

(roki poročanja)

(1) Sodišča vnašajo podatke v elektronske vpisnike sproti, podatke, ki jih ni v elektronski obliki, pa za posamezno poročevalsko obdobje:

- do 15. januarja tekočega leta za celotno preteklo leto,

- do 15. aprila tekočega leta za prvo trimesečje tekočega leta,

- do 15. julija tekočega leta za prvo polletje tekočega leta,

- do 15. oktobra tekočega leta za devetmesečje tekočega leta.

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

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

PREHODNE IN KONČNA DOLOČBA

226. člen

Z dnem uveljavitve tega reda preneha veljati Sodni red (Uradni list RS, št. 87/16 in 127/21).

227. člen

(začetek veljavnosti)

Te Spremembe in dopolnitve Sodnega reda začnejo veljati 1. januarja 2027.

# **II. PODZAKONSKI AKTI IZ PRISTOJNOSTI PREDSEDNIKA VRHOVNEGA SODIŠČA REPUBLIKE SLOVENIJE**

Predsednik vrhovnega sodišča bo sprejel podzakonske akte iz:

1. drugega odstavka 31. člena (Merila za izračun števila sodniških mest),
2. drugega odstavka 41. člena (Akt o psihološki pomoči in podpori),
3. drugega odstavka 48. člena (Pravila o poslovanju z zadevami, podrobnejša oblika in vsebina posameznih sodnih vpisnikov, imenikov, pomožnih knjig in tipiziranih obrazcev za poslovanje sodišč in učinkovito vodenje postopkov ter statistično poročanje ),
4. drugega odstavka 77. člena (Pravilnik o letnem programu dela),
5. tretjega odstavka 78. člena (Pravilnik o letnem poročilu o poslovanju sodišča),
6. prvega odstavka 81. člena (Merila za kakovost dela sodišč),
7. drugega odstavka 83. člena (Politika zaznavanja in obvladovanja korupcijskih tveganj),
8. četrtega odstavka 84. člena (Pravilnik o obdobnem nadzoru nad opravljanjem zadev sodne uprave),
9. petega odstavka 87. člena (Pravilnik o priznanjih za dan pravosodja),
10. tretjega odstavka 104. člena (Merila za določitev števila in vrst delovnih mest sodnega osebja),
11. šestega odstavka 129. člena (Pravilnik o objavi sodnih odločb in tehničnih pogojev za strojno berljivost),
12. tretjega odstavka 130. člena (Pravilnik o psevdonimizaciji sodnih odločb),
13. drugega odstavka 132. člena (Pravilnik o dostopu do podatkov iz vpisnikov, nabor splošno dostopnih podatkov iz vpisnikov in oblika objave).

Občna seja vrhovnega sodišča bo sprejela akt iz sedmega odstavka 27. člena (poslovnik občne seje).

Zakon nalaga obveznost sprejema 13 podzakonskih aktov vrhovnemu sodišču. Večina teh aktov bo objavljena na spletnem mestu sodstva, nekateri akti pa so interne narave in so namenjeni notranjemu poslovanju sodišč.

Izvršilna veja oblasti ne more nalagati sodni veji oblasti obveznosti v postopku priprave predpisov, saj tega niti Poslovnik Vlade niti Resolucija o normativni dejavnosti ne zahtevata. Ker gre za nov sistemski zakon, za katerega je predviden začetek uporabe zakona 1. januarja 2027, menimo, da bo čas od sprejema do začetka uporabe tega zakona zadostoval za pripravo in sprejem podzakonskih aktov. Iz navedenih razlogov osnutki podzakonskih aktov, ki jih sprejme predsednik vrhovnega sodišča oziroma občna seja, niso priloženi.

# **III. PODZAKONSKI AKTI IZ PRISTOJNOSTI SODNEGA SVETA**

Sodni svet bo sprejel akt iz šestega odstavka 75. člena tega zakona (Navodilo o volitvah v personalne svete).

Izvršilna veja oblasti ne more nalagati sodni veji oblasti obveznosti v postopku priprave predpisov, saj tega niti Poslovnik Vlade niti Resolucija o normativni dejavnosti ne zahtevata. Ker gre za nov sistemski zakon, za katerega je predviden začetek uporabe zakona 1. januarja 2027, menimo, da bo čas od sprejema do začetka uporabe tega zakona zadostoval za pripravo in sprejem podzakonskih aktov. Iz navedenih razlogov osnutek podzakonskega akta, ki ga sprejme sodni svet, ni priložen.