

73486

27,

ZAKONI IN UREDBE

XXVII. ZVEZEK

Uredba

o sodnem poslovníku za sodišča
prve in druge stopnje

Sodni poslovnik za sodišča prve in druge stopnje

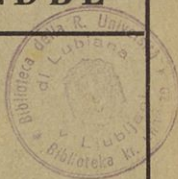
Pregledan ponatisk
iz »Službenega lista kraljevske banske uprave
Dravske banovine«

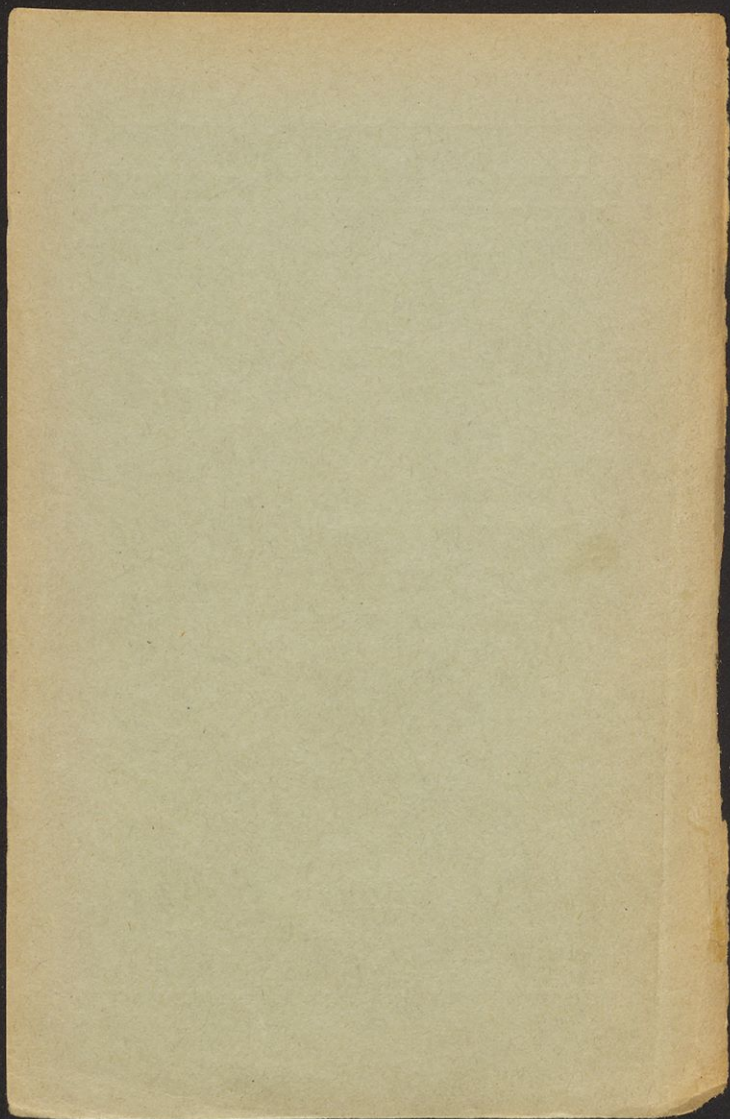


V Ljubljani 1933

Založila in natisnila tiskarna Merkur d. d. v Ljubljani.

(Predstavnik tiskarne O. Mihálek)





Zakoni in uredbe

XXVII. zvezek

Uredba

o sodnem poslovníku za sodišča prve
in druge stopnje



Sodni poslovnik za sodišča prve in druge stopnje

Pregledan ponatisk
iz »Službenega lista kraljevske banske uprave
Dravske banovine«



V Ljubljani 1933

Založila in natisnila tiskarna Merkur d. d. v Ljubljani
(Predstavnik tiskarne O. Mihálek)

73486

27

73486



D. i.

030019408

Vsebinsko kazalo

Uredba

o sodnem poslovníku za sodišča prve in druge stopnje 1

Sodni poslovnik za sodišča prve in druge stopnje.

I. DEL.

Občne odredbe o sodni službi.

1. poglavje.

Uprava sodišč.

	Stran
Občno področje starešine sodišča	7
Nadomeščanje starešine sodišča ali sodnika sreskega sodišča	8
Skrb za enotnost v sodnih poslih	9
Objavljanje novih predpisov, razpisov itd. po starešini sodišča	10
Posli sodne uprave	10
Poedini posli sodne uprave	11
Postopanje pri popolnjevanju izpraznjenih mest	14
Zaposlitev sodnikov pri zbornih sodiščih	16
Zaposlovanje sodnikov pri sreskih sodiščih	17

2. poglavje.

Razpored poslov.

Sodni oddelki. Občni predpisi o razporedu poslov	17
Razpored poslov pri sreskih sodiščih	19
Razpored poslov pri zbornih sodiščih prve stopnje	20
Razpored poslov pri apelacijskih sodiščih	22
Razdelitev poslov v senatih	22
Razvidnica o razporedu poslov	23

3. poglavje.

Delovni čas in sodne počitnice.

Delovni čas	23
Časovna omejitev občevanja s strankami in z ostalimi osebami	24
Odmor ob nedeljah in praznikih	24
Nočni čas	25
Sodne počitnice in odsotstvo radi odmora	26

4. poglavje.	Stran
Računska služba	27
5. poglavje.	
Upravna in pazniška služba v sodnih zaporih (osrednjih sodnih zaporih)	27
6. poglavje.	
Sodna pisarnica.	
Razdelitev službe v sodni pisarnici	28
Uporabljanje oseb, zaposlenih v sodni pisarnici	31
Predstojnik sodne pisarnice	31
Upravitelj oddelka sodne pisarnice	32
Področje sodne pisarnice	32
Samostalno poslovanje sodne pisarnice	33
Posebne dolžnosti sodne pisarnice	34
Podpisovanje spisov, o katerih odloča sodna pisarnica	35
Zapisnikarji	35
7. poglavje.	
Služba vložišča, vročevalna in izvršilna služba.	
Vložišče	35
Nabiralnik za vloge	36
Izvršilni oddelek (vročevalni oddelek)	36
Zaposlitev uslužbencev v izvršilni in vročevalni službi	37
Izvršilni organi, njihova poverilnica in njihov znak	38
Ureditev izvršilne in vročevalne službe	38
Sodna oglasna deska	40
8. poglavje.	
Oddelek za prepisovanje.	
Sestava takega oddelka	40
Občevanje med oddelki za prepisovanje in ostalimi oddelki sodne pisarnice	41
Delo prepisovalcev	42
Pisanje po diktatu	43
Ureditev dela v prepisovalnem oddelku	44
Nagrada za prepisovanje	45
Tedenski obračuni	45
9. poglavje.	
Orientacija v sodni zgradbi	46
10. poglavje.	
Občne odredbe za sodišča in stranke.	
Občne dolžnosti sodnikov, uradnikov in ostalih uslužbencev sodišča	47

	Stran
Službeno občevanje pri sodišču	47
Občevanje z drugimi sodišči in ostalimi oblastvi	48
Občevanje s strankami	49
Službeni jezik sodišča in način pisanja	50
Sprejemanje ustnih vlog	51
Ustno in pisмено zasliševanje	52
Naroki	53
Ustne razprave (glavne razprave)	54
Pismene vloge strank	55
Odstranitev nedostatkov v obliki	56
Brzjavne vloge	57
Uporaba brzjava (brzjavk) in telefona	57
Izvirnik rešitve (koncept, referat) in odpravek	58
Zunanja oblika odločb, zapisnikov in odpravkov	59

11. poglavje.

Obrazci, žigi, sodni pečati.

Obrazci	61
Naročanje obrazcev	62
Uporaba obrazcev in knjige obrazcev	63
Pečatila	64
Sodni pečati	65

12. poglavje.

Uradovanje zunaj sodne zgradbe.

Določanje in objavlanje sodnih dnevov	66
Opravljanje sodnega dneva	67
Ravnanje s spisi po predmetih sodnega dneva	67
Ostala službena dejanja zunaj sodne zgradbe	68

A. Stroški za službene posle, opravljene zunaj sodne zgradbe, ki se odmerjajo po predpisih o povračilu potnih stroškov.

Zahtevanje in določanje stroškov	69
Potni dnevnik za službena dejanja zunaj sodne zgradbe	71

B. Hranarina in potnina.

Ubiranje ob službenem opravilu	72
Naknadna izterjava	73
Izplačilo stroškov iz državne blagajne za službena dejanja, opravljena zunaj sodne zgradbe	73
Pregled odmerjenih stroškov	74

13. poglavje.

Izvedenci, tolmači, skrbniki.

Spiski izvedencev pri apelacijskih sodiščih	74
Spiski stalnih izvedencev pri zbornih sodiščih prve stopnje	75

Spiski izvedencev pri sreskih sodiščih	76
Tolmači	76
Stalni sodni tolmači	77
Prisega stalno postavljenih izvedencev in tolmačev	78
Naziv in pečat izvedencev in sodnih tolmačev	78
Izbor oseb, ki jim poverja sodišče določene naloge, zlasti skrbnikov	79

14. poglavje.

Letni tabelarni pregledi sodnih poslov, občasna poročila, statistična služba.

Sestavljanje letnih tabelarnih pregledov sodnih poslov	79
Letni tabelarni pregled poslov sreskih sodišč	80
Letni tabelarni pregled poslov zbornih sodišč prve stopnje	81
Letni tabelarni pregled poslov apelacijskih sodišč	81
Ostala občasna poročila	82
Statistični podatki	84

15. poglavje.

Nadzorstvo višjih oblastev.

Neposredno nadzorstvo	84
Pregled sodišč	85
Poročilo in razpis o uspehu (posledkih) pregleda sodišča	87
Ostali pregledi	88

II. DEL.

Tek sodnega poslovanja.

1. poglavje.

Ravnanje s spisi, poslanimi sodišču.

Sprejemanje spisov	89
Odpiranje pismenih vlog, poslanih sodišču	91
Premjmi zaznamek	91
Uničenje kolkov	93
Ravnanje z gotovim denarjem in z neuporabljenimi kolki, priloženimi vlogam	93
Porazdelitev prejetih pismenih vlog	94
Ravnanje z ovoji	95

2. poglavje.

Poslovanje po došlih spisih.

Poslovanje v sodni pisarnici	96
Postopanje pisarnice po odločbi	97
Roki za izdajo odločb	97
Repolni (doslovni) izvorniki in izvorniki v krajši obliki	98
Zaznamek o usvojitvi predloga	98

Pripravljanje osnutkov odločbe v sodni pisarnici	99
Oblika in vsebina odločbe	100
Izvirnik kot odpravek	101

3. poglavje.

Poslovanje v senatu.

Občne odredbe	101
Odločevanje v senatu	103
Posvetovanje	104
Zapisnik o posvetovanju in zaznamek o glasovanju	104
Odobritev osnutka po predsedniku senata	106
Seje za pregled poročil o poslovanju sreskih sodišč	106

4. poglavje.

Vročilne odredbe in navodila za poslovanje.

Občni predpisi o vročilnih odredbah	107
Posebne odredbe v vročilni odredbi	111
Vročanje z vročilnico ali brez nje	113
Osebna vročitev, nadomestna vročitev	115
Navodila za poslovanje	116
Primeri, ko se morajo izdati posebne odredbe glede vročitve in posebna navodila	116

5. poglavje.

Ravnanje s spisi po izdanih odločbah, odpravljanje.

Ravnanje s spisi po izdanih odločbah	122
Posebni predpisi za zemljiškoknjižne vloge	123
Vpisi v trgovinski in združni register	124
Odpravljanje	124
Vročilnice	125
Posebni predpisi za pošiljke s povratnico	126
Posebni predpisi za vročilnice	127
Zaprosilo za vročitev	127
Nadzorstvo nad vročanjem	128
Posebna opravila sodne pisarnice po izvršeni vročitvi ali pravnomočnosti odločbe	128

6. poglavje.

Odpravki.

Občne odredbe	129
Odpravki odločb sodišč, ki odločajo o pravnih sredstvih, in sodišč, ki vrše službeno nadzorstvo	131
Skrajšani odpravki	132
Pečatila o usvojitvi predlogov	133
Primerjanje z izvirnikom	134
Podpisovanje	135

Odpravki, opremljeni s potrdilom izvršnosti	136
Sodni pečat na odpravkih	136
Pouk o pravnem sredstvu	137

7. poglavje.

Vročanje.

Po kom se opravljajo vročitve	137
Vročanje po drugih sodiščih	138
Nadzorstvo sodne pisarnice nad opravljanjem vročitev po pošti	139
Vročanje po sodnih uslužbencih	140
Vročanje po občinah in občnih upravnih oblastvih	141
Skupne odredbe za vročanje po sodnih uslužbencih in po občinah, odnosno po občnih upravnih oblastvih	142
Ovire pri vročanju po sodnih uslužbencih ali občinah, odnosno po občnih upravnih oblastvih	143
Neposredna predaja pri sodišču	144
Vročanje z javnim naznanilom	145
Vročanje taksnih predmetov davčnim upravam	146
Vročanje na zaprosilo inozemskih oblastev	147
Pozivanje oseb, ki so v aktivni službi pri vojski, mornarici, obmejni četi, orožništvu, finančni straži in straži za javno varnost	149
Vročanje drugih spisov osebam v aktivni službi pri vojski, mornarici, obmejni četi in orožništvu	150
Obveščanje o pozivih vobče, o pozivih zaradi prestajanja kazni in o pripiranju ali zapiranju	151
Vročanje v vojaških zgradbah ali zgradbah in prostorih, ki jih je zasedla vojska; vročanje izdeželnim osebam in osebam v inozemstvu	151

8. poglavje.

Hranitev spisov.

Hranitev spisov, ki so v delu	152
Hranitev važnih listin	153
Listine kot priloge	155
Dovolitev vpogleda (pregleda) spisov in prepisi	155
Arhiv	157
Oddajanje spisov v arhiv	159

9. poglavje.

Uničevanje spisov.

Spisi, ki se trajno hranijo	160
Roki za hranitev spisov	161
Roki za hranitev pomožnih knjig	162
Izločanje nepotrebnih spisov in njih uničevanje	163
Izjemno daljši čas hranitve	164

10. poglavje.

Stran

Poročila.

Občne odredbe o poročilih	165
Predložna poročila	165
Predložitev pravnih sredstev kasacijskemu sodišču	167
Občevanje sodišča pravnega sredstva z drugimi sodišči	167

11. poglavje.

Izključitve in izločitve.

Prijava razglasov za izključitev	168
Postopanje o zahtevi izločitve	168

12. poglavje.

Prevodi po ministrstvu pravde

Izterjava stroškov za prevod od inozemskih oblastev	170
---	-----

13. poglavje.

Siromaško pravo.

Obseg veljavnosti siromaške pravice	171
Pogoji za priznanje siromaške pravice	171
Vsebina in trajanje siromaške pravice	173
Službeni zastopnik siromašne stranke v civilnih pravnih stvareh	175
Postavitev advokata siromašne stranke po § 165., št. 3, in § 168. cpp.	176
Pravice službenega zastopnika siromašne stranke in advokata siromašne stranke	177
Posebna skrb sodišča za siromašne stranke	177
Zaznamovanje in izterjava stroškov, izplačanih predjemo- ma iz državne blagajne	178
Zaznamovanje in izterjava sodnih taks, katerih je bila siromašna stranka začasno oproščena	180

14. poglavje.

Sodne takse

III. DEL.

Pošta in denarna služba.

1. poglavje.

Občevanje s pošto.

Prezem na pošti in predaja pošti	183
Pooblastitev za prevzem poštnih pošiljk; poštna prevzemna knjiga	184
Postopanje pri prevzemu na pošti	185
Predaja pošti	188

Skupni prevzem in skupna predaja na pošti za več sodišč v isti zgradbi	189
Poštna pristojbine	189

A. Poštne pošiljke sodišč.

1. Pisemske pošiljke, za katere plača prejemnik poštno pristojbino	190
2. Pisemske pošiljke, oproščene plačila poštne pristojbine	191
3. Pošiljke, za katere se pri predaji pošti plača poštna pri- stojbina	191

B. Poštne pošiljke, naslovljene na sodišča.

1. Pošiljateljeva obveznost, plačati poštno pristojbino . . .	192
2. Postopanje, če pošiljatelj poštne pristojbine ne plača . . .	192
Naknadna izterjava poštne pristojbine od strank	193

2. poglavje.

Izterjevanje stroškov (pristojbin), denarnih kazni in povračil.

Plačilni nalogi in obvestila	193
Odprava plačilnih nalogov in obvestil	194
Nadziranje vplačil	195
Izterjava, ki jo opravlja drugo sodišče	196
Pokrenitev postopanja za prisilno izterjavo	196
Izvedba prisilne izterjave	197
Izterjava denarnih kazni in denarnih zneskov, ki se pro- glase za zapadle, in izterjava stroškov kazenskega postopanja	198
Poziv, naj se položi predjem za stroške	199
Posebni predpisi o stroških za objavlanje v novinah	199

3. poglavje.

Denarna knjiga in poštni čekovni promet sodišč.

Denarna knjiga; voditelj denarne knjige	201
Čekovni promet sodišč	202
Posebni predpisi za čekovni promet	204
Zaznamek o uporabi čekov, čekovnih nakaznic in položnic	208
Postopanje z izpiski iz čekovnega računa in njihovimi pri- logami	209
Prejemanje denarnih zneskov. Denarna knjiga	210
Razpolaganje z vplačanimi zneski	212
Knjiženje izdatkov	213
Knjiženje in hramba kovanega denarja, tujega denarja, vrednostnih papirjev in ostalih vrednostnih predmetov	214
Voditev denarne knjige in nadzor	215
Razbremenitev denarne knjige glede postavk prejšnjih let	216

4. poglavje.

Stran

Službeni denar in ekonomska služba pri sodišču.

Občni predpisi o ravnanju s kreditom za materialne stroške, razen stroškov kazenskega postopanja	217
Razpolaganje s krediti za materialne stroške, razen stroškov kazenskega postopanja, po predsedniku apelacijskega sodišča kot nakazovalcu druge stopnje	218
Zahteve kredita za materialne stroške, razen stroškov kazenskega postopanja, po starešini sodišča	219
Pisarniški in manipulativni stroški	220
Voditev računa o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja	221
Pokritje stroškov kazenskega postopanja	222
Izdatki za stroške kazenskega postopanja	223
Voditev računa o stroških kazenskega postopanja	224
Uporaba predpisov o čekovnem prometu	225
Predpisi za poslovanje z materialnimi stroški, razen stroškov kazenskega postopanja, in za poslovanje s stroški kazenskega postopanja	225
Izvrševanje izplačil, odtegotvanje taksnih in drugih pristojbin	226
Računske dokazne listine	228
Posebni predpisi za poedine dokazne listine računa o stroških kazenskega postopanja	228
Izpričanje začasno dvignjenih zneskov (akontacij)	230
Preizkus in predlaganje računa o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja, in računa o stroških kazenskega postopanja	230
Centralni fond za kazenske in podobne zavode. Osební fondi	232
Poslovanje z denarjem (blagajne sodišč)	232
Pisarniški material in uprava sodišč. Knjižnica	233

5. poglavje.

Izterjevanje in obračunjanje stroškov kazenskega postopanja.

Stroški prič in izvedencev	235
Stroški sodnega zapora	235
Osnavljanje popisa stroškov	236
Pošiljanje popisa stroškov drugemu sodišču	237
Sklep o izterljivosti stroškov	237
Ugotovitev in izterjava stroškov kazenskega postopanja v ožjem smislu	238
Ugotovitev izterjave stroškov izvršitve kazni	238
Obračun izterjanih stroškov	239

Prisilna izterjava stroškov kazenskega postopanja v širšem smislu	240
Stroški izvršitve kazni zbog motenja miru, zbog objesti in stroški izvršitve prisilnih kazni, izrečenih od sodišč	240
Stroški za osebe, ki prestajajo kazen v sodnih zaporih na zahtevo drugih oblastev	241

IV. DEL.

Vpisniki (registri), ostale pomožne knjige
in spisi.

1. poglavje.

Občne odredbe.

I. Občne odredbe o vpisnikih in ostalih pomožnih knjigah.

Osnovanje vpisnikov	242
Namen vpisnikov in drugih pomožnih knjig	242
Vpisovanje v vpisnike	243
Pogrešni vpisi in vpisi, ki so postali brezpredmetni	244
Vpisniki sreskih sodišč	245
Vpisniki zbornih sodišč prve stopnje	246
Vpisniki apelacijskih sodišč	247
Označba v vpisniku, da je stvar dokončno rešena	247
Stvari, ki so ostale konec leta nerešene	248
Pregled vpisnikov in ostalih pomožnih knjig	249
Hranitev vpisnikov in ostalih pomožnih knjig	250

II. Občne odredbe o spisih.

Osnovanje spisov	250
Oznaka spisov in poslovna številka	251
Označba vrste spisov	252
Številka spisov	252
Podštevilke (posebne številke); kronološki red kot podstava za urejanje spisov	252
Izjeme	253
Podštevilke (posebne številke) na odpravkih in na vročilnicah, združevanje vročilnic s spisi	253
Številke listov in zvezki spisov	254
Priloge in zapisniki o posvetovanju	254
Popis spisov	255
Hrbet, omoti in platnice spisov	255
Zunanja označba spisov	256
Izločanje poedinih spisov	256
Voditev spisov pod izpremenjeno oznako	257

2. poglavje.

Stran

Civilne pravdne stvari.

Pravdni vpisniki	257
Vpisi v pravdne vpisnike	258
Združevanje več stvari	261
Odpovedi	261
Označba, da je stvar dokončno rešena	262
Osební imenik	263

3. poglavje.

Izvršilne stvari.

Vpisnik za izvršilne stvari	263
Stvari, ki se ne vpisujejo v vpisnik	264
Razdelki vpisnika I.	265
Vpisovanje v vpisnik I.	265
Označba, da je stvar dokončno rešena	266
Osnovanje spisov	267
Popis razodetnih/priseg	268
Pristopi	268
Pristop k prisilni upravi, k prisilni dražbi (prodaji) in k prisilnemu vnovčevanju pravic	269
Pristop k prodajnemu postopanju premičnin	270

Vpisnik rubežev (§ 218. ip.).

Obče odredbe	270
Vpisovanje v vpisnik rubežev	271
Izbrisi v vpisniku rubežev	272
Prehod z voditve v obliki knjige na voditev v obliki karto-teke	272
Uporaba vpisnika rubežev v izvršilnem postopanju	272
Zastavni popisi v zavarovanje najemnine in zakupnine	273
Administrativne zastavne pravice	273

4. poglavje.

Začasne odredbe.

Vpisnik začasne odredbe	275
Vpis v vpisnik Pn. Označba, da je stvar dokončno rešena	275

5. poglavje.

Nesporne stvari.

Spiski rojstev in smrti	276
-----------------------------------	-----

Stvari zapuščinskega postopanja.

Vpisnik O.	277
Osební imenik vpisnika O.	277
Vpisovanje v vpisnik O.	277

Vpisnik preklicnih stvari (Os)	278
Posebni predpisi za sprejem v zavode za duševne bolezni	279
Osnovanje spisov	279
Začasni odstop spisov iz vpisnika Os drugim sodiščem .	280

Varstva in skrbstva.

Vpisnik za varstvene in skrbstvene stvari (S). Spisi varstvenih in skrbstvenih stvari	280
Stvari, ki se ne vpisujejo v vpisnik S	281
Združevanje stvari, ki so v zvezi	282
Vpisovanje v vpisnik S	283
Osební imenik	283
Varstvena pola	284
Predlaganje spisov S okrožnemu sodišču, da se izda odločba	285

<i>Oklicne stvari</i>	285
---------------------------------	-----

Overovitve.

Občne odredbe o overavljanju podpisa	286
Vpisnik za overovitve Ov	287
Zaznamek o overovitvi	287
Stvari, ki se ne vpisujejo v vpisnik za overovitve	288
Nadoverovitve	288
Overovitve prepisov	289

6. poglavje.

Pravna pomoč v civilnih pravnih stvareh.

Vpisnik za pravno pomoč	289
Stvari, ki se ne vpisujejo v vpisnik Pom	290
Vpisovanje v vpisnik Pom	290
Osnavljanje spisov	290
Zaprosila za poslatev spisov	291

7. poglavje.

Stečajne stvari in stvari prisilne poravnave izven stečaja.

Stečajni vpisnik in vpisnik stvari prisilne poravnave izven stečaja	292
Vpisovanje v vpisnik St in Por	292
Osnovanje spisov, popis o prisegah	293

8. poglavje.

Firmske stvari.

Vpisnik Fi	294
Osnovanje spisov	294
Spisi, ki ne spadajo k spisom firme	294

9. poglavje.

Stran

Pravna sredstva po civilnih pravnih stvareh.

Vpisnik pravnih sredstev	295
Vpisovanje v vpisnik Pl	296
Oznamenovanje spisov	297
Osnovanje spisov	297

10. poglavje.

Civilne pravne stvari občnega vpisnika.

Občni vpisnik R	298
Poedine stvari občnega vpisnika	298
Oddelki občnega vpisnika, imeniki	300
Stvari, ki se ne vpisujejo v občni vpisnik	300
Menični (čekovni) protest	300

11. poglavje.

Stvari sodne uprave.

Vpisnik za stvari sodne uprave in spisi sodne uprave	301
Oznaka spisov in podštevilke	302
Hranitev spisov, skupni spisi	303
Popis spisov, številke listov	304
Osnovanje posebnih spisov Su	304
Zunanja oblika poročil v stvareh Su	304
Osebni in stvarni imenik	305
Popis in zbirka občnih navodil (normalije)	306

12. poglavje.

Pomožne knjige za vse oddelke.

Osebni imeniki	306
Voditev osebne imenika v obliki listov (kartoteke)	308
Beležnica o kretanju spisov	308
Mesečni referati o primerjanju stanja depozitov (pologov) pri sodišču in pri davčni upravi ali pri Državni hipo- tekarni banki	309
Popis odposlanih spisov, ki jih morajo vrniti	310
Poslovni koledar	311
Beležnica za roke (ročišnik)	312
Uporabljanje beležnice za roke	313

V. DEL.

Posebni predpisi za poedine vrste postopanja.

1. poglavje.

Odredbe glede civilnega pravnega postopanja.

Samostalno poslovanje sodne pisarnice	315
Vročanje pismenih vlog (izvodov, rubrik)	316

Poizvedbe o vrednosti spornega predmeta po § 55. cpp.	317
Zapisniki	317
Zapisniki in sodbe ob pripoznavi in odpovedi	318
Zaznamek o sodbi zbog izostanka nadomešča zapisnik	318
Izvirnik in odpravki sodbe zbog izostanka ali zamude (zaočne sodbe)	320
Nadomesčitev zapisniške ugotovitve stanja stvari z dokaz- nim sklepom ali dejanskim stanom sodbe	321
Odločbe, ki se ne odpravljajo posebej	322
Izvedba dokaza pred odrejenim ali zaprošenim sodnikom	322
Poravnave po § 529. cpp.	323
Predlog senatu po § 610. cpp.	323

2. poglavje.

**Odredbe glede izvršilnega postopanja in postopanja
v zavarovanje.**

Prošnja za opravo izvršbe	324
Vročanje izvršilnega dovolila	325
Nalogi za opravo izvršbe	326
Oprava po prijavi in oprava vpričo zahtevajočega upnika	327
Izvršitev naloga za opravo izvršbe	328
Izvršba zoper aktivne vojaške osebe; izvršba v zgradbah, ki jih je zasedla vojska, in zoper prometne ustanove	329
Oprava izvršilnih dejanj po javnih notarjih	330
Zavezančeva smrt	330
Hramba denarja, vrednostnih papirjev in dragocenosti; nalaganje gotovine na obresti	331
Obvestila v postopanju zaradi prisilne uprave	331
Spisek prisilnih upraviteljev	332
Skrbniki v dražbenem postopanju (v postopanju zaradi prisilne javne prodaje)	333
Zemljiškoknjižni izpiski v dražbenem postopanju	334
Cenitev in zastavni popis zemljišč	335
Dražbeni oklic (edikt)	336
Rubež premičnin in rubežni zapisnik	336
Hramba in cenitev premičnih stvari	337
Prodaja	338
Prodaja pod roko	340
Prisilna izpraznitev (odstranitev)	340
Izvršitev pripora	341

Popravek. V § 218., odst. (4), je pod 2. pravilno: denarni zneski (ne: denarne kazni)...

Na osnovi § 84. zakona o ureditvi rednih sodišč z dne 18. januarja 1929. in člena 49. uvodnega zakona za zakonik o sodnem postopanju v civilnih pravnih z dne 9. julija 1930. in v soglasnosti z ministrom za finance, ministrom za notranje posle, ministrom za promet in ministrom za vojsko in mornarico predpisujem

uredbo

o sodnem poslovníku za sodišča prve in druge stopnje.*

Člen 1.

Predpisujem priloženi sodni poslovnik za sodišča prve in druge stopnje. Obvezno moč zadobi za poedina pravna območja, ko dobe za ta območja obvezno moč zakon o ureditvi rednih sodišč z dne 18. januarja 1929. in zakonik o sodnem postopanju v civilnih pravnih z dne 9. julija 1930. Z istim dnem prestanejo veljati vsi dosedanji predpisi o predmetih sodnega poslovnika, kolikor niso z njegovimi odredbami in z odredbami te uredbe ostavljeni v moči.

Člen 2.

Kolikor se sklicuje sodni poslovnik na predpise zakona o izvršbi in zavarovanju in zakona o sodnem postopanju v nespornih stvareh, ki še nista v veljavi, in dokler ne dobita ta zakona obvezne moči, je razumeti s

* »Službene novine kraljevine Jugoslavije« z dne 28. I. 1933., št. 20/VII/58. — »Službeni list« št. 180/26 iz I. 1933.

temi predpisi ustrezne predpise sedaj veljavnih zakonov. Če takih predpisov ni, je smatrati, dokler ne dobita omenjena zakona obvezne moči, da se sodni poslovnik nanju ne sklicuje in da odredbe sodnega poslovnika, ki se opirajo na take predpise, ne veljajo.

Člen 3.

Do nadaljnje odredbe ostanejo v veljavi:

1. dosedanji predpisi o voditvi vpisnikov in o letnih poročilih glede stvari o prekrških, kjer spadajo ti še v pristojnost rednih sodišč, kakor tudi glede pravnih sredstev po njih;

2. dosedanji predpisi o voditvi trgovinskih in združnih registrov;

3. predpisi o voditvi vpisnikov (dnevnikov) in imenikov v stvareh položbe listin, da se pridobe stvarne pravice na nevknjiženih zemljiščih po predpisih, ki veljajo v območju višjih deželnih sodišč v Ljubljani in Splitu [§ 217., odstavek (1), št. 5. pzk.];*

4. predpisi o ravnanju s spisi v opominjalnih stvareh, ki veljajo v območju višjih deželnih sodišč v Ljubljani in Splitu;

5. dosedanji predpisi o ravnanju s spisi fidejkomisnih stvari, kjer jih je še kaj, in o vpisnikih glede teh stvari.

Člen 4.

S posebno uredbo se predpišejo za območja, kjer je kaj takih stvari, vpisniki za tapijske stvari, nadalje za intabulacijske stvari zastavne in hipotečne knjige, kakor tudi glede letnih tabelarnih poročil o teh sodnih poslih.

Člen 5.

Kolikor so v vpisnikih in letnih tabelarnih pregledih o sodnih poslih, predpisanih s sodnim poslovníkom,

* Ces. naredba o tretji delni noveli k obč. drž. zakoniku z dne 19. marca 1916., drž. zak. št. 69, in ukaz pravosodnega ministra z dne 26. marca 1916., drž. zak. št. 87.

določeni podatki o izvršilnih stvareh in stvareh zavarovanja ali o stvareh nespornega postopanja, za katere v predpisih, ki veljajo o teh stvareh danes v poedinih območjih, ni podstave, sodiščem tistih področij, kjer še ne veljajo predpisi, ki dajejo podstavo za take podatke, ni izpolniti dotičnih stolpcev vpisnikov, odnosno letnih tabelarnih pregledov.

Člen 6.

Odredba § 64., odstavka (7), sodnega poslovnika o potrebnem presledku med vrstami pri izdelavi odpravkov se ne uporablja, dokler velja pravilnik o trošenju pisarniškega in drugega materiala, rabi pribora in oprave v državnih uradih in ustanovah in uporabljanju kredita za poštno-telegrafsko-telefonske stroške z dne 18. maja 1932. (»Službene novine« št. 117/LIII),* ampak je uporabljati odredbe tega pravilnika.

Člen 7.

Predpisi § 27. sodnega poslovnika se do nadaljnje odredbe ne uporabljajo v tistih območjih, v katerih ni predpisano opravljanje dveh pisarniških izpitov, odnosno za zemljiškoknjižne uradnike opravljanje prvega pisarniškega poleg zemljiškoknjižnega izpita.

Člen 8.

Predpisi § 58. sodnega poslovnika se ne uporabljajo, dokler ne izda minister pravde uredbe o nošenju halje.

Člen 9.

Predpisi 8. poglavja I. dela sodnega poslovnika o oddelku za prepisovanje se do nadaljnje odredbe ne uporabljajo v tistih območjih, kjer taki predpisi doslej niso veljali. Dokler se ne izda zakon o prisilnem izterjevanju pristojbin, denarnih kazni in stroškov kazenskega postopanja, je uporabljati odredbe §§ 211., odstav-

* »Službeni list« št. 440/47 iz l. 1932.

ka⁽³⁾, 213. in 214. sodnega poslovnika samo toliko, kolikor imajo podstavo v dotičnih dosedanjih predpisih.

Člen 10.

V priloženem poslovniku so uporabljene naslednje kratice:

np. — za zakon o sodnem nespornem postopanju (nesporni postopnik);

cpp. — za zakon o sodnem postopanju v civilnih pravadah (civilni pravdni postopnik) z dne 13. julija 1929. (»Službene novine« št. 179/LXXV);

za. — za zakon o advokatih z dne 17. marca 1929. (»Službene novine« št. 65/XXVIII);

zb. — za zakon o javnih beležnikih (notarjih) z dne 11. septembra 1930. (»Službene novine« št. 220/LXXVII);

zsk. — za zakon o zemljiških knjigah z dne 18. maja 1930. (»Službene novine« št. 146/LIII);

zik. — za zakon o izvrševanju kazni na prostosti z dne 16. februarja 1929. (»Službene novine« št. 47/XXI);

zozk. — za zakon o notranji ureditvi, osnavljanju in popravljanju zemljiških knjig z dne 18. maja 1930 (»Službene novine« št. 146/LIII);

zpr. — za zakon o prisilni poravnavi izven konkursa z dne 22. novembra 1929. (»Službene novine« št. 282/CXV);

zs. — za zakon o sodnikih rednih sodišč z dne 8. januarja 1929. (»Službene novine« št. 20/X);

zst. — za zakon o sodnih taksah z dne 30. maja 1930. (»Službene novine« št. 134/L);

zus. — za zakon o ureditvi rednih sodišč z dne 18. januarja 1929. (»Službene novine« št. 20/X);

ip. — za zakon o izvršbi in zavarovanju (izvršilni postopnik) z dne 9. julija 1930. (»Službene novine« št. 165/LXII);

kp. — za zakonik o sodnem kazenskem postopanju z dne 16. februarja 1929. (»Službene novine« št. 45/XX);

kpr. — za uredbu o poslovnem redu za redna kazenska sodišča z dne 21. novembra 1929. (»Službene novine« št. 286/CXVI);

mz. — za menični zakon z dne 29. novembra 1928. (»Službene novine« št. 295/XCIV);

pzk. — za pravilnik za voditev zemljiških knjig z dne 17. februarja 1931. (»Službene novine« št. 64/XIX);

pst. — za pravilnik o izvrševanju zakona o sodnih taksah z dne 11. junija 1930. (»Službene novine« št. 134/L);

spo. — za uredbu o sodnih pologih, o izdajanju denarja in denarnih vrednosti in o postopanju z vrednostnimi pošiljkami, poslanimi sodiščem;

sp. — za sodni poslovnik;

stz. — za stečajni (konkurzni) zakon z dne 22. novembra 1929. (»Službene novine« št. 292/CXV);

tp. — za uredbu o poslovnem redu za državna tožilstva z dne 21. novembra 1929. (»Službene novine« št. 286/CXVI);

ucep. — za uvodni zakon za zakonik o sodnem postopanju v civilnih pravnih (civilni pravni postopnik) z dne 9. julija 1930. (»Službene novine« št. 171/LXV);

ukz. — za zakon, s katerim se uveljavljajo in uvažajo kazenski zakonik, zakonik o sodnem kazenskem postopanju in zakon o izvrševanju kazni na prostosti z dne 16. februarja 1929. (»Službene novine« št. 47/XXI);

čz. — za čekovni zakon z dne 29. novembra 1928. (»Službene novine« št. 295/XCIV);

u. z. — za zakon o uradnikih z dne 31. marca 1931. (»Službene novine« št. 73/XXII).

Člen 11.

Ta uredba dobi obvezno moč, ko se razglasi v »Službenih novinah«.

V Beogradu, dne 25. oktobra 1932.; št. 79.410, U-91.

Minister pravde
dr. I. Šumenković s. r.

Sodni poslovnik za sodišča prve in druge stopnje.*

I. DEL.

Občne odredbe o sodni službi.

1. poglavje.

Uprava sodišč.

Občno področje starešine sodišča.

§ 1.

(¹) Predsedniki zbornih sodišč in starešine sreskih sodišč so nositelji sodne uprave in kot taki predstavljajo sodišče (§§ 8., 18., 30., 35. zus.).

(²) Kolikor se ne govori v tem poslovniku izrečno o starešini sreskega sodišča, se uporablja naziv starešina sodišča kot občna označba za predsednika zbornega sodišča in starešino sreskega sodišča.

§ 2.

(¹) Starešina sodišča [§ 1., odstavek (²)] skrbi za zakonito in hitro voditev sodniških in ostalih poslov. S tem, da prisostvuje kdaj pa kdaj razpravam in pretresom, da pregleduje spise, vpisnike in ostale pomožne knjige [§ 26., odstavek (²)], po potrebi pa tudi s tem, da pribavi poročila in popise zastalih predmetov [§ 373., odstavek (³)], mora biti neprestano poučen o poteku

* »Služb. nov.« z dne 28. I. 1933., št. 20/VII/59.

poslov, mora odstranjati zavlačevanja in nepotrebno obširnost in zahtevati red in točnost pri vseh vrstah poslov.

(²) Starešina sodišča vodi nadzor nad sodnim osebjem in njegovim poslovanjem, opravlja poizvedbe po konkretnih pritožbah in izdaja zaradi odprave nedostatkov potrebna navodila in naredbe, kolikor ne spada to v pristojnost koga drugega.

(³) Predsednik okrožnega sodišča izvršuje tudi dolžnosti, predpisane v tretjem do šestem odstavku § 5. kpr.

(⁴) Če so po tem poslovníku možni različni načini poslovanja, skrbi starešina sodišča, da se zavaruje namenu primerna in po možnosti enaka praksa v sodnih poslih, in izdaja v tej smeri potrebne naredbe, katere mora sporočiti predsedniku neposredno nadrejenega zbornega sodišča [§ 95., odstavek (³) in (⁴)].

Nadomeščanje starešine sodišča ali sodnika sreskega sodišča.

§ 3.

(¹) Če je predsednik apelacijskega sodišča zadržan ali če je njegovo mesto izpraznjeno, ga nadomešča v vseh službenih poslih podpredsednik; če pa ta ni postavljen ali če je zadržan, ga nadomešča po činu najstarejši sodnik apelacijskega sodišča (§ 35. zus.).

(²) Če je predsednik zbornega sodišča prve stopnje zadržan ali če je njegovo mesto izpraznjeno, ga nadomešča v vseh službenih poslih po činu najstarejši sodnik istega sodišča (§§ 18., 30. zus.).

(³) Če je starešina sreskega sodišča zadržan ali če je njegovo mesto izpraznjeno, ga nadomešča po činu najstarejši sodnik istega sodišča (§ 11.. prvi odstavek, zus.).

(⁴) Če v sreskem sodišču ni sodnika, ki bi nadomeščal zadržanega starešino sodišča, odredi predsednik nadrejenega zbornega sodišča prve stopnje, kateri sodnik tega zbornega sodišča ali sosednjega sreskega sodišča iz območja istega zbornega sodišča naj nadomešča

zadržanega starešino sodišča bodisi za določen čas, bodisi za poedini primer (§ 11., drugi odstavek, zus.).

(⁵) Prav to velja, če je zadržan kak drugi sodnik sreskega sodišča, a pri sreskem sodišču ni drugega sodnika, vštevši starešino sodišča, ki bi ga nadomeščal.

Skrb za enotnost v sodnih poslih.

§ 4.

(¹) Če opazi starešina sodišča, da se rešujejo pravne stvari iste vrste v poedinih sodnih oddelkih (senatih) na različen način, se mora sporazumeti s sodniki, da se doseže enotno postopanje.

(²) Predstojnik sodne pisarnice (§ 28.) skrbi za enotno postopanje v vseh oddelkih sodne pisarnice.

(³) Dvome, ki se pojavijo glede uporabe poslovnika, odstranja s svojimi navodili starešina sodišča. Njegovo navodilo (tolmačenje) je obvezno, dokler ne izda višje oblastvo, kateremu se mora izdano navodilo sporočiti. druge odredbe.

§ 5.

(¹) Na vsako številko »Službenih novin«, »Zbornika zakona i uredaba«, drugih službenih listov in njihovih prilog je takoj po prejemu pritisniti sodni pečat in prejemni zaznamek (§ 103.). Ob istem času je priobčiti sodnemu osebju vsebino dotične številke.

(²) Starešina sodišča določi uslužbenca, ki mu je zbirati novine, liste in njih priloge in jih po številkah urejene hraniti v trdih platnicah; vsak letnik pa je treba vezati in hraniti v knjižnici. Pri tem uslužbencu v pogleda lahko sodno osebje poedine številke.

(³) Službeno izdajo poslovnika je treba dati vezano uslužbencem na razpolago v zadostnem številu.

(⁴) Za vsak sodni oddelek, ki opravlja izvršilne posle, je treba nabaviti v trdni vezavi »Pravilnik o dolžnostih in upravičenosti izvršilnih organov«.

(⁵) Predstojnik sodne pisarnice kakor tudi upravitelji oddelkov sodne pisarnice morajo skrbeti, da se

dopolnjujejo službene knjige, ki so omenjene v predhodnih odstavkih, z morebitnimi izpremembami in dopolnitvami takoj, ko se razglase.

Objavljanje novih predpisov, razpisov itd. po starešini sodišča.

§ 6.

(¹) Starešina sodišča opozarja na primeren način sodnike in sodno osebje na tiste zakone, naredbe in navodila, razglasene v »Službenih novinah«, ki se nanašajo na njihovo službeno poslovanje, opozarjajoč jih zlasti na uporabo izpremenjenih in dopoljenih predpisov, dokler se ne prepriča, da se je sodno osebje zadostno z dotičnimi predpisi seznanilo.

(²) Razpise in naredbe nadrejenih oblastev, ki niso razglasene s tiskom, odločbe in pripombe nadrejenih oblastev, ki utegnejo služiti kot navodila za bodoče primere, kakor tudi priobčila drugih oblastev, ki so za sodno poslovanje občnega pomena, priobči starešina sodišča z vročitvijo prepisov, s starešinsko naredbo ali na drug primeren način sodnikom in sodniškimi pomočniki, sodnemu administrativnemu osebju pa, kolikor se nanaša na njegovo področje.

(³) V ta namen izročča vložišče odločbe sodišč pravnih sredstev neposredno starešini sodišča, kolikor ne izda ta nasprotne naredbe za predmete, po katerih je odrejen pripor ali zapor, ali za druge nujne stvari. Če dospe kakšno priobčilo občne važnosti drugemu uslužbencu v sodišču, mora o tem obvestiti starešino.

(⁴) Opozoritve, navodila in pouk nadrejenih sodišč ali oblastev, ki so namenjeni poedinim sodnikom, priobči starešina sodišča tem zaupno.

Posli sodne uprave.

§ 7.

(¹) Posle sodne uprave vrši starešina sodišča po navodilih nadrejenih sodno-upravnih oblastev, kolikor ne

spada po zakonu vršitev teh poslov v pristojnost senata ali posebnih komisij.

(²) Starešina sodišča sme uporabljati po potrebi za posle sodne uprave tudi sodnike in sodniške pomočnike. Kolikor so dani ti posli sodne uprave v delo sodnikom ali sodniškim pomočnikom, so ti dolžni držati se navodil starešine sodišča, opraviti poizvedbe, ki jih on odredi, in pripraviti odločbe.

(³) Predsedniki apelacijskih sodišč, s pooblastitvijo ministrstva pravde, dano na predlog predsednika apelacijskega sodišča, pa tudi predsedniki večjih zbornih sodišč si jemljejo lahko pri poslih sodne uprave za pomočnike sodnike in sodniške pomočnike, ki jih uporabljajo izključno ali pretežno za te posle.

(⁴) Posli sodne uprave se vodijo v oddelku sodne pisarnice starešine sodišča tudi, če jih rešuje senat ali komisija. Tudi v teh primerih izda starešina sodišča potrebne odredbe, da se izdani sklepi pripravijo in izvrše.

Poedini posli sodne uprave.

§ 8.

(¹) Posli, ki spadajo v področje sodne uprave, so v glavnem ti-le:

1. občna navodila, odredbe in pouki (§ 365.);
2. mnenja o predmetih pravosodnega zakonodajstva in sodne uprave; ostali zakonodajni posli; predlogi o izpremembah v ureditvi sodišč; predlogi o izpremembah službenih naredb, izdanih za sodišča vobče ali za poedine organe, in o izpremembi predpisov, ki se nanašajo na sistemizacijo sodnega osebja;
3. posli, ki se nanašajo na sodno ureditev, kakor: premestitev sedeža sodišča, izprememba območja sodišča, sodni dnevi, ustanovitev sodišč za mlajše mladoletnike (§ 435. kp.), ureditev obrtnih sodišč in sodišč delavskega zavarovanja;
4. osebne stvari sodnikov in sodniških pomočnikov, uradnikov, zaposlenih pri sodišču, in uradniških pri-

pravnikov, razen predmetov, omenjenih pod števil. 10., osebne stvari zvaničnikov, služiteljev, oseb v sodni praksi, stvari o službenih haljah, predlogi za popolnitev službenih mest, uslužbeni listi;

5. osebne stvari častnih sodnikov, branilcev, sodnih zdravnikov, duhovnikov, učiteljev sodnih zaporov, stalno zapriseženih tolmačev in izvedencev, zadržanih revizorjev, zaprisega borznih rzsodnikov, mešetarjev (posrednikov), merilcev in drugih oseb, ki vrše podobne posle;

6. osebne stvari vršilcev dolžnosti državnega tožilca pri sreskih sodiščih, pogodbenih uslužbencev (uradnikov in dnevničarjev);

7. razpored poslov, sestavljanje stalnih senatov (§§ 19., 30., 37. zus.), služba ob nedeljah, praznikih in ponoči, imenovanje sodnikov za mlajše maloletnike (§ 436. kp.), postavljanje sodnikov za člane komisij za ocenjanje in drugih senatov in komisij upravnega značaja, kakor tudi za člane sodišč, ki niso redna sodišča;

8. sestavljanje, dopolnjevanje in opravljanje seznamkov prisilnih upraviteljev (§ 88. ip.), list upraviteljev stečajne mase (§ 86., poslednji odstavek, stz.) in poravnalnih upraviteljev (§ 18., tretji odstavek, zpr.). list izvedencev in tolmačev;

9. izpitne stvari vseh vrst, strokovni tečajji, sodniška pripravljalna služba, pripravljalna služba uradnikov in uradniških pripravnikov (zvaničnikov, dnevničarjev);

10. predmeti podčastnikov vojske, mornarice in orožništva, ki se nanašajo na pripravljalno službo, da pridobe pogoje za postavitve na uradniška mesta (§ 8. u. z.);

11. disciplinske stvari sodnikov in sodniških pomočnikov, uradnikov in uradniških pripravnikov, zvaničnikov, služiteljev in dnevničarjev;

12. upokojitve, odmerjanje pokojnin, miloščin, odpustnin, pogrebnin in podpor po § 95. u. z.;

13. stvari advokatov in javnih beležnikov (notarjev), advokatskih in notarskih pripravnikov, sprejemanje in čuvanje občnih pooblastil, izdanih advokatom ali drugim

osebam, stvari zakotnih писаčev, razen stvari iz § 120. za in § 239. zb.;

14. proračuni, službeni denar vseh vrst, službeni računi, potni in selitveni stroški;

15. nastaničev sodišč in zaporov, nakazovanje (izplačilo) najemnin, gradbene stvari, oprava, uprava državnih zgradb, danih sodni upravi v ukoriščanje in upravljanje;

16. vse stvari uprave zaporov in nadzora nad njimi, nadalje stvari oseb v priporu in obsojencev, pobega iz zapora, kolikor niso v zvezi z disciplinsko stvarjo (št. 11.), posli starešine sodišča v zvezi z izvrševanjem kazni na prostosti v drugem kraju, izvrševanje smrtne kazni;

17. službeni nadzor, izločitve, pregled sodišč, pregledovanje voditve denarnih knjig, računa o stroških kazenskega postopanja in računa o materialnih stroških razen stroškov kazenskega postopanja, depozitnega dnevnika in depozitnega partijalnika (§ 48. spo.), mesečno poročilo o stanju pologov;

18. posli posvetovalnega odbora osrednjih sodnih zaporov;

19. osnavljanje, dopolnjevanje in nabavljanje zemljiških knjig (rudniških knjig in zemljiških knjig železnic in javnih kanalov);

20. občne odredbe o denarni knjigi, računu o stroških kazenskega postopanja in računu o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja, nadalje o depozitnem dnevniku in depozitnem partijalniku. hranjenje zaplenjenih stvari (§ 143. kp.), in stvari, ki služijo za dokaz;

21. knjižnica;

22. arhiv, izločanje in uničevanje spisov;

23. periodična poročila in spiski, statistika;

24. predmeti o ustanovah (zadužbinah);

25. ostali posli sodne uprave.

(²) Vsi ostali posli sodne uprave, ki niso navedeni v skupinah pod št. 1. do 24., se uvrste v tisto skupino, katere predmetom so najbližji, sicer pa v skupino pod

št. 25., v katero spadajo tudi ti-le predmeti: zahtevki grajanov po členu 25. zs. (pred vložitvijo tožbe) in vsi upravni posli v zvezi s tožbo in postopanjem po tem členu, povračilo škode neopravičeno obsojenim osebam (XXV. poglavje kp.), kolikor jih je reševati v upravnem postopanju (§ 469. kp.), zahteve za pregled spisov občne stvari o varstvenih poverjeništvih (§§ 206. in nasl. np.) in o varstvenem svetu (§§ 212. in nasl. np.).

Postopanje pri popolnjevanju izpraznjenih mest.

§ 9.

(¹) Če je prosilec za mesto, za katero je razpisan natečaj, v sodni službi, izroči svojo prošnjo starešini sreskega sodišča, odnosno predsedniku okrožnega ali apelacijskega sodišča, pri katerem službuje. Prošnji mora priložiti svoj opis po obrazcu posl. št. 1, kjer izpolni samo prve štiri razpredelke. Starešina (predsednik) sodišča izpolni peti razpredelek in priloži prepise kvalifikacijskih listov za poslednja tri leta, če jih je kaj, in odpošlje potem prošnjo s prilogami vred preko nadrejenih predsedništev okrožnega in apelacijskega sodišča predsedništvu apelacijskega sodišča, v čigar območju je sodniško mesto, za katero je razpisan natečaj. Predsedništva okrožnega in apelacijskega sodišča, po katerih se prošnja pošilja, prilože svoje beležke o oceni in mnenje personalnega senata, če to minister pravde zahteva.

(²) Če je prosilec v drugi državni službi, mora priložiti svoji prošnji listine, da izpolnjuje zakonske pogoje za mesto, za katero se nateca, in omenjeni svoj opis [odstavek (¹)] in izročiti prošnjo starešini urada, kjer službuje. Starešina tega urada priloži prepis kvalifikacijskih listov za poslednja tri leta, če jih je kaj, in izpolni peti razpredelek opisa, pa odpošlje prošnjo neposredno predsedništvu apelacijskega sodišča, v čigar območju je mesto, za katero je razpisan natečaj.

(³) Prosilci, ki niso v državni službi, morajo vložiti prošnjo neposredno pri predsedništvu apelacijskega sodišča, v čigar območju je mesto, za katero je razpisan natečaj. Ti prosilci morajo priložiti svoji prošnji vse listine, navedene v § 3. zakona o uradnikih in v členih 2. in 3. zakona o sodnikih rednih sodišč.

(⁴) Predsedništvo apelacijskega sodišča, v čigar območju je mesto, za katero je razpisan natečaj, priloži prošnjam iz svojega območja svoje beležke o oceni, če jih je kaj, in tudi, če to zahteva minister pravde, mnenje personalnega senata, sestavi po izteku natečajnega roka po obrazcu posl. št. 2. razpreglednico vseh natečajnikov in jo vpošlje z vsemi prošnjami vred ministru pravde.

(⁵) Kolikor je to z zakonom določeno (§§ 23., prvi odstavek, in 37., drugi odstavek, zus.), odda mnenje za popolnitev mesta sodnika pri okrožnem sodišču, starešine sreskega sodišča ali sodnika sreskega sodišča tako personalni senat okrožnega sodišča kakor tudi senat apelacijskega sodišča. Če je treba popolniti mesto predsednika, podpredsednika, sodnika in tajnika apelacijskega sodišča ali predsednika zbornega sodišča prve stopnje, odda mnenje personalni senat apelacijskega sodišča (§ 37., drugi odstavek, zus.) in redna občna seja kasacijskega sodišča (§ 50. zus., člen 13., četrti odstavek, zs.), če pa je treba popolniti mesto sodnika in tajnika kasacijskega sodišča, redna občna seja kasacijskega sodišča.

(⁶) V oddelku sodne pisarnice predsednika okrožnega sodišča in v oddelku sodne pisarnice predsednika apelacijskega sodišča se vodijo za vse njima podrejene uslužbence posebne beležke o mnenjih, oddanih o teh uslužbencih ob natečaju za kakšno izpraznjeno mesto [odstavka (²) in (³)] in ob pregledu sodišča, kjer ti uslužbenci službujejo [§ 98., odstavek (¹)], po obrazcu posl. št. 3. Te beležke se prilože k uslužbenskemu listu, odnosno k prepisu uslužbenskega lista, ki jih vodijo omenjeni predsedniki, če vodijo uslužbenki list.

(7) Mnenja, ki jih oddajo o sodnih uslužbencih sodni inspektorji ob pregledovanju sodišč, se beležijo pri ministrstvu pravde.

(8) Odredbe prednjih odstavkov se uporabljajo ustrezno na trgovinska sodišča, kolikor gre za osebje takšnega sodišča.

Zaposlitev sodnikov pri zbornih sodiščih.

§ 10.

(1) Predsednik sodišča prve stopnje razporeja posle med sodnike po §§ 19. in 30. zus., upošteva pri tem njih čin, njihove sposobnosti in stvarno nagnenje, kakor tudi, da se po možnosti uporabljajo vsi sodniki izmenoma v vseh panogah pravosodstva. Glede razdelitve poslov med sodnike apelacijskega sodišča je postopati po predpisih § 37. zus.

(2) Po potrebi smejo biti predsednik senata in sodniki stalni člani ali namestniki v več senatih (§§ 19. drugi odstavek, 30. zus.) ali odrejeni za sodnika poedinca ali za preiskovalnega sodnika.

(3) V senatih, ki rešujejo pravna sredstva, predsedujejo po možnosti sodniki, ki so obravnavali prej na prvi stopnji predmete iste vrste. Priporočljivo je prizemati v take senate tudi mlajše sodnike.

(4) Senate, ki rešujejo prizive, odnosno rekurze zoper sodbe, odnosno sklepe obrtnih sodišč, je sestaviti v prvi vrsti iz sodnikov, ki so se seznanili v dotedanji svoji službi z razmerami v rokodelstvu, industriji, trgovini in drugih obrtih. V senate za stečajne stvari in za poravnalne stvari je odrejati v prvi vrsti sodnike, ki so zaposleni kot stečajni sodniki ali poravnalni sodniki.

(5) Za vsak senat se odrede namestniki predsednika in članov senata, ki stopijo, če so ti zadržani, v senat kot njih namestniki.

(6) Če je predsednik senata poročevalec po kakšnem predmetu, predseduje namesto njega najstarejši član istega senata.

Zaposlovanje sodnikov pri sreskih sodiščih.

§ 11.

Starešina sreskega sodišča odredi, katere posle naj opravljajo poedini sodniki, pri čemer mu je gledati na to, da se posli uspešno dovršujejo in da se sodniki kolikor moči v vseh panogah pravosodja izpopolnjujejo.

2. poglavje.

Razpored poslov.

Sodni oddelki. Občni predpisi o razporedu poslov.

§ 12.

(¹) Pri sreskih sodiščih z več sodniki poedinci in pri zbornih sodiščih z več senati, odnosno z več sodniki poedinci se ustanove sodni oddelki za odrejene skupine poslov. Vsak sodni oddelek ima enega sodnika za upravitelja in, če se vrše posli oddelka v senatu, ustrezno število sodnikov. Pri velikih zbornih sodiščih se sme spojiti več sodnih oddelkov s posli iste vrste v eno skupino. Personalni senati, senati za upravne stvari, za disciplinske stvari, komisije za izpite, za ocenjanje uslužbencev, ki niso sodniki, disciplinsko sodišče in člani senata, ki vrše samostalno posle, dodeljene senatu [§ 16., odstavek (²)], niso posebni sodni oddelki.

(²) Sodni oddelki se označajo z zaporednimi rimskimi številkami. Če je spojenih več sodnih oddelkov v eno skupino, se lahko označajo z isto številko, dodavši črke. Oddelki, ki opravljajo samo eno vrsto poslov, se lahko označajo s številko in z označbo poslovnega področja, kakor n. pr.: oddelek sodnika poedinca V., oddelek za civilne pravde III.a, oddelek za stečajne in poravnalne posle.

(³) Pri vsakem sodišču je razporediti posle za prihodnje leto pravočasno (§§ 9., 19., 30. in 37. zus.) med sodnike, po možnosti enakomerno. Ob izpremambi v

osebju (izmena sodnikov, daljše odsotstvo ali bolovanje sodnikov itd.), preobremenjenosti ali mali zaposlenosti poedinih sodnikov ali senatov, kakor tudi iz drugih razlogov se med letom lahko odstopi od letnega razporeda.

(⁴) Pri določanju letnega razporeda je določiti predvsem število sodnih oddelkov (senatov in sodnikov poedincev) in poslovno področje vsakega oddelka. Posle iste vrste je dodeliti v delo enemu oddelku, delijo se pa med več senatov ali sodnikov poedincev samo, če je to zbog njih velikega števila brezpogojno potrebno. Razlike v obremenitvi poedinih sodnikov je izenačiti z dodeljevanjem sodniških pomočnikov.

(⁵) Pri zbornih sodiščih razporeja predsednik posle med oddelke, kolikor ni predsednik apelacijskega sodišča po zakonu upravičen, odrediti sodnike za izvestne posle (§ 436. kp.). Razpored zbornega sodišča prve stopnje je poslati predsedniku pristojnega apelacijskega sodišča v odobritev, obenem s pritožbami sodnikov, če je kaj teh pritožb (§§ 20. in 30. zus.).

(⁶) Pri sreskih sodiščih razporeja posle starešina sodišča (§ 9. zus.), kolikor ni predsednik apelacijskega sodišča po zakonu upravičen, odrejati sodnike za izvestne posle (§ 436. kp.); razpored pa se pošlje predsedniku zbornega sodišča prve stopnje v morebitno postopanje po drugem odstavku § 9. zus.

(⁷) Če se razpored poslov izpremeni, lahko odredi starešina sodišča iz važnih razlogov, da nadaljnj isti sodnik poedinec, odnosno predsednik senata do končne rešitve poslovanje v predmetih, po katerih so že bile ustne razprave (glavne ustne razprave). Kolikor je to mogoče, nadaljujejo senati delo po teh predmetih v svoji prejšnji sestavi.

(⁸) Če spada stvar, po kateri je oddelek pričel poslovati, po razporedu poslov v drug oddelek, ki opravlja posle iste vrste, se odstopi stvar temu drugemu oddelku samo, če bi se s tem njena rešitev pospešila. Pravne stvari, po katerih so že bile ustne razprave (glavne

ustne razprave), dovrši dotedanji predsednik senata (sodnik poedinec). Če pošlje stranka svoj predlog pogrešno nepristojnemu oddelku, ga izroči vložišče (§ 35.) v rešitev oddelku, ki je pristojen po razporedu poslov.

Razpored poslov pri sreskih sodiščih.

§ 13.

(¹) Stvari pravnega postopanja kakor tudi stvari mandatnega in meničnega (čekovnega) postopanja, tožbe in predlogi v opominjalnem postopanju se razporejajo po začetnih črkah toženčevega rodbinskega imena, kjer pa je več tožencev, po imenu prvega izmed njih ali pa, če to zahtevajo posebne razmere v območju, po toženčevem prebivališču. Vendar se lahko dodele pravne stvari posebne vrste, če je to za rešitev koristnejše, enemu sodnemu oddelku, neglede na načela razporeda poslov, ki so sicer odločilna (n. pr. pravde zaradi odškodnine zbog nezgode v železniškem ali avtomobilskem prometu, zaradi priznanja očetovstva, malotne stvari itd.). Za stvari, navedene v §§ 311., 352., točki a), za stvari sodne poravnave po § 529. cpp. in za predloge za odložitev, ki so podani zunaj izvršilnega postopanja, velja isti razpored kakor za pravdne stvari. Tožbe zbog ničnosti, tožbe za obnovo (§ 623. cpp.), nasprotno tožbe (§ 94. cpp.), tožbe po §§ 34. in 35. ip., kolikor se vlagajo pri sodišču, ki je izdalo izvršilni naslov, ki pa ni obenem izvršilno sodišče, se dodele oddelku, pristojnemu za glavno stvar.

(²) Sodne odpovedi rabokupnih pogodb, predlogi za izdajo naloga, da se predaj ali prevzemi rabokupni predmet (§§ 655. cpp. in nasl.), se lahko poverijo enemu sodniku.

(³) Sodniški posli opravljanja izvršb se po možnosti ne dele. Če je delitev neobhodna, jo je izvršiti glede na zavezančevo prebivališče. Predlogi za dovolitev izvršbe spadajo pri izvršilnem sodišču v oddelek izvršilnega sodnika, če pa je za opravo izvršbe drugo sodišče pristojno ali če je podan predlog za prisilno upravo rabo-

kupnega predmeta, jih rešuje sodni oddelek, ki je izdal izvršilni naslov. Pravne spore po § 21. in 36. ip., če pa je pravdno sodišče obenem izvršilno sodišče, tudi pravne spore po §§ 34. in 35. ip. rešuje sodnik, ki posluje po dotičnem izvršilnem predmetu; isti sodnik rešuje tudi predloge za opravo razodetne prisega in predloge za odložitev, ki se podajo med izvršilnim postopanjem.

(⁴) Če je izjemoma treba deliti zemljiškoknjižne stvari, se vrši razpored po odrejenih okoliših (občinah). Stvari, ki so v zvezi s polaganjem listin, osnavljanjem in dopolnjevanjem zemljiških knjig in z agrarnimi operacijami, ali ki se nanašajo na upostavitev skladnosti med zemljiško knjigo in katastrom, so obsežene v razporedu zemljiškoknjižnih stvari.

(⁵) Ostale pravne stvari nespornega postopanja se razporede po odrejenih okoliših ali po začetnih črkah rodbinskega imena zapustnikov zapuščine, varovancev (oskrbovancev), posvojencev ali drugih oseb, na katere se nanaša postopanje. Ta razpored se nanaša tudi na vse posle, omenjene v točki b) § 352. Podstava, ki se je usvojila za razpored nespornih stvari, se mora po možnosti obdržati.

(⁶) Kazenske stvari je razporediti po začetnih črkah rodbinskega imena obdolženca (prvega obdolženca) ali pa po kraju, kjer se je kaznivo dejanje storilo.

(⁷) Stvari pravne pomoči se dodele praviloma enemu oddelku; če pa je treba, se dele po istih načelih kakor civilne in kazenske stvari.

(⁸) Stvari sodne uprave se ne delijo.

(⁹) Prednje odredbe ne posezajo v posebne predpise, ki veljajo glede kazenskih stvari za mlajše maloletnike in varstvene stvari, ki so s temi v zvezi (§§ 435., 436. kp.).

Razpored poslov pri zbornih sodiščih prve stopnje.

§ 14.

(¹) Za razpored stvari pravdnega postopanja, kakor tudi meničnih (čekovnih) stvari in pritožb zbog ničnosti

zoper sodbe borznih razsodišč, veljajo načela § 13., odst. (1). Vendar se pri zbornih sodiščih s posebno velikim številom poslov smejo deliti stvari občne pristojnosti od stvari posebne pristojnosti (pristojnost v trgovinskih, pomorskih in rudniških stvareh). Pri manjših zbornih sodiščih se dodele predmeti, za katere je pristojen senat, in predmeti, za katere je pristojen sodnik poedinec, enemu oddelku.

(2) Izvršilne stvari se delijo po načelih § 13., odst. (3). Predlogi z. dovolitev izvršbe na osnovi inozemskih izvršilnih naslovov se dodele oddelkom, ki rešujejo po razporedu poslov pravnih stvari.

(3) Stečaji in prisilne poravnave se dodeljujejo enemu senatu. Če je pristojen trgovinski senat (§ 63. stz.) ali rudniški senat (§ 64. stz.), vstopi v ta senat predsednik ali en član trgovinskega, odnosno rudniškega senata.

(4) Posli trgovinskega in združnega registra se ne delijo; če je delitev neobhodna, se vrši po delitvi trgovinskega registra, v njegovih skupinah po začetnih črkah firme.

(5) Za razpored zemljiškoknjižnih predmetov (predmeti zemljiške knjige, rudniške knjige in zemljiške knjige železnic in javnih kanalov) kakor tudi za razpored poslov nesporne pristojnosti in poslov pravne pomoči, veljajo načela § 13., odst. (4), (5) in (7). Reševanje nespornih stvari se dodeli v delo enemu senatu.

(6) Posli zbornega sodišča po stvareh iz pristojnosti obrtnih sodišč se ne delijo [§ 93., odst. (1), črka d)].

(7) Za razpored kazenskih stvari, kamor spadajo tudi stvari po § 10., št. 1. kp., veljajo načela § 13., odst. (6). Stvari izredne omilitve kazni in pomilostitve in predmeti povračila pravic, izgubljenih po kazenski sodbi, se dodele praviloma oddelku, ki je sodbo izdal.

(8) Prizivi in recurzi v civilnih pravnih stvareh in prizivi in pritožbe v kazenskih stvareh se dodele sodiščem prve stopnje, katerih odločbe se pobijajo. Razpored poslov glede prizivov velja tudi za rešitve o

zahtevi, naj se sodniki sreskih sodišč izločijo (§§ 17. do 23. cpp.), in o sporu glede pristojnosti v civilnih pravnih stvareh med sreskimi sodišči (§ 42. cpp.). Te stvari se dele po sodiščih, ki so spise poslala.

(⁹) Glede kazenskih stvari mlajših maloletnikov in varstvenih stvari, ki so s temi v zvezi, veljajo posebni predpisi, ki o tem obstoje (§§ 434., 436. kp.).

(¹⁰) Stvari sodne uprave se ne delijo; toda predsednik jih lahko dodeli, kolikor niso zanje po posebnih predpisih pristojni posebni senati ali komisije, po stalnem razporedu sodnikom, zaposlenim v upravnih stvareh [§ 7., odstavek (²)]. Reševanje o izločitvi članov zbornega sodišča po § 21. cpp. se poveri enemu ali več senatom.

Razpored poslov pri apelacijskih sodiščih.

§ 15.

(¹) Pri apelacijskih sodiščih se razporede posli po istih načelih, kakor pri zbornih sodiščih prve stopnje.

(²) Civilne pravne stvari se razporejajo med več senatov po sodiščih, ki so se bavila z dotičnimi stvarmi na prvi stopnji. Kazenske stvari se dodeljujejo enemu posebnemu senatu.

(³) Predmeti, za katere je po členu 25. zus. pristojno apelacijsko sodišče, se dodele vselej enemu senatu.

Razdelitev poslov v senatih.

§ 16.

(¹) Predsednik senata dodeljuje posle članom senata.

(²) Pri zbornih sodiščih prve in druge stopnje rešuje stvari, ki so dodeljene po razporedu poslov enemu senatu in za katere po § 26. zus., § 9. cpp. in § 76. kp. ali po drugih predpisih ni treba odločbe senata, in to:

1. pravnne, nesporne, izvršilne in zemljiškoknjižne stvari predsednik senata ali za to posebej odrejeni član senata (§ 26., drugi odstavek, zus.);

2. v kazenskih stvareh za to odrejeni sodnik poročevalec (§ 76., drugi odstavek, kp.).

Razvidnica o razporedu poslov.

§ 17.

(¹) Pri vsakem sodišču je sestaviti razvidnico. V razvidnici se razlože poedine skupine poslov, številke sodnih oddelkov, imena sodnikov (predsednika in članov senata), predstojnika sodne pisarnice, upraviteljev oddelkov sodne pisarnice in ime voditelja denarne knjige (računa o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja, računa o stroških kazenskega postopanja) in slednjič oznako sodniških sob in poedinih oddelkov sodne pisarnice.

(²) Razvidnica se izobesi na vidnem mestu pri vhodu v sodno zgradbo, po hodnikih, v vložišču in v vsakem sodnem oddelku. Vanjo je vpisati morebitne izpremembe, po potrebi jo je sestaviti na novo.

3. p o g l a v j e.

Delovni čas in sodne počitnice.

Delovni čas.

§ 18.

(¹) Kolikor ne odredi minister pravde drugače, je pisarniški čas ob delavnikih 7 ur.

(²) Razpored delovnega časa, ki je lahko tudi neprekinjen, določa, če v tem pogledu ni odredil minister pravde drugače, za vsako sodišče apelacijskega območja predsednik apelacijskega sodišča glede na službeno korist, na razmere in običaje v poedinem kraju, na podnebje, na prometne zveze, kakor tudi na vse druge okolnosti, ki jih je jemati pri tem v poštev.

(³) Delovni čas, njegova razdelitev, vsaka izprememba v času in dan, ko nastopi, se objavi pravočasno na sodni oglasni deski (§ 41.).

(4) Sodniki in ostali uslužbenci morajo biti na poziv starešine v službi tudi preko določenega delovnega časa, če to zahteva službena korist (§ 82. u. z.). Nujni posli se morajo dovrševati neglede na predpisani delovni čas.

Časovna omejitev občevanja s strankami in z ostalimi osebami.

§ 19.

(1) Starešina sodišča sme omejiti v sodnih prostorih občevanje z osebami, ki niso klicane na sodišče, na določen čas; toda za to občevanje s sodno pisarnico morajo ostati najmanj tri ure na dan. Ta odredba ne velja za poslovanje v vložišču. Takšno odredbo starešine sodišča mora odobriti glede zemljiškoknjižnega urada in trgovinskega (zadružnega) registra predsednik apelacijskega sodišča.

(2) Na sodni oglasni deski se objavlja, kateri čas je določen za občevanje s strankami.

(3) Zunaj časa, določenega z razporedom za občevanje s strankami, je samo v nujnih primerih sprejemati zapisniške predloge in izjave strank, dopuščati pregled spisov, dajati pojasnila in opravljati overovitve.

(4) Po prednjem odstavku in po § 55., odstavku (1), se smatrajo za nujne tudi posli strank, ki jim je zbog oddaljenosti domovališča ali iz drugih razlogov oteženo, priti ponovno k sodišču.

Odmor ob nedeljah in praznikih.

§ 20.

(1) Ob nedeljah in praznikih sodišča po predpisih zakona o praznikih z dne 27. septembra 1929. (»Službene novine« št. 233/XCVI)* ne poslujejo, kolikor ne predpisujejo § 241., prvi odstavek, kp., §§ 298., 317., prvi odstavek, cpp., in § 29. ip. kaj drugega.

(2) Vročitve se smejo opravljati ob nedeljah in praznikih samo s pooblastilom predsednika senata, sodnika

* »Uradni list« št. 401/100 iz l. 1929.

zbornega sodišča in sodnika sreskega sodišča, pristojnega za stvari, po katerih je vročitev opraviti. Pooblastilo za opravo izvršbe ob nedeljah ali praznikih izda izvršilni sodnik.

(³) Pri sodiščih, ki opravljajo kazenske stvari, je treba poskrbeti, da se opravljajo nujni posli lahko tudi na nedeljo in praznik. Starešina sodišča odredi sodnike in druge uslužbence, ki morajo biti v ta namen ali izmenoma na sodišču dežurni ali pripravljeni, da pridejo v sodišče, kadar se za to pokaže potreba. Pri sreskih sodiščih, ki imajo samo enega služitelja za čuvarja zaporov in enega služitelja, ki je izvršilni organ, se ta dva izmenujeta v službi ob nedeljah in praznikih.

(⁴) Kateri dnevi se smatrajo za praznike po sodnih postopanjih in ostalih zakonih, razen meničnega in čekovnega zakona, predpisuje uredba o praznikih po sodnih postopanjih in ostalih zakonih, razen meničnega zakona in čekovnega zakona z dne 1. februarja 1930. (»Službene novine« št. 29/X).*

(⁵) Praznike po meničnem zakonu in zakonu o čeku predpisuje uredba o praznikih v smislu meničnega zakona in čekovnega zakona z dne 23. oktobra 1929. (»Službene novine« št. 254/CII).**

Nočni čas.

§ 21.

(¹) Za nočni čas (§§ 81., 140 kp., § 298., drugi odstavek, cpp., § 29. ip.) se smatra od dne 1. oktobra do dne 1. maja čas od 19. do 7. ure, od dne 1. maja do dne 1. oktobra pa čas od 20. do 6. ure.

(²) Vročanje ponoči se sme vršiti samo s pooblastilom predsednika senata, sodnika zbornega sodišča in sodnika sreskega sodišča, pristojnega za dotične stvari, po katerih naj se vročitev izvrši. Pooblastilo za opravo izvršbe ponoči izda izvršilni sodnik.

* »Uradni list« št. 140/31 iz l. 1929./1930.

** »Uradni list« št. 439/111 iz l. 1929.

Sodne počitnice in odsotstvo radi odmora.

§ 22.

(¹) Sodne počitnice trajajo zdržema od dne 1. julija do vštetelega 15. avgusta (§ 93. zus.).

(²) Predpisana odsotstva zaradi odmora (§ 86. u. z.) se uživajo praviloma ob sodnih počitnicah (§ 95. zus.). V tem času opravlja ferialne stvari potrebno število sodnikov in drugih uslužbencev.

(³) Sodniki in ostali uslužbenci, ki imajo pravico do odsotstva zaradi odmora, morajo prijaviti svojo zahtevo vsako leto do dne 10. maja. V spisku, ki ga sestavi starešina, označijo sodniki in uslužbenci trajanje odsotstva, dan njegovega začetka in povratka na dolžnost. Na osnovi podatkov v spisku vpiše starešina sodišča, upoštevaje službeno korist in zahteve prosilcev, svoj predlog v spisek.

(⁴) Letni odmor se všteva v odsotstvo zaradi okrevanja ali zdravljenja (§ 86., odstavek (³), u. z.).

(⁵) Sodne počitnice in odsotstva zaradi odmora ne vplivajo na razpored poslov; za sodnike in ostale uslužbence, ki so na odsotstvu, odredi starešina sodišča namestnika, če ni to že odrejeno v razporedu poslov. Če se pokaže potreba, se vpišejo v spisek o odsotstvih zaradi odmora imena namestnikov in se sestavijo posebni ferialni senati.

(⁶) Tako sestavljeni spisek o odsotstvih zaradi odmora pošlje starešina kot svoj predlog do dne 20. maja neposrednemu višjemu starešini zaradi določitve časa, ko lahko poedini sodniki in uslužbenci odmor uporabijo (§ 86., odstavek (³), u. z.). Obenem predloži starešina sodišča poročilo, ali se službeni posli lahko opravljajo med odsotstvovanjem poedinih sodnikov in uslužbencev uspešno tudi brez njih in ali je potrebno, da se za ta čas dodele drugi sodniki in uslužbenci. V poslednjem primeru predloži starešina osebe za nadomeščanje. in to predvsem tiste, ki se popolnoma ali deloma odpovedo pravici do letnega odmora, od poslednjih pa predvsem

tiste, ki pristanejo, da se dodele drugemu sodišču na poslovanje brez dnevnic ali z znižanimi dnevnici. Na osnovi vsega tega določi neposredno višji starešina čas, ko naj poedini sodniki in uslužbenci ukoristijo odmor, in izda druge morebiti potrebne odredbe. Predsednik zbornega sodišča prve stopnje odredi istočasno tudi potrebna nadomeščanja v svojem območju po § 11. zus. Če se na ta način ne more zadostiti službeni potrebi, izvrši predsednik po dejanskem stanju stvari razpored poslov, če pa to ni mogoče, obvesti o ovirah predsednika apelacijskega sodišča, ki mu istočasno predloži na znanje svojo odločbo o odobritvi odsotstev zaradi odmora sodnikom in ostalim uslužbencem sreskih sodišč, zaradi odobritve odrejenega nadomeščanja.

4. p o g l a v j e.

Računska služba.

§ 23.

(¹) Pri apelacijskih sodiščih opravljajo računsko in knjigovodstveno službo računski uradniki; po potrebi pa postavi minister pravde lahko takšne uradnike tudi za zborna sodišča prve stopnje in tudi za večja sreska sodišča.

(²) Sistemizacijo, strokovne izpite in navodila za izvrševanje službe računskih uradnikov predpiše minister pravde z uredbo.

5. p o g l a v j e.

Upravna in pazniška služba v sodnih zaporih (osrednjih sodnih zaporih).

§ 24.

(¹) Službo v zaporih sreskih sodišč vrši služitelj.

(²) Navodila za opravljanje te službe predpiše s posebno uredbo minister pravde.

(³) Upravno službo v zaporih okrožnih sodišč, pri katerih ni posebnega upravnika (§ 8. zik.), vrše za to po predsedniku določeni uradniki sodne pisarnice.

(⁴) Navodila za izvrševanje te službe predpiše s posebno uredbo minister pravde.

(⁵) Glede osrednjih sodnih zaporov velja predpis § 9. zik.

(⁶) Navodila za vršitev službe upravnika in ostalih uradnikov v osrednjih sodnih zaporih predpiše s posebno uredbo minister pravde.

(⁷) Pazniško službo v zaporih okrožnih sodišč in v osrednjih sodnih zaporih vrši osebje pravosodne straže.

(⁸) Sistemizacijo straže in navodila za njeno službo predpiše s posebno uredbo minister pravde; glede uniformiranja in oborožitve te straže pa veljata uredba ministra pravde z dne 18. januarja 1930.* in pravilnik ministra pravde z dne 18. januarja 1930. (>Službene novine« št. 23/IX).**

6. p o g l a v j e.

Sodna pisarnica.

Razdelitev službe v sodni pisarnici.

§ 25.

(¹) Pri vsakem sodišču je sodna pisarnica za opravljanje poslov po zakonu o ureditvi rednih sodišč in po drugih predpisih.

(²) Pri sodiščih z več sodnimi oddelki se sme urediti z odobritvijo ministra pravde služba sodne pisarnice po oddelkih (§ 85. zus.) tako, da pripada vsakemu sodnemu oddelku ali skupini sodnih oddelkov en oddelek sodne pisarnice. Za posle zemljiške knjige se uredi vselej poseben oddelek sodne pisarnice (zemljiškoknjižni urad). Služba v vložišču, vročevalna služba.

* >Uradni list« št. 133/30 iz l. 1929./1930.

** >Uradni list« št. 134/30 iz l. 1929./1930.

služba voditve računa o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja, računa o stroških kazenskega postopanja in denarne knjige se mora vršiti skupno za vse sodišče.

(³) Oddelki sodne pisarnice, ki pripadajo enemu sodnemu oddelku ali večjemu številu sodnih oddelkov, se označajo s številkami teh sodnih oddelkov, oddelki sodne pisarnice, ki ne pripadajo nobenemu sodnemu oddelku, pa po predmetu svojega poslovanja, n. pr. oddelek sodne pisarnice I., oddelek sodne pisarnice III. do V., izvršilni oddelek sodne pisarnice.

(⁴) Sodni pisarnici načeluje predstojnik sodne pisarnice, ki so mu podrejeni upravitelji oddelkov sodne pisarnice in ostale osebe, zaposlene v sodni pisarnici, všteti služitelje.

(⁵) Predpisi tega poslovnika o oddelkih sodne pisarnice in njihovih upraviteljih se uporabljajo smiselno tudi glede sodne pisarnice kot celote in njenega predstojnika pri tistih sodiščih, pri katerih sodna pisarnica ni deljena na oddelke.

§ 26.

(¹) Služba v sodni pisarnici, kamor je šteti tudi službo služiteljev, se deli po vrsti poslov na več skupin; te so:

1. voditev vse službe v sodni pisarnici in nadzorstvo nad njo, ekonomska služba, upravljanje poedinih oddelkov sodne pisarnice, voditev vpisnikov in ostalih pomožnih knjig, zemljiške knjige in knjige trgovskega in združnega registra, voditev denarne knjige, računa o kazenskih stroških in računa o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja, depozitnega dnevnika in depozitnega partijalnika;

2. vzdigovanje meničnih in čekovnih protestov (§ 70., tretji odstavek, mz., § 23., št. 11., čz.), sprejemanje na zapisnik predlogov, prošenj in izjav, ki se smejo podajati tudi ustno, ki pa jih po zakonu sodnik ni zavezan sprejemati osebno, sestavljanje smrtovc

(poročila o smrti pokojnika), pečatenje zapuščine in njeno inventariziranje, popis in cenitev nepremičnin, opravljanje prostovoljnih cenitev in prodaj premičnih stvari, overavljanje prepisov in podpisov, sestavljanje razvidnic o sodnem poslovanju, izdajanje odpravkov, izpisov in prepisov sodnih spisov v zakonskih mejah (§ 87., prvi do tretji odstavek, zus.);

3. po odredbi starešine sodišča pripravljane osnutkov za odločbe po spisih preprostejšega značaja, sestavljanje osnutkov za odločbe v zemljiškoknjižnih stvareh, sestavljanje osnutkov odločb po kratkem sodnikovem zaznamku o pismenih ali na sodni zapisnik podanih prošnjah, če se prošnji popolnoma ugotovi, všteti plačilne naloge v meničnem, čekovnem in mandatnem postopanju, kakor tudi rešitve o odpovedih po sodišču. Isto velja tudi glede pogojnih plačilnih nalogov v opominjalnem postopanju, kakor tudi glede sestavljanja zaznamkov o izrečni sodbi (§§ 515., 516., drugi odstavek, cpp.) in odpravkov sodb, izrečenih na podstavi odpovedi ali pripoznave in sodb zbog izostanka ali zamude, če se tožbenemu zahtevku popolnoma ugotovi (§ 87., četrti do šesti odstavek, zus.);

4. porazdelitev prispelih spisov med oddelke (referente), izdelovanje odpravkov, odpravljanje spisov, stenografija, pisanje na pisalni stroj in podobne službe, pomožna upravna in računsko služba in služba v arhivu;

5. služba prisilne izvršbe, kakor posli po zakonu o izvršbi in zavarovanju, dodeljeni izvršilnim organom, kakor tudi posli pisarnice, ki so s temi v zvezi, sestavljanje popisnikov po §§ 106., 182. stz.;

6. pomožna služba, kakor služba čuvarjev dvoran, sodne zgradbe in sodnih zaporov, telefonska služba, vročevalna služba, opravljanje enostavnih prepisov, vkladanja, hišna opravila in vzdrževanja čistote.

(²) Vsi uslužbenci sodne pisarnice so po potrebi dolžni opravljati vse spredaj omenjene posle, razen hišnih opravil in vzdrževanja čistote; ti posli spadajo v izključno dolžnost služiteljev.

Uporabljanje oseb, zaposlenih v sodni pisarnici.

§ 27.

(¹) Pri zbornih in pri večjih sreskih sodiščih, ki so na sedežu zbornega sodišča prve stopnje ali zunaj njega, se odredi za voditev in nadzorstvo nad vso službo v sodni pisarnici uradnik, ki je uspešno opravil drugi pisarniški izpit. Pri drugih sreskih sodiščih se poveri nadzor nad sodno pisarnico uradniku sodne pisarnice, ki opravlja tudi druge posle. Ta in oni se zoveta predstojnika sodne pisarnice [§ 25., odstavek (⁴)].

(²) Za stalne upravitelje oddelka sodne pisarnice se postavljajo samo uradniki sodne pisarnice, ki so uspešno opravili vsaj prvi pisarniški izpit. Takim uradnikom se lahko stalno poverijo voditev trgovinskega in združnega registra in posli, omenjeni v št. 2. in 3. § 26. Uslužbenci sodne pisarnice brez omenjenega strokovnega izpita se smejo uporabljati za te posle samo kot pomočniki.

(³) Za voditev zemljiških knjig se uporabljajo samo uradniki, ki so opravili poleg prvega pisarniškega izpita uspešno tudi zemljiškoknjižni izpit.

Predstojnik sodne pisarnice.

§ 28.

(¹) Predstojnik sodne pisarnice [§§ 4., odstavek (²), 25., odstavek (⁴), 27., odstavek (¹)] vodi, držeč se navodil starešine sodišča, vso službo v sodni pisarnici [§ 50., odstavek (²)], opravlja ekonomsko službo in vodi denarno knjigo, račun o stroških kazenskega postopanja in račun o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja, depozitni dnèvník in depozitni parti-jalnik. Dolžan je kdaj pa kdaj poročati starešini sodišča o stanju poslov in mu podajati predloge za njihovo hitrejše opravljanje.

(²) Predstojnik sodne pisarnice razdeljuje posle med uslužbence sodne pisarnice po možnosti enako-

merno, upošteva je njihovo izobrazbo (§ 27.) in njihovo sposobnost. Če imajo sodišča več pisarniških oddelkov, razdeljuje predstojnik posle med vse uslužbence po edinih oddelkih. Razen tega se mora uveriti vsaj enkrat na teden o pravilnem dovrševanju poslov v po edinih oddelkih in odstranjati zapažene nedostatke. Po potrebi poroča sodniku, ki upravlja dotični sodni oddelek, ali starešini sodišča.

Upravitelj oddelka sodne pisarnice.

§ 29.

(1) Uslužbenci, zaposleni v enem oddelku sodne pisarnice, izvršujejo službene naredbe upravitelja oddelka sodne pisarnice; ta je odgovoren za službo dotičnega oddelka.

(2) Upravitelj oddelka sodne pisarnice in ostale osebe, zaposlene v oddelku, izvršujejo službene naredbe sodnika ali predsednika senata, ki vodi dotični sodni oddelek. Upravitelj sodnega oddelka vrši tudi nadzorstvo nad poslovanjem dotičnega oddelka sodne pisarnice.

(3) Če je določen oddelek sodne pisarnice za več sodnih oddelkov, vrši vsak upravitelj sodnega oddelka nadzorstvo nad poslovanjem, ki se tiče njegovega oddelka. Posebni posli, ki se opravljajo zunaj sodnih oddelkov obenem za vse sodišče (vložišče, izvršilni oddelek, denarna knjiga itd.), so pod neposrednim službenim nadzorstvom starešine sodišča ali sodnika, ki ga on za to odredi.

Področje sodne pisarnice.

§ 30.

(1) Služba sodne pisarnice je dvojna: 1. samostalno poslovanje in 2. pripravljalo poslovanje.

(2) O samostalnem poslovanju razpravlja naslednji paragraf.

(3) Pripravljalno poslovanje obseza pripravljanje osnutkov sodniških odločb (§ 113.).

(4) Vsak sodnik sme opravljati tudi vsak posel, dodeljen sodni pisarnici, če ima za to opravičen razlog.

Samostalno poslovanje sodne pisarnice.

§ 31.

(1) Samostalno poslovanje sodne pisarnice obseza posle, ki jih opravljajo pisarniški uradniki po posebnih predpisih ali po sodnem poslovniku, toda brez sodnikove naredbe. Semkaj spadajo zlasti voditev zemljiške knjige in opravljanje poslov v zvezi s tem, kolikor jih dodeljujejo dotični predpisi voditelju zemljiške knjige ali zemljiškoknjižnemu uradu, vpisovanje v trgovinski in združni register, pregled novin zaradi ugotovitve, ali so registrski vpisi objavljeni, opravljanje vseh drugih pisarniških poslov, ki so v zvezi z voditvijo teh registrov, in naposled posli, naštetih v § 87., prvem do tretjem odstavku, zus. (§ 26., št. 2.).

(2) Po prvem odstavku § 87. zus. se smejo jemati predlogi, prošnje ali izjave strank v sodni pisarnici na zapisnik brez sodnikovega naloga (ustne vloge), kolikor to po zakonskem predpisu ne spada v sodnikovo dolžnost. Od števila osebja, od njegove izobrazbe in izvežbanosti, kakor tudi od njegove zaposlenosti je zavisno, koliko naj uporabljajo sodišča ta način poslovanja v pravnem, izvršilnem, nespornem in kazenskem postopanju. V tem pogledu potrebne naredbe izdaja upravitelj sodnega oddelka po navodilih starešine sodišča.

(3) Uradnik sodne pisarnice mora vprašati sodnika za navodila v težjih primerih, kakor tudi če smatra, da je vloga nedopustna ali neosnovana zbog nepristojnosti sodišča. Sodnik sprejme lahko sam vlogo na zapisnik, pri čemer uporabi uradnika sodne pisarnice za zapisničarja; sodnik sme prav tako odrediti, naj sodna pisarnica zapisnik napravi.

(4) O ustno podanih predlogih, o katerih sme sodna pisarnica samostalno odločiti, se zapisnik ne sestavlja.

ampak zadošča kratek zaznamek na spisu ali v dotičnem vpisniku.

Posebne dolžnosti sodne pisarnice.

§ 32.

(1) Pri vsakem sodišču se vrše tudi ti-le službeni posli:

1. sprejemanje vlog (vložišče — § 35.);
2. vročanje in izvršilna opravila (§§ 37. in nasl.);
3. hranitev spisov dovršenih stvari (§ 172.);
4. hranitev važnih listin (§ 169.);
5. izterjevanje pristojbin, denarnih kazni in povračil (§§ 209. in nasl.);
6. voditev denarne knjige, računa o stroških kazenskega postopanja in računa o materialnih stroških razen stroškov kazenskega postopanja, depozitnega dnevnika in depozitnega partijalnika.

(2) Od števila poslov je zavisno, ali naj se urede za to službo posebni oddelki sodne pisarnice ali pa naj se poveri njih opravljanje (nadziranje) upravitelju enega oddelka sodne pisarnice, ki je pristojen tudi za druge posle. Posle, omenjene pod št. 6., opravlja samo predstojnik sodne pisarnice, razen v primerih, omenjenih v odstavku (3) § 218.

(3) Voditev zemljiške knjige se dodeli z ostalimi posli zemljiškoknjižnega sodnika enemu oddelku sodne pisarnice [§ 25., odstavek (2)]. Upravitelj tega oddelka je voditelj zemljiških knjig po odstavku (1) § 96. pzk. V hudo zaposlenih oddelkih zemljiške knjige se smejo dodeliti posli večjemu številu zemljiškoknjižnih uradnikov, ki so uspešno opravili zemljiškoknjižni izpit, pod službenim nadzorstvom [§ 50., odstavek (2)] upravitelja oddelka (voditelja zemljiške knjige).

(4) Voditev trgovinskega in združnega registra je spojiti z ostalimi posli dotičnega sodnika in dodeliti enemu oddelku sodne pisarnice. V dolžnost tega oddelka spada tudi zbiranje in urejanje listin, voditev

knjige prilog in imenika (indeksa) in nadziranje objav v novinah. Predpisi tretjega oddelka* se uporabljajo smiselno tudi tukaj.

Podpisovanje spisov, o katerih odloča sodna pisarnica.

§ 33.

Uradnik sodne pisarnice, ki je samostalno izdal odločbe po spisih, označi na njih: naziv sodišča z dostavkom: »sodna pisarnica« ali »oddelek sodne pisarnice«, datum rešitve in jih podpisuje svojeročno, n. pr.: »Sreško sodišče v Sevnici, oddelek sodne pisarnice II., dne 3. marca 1932. Petrović s. r.«.

Zapisnikarji.

§ 34.

(¹) Zapisnikarski posli se poverjajo sodniškimi pomočnikom ali osebam, zaposlenim v sodni pisarnici (§ 68. zus., § 70. kp., § 14. cpp.).

(²) Zapisnikarji se morajo usposobiti s poukom in prakso za samostalno sestavljanje zapisnikov o ustnih razpravah (glavnih ustnih razpravah) in po možnosti na pisalnem stroju.

(³) Če zapisnikarji niso opravili službene prisege, jih je treba predhodno zapriseči, da bodo vestno opravljali njim poverjene posle in varovali službeno tajnost.

7. p o g l a v j e.

Služba vložišča, vročevalna in izvršilna služba.

Vložišče.

§ 35.

(¹) Vložišče sestavljajo uradnik, odrejen za sprejemanje vlog, in eventualno njemu dodeljene pomožne moči.

* Najbrže: odstavka (³). Op. ur.

(²) Vložišče je namestiti po možnosti v sodnih prostorih kar najbliže vhodu. Vložišča več sodišč, ki so v isti zgradbi, se smejo združiti z odobritvijo predsednika apelacijskega sodišča.

(³) Vložišče je odprto med vsem delovnim časom (§ 18.).

Nabiralnik za vloge.

§ 36.

(¹) Za večja sodišča sme odrediti predsednik apelacijskega sodišča, naj se nabavi nabiralnik za predajo vlog.

(²) Ta nabiralnik je namestiti na zunanji strani pri vhodu v sodno zgradbo. Nabiralnik se izprazni, preden se vložišče odpre, v izvestnih presledkih med delovnim časom in neposredno pred koncem delovnega časa.

(³) Na nabiralniku ali poleg njega je treba označiti čas, kdaj se izpraznuje, kakor tudi da velja, da so vloge prejete pri sodišču šele, ko se vzamejo iz nabiralnika. Vloge s prilogami, kolki itd., se morajo metati v nabiralnik v ovoju.

Izvršilni oddelek (vročevalni oddelek).

§ 37.

(¹) Opravljanje službenih poslov zunaj sodne zgradbe, kolikor jih ne vrše sodniki, se mora poveriti pri sodiščih, katerih pisarnice sestojе iz več oddelkov, praviloma za vse oddelke izvršilnemu oddelku, in sicer: sprejemanje in overavljanje poštnih pošiljk, vročanje, privode itd. kakor tudi posle izvršilne službe. Posli izvršilne službe se poverijo lahko tudi oddelku sodne pisarnice izvršilnega sodnika, ostali posli pa se dodele enemu vročevalnemu oddelku.

(²) Predpisi tega poslovnika, kolikor se nanašajo na upravitelja izvršilnega oddelka, veljajo, kolikor je to po značaju poslov mogoče, tudi za upravitelja vročevalnega oddelka kakor tudi za upravitelja oddelka sodne pisarnice izvršilnega sodišča, če je izvršilna služba temu poverjena.

(3) Pri večjih sodiscih opravlja izvršilni oddelek po naredbah starešine sodišča sprejemanje in vročanje spisov tako pri sodišču kakor tudi med sodiščem in državnim tožilstvom. Ta oddelek opravlja tudi nabitke na sodno oglasno tablo.

(4) Predsednik apelacijskega sodišča lahko odredi, naj se vrši izvršilna in vročevalna služba za več sodišč, ki so v isti zgradbi, skupno (skupni izvršilni oddelek).

Zaposlitev uslužbencev v izvršilni in vročevalni službi.

§ 38.

(1) Izvršilnemu oddelku se dodeli potrebno število izvršilnih uradnikov ali drugih uradnikov sodne pisarnice, sodnih izvršiteljev in pomožnega osebja. Za opravo izvršb se uporabljajo pred vsem sodni izvršitelji, po potrebi pa tudi služitelji ali čuvarji zaporov sreskih sodišč. Tem dodeli upravitelj izvršilnega oddelka posle po stalnem razporedu [§ 37., odstavek (2)], zvanikom v sodni pisarnici pa jih poveri samo začasno in kot pomočnikom, in to samo, če so docela zanesljivi in sposobni. Izjemoma se lahko poveri oprava važnejših ali bolj zamotanih poslov neglede na ta razpored izvršilnim uradnikom ali drugim uradnikom izvršilnega oddelka in drugih oddelkov, ki so za tak posel pripravni. Dotično odredbo izda starešina sodišča ali od njega za to odrejeni uradnik.

(2) Popis in cenitev nepremičnin sme opravljati samo izvršilni uradnik ali kašen drug uradnik sodne pisarnice.

(3) Prisilno prodajo vrednostnih papirjev opravlja oddelek, ki te papirje hrani.

(4) Vročevalno službo, ki jo opravlja sodišče, vrše sodni izvršitelji, služitelji, čuvarji zaporov sreskih sodišč in dnevničarji, ki opravljajo služiteljske dolžnosti. Vro-

čitve v nujnih primerih mora izvršiti vsak uslužbenec sodne pisarnice.

Izvršilni organi, njihova poverilnica in njihov znak.

§ 39.

(¹) Vsak sodni uslužbenec, ki opravlja posle izvršilne službe, je izvršilni organ po § 26. ip. in vezan s predpisi, ki urejujejo službo izvršilnih organov.

(²) Za dokaz svojega službenega položaja mora imeti vsak izvršilni organ na svoje ime poverilnico, opremljeno z njegovo fotografijo. To poverilnico mora pokazati pred začetkom uradnega poslovanja kakor tudi, če zahteva zaradi odstranitve odpora pomoč policije, orožništva ali zavezančevega vojaškega starešine [§ 31., odstavek (⁴), ip., § 395., odstavek (¹), tega poslovnik] ali kadar podaja prijave, predpisane v § 395., odstavkih (²) in (³).

(³) Poverilnico po obrazcu posl. št. 4 izda starešina sodišča in jo opremi s sodnim pečatom. Vezana je v trde platnice, na notranji strani mora biti pritrjena po sodišču overovljena fotografija dotičnega izvršilnega organa.

(⁴) Vsak izvršilni organ dobi znak, ki ga nosi na vidnem mestu samo, ko opravlja izvršilno dejanje. Ko uslužbenec izvršilno službo zapusti, se mu poverilnica in znak odvzameta.

(⁵) Minister pravde predpiše oblike znaka za izvršilne organe.

(⁶) Vsakemu izvršilnemu organu se izroči vezan pravilnik o dolžnostih in upravičenosti izvršilnih organov (§ 33. ip.), ki ga mora imeti pri sebi, kadar opravlja izvršilna dejanja.

Ureditev izvršilne in vročevalne službe.

§ 40.

(¹) Če razpolaga sodišče z večjim številom oseb za zunanjo službo, je razdeliti posle med nje po določenih

okoljih. V obsegu njim dodeljenega okoliša opravljajo dotični uslužbenci službo izvršilnega organa in vročevalca. To velja tudi, če opravlja izvršilno službo oddelek sodne pisarnice izvršilnega sodnika.

(²) Izvršilna dejanja in vročitve je opravljati brez odlašanja po vrsti, kakor se poverijo izvršilnemu organu (vročevalcu). Od tega vrstnega reda je dopustno odstopiti samo ob nujnosti poedinih predmetov ali zaradi smotrnejše spojitve uradnih dejanj pri istem odhodu iz sodišča.

(³) Izvršilni organ ali vročevalec izda uradno priznanico na prejeti denar in na vsoto in stvari, ki jih zavezancu odvzame. V ta namen so opremljeni izvršilni organi in vročevalci s knjižicami priznanic po obrazcu posl. št. 5. O številu priznaniških knjižic vodi evidenco upravitelj izvršilnega oddelka s posebno beležnico. Vsaka knjižica priznanic ima zunaj ime izvršilnega organa (vročevalca), letnico izdaje in številko, ki označa, koliko knjižic je izvršilni organ v tem letu že prejel (na pr. Antonovič 1932.. št. 3). Vsaka knjižica obseza tiskano besedilo za 100 priznanic v po dveh izvodih, ki se izpolnita v poedinem primeru istočasno z razmnoževalnim papirjem, in se en izvod, in sicer tisti, ki je že prirejen, da se odtrga, dá stranki, drugi pa ostane v knjižici. Beležnice upravitelja izvršilnega oddelka in izpolnjene knjižice hrani upravitelj izvršilnega oddelka tri leta.

(⁴) Stalno nadzorstvo nad izvršilnimi organi in vročevalci vrši upravitelj izvršilnega oddelka [§ 37., odstavek (²)], nad izvršilnimi organi pa tudi še izvršilni sodnik, ki jih naj po potrebi tudi še pouči, kako je poedine naloge opraviti.

(⁵) Preden začno izvršilni organi samostalno opravljati svojo službo, se morajo uvesti v dolžnost tako, da se dodele drugim uradnikom, kadar opravljajo ti službena dejanja te vrste. Uradniki vročevalnega oddelka se morajo naučiti poštnih predpisov, ki so važni za njihovo službo.

Sodna oglasna deska.

§ 41.

(¹) Deska, določena za sodne objave, se mora namestiti pri vhodu v sodno zgradbo tako, da se dajo na njej nabiti spisi lahko čitati.

(²) Na spisu, ki naj se na deske nabije, označi uradnik, ki mu je to poverjeno, dan, ko je bil spis nabit, in dan, do katerega naj ostane nabit. Po tem poslednjem dnevu sname spis z deske, potrdi na njem dan, ko je bil na desko nabit, in dan, ko je bil z deske snet, in ga izroči oddelku sodne pisarnice, da ga položi v dotične spise.

(³) Objave, ki so postale brezpredmetne, je z deske sneti.

(⁴) Na oglasno desko sreskih sodišč je nabiti tudi navodila o odpovednih rokih in o selitvenih rokih, ki veljajo v dotičnem srezu; to navodilo pa naj obseza tudi navodilo o rokih za vložitev ugovorov, kakor tudi o tem, da je treba podati v določenem roku vse ugovore.

8. p o g l a v j e.

Oddelek za prepisovanje.

Sestava takega oddelka.

§ 42.

(¹) Pri sodiščih z večjim poslovnim obsegom je ustanoviti z odobritvijo predsednika apelacijskega sodišča poseben oddelek za prepisovanje. Za to službo je uporabljati samo uslužbence, ki morejo v 7 urah dela na pisalnem stroju pravilno napisati v več izvodih najmanj 20 strani. Po razmerah pri sodišču se odloči, ali naj delajo ti uslužbenci v skupni sobi ali ne. V prvem primeru vodi službo prepisovanja eden uslužbencev, odrejenih za ta posel, ali kakšen drug uradnik.

(²) V posebnem oddelku za prepisovanje, kjer ta obstoji, se prepisujejo, če ne odredi starešina sodišča iz

razlogov smotrnosti drugače, na pisalnem stroju vsi sestavki, daljši od 10 vrst, kakor tudi sestavki, ki se morajo prepisati v več izvodih. Starešina sodišča lahko po potrebi odredi, naj se vabila (pozivi) in drugi manjši odpravki ne pišejo v prepisovalnem oddelku. V tem oddelku ni nikdar prepisovati skrajšanih rešitev; naslovi na ovojih (kuvertah) pisem in potrdila o vročitvi pa se pišejo v njem izjemoma samo, če se prepisujejo v tem oddelku tudi dotični odpravki.

(³) Če oddelek za prepisovanje ni ustanovljen, vrši prepise osebje poedinih oddelkov sodne pisarnice. Upravitelj oddelka sodne pisarnice razdeljuje posel med prepisovalce svojega oddelka. Nadzorstvo vrši predstojnik sodne pisarnice, ki skrbi, da se odda ob preobremenjenosti kakšnega oddelka sodne pisarnice del prepisovalnega posla v tem pogledu manj zaposlenemu oddelku. Prepisi o delu v oddelku za prepisovanje se uporabljajo smiselno tudi tukaj.

Občevanje med oddelki za prepisovanje in ostalimi oddelki sodne pisarnice.

§ 43.

(¹) Spisi, za katere se morajo v prepisovalnem oddelku spisati odpravki, se denejo v dotičnem oddelku sodne pisarnice v omot, na katerem je označena številka oddelka tako, da je moči izvornike (referate), za katere se morajo napraviti odpravki (§ 63.), lahko najti. Obrazce, potrebne za odpravke, razen ovojev (kuvert), dá na razpolago dotični oddelek sodne pisarnice, kolikor starešina sodišča ne odredi drugače. Na obrazce za vabila (pozive) se pritisne v dotičnem oddelku sodne pisarnice s pečatilom ali se zapiše s črnilom številka razpravne dvorane ali pisarne.

(²) Tako prejeti spisi se vpišejo v predajni list (polo) po obrazcu posl. št. 6. Pri tem je vpisati za vse spise, za katere je treba napraviti prepis večji od ene strani, v stolpec 3 oznako spisov (§ 274.), za druge pa se vpiše

skupno število spisov v stolpec št. 4. Spisi, ki se zberozaradi prepisa, se izročajo prepisovalnemu oddelku s predajnim listom najmanj enkrat na dan, po potrebi pa tudi večkrat.

(³) Če je pri kakem sodišču veliko število poslov, se sme uporabiti vsak dan po en poseben predajni list po obrazcu posl. št. 6.

(⁴) Zvezo med oddelki sodne pisarnice in prepisovalnim oddelkom vzdržuje po en uradnik poedinih oddelkov sodne pisarnice. Morebitna navodila za odpravke pristavlja s svinčnikom k odpravnemu zaznamku (§ 134.) upravitelj dotičnega oddelka sodne pisarnice.

(⁵) Spisi, ki naj se nujno odpravijo, se izroče prepisovalnemu oddelku v rdečem omotu s posebnim predajnim listom ali pa jih izroči uradnik dotičnega oddelka sodne pisarnice neposredno prepisovalnemu oddelku in vpiše pozneje v drug predajni list.

Delo prepisovalcev.

§ 44.

(¹) Prizadevati si je treba, da se vrnejo spisi, izročeni prepisovalnemu oddelku, dotičnemu oddelku sodne pisarnice z izdelanimi odpravki najdlje drugega dne. Kolikor ne zahtevajo druge okolnosti drugega vrstnega reda, vzemo prepisovalci predvsem v delo predmete, ki so označeni za nujne (v rdečem omotu), ostale predmete pa po vrsti, kakor so bili prejeti.

(²) Dotični oddelek sodne pisarnice vpiše obsežnejše spise v poseben predajni list (polo). Ti spisi se morajo prepisati najdalj v 8 dneh.

(³) Prepisovalec postavi v odpravnem zaznamku na določeno mesto (§ 134.) datum, ko je prepis opravljen, in svoj podpis. Ko se prepisejo vsi spisi, prejeti po enem predajnem listu, vpiše prepisovalec v stolpec 5 število spisanih ovojev in vročilnic, v stolpce 6 do 11 število izpolnjenih obrazcev in strani, spisanih na pisalnem stroju, v stolpec 12 seštevek delovnih enot po § 47.,

v stolpcu 13 se podpiše, v stolpec 14 pa postavi dan, ko je izvršil predajo.

(⁴) Nato se denejo spisi v omot in se vrnejo s predajnim listom vred upravitelju dotičnega oddelka sodne pisarnice, ki pregleda, ali so vrnjeni vsi spisi in ali so ustrezni stolpci pravilno izpolnjeni, pa to potrdi v stolpcu 14 s svojim podpisom.

(⁵) Manjši pogoški v pisavi, ki se opazijo, ko se primerjajo z izvornikom (§ 148.), kakršni so: izpuščene poedine črke ali besede, se popravijo z roko v vseh izvodih v dotičnem oddelku sodne pisarnice; če pa so pogoški večji ali prepisi nepopolni ali vobče neporabni, se vrnejo prepisovalnemu oddelku. Prepisovalci izvrše potrebne popravke, odnosno izdelajo nove prepise brez pravice do nagrade.

(⁶) Pri sodiščih, ki nimajo oddelkov sodne pisarnice, opravljajo dolžnosti, označene v prednjih odstavkih, za poedine oddelke pisarnice, odnosno njihove upravitelje tisti uradniki (uslužbenci), ki vodijo poedine vpisnike.

Pisanje po diktatu.

§ 45.

(¹) Za vsako sodišče se postavijo po možnosti izvežbani strojepisci, ki pišejo na pisalnem stroju po narekovanju izvornike sodb, sklepov večjega obsega, poročila itd. in osnutke rešitev (§ 117.), sestavljajo zapisnike ali prenašajo stenografski pisane zapisnike (§ 376. cpp., § 244., drugi odstavek, kp.). Istočasno z izvornikom izdelajo po možnosti z razmnoževalnim papirjem tudi potrebno število odpravkov. Starešina sodišča določi, koliko se naj pišejo zapisniki v civilnih in kazenskih stvareh ali o ustnih vlogah strank (§ 55.) na pisalni stroj po narekovanju.

(²) Za pisanje po narekovanju se uporabijo po možnosti enakomerno vsi strojepisci, ki pišejo hitro in pravilno.

(³) Sodniki in zapisnikarji javijo strojepiscu za narekovanje določene ure; lahko se pa tudi s stalnim razporedom odredijo za vsak sodni oddelek (sodniki in zapisnikarji) določene ure za narekovanje. Če dotični sodniki in zapisnikarji prijavljenega, odnosno odrejenega časa ne uporabijo, ga uporabijo v enak namen drugi sodniki in zapisnikarji.

(⁴) Za narekovanje je treba pripraviti sestavek tako, da ni zastajanja in pogreškov.

(⁵) Če je sestavek težko čitati, sme zaprositi strojepisec, naj ga njegov sestavljalet narekuje.

(⁶) Strojepisec vpiše dela po diktatu v poseben list (polo) po obrazcu posl. št. 7, tisti pa, ki narekuje, potrdi s svojim podpisom točnost tega vpisa. Ta list ostane pri strojepiscu do tedenskega obračuna (§ 48.).

Ureditev dela v prepisovalnem oddelku.

§ 46.

(¹) Upravitelj oddelka za prepisovanje [§ 42., odstavek (¹)] skrbi za enakomerno razdelitev dela, pregleduje na preskok predajne liste, preden jih izroči upravitelju oddelka sodne pisarnice, in sestavlja tedenski obračun po § 48. Če ni odrejen upravitelj prepisovalnega oddelka, opravlja te posle uradnik, ki ga določi predstojnik sodne pisarnice.

(²) Tedensko delo enega prepisovalca ne sme presegati 240 strani. Izogibati se je treba utrujanju strojepiscev, ko pišejo po narekovanju. Po potrebi je razdeliti prepisovanje po narekovanju med večje število strojepiscev.

(³) Vsak strojepisec (prepisovalec) mora svoj pisalni stroj sam čistiti in vzdrževati, o morebitnih nedostatih stroja pa takoj obvestiti predstojnika sodne pisarnice.

(⁴) Strankam je vstop v sobo za prepisovanje prepovedan. Sodni oddelki in oddelki sodne pisarnice lahko jemljejo iz prepisovanja spise, ki so jim potrebni.

Nagrada za prepisovanje.

§ 47.

(¹) Vsak strojepisec (prepisovalec) mora napisati na stroju 20 strani na dan, odnosno 120 strani na teden. Za vsako stran čez to število se plačuje nagrada za prepisovanje, za vsako stran, pisano po narekovanju, pa tudi še nagrada za diktat. Vsaka stran mora imeti 32 vrst z najmanj 55 črkami ali presledki (udarci). Začetne vrste v oddelku smejo imeti 5 presledkov (udarcev) manj, zaključne vrste pa veljajo za popolne. Poslovna številka in naslov veljata za eno vrsto, prav tako tudi na koncu označba sodišča, oddelka in dneva. Istočasno napisani izvodi se ne računijo posebej; vsi izvodi obrazcev, izpolnjeni istočasno, se računijo za en izvod.

(²) Pri obračunu nagrade služi za osnovo ena stran, razdeljena na 4 dele (enote). Če ne obseza na stroju spisani sestavek cele strani, se računji 8 vrst za en del (eno enoto), poslednjih začetih 8 vrst pa se računji tudi za en del (eno enoto).

(³) Kateremu številu enot, odnosno kateremu ulomku enote ustreza izpolnitev obrazcev, je oceniti po povprečni uporabi dela. To ocenitev, kakor tudi višino nagrade za prepisovanje in nagrado za diktat odredi kdaj pa kdaj minister pravde.

Tedenski obračuni.

§ 48.

(¹) Upravitelji oddelkov sodne pisarnice izroče po izvršenem pregledu [§ 44., odstavek (⁴)] predajni list (polo) uradniku, označenemu v § 46., odstavku (¹), ki sestavi najkasneje do srede po predajnih listih [polah — § 43., odstavka (²) in (³)], in listih o pisanju po diktatu [§ 45, odstavek (⁶)] tedenski obračun po obrazcu posl. št. 8. Če obseza seštevek enot v stolpcu 12 predajnih listov ulomke, se ti zaokrožijo na cele enote. Vsak prepisovalec ima pravico pregledati tedenski obračun in predajne liste.

(²) V tedenskem obračunu se izkaže v delih (enotah) delo vsakega prepisovalca. Od skupnega seštevka je odšteti število enot, ki ustreza obveznemu delu [§ 47., odstavek (¹)], t. j. za delovni teden 480 enot; za dneve, ko sodišča ne poslujejo, kakor tudi za tiste dneve in ure, ko se je uporabljal prepisovalec za drugo delo ali je bil brez svoje krivde zadržan, pisati na stroju, se zmanjša sorazmerno iznos obveznega dela. To znižbo je treba v tedenskem obračunu izpričati. Ostanek, po odbitku obveznega dela od celotnega seštevka, pomnožen s celo enoto, predstavlja nagrado za prepis, kateri se še doda nagrada za pisanje po narekovanju.

(³) Tedenski obračun je izročiti najdalj v četrtek predstojniku sodne pisarne, ki ga pregleda, podpiše in izroči starešini sodišča zaradi odreditve izplačila iz računa o materialnih stroških (§ 233., odstavek (¹), črka f). Izplačani tedenski obračuni z ustreznimi predajnimi listi se prilože računu o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja. Prepisovalci potrde prejem nagrade na tedenskem obračunu.

9. p o g l a v j e.

Orientacija v sodni zgradbi.

§ 49.

(¹) Na vsaki sodni zgradbi je vidno izobesiti službeni naziv sodišča z državnim grbom.

(²) Iz razvidnice [§ 17., odstavek (²)] je videti, katere osebe so zaposlene pri sodišču, in razpored poslov. Vsak sodni prostor ima označbo, za kateri namen je določen. Starešina sodišča lahko odredi, da se označijo na sodnih vratih imena sodnikov, ki delajo v dotični sobi, in ure, določene za občevanje s strankami in z ostalimi osebami (§ 19.).

(³) Sodni oddelki se nameste po možnosti poleg svojih oddelkov sodne pisarnice in v bližini svojih razpravnih dvoran.

10. p o g l a v j e.

Občne odredbe za sodišča in stranke.**Občne dolžnosti sodnikov, uradnikov in ostalih uslužbencev sodišča.**

§ 50.

(¹) Sodno osebje mora opravljati poverjene posle, upošteva zakone in ostale predpise, vestno, pridno in nepristranski s kar največjo hitrostjo, izvrševati službene naredbe nadrejenih glede formalne voditve poslov, varovati službeno tajnost, živeti v slogi in drug drugega v službeno korist podpirati.

(²) Osebe, ki vrše upravo ali nadzorstvo, skrbe, da se opravljajo posli po zakonih in predpisih kar moči hitro, smotrno, preprosto in enakomerno, dajo uslužbencem po potrebi in na zahtevo navodila in pouk, popravljajo zapažene pogrške, kolikor pa teh ne morejo v svoji pristojnosti odstraniti, poročajo tistim, ki so pristojni.

(³) Glede vseh poslov je treba skrbeti za kar največjo preprostost, izogibati se nepotrebne pisane in postopanje kolikor le možno uprašati.

Službeno občevanje pri sodišču.

§ 51.

(¹) Navodila za izvršitev poedinih poslov in pouki občnega značaja se dajejo na ustno zahtevo ali ustno ali pa ob kratkem pismeno.

(²) Sodniki, uradniki in ostali uslužbenci izročajo drug drugemu in starešini sodišča izvirne spise neposredno, brez udeležbe vložišča (izjeme v §§ 72., 101., 135. tega poslovnika, §§ 92., 96. pzk.). Ni dopustno, da se vročajo uslužbencem istega sodišča pismeni odpravki, razen če gre za naredbe starešine, naloge voditelju denarne knjige, računa o stroških kazenskega postopanja in računa o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja. Vročanje spisov sodniku, drugim

uradnikom ali oddelkom istega sodišča se vrši tako, da se označi dotični službeni organ na spisu, n. pr. »starešina sodišča«, »zemljiškoknjižni urad«, »rubežni vpisnik«, »vršilec dolžnosti državnega tožilca«. S tem je določen službeni organ, kateri se zaproša ali kateremu se nalaga oprava potrebnih dejanj ali ki se poziva zaradi pregleda spisov. Po potrebi se označi kar moči kratko tudi namen vročitve, n. pr.: »Sod. Zorič kot odrejeni sodnik — dokazni sklep, lista št. 14«, »Sod. pom. Perič, zaradi sestave prizivnega spisa«.

(³) Sodnik ali uradnik, ki se mu tak spis (zaposilo, nalog in drugo) vroči, potrdi na njem, da ga je videl, postavi datum, podpis (skrajšan podpis), eventualno označi tudi zaporedno številko popisa, vpisnika itd., pod katero je po zaprosilu ali nalogu postopal, odredil nadaljnje postopanje itd.

Občevanje z drugimi sodišči in z ostalimi oblastvi.

§ 52.

(¹) V občevanju sodišč z našimi oblastvi, uradi in ustanovami ni treba uporabljati nepotrebnih izrazov vljudnosti, kakor: »slavni«, »ugledni«, »čast je« itd. V občevanju s cerkvenimi oblastvi se je treba držati udomačene dosedanje prakse.

(²) Poročila, vprašanja in prošnje, naslovljene na kasacijsko sodišče, pošiljajo sodišča neposredno, kolikor ni v poedinem primeru odrejeno drugače. Predlogi za odreditev ali delegacijo drugega sodišča zaradi izvedbe postopanja (§§ 25., 28. cpp., § 23. kp.) se pošiljajo kasacijskemu sodišču preko apelacijskega sodišča. V poslih sodne uprave se je treba držati službene poti, kolikor ni v poedinem primeru odrejeno kaj drugega.

(³) Z ministrstvom pravde je občevati vselej po službeni poti preko nadrejenih oblastev (§ 98., drugi odstavek, zus.). Če predloži sodišče v nujnih primerih ali po posebni naredbi ministrstva poročilo temu neposredno, mora predložiti prepis poročila nadrejenemu predsedništvu.

(⁴) V civilnih in kazenskih stvareh smejo občevati sodišča neposredno z našimi osrednjimi in drugimi oblastvi; če gre za pritožbo zoper druge urade ali če se obrača sodišče v predmetih sodne uprave na kakšno osrednje oblastvo, stori to po službeni poti; glede občevanja z našimi predstavništvi v tujini, z inozemskimi predstavniki v naši državi, z izdeželnimi osebami in z inozemskimi oblastvi veljajo posebne odredbe, ki obstoje o tem ali ki se izdado o tem (člen 29. ucpp.):

(⁵) V odgovorih drugemu sodišču ali uradu je navesti njegovo poslovno številko, v dopisih večjega obsega pa na vrhu zgoraj tudi kar moči kratko označbo predmeta. Predsedniki zbornih sodišč morajo navesti na vrhu svojih razpisov poslovno oznako, pod katero morajo biti pri določenih sodiščih ti razpisi vpisani v stvarni imenik vpisnika Su (§ 364.). V prošnjah za opravo poizvedb je treba navesti namen prošnje, če je za vrsto poizvedb važna.

(⁶) Sodišča in državni tožilci zahtevajo lahko neposredno od orožniške postaje vršitev zakonite službe, toda morajo izdati vselej pismene naloge komandirjem orožniških postaj. Če je treba za izvršitev teh nalogov več orožnikov, se je sodiščem in državnim tožilcem obrniti neposredno do pristojnih orožniških starešin [člen 16., šesti odstavek, zakona o žandarmeriji (orožništvu) dne 27. septembra 1930. »Službene novine« št. 235/LXXXI.]* Če opravlja organ sodišča ali državnega tožilstva službo na mestu samem in so mu orožniki prideljeni za pomoč, ni treba pismenih nalogov. Oblastvo, ki je izdalo nalog, ne more določiti načina izvršitve (člen 17., tretji in peti odstavek, omenjenega zakona).

Občevanje s strankami.

§ 53.

(¹) V službenem občevanju s strankami se je treba držati običajne vljudnosti; stranke je treba sprejemati

* »Službeni list« št. 267/43 iz l. 1930.

dostojno in jim iti v dopuščenih mejah na roko vobče in glede na pravice drugih strank; tek poslov je urediti tako, da se potrebe strank in njih poklica po možnosti upoštevajo.

(2) Občevanje se mora omejiti na najpotrebnejše; nepotrebna pojasnjevanja je prekiniti, sklicuje se na naloge, dane sodišču. Zabranjene so izjave o verjetnem uspehu (izidu) stvari. Med razpravo (pretresom) se ne sme odločba z izjavami prejudicirati. Potrebni opomini se napravijo brez strasti in brez žalečih izjav. Proti strankam, ki to zaslužijo, je uporabljati zakonska prisilna in kazenska sredstva, da se vzdrži red.

(3) Nazivi »gospod«, »gospa«, in »gospodična« se uporabljajo tako v ustnem občevanju kakor tudi na ovojih sodnih pisem in na čelu dopisov, poslanih poedinim osebam. Odstopki od tega so dopustni samo glede mlajših oseb, kolikor to ustreza krajevemu običaju. V nagovoru ali naslovu na ovojih kakor tudi na čelu dopisov, ki se pošiljajo poedinim osebam, se mora proti vsaki osebi uporabiti naslov, ki ji po zakonu pripada, ali pa naziv, ki ji pripada po zvanju ali po družabnem položaju ali po običaju v občevanju. V sodnih odločbah (sodbah, sklepih itd.) se ne uporabljajo ne nazivi »gospod«, »gospa« in »gospodična« ne naslovi, izvzemši samo akademske nazive.

(4) Če se pojavijo pred sodiščem kot zastopniki strank (branilci) prejšnji sodniki ali državni tožilci, jih ni nagovarjati z njih prejšnjimi službenimi nazivi, niti ni nagovarjati advokatov (branilcev) pri izvrševanju njih poklica s posebnimi naslovi (profesor, svetnik itd.).

Službeni jezik sodišča in način pisanja.

§ 54.

(1) Službeni jezik sodišča je srbsko-hrvaško-slovenski.

(2) Način izražanja mora biti kratek in jasen. Sodne odločbe in razloge sodb je razglašati in pouk o pravnih

sredstvih prizadetim strankam dajati jasno in razumljivo.

(³) V pisemenih odločbah se je treba po možnosti izogibati uporabi tujih besedi in načina govora, različnega od načina, ki se uporablja v občevarju; odločba mora biti razumljiva, način izražanja jasen in mora ustrezati dostojanstvu sodišča. Niso dopustna izvajanja, ki se ne nanašajo na stvar ali ki bi po nepotrebem utegnili žaliti kogarkoli občutljivost.

(⁴) V pismenem občevarju se smejo uporabljati samo udomačene in vobče znane okrajšave. Zakoni in uredbe se označajo z uradno določenimi ali v znanosti priznanimi kraticami. Če se citirajo sodne in druge uradne odločbe, dopisi itd., je navesti zgolj njih poslovno število, datum pa samo, če je to važno.

Sprejemanje ustnih vlog.

§ 55.

(¹) Sreska sodišča sprejemajo ustne tožbe, predloge in izjave ob dnevih in urah, določenih za to, najmanj enkrat na teden; če pa se podajo ustno ob drugem času, a vloge niso nujne, je napotiti prizadete osebe, naj jih podajo na dan, ki je za to določen (službeni dan).

(²) Starešina sodišča določi lahko vnaprej sodnike in uradnike za sprejemanje ustnih vlog določene vrste, neglede na to, kateremu sodnemu oddelku dotični predmet pripada; sme pa eventualno tudi določiti vrstni red, po katerem naj poedini sodniki in ostali uradniki ta posel opravljajo.

(³) Z oglasom, nabitim na sodno oglasno desko, se naznanijo strankam imena sodnikov in uradnikov, določenih za sprejemanje vlog, označenih v odstavku (²), in čas za vlaganje teh vlog po odstavku (¹), kakor tudi dnevi, ko pridejo stranke lahko tudi brez poziva pred sodišče, da začno spor in razpravljajo o njem (§ 535. epp.).

(⁴) Sodnik in uradnik, določena za zapisniško sprejemanje ustnih vlog, poučita stranke o zakonskih pred-

pisih, ki jih je upoštevati, in jih pozoveta, naj izjavijo vse, kar je po dejanskem in pravnem stanju potrebno.

(⁵) Pozivi (vabila) in priobčitve na osnovi zapisniških vlog se objavijo stranki ustno, po možnosti takoj po sestavitvi zapisnika, in se to označi v zapisniku (§ 79., tretji odstavek, kp.), eventualno se dá stranki tudi zapissek z bistveno vsebino objavljenega sklepa.

(⁶) Zapisniki, sestavljeni od sodnika ali od sodne pisarnice, po katerih naj izda odločbo drugo sodišče, se pošljejo temu sodišču v izvorniku s kratkim sodnikovim napotilom (zaznamkom), da se ta predmet pošilja.

Ustno in pismeno zasliševanje. Zahtevanje pojasnil.

§ 56.

(¹) Sodišče zahteva od strank pojasnila ali izjave praviloma pismeno, poziva jih pa samó, če je ustno zaslišanje prikladnejše ali po zakonu predpisano ali iz drugih razlogov neobhodno. V tem primeru se lahko dá stranki določen rok, da pride k sodišču. Če ni predpisana uporaba posebnih obrazcev, je uporabljati za sprejemanje pismenih izjav obrazec posl. št. 9 in dopisnice z odgovorom po obrazcu posl. št. 10, za pozive pa obrazec posl. št. 11. Preprosta pojasnila se zahtevajo po možnosti telefonski.

(²) Od kakšnega oblastva, ustanove, večjega podjetja, železniškega upravnega oblastva ali podobnih ustanov zahteva sodišče pojasnila ali izjave zunaj formalnega dokaznega postopanja, naj se mu pošljejo pismeno, priobči pri tem stanje stvari ter določi eventualno rok za odgovor. Če je treba zaslišati kakšnega zastopnika dotične ustanove osebno, je označiti v pozivu (v prošnji) popolnoma jasno predmet, da se dotična ustanova lahko odloči, katerega svojih uslužbencev naj pošlje na sodišče, in da se ta lahko podrobno pouči o predmetu, o katerem n. j. poda izjavo.

(³) Če zakon ne predpisuje, da je sestaviti zapisnik, se vsebina ustne izjave lahko ugotovi v spisih s pisme-

nim zaznamkom (službenim zaznamkom), označivši datum, s podpisom sodnika (uradnika), eventualno tudi stranke. Na isti način se ugotovi tudi, da se je dalo pojasnilo, da so se vrnile priloge, predmeti, ki so se hranili kot dokaz pri sodišču itd.

(⁴) Pojasnila, ki jih zahtevajo stranke o stanju svojih pravnih stvari, daje po možnosti sodna pisarnica po spisih; če pa stranka ni prisotna, se obvesti po možnosti telefonski.

(⁵) Na pismena zahtevanja, ki se jim lahko ustreže po kratki poti, n. pr. ali je brisan kakšen vpis v zemljiški knjigi, ali je kakšna firma vpisana v trgovinski register, ali je kakšen spis dospel, ali se je izdala rešitev o sodni izročitvi zapuščine in pod., odgovori sodna pisarnica lahko pismeno, če je stranka upravičena, seznaniti se s stanjem stvari z osebnim pregledom spisov (§ 171.). Pismeno zahtevanje se razloži s poštno dopisnico z odgovorom ali priloživši ovoj z naslovom, poštno takso, kakor tudi, kolikor je to mogoče, že pripravljen odgovor.

Naroki.

§ 57.

(¹) Ko se odrejajo naroki, je upoštevati nujnost predmeta za dotično stranko; namerna zavlačevanja je treba preprečevati s tem, da se odrejajo kratki roki. Če se naroki določenega dne ne morejo opraviti, se namesto njih odrede drugi. Prednost imajo predmeti, po katerih je odrejen pripor ali preiskovalni zapor ali ki se nanašajo na obsojenca, ki prestaja kazen na prostosti. Za en dan je določiti toliko narokov, kolikor jih je treba, da se izpolni ves delovni čas.

(²) Pri narokih se mora pojasniti stanje stvari kar najbolj izčrpno, predmet dokončno rešiti ali ga kolikor moči končni rešitvi približati. V ta namen je pozvati vse prizadete osebe, po potrebi s priobčitvijo namena poziva in posledic izostanka. Sodnik mora pred narokom proučiti vsebino spisa in pravna vprašanja, da je tako pri-

pravljjen za vsestransko zaslišanje in razpravljanje. K naroku je pribaviti vse spise, in kolikor je po zakonu dopustno, tudi vse dokaze, ki so za rešitev predmeta potrebni.

(³) Ob razporedu narokov na poedine dni in ure je treba upoštevati, koliko bodo službena dejanja verjetno trajala, da se kar najbolje uporabi delovni čas, da sodišče in stranke ne mude časa.

(⁴) Osebe, ki so pozvane zaradi zaslišanja ali so prišle k sodišču brez poziva, je treba po možnosti takoj zaslišati, razen če se mora opraviti narok ob določenem času; to pa velja zlasti za tiste, katerih domovališče je daleč od sodišča, kakor tudi za varuhe, skrbnike, priče itd., ki niso prišli k sodišču zaradi svojih stvari.

(⁵) Ko se odrejajo naroki, je treba gledati, da se strankam in njihovim zastopnikom časovno omogoči priprava za razpravo. Pri pozivanju oseb, ki stanujejo zunaj sodnega okraja, se morajo upoštevati prometne razmere.

(⁶) Če stranka spozna, da ne bo moči opraviti naroka, mora o tem takoj sodišče obvestiti; prav tako pa mora sodišče, če ni moči naroka odrediti, obvestiti o tem pozvano osebo, eventualno brzojavno ali telefonski (§ 62.).

Ustne razprave (glavne razprave).

§ 58.

(¹) Ustne razprave (glavne razprave) se vrše v razpravnih dvoranah ali v prostorih, določenih za to. Pri določanju teh prostorov je treba upoštevati dostojanstvo sodišča in položaj strank.

(²) Obliko službene halje predpiše minister pravde (§ 79., drugi odstavek, zus., § 117., drugi odstavek, zk.). Na ustnih razpravah pri sreskih sodiščih vršilec dolžnosti državnega tožilca ne nosi službene halje.

(³) Na ustnih razpravah in glavnih razpravah se govori pred sodiščem stoje; drugače sme, kolikor je v

dvorani prostora, vsakdo sedeti. Iz opravičenih razlogov dovoli lahko sodnik govornikom, da med govorom sede.

(⁴) Člani sodišča in vse prisotne osebe morajo stoje poslušati dispozitivni del sodbe; stati morajo pa tudi ob opravljanju prisege.

Pismene vloge strank.

§ 59.

(¹) Za vloge je uporabljati papir v velikosti sodnih obrazcev. Izvod tožbe, predloga za izvršilno dovolitev in privatnih tožb, namenjen za sodišče, mora biti iz najmanj ene cele pole; prav tako vsaka vloga s prilogami. Druge manjše vloge se smejo predati tudi na pol pole. Vloge v zemljiškoknjižnih stvareh [§ 94., odstavek (²), zzk.] in tožbe zbog motene posesti (§ 548. cpp.) je označiti vnanje za takšne z vidno označbo.

(²) Vloge se morajo pisati na pisalni stroj ali s črnilom, če pa je uporabljen prosojen papir, je pisati samo na eni strani. Več izvodov se piše po možnosti na stroju z razmnoževalnim papirjem. Dopusne so tudi tiskane vloge in vloge, pisane z mehanično-kemičnim sredstvom. Vloge in njih izvode, pisane z navadnim ali kemičnim svinčnikom in razmnožene z barvanim razmnoževalnim papirjem, kakor tudi nečitljive vloge in nejasne odpravke vrne sodišče, če to zakon dovoljuje, vložilcu, da jih popravi, drugače pa jih zavrne. Stranke uporabijo lahko vloge s tiskanim besedilom, ki so v prometu, kolikor ustrezajo zakonskim predpisom. Če tiskana besedila (obrazci) ne ustrezajo zakonskim predpisom ali če so pogrešeni ali če se z njimi otežuje tek sodnih poslov, opozori starešina sodišča izdajatelje (prodajalce), naj se dotično besedilo izpremeni.

(³) Podpisi na vlogah, zlasti pa podpisi advokatov in branilcev (§§ 175., št. 3., 561., št. 5., 600., št. 4., 614., drugi odstavek, cpp.), morajo biti postavljeni s črnilom ali s kemičnim svinčnikom na prvi strani ali na koncu vloge; uporaba pečatil za podpis ni dovoljena. Vloge

brez podpisa se vrnejo stranki zaradi dopolnitve, kolikor je to po zakonu dovoljeno.

(⁴) Na prvi strani vloge nad pisanim sestavkom (besedilom) je pustiti prazen prostor za poslovno številko in za prejemni zaznamek. Na čelo vloge je postaviti oznamenilo sodišča in civilne pravne stvari ali kazenske stvari (glej § 175., št. 1., cpp.).

(⁵) Izvodi (listi), priloženi vlogi, ki obsežajo samo občne podatke o pravni stvari in eventualno zahtevke, naveden v vlogi [§§ 180., drugi odstavek, 183., drugi odstavek, cpp., § 102., odstavek (³), zzk.], se zovejo rubrike (nadpisi). Namesto njih se lahko prilože popolni izvodi vloge z zaznamkom: »Nadomešča rubriko, ni zavezano taksi« (tar. št. 1., VIII., 2. zst.).

(⁶) Če se uporabljajo rubrike kot okrajšani odpravki k tožbam za izplačilo denarnih zneskov, (kamor se štejejo tudi menične in čekovne tožbe) ali za izročitev premičnih stvari, k predlogom za rubež in prodajo telesnih premičnih stvari, za rubež in prenos terjatev (prejemkov), za osnovo prisilne zastavne pravice, za ustavitve teh izvršb in k vlogam, v katerih so omenjeni predlogi spojeni, in naposled k predlogom za izdajo pogojnih plačilnih nalogov, morajo obsežati zahtevek, ki se ujema z zahtevkom v podani vlogi. Neizpolnitev teh predpisov se smatra za nedostatek v obliki po § 183. cpp. (§ 60.).

(⁷) Če sodišče stranki vlogo vrne, da se odstranijo nedostatki v obliki, ali če vroči sodišče svojo odločbo stranki v nadaljevanju (brez koncepta) in na izvorni vlogi sami, mora vrniti stranka sodišču izvorno vlogo, ko odstrani nedostatek, odnosno ko vloži zoper odločbo pravno sredstvo.

Odstranitev nedostatkov v obliki.

§ 60.

(¹) Če ne ustreza vloga predpisom § 59. ali če odredi sodišče iz drugega razloga, da je odstraniti kakšen nedostatek v obliki, ki ovira redno postopanje (§ 183.

cpp.), je dati stranki možnost, kolikor zakon to dovoljuje [§ 102., odstavek (2), zzk.], da odstrani nedostatek na najpreprostejši način. V takem primeru vrne stranki vlogo s točno označbo nedostatka, če pa zakon predpisuje, tudi z rokom za vložitev popravljene vloge, ali pa se pozove stranka, eventualno telefonski, naj pride k sodišču zaradi odstranitve nedostatkov. Če stranka, ko pride k sodišču, nedostatke odstrani, je to na vlogi označiti s kratkim zaznamkom (§ 184. cpp.); če pa se pozivu ne odzove, ji je vrniti vlogo s potrebnimi odredbami.

(2) Ob ocenjanju vlog v obličnem pogledu po § 59. ali drugih predpisih se sodišče ne sme ozirati na malenkosti niti puščati iz vida, da je namen teh predpisov, da se poslovanje olajša. Sodišče prve stopnje odredi samo odstranitev nedostatkov v obliki v vlogah, ki so predložene v postopanju o pravnih lekkih, zlasti pa pribavi pred predložitvijo spisov višjemu sodišču pooblastila in druge priloge [§ 180., odstavek (4)].

Brzobjavne vloge.

§ 61.

Za brzobjavne vloge veljajo predpisi § 185. cpp. in §§ 27. do 29. kpr.

Uporaba brzobjava (brzobjavk) in telefona.

§ 62.

(1) Sodišče uporablja brzobjav samo v nujnih primerih ali če se na drug način ne bi dala odvrniti škoda za stranke. Ob teh pogojih se sme brzobjavno odrediti zapretje ali izpust iz zavora, dovoliti pogreb, odrediti, odgoditi ali preklicati ustna razprava (glavna razprava) ali kakšen drug narok, preklicati poziv itd. V izvršilnem postopanju se sme poslati obvestilo brzobjavno, če se izvršba, ki bi se morala takoj izvesti, na predlog ustavi,

odloži ali se po naredbi sodišča ne započne, ali ob izpremembni strank, ki se mora upoštevati, da so izvršilna dejanja polnoveljavna, ali da se postopanje ne zaplete in ne oteži. V civilnih pravnih poslih je zahtevati od strank predjem za stroške za brzojavna obvestila, če ni gotovo, da se bodo plačali.

(²) Na predlog stranke, ki pristane, da sama trpi stroške, in se odpove pravici do povračila, se smejo opraviti brzojavno tudi druga sodna obvestila. V brzojavki se postavitva pod sodni podpis naziv sodišča in poslovna številka, ne da bi se navedel ne kraj ne čas predaje brzojavke.

(³) Sodišča ne smejo uvajati telefona brez dovolitve predsednika apelacijskega sodišča. V mejah krajevnega prometa je uporabljati telefon, če se dá predmet na ta način dovršiti hitreje in brez dopisovanja. Ob pogojih, navedenih v odstavkih (¹) in (²), so dovoljeni tudi medmestni telefonski pogovori.

(⁴) Stranke dajo lahko telefonski obvestila sodni pisarnici ali telefonski zahtevajo od nje obvestila po predmetih iz § 56., odstavka (⁵). Po telefonu pa se ne morejo podajati predlogi, o katerih naj sodišče odloča; obvestila o zemljiškoknjžnem stanju in o stanju trgovskega in združnega registra in drugih javnih knjig se ne morejo dajati telefonski.

(⁵) Da se omogoči med delovnimi urami telefonsko občevanje z vsemi oddelki sodišča in pisarnice, določi starešina sodišča uslužbenca, ki obveste dotičnega uslužbenca o telefonskih priobčitvah.

Izvirnik rešitve (koncept, referat) in odpravek.

§ 63.

(¹) Za izvirnik po sodnem poslovníku se smatra v predpisani obliki sestavljena odločba, izjava, priobčitev sodišča itd. Izvirnik podpiše sodnik (predsednik senata)

ali uradnik (ob samostalnem poslovanju), ki je odločbo izdal, in zapisnikar, kolikor to zakon predpisuje.

(²) Z odpravki po sodnem poslovníku je umeti prepise izvirnika, ki jih izdeluje in odpravlja sodna pisarnica po službeni dolžnosti.

(³) Odpravke sodb, sklepov, poravnáv in potrdila o pravnomočnosti ali izvršnosti podpisuje sodna pisarnica pod zaznamkom: »Za točnost odpravka«.

Zunanja oblika odločb, zapisnikov in odpravkov.

§ 64.

(¹) Izvirniki odločb, zapisniki, deli zapisnika, pisani stenografski (§ 376., prvi odstavek, cpp.), in prenosi poslednjih v navadno pisavo (§ 376., tretji odstavek, cpp.) morajo biti pisani s strojem ali s črnilom na papirju dobre kakovosti. Stenografski zapisniki o ustnih razpravah (glavnih razpravah) se lahko pišejo tudi s kemičnim svinčnikom, ostali zapisniki pa samo, če se naj istočasno z razmnoževalnim papirjem izdela vsaj še en prepis (n. pr. tožbe, podane na zapisnik), pa stroja ni pri rokah. Izvod, pisan s kemičnim svinčnikom, ostane v spisu. Izvirniki se ne smejo sestavljati stenografski, zapisniki pa samo toliko, kolikor to zakon dopušča; če sestoje iz več listov, se sešijejo. Če se sestavlja zapisnik zunaj sodišča, se sme pisati s svinčnikom, toda v tem primeru je treba priložiti spisom s črnilom ali strojem pisani prepis. S svinčnikom pisani zapisnik ostane v spisih.

(²) Pisati je treba čitno. Če so izvirniki in zapisniki zelo popravljeni, nepregledni ali nečitni, je treba priložiti prepis.

(³) V vsakem zapisniku je navesti naziv sodišča, predmet in čas, če pa je zapisnik sestavljen zunaj sodišča, tudi kraj, kjer je sestavljen. V vsakem zapisniku v civilnih pravnih stvareh, kakor tudi v kazenskih na

zasebno tožbo je zapisati uro, ko se je narok začel in ko se je končal (tar. št. 2., I., tar. št. 51. zst.).

(⁴) Vsak zapisnik mora obsezati rodbinsko in rojstno ime ter zvanje vseh prisotnih sodnih oseb, strank in njihovih zastopnikov, morebitnih sodnih prič (§ 73. kp.), izvedencev in tolmačev.

(⁵) Podpisi morajo biti zadostno čitni. Če je predpisan svojeročni podpis, se ne sme uporabljati pečatilo. V notranjem občeivanju sodišča zadošča namesto podpisa znak podpisa (skrajšan podpis, parafa). Če stranka, ki ne zna ali ne more pisati, zapisnika ni podpisala, odnosno če je postavila nanj samo svoj ročni znak (§ 276., prvi odstavek, cpp., § 71. kp.), jo podpiše zapisnikar.

(⁶) Vsi odpravki morajo biti jasni in čitni; njih zunanja oblika mora ustrezati njihovemu pomenu in biti v skladu z dostojanstvom sodišča. Če je odpravek nečiten, nepopoln ali ima bistvene pogrške, se nadomesti z novim na predlog ali po službeni dolžnosti, eventualno po naredbi višjega oblastva.

(⁷) Odpravke je izdelati na stroju po možnosti s črnim trakom in črnim razmnoževalnim papirjem, če pa stroja ni pri rokah, s črnilom, eventualno (zlasti pri uporabi obrazcev) s kemičnim svinčnikom ob uporabi črnega ali modrega razmnoževalnega papirja; če je treba večjega števila odpravkov, se lahko razmnože mehanično, kemijski ali s tiskom. Vsi izvodi, izdelani na stroju, morajo biti čitni, in to je merilo za število izvodov, ki se sme izdelati. Če se izpolnjujejo obrazci v več izvodih, je paziti, da je tiskano besedilo poedinih listov točno drugo nad drugim. Obrazcev ni uporabljati, če bi postalo besedilo zbog vrinkov in popravkov nepregledno ali nečitno. V odpravkih mora biti presledek med vrstami poln, ne pa ozek, in tako tudi v obrazcih, če je to mogoče. Če je papir prosojen, se piše samo na eno stran.

11. poglavje.

Obrazci, žigi, sodni pečati.

Obrazci.

§ 65.

(1) Za pogoste posle se uporabljajo obrazci, predpisani po sodni upravi in natisnjeni po možnosti v državnih tiskarnah ali v tiskarnah kazenskih zavodov.

(2) Sodišča smejo izpolniti službene obrazce po kemijski poti z oznamenilom sodišča ali s podobnimi manjšimi dopolnitvami ali sestaviti obrazce po vzorcih, ki so v službenih knjigah obrazcev.

(3) Z odobritvijo predsednika zbornega sodišča prve stopnje smejo sodišča na isti način sestavljati po svoji potrebi tudi druge obrazce. Predsednik skrbi za to, da se uporabljanje takih obrazcev ustavi, če ne ustrezajo več namenu ali službenim predpisom.

(4) Za tiskanje drugih, razen uradnih obrazcev, je treba dovolitve ministrstva pravde.

(5) Sodišča z večjo zaposlenostjo predlagajo lahko ob naročbi (§ 66.), naj se natisne na ovojih, na povratnicah, na pozivih in na drugih pogosto uporabljanih obrazcih tudi naziv sodišča, in take predloge je po možnosti usvojiti.

(6) Predstojnik sodne pisarnice, odnosno odrejeni uradnik pod njegovim nadzorstvom hrani obrazce, razporejene po vrstah in številkah, po možnosti pod ključem in mora imeti vedno pregled o zaostali količini (zalogi, rezervi). Pri večjih sodiščih se hranijo obrazci, če je prikladnih prostorov, na enem mestu za vse sodišče. V takem primeru se dele obrazci praviloma enkrat na mesec oddelkom sodne pisarnice. Istotako se hranijo in dele vse vrste papirja in ostale pisarniške potrebščine.

(7) V ostalem veljajo za ravnanje z obrazci dotični predpisi računovodstvene službe (pravilnik o poslovanju

računovodstvenih odsekov pri ministrstvih in o računovodstveni službi pri nakazovalcih z dne 31. decembra 1928., »Službene novine« št. 29/XIV iz l. 1929.*).

Naročanje obrazcev.

§ 66.

(¹) V mesecu aprilu vsakega leta morajo sodišča najskrbneje zbrati podatke in ugotoviti, koliko obrazcev jim je potrebnih za prihodnje koledarsko leto, pri čemer je zlasti upoštevati zalogo (rezervo), ki jim je na razpolago. Na ta način ugotovljeno količino vpišejo v naročilni list po obrazcu posl. št. 12., ki ga morajo pravočasno odposlati tako, da prispe k predsedništvu apelacijskega sodišča najkasneje do dne 1. maja. Naročilo se mora omejiti na neobhodno potrebno količino, obrazcev pa, ki so pri dotičnem sodišču zelo redko v rabi, vobče ni naročiti. Izvirnik naročilnega lista se hrani pri sodišču.

(²) Naročilni list obsega:

1. označbo obrazcev po številkah uradnega popisa;
2. obstoječo zalogo (rezervo);
3. kolikšno število se naroča; zalogo in število je treba označiti, kakor je najprimernejše, ali po številu leg (vsaka lega ima 10 pol) ali pa po kosih;
4. skupno naročeno količino po vrstah in podpis starešine sodišča. Pri obrazcih posl. št. 13 in 14 [§ 138., odstavek (²)] je navesti, ali se naročajo ovoji ali dopisnice, pri obrazcih posl. št. 5 pa število knjižic s priznancami, ki se naročajo. Če se predlaga obrazec z označbo naziva sodišča ali z drugim dostavkom, je navesti točno besedilo tega dostavka in je označiti mesto, kjer naj se natisne.

(³) Med letom sme sodišče ob nepričakovani potrebi naknadno naročiti obrazce.

(⁴) Skupno dobavo vrši predsedništvo apelacijskega sodišča, čigar ekonomat pošlje tiskane obrazce, ko jih

* »Uradni list« št. 112/27 iz l. 1929.

prejme, poedinim sodiščem po podatkih v naročilnih listih in priloži pošiljki predajni list in priznanico (prejemnico). Sodišče ugotovi po izvirniku naročilnega lista in predajnega lista, ali je pošiljka popolna. Obrazce preda zalogi, ekonomatu predsedništva apelacijskega sodišča pa pošlje potrjeno prejemnico in shrani predajni list. Izplačilo vrši predsedništvo apelacijskega sodišča po veljavnih predpisih.

(⁵) Če ne pošlje predsedništvo apelacijskega sodišča vse količine, označene v naročilnem listu, se označi to na predajnem listu. Istočasno z naročbo obrazcev je naročiti po prednjih odredbah tudi vse vrste papirja in ostali pisarniški material, kolikor ga dobavlja predsedništvo apelacijskega sodišča za vsa sodišča svojega območja.

Uporaba obrazcev in knjige obrazcev.

§ 67.

(¹) Obrazce je uporabljati vselej, če se s tem pospešuje in uprašča pisanje izvirnikov, odpravkov in zapisnikov. Ti se pogosto lahko prilagode z neznatnimi izpremembami potrebi, za katero niso namenjeni. Obrazci, ki obsežajo tiskano besedilo za kakšno odločbo, se lahko uporabijo tudi za sprejem predloga strank, ko se s kratkimi dostavki (nadpis, razlogi in podpis strank) prirede kot zapisnik.

(²) Uporabljati se ne smejo obrazci, katerih uporaba je prepovedana. Če so po prepovedi kakšnega obrazca obrazci starejše oblike še uporabljivi ali se dajo z izpremembo tiskanega besedila z roko ali s strojem za rabo prirediti, se porabi obstoječa zaloga, preden se vzamejo novi izvodi v rabo.

(³) Če ima kakšno sodišče veliko zalogo poedinih obrazcev, sporoči to predsedništvu apelacijskega sodišča, ki izda potrebno naredbo.

(⁴) Za zgled, kako je izpolnjevati predpisane obrazce, izda sodna uprava službene knjige obrazcev. Pravni

nazori, izraženi v knjigah obrazcev, za sodišča niso obvezni.

Pečatila.

§ 68.

(¹) Kratki in pogosti zaznamki, sklepi, dopisi, potrdila, navodila za poslovanje itd. se vrše po možnosti s pečatili; prav tako je uporabljati pečatila pri zapisnikih in odpravkih za oznamenilo sodišča, ulice in številke sodne zgradbe, imena sodnikov in vrste spisov (§ 275.).

(²) Pečatila se morajo uporabljati v nastopnih primerih:

1. za podpise na odpravkih [§ 149., odstavek (¹), črka b)];

2. za sestavo skrajšanih odpravkov (§ 87., šesti odstavek, zus., § 146.);

3. za kratke zaznamke o sodbah zbog izostanka ali zamude po § 516. cpp.;

4. za prejemni zaznamek (§§ 103., 104.);

5. za odpravni zaznamek (§ 134.).

(³) Za zaznamek o overovitvah (§§ 331., 334.) in za potrdila izvršnosti (§ 150.) ni uporabljati pečatila samó, če ga ni pri rokah.

(⁴) Za spodaj navedena pečatila sta obvezno predpisana besedilo in oprema. Zaradi boljše razpoznave je njih leseni del pobarvati. Ta pečatila so:

1. pečatilo za podpis (§ 149., nepobarvan lakiran les);

2. pečatilo za skrajšane odpravke sklepov (§§ 146., 147.), in to:

a) občno pečatilo o usvojitvi predloga (zeleno);

b) menični plačilni nalog (belo);

c) izvršilno dovolilo (temno rjavo);

č) izvršilno dovolilo na denarne terjatve brez prenosa terjatve (rdeče);

3. pečatilo za zaznamek o sodbi (§ 383., sivo);

4. pečatilo za skrajšano sodbo zbog izostanka ali zamude (384., črno);

5. pečatilo za potrditev izvršnosti (§ 150., modro);
6. pečatilo za nalog zemljiškopravnega sodnika o izvršitvi vpisa [§ 135., odstavek (3), rumeno].

(5) Odtiski pečatil morajo biti popolnoma čitni in pritisnjeni na določenem mestu vodoravno. Če je odtis nejasen ali pogrešen ali je uporabljeno napačno pečatilo, se dotično mesto skrbno prečrta in se pod to pritisne pečatilo iznova.

(6) Za vsakega sodnika je nabaviti pečatilo za podpis. Razen faksimila obseza pečatilo tudi to-le: »Za točnost odpravka upravitelj oddelka sodne pisarnice«, odnosno, kjer ni oddelkov, »predstojnik sodne pisarnice«. Pečatilo za podpis sodnika se glasi n. pr.:

»Sodnik Pavle Kostić.

Za točnost odpravka
upravitelj oddelka sodne pisarnice:

.....«

(7) Če se premesti sodnik k drugemu sodišču, se pošlje pečatilo temu sodišču; ko zapušča sodno službo, je pečatilo uničiti.

(8) Dobavo pečatil vrši izključno predsedništvo apelacijskega sodišča, nižje sodišče pa samo z njegovo odobritvijo.

Sodni pečati.

§ 69.

(1) Sodni pečat je iz kovine z grbom kraljevine Jugoslavije v sredi; okrog njega je naziv sodišča v cirilici in latinici. Za njegov odtisk se uporablja črna barva. Za vsako sodišče je nabaviti zadostno število sodnih pečatov.

(2) Vsako sodišče nabavi zadostno število enakih vrezanih pečatov za pečatenje z voskom.

(3) Za odpravke sklepov, s katerimi se dovoljuje predaja vrednosti ali se izda nalog za izplačilo vrednosti, ki so pri oblastvu, Poštni hranilnici, bankah ali drugih

zavodih. se mora uporabljati poseben sodni pečat v obliki osmerokotnika. Za odtisk se uporablja rdeča barva.

(⁴) Dobavo sodnih pečatov vrši predsedništvo apelacijskega sodišča, nižje sodišče pa samo z njegovo odobritvijo.

(⁵) Pri dobavi in hranitvi sodnih pečatov in pečatil je treba opreznosti, da se preprečijo zlorabe, zlasti pa uporaba po nepoklicanih osebah. Pečat, omenjen v odstavku (³), hrani in izključno uporablja starešina sodišča.

12. poglavje.

Uradovanje zunaj sodne zgradbe.

Določanje in objavljanje sodnih dnevov.

§ 70.

(¹) Če se odredi, da se vrše sodni dnevi zunaj sedeža sreskega sodišča (§ 12., prvi odstavek, zus.), odredi ministrstvo pravde: v kateri občini, za kateri okoliš in kolikokrat naj se vrše. Predsednik apelacijskega sodišča izda naredbo glede prostorov in izbora dneva. Občina skrbi ob svojih stroških za prostore, razsvetljavo, kurjavo in za služabništvo.

(²) Za sodni dan se določi stalen dan v tednu. Uro začetka in konca sodnega dneva določi starešina sodišča glede na krajevne in prometne razmere in na verjetno število poslov. Z odobritvijo predsednika apelacijskega sodišča se smejo vršiti po potrebi tudi izredni sodni dnevi.

(³) Čas in kraj sodnega dneva objavi starešina sodišča po predpisih § 12., drugi odstavek, zus. Če pride sodni dan na praznik, ga preloži starešina sodišča po možnosti na drug dan v istem tednu in objavi preložitve pravočasno. Naredbe, izdane za sodni dan, sme izpremeniti samo oblastvo, ki jih je izdalo.

Opravljanje sodnega dneva.

§ 71.

(¹) Redni sodni dan opravlja starešina ali drug sodnik sreskega sodišča, za opravljanje zapisnikarske službe pa se mu dodeljujejo sodniški pomočnik ali osebe, zaposlene v sodni pisarnici. Potne stroške in dnevnice trpi država, če jih ne prevzame nase občina [§ 74., odstavek (²)].

(²) Na rednem sodnem dnevu se smejo vršiti vsi sodni posli. Ustne razprave v civilnih pravnih stvareh in glavne razprave v kazenskih stvareh se smejo vršiti na sodnem dnevu samo, če je to glede na prebivališče oseb, ki jih je pozvati, prikladno in če se s tem ne ovirajo ostali posli. Po kaznivih dejanjih, ki se preganjajo po službeni dolžnosti, se smejo vršiti glavne razprave samo, če ni državni tožilec zahteval, da se pozôvi na glavno razpravo. Poziv za sodni dan ima isti pravni učinek, kakor poziv k sodišču.

(³) Na sodnem dnevu smejo podajati stranke na zapisnik predloge, prošnje in izjave, kolikor je to vobče dopustno.

(⁴) Na vlogah je označiti dan predaje. V ta namen se odpro vloge v zaprtem ovoju (zavitku) in se na njih označi dan predaje. Denar in vrednostni predmeti se sprejemajo na sodnem dnevu samo v primerih, v katerih je sodnik po veljavnih predpisih dolžan, jih sprejeti, ali kolikor gre samo za zneske za nabavo kolkov.

Ravnanje s spisi po predmetih sodnega dneva.

§ 72.

(¹) Spisi, po katerih so pozvane stranke na sodni dan, in ostali spisi, potrebni za sodni dan, se vpišejo pred odhodom v spisek, ki ga vzame sodnik obenem s spisi s seboj. Vloge, prejete na sodnem dnevu, se vpišejo v isti spisek ob prejemu, zapisniki pa, ko se sestavijo, če se nanašajo na predmet, ki v spisek ni vpisan.

(²) Zapisniki, sestavljeni na sodnem dnevu, kakor tudi prejete vloge se izroče takoj po povratku na sodišče vložišču. Spisek, omenjen v odstavku (¹), se izroči starešini sodišča, se vpiše v vpisnik Su in se hrani pri spisih sodne uprave, ko je poprej postavil uradnik vložišča nanj zaznamek o prejemu zapisnikov in vlog.

(³) Na sodni dan je vzeti s seboj poseben oddelek vpisnika Ov [§ 329., odstavek (²)], da se opravijo morebitne overovitve. Na odpravke, izvršene na sodnem dnevu po spisih, ki še niso dobili poslovne številke, se postavi kraj, kjer se vrši sodni dan, in zaporedna številka, pod katero je spis vpisan v spisek.

Ostala službena dejanja zunaj sodne zgradbe.

§ 73.

(¹) Razen opravil na sodnem dnevu, se vrše službena dejanja zunaj sodne zgradbe samo, če to zakon predpisuje ali če je videti, da je to namenu posebno primerno. Ob potovanju je opraviti kar moči veliko število službenih dejanj, kolikor njih značaj [odstavek (³)] ali njih nujnost ne zahtevajo kaj drugega. Zlasti je treba spajati službena dejanja, za katera bi verjetno trpela država stroške, z drugimi službenimi dejanji, za katera se smejo terjati stroški od strank. Bivanje zunaj sodišča ne sme trajati dalj, nego je potrebno za opravo službenega dejanja.

(²) Službena dejanja zunaj sodne zgradbe, izvzemši tista, za katera se plačujeta hranarina in potnina (§ 76.), je prijaviti, kadar je to mogoče, predhodno starešini sodišča in je zahtevati zanje njegovega predhodnega pristanka, kadar je to predpisano (§§ 48., drugi odstavek, 49. kpr.).

(³) Službena dejanja zunaj sodne zgradbe izvrši praviloma tisti sodnik, ki jih sicer vrši po razporedu poslov. Dejanja, ki jih opravljajo v kraju sodišča uradniki sodne pisarnice, se poverijo tem tudi, če se naj vrše zunaj kraja sodišča, kolikor ne bi zahtevali po § 30., odstavku (⁴), razlogi smotrnosti, da jih vrši sodnik.

A. Stroški za službene posle, opravljene zunaj sodne zgradbe, ki se odmerjajo po predpisih o povračilu potnih stroškov.

Zahtevanje in določanje stroškov (pristojbin).

§ 74.

(¹) Če se določajo stroški za službena dejanja zunaj sodne zgradbe po predpisih o povračilu potnih stroškov, je treba upoštevati, ali jih mora plačati:

a) sodna ali druga državna uprava iz državnih sredstev dokončno ali v obliki predjema za svoj ali tuj račun (uredba o povračilu potnih in selitvenih stroškov civilnih državnih uslužbencev z dne 12. decembra 1931., »Službene novine« št. 306/C*), ali

b) privatna stranka (uredba o povračilu potnih stroškov za službena potovanja sodnih uslužbencev, ki se izvrše v korist in ob stroških privatne stranke in na njeno zahtevo, z dne 29. marca 1929., »Službene novine« št. 84/XXXV,** in uredba z dne 10. februarja 1931., »Službene novine« št. 49/XIII***).

(²) V primerih odstavka (¹), črke a), mora predložiti uslužbenec v šestih mesecih po izvršenem potovanju svojeročno podpisani potni račun po obrazcu posl. št. 15. Če se ne predloži račun v tem roku, terjatev zastara. Uslužbenec, ki je dobil na račun potnih stroškov za službeno potovanje kako vsoto (prejel predjem — akontacijo), mora v 30 dneh po izvršenem potovanju predložiti potni račun. Računu mora razen ostalih dokazov priložiti v izvorniku ali overovljenem prepisu tudi nalog za potovanje. Drugače se izterja prejeta vsota po upravni poti po predpisih odstavka (²) člena 43. uredbe, omenjene pod črko a) odstavka (¹). Če je prejeta vsota večja od odobrene, mora položiti uslužbenec

* »Službeni list« št. 46/4 iz l. 1932.

** »Uradni list« št. 171/41 iz l. 1929.

*** »Službeni list« št. 502/69 iz l. 1931.

razliko takoj pri državni blagajni, drugače se izterja po upravni poti z odtegljajem od njegovih skupnih prejemkov prvi prihodnji mesec. Tako je postopati tudi, če je terjatev zastarala.

(³) Starešina, ki je izdal nalog za potovanje, overovi na računu, da je službeno potovanje izvršeno, da je na potovanju prebiti čas bil potreben za opravo službenega posla in da se je uporabil najkrajši in najcenejši pot. Račune je nato takoj poslati pristojnemu nakazovalcu druge stopnje, ki preizkusi podatke, obsežene v računu, ugotovi višino povračila in ga pošlje krajevni kontroli obenem z naredbo, odnosno nalogom za izplačilo (člen 22. pravilnika o poslovanju krajevnih kontrol in komisarja za izredne preglede z dne 6. decembra 1930., »Služb. nov.« št. 286/XCVIII — »Služb. list« št. 187/34 iz leta 1931.).

(⁴) V 14 dneh po vročitvi pregledanega potnega računa je dopustna pritožba, ki jo je vložiti na ministrstvo za finance. Po računih, izplačanih vložilcu računa brez pripombe, ni pritožbe.

(⁵) V ostalem veljajo dotični predpisi računovodstvene službe (pravilnik o poslovanju računovodstvenih odsekov itd. z dne 31. decembra 1928., »Službene novice« št. 29/XIV/29 — »Uradni list« št. 112/27 iz l. 1929.).

(⁶) V primerih odstavka (¹), črke b), sestavi uslužbenec račun o stroških v poročilu o izvršenem poslu in ga pošlje sodišču v treh dneh po opravljenem poslu. Drugače izgubi pravico do povračila stroškov in je dolžan vrniti prejeti predjem. Ta rok sme starešina sodišča v opravičenih primerih do 10 dni podaljšati.

(⁷) Starešina sodišča potrdi na računu, da obstoje za izplačilo stroškov pogoji, ki so potrebni po veljavnih predpisih.

(⁸) O pravilnosti zaračunanih stroškov odločajo sodišča, pristojna za reševanje glavne stvari, strankam in sodnim uslužbencem pa pristojne ista pravna sredstva, ki veljajo za glavno stvar.

(⁹) Po tem predmetu predpisuje člen 23. spredaj omenjenega pravilnika o poslovanju krajevnih kontrol itd., da računi potnih stroškov sodnih uslužbencev za opravo potovanja za račun in ob stroških privatne stranke niso zavezani pregledu in vizi krajevne kontrole, da ugotavljajo višino povračila teh stroškov pristojna sodna oblastva, krajevna kontrola pa je dolžna, dati pred izplačilom vizo na vsoto, na katero se glasi odločba o izplačilu, če je deponiran po stranki predjemoma položeni znesek pri davčni upravi, ne pa pri sodišču.

Potni dnevnik za službena dejanja zunaj sodne zgradbe.

§ 75.

(¹) Pri vsakem sodišču vodi predstojnik sodne pisarnice ali drug uslužbenec ob njegovem nadzorstvu po obrazcu posl. št. 16 potni dnevnik za vsa službena dejanja zunaj sodne zgradbe, o katerih je govora o § 74., odstavku (¹).

(²) Stolpec 1 dnevnika, ki se vodi za vsako leto posebej, obseza zaporedne številke. V stolpec 4 je vpisati čas začetka in konca dejanja; v stolpec 6 se vpiše obračun stroškov in skupni znesek.

(³) V ostalem veljajo predpisi uredbe o povračilu potnih stroškov, omenjene v § 74., odstavku (¹).

(⁴) Predsednik apelacijskega sodišča odredi, naj mu pošiljajo sodišča zaradi pregleda v določenih časovnih presledkih potne dnevnike z računi o stroških vred.

(⁵) Pregled ima namen, da se ugotovi, ali so stroški pravilno zaračunani. Če je obračun netočen, sme biti dotični uslužbenec pozvan na disciplinsko odgovornost, neglede na to, ali je vložila stranka v primerih, določenih v § 74., odstavku (¹), črki b), pravno sredstvo. Prav tako lahko odgovarjajo disciplinski tudi organi sodišča, ki so stroške nepravilno ugotovili.

(⁶) Vsako sodišče ima za svoje območje razpreglednico o razdaljah v kilometrih (razdaljnik).

B. Hranarina in potnina.

Ubiranje ob službenem opravilu.

§ 76.

(¹) Vsak izvršilni organ in vročevalec je po uredbi o hranarini in potnini pri opravljanju službenega dejanja upravičen zahtevati in na priznanico prejeti pripadajoče stroške ali jih z izrečno pooblastitvijo starešine sodišča, dano na dotičnem spisu, pridržati od denarnega zneska, ki se je prostovoljno položil ali se je našel ob rubeži ali dobil ob prodaji.

(²) Če zavezanec denarni znesek položi, potrdi uslužbenec prejem, pri čemer izpolni en list knjižice priznanic po obrazcu posl. št. 5 [§ 40., odstavek (³)] tako, da izpolni poedine odstavke (rubrike), na katere se plačilo nanaša. Izvod priznanice, napisan z razmnoževalnim papirjem, se izda stranki, ki potrdi prejem s podpisom na izvodu, ki ostane v knjižici.

(³) Če postane kakšen list v knjižici neporaben, se to označi na njem z besedo: »uničeno«, in ostane list v knjižici obenem z izvodom, ki bi ga bilo treba izpolniti z razmnoževalnim papirjem.

(⁴) Izvršilni organ (vročevalec) mora navesti v svojem poročilu o službenem dejanju (na vročilnici) prejete zneske stroškov kakor tudi številko in stran priznaniške knjižice; pri tem je navesti poedine zneske, iz katerih stroški sestojijo, in oddaljenost (daljavo) v kilometrih (povračilo prevoznih stroškov). Če opravi uslužbenec na enem službenem potovanju več službenih dejanj, na katera se naj potnina porazdeli, predloži obračun samo v enem spisu in označi ostale spise. K poročilu o izvršenem poslu je postaviti v vsak spis zaznamek, v katerem spisu je obračun. Potnina se razdeli v razmerju iznosa terjatev, na katere se nanašajo službena dejanja, če pa taka razdelitev ni mogoča, na enake dele.

(⁵) Upravitelj izvršilnega oddelka [§ 37., odstavek (²)] pregleda, odobri ali popravi višino stroškov, vzporedi podatke v priznaniški knjižici s podatki v poročilu o izvršenem poslu (na vročilnici) in postavi na obeh mestih svoj skrajšani podpis. Če presežajo prejeti zneski pripadajoče stroške, izda naredbo za povračilo viška; tako naredbo pa sme izdati tudi višje oblastvo.

Naknadna izterjava.

§ 77.

Če se stroški ob izvršitvi službenega opravila vobče niso ubrali ali so se ubrali samo deloma, navede izvršilni organ (vročevalec) to v poročilu o izvršenem službenem poslu (na vročilnici) z označbo višine stroškov po § 76., odstavku (³). Stroške ali njih ostanek izterja upravitelj izvršilnega oddelka [§ 37., odstavek (²)] s plačilnim nalogom po §§ 209. in nasl., ko je odmerjene stroške pregledal in odobril, odnosno popravil.

Izplačilo stroškov iz državne blagajne za službena dejanja, opravljena zunaj sodne zgradbe.

§ 78.

Če mora stranka, ki uživa siromaško pravico ali za katero je postavljen skrbnik, plačati stroške za službeni posel zunaj sodne zgradbe, se ti izterjajo, kolikor je to mogoče (§ 9. zst., člen 26. pst., § 111. cpp.), od nasprotnika osebe, zavezane povračilu stroškov. Če to ne uspe ali če ni nasprotnne stranke, zavezane povračilu stroškov, se izvrši izplačilo stroškov iz računa o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja, in se zabeleži zaradi morebitne poznejše izterjave [§§ 194., odstavka (³) in (⁴), 233., odstavek (²)]. Izterjava se mora poskusiti najmanj enkrat vsakega pol leta. Če se izterjava niti v treh letih ne dá opraviti, odredi predsednik apelacijskega sodišča sporazumno s finančno direkcijo izbris (izknjižbo) tega izplačila.

Pregled odmerjenih stroškov.

§ 79.

(¹) Starešina sodišča preizkusi kdaj pa kdaj pravilnost odmerjenih stroškov in ugotovi izid svojega preizkusa v potnem dnevniku s svojim podpisom in datumom pregleda, pa izda na osnovi pregleda eventualno potrebna navodila.

(²) Zaradi eventualne uporabe § 75., odstavka (⁵), vpiše predstojnik sodne pisarnice v poseben oddelek potnega dnevnika [§ 75., odstavek (¹)] stroške, ki jih je odmeril (pregledal) upravitelj izvršilnega oddelka po uredbi o hranarini in potnini. Po pripombah po § 75., odstavku (⁴), vrnejo uslužbenci strankam, kar so preveč prejeli, odnosno zahtevajo od njih, kar so premalo prejeli.

§ 80.

Kolikor ni v §§ 76. do 78. kaj posebej odrejeno, veljajo predpisi uredbe o hranarini in potnini, ki jo izda ministrstvo pravde.

13. poglavje.

Izvedenci, tolmači, skrbniki.

Spiski izvedencev pri apelacijskih sodiščih.

§ 81.

(¹) Pri apelacijskem sodišču se vodijo naslednji spiski izvedencev:

1. za cenitev zemljišč in pritiklin večje vrednosti, t. j. večjih kmetijskih in gozdno-gospodarskih posestev, rudniških nepremičnin in nepremičnin, na katerih so večje industrije [uredba po § 113., odstavku (⁵), ip.];
2. za določanje povračila škode ob razlastitvah zaradi gradnje in prometa železnic po dotičnem zakonu.

(²) Spiski, omenjeni pod 1., se pregledujejo in dopolnjujejo po potrebi vsako peto leto, spiski pod 2. pa vsako leto. Spiski in izpremembe se objavljajo v novi-

nah, ki so določene v območju apelacijskega sodišča za službene objave.

Spiski stalnih izvedencev pri zbornih sodiščih prve stopnje.

§ 82.

(¹) Vsako zborna sodišče prve stopnje vodi spisek izvedencev, ki mu služi za podstavo pri izboru za poedine primere v civilnih pravnih stvareh in v kazenskih stvareh (§ 184. kp.). Za katere stroke in v katerem številu naj se vpišejo izvedenci v spisek, se odredi izključno po potrebi sodišča.

(²) O sestavi spiska odloča predsednik, ko opravi potrebne poizvedbe o strokovni sposobnosti in zanesljivosti poedinih izvedencev (§ 185. kp.). Za izvedence zaravniške, tehniške, obrtne in trgovinske stroke je zahtevati mnenje od zdravniške, inženjerske, odnosno trgovinske in obrtne zbornice, eventualno pa tudi njih predlog.

(³) Predsednik zbornega sodišča prve stopnje ali sodnik, ki ga on odredi, ali starešina sreskega sodišča zapriseže (§ 86.) vse izvedence, ki so vpisani v spisek. Opravljena prisega za dolžnost stalnega izvedenca velja za vsako sodišče in za vsak primer (§ 454., drugi odstavek, c.p.p., §§ 187., drugi odstavek, in 255. tretji odstavek, kp.).

(⁴) Več zbornih sodišč prve stopnje s sedežem v istem kraju sestavi dogovorno skupen spisek izvedencev. Če se ne doseže sporazum, izda predsednik apelacijskega sodišča potrebne naredbe; predsednik lahko odredi, naj vodi eno zborna sodišče poseben spisek za poedine stroke, n. pr. za sodne zdravnike ali izvedence za knjigovodstvo.

(⁵) Predsednik črta iz spiska vse izvedence, ki so se izkazali za nesposobne ali nezanesljive, ki se ne odzivajo pozivu, ki so izgubili poslovno sposobnost ali ki jih ni moči uporabljati zbog bolezni, piletnosti, izpremembe kraja stanovanja ali zbog izpremembe poklica ali ker

so zahtevali, da se oproste dolžnosti izvedenca. Če obstoji skupen spisec izvedencev za več sodišč prve stopnje, se sporazumejo njihovi predsedniki o izbrisu iz spiska.

Spiski izvedencev pri sreskih sodiščih.

§ 83.

(¹) Zborna sodišča prve stopnje priobčijo sreskim sodiščem s sedežem v istem kraju, na prošnjo pa tudi ostalim sodiščem svojega območja spisek stalnih izvedencev in izpremembe v njem (preselitev, izbrisi, novi vpisi).

(²) Neglede na spisec izvedencev za cenitev hiš in srednjih ter malih posestev v izvršilnem postopanju po § 113., odstavku (⁵), ip., postavi tudi starešina sreskega sodišča po predhodni oceni njihove sposobnosti izvedence in jih zapriseže:

a) za cenitev hiš in srednjih ter malih kmetijskih (poljedelskih) in gozdno-gospodarskih posestev v nespornem postopanju;

b) za cenitev premičnih telesnih stvari v izvršilnem, nespornem in kazenskem postopanju;

c) za sodno-zdravniške preglede.

(³) Sreskim sodiščem na sedežu zbornih sodišč prve stopnje je upoštevati pri sestavi spiskov izvedencev po odstavku (²), točkah a), b) in c), spisec zbornega sodišča in zahtevati pred postavitvijo odobritev predsednika zbornega sodišča prve stopnje.

Tolmači.

§ 84.

(¹) Oseba, ki ne zna službenega jezika ali drugega jezika, ki ga razumeta sodnik in zapisnikar, če mora tudi le-tá prisostvovati zaslišanju, se zasliši s tolmačem. To velja tudi za gluhoneme, za gluhe in za neme osebe, če se ne morejo zaslišati na drug način (§ 160., drugi odst., kp.). Tolmača v civilnih in kazenskih pravnih stvareh je ob izvajanju dokazov in na razpravah (§§ 269. in 276. cpp., §§ 106., 160., 175. kp.) predhodno zapriseči,

če ni zaprisežen kot stalni tolmač (§ 86.); prav tako pa je postopati tudi, če se spis iz tujega jezika prevaja in točnost prevoda po obstoječih predpisih overavlja (§ 294. np.).

(²) Za tolmača se lahko vzame zanesljiva oseba, ki zna docela službeni jezik in dotični tuji jezik, a ima tudi sicer potrebno izobrazbo za opravljanje dolžnosti tolmača ali prevajalca (§ 298., prvi odstavek, np.).

(³) Za tolmača se lahko uporabi tudi sodnik ali drug uslužbenec sodišča ali drugega državnega urada, ko je bil opomnjen na opravljeno službeno prisego (§ 298., tretji odstavek, np.).

Stalni sodni tolmači.

§ 85.

(¹) Apelacijsko sodišče postavi na sedežih zbornih sodišč prve stopnje, po potrebi pa tudi na sedežih poedinih sreskih sodišč na predlog ali po zaslišanju starešin teh sodišč stalno zaprisežene tolmače, ki prevajajo na zahtevo sodišča in strank brez posebne sodne naredbe listine iz tujega jezika (stalno zapriseženi sodni tolmači). Pogoji za stalnega tolmača so ti-le: jugoslovansko državljanstvo, vsestranska zanesljivost in na primeren način dokazano popolno poznavanje službenega in dotičnega tujega jezika (§ 296. np.). Stalnim sodnim tolmačem se izda odlok o postavitvi. Za zaprisego se odredi predsednik zbornega sodišča prve stopnje ali starešina sreskega sodišča, v čigar območju tolmač prebiva. Opravljena prisega se zaznamuje na odloku o postavitvi.

(²) Predsedništva apelacijskih sodišč objavijo vsako leto meseca decembra spisek stalnih tolmačev in njegove izpremembe v novinah, ki so določene v območju apelacijskega sodišča za službene objave. Glede izbrisa tolmačev iz spiska je ustrezno uporabiti predpise § 82., odstavka (⁵).

(³) Minister pravde predpiše tarifo o nagradah in stroških tolmača (§ 300. np.).

Prisega stalno postavljenih izvedencev in tolmačev.

§ 86.

(1) Stalni izvedenci prisezajo tako-le:

»Prisezam na Boga vseмогоčnega in vsevedočega, da bom ogledni predmet vselej skrbno pregledal, da bom zvesto in točno navedel vse, kar opazim in najdem, in da bom oddal svoje mnenje nepristranski po svoji vesti in po svoji najboljši vednosti. Tako mi Bog pomagaj!«

(2) Prisega, ki jo opravljajo tolmači pred zaslišanjem ali pred prevajanjem [§ 84., odstavek (1), ali v primerih § 85., odstavka (1)], se glasi:

»Prisezam na Boga vseмогоčnega in vsevedočega, da bom vršil dolžnost tolmača za jezik (za stalne: vselej) točno in vestno po svoji najboljši vednosti. Tako mi Bog pomagaj!«

(3) Predpise o načinu, kako se opravljajo prisege, obsezata § 37. kpr. in uredba o opravljanju prisege.*

(4) Vsako sodišče vodi knjigo priseg, v katero se vpiše vse besedilo opravljene prisege, ki ga podpiše oseba, ki je prisego opravila, in oseba, pred katero je bila opravljena.

Naziv in pečat izvedencev in sodnih tolmačev.

§ 87.

(1) Stalni izvedenci in tolmači, ki so vpisani v spisek zbornega sodišča [§ 82., odstavek (1), § 85., odstavek (2)] in so prisegli, se smejo nazivati »zaprisežen sodni izvedenec«, odnosno »zaprisežen sodni tolmač« in imeti pečat s tem nazivom in z označbo stroke (jezika), za katero so postavljeni, okrog svojega rodbinskega in rojstnega imena.

(2) Tem osebam je uporaba državnega grba prepovedana.

* »Službeni list« št. 129/17 iz l. 1933.

**Izbor oseb, ki jim poverja sodišče določene naloge,
zlasti skrbnikov.**

§ 88.

(¹) Sodišču se je držati pri izboru in postavljanju sodnih poverjenikov (§ 221. do 226. zb.), izvedencev, prisilnih upraviteljev in upraviteljev za prisilne poravnave, upraviteljev stečajnih skladov, branilcev zakona, skrbnikov, branilcev (§ 60. kp.) posebnih predpisov, izdanih o tem; kolikor pa takih ni, se je izogibati temu, da bi se dajala svojevoljno, četudi le navidezno, prednost eni osebi pred drugo.

(²) Skrbnike v pravnih in izvršilnih stvareh kakor tudi v nespornem postopanju, kolikor se jemljejo advokati in notarji, je praviloma postavljati po določenem vrstnem redu. Predsednik apelacijskega sodišča lahko odredi, da se osnujejo spiski, iz katerih je jemati v poedinih primerih osebe za skrbnike po vrsti, kakor so vpisani v spisek. Iz opravičenih razlogov sme sodišče v poedinem primeru od določenega vrstnega reda odstopiti.

14. poglavje.

**Letni tabelarni pregledi sodnih poslov,
občasna poročila, statistična služba.**

Sestavljanje letnih tabelarnih pregledov sodnih poslov.

§ 89.

(¹) Upravitelji oddelkov sodne pisarnice izročé vsako leto do dne 10. januarja predstojniku sodne pisarnice na osnovi vpisnikov in ostalih pomožnih knjig vse potrebne podatke za sestavo letnega tabelarnega pregleda sodnih poslov, ob jamstvu za njih točnost in popolnost. Pri tem je upoštevati ne samo vpise za leto,

na katero se poročilo nanaša, ampak tudi vpise iz prejšnjih let, ki so označeni kot nerešeni na prvi strani vpisnikov (§ 270.).

(²) Predstojnik sodne pisarnice pregleda izročene podatke, sestavi tabelarne preglede poslov, jih podpiše in predloži starešini sodišča zaradi pregleda in predložitve predsedništvu višjega sodišča.

(³) Letni tabelarni pregledi sodnih poslov se sestavljajo izključno na predpisanih obrazcih. Izvirnik se hrani pri sodišču.

Letni tabelarni pregled poslov sreskih sodišč.

§ 90.

(¹) Sreska sodišča pošljejo vsako leto do dne 31. januarja predsedništvu nadrejenega okrožnega sodišča tabelarni pregled o svojih poslih v civilnih pravnih stvareh in v stvareh sodne uprave po obrazcu posl. št. 17, poročila o svojih poslih v kazenskih stvareh pa po obrazcih posl. št. 26 in 27 kpr. Če sodišče ne smatra za potrebno, da bi navedlo kakšna opažanja o poteku poslov, se vroči tabelarni pregled brez spremnega poročila. Če je pri sodišču kaj civilnih pravnih, izvršb in zapuščinskih razprav ter kazenskih stvari, ki so zaostale več ko dve leti, predloži sodišče vselej poročilo o stanju teh stvari in o razlogih zastoja. Poročilo sestavi pristojni sodni oddelek, starešina sodišča pa ga preizkusi.

(²) Predsedništvo okrožnega sodišča prve stopnje pregleda poročila, po potrebi pa odredi, naj se popravi. Na osnovi teh poediničnih pregledov je sestaviti v predsedništvu okrožnega sodišča tabelarni pregled o poslih vseh sreskih sodišč v civilnih pravnih in kazenskih stvareh in stvareh sodne uprave v tem območju. V takem celotnem pregledu je razložiti številke poedinih poslov pri vsakem sreskem sodišču in njih skupni seštevek pri vseh sodiščih. Zaradi primerjave je vpisati z rdečilom celotne seštevke iz poročil predhodnega leta.

Letni tabelarni pregled poslov zbornih sodišč prve stopnje.

§ 91.

(¹) Zborna sodišča prve stopnje pošljejo vsako leto do konca meseca februarja predsedništvu nadrejenega apelacijskega sodišča tabelarne preglede o svojih poslih v civilnih pravnih stvareh in stvareh sodne uprave po obrazcih posl. št. 18 in 19, nadalje preglede o svojih poslih v kazenskih stvareh po obrazcih posl. št. 39, 40 in 41 kpr., kakor tudi po dva odpravka celotnih pregledov, sestavljenih na osnovi tabelarnih pregledov sreskih sodišč [§ 90., odstavek (²)]. Zborna sodišča pošljejo tabelarni pregled s spremnim poročilom, če je treba priobčiti posebna opažanja o teku poslov ali če je na osnovi letnih tabelarnih pregledov izdalo kakšne naredbe ali če predlaga apelacijskemu sodišču, naj se izdajo. Glede civilnih pravnih in kazenskih predmetov, zaostalih dalj ko dve leti, je predložiti poročilo, kakor je predpisano v § 90., odstavku (¹), za sreska sodišča.

(²) Predsedništvo apelacijskega sodišča preskusi tabelarne preglede zbornih sodišč prve stopnje, odredi po potrebi, da se popravijo, in sestavi nato po njih o poslovanju zbornih sodišč prve stopnje v civilnih pravnih stvareh kakor tudi v poslih sodne uprave celotni pregled, iz katerega se vidijo številke poedinih poslov pri vsakem zbornem sodišču prve stopnje in njihov celotni seštevek.

Letni tabelarni pregled poslov apelacijskih sodišč.

§ 92.

Apelacijska sodišča pošljejo vsako leto do dne 30. aprila ministrstvu pravde tabelarne preglede o svojih poslih v civilnih pravnih stvareh in o poslih sodne uprave po obrazcih posl. št. 19 in št. 20, poročilo o svojih poslih v kazenskih stvareh po obrazcu posl. št. 46 kpr., po en odpravek celotnih pregledov, sestavljenih od

zbornih sodišč prve stopnje o poslih sreskih sodišč [§ 90., odstavek (2)], naposled po en odpravek svojih celotnih pregledov o poslih zbornih sodišč prve stopnje [§ 91., odstavek (2)]. Razen tega zahteva predsednik apelacijskega sodišča od občne seje apelacijskega sodišča (§ 34. zus.) odločbo o poročilu, ki naj se predloži ob tej priliki ministrstvu pravde in v katerem je obrazložiti izčrpno mnenje o teku pravosodja vobče in o odredbah, ki so po povodu letnih poročil že bile izdane ali ki jih je treba izdati, a prestopajo področje apelacijskega sodišča.

Ostala občasna poročila.

§ 93.

(1) Razen letnih tabelarnih pregledov poslov in občasnih poročil, določenih z drugimi odredbami tega poslovnika ali z drugimi predpisi zunaj njega, je predložiti v občasnih presledkih še nastopna poročila:

a) Upravniki osrednjih sodnih zaporov, odnosno uradniki, določeni za upravnike zaporov okrožnih sodišč (§ 24.), predlože po obrazcu posl. št. 21 vsak prvi delavnik v mesecu neposredno ministrstvu pravde in predsedništvu apelacijskega sodišča po en izvod (odpravek) poročila o stanju oseb, ki so v priporu, oseb, ki so v preiskovalnem zaporu, in obsojencev, za vsak spol posebej. Temu poročilu je priložiti posebna poročila po istem obrazcu za vojaške, politične (policijske) in finančne (carinske in monopolne) zapornike in obsojence, in to posebej za vsako teh skupin.

b) Starešine sreskih in okrožnih sodišč, odnosno upravniki osrednjih sodnih zaporov (§ 9. zik.) predlože vsako leto do dne 31. januarja v po enem odpravku neposredno ministrstvu pravde in predsedništvu apelacijskega sodišča poročilo po obrazcu posl. št. 22 o osebah, ki so bile v minulem letu v zaporu.

c) Sreska in okrožna sodišča sestavijo vsako leto do dne 31. januarja poročila o delu oseb, ki so bile v

priporu ali v preiskovalnem zaporu ali v zaporu kot obsojenci, po obrazcu posl. št. 23, ki ga pri sreskih sodiščih podpiše starešina sodišča, pri okrožnih sodiščih pa predsednik, kolikor pa gre za osrednje sodne zapore, njih upravnik. Sreska sodišča pošljejo poročila vsako leto do dne 31. januarja v dveh izvodih predsedništvu okrožnega sodišča, ki jih pregleda in po njih sestavi celotni pregled, iz katerega je videti številke iz poročil poedinih sreskih sodišč, kakor tudi njihov celotni seštev. En izvod pregleda z enim izvodom poročil sreskih sodišč in z enim izvodom poročila okrožnega sodišča pošlje predsedništvo okrožnega sodišča do konca meseca februarja neposredno predsedništvu apelacijskega sodišča in ministrstvu pravde.

č) Sodniki sreskega sodišča, ki jim je poverjeno sodelovanje v pripravljalnem postopanju v kazenskih stvareh (§ 9., št. 3., kp.), poročajo o teh poslih prvi delavnik vsakega meseca nadrejenemu okrožnemu sodišču po obrazcu posl. št. 24. Okrožno sodišče postopa s temi poročili po § 123.

d) Obrtna sodišča (zakon z dne 27. novembra 1896., drž. zak. št. 218, ki velja v območjih apelacijskih sodišč v Ljubljani in Splitu) pošljejo vsako leto do dne 31. januarja poročila o poslih, sestavljena po obrazcu posl. št. 25, predsedništvu okrožnega sodišča. Predsedništvo pregleda poročila in odredi, naj se sestavi po njih celotni pregled, ki ga pošlje v dveh izvodih do konca meseca februarja predsedništvu apelacijskega sodišča, to pa priloži enega teh izvodov poročilu, predpisanemu v § 94.

e) Sodišča delavskega zavarovanja (zakon o zavarovanju delavcev z dne 14. maja 1922., »Službene novine« št. 117/XIX.* pravilnik o ureditvi sodišč delavskega zavarovanja in o sodnem postopanju pri teh sodiščih z dne 11. avgusta 1925., »Službene novine« št. 190/XLIII).** pošljejo vsako leto do dne 31. januarja poslovna poro-

* »Uradni list« št. 169/62 iz l. 1922.

** »Uradni list« št. 288/86 iz l. 1925.

čila predsedništvu apelacijskega sodišča, ki jih pregleda in po njih sestavi celotni pregled, po en odpravek tega pregleda pa priloži poročilu, predpisanem v § 92. Poročila o poslih sodišč delavskega zavarovanja obsežajo stolpce 1, 2, 8, 9, 10, 12 in 13 vpisnika Or [§ 267., odstavek (4)].

(2) Starešine sodišč predlože za namene sodne uprave tudi druga poročila, kolikor jim je to naloženo ali se jim naloži s posebnimi naredbami ministrstva pravde.

Statistični podatki.

§ 94.

Sodišča morajo sestavljati in pošiljati ministrstvu za notranje posle, oddelku za občno državno statistiko (zakon o ukinitvi, izpremembi in dopolnitvi zakonskih predpisov, ki se nanašajo na vrhovno državno upravo z dne 3. decembra 1931., »Službene novine« št. 285/XCIII),** statistične podatke, kolikor je to odrejeno z zakoni, uredbami ali posebnimi naredbami ministra pravde.

15. p o g l a v j e.

Nadzorstvo višjih oblastev.

Neposredno nadzorstvo.

§ 95.

(1) Neposredno nadzorstvo, ki ga izvršujejo po § 98. zus. okrožna in apelacijska sodišča in njihovi predsedniki, obseza zlasti pravico:

a) izdati v poedinih primerih, če izve nadzorstveno oblastvo za kakšno nerednost, zavlačevanje ali netočno voditev poslov, navodila, pouke in opozoritve;

b) pregledati kdaj pa kdaj poedine spise ali skupine spisov izvestne vrste poslov;

c) zahtevati poročila o stanju poslov in občasna poročila o zastankih;

č) pregledati sodišča po § 99. zus.;

d) podajati tožbe zoper sodnike, da se izda odločba po členu 32. zs.;

e) izrekati nad uslužbenci, za katere veljajo disciplinski predpisi zakona o uradnikih, kazni za nerednost (§ 185. u. z.), odnosno postopati zoper nje zbog disciplinskega prestopka v mejah upravičenosti po omenjenem zakonu (§§ 207., 209. u. z.);

f) izrekati zoper pogodbene uradnike in dnevničarje disciplinske kazni ob pogojih § 176. u. z.

(²) Starešine sreskih sodišč smejo izrekati kazni za nerednost nad uradniki, za katere veljajo disciplinski predpisi zakona o uradnikih (§ 185. u. z.), morajo pa postopati zoper nje tudi zbog disciplinskih prestopkov, kolikor to §§ 207. in 209. u. z. predpisujeta. Zoper pogodbene uradnike in dnevničarje izreka disciplinske kazni tudi starešina sreskega sodišča ob pogojih § 176. u. z.

(³) Navodila občnega značaja, ki se izdajo večjemu številu ali vsem podrejenim sodiščem, je poslati predhodno ministrstvu pravde.

(⁴) Nadzorstveni starešina lahko izpreminja naredbe starešine sodišča po § 2., odstavku (⁴). Takšna naredba, ki je izdana za več sodišč ali za vsa sodišča območja, velja za občno navodilo po odstavku (³).

Pregled sodišč.

§ 96.

(¹) Zborna sodišča prve stopnje pregleduje predsednik apelacijskega sodišča. Pregled sreskih sodišč izvršuje predsednik nadrejenega okrožnega sodišča.

(²) Predsedniki okrožnih sodišč predložijo vsako leto do dne 1. decembra predsedniku apelacijskega sodišča načrt o pregledu sodišč, ki ga namerjajo opraviti v prihodnjem letu, in to tudi, če se naj vrši poedinični pregled, pri čemer je uvaževati, da se pregledi ne smejo vršiti v času od dne 25. junija do dne 20. avgusta in od dne 15. decembra do dne 15. januarja. Predsednik ape-

lacijskega sodišča predloži, upošteva je omenjene načrte. do dne 20. decembra ministrstvu pravde razpored pregledov za vsa sodišča, tako za tista, ki naj jih v tem letu pregleda sam, kakor tudi za tista, ki naj jih pregledajo predsedniki okrožnih sodišč.

(3) V prvih petih letih, ko stopi zakon o sodnem postopanju v civilnih pravnih v veljavo, pregledajo predsedniki okrožnih sodišč sreska sodišča, predsedniki apelacijskih sodišč pa zborna sodišča prve stopnje po možnosti enkrat na leto; kesneje se vrši pregled najmanj vsako drugo leto, minister pravde pa odredi po potrebi lahko tudi izredne preglede sodišč (§ 99. zus.).

(4) Pristojni službeni organ se mora skrbno pripraviti za pregled s tem, da prouči poročilo o poslednjem pregledu dotičnega sodišča in naredbe, izdane na osnovi tega pregleda. Pri tem mora pregledati na preskok ali pa točno tudi spise najvažnejših vrst poslov tega sodišča.

(5) S pregledom je ugotoviti, ali se vodijo posli redno, predpisno in hitro, ali se postopa v vseh panogah pravosodja točno po zakonih in ali vrše poedini sodniki in drugi uslužbenci posle, kakor so jim dodeljeni z razporedom poslov in ali so s posli enakomerno obremenjeni.

(6) Pregled obseza tudi poslovanje sodišč delavskega zavarovanja (§ 36. pravilnika o ureditvi sodišč delavskega zavarovanja in o sodnem postopanju pri teh sodiščih z dne 1. avgusta 1925., »Službene novine« št. 190/XLIII)* in obrtnih sodišč.

(7) Predsednik okrožnega sodišča obvesti predsednika apelacijskega sodišča o svojem odhodu na pregled in o povratku.

§ 97.

(1) Pregled se vrši na mestu samem brez zapisnikarja. Med pregledom je treba tudi ogledati prostore sodišča in njih razpored, ravnanje z denarjem in uporabljanje

* »Uradni list« št. 288/86 iz leta 1925.

službenega denarja; na preskok je ugotoviti, ali so vpisi v vpisnikih, imenikih in drugih pomožnih knjigah točni in popolni, ali se ne vrše nepotrebni vpisi v vpisnike in ali se uvažujejo roki za izdajo in odpravljanje odločb (§§ 111., 137.).

(2) Ob vršitvi pregleda preizkusi predsednik tudi stvarno voditev poslov s tem, da pregleduje spise in prisostvuje ustnim razpravam (glavnim razpravam). Predsednik občuje osebno s sodniki, se seznanja z njihovo pravniško izobrazbo in jim daje navodila za pravilno poslovanje.

(3) Pri pregledu je treba zlasti paziti na to, kakšni so prostori zaporov, in na vse, kar se tiče izvrševanja kazni na prostosti.

(4) Če se izkaže glede na posebne razmere za potrebno in umestno, se sme omejiti pregled na poedine vrste poslov in opraviti brez predhodnega pregledovanja spisov. Takšen pregled vrši lahko predsednik okrožnega sodišča samo z odobritvijo predsednika apelacijskega sodišča.

(5) Organ, ki vrši pregled, odredi po posledkih pregleda takoj ukrepe, ki so nujni, kolikor pa ne spadajo v njegovo pristojnost, poda predloge pristojnemu starešini, da jih odredi.

(6) Organ, ki vrši pregled, se mora vsemu izogibati, kar bi žalilo čast in ugled sodnikov ali kar bi oviralo redno poslovanje sodnikov.

Poročilo in razpis o uspehu (posledkih) pregleda sodišča.

§ 98.

(1) Službeni organ, ki je vršil pregled, predloži v štirih tednih poročilo, sestavljeno kolikor moči po obrazcu posl. št. 26, sklicuje se v poročilu na poedine številke obrazca. Po potrebi se smejo obravnavati v poročilu tudi predmeti, ki jih obrazec ne obseza. V poročilu je razložiti vse, kar je potrebno, da se dobi točna slika o poslovanju sodišča v stvarnem in formalnem pogledu. Zlasti

je treba navesti dobljeni vtisk o službenem poslovanju sodnikov in ostalih uslužbencev, pri čemer pa se je ogibati rabe izrazov, določenih za ocenjanje. Mnenje o poslovanju sodnika in uslužbencu se vpiše v beležke o mnenju [§ 9., odstavek (5)], ki ga vodi po obrazcu posl. št. 3 predsednik okrožnega sodišča za sodišča, ki jih je pregledal. predsednik apelacijskega sodišča pa za sodišča, ki jih je pregledal sam, kakor tudi za sodišča, ki so jih pregledali predsedniki okrožnih sodišč.

(2) V poročilu je navesti ukrepe, odrejene po posledkih pregleda [§ 97., odstavek (5)], in je podati predlog o eventualnih naredbah, ki jih izda višje oblastvo. Istočasno je v poročilu omeniti, ali se je postopalo po naredbah, izdanih ob priliki prejšnjega pregleda. Če se omenjajo v poročilu pogrešne sodbe, je treba navesti, zakaj se smatrajo te sodbe za pogrešne.

(3) Predsednik, ki je vršil pregled, pripravi razpis, s katerim se obvešča pregledano sodišče o posledkih pregleda. Pri tem se navedejo vsi nedostatki poslovanja in, kolikor se niso manjši pogreški na kratko odstranili, je izdati potrebno navodilo za njih odstranitev, kakor tudi pouk glede dvomljivih vprašanj. Ne smejo se pa izdajati pripombe glede tolmačenja zakonov, odmerjanja kazni in drugih stvari, ki posezajo v sodniško odločanje. Če so odločbe pogrešne in kažejo nepoznavanje izvestnih zakonskih predpisov, je opozoriti na predpis, ki ni bil uporabljen. Sodišču je pustiti zadosten rok za poročilo o odstranitvi zapaženih nedostatkov.

(4) Poročilo o pregledu [odstavka (1) in (2)] in osnutek razpisa [odstavek (3)] se pošljeta predsedniku apelacijskega sodišča, ki ga predloži s svojim mnenjem ministrstvu pravde. Po odobritvi osnutka se razpis dotičnemu sodišču odpravi.

Ostali pregledi.

§ 99.

(1) Inspektorji, odrejani po ministru pravde za pregled sodišč (§§ 98. in 99. zus.), imajo iste dolžnosti in

iste pravice, kakor osebe, omenjene v § 96.; njih naloga in njih dolžnosti se določajo po povodu in namenu njim naročenega pregleda in po posebej njim danih navodilih.

(²) V zakonu o glavni kontroli so predpisi, po katerih je upravičena kot vrhovno računsko sodišče, pregledovati sodišča v mejah svoje pristojnosti.

II. DEL.

Tek sodnega poslovanja.

1. poglavje.

Ravnanje s spisi, poslanimi sodišču.

Sprejemanje spisov.

§ 100.

(¹) Vse pismene vloge, poslane sodišču, sprejema praviloma uradnik vložišča (§ 35.). Izvzemši primere iz odstavka (⁵), ne sme vložišče nobene pismene vloge zavriniti niti je po predaji prinosniku vrniti. Starešina sodišča sme osebno sprejemati pismene vloge, poslane na njegov naslov, pri večjih sodiščih pa jih sme sprejemati uradnik njegove pisarnice, ki ga on za to odredi. Sodniki in ostali sodni uslužbenci ne smejo sprejemati vlog, kolikor drugi predpisi ne določajo drugače.

(²) Listine, priloge in odpravke, ki se nanašajo na že predano pismeno vlogo, sme sprejeti tudi sodni odvoditelja računa o materialnih stroških, razen stroškov (stroškovnike), predložene po § 156. cpp., sprejema sodnik (predsednik senata). Naknadno predložene seznamke stroškov in pooblastila sprejema samó vložišče, prav tako pa tudi zopet vposlane vloge, ki so bile zaradi odstranitve nedostatkov v obliki vrnjene.

(³) Uradnik vložišča ne sme sprejemati vlog s pogojem, naj jih ne vzame v obravnavo takoj, marveč pozneje, ali s kako drugo omejitvijo.

(4) Uradnik vložišča mora na prinosnikovo zahtevo potrditi prejem vloge z obrazcem posl. št. 27 ali s tem, da pritisne pečatilo za predajni zaznamek (§ 103.) na nadpis, ki ustreza vlogi (§ 180., drugi odstavek, cpp.) ali v prinosnikovi predajni knjigi. V poslednjem primeru morajo biti v prinosnikovi predajni knjigi točno označene pismene vloge, ki se predado, število eventualnih izvodov, rubrik in prilog itd.

(5) Vložišče postopa z denarjem in z vrednostnimi predmeti, ki se predajo kot polog, po predpisih uredbe o sodnih plogih. Zaradi sprejema denarja in vrednostnih predmetov, ki so namenjeni drugi svrhi, napoti vložišče prinosnika, po svrhi, na voditelja denarne knjige ali voditelja računa o stroških kazenskega postopanja ali voditelja računa o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja, in obvesti te osebe, da je pismena vloga, na katero se denar ali vrednostni predmet nanaša, prejeta v vložišču. Na pismeni vlogi zaznamuje uradnik vložišča, da je prinosnik napoten zaradi predaje denarja ali vrednostnega predmeta na voditelja denarne knjige ali omenjenih računov.

§ 101.

(1) Uradnik vložišča sprejema po veljavnih predpisih o sodnih plogih poštne pošiljke, ki jih prinaša poštni uslužbenec ali po katere hodi sodni uslužbenec na pošto, in brzozavke; potrjuje prejem priporočenih pisem in podpisuje povratnice, ki so morebiti poštnim pošiljkam priložene. Jemlje pismene vloge iz nabiralnika za predajo spisov (§ 36.).

(2) Po delovnem času je sprejemati od strank samo pismene vloge, ki se nanašajo na kazenske predmete, po katerih je treba neodložno postopati. Takšne pismene vloge, brzozavke in ekspresne pošiljke, ki jih dostavlja pošta pred delovnim časom vložišča ali po njem ali ob nedeljah in praznikih, sprejema in odpira starešina sodišča ali odrejeni uradnik, ki označi na prejeti pismeni vlogi čas prejema, postavi nanjo svoj podpis, in jo izroči.

vložišču, ko je zapisal nanjo potrebno naredbo. Na sodni oglasni deski se objavi, kdo in v kateri sobi sprejema vloge zunaj delovnega časa.

Odpiranje pismenih vlog, poslanih sodišču.

§ 102.

(¹) Pismene vloge, poslane starešini sodišča (predsedništvu), in ovoji, ki obsežajo očitno ali po prinosnikovi napovedbi izjavo poslednje volje, se v vložišču ne odpirajo, ampak jih je predati neodprte, in to pismene vloge starešini sodišča ali uradniku njegovega oddelka sodne pisarnice, ki ga je on za to odredil, ovoji pa pristojnemu sodniku.

(²) Vse ostale zaprte vloge se takoj v vložišču odpirajo, a se pečat ne sme poškodovati. Pri tem vpogleda uradnik vložišča vsebino pismene vloge samo toliko, kolikor mu je to potrebno za pravilno porazdelitev in ugotovitev, ali je med njimi kaj nujnih ali zemljiškoknjižnih stvari.

Prejemni zaznamek.

§ 103.

(¹) V vložišču je postaviti takoj po prejemu na vse pismene vloge, njih izvode in rubrike z razločnim pečatom prejemni zaznamek; če stranka zahteva, se to stori vpričo nje. Prejemni zaznamek obseza oznamenilo sodišča in dan, mesec in leto prejema. Na pismenih vlogah, ki so se dvignile na pošti ali jih je prinesel poštni uslužbenec, sprejel starešina sodišča [§ 100., odstavek (¹)] ali so bile prejete na sodnem dnevu (§ 71.) ali sestavljene pri sodišču (§ 92. pzk.), je označiti v prejemnem zaznamku kot čas prejema čas, ko je prejelo vložišče dotično pismeno vlogo,

(²) Če je bila pismena vloga predana sodišču v več izvodih, se označi na izvodu, določenem za sodne spise (sodni izvod) v prejemnem zaznamku, s koliko izvodi je bila prejeta; istotako se označi število priloženih rubrik.

in prilog. Za sodni izvod se šteje tisti, ki je s tem, da je opremljen z višjo takso ali s takso za odločbo, označen za izvod, določen za sodne spise, drugače se lahko vzame katerikoli izvod.

(³) Prejemni zaznamek se postavi tudi na prejete številke »Službenih novin«, »Zbornika zakona i nare-daba« in drugih službenih listov [§ 5., odstavek (¹)].

(⁴) Prejemni zaznamek se ne postavlja na dokaze o izvršeni vročitvi in priloge, niti na časopise (§ 5.); postavlja se pa na naknadno predložena pooblastila in seznamke stroškov (§ 100., drugi odstavek), na negativna poročila in sodne pošiljke, ki se s pošte vrnejo kot nevročene, in naposled na popise zapuščin in na vse prijavnne liste (§§ 160. in nasl. pzk.).

§ 104.

(¹) Prejemni zaznamek se postavi na sredo prve strani pismene vloge pri vrhu. Če gre za vlogo z ovojem, ki se po § 100., odstavku (¹), ne odpira v vložišču, se postavi prejemni zaznamek začasno na ovoj poleg naslova [§ 107., odstavek (⁴)].

(²) Če prejema pošto, naslovljeno na starešino sodišča, in jo odpira odrejeni uradnik njegovega oddelka sodne pisarnice [§ 100., odstavek (¹)], se uporablja za prejemni zaznamek posebno pečatilo, ki se razlikuje po barvi in po obliki od pečatila vložišča.

(³) Pri prejemnem zaznamku na sodnem izvodu zaznamuje uradnik vložišča:

1. pri zemljiškoknjižnih vlogah in drugih nujnih vlogah, poleg dneva tudi uro in, če treba, minuto, ko je prejeta;

2. pri zemljiškoknjižnih vlogah eventualno tudi zaznamek o istočasni predaji;

3. pri vlogah, prejetih po pošti, eventualno priložene vrednostne predmete in gotov denar;

4. neuporabljene kolke, priložene vlogi;

5. predmete, ki služijo za dokaz in so priloženi s spisom;

6. nedostajanje izvodov, rubrik ali prilog, omenjenih v vlogi, kakor tudi, da je vloga prejeta odprta ali poškodovana;

7. če je pismena vloga prejeta po pošti, s skrajšano označbo: »po pošti«.

(4) Če obseza prejemni zaznamek pripombe po odstavku (3), št. 3. do 6., postavi uradnik, ki je pismeno vlogo prejel, poleg prejemnega zaznamka svoj skrajšani podpis.

Uničenje kolkov.

§ 105.

(1) Uradnik vložišča uniči po občnih predpisih zakona o sodnih taksah (§ 3. zst., členi 3., 10., 27., 29. in 35. psf.) kolke na vlogi, na njenih izvodih in na prilogah, prav tako tudi kolke, izročene na sodni opomin po obrazcu posl. št. 28.

(2) Uradnik vložišča ne uniči kolkov, na katerih so sledovi o prejšnjem žigosanju ali drugih znakih, ki vzbujajo osnovan sum, da so iznova uporabljeni ali ponarejeni. V takih primerih se ugotove službeno znaki, ki so dali povoda sumu (izvid). Izvid z dotičnimi spisi se pošlje neposredno upravi državnih monopolov, da ugotovi glede na predpise člena 46. zakona o taksah in člena 21., točke 1., taksnega in pristojbinskega pravilnika, ali je kakšen kolek ali taksni papir lažen, kakor tudi, ali je kakšen uporabljeni ali uničeni kolek ali taksni papir iznova uporabljen. Uprava državnih monopolov vrne vse spise z ugotovitvijo neposredno sodišču v nadaljnje postopanje (§§ 225. in 226. kazenskega zakonika).

(3) Za omenjeno ugotovitev se uporablja obrazec posl. št. 30.

Ravnanje z gotovim denarjem in z neuporabljenimi kolki, priloženimi vlogam.

§ 106.

(1) Če je podala vlogo stranka osebno z neuporabljenimi kolki ali če so vlogi, ki je bila prejeta po pošti,

priloženi takšni kolki ali gotov denar [§ 104., odstavek (4), št. 3. in 4.], je postopati tako-le:

1. Kolki, določeni za izpiske ali prepise iz zemljiških knjig, iz zbirke listin, iz trgovinskega in združnega registra itd. ali za sestavo drugih sodnih prepisov ali odpravkov ali za kolkovanje že napravljenih zapisnikov, se predajo pristojnemu oddelku sodne pisarnice.

2. Uradnik vložišča prilepi na vlogo in uniči neuporabljene (nenalepljene) kolke, določene za plačilo takse za vpis v zemljiško knjigo ali za kakšno odločbo v opominjalnem postopanju, v mandatnem in meničnem (čekovnem) postopanju, za prvo izvršilno dovolilo, za začasno odredbo ali za rešitev o pravnem sredstvu ali za zapisnike v postopanju zaradi izvršbe in zavarovanja, ki se sestavijo.

3. Za gotovi denar, vročen za namene, označene pod št. 1. in 2., se kupijo kolki, s katerimi je ravnati po prednjih predpisih.

4. Zneski, ki se knjižijo v denarno knjigo, račun o stroških kazenskega postopanja ali o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja, ali v kakšen drug dnevnik, se predajo uradniku, določenemu za ta posel, ki potrdi na vlogi prejem in postavi zaporedno številko knjige, pod katero je znesek vknjižil.

5. Če se kateri zneskov, navedenih pod št. 1. do 3., dalj časa ne more uporabiti (n. pr. zato, ker je spis odposlan) ali če vročeni znesek ni določen za nobenega namenov, omenjenih pod št. 1. do 4., ali se ne ve, za kaj je namenjen, se izroči voditelju denarne knjige, ki potrdi na vlogi prejem in postavi nanjo zaporedno številko denarne knjige, pod katero je znesek vknjižil.

Porazdelitev prejetih pismenih vlog.

§ 107.

(1) Ko se je postopalo po predpisih §§ 102. do 106., se izroče prejete pismene vloge pristojnemu oddelku sodne pisarnice, in to nujne, n. pr. tiste, ki se nanašajo

na pripor ali zavarovalni zapor, takoj, ostale vloge, povratnice itd. pa večkrat na dan ob določenih urah.

(²) Pismene vloge, prejete v poslednji delovni uri, se smejo predati, če niso nujne, drugega dne, ostale pa se morajo predati istega dne. Če prejme oddelek sodne pisarnice kako pismeno vlogo z zakesnitvijo, označi upravitelj dotičnega oddelka pri prejemnem zaznamku čas, kdaj je prejeta.

(³) Vložišče preda starešini sodišča vse vloge, ki jih prejme in odpre, če so namenjene starešini ali se tičejo sodne uprave ali izločitve kakšnega sodnega uslužbenca ali če se v njih podaja pritožba zbog zavlačevanja ali nepravilnosti v poslovanju kakšnega uslužbenca, in to tudi, če obseza vloga tudi še kaj drugega.

(⁴) Na vloge, ki jih odpira starešina sodišča [§ 102. odstavek (¹)], postavi prejemni zaznamek on sam ali odredi, naj to stori njegov oddelek sodne pisarnice [§ 104., odstavek (²)] ali pa vložišče. Pri tem se prenese prejemni zaznamek z ovoja [§ 104., odstavek (¹)] na vlogo in se eventualno popolni po §§ 103. in 104. Vloge, odprte v vložišču in nato predane starešini sodišča [odstavek (³)], pošlje ta neposredno pristojnemu oddelku, ko izda eventualno potrebno naredbo.

(⁵) Pismene vloge, naslovljene osebno na sodnike ali druge sodne uslužbenca, se tem takoj predajo neodprte. Če se vidi, ko se odpro, da je pismena vloga poslana sodišču, se predajo vložišču ali odrejenemu uradniku [§ 104., odstavek (²)].

Ravnanje z ovoji.

§ 108.

(¹) Pismene vloge, prejete po pošti, se izročajo (§ 107.) z ovojem vred. Če je v enem ovoju več pismenih vlog, se priloži ovoj eni pismeni vlogi, na drugih pa se označi, če ima to kakšen pomen, pri prejemnem zaznamku, kje je ovoj; n. pr., če sta prejeta dva prizivna spisa: »Ovoj pri IV P 137/22«.

(²) Če za prejeto pošiljko, ki je zavezana plačilu poštnih takse, ta ni plačana, vrne uradnik vložišča ovojo, če ni potreben v oddelku sodne pisarnice [§ 109., odstavek (²)], pristojni pošti z označbo pošiljateljvega naslova. Če so podatki na ovoju sodišču potrebni, prepíše uradnik vložišča vsebino ovoja (zlasti poštni žig), prepis pa overovi predstojnik sodne pisarnice.

2. p o g l a v j e.

Poslovanje po došlih spisih.

Poslovanje v sodni pisarnici.

§ 109.

(¹) Oddelek sodne pisarnice vpiše takoj po prejemu v vpisnike in druge pomožne knjige (§ 262., drugi odstavek) pismene vloge, s katerimi se zasnujejo novi predmeti; pismene vloge, ki se nanašajo na tekoče predmete, pa označi s poslovnimi številkami, eventualno tudi s številkami listov, jih vpiše po potrebi v popis spisov (§ 282.), in jih združi z dotičnimi spisi. Ti predpisi veljajo tudi za zapisnike, sestavljene pri sodišču, zlasti pa za zapisnike, sestavljene po § 55. o ustnih vlogah strank.

(²) Če ima dan oddaje pismene vloge na pošto kakšen pomen, ga zapiše upravitelj oddelka sodne pisarnice po predajnem poštnem žigu poleg zaznamka o prejemu in se podpiše. Če je poštni žig nerazločen, se to označi pri prejemnem zaznamku. V obeh primerih se priloži ovoj vlogi, uniči se pa samo, če nima pomena.

(³) Pri kazenskih prijavah se ugotovi po imeniku in vpisnikih, ali se vodi zoper dotično osebo (zoper enega, več obdolžencev) kazensko postopanje, ki bi se mu dala prijava pridružiti.

(⁴) Došle pismene vloge, po katerih oddelek sodne pisarnice ne odloča samostalno (§ 31.), se v nujnih primerih oddajo sodniku takoj, drugače pa istega dne, ko so došle; pismene vloge, došle v poslednji uri delovnega časa, ki niso nujne, se predajo sodniku naslednjega jutra.

Pri predaji se prilože pismeni vlogi za odločbo potrebni predhodni spisi.

Postopanje pisarnice po odločbi.

§ 110.

(¹) Če je izdal sodnik po pismeni vlogi odločbo, se smatra predaja izvirnika [§ 63., odstavek (¹)] oddelku sodne pisarnice za odredbo, naj se ukrene vse, česar je po stvarnem in pravnem stanju za izvršitev odločbe treba. Tako se n. pr. zapis, napisan na spisu, po katerem naj se pošljejo spisi drugemu sodišču, smatra za odredbo, naj se spisi pošljejo; določitev prvega naroka obseza odredbo, naj se pozovejo stranke; predaja izvirne sodbe pisarnici (pri čemer je paziti na predpis § 546., prvi odstavek, cpp.), se smatra za odredbo, naj se izdelajo in vroče odpravki sodbe; predaja izvirnika zemljiškknjižne odločbe se smatra za odredbo, naj se izvrši vpis v zemljiško knjigo in naj se izdelajo ter vroče odpravki odločbe.

(²) Če je v oddelku sodne pisarnice potrebno za poslovanje posebno navodilo ali če mora oddelek opraviti službena dejanja, za katera je treba sodniške odredbe, doda sodnik na izvirniku vročilno odredbo in eventualno druga navodila za poslovanje (§§ 124. do 133.).

Roki za izdajo odločb.

§ 111.

(¹) Po pismenih vlogah, došlih k sodišču, in zapisnikih, sestavljenih pri sodišču, če se nanašajo na nujne primere (pripore ali zapore), je izdati odločbo takoj, odnosno po stanju poslov kar moči hitro. Isto velja tudi za odločbe na osnovi zaslišanja in ustnih razprav (glavnih razprav). Sodbe po spornih predmetih, sklepe o razdelbi kupnine in druge sklepe večjega obsega, kamor se štejejo tudi objavljeni, kakor tudi tisti zaključki, ki so bili pridržani na razpravi za pismeni odpravek, je predati v izvirniku oddelku sodne pisarnice v osmih

dneh po končani ustni razpravi (§ 511. cpp.) ali ko se prejmo spisi o izvedbi dokaza ali ko so prispeli vsi spisi, ki so potrebni za odločbo (§ 257., tretji odstavek, cpp.); sodbe po kazenskih predmetih je predati pisarnici praviloma v treh dneh, ko je bila sodba na zasedanju razglašena (§ 291. kp.), druge sklepe in vmesne rešitve pa v 48 urah, ko se predajo dotični spisi sodniku. Prav tako je izdati v 48 urah vsako drugo naredbo, potrebno za izdajo odločbe po kakšni vlogi ali zapisniku (n. pr. zaprosila, naredbo, naj se izvrše poizvedbe itd.).

(2) Po tožbah, predlogih za izvršbo, kazenskih prijavah, prošnjah za odlog začetka izvrševanja kazni na prostosti in drugih predlogih, ki se dajo hitro rešiti, je odločbo izdati in odpraviti praviloma istega dne, ko so prejeti. Sodnik pregleda vselej pismene vloge takoj po vročitvi, da izloči važne in nujne.

Popolni (doslovni) izvirniki in izvirniki v krajši obliki. Zaznamek o usvojitvi predloga.

§ 112.

(1) V važnejših primerih obseza izvirnik vse besedilo odločbe. Dovoljeno je vnašati v izvirnik dele spisov v oklepajih (s str. lista...) ali (iz r. št...), zlasti pa v primerih, ko obseza vloga popolni osnutek odločbe (predloga za odločbo); to pa ni dovoljeno za izrek (dispozitivo) sodbe. Ni dovoljeno, zahtevati od strank ali notarjev kot sodnih poverjenikov take osnutke, razen v primerih, ko je to po posebnih naredbah dovoljeno.

(2) Izvirnik s popolnim besedilom večjega obsega je po možnosti narekovati na pisalni stroj. Sodnik lahko poveri sestavo osnutka izvirnika sodniškemu pomočniku ali uslužbencu sodne pisarnice. Osnutek podpiše po izvršenih popravkih sodnik. Če se piše odločba na stroju po narekovanju, je treba izdelati obenem več izvodov, od katerih služi eden za izvirnik, drugi pa za odpravke.

(3) Za odločbe, ki se pogosto ponavljajo, zadošča izvirnik v krajši obliki (razlikovati od izvirnika v skraj-

šani obliki po § 146.), n. pr.: »Javna razprava 5. VIII. 1933., 10 h, pozovi obdolž. 1., priv. tož. 2., priči 3. in 4.«. Pri tem se lahko izda odredba z označbo številke obrazca, da se sestavijo odpravki, ali z izpolnitvijo tiskanega obrazca ali po obrazcu, ki je v knjigi obrazcev, kakor n. pr.: »Dovoljeno. Obr. . . . Stroški 96 Din 25 p. Datum. Podpis.«. Po razmerah se lahko izda tudi navodilo, naj se iz obrazcev kaj izpusti ali pa kaj doda ali izpremeni. Kolikor bolj je osebje, ki sestavlja odpravke, izvežbano, in kolikor preprostejše so odločbe, toliko krajši je lahko izvirnik. Izvirnik odločbe, ki se tiče voditve pravde, sestoji samo iz osnovnih besedi, kolikor je potrebno, da se razume, v čem je stvar; za izvirnik odločbe o predlogih pa zadošča eventualno tudi »zaznamek o usvojitvi predloga«, kateremu se doda po potrebi vročilna odredba. V zemljiškoknjiznih stvareh ni dovoljena skrajšana odločba (zaznamek o usvojitvi predloga).

(4) Če se sestavljajo odpravki v skrajšani obliki, to je s pečatilom (§ 146.), se postavi zaznamek o usvojitvi predloga ali s pečatilom, določenim za odpravek, ali pa se mu doda kratica »Peč.«. Če vloge, o kateri naj se izda odločba, ne ostane v spisih, je navesti v zaznamku o usvojitvi predloga obrazec, ki ustreza izdani odločbi. Pri sodbah zbog izostanka ali zamude ni treba izrečne odredbe, naj se sestavi skrajšani odpravek.

(5) Iz spisov je treba videti sodniško odredbo in vsebino odpravka. V ta namen je priložiti spisom po potrebi prepis (izvod) odpravka. Če se odpravlja (ekspedira) odločba v izvirniku (§ 115.), je praviloma nepotrebno obdržati prepis, ampak se navede po potrebi na spisu, ki ostane pri sodišču, kratka vsebina odločbe.

Pripravljanje osnutkov odločbe v sodni pisarnici.

§ 113.

(1) V civilnih pravnih stvareh in kazenskih stvareh smejo uslužbenci sodne pisarnice pripravljati osnutke odločb (§ 87., četrti odstavek, zus.). Osnutki se lahko

sestavi v sodni pisarnici, preden se predajo spisi sodniku, ali po navodilih sodnika ali na osnovi odločbe, objavljene pri naroku.

(2) Na kateri način in v katerem obsegu se prednje uporablja, je zavisno od števila uslužbencev, od njihove izvežbanosti, njihove službene izkušenosti kakor tudi od obremenjenosti sodnika in sodne pisarnice. Potrebne naredbes izda upravitelj sodnega oddelka po navodilih staršine sodišča.

Oblika in vsebina odločbe.

§ 114.

(1) Sodbe in druge stvarne odločbe (rešitve) sodišča obsejajo v izvorniku in odpravku nadpis »V imenu Njegovega Veličanstva kralja!« V civilnih stvareh se postavi na delne sodbe, vmesne sodbe, sodbe zbog izostanka ali zamude, sodbe na podstavi pripoznave in na podstavi odpovedi nadpis, ki jih oznamenja za takšne.

(2) Tako v sodbah kakor v sklepkih (rešitvah) je ločiti izrek (dispozitivo) od obrazložitve. Obrazložitev sklepa se spoji lahko z izrekom samó, če se z njim kaže na kakšen zakonski predpis ali če obseza kratko priobčilo.

(3) V zemljiškoknjižnih stvareh je navesti v odloku samem osebe in urade, katerim se naj odločba vroči; prav tako je navesti tudi, komu se naj obenem z odločbo vroči kakšna listina (§ 132. zzk.). Če je dovolilo zemljiškoknjižni vpis drugo, ne pa zemljiškoknjižno sodišče [§ 104., odstavek (2), zzk.], se to označi v odloku zemljiškoknjižnega sodišča. Sodišče, ki dovoli zemljiškoknjižni vpis, označi v svojem zaprosilu pristojnemu zemljiškoknjižnemu sodišču zaradi izvršitve vpisa imena in naslove strank, ki jih je treba obvestiti. V odloku zemljiškoknjižnega sodišča o zaznambi v izvršilnem postopanju ti podatki niso potrebni.

(4) V kazenskih stvareh morata obsezati izvornik in odpravek sodbe vse, kar predpisuje § 292. kp.

Izvirnik kot odpravek.

§ 115.

(¹) Rešitve, ki se izdajo v obliki dopisa, zaprosila ali poročila drugim sodiščem, nadrejenim ali drugim oblastvom ali v obliki dopisa poedinim osebam, se lahko odpravijo ali v izvirniku ali pa v odpravku. Prav tako se lahko postavi na vlogo v izvirniku ali v odpravku nalog za odstranitev nedostatkov vloge (§ 60.) in sklep, s katerim se vloga ali tožba (zbog nepristojnosti, §§ 40., 41. cpp.) zavrača; v tem primeru je vrniti stranki vlogo z vsemi izvodi. Izvirnik se obdrži v spisih samo, če se je ob reševanju v senatu nanj postavil zaznamek o glasovanju.

(²) Poročila, s katerimi se predlagajo pravna sredstva, in dopisi, s katerimi se vročajo spisi ali se pošiljajo zaprosila za pravno pomoč ali se po takih zaprosilih postopa, se odpravljajo v izvirniku. Če se pošljejo s poročilom ali za zaprosilom v izvirniku tudi spisi, se mora to zaznamovati v dotičnem vpisniku v razpredelek za pripombe. V drugih primerih se označi izvirna odločba v spisih eventualno v popisu spisov, n. pr.: »Poziv v izvirniku orožniški postaji v ...« ali »Sresko sodišče v ... k S 108/32 obveščeno« ali »R. št. 4 vrnjena s poročilom, da je prisojilo zapuščine odvisno od plačila takse«. Če se zaprosila za obvestilo o predmetu, ki se ne vodi pri sodišču, vračajo z rešitvijo v izvirniku, zadošča zaznamovati vsebino odločbe v vpisniku R.

(³) Če se odpravlja odločba v izvirniku, mora izvirnik po obliki in čitljivosti ustrezati zahtevam, predpisanim za odpravke [§ 64., odstavek (⁶)].

3. p o g l a v j e.

Poslovanje v senatu.

Občne odredbe.

§ 116.

(¹) Za posvetovanje in glasovanje v civilnih pravnih stvareh veljajo predpisi §§ 10. do 13. cpp. Trgovinska

sodišča in okrožna sodišča odločajo, ko izvršujejo sodno oblast v trgovinskih stvareh (§ 5., drugi odstavek, c.p.p.), tudi o pravnih sredstvih z enim častnim sodnikom, kolikor tega zakon ne izključuje (§ 68., drugi odstavek, ip.).

(²) Za posvetovanje in glasovanje v kazenskih stvareh veljajo predpisi §§ 75., tretjega in četrtega odstavka, 77. in 78. kp. Če prisostvuje državni tožilec sejam sodišča, odda svoje mnenje in poda eventualne predloge potem, ko je obrazložil poročevalec svoje mnenje in svoj predlog (§ 6. t.p.r.).

(³) Vsem članom senata je dati možnost, da prouče spise pred razpravo. Če se začne ustna razprava (glavna razprava) s poročilom enega člana senata (n. pr. §§ 358. in 580. c.p.p., § 404. kp.) ali če je očitno koristno, določiti poročevalca (n. pr. § 509. c.p.p.), vroči predsednik senata spise odrejenemu poročevalcu pravočasno pred ustno razpravo (glavno razpravo), sejo, § 24. zus.). Spisi, vročeni zaradi proučevanja, se morajo vrniti predsedniku najkasneje dan pred ustno razpravo (glavno razpravo, sejo).

(⁴) Posvetovanje in glasovanje v senatu ni javno. Če se naj izdajo med ustno razpravo (glavno razpravo) odločbe, za katere ni treba dolgega pretresanja, se vrši posvetovanje in glasovanje lahko natihoma na zasedanju, kolikor se ne pojavi razlika v mnenjih.

(⁵) Predsednik senata vodi posvetovanje in glasovanje in skrbi za resnost in red. Če je koristno, dovoli lahko predsednik ob začetku posvetovanja občno pretresanje dejanskega in pravnega stanja. Predsednik ugotovi izid glasovanja; toda če se pojavi v tem pogledu med člani razlika v mnenjih, odloči senat.

(⁶) Vsi člani senata morajo paziti na predlog, o katerem se posvetujejo, in morajo oddati svoja mnenja po vesti in prepričanju. Predsednik senata ne sme omejevati članom svobode pri izvajanju mnenja in razlogov, razen če opazi nepotrebno obširnost.

Odločevanje v senatu.

a) Brez predhodne ustne razprave (glavne razprave).

§ 117.

(¹) Če se ne izreče odločba po predhodni ustni razpravi (glavni razpravi), se sestavi pred glasovanjem pismen osnutek, ki naj služi kot izvirnik in ki naj obseza vse, česar je treba za izvirnik; osnutek sestavi in podpiše poročevalec (§ 24. zus.), če pa tega ni, predsednik senata.

(²) Če se pokažejo v poročevalčevem poročilu nedostalki, ki se ne dajo takoj odstraniti, odloži predsednik senata odločanje o dotičnem predmetu, kakor tudi v primeru, ko poročevalec pismenega osnutka za odločbo ni izdelal.

(³) Če je pisмени osnutek usvojen kot odločba z manjšimi izpremembami, ga popravi po teh izpremembah, kdor ga je sestavil. Če se odločba v bistvu razlikuje od predloženega osnutka ali če je treba osnutek popolnoma predelati, sestavi izvirnik na zahtevo tistega, ki je sestavil osnutek, tisti član senata, čigar mnenje je bilo kot odločba usvojeno. Predelani ali na novo sestavljeni osnutek se predloži v treh dneh predsedniku senata v podpis. Osnutek podpiše tudi tisti, ki ga je sestavil.

b) Na osnovi ustne razprave (glavne razprave).

§ 118.

(¹) Če se posvetuje in glasuje na osnovi ustne razprave (glavne razprave), je treba skrbeti, da se pismena odločba čim prej sestavi.

(²) Predsednik poveri sestavo pismene odločbe, če je ne sestavi sam, poročevalcu ali drugemu članu senata, nikdar pa ne častnemu sodniku. Tisti, ki odločbo sestavi, podpiše tudi osnutek izvirnika (§ 122.).

Posvetovanje.

§ 119.

(1) Predsednik ali poročevalec mora članu senata, ki ob posvetovanju izhaja od pogrešnih dejanskih pogojev, dati potrebna pojasnila. Če kateri član senata kakšno za odločbo važno okolnost pri posvetovanju o kakšnem predmetu izpusti ali netočno navede, odredi predsednik ponovno pretresanje dotičnih vprašanj. Tudi poročevalec je dolžan opozoriti predsednika, če opazi take nedostatke v izjavah kakšnega člana senata.

(2) Predsednik senata praviloma ne pčziva članov, ki so svoj glas določno oddali, naj glasujejo iznova, razen če so se pokazale netočnosti. Če se pojavijo ob glasovanju težkoče po predmetih, ki zahtevajo daljše razmišljanje ali natančnejši preizkus pravnih vprašanj, lahko odloži predsednik glasovanje za določen čas.

(3) Člani senata lahko glasujejo proti svojemu prej izraženemu mnenju samo, dokler ne ugotovi predsednik izida glasovanja; toda senat lahko izpremeni svojo odločbo, dokler se ne objavi ali, v primeru § 511. cpp., dokler se ne preda pisarnici, da se odpravi. (§ 512. cpp.).

Zapisnik o posvetovanju in zaznamek o glasovanju.

§ 120.

(1) O vsakem posvetovanju in glasovanju med ustno razpravo (glavno razpravo) ali z njo v zvezi, drugače pa, če se pojavijo različna mnenja članov bodisi o vsebini, bodisi o obrazložitvi odločbe, ki naj se izda, je sestaviti poseben zapisnik o posvetovanju. V vsakem zapisniku o posvetovanju je navesti kraj in dan posvetovanja, imena članov senata kakor tudi ime tistega člana, ki mu je poverjena sestava pismene odločbe [§ 118., odstavek (2)]. Zapisnik o posvetovanju obseza mnenja poedinih članov z bistvenimi razlogi, ki so jih navedli, in razmerje glasov. V nadaljevanju istega zapisnika, če ne gre za primer odstavka (5), se zaznamujejo tudi vsa poznejša posveto-

vanja in glasovanja po istem predmetu, in to tudi, če se nadaljuje posvetovanje poznejšega dne. Če izstopi v primerih, označenih v §§ 57. do 60. cpp., en sodnik, se priloži njegovo mnenje (§ 58., šesti odstavek, cpp.) zapisniku o posvetovanju.

(²) Zapisnik o posvetovanju, če pa se posvetuje senat več dni, vsak njegov razdelek, ki obseza posvetovanja, opravljena tega dne, podpišeta predsednik senata in zapisnikar.

(³) V zapisniku o posvetovanju se razloži jasno vsebina izdane odločbe. Če je odločba objavljena in vpisana v zapisnik o ustni razpravi (glavni razpravi), zadošča pozivati se na ta zapisnik (§ 271., št. 3. cpp.). Prepovedano je, v zapisniku o ustni razpravi (glavni razpravi) sklicevati se na vsebino zapisnika o posvetovanju.

(⁴) O posvetovanju, ki se vrši natihoma na zasedanju, se zapisnik o posvetovanju ne sestavi, marveč se to ugotovi v zapisniku o ustni razpravi (glavni razpravi).

(⁵) Če je sklenjena odločba soglasno, glasovanje pa ni izvršeno med ustno razpravo (glavno razpravo) ali v zvezi z njo, se ugotovi posvetovanje in glasovanje z zaznamkom na izvirniku odločbe. Zaznamek o glasovanju obseza dan glasovanja, imena glasovalcev in uspeh, v kazenskih primerih pa tudi ime državnega tožilca. Zaznamek podpiše zapisnikar in eventualno predsednik, v kazenskih predmetih pa vselej tudi predsednik (§ 115. kpr.).

§ 121.

(¹) Če prisostvuje državni tožilec sodniškim sejam, odločba senata pa ne ustreza predlogu državnega tožilca, je navesti v zapisniku o posvetovanju vsebino njegovega predloga, če že ni obsežen v pismenem predlogu.

(²) Delitev in oddelitev vprašanj in ponovitev glasovanja (§ 12. cpp., §§ 77., drugi odstavek, 78., drugi odstavek, kp.) je navesti v zapisniku samo, kolikor je to potrebno za oceno pravilnosti odločbe.

(3) Člani senata razložijo lahko svoje mnenje z razlogi v posebnem zapisu, ki se priloži zapisniku, predsednik senata pa je upravičen, da izda v tem smislu članom odredbe.

(4) Če ni zapisnikar prisoten in njegova prisotnost ni po zakonu neobhodno potrebna, zapišejo in podpišejo člani senata na osnutku odločbe svojeročno svoje mnenje z označbo dneva posvetovanja. Na isti način je postopati, če odredi predsednik senata pismeno glasovanje. To je dovoljeno samó, če ni bilo ustne razprave (glavne razprave) in če se glasovanje brez škode in nevarnosti ne da odložiti za prihodnjo redno sejo ali če smatra predsednik senata v preprostih predmetih, da je posvetovanje nepotrebno. Če se ne doseže soglasnost ali če zahteva en član senata, je treba ustno se posvetovati in glasovati.

Odobritev osnutka po predsedniku senata.

§ 122.

(1) Predsednik senata skrbi, da se sestavi osnutek izvirnika pravočasno in da se ujema z izdano odločbo. Predsednik pregleda in podpiše izvirnik, v katerem lahko izvrši potrebne jezikovne izpremembe, in ga nato preda sodni pisarnici. Stvarne izpremembe in izpremembe v obrazložitvi se smejo izvršiti samo po vnovičnem zaslišanju senata.

(2) Podpis predsednika senata na izvirniku odločbe se smatra za odobritev zaznamka o glasovanju, postavljenega na isti izvirnik [§ 120., odstavek (5)].

Seje za pregled poročil o poslovanju sreskih sodišč.

§ 123.

(1) Zaradi pregleda poročil, ki jih predlagajo sreska sodišča nadrejenemu zbornemu sodišču po predpisu § 93., odstavka (1), črke č), se vrši pod predsedstvom predsednika zbornega sodišča najkasneje v petih dneh po prejemu dotičnih poročil seja senata, sestavljena iz-

ključno iz treh članov kazenskega senata. Tem sejam prisostvujeta državni tožilec in zapisnikar, poročevalec pa je en član senata. V zapisniku, ki se vodi za vsako sodišče posebej, je navesti dan seje, imena glasovalcev, zapisnikarja in državnega tožilca, spise kazenskih predmetov, ki se pretresajo, in poročevalčeve predloge, eventualno tudi kratek zaznamek o izdanih odločbah. Zapisniki se hranijo obenem s spisi po vpisniku Kno in se nadaljujejo vse leto.

(²) Pri tej seji se pregledajo predložena poročila in se vrnejo sreskim sodiščem, eventualno s potrebnimi naredbami. Sreska sodišča morajo poročila po naredbah dopolniti in jih uvaževati, ko predlagajo naslednja poročila.

(³) Senat opravlja pri teh sejah tudi posle, predpisane v § 5., tretjem odstavku, kpr.; lahko pa odloča, če stvar ni nujna, tudi o drugih predmetih, tako n. pr. o predmetih iz § 108., drugega odstavka, kp. in § 197. kpr.

(⁴) Če se izda pri taki seji kakšna odločba o kakšnem kazenskem predmetu, se sestavi izvirnik odločbe z zaznamkom o glasovanju (zapisnikom o posvetovanju) posebej in se priloži k spisom dotičnega predmeta.

4. p o g l a v j e.

Vročilne odredbe in navodila za poslovanje.

Občni predpisi o vročilnih odredbah.

§ 124.

(¹) Komu, po kom in na kateri način naj se vroči spis, določi sodnik z zaznamkom na izvorniku (vročilna odredba, skrajšano vr. o.) Na isti način se dajo sodni pisarnici lahko tudi navodila za poslovanje.

(²) V postopanju pred senatom v civilnih pravnih stvareh izda lahko sodni pisarnici predsednik senata (§ 288., četrti odstavek, cpp.) vročilno odredbo in navodila.

(³) V vročilni odredbi se označijo osebe in oblastva, katerim naj se opravi vročitev, ali po imenu ali po označbi njih položaja v postopanju ali pa z napotitvijo na mesta, ki so oznamena v spisu z barvnikom, s številkami ali temu podobno.

(⁴) V civilnih pravnih stvareh se izvrši vročitev pooblaščenca stranke, če ga ima, tudi tedaj, ko to ni izrečno odrejeno. V kazenskih stvareh se označi v vročilni odredbi, ali naj se izvrši izročitev branilcu, odnosno zastopniku ali branjencu, odnosno zastopancu ali pa temu in onemu. V primeru § 82., drugega odstavka, kp. je zahtevati od obdolženca izjavo, ali želi, naj se vroči spis njemu ali njegovemu zastopniku.

(⁵) Če je predpisana z zakonom vročitev odpravka finančni direkciji (člen 90., odstavek (¹), uredbe o zavarovanju, prisilnem izterjevanju in neizterljivosti davkov z dne 5. decembra 1928., »Službene novine« št. 304/CI,¹ §§ 81., prvi odstavek, 84., prvi odstavek, stz., § 8., tretji odstavek, zpr.), državnemu pravobranilstvu (§§ 81., prvi odstavek, 84., prvi odstavek, stz., § 8., tretji odstavek, zpr.), davčni upravi [člen 109. zakona o neposrednih davkih,² člen 84. uredbe o zavarovanju, prisilnem izterjevanju in neizterljivosti davkov z dne 5. decembra 1928., »Službene novine« št. 304/CI,¹ §§ 81., odstavek (²), 135. odstavek (³), ip., §§ 101., 133., odstavek (²), zzk.], katastrski upravi (člen 43. zakona o zemljiškem katastru z dne 19. decembra 1928., »Službene novine« št. 14/VIII iz l. 1929.,³ § 133., odst. (⁵), zzk.) ali kakšnemu drugemu oblastvu, je treba v vročilni odredbi, kolikor je ta potrebna [§ 133., odstavek (¹)], posebej odrediti vročitev tudi tem ustanovam.

(⁶) Po členu 109. zakona o neposrednih davkih z dne 8. februarja 1928., »Službene novine« št. 29/VII,² z izpremembami in dopolnitvami z dne 14. junija 1929.,

¹ »Uradni list« št. 32/8 iz l. 1929.

² »Uradni list« št. 75/26 iz l. 1928.

³ »Uradni list« št. 76/20 iz l. 1929.

»Službene novine« št. 143/LXI,¹ nadalje z dne 18. maja 1930., »Službene novine« št. 118/XLIII² in z dne 30. decembra 1930., »Službene novine« št. 22/VI³ iz l. 1931., in po predpisih pravilnika za izvrševanje zakona o neposrednih davkih z dne 29. avgusta 1928., »Službene novine« št. 225/LXXIII⁴ (člen 109.), morajo vročiti sodna oblastva v vseh primerih, ko vročajo strankam svoje pravnomočne odločbe o izpremembah glede nepremičnin, o stečaju, o dajanju rent (alimentacije, vzdrževanja in pod.), o vpisu terjatev v zemljiško knjigo, o vpisu novih firm v trgovinski in združni register in o izpremembah v njih, o prisilnih poravnava in javnih prodajah istočasno po en odpravek odločbe tudi davčnim oblastvom; v vsakem drugem primeru pa se izvrši vročitev samo na zahtevo davčnega oblastva.

(⁷) Člen 109. zakona o neposrednih davkih obseza vse sodne odločbe, omenjene v njem, kakor tudi odločbe, ki se tičejo primerov iz člena 73. istega zakona (izterjava po sodni poti), torej tudi sodne poravnave in plačilne naloge v mandatnem in meničnem (čekovnem) postopanju.

(⁸) Glede uporabe člena 73. zakona o neposrednih davkih, čigar sankcija je predpisana s členom 141. tega zakona, se je držati sodiščem odredb naslednjih odstavkov.

(⁹) Člen 73. zakona o neposrednih davkih se uporablja tudi v izvršilnem postopanju ob rubežu gotovega denarja po izvršilnem organu, ob izplačilu dolžnih zneskov v roke izvršilnega organa in ob prisilni izterjavi dolgovane vsote z dražbo (javno prodajo) premičnin in nepremičnin. V vseh teh primerih se smiselno uporablja postopanje, predpisano v §§ 63. in 198., odstavku

¹ »Uradni list« št. 280/65 iz l. 1929.

² »Službeni list« št. 35/10 iz l. 1930.

³ »Službeni list« št. 375/58 iz l. 1931.

⁴ »Uradni list« št. 402/121 iz l. 1928.

(²), ip. in z zakonom o izpremembah in dopolnitvah v zakonu o ureditvi uprave fondov (Državne hipotekarne banke) z dne 20. marca 1922., z dne 14. marca 1924. (»Službene novine« št. 78/XV),* če se bodo morali ti zneski verjetno dalj časa hraniti [§ 4., prvi odstavek, črka a), in drugi odstavek, spo.]. Drugače se polagajo ti zneski na čekovni račun sodišča [§ 4., prvi odstavek, črka c), spo.]. Knjiženje teh pologov se izvede preko denarne knjige, toda po predpisu § 48., sedmega odstavka, spo. se morajo vknjižiti tudi v depozitnem dnevniku kakor tudi v depozitnem partijalniku, v katerih se izpolnita stolpca 5 in 6, če preide znesek iz denarne knjige v hrambo pri Državni hipotekarni banki.

(¹⁰) Po omenjenih predpisih morajo vročati sodišča sodbe o terjatvah katerekoli vrste v prepisu davčni upravi upnikovega prebivališča. Če stanuje upnik v inozemstvu, se vročajo sodbe davčni upravi dolžnikovega prebivališča. Če se te terjatve po sodni poti izterjujejo, obvesti sodišče, preden preda upniku izterjano terjatev, pristojno davčno upravo o izterjanem znesku, pravni osnovi upnikove terjatve, rodbinskem in rojstnem imenu in upnikovem in dolžnikovem domovališču z zahtevo, naj davčna uprava takoj odgovori, ali je izterjani znesek zavezan davku na rente, ali je davek na te zneske, kolikor so mu zavezani, predpisan in plačan, odnosno če ni predpisan, koliko ta davek znaša.

(¹¹) Če odgovori davčna uprava, da je davčni obvezanec davek na te zneske že plačal ali da niso zavezani davku, preda sodišče izterjane zneske osebi, za katere račun so izterjani. Če obvesti davčna uprava, da so dotični zneski zavezani davku ali da davek ni plačan, pobere sodišče po poročilu in preračunu davčne uprave davek, ki ga pošlje dotični davčni upravi. Preden dobi odgovor od pristojne davčne uprave, sodišče ne sme izterjanih zneskov izročiti osebi, za katere račun so bili izterjani.

* »Uradni list« št. 118/37 iz l. 1924.

(¹²) Glede dolžnosti sodišča, vročati izvestne spise davčni upravi, velja tudi še predpis člena 5. pst.

(¹³) Vse odločbe sodišča, omenjene v tem paragrafu, se vročajo davčnim in katastrskim oblastvom kakor tudi državnemu pravobranilstvu v odpravkih, ki nimajo obrazložitve, razen če ni že izdelano večje število odpravkov z obrazložitvijo.

§ 125.

(1) Vročilna odredba se lahko sklicuje z morebiti potrebnim pristavkom na prejšnjo odredbo, ki je v istih spisih, n. pr.: »Vr. o. 1 do 4, kakor r. št. 7, dr. Branko Zarić«.

(²) Če je verjetno, da se bo vršila vročitev večkrat večjemu številu prizadetih oseb, kakor pri prisilni dražbi itd., je uporabiti za vročilno odredbo vročevalno polo po obrazcu posl. št. 32 [§ 298., odstavek (²) in (³)].

(³) Odločbe, ki so potrebne prejemniku glede na različne vrste njegovega podjetja, odnosno glede na ureditev dotične ustanove v več izvodih, je vročiti v zadostnem številu odpravkov, n. pr.: »Občina Split, uprava pokopališča«, »Občina Split, anagrafski urad«. Zemljiškoknjižne odločbe se vročajo katastrski upravi v toliko izvodih, kolikor je davčnih občin, na katere se odločba nanaša.

(⁴) Če je treba priložiti odpravek odločbe istim ali drugim spisom, je to odrediti v vročilni odredbi.

Posebne odredbe v vročilni odredbi.

§ 126.

(1) Vročitve po pošti vrši sodišče praviloma z navadnim pismom, s povratnico ali brez nje. Priporočeno se smejo predajati samo take pošiljke, ki obsejajo spise, vezane na rok, ali če so posebne važnosti in če bi njih izguba imela težke posledice bodisi za sodišče, bodisi za stranko (n. pr. pošiljka z važnimi listinami — člen 9. uredbe o oprostivni od poštnih taks z dne 16. februarja

1932., »Službene novine« št. 141/LXIV)*; v poslednjih dveh primerih se morajo predajati pošiljke priporočeno. Za posebno nujne spise se lahko izda odredba, naj se predajo pošti ekspresno.

(²) Če se naj preda pošiljka pošti ob prejemnikovih stroških, je to odrediti v vročilni odredbi.

(³) Če se vrši vročitev po sodnem uslužbencu ali po občini, je po potrebi postaviti poleg označbe osebe, kateri se vroča, besedi »sodni uslužbenec« ali »občinska uprava«.

(⁴) Spisi se vročajo po sodnem uslužbencu ali po občini (občnem upravnem oblastvu) praviloma brez ovoja; izjemoma se opravljajo vročitve z ovojem, če je to glede na čast in ugled ali upravičene koristi kakšne osebe potrebno. Vročitev v ovoju se odredi v vročilni odredbi z besedo »ovoj«. V kazenskih stvareh se vročajo spisi vselej v ovoju, razen če se vrši vročitev ob privodu, pripretju ali preiskavi stanovanja ali če se vrši predaja pri sodišču.

(⁵) Če obstoji dvom, ali naj se vrši vročitev z vročilnico [§ 127., odstavek (¹)] ali brez nje, se izda potrebno navodilo [primerjaj § 128., odstavek (²)].

(⁶) Če je treba opraviti vabilo s pozivom ali zaprosilom po § 164., odstavek (¹), je označiti v vročilni odredbi poveljstvo ali oblastvo, kateremu se mora prošnja poslati, n. pr.: »Za kaplarja X. obr. ... komandi 11. peš. polka v Benkovcu«. Če je treba izvršiti vročitev po § 165., odstavku (¹), je to v vročilni odredbi odrediti z besedami: »N. N. preko komande ... v ...«. Če naj opravi sodni ali občinski uslužbenec vročitev na krajih, ki jih je zasedla vojska (§ 167.), je v vročilni odredbi opozoriti, da je treba predhodno obvestiti dotičnega vojaškega poveljnika (zgradbe ali prostora).

(⁷) Če se vročitev ne sme izvršiti s predajo drugi osebi namesto adresatu (nadomestna vročitev), n. pr. zato, ker se ta oseba udeležuje pri dotičnem predmetu

* »Službeni list« št. 514/60 iz l. 1932.

kot adresatov nasprotnik (§ 299., četrti odstavek, c.p.p., § 81. kp.) ali se vročitev ne sme opraviti pooblaščenca za prejem poštnih pošiljk, je označiti v vročilni odredbi: »Namesto adresatu ni vročiti N. N.« ali: »ni vročiti poštnemu pooblaščenca«.

(8) Če je adresat odpotoval, pošiljke pa ni treba pošiljati za njim, je označiti v vročilni odredbi: »Ni pošiljati za prejemnikom«; če je treba v takem primeru izključiti vročitev tudi preko kakšne druge osebe, kakor tudi predajo pošti ali občini, se označi to v naredbi: »Če je odpotoval, vrnite sodišču«.

(9) Če se vroča pooblaščenca, uradu, podjetju ali temu pod., pa prejemnik verjetno ne more lahko razumeti razloga vročitve, se postavi v vročilno odredbo potrebnodostavek, ki se prepíše na spis, ki se vroča.

(10) Če je treba opraviti vročitev v inozemstvu, se označi to v vročilni odredbi, po kateri poti se naj izvrši, n. pr.: »Po sreskem sodišču v X.« ali: »Po ministrstvu pravde«.

Vročanje z vročilnico ali brez nje.

§ 127.

(1) Če se vrši vročitev po pošti, nadomešča vročilnico povratnica. Če se vrši vročitev po sodnem uslužbencu, po občini ali v inozemstvu, se priloži spisu vročilnica.

(2) Za vročanje po pošti se uporabljajo ovoji s povratnico samó, če je potreben dokaz o vročitvi. V tem pogledu velja zlasti nastopno:

a) V civilni pravdi je nepotreben dokaz o prejemu (vročilnica): če se poziva stranka, naj odstrani kakšen nedostatek v obliki (§ 60.), zaradi pojasnila (§ 56.); zaradi osebne prisotnosti pri ustni razpravi v primeru § 247., prvega odstavka, št. 1., c.p.p. ali zaradi poskusa poravnave (§ 529. c.p.p.) ali če se obvešča stranka o priznanju siromaške pravice ali da je vloženo pravno sredstvo; dalje če se obvešča vložilec pravnega sredstva

o odredbi, izdani po njem, ali če se vroča odgovor na priziv ali revizijski odgovor in naposled, če se pozivajo priče in izvedenci, če verjetno ne bo treba uporabiti odredb po § 429. cpp.

b) V izvršilnem postopanju je nepotreben dokaz o prejemu (vročilnica): če se obvešča zahtevajoči upnik, da je kakšno izvršilno dejanje opravljeno ali da ni opravljeno, da se je razodetna prisega opravila ali da se ni opravila, da je drug upnik pristopil ali da je postopanje o pristopu ustavljeno, da je na zahtevo drugega upnika odrejena ali že opravljena prodaja (dražba ali prodaja pod roko) ustavljena. V vseh teh primerih je dokaz o prejemu nepotreben, kolikor z obvestilom ni spojena odmera stroškov ali kak drug sklep, zoper katerega je dovoljeno pravno sredstvo. Če se poda predlog za ustavitev na zapisnik, je pozvati stranke, naj se odpovedo vročitvi odločbe o ustavitvi (in pravnemu sredstvu).

c) V nespornem postopanju se izvrši vročitev z vročilnico samo, če to zakon odreja [n. pr. § 134., odstavek (2), zzk.] ali če sodišče to smatra za potrebno, n. pr.: ob vročitvi poziva, čigar izvršitev je spojena s škodljivimi posledicami, ob vročitvi odločbe o sodnem prisojilu zapuščine in drugih odredb, s katerimi se kakšno postopanje dovršuje; pri vročitvi odločbe o ugotovitvi prispevkov za vzdrževanje, o odmeri pristojbin, o zapretilvi kazni in podobno. V nespornem postopanju je vročanje z vročilnico vobče izjema, razen če se vrši vročitev po zemljiškoknjižnih predmetih.

č) V stečajnem postopanju in v postopanju za prisilno poravnavo izven stečaja zadošča po § 186., drugem odstavku, stz., § 71. zpr. vročitev brez vročilnice v vseh primerih, v katerih je predpisana objava z oklicem (ediktom). Druge važne odločbe, kakor n. pr. odreka potrditve poravnave (§ 52. zpr.), se odpravljajo s povratnico.

d) V kazenskem postopanju se priloži povratnica vsaki pošiljki, ki naj se osebno vroči. Pri drugih po-

šiljkah se to ne ukrene, če je dokaz o vročitvi nepotreben. Zlasti se opravi vročitev poziva pričam in izvedencem v pripravljalnem postopanju praviloma brez vročilnice.

e) Plačilni nalogi po obrazcih posl. št. 33, 34 in 35 s priloženimi čekovnimi položnicami Poštne hranilnice, kakor tudi pozivi po obrazcu posl. št. 28 za pošiljatev kolkov se vročajo z vročilnico; brez te pa se vročajo strankam čekovne položnice Poštne hranilnice in obvestila o plačilnih nalogih [§ 210., odstavek (3)].

f) Spisi, prijave, obvestila itd. se vročajo nadrejenim oblastvom, drugim sodiščem, ostalim uradom in javnim organom (uradne pošiljke) po pošti brez povratnice, kolikor niso udeleženi pri sodnem postopanju kot stranke.

g) Za vročanje čekovnih nakaznic s priloženimi čekovnimi položnicami ali poštnimi nakaznicami (§ 220.) Poštne hranilnici (filiálki) kakor vobče v obče vanju s Poštno hranilnico se uporabljajo posebni ovoji, ki se dobivajo pri Poštne hranilnici. Take pošiljke se ne vročajo ne s povratnico ne priporočeno.

(3) Za vročanje po sodnem uslužbencu ali po občini se uporabljajo predpisi odstavka (2).

Osebna vročitev, nadomestna vročitev.

§ 128.

(1) V vseh primerih, ko je treba opraviti vročitev z vročilnico, a zakon ne odreja osebne vročitve, je paziti, da se izvrši vročitev, ki se ne da opraviti neposredno adresatu, v roke osebe, kateri se lahko vroči nadomestno (§ 299. cpp., § 83. kp. — nadomestna vročitev).

(2) V vročilni odredbi se označa osebna vročitev z besedo »modro« ali s črto z modrim svinčnikom, z besedo »belo« pa se označa, da se lahko opravi nadomestna vročitev.

Navodila za poslovanje.

§ 129.

(¹) Posebna navodila, potrebna za ravnanje s spisi, se dajo ustno ali pismeno. Če je treba odpraviti spise zunaj vrstnega reda (§ 134.), se to lahko odredi z za-znamkom (barvnikom), n. pr.: »Nujno«.

(²) Če se odredi zemljiškoknjižni vpis [§ 112., odstavek (¹), zzk.], se lahko dajo zaradi večje jasnosti voditelju zemljiških knjig navodila o tem, na katerem mestu in s katerimi besedami je vpis izvršiti.

(³) Prav tako se dajo po potrebi glede vpisov v trgovinski in združni register navodila: na katerem mestu in v kateri obliki je izvršiti vpis, katere priloge naj se hranijo v spisih, katere v knjigi prilog, katere pa naj se vrnejo, koga je treba obvestiti in kaj je treba objaviti.

(⁴) Če naj sodnik ali drug sodni uslužbenec v zvezi s kakšno odločbo izvrši kaj zunaj oddelka ali v oddelku samem, se izda potrebno navodilo na spisu v kolikor moči kratki obliki (§ 51.).

(⁵) Če je potrebno, da se pozvana priča, izvedenec ali oseba, ki naj se obvesti, za zaslišanje pripravi s pregledom poslovnih knjig svojega obrta itd. [§ 56., odstavek (²)], je navesti v vročilni odredbi, kaj naj se označi v pozivu kot »predmet zaslišanja«.

(⁶) Če mora paziti sodna pisarnica na poslednji dan roka, se ji odredi po potrebi vpis rokov v poslovni koledar ali v beležnico za rokove [(ročišnik), »kol.« ali »roč.«].

Primeri, ko se morajo izdati posebne odredbe glede vročitve in posebna navodila.

§ 130.

(¹) V civilnih predmetih se lahko opuste vročilne odredbe in navodila po §§ 124. do 129., če je z gotovostjo pričakovati, da opravi sodna pisarnica tudi brez te od-

redbe ali brez navodila vročitev in ostalo, kar je potrebno za izvršitev sodniške odločbe, pravilno po zakonu in posebnih predpisih.

(²) V primerih, določenih v §§ 131. do 133., se vselej izdaja potrebna pismena odredba. Če sodnik take odredbe ni izdal, ga zaprosi sodna pisarnica, naj odločbo dopolni.

(³) V primerih § 131., št. 5. do 8., in § 132., št. 6. do 9., sme tudi upravitelj oddelka sodne pisarnice sam odločbo dopolniti, če mu je poverjeno samostalno opravljanje teh poslov in če ima zanje zadosti izkušnje. V tem pogledu potrebne odredbe izda upravitelj sodnega oddelka po navodilih starešine sodišča. Toda upravitelj oddelka sodne pisarnice ne sme izdajati odredb, za katere je po § 131., št. 5., točki b), drugem stavku, in § 132., št. 6., drugem stavku, izključno pristojen sodnik, kakor tudi ne odredb po § 131., št. 1. do 4., in § 132., št. 1. do 5.

(⁴) V kazenskih stvareh izdaja vročilno odredbo in navodila vselej sodnik; v zemljiškoknjižnih predmetih pa je potrebna posebna vročilna odredba [§ 114., odst. (³)].

§ 131.

(¹) Izrečne odredbe v vročilni odredbi je treba v nastopnih primerih:

1. Če da sodnik (predsednik senata) ob izdaji odločbe pooblastitev, da se dopušča vročitev ali izvršilno dejanje tudi od nedeljah in praznikov ali ponoči (§ 298. cpp., § 81. kp., § 29. ip.), je to označiti v vročilni odredbi.

2. Če se vrne poštna pošiljka zato, ker se zbog izpremembe stanovanja adresatu ni mogla predati, pa je treba uporabiti predpis § 307., drugega odstavka, cpp. (§ 83., drugi odstavek, kp.), doda sodnik naknadno v vročilni odredbi: »izprememba stanovanja — je predati pošti«, v kazenskih predmetih: »izprememba stanovanja — je postopati po § 83., drugem odstavku, kp.« [§ 155., odstavek (²)].

3. Ob uporabi predpisov §§ 294., 303. in 309. cpp. se označi v vročilni odredbi naslov za vročitev spisov ali kako naj se drugače z njim ravna.

4. Če se v stečajnem postopanju ali v postopanju za prisilno poravnavo izven stečaja ne vrši posebna vročitev upnikom (§ 186., tretji odstavek, stz.), izda sodnik sodni pisarnici potrebno navodilo.

5. Če se naj opravi vročitev skrbniku, odrejenemu za prejem vročitve, se postavi v vročilni odredbi beseda »skrbnik« in njegovo ime, n. pr.: »Za toženca skrbnik Ivan Panič«. Če je treba postavitev skrbnikovo objaviti z oklicem (ediktom), se to opravi na dva načina:

a) z nabitkom na sodno oglasno desko;

b) z objavo v novinah, določenih za službene objave (eventualno tudi v drugih novinah). Način objave je navesti na kratko v vročilni odredbi, n. pr.: »1. oklic — sodna oglasna deska, 2. oklic — »Službene novine« (ali dotični banovinski službeni list)«. Sodnik izda sam potrebno odredbo, če je treba oklic objaviti tudi v drugih novinah ali večkrat ali če mora oklic ostati nabit na sodni deski dalj ko 30 dni.

6. Če se mora opraviti objava oklica namesto po novinah po krajevnem običaju [§ 311., četrti odstavek, cpp., § 62., odstavek (2), št. 2., ip.], se to na kratko odredi v vročilni odredbi.

7. V vročilni odredbi se odredi naprava čezštevilnih odpravkov in njih uporaba po naslednjih predpisih:

a) Če je možno, da se vloži po kakšnem predmetu revizija ali revizijski rekurz, se izdelata za kasacijsko sodišče odpravek odločb prve in druge stopnje. Ta odpravek ostane v spisih (v spisih prizivnega sodišča) in se priloži ob predložitvi spisov kasacijskemu sodišču.

b) Če se vroči v kazenskem postopanju pri tožilecu odpravek sodbe zaradi obrazložitve priziva ali revizije, je vselej napraviti tudi odpravek za sodišče, ki odloča o pravnem sredstvu.

8. Sodišča, ki odločajo o pravnih sredstvih, označijo v vročilni odredbi število odpravkov, ki se naj izdelajo

za spise sodišča prve stopnje, stranke in druga oblastva (§ 124.).

§ 132.

Pismeno navodilo [§ 130., odstavek (2) in (3)], je potrebno v nastopnih primerih:

1. Kolikor ne gre za sodbe zbog izostanka ali zamude, se izdelajo odpravki v skrajšani obliki (§ 146.) samo, če to odredi sodnik z označbo »Peč.« ali če se je za izvirnik uporabilo pečatilo za skrajšani odpravek.

2. Če je treba opraviti na osnovi odločbe, izdane po drugem, in ne po izvršilnem sodišču, kakšno izvršilno dejanje po odredbi sodnika izvršilnega sodišča, je odrediti predajo spisov izvršilnemu organu z označbo »V izvršitev«.

3. Zemljiškoknjižni spisi, ki pripadajo drugim spisom [§ 89., odstavek (1), pzk.], se izroče voditelju zemljiških knjig zaradi vpisa z označbo: »Zemljiška knjiga«.

4. Če se naj izbriše v zemljiški knjigi plomba (§ 103., 119., pzk.), odredi to sodnik voditelju zemljiške knjige pismeno.

5. Prav tako odredi sodnik pismeno vpis v popis neizvršenih kazni in izbris iz tega popisa (§§ 183. in 194. kpr.).

6. Nabitek oklicev na sodno oglasno desko in njegova oznanitev v novinah, določenih za službene objave, oznanitev po krajevnem običaju je odrediti na zadostno jasen način. Če naj ostane spis nabit na oglasni deski nad običajni rok ali če se naj objavi oklic tudi v drugih novinah ali večkrat, mora sodnik za to vselej izdati potrebno odredbo.

7. Izterjava denarnega zneska se odredi v vročilni odredbi z označbo »Pln.« (plačilni nalog) ali z odredbo, naj se določeni znesek od izvestne osebe izterja. V navodilu v spisih je označiti znesek, ki naj se izterja, ime obvezanca, od katerega naj se izterja, in ime pooblaščenca za prejem, razen če o tem vsebina spisov vsak dvom izključuje.

Tudi za zahtevo predjema za stroške je izdati pismeno odredbo.

8. Prav tako se pismeno odredi odprema statističnih podatkov, kazenskih listov, vročitev po obrazcu posl. št. 36 in popisa taks po členu 26. pst. (obr. posl. št. 37).

9. Vpisi v beležnico za roke (ročišnik) in izbrisi iz nje [§ 374., odstavek (3)].

§ 133.

(1) V nastopnih primerih izda sodnik pismeno navodilo za odpravo obvestil (poročil):

1. Pismeno je obvestiti o podanih civilnih tožbah, in sicer: zoper sodnike in druge uslužbence sodišč prve in druge stopnje predsednika nadrejenega apelacijskega sodišča; zoper sodnike in druge uslužbence kasacijskega sodišča predsednika kasacijskega sodišča; zoper uradnike in druge uslužbence državnih tožilcev nadrejenega državnega tožilca; zoper uradnike in druge uslužbence ministrstva pravde ministrstvo samo. Vse to velja tudi za pogodbene uslužbence.

2. O civilnih tožbah zoper občine je obvestiti pristojno bansko upravo, v območju uprave mesta Beograda pa ministrstvo za notranje posle.

3. Če se udeležuje varovanec (oskrbovanec) civilne pravde kot stranka ali prisilne izvršbe kot zavezanec, obvesti pravnici (izvršilni) sodnik o dotičnem postopanju varstvenega (skrbstvenega) sodnika, kolikor se iz spisov ne vidi, da je temu stvar že znana.

4. Če je katera oseb, omenjenih v § 166., pozvana na sodišče za pričó ali izvedenca, se o tem obvesti neposredno nadrejeni starešina.

5. Sodni pisarnici je pismeno odrediti, naj opravi obvestila o zapuščinah in volilih kakor tudi o primerih smrti, predpisana v nespornem postopanju (§ 67. np.), v drugih zakonih, uredbah, naredbah in razpisih, in označiti oblastvo, kateremu naj se obvestilo vroči. O zapuščinah ali volilih, ki so pripadli po zakonu ali

po poslednji volji državi, banovini, javnim napravam, občini, cerkvi, šoli, siromakom ali kakšni ustanovi (zadužbini), obvesti zapuščinski sodnik bansko upravo, v območju mesta Beograda pa ministrstvo za notranje posle.

6. Sodni pisarni se odredi pismena vročitev obvestil, ki se morajo napraviti ob popolnem ali delnem preklicu, ob sodni odločitvi o sprejemu ali nadaljnem pridržanju v zavodu za duševne bolezni ali v podobnem zavodu ali ob odločitvi o ukinitvi teh ukrepov (§§ 201., 204. np.), ob uvedbi in odpravi stečaja (§§ 81., 84. stz.), uvedbi in ustavitvi postopanja za prisilno poravnavo izven stečaja (§ 8., 57. zpr.), ob vpisu v trgovinski register ali ob uvedbi kakšnega sodnega postopanja ali ob izvestnih izpremembah v njegovem poteku.

7. Odločbe o proglasitvi za mrtvega (§§ 236. in nasl. np.) ali o dokazu smrti neizvestnika (§ 240. np.) ali o ukinitvi teh odločb je vročiti po njihovi pravnomočnosti sodišču, poklicanemu za voditev zapuščinske razprave, in voditelju matice (§§ 238., 241. np.).

8. O kazenskih prijavah, vloženih zoper vojaške osebe (§ 15. zakona o postopanju vojaških sodišč, § 120. kp.), kakor tudi zoper osebe v državni samoupravi ali kakšni drugi javni službi ali v službi kakšnega zasebnega podjetja, katerim je iz razlogov, navedenih v § 166., treba postaviti namestnika za čas, dokler so zadržane, je obvestiti njih neposredno nadrejenega starešino. Iste starešino je takoj obvestiti tudi, če se omenjene osebe pripro ali denejo v preiskovalni zapor, in če je te mogoče, še prej nego se pripro, kakor tudi, če se pripor ali zapor ukine (§ 115., drugi odstavek, kp.); prav tako tudi o pozivu omenjenih oseb zaradi prestajanja kazni na prostosti (§ 11., prvi odstavek, zik.).

9. Če se uvede zoper advokata ali advokatskega pripravnika kazenska preiskava, vloži obtožba ali če se deneta v pripor (§ 74. za.), je o tem obvestiti pristojni disciplinski svet.

10. Če se uvede zoper javnega notarja ali pripravnika kazenska preiskava, vložiti obtožba ali če se deneta v pripor (§ 189. zd.), je to priobčiti disciplinskemu svetu.

11. Če se uvede zoper zdravnika ali zdravniškega pripravnika kazenska preiskava, vložiti obtožba, ali se deneta v pripor ali preiskovalni zapor (§ 89. zakona o zdravnikih z dne 14. januarja 1931., »Službene novine« št. 17/V),* morajo obvestiti kazenska sodišča o tem zdravniški disciplinski svet.

(2) Obvestila sestavlja sodnik ali upravitelj oddelka sodne pisarnice; odpravek se podpiše v prvem primeru s pečatilo za podpis, v drugem primeru po § 33. Obvestilo se lahko odpravi v izvirniku, če se označi njegova vsebina v spisih [§ 112., odstavek (5)].

5. poglavje.

Ravnanje s spisi po izdanih odločbah, odpravljanje.

Ravnanje s spisi po izdanih odločbah.

§ 134.

(1) Sodnik predaja sodni pisarnici spise, po katerih so izdane odločbe, v nujnih primerih takoj, drugače pa dvakrat na dan, ali pa pozove njenega organa zaradi prevzema. Po naroku ali razpravi (glavni razpravi) je sestaviti odločbe in odredbe v izvirniku in nato oddati spise sodni pisarnici. Če je v korist smotrnega opravljanja poslov, se izid razprave (glavne razprave) lahko priobči tudi pred tem sodni pisarnici po kratki poti.

(2) Sodna pisarnica izvrši po prejemu spisov in ko se eventualno vročilna odredba po § 130., odstavkih (2) in (3), dopolni, potrebne vpise v vpisnike in druge pomožne knjige, označi končno odločbo (§ 269.), izdela odpravke, jih primerja z izvirnikom in skrbi, da se

* »Službeni list« št. 107/18 iz l. 1931.

podpišejo, naposled opravi tudi ostala službena dejanja, potrebna po odločbi, po vročilni odredbi ali navodilih za ravnanje s spisi.

(³) Če je treba izdelati odpravke, se pritisne na izvornik pečatilo »odpravni zaznamek«. Iz izpolnjenega zaznamka je treba videti:

1. kdaj je bil izvornik v sodni pisarnici prejet;
2. kdaj in od koga so bili odpravki izdelani in primerjani z izvornikom;
3. kdaj in od koga so odpravljeni (predani izvršilnemu — vročevalnemu — oddelku).

(⁴) Če naj se sestavijo na osnovi več odločb enaki oklici (oglas), mora dobiti sodna pisarnica od sodnika odobritev za sestavo skupnega oklica [§ 144., odstavek (⁶)].

(⁵) Če je v sodni odločbi odrejeno, naj se pozovejo častni sodniki, ali je odrejena postavitev skrbnikov ali izvedencev, pa niso imenoma določeni, jih imenuje sodna pisarnica po obstoječih spiskih, pri čemer se drži zakonskega ali udomačenega vrstnega reda.

Posebni predpisi za zemljiškoknjižne vloge.

§ 135.

(¹) Odločbe po zemljiškoknjižnih vlogah ali odločbe, ki so same po sebi zemljiškoknjižni spisi (§ 88. pzk.), se vroče pred izdelavo odpravkov v izvorniku voditelju zemljiške knjige, da jih napiše v dnevnik in v zemljiško knjigo [§ 132., št. 3., tega poslovnika, § 114., odstavek (²), pzk.]. Če na zemljiškoknjižno vlogo prejemi zaznamek še ni pritisnjen, jo je vročiti voditelju zemljiške knjige preko vložišča [§§ 101., odstavek (¹), 116., odstavek (¹), pzk.].

(²) Predaja izvornika voditelju zemljiške knjige velja kot pismeni nalog, potreben po § 112., odstavku (¹), zzk. Če je izdana po vlogi odločba pri zemljiškoknjižnem sodišču, pa jo je izdal drug, a ne zemljiškoknjižni sodnik, ni treba posebnega naloga tega poslednjega. Odločbe

drugih sodišč, zlasti v postopanju o pravnih sredstvih, pa se ne vpišejo takoj v zemljiško knjigo, ampak je počakati odločbe zemljiškoknjižnega sodnika [§ 114., odstavek (3), pzk.].

(3) Če je dovolilo vpis v zemljiško knjigo drugo sodišče, se smejo izdelati izvornik in odpravki odločb, s katerimi odreja zemljiškoknjižni sodnik izvršitev vpisa v zemljiško knjigo, na odpravkih odločbe tega drugega sodišča s pečatilom z naslednjim besedilom [§ 68., odstavek (4), št. 6.]:



IZVRŠILNA ODREDBA ZEMLJIŠKOKNJIŽNEGA SODIŠČA.

Ta zemljiškoknjižni vpis je izvršiti.

Vpisnina Din p je plačana v kolkih.

(4) Odtisku pečatila se dodajo potrebne dopolnitve, če pa gre za zaznambe v izvršilnem postopanju, tudi še imena oseb, katerim je odločbo ali kakšno listino vročiti [§ 114., odstavek (3), tega poslovnika, § 111., odstavek (1), pzk.].

Vpisi v trgovinski in združni register.

§ 136.

Vpisi v trgovinski in združni register se smejo izvršiti samo na osnovi sodne odločbe. Take odločbe je predati, preden se izdelajo njihovi odpravki, voditelju registra zaradi izvršitve vpisa. Ta zaznamuje na izvorniku odločbe dan, ko je izvršil vpis, po odredbi sodišča pa tudi dan, ko je bila izvršena objava v novinah.

Odpravljanje.

§ 137.

(1) Spisi, ki jih je treba odposlati, zlasti odpravki, pismene vloge itd., ki jih je treba vročiti strankam, se

predajo izvršilnemu (vročevalnemu) oddelku. Ta predaja se zove odprava. Nujna pisma se odpravljajo s prvo pošto, druga pa istega dne ob določenih urah.

(²) Oddelek sodne pisarnice, v kateri se dotični predmet obravnava, dene pošiljke, ki se pošiljajo zaprte, pred odpravo v ovoje z naslovi. Ovoje zapre lahko tudi izvršilni oddelek. Ekspresna in priporočena pisma, kakor tudi tista, za katere je treba iz drugih razlogov plačati poštnino, se predajo izvršilnemu oddelku ločeno od drugih z ustrezno označbo na ovojih.

(³) Nujne sodne odločbe ali odločbe, po katerih ni treba izdelati daljšega odpravka, je odpraviti takoj. Pismene vloge, po katerih mora oddelek za prepisovanje (§ 42.) izdelati odpravke, je odpraviti najkasneje v 48 urah, če pa so večjega obsega, najkasneje v 9 dneh po izdaji sodniške odločbe [§ 44., odstavek (¹) in (²)]. V zemljiškoknjižnih predmetih in v predmetih trgovinskega in združnega registra začno ti roki teči od dne vpisa v zemljiško knjigo, odnosno v register.

Vročilnice.

§ 138.

(¹) Za spise, za katere je potreben dokaz o vročitvi, izdelata sodna pisarnica vročilnice, v katerih je označiti ime in naslov prejemnikov in poslovno številko spisov, ki se vročajo [§ 279., odstavek (¹)]; prejemnik in vročevalec pa označita samo dan in postavita podpis.

(²) Povratnice, ki služijo za vročitev po pošti [§ 127., odstavek (¹)], so spojene z ovoji. Ovojev s povratnicami sta dve vrsti. Obrazci posl. št. 13 iz belega papirja nosijo oznamenilo: »Povrat. b.« in so določeni za pošiljke, za katere je dopustna nadomestna vročitev. Obrazci posl. št. 14 iz modrega papirja imajo oznamenilo: »Povrat, a« in zaznamek: »Ni vročiti poštnemu pooblaščenцу«; določeni so pa za pošiljke, ki se vročajo osebno.

(³) Oba ta obrazca posl. št. 13 in posl. št. 14 imata oznamenilo: »Zavezano poštni taksi«.

(¹) Za vročitve, ki se ne vrše po pošti, so štirje obrazci. Obrazca posl. št. 38 in posl. št. 39 služita za vročitve po sodnih uslužbencih in občinski upravi. Obrazca posl. št. 40 in posl. št. 41 služita za vročitve v inozemstvu. Obrazca posl. št. 38 in posl. št. 40 sta iz belega papirja in se uporabljata, če je nadomestna vročitev dopustna. Obrazca posl. št. 39 in št. 41 sta iz modrega papirja in sta določena za osebne vročitve.

Posebni predpisi za pošiljke s povratnico.

§ 139.

(¹) Če se vrši vročitev po pošti, služi povratnica za naslov, dokler se vročitev ne izvrši. Naslov in sodišče, ki pošilja, je treba označiti tudi na ovoju. Priporoča se označiti, če se vročajo pozivi in spisi z roki, na povratnici tudi dan, za katerega se poziva izvestna oseba, ali dan, ko izteče rok.

(²) Če ni oznamenilo sodišča, ki pošilja, že tiskano [§ 65., odstavek (⁵)], se postavi s pečatilom v levi dolnji kot povratnice in na ovoj. Če naj pošlje pošta povratnico neposredno drugemu sodišču [n. pr. § 154., odstavek (³)], ne pa tistemu, ki spis pošilja, se prečrta na povratnici oznamenilo sodišča, ki pošilja, in se postavi nanjo oznamenilo drugega sodišča, n. pr.: »Povratnica sreskega sodišča (Sinj) Kruševac«. V tem primeru se označijo na drugi strani povratnice potrebni podatki, da ve drugo sodišče povratnico v dotične spise vložiti.

(³) V en ovoj se lahko dene in z eno povratnico vroči več spisov, če se nanašajo na isto pravno stvar. V tem primeru se označijo na povratnici poslovne številke vseh spisov.

(⁴) Eni poštni pošiljki je priložiti vselej samo eno povratnico. Če izdasta po istem predmetu odločbe dve sodišči ali jih izda več sodišč, katerih odpravke vroča sodišče, ki je izdalo poslednjo odločbo (n. pr. sklepi za odpise in pripise, dovolitev prisilne dražbe, ki je ni izdalo ne zemljiškoknjižno ne izvršilno sodišče itd.),

navede to na povratnici tudi poslovne številke odločb (sklepov) drugih sodišč in pošlje, ko prispe povratnica, drugim sodiščem na njihovo zahtevo njen overovljeni prepis.

(⁵) Če je to potrebno ali označeno v vročilni odredbi, se postavi na povratnico zaznamek, potreben, da se omogoči vročitev skladno s predpisi in sodniškimi navodili. Natisnjeno besedilo povratnice se eventualno lahko tudi izpremeni (n. pr. »Če je odpotoval, da se je vrniti sodišču«, »Ni vročiti nadomestno«, »Preko komande« itd.).

Posebni predpisi za vročilnice.

§ 140.

(¹) Ko se vročilnica pripravlja, je skladno uporabljati predpise § 139., odstavkov (³) in (⁵).

(²) Vročitev odredbe o preiskavi stanovanja, o privedu, o priporu ali opravi kakšnega izvršilnega dejanja se ugotovi v zapisniku, sestavljenem o službenem dejanju, ali pa v poročilu, ki se predloži.

(³) Sodniške odredbe o vročitvi ponoči ali na nedeljo in praznik (§ 131., št. 1.) se zaznamujejo na spisu, ki se vroča, in na vročilnici. Če se izda odredba za vročitev ponoči ali na nedeljo in praznik, ko je že izdana vročilna odredba [§ 158., odstavek (³)], se postavi naknadno tudi na vročilnico in zaznamuje na spisu, ki se vroča.

Zaprosilo za vročitev.

§ 141.

(¹) Če je treba izvršiti vročitev v naši državi po sodišču ali občini, zadošča, da se postavijo na ovoj pošiljke ali na vročilnico, priloženo pošiljki, besede »zaprosilo za vročitev«.

(²) Če se vrši vročitev izdeželnim osebam ali osebam v inozemstvu (§§ 313. do 316. cpp.), je postopati po posebnih odredbah, ki obstoje ali se izdajo o tém

(člen 29. ucpp.); če jih pa ni, se pošlje zaprosilo ministru pravde. Taka zaprosila izdelata sodna pisarnica in jih predloži sodniku (predsedniku senata — § 316. cpp.) v podpis. Ta zaprosila se odpravljajo v izvirniku.

Nadzorstvo nad vročanjem.

§ 142.

(¹) Če se pošlje pošiljka priporočeno, pa izjemoma ni vpisana v predajno knjigo [§ 200., odstavek (²)], se prilepi poštna prejemnica na spis poleg odpravnega zaznamka.

(²) Oddelek sodne pisarnice skrbi, da se vročilnice vrnejo. Zato hrani vse spise, po katerih se pričakujejo vročilnice, v posebnem predalu in jih kdaj pa kdaj pregleda. Nadzorstvo nad vročanjem za čisto zemljiško-knjižne spise spada v dolžnost voditelja zemljiške knjige, za druge spise pa v dolžnost pristojnega oddelka sodne pisarnice.

(³) Če se ne vrne vročilnica v navadnem roku ali če se izvrši vročitev nepravilno ali nepopolno, mora zahtevati oddelek sodne pisarnice vročilnico, odnosno jo vrniti pošti, izvršilnemu oddelku ali občini ali pa se obrne takoj do sodnika za navodila [primerjaj § 155., odstavek (¹)]. Sodnik lahko odredi, naj se mu predloži poročilo, če se vročilnica pravočasno pred ustno razpravo (glavno razpravo) ne vrne.

Posebna opravila sodne pisarnice po izvršeni vročitvi ali pravnomočnosti odločbe.

§ 143.

(¹) Če zahteva stranka ob odpovedi rabokupnih pogodb, naj se obvesti o izvršeni vročitvi odpovedi ali pravnomočnosti odločbe o odpovedi in obenem pošlje poštno dopisnico s svojim naslovom, pošlje oddelek sodne pisarnice obvestilo po izvršeni vročitvi, odnosno ko postane odločba pravnomočna.

(²) Če je zahteval tožilec pri prvem naroku izvršni odpravek sodbe zbog izostanka ali zamude, se mu pošlje ta po pravnomočnosti s potrdilom o izvršnosti (§ 384.).

(³) Smiselno je uporabiti predpis odstavka (²), če predlaga stranka, ki je vložila predlog, odnosno tožbo v mandatnem, meničnem postopanju, ali stranka, ki je vložila odpoved v postopanju o rabokupnih pogodbah, da se ji vrôči odpravek pogojnega plačilnega naloga, meničnega ali čekovnega plačilnega naloga, odpovedi itd. šele po vročitvi nasprotniku ali šele s potrdilom o pravnomočnosti.

(⁴) Če se naloži davčni upravi ali Državni hipotekarni banki, naj izda stranki polog po pravnomočnosti odločbe, se jima vroči odpravek šele, ko postane odločba pravnomočna, s potrdilom o tem [§ 30., odstavek (²), spo.]. Ta predpis je uporabljati smiselno tudi, ko se odreja voditelju denarne knjige (računa o stroških kazenskega postopanja, računa o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja), naj kaj stranki po pravnomočnosti odločbe izda.

6. poglavje.

Odpravki.

Občne odredbe.

§ 144.

(¹) Odpravki se morajo izdelati točno po navodilu, danem na izvirniku, in to ali v poslovnem prepisu ali kot sestavek po navodilu na izvirniku (zaznamku o usvojitvi predloga), ob uporabi obrazcev ali brez njih uporabe ali v skrajšani obliki s predpisanim pečatilom (§ 146.). Kot odpravki se lahko uporabijo tudi izvodi, ki so izdelani istočasno z izvirnikom na pisalnem stroju [§ 112., odstavek (²)]. Če obseza zvirnik kratko navodilo [§ 112., odstavek (³)] ali se sklicuje na kakšen obrazec, se izdelava odpravek z eventualno uporabo knjige obraz-

cev. Za odpravke odločb, ki se pogosto ponavljajo, se lahko uporablja tudi pečatilo [primer: § 135., odstavek (3)].

(2) Dovoljena je uporaba osnutkov odločb, predloženih po strankah; toda za to se ne smejo priznati stroški. Taki osnutki odločb se ne smejo uporabljati, če obsežajo tudi osnutek obrazložitve.

(3) Krajši odpravki vsake vrste, ki se morajo vročiti s povratnico, zlasti pa odločbe v izvršilnem ali v zemljiškopravnem postopanju, ki se izdajo v velikem številu, se sestavljajo na dopisnici s povratnico.

(4) Na koncu vsakega odpravka je označiti sodišče in sodni oddelek, ki je odločbo izdal, kakor tudi datum odločbe. V večjih mestih je navesti tudi ulico in hišno številko sodne zgradbe, n. pr.: »Sresko sodišče za vračarski srez, oddelek IV., v Beogradu, ulica št., dne 12. novembra 1934.« Če je z označbo sodišča in sodnega oddelka in z zaznamkom o podpisu glede na razdelitev poslov označen jasno tudi sodnik, ki je izdal odločbo, odnosno so označeni sodniki, ki so se udeležili njenega sklepanja, je s tem zadoščeno tudi zahtevi o oznamenilu sodnikov v odpravku (§§ 514., št. 1., 525., drugi odstavek, cpp.). Odpravki sodb, izvzemši sodbe zbog izostanka ali zamude, morajo navajati imena sodnikov.

(5) Odpravki sodb in sklepov v civilnih pravnih stvareh obsežajo po §§ 514., št. 2., 525., drugem odstavku, cpp. in § 56. ip. oznamenilo strank po rodbinskem in rojstnem imenu, poklicu, prebivališču in položaju v pravdi in z označbo njihovih zastopnikov in pooblaščenec. V odpravkih sklepov (§ 525., drugi odstavek, cpp., § 56. ip.) se sme to oznamenilo izpustiti, če se postavijo odpravki na prepise zapisnikov, pismene vloge ali rubrike, ki te podatke obsežajo, ali če se vročajo obenem s takšnimi prepisi, pismenimi vlogami ali rubrikami.

(6) Če se naj objavijo po raznih pravnih predmetih približno ob istem času v novinah ali na sodni oglasni deski oklici iste vrste, se smejo izdelati v ta namen, če

to ne škoduje jasnosti, odpravki, ki obsezajo več oklicev (skupni oklic). Oklici za sodno oglasno desko ali za občinsko desko se pišejo z roko ali na pisalnem stroju, toda s stanovitnim črnilom.

(7) Na odpravkih, ki se vročajo oblastvom, se označi po možnosti poslovna številka njihovih spisov, na katere se odločba nanaša, ali če je to potrebno, povod vročitve, upravna panoga, katere se odločba tiče, ali podobno. Po potrebi se dodajo naknadno z roko tudi naslovi prizadetih oseb, če niso že obseženi v odpravkih.

Odpravki odločb sodišč, ki odločajo o pravnih sredstvih, in sodišč, ki vrše službeno nadzorstvo.

§ 145.

(1) Sodišča, ki so po povodu priglašениh pravnih sredstev po civilnih pravnih in kazenskih stvareh izdala odločbo, izdelajo in vroče sodišču prve stopnje tudi odpravke, potrebne za njegove spise, za stranke in davčne uprave. Če ni zadosti odpravkov odločbe višjega sodišča o pravnem sredstvu, jih zahteva sodišče prve stopnje od sodišča, ki je izdalo odločbo, ali pa jih v nujnih primerih samo izdela.

(2) Odpravke odločb višjih sodišč o priglašениh pravnih sredstvih opremi sodišče s svojo poslovno številko, ne da bi kaj drugega pristavilo, in jih vroči prizadetim strankam. Če naj izdela odpravke takih odločb sodišče prve stopnje, se odločba prepíše in podpiše in na koncu se dostavi: »Ta odpravek je izdelan pri tem sodišču«. Take odpravke podpiše upravitelj oddelka sodne pisarnice.

(3) Če se naj objavi kak razpis apelacijskega sodišča (predsednika apelacijskega sodišča) ne samo zbornim sodiščem, ampak tudi vsem ali poedinim sreskim sodiščem, se izdelajo pri apelacijskem sodišču tudi odpravki, potrebni za sreska sodišča, in se jim vroče neposredno ali po okrožnem sodišču.

Skrajšani odpravki.

§ 146.

(¹) Odpravek v skrajšani obliki (§ 515. cpp.) se sestavlja tako, da pritisne sodišče na predložene pismene vloge ali rubrike službeno pečatilo.

(²) Skrajšana oblika, kolikor ne gre za sodbe zbog izostanka ali zamude, se uporablja samó, če se je za izvirnik (zaznamek o usvojitvi predloga), uporabilo pečatilo za skrajšani odpravek ali če je to v odločbi odrejeno s kratico »Peč.« [§ 132., št. (¹)]. To obliko je uporabiti vselej, kadar so predložene za vse potrebne odpravke pismene vloge in rubrike, ki obsežajo predlog v obliki, potrebni za odločbo, t. j. jasen in ustrezni predlog za odločbo in vse ostalo, kar je v poedinem primeru za odpravek odločbe potrebno. Ob teh pogojih se uporablja skrajšani odpravek tudi v zemljiškoknjžnih stvareh in v stvareh, ki se tičejo firm.

(³) Preden odredi sodnik, naj se sestavi skrajšani odpravek, ugotovi število in prikladnost pismenih vlog (rubrik), n. pr. ali obseza predlog za rubežen denarne terjatve vse potrebne prepovedi in vsa potrebna obvestila (§§ 254., 255. ip.), kakor tudi ali je na pismenih vlogah (rubrikah) prostora, ki je potreben za odtiske pečatila. Če česa nedostaja in popravek ni mogoč po kratki poti (§ 60.), se uporabi, akó se vloga ne zavrne zato, ker niso odstranjeni nedostatki v obliki [§ 59., odstavek (⁶)], za sestavo odpravkov obrazec ali se pa napiše odpravek v celoti. Odpravki enega izvirnika morajo biti vsi iste oblike. Te predpise je smiselno uporabiti, če se šele po izdani sodniški odločbi opazijo nedostatki pismenih vlog (rubrik).

(⁴) Če se predlog deloma zavrne, je dopustno uporabiti skrajšano obliko samó, če se dá odločba z obrazložitvijo jasno razložiti v obliki kratkega dostavka na odtisku pečatila. Skrajšani odpravek se ne sme uporabljati za odločbe, ki jim je treba daljše obrazložitve.

(5) Sodišča si morajo sporazumno s strankami, njihovimi zastopniki ali pooblaščenici prizadevati, da izpolnjujejo vloge, kolikor moči pogosto, zahteve glede odpravka odločbe v skrajšani obliki, pa tudi takrat, kadar se nedostatek teh zahtev ne more smatrati za nedostatek v obliki v smislu postopanja v civilnih pravnih stvareh. Prav tako si naj sodišča prizadevajo, da se tudi pri zapisniških vlogah, n. pr. pri prijavih za vpis firm, predlože ustrezne rubrike, kolikor se dajo tiskani obrazci nabaviti.

Pečatila o usvojitvi predlogov.

§ 147.

(1) Za skrajšane odpravke se uporabljajo nastopna pečatila, katerih leseni deli morajo biti zaradi lažje razpoznave različno barvani:

a) Občno pečatlo o usvojitvi predloga (zeleno):



SKLEP.

Sodišče usvaja ta predlog. Predlagateljevi stroški se določajo na Din p.

Sresko sodišče v Koprivnici, oddelek II.,
dne 193.....

b) Pečatilo za menični plačilni nalog (belo):



MENIČNI PLAČILNI NALOG.

Sodišče izdaja predloženi menični plačilni nalog. Zoper plačilni nalog se smejo podati v treh dneh ugovori. Tožiteljevi stroški se določajo na Din p.

Trgovinsko sodišče Beograd, ulica, oddelek IV.,
dne 193.....

c) Pečatilo za dovolitev izvršbe (rjavo):



IZVRŠILNO DOVOLILO.

Sodišče dovoljuje predlagano izvršbo. Stroški zahtevajočega upnika se določajo na Din p.
Izvršilno sodišče Zagreb, ulica, oddelek III.,
dne 193.....

č) Pečatilo za dovolitev izvršbe na denarne terjatve brez prenosa terjatve (rdeče):



IZVRŠILNO DOVOLILO.

Sodišče dovoljuje predlagano izvršbo. Odločbo o prenosu izda izvršilno sodišče — to sodišče pozneje. Stroški zahtevajočega upnika se določajo na Din p.

Trgovinsko sodišče Sušak, oddelek II.,
dne 193.....

(²) Pečatilo pod a) se uporablja tudi za zemljiško-knjižne odločbe [§ 113., odstavek (¹), pzk.]. Pečatilo pod č), ki je namenjeno za izvršbe na denarne terjatve, se uporablja tudi, če se je podal predlog za izvršilno dovolilo in za prenos pri izvršilnem sodišču, a se naj odloči o prenosu šele pozneje [§ 264., odstavek (³), ip.]. V tem primeru je prečrtati besedo: »izvršilno sodišče«; če pa izvršbe ni dovolilo izvršilno sodišče, se prečrtajo besede: »to sodišče pozneje«.

Primerjanje z izvirnikom.

§ 148.

Vsi odpravki se primerjajo pred podpisom z izvirniki v pristojnem oddelku sodne pisarnice. Pri skrajšanih odpravkih je ugotoviti, ali se ujemajo vse pismene

vloge (rubrike) z vlogo, na katero se odločba nanaša. Kdor je preglédal odpravek, se podpiše v odpravnem zaznamku.

Podpisovanje.

§ 149.

(¹) Glede podpisovanja odpravkov sodniških odločb (odločb senata) velja nastopno:

a) Sodna uradna potrdila, naloge za izdajo sodnih pologov in vse spise, določene za inozemstvo, podpisuje sodnik (predsednik senata) svojeročno.

b) Vse ostale odpravke, zlasti odpravke sodb, sklepov, poravnav, poročil, potrdil in dopisov podpisuje v civilnih in kazenskih stvareh upravitelj oddelka sodne pisarnice pod odtiskom pečatila za podpis sodnika [predsednika senata, § 68., odstavek (⁶)].

(²) Odločbe o sodnem prisojilu zapuščine, potrdila volilobjemnikom, da se smejo vpisati v zemljiško knjigo kot lastniki (§ 137. np.) in potrdila za vknjižbo izbrisa po § 41., odstavku (²), zzk. se ne smatrajo za službena potrdila, ampak za odločbe, prav tako tudi odredbe o priporu, o privodu in preiskavi stanovanja. Če zahteva sodna pisarnica po sodnikovi odredbi spise ali obvestila o prejšnjih kaznih in vedenju (glasu), če sestavlja poročila (§ 133.) ali pošilja zahteve občinam ali hranilnicam in podobno, podpiše pisarnica po § 33. dopise, ki jih je sama v izvorniku sestavila.

(³) Kot nalogi za izdajo po odstavku (¹), točke a), se smatrajo vse odločbe, po katerih se izdajo vrednostni papirji, denar ali imovinski predmeti ali dohodki od teh vrednosti, ki se hranijo pri sodišču, odnosno s katerimi razpolaga sodišče, a so položeni pri drugih oblastvih, kreditnih zavodih ali na drugih mestih; nadalje odločbe, po katerih se odvzema z označenih vrednosti sodna ali zakonska prepoved ali se pretvarjajo te vrednosti v drugo vrsto imovine, ali po katerih se priznavajo ali priobčujejo pravice tretjih oseb do teh vrednosti tistemu, ki jih hrani. Svojeročni podpis postavi

sodnik samo na odpravke, določene za mesta, kjer se hranijo sodni pologi (banke itd.).

Odpravki, opremljeni s potrdilom izvršnosti.

§ 150.

(¹) Na odpravke se lahko postavi potrdilo izvršnosti šele, ko sodnik pregleda, ali so dani pogoji za tako potrditev in ko ugotovi izvršnost z zaznamkom na izvorniku.

(²) Za postavitev potrdila izvršnosti na odpravke se uporablja posebno pečatilo (modro) po naslednjem vzorcu:



Ta odpravek je izvršen.

Okrožno sodišče Split, oddelek III.,

dne 193.....

(³) Potrdilo o izvršnosti podpiše upravitelj oddelka sodne pisarnice, uporabljajoč pečatilo za sodnikov podpis. Če je treba potrditi poleg izvršnosti tudi še pravnomočnost, se dodajo potrebne besede na odtisku pečatila z roko.

Sodni pečat na odpravkih.

§ 151.

(¹) Občni sodni pečat [§ 59., odstavek (¹)] se postavlja na sledeče odpravke: sodbe, razen sodb zbog izostanka ali zamude v skrajšani obliki, na vse listine o vročitvi, zaznamke o odobritvi v zapuščinskih, varstvenih in skrbstvenih stvareh, službena potrdila, menične (čekovne) proteste, izpiske, prepise in službena potrdila iz javnih knjig (kakor: iz trgovinskega in združnega registra), izpiske iz knjig sodnih pologov (iz denarne knjige, depozitnega dnevnika, depozitnega partijalnika), zaznamke o overovitvi, dopise, poslane inozemskim oblastvom, naposled na odredbe o priporu, privodu oseb in preiskavi stanovanja. Prav to velja za odpravke

oklicev, ki se naj nabijejo na sodno oglasno desko ali objavijo, kakor je običajno v kraju.

(²) Na odpravke naloga za izdajo sodnih pologov, ki jih podpisuje sodnik svojeročno [§ 149., odstavek (³)], je pritisniti posebni sodni pečat [§ 69., odstavek (³)], in to tudi takrat, kadar so izdelani odpravki v skrajšani obliki.

Pouk o pravnem sredstvu.

§ 152.

(¹) Če je v civilnih pravnih stvareh, v katerih ni predpisano zastopanje z advokatom, vročiti strankam, ki jih ne zastopa advokat, pismeni odpravek odločbe, jim je vročiti obenem tudi pouk o pravnem sredstvu. Če se za odpravek odločbe ne uporabljajo obrazci ali rubrike, ki obsezajo pouk o pravnem sredstvu, seta lahko postavi na posebno polo (list). Pouka o pravnem sredstvu stranki ni treba vročiti, če se je njen predlog popolnoma usvojil s sodbo zbog izostanka ali zamude ali s sodbo na podstavi pripoznave.

(²) Oddelek sodne pisarnice priloži tudi brez posebne sodnikove odredbe k odpravku odločbe pouk o pravnem sredstvu, če je ta po odstavku (¹) sestavljen na posebnem listu.

(³) Če se je objavila sodba v obtoženčevi odsotnosti (§§ 290., 373., 389. kp.) ali če se obdolžencu vroča obtožnica (§ 204., drugi odstavek, kp.), je vročiti vselej tudi pouk o pravnem sredstvu. Sodnik mora to izrečno v vročilni odredbi odrediti.

7. poglavje.

Vročanje.

Po kom se opravljajo vročitve.

§ 153.

(¹) V naši državi se vročajo sodne pošiljke redoma po pošti, na drug način pa v teh-le primerih:

1. če v kraju, kjer naj se vročitev opravi, ni poštnih službe za vročanje;

2. če bi se vročitev po pošti pozno opravila ali se vročilnica ne bi mogla pravočasno vrniti;

3. če ni oseba, kateri naj se vroči, zadostno znana, ali ni znan njen naslov, pa naj to vročevalni organ točno ugotovi;

4. če se mora vročiti spis ob času, ko pošta ne vrši vročitev;

5. če se vročajo spisi ob izvršilnem dejanju, preiskavi stanovanja, privodu ali pripretnosti ali zapretju, ali če se vrši vročitev osebi, ki je v priporu (v zaporu, obsojencu).

(²) V primerih pod št. 5. opravi vročitev sodnik ali uslužbenec, ki vrši službeno dejanje ali čigar dolžnost je nadzorstvo nad osebami, ki so priprte (zaprte, obsojene). V primerih pod št. 1. do 4. se vrše vročitve v kraju sodišča po sodnem uslužbencu, zunaj kraja sodišča pa po sodnih uslužbencih ali po občini.

(³) V kraju sodišča, toda v neposredni bližini sodne zgradbe ali v občevanju z bližnjimi uradi in pisarnami javnih notarjev se opravlja vročitev lahko tudi po sodnih uslužbencih, če je v poedinem primeru ta način prikladnejši od vročanja po pošti.

(⁴) Če je to mogoče, se vročitev vrši lahko tudi z neposredno predajo pri sodišču (§ 160.).

Vročanje po drugih sodiščih.

§ 154.

(¹) Če se vročanje ne vrši po pošti, marveč na drug način in zunaj območja sreskega sodišča, čigar spis je vročiti, se zaprosi za vročitev sresko sodišče, v čigar območju se naj izvrši.

(²) Občini zunaj svojega območja lahko pošlje sodišče zaprosilo za vročitev samó, če mu je nedvomno znano, da opravlja dotična občina sodne vročitve.

(³) Če je zaproseno sresko sodišče za vročitev, ki naj se po § 153. izvrši po pošti, odredi vročitev po ovojju s povratnico in vrnitev povratnice sodišču, ki ga je zaprosilo.

(⁴) Če je poslana pošiljka po pošti v kraj, ki nima poštne zveze (ne selskega pismonoše), preda dotična pošta pošiljko sreskemu sodišču, v čigar območju naj se izvrši vročitev, s poročilom o tem. Sresko sodišče postopa potem, kakor da je zaproseno za vročitev od sodišča, ki pošiljko pošilja.

(⁵) Zaposila naših in inozemskih oblastev za vročitev, ki jih ni treba vpisati v vpisnik (§ 336.), preda vložišče zaprosenega sodišča takoj izvršilnemu (vročevalnemu) oddelku.

Nadzorstvo sodne pisarnice nad opravljanjem vročitev po pošti.

§ 155.

(¹) Če se ne vrne povratnica v običajnem roku ali če je opravljena vročitev nepravilno (ni oznamenjen dan, ni prejemnikovega ali vročevalčevega podpisa, vročeno je osebi, kateri ni bilo treba vročiti, brez potrebe je predano pošti, ni podpisa pismene priče v primeru § 306., drugega odstavka, cpp. itd.), se obrne oddelek sodne pisarnice z dopisom po obrazcu posl. št. 42 do dotičnega poštnega urada, ki naj bi bil opravil vročitev, ali pa se obrne do sodnika za navodilo. Če povratnica vobče ni bila vrnjena ali če je bila vrnjena z nedostatki, je priložiti dopisu duplikat izvirne povratnice in razložiti na njej ob kratkem vsebino spisa.

(²) Če vrne pošta sodišču pošiljko, ki se ni dala vročiti zbog izpremembe adresatovega prebivališča ali stanovanja, a so dani pogoji za uporabo predpisov § 307. cpp., odnosno § 83., drugega odstavka, kp., dopolni sodnik vročilno odredbo z zaznamkom: »Izprememba stanovanja — je predati pošti«, v kazenskih stvareh pa z zaznamkom: »Izprememba stanovanja — je postopati po § 83., drugem odstavku, kp.«. V takem primeru postavi oddelek sodne pisarnice isti zaznamek na povratnico in pošlje pošiljko iznova pošti, odnosno postopa v kazenskih predmetih po predpisu § 83., drugem odstavku, kp. Pošta, ki bi bila morala opraviti vročitev, spis

takoj položi, vrne povratnico, ko na njej zaznamuje položitev, in odredi, naj se v prejšnjem adresatovem stanovanju izvrši naznanilo o položitvi.

(³) Če se poda ustna ali pismena pritožba zoper kakšnega poštnege uslužbenca, ki mu je poverjeno opravljanje vročitev, je zahtevati od poštnege urada, ki bi bil moral opraviti vročitev, ali od pristojne direkcije pošte in telegrafa, naj ukrene, česar treba.

Vročanje po sodnih uslužbencih.

§ 156.

(1) Vse spise, ki se vročajo po sodnih uslužbencih, dodeli upravitelj izvršilnega (vročevalnega) oddelka [§ 37., odstavek (1)] takoj po prejemu enemu uslužbencu, ki opravlja vročitve (vročevalcu). Če se naj vroče spisi z vročilnico, izvrši ali odredi upravitelj vpis v vročevalno knjigo po obrazcu posl. št. 43, odnosno v vročevalno knjigo za spise iz inozemstva po obrazcu posl. št. 44; če se naj pa vroče brez vročilnice ali pošljejo kakšnemu uradu [§ 127., odstavek (³), a) do f)], se izvrši vpis v predajno knjigo po obrazcu posl. št. 29.

(2) Če je pri sodišču več uslužbencev pri vročevalni službi, se da vsakemu posebna vročevalna knjiga ali poseben oddelek vročevalne knjige, na katero se zapiše njegovo ime. Predajna knjiga, v kateri potrjuje prejemnik prejem spisov, se lahko deli po posameznih prejemnikih (uradih) ali pa poedinih oddelkih sodne pisarnice, ki pošiljajo spise. V poslednjem primeru lahko to knjigo dotični oddelki vodijo in hranijo. Na hrbtu vročilnic, ki se vpišejo v vročevalno knjigo, se napiše zaporedna številka vročevalne knjige.

(3) Vročevalec mora vročitve kolikor možno hitro opraviti in predati po izvršeni vročitvi izvršilnemu (vročevalnemu) oddelku vročilnice (predajno knjigo) ali spise, ki jih ni mogel vročiti. Upravitelj izvršilnega (vročevalnega) oddelka pregleda vročilnice in vrne vročilnice z nedostatki vročevalcu, da jih popravi (ko je eventualno vprašal sodnika za navodilo), označi v vro-

čevalni knjigi dan vročitve ali pa, da je spis vrnjen zbog nemožnosti, da se vročitev izvrši; če pa so vse vročitve po dotičnem predmetu pravilno izvršene, označi stvar kot dokončano (§ 269.). Vročilnice in spise, ki jih ni bilo moči vročiti, se predajo pristojnemu oddelku sodne pisarnice ali pa se pošljejo brez posebnega dopisa sodišču, ki je zaprosilo za vročitev.

Vročanje po občinah in občnih upravnih oblastvih.

§ 157.

(1) Vročitve opravljajo samo tiste občine (§ 288. c.p.p.), ki jih določi predsednik apelacijskega sodišča sporazumno s pristojnim upravnim oblastvom. Če se pokaže potreba, poveriti vročanje tudi drugim občinam, zaprosi starešina sodišča za to odredbo predsednika apelacijskega sodišča.

(2) Starešine sodišč skrbé sporazumno z občinami, da se seznanijo občinski uslužbenci, ki opravljajo vročitve, z dotičnimi predpisi postopnikov in da se odstranijo nedostatki in nepravilnosti pri vročanju. Če se nedostatki, ki se pojavijo, na ta način ne dajo odstraniti, se obrne starešina sodišča do sreskega načelstva zaradi odpomoči.

(3) Sodišča vroče občinskim oblastvom potrebno število pozivov in obvestil po obrazcih posl. št. 45 in 46.

(4) Spisi, ki se vročajo po občini, se ji pošiljajo ali po sodnih uslužbencih ali po pošti, če jih ne prevzema ob določenih dneh pri sodišču. Nadzorstvo nad temi vročitvami vodi upravitelj izvršilnega (vročevalnega) oddelka po posebni vročevalni knjigi po obrazcu posl. št. 47, v kateri se določi poseben oddelek za vsako občino, ki opravlja vročitve. Če se pošiljajo spisi občini po sodnih uslužbencih zaradi vročitve ali jih občina sprejema pri sodišču, potrdi prejem sodni uslužbenec v stolpcu 2, občinski uslužbenec pa v stolpcu 3. Če se pošljejo spisi zaradi vročitve občini po pošti, ostaneta ta dva stolpca neizpolnjena.

(⁵) Če se vročilnice ne vrnejo pravočasno, je občino opomniti. V ta namen in zaradi oprave popravkov pri vročitvi se uporablja obrazec posl. št. 48. Opomin se zaznamuje v vročevalno knjigo z označbo dovoljenega roka. V ostalem je tudi tu smiselno uporabljati predpise § 156., odstavka (³).

(⁶) Predpisi za vročanje po občinah se uporabljajo tudi glede vročanja po občnih upravnih oblastvih (§ 288. cpp.).

Skupne odredbe za vročanje po sodnih uslužbencih in po občinah, odnosno po občnih upravnih oblastvih.

§ 158.

(¹) Vročanje opravljajo sodni uslužbenci v sodnem območju, občinski organi v občinskem območju, občna upravna oblastva pa v območju svoje pristojnosti (vročevalno območje).

(²) Spisi se predajo prejemniku odpiti, izvzemši primere, navedene v § 126., odstavku (⁴). Službene pošiljke, naslovljene na oblastva, se predajo vložišču dotičnega oblastva, če ni v naslovu spisa kaj drugega označeno.

(³) V primerih § 153., odstavka (¹), št. 5., se označi vročitev samo v zapisniku, sestavljenem o dotičnem službenem dejanju, ali v poročilu, ki se o njem predloži; v drugih primerih se pripravi vročilnica. V vročilnici označi prejemnik dan prejema in se podpiše (z rodbinskim in rojstnim imenom), podpiše se pa tudi vročevalec (§ 306. cpp.). Če je prejemnik nepismen, postavi svoj ročni znak, vročevalec pa pristavi dan vročitve in prejemnikovo ime pred pismeno pričo, ki se prav tako podpiše na vročilnici (§ 306., drugi odstavek, cpp.). Če se prejemnik noče podpisati, odnosno noče postaviti svojega ročnega znaka na vročilnico, se to zapiše na vročilnico (§ 306., tretji odstavek, cpp.). Če se vročajo službene pošiljke ali se vrši vročanje brez vročilnice [§ 127., odstavek (³), a) do f)], potrdi prejemnik prejem v predajni

knjigi. Če se vročitev ob drugem času vobče ne more izvršiti ali ne pravočasno, lahko predlaga vročevalec ali stranka pristojnemu sodišču (predsedniku senata) ali starešini sodišča, naj se izvrši vročitev ponoči, na nedeljo ali praznik [§ 140., odstavek (3)].

(4) O težkočah pri vročanju, zlasti pa o razlogih, ki so vročitev ovrli (odhod, smrt, nemožnost, najti prejemnika) ali ki so bili povod, da se ostavi spis na mestu vročitve ali položi pri občini (§ 159.), poda vročevalec svoje poročilo ob kratkem na vročilnici.

Ovire pri vročanju po sodnih uslužbencih ali občinah, odnosno po občnih upravnih oblastvih.

§ 159.

(1) Če se je preselil adresat v drugo stanovanje (v drug poslovni prostor) istega vročilnega območja [§ 158. odstavek (1)], se opravi vročitev po možnosti v novem stanovanju (v novem poslovnem prostoru); če pa je adresat odpotoval ali se preselil, pa se ne ve kam, ali se je odselil v kraj zunaj vročilnega območja, se to označi na vročilnici in odredi sodnik, ali se naj pošlje spis za prejemnikom ali pa položi (§ 307. cpp.), odnosno ali je v kazenskih stvareh postopati po § 83., drugem odstavku, kp. ali pa ni ničesar več zaradi vročitve ukreniti.

(2) Če adresat ni odpotoval, toda ga ni najti, je treba razlikovati med osebno vročitvijo (modra vročilnica) in vročitvijo druge vrste (bela vročilnica ali brez vročilnice):

a) Če je treba izvršiti vročitev osebno, se adresat pozove, naj bo zaradi prejema vročitve na mestu na določen dan in ob določeni uri (§ 302., drugi odstavek, cpp.), in to na ta način, da se mu pusti pismeno naznanilo po obrazcu posl. št. 45 v stanovanju, poslovnem prostoru itd., če pa so dotični prostori zaprti, da se prilepi na vhodna vrata. Če se stranka temu pozivu ne odzove, se položi spis pri občini (§§ 300., 302. cpp., § 82., četrti odstavek, kp.). V pozivu se določita dan in ura, da se

more adresat pozivu odzvati; praviloma se pozove za naslednji dan.

b) Druge vročitve se izvrše katerikoli prisotni odrasli osebi, ki jo vročevalec pozna in o kateri ve, da spada k adresatovi rodbini ali da služi pri njem. Če se takšne osebe ne najdejo, se sme vročiti spis raboprodavcu (najemodavcu) ali hišnemu čuvarju, ki stanujeta z adresatom v isti hiši, če na to pristaneta (§ 299. cpp.). Če katera teh oseb spis sprejme, podpiše vročilnico s svojim rodbinskim in rojstnim imenom. Vročevalec označi poleg podpisa razmerje prejemnika proti adresatu (n. pr.: oče, sin, hišni čuvar in podobno). Če se spis ne dá dostaviti niti na ta način, ga je položiti pri občini (§ 300. cpp.).

(³) Če odkloni oseba, kateri se v dotičnem primeru lahko polnoveljavno opravi vročitev, prevzem brez zakonskega razloga, ostavi vročevalec spis na mestu vročitve, ali pa ga, če to ni mogoče, položi pri občini (§ 305. cpp., § 83., drugi odstavek, kp.).

(⁴) Položitev po odstavku (²) je objaviti s pismenim naznanilom po obrazcu posl. št. 46, ki ga nabije vročevalec na vhodna vrata stanovanja ali poslovnega prostora, in to v primerih pod a) vpričo dveh odraslih oseb, v primerih pod b) vpričo ene odrasle osebe. Priče se podpišejo na naznanilu ali pa jih podpiše vročevalec, če so nepismene (§ 302., drugi odstavek, in § 300., prvi odstavek, cpp.). Vročevalec mora označiti na naznanilu z besedami dan, ko je naznanilo nabil (§ 300., drugi odstavek, cpp.). Položitev pri občini po odstavkih (²) ali (³) potrdi občina na vročilnici.

(⁵) Spisi, ki se polože pri občini, se predajo prejemniku na njegovo zahtevo.

Neposredna predaja pri sodišču.

§ 160.

(¹) Če želi prevzeti prejemnik spis osebno pri sodišču, ga izroči uradnik (oddelek sodne pisarnice, izvr-

šilni oddelek, vročevalec) neposredno prejemniku (§ 308. cpp.), če mu je prejemnik znan ali če ugotovi njegovo istovetnost. Predaja pooblaščenca je dovoljena samo, če je pooblaščen za prejem. Ni dovoljena neposredna predaja pri sodišču osebam, ki bi se jim mogla izvršiti vročitev namesto adresatu [§ 159., odstavek (2), črka b)]; toda spis se sme vročiti uslužbencu advokata, javnega notarja, javne ustanove itd., ki je sodišču znan, če ni potrebna osebna vročitev tem osebam.

(2) Neposredna predaja pri sodišču ima isti učinek, kakor vročitev. Potrdi se na vročilnici ali na spisu s prejemnim potrdilom.

(3) Strankam (advokatom, javnim notarjem itd.), ki se jim pogosto vroča, se lahko dovoli, da prejemajo vsak dan pri sodišču zanje določene spise. Takı spisi se držę pripravljeni, toda se s tem vročanje ne sme zavlačevati. Pri predaji se podpišejo vročilnice. Če stranke prejem zavlačujejo, se jim spisi vroče in zanaprej se zanje ne pripravljajo posebej.

Vročanje z javnim naznanilom.

§ 161.

(1) Če odredi sodnik vročitev z javnim naznanilom (§ 309. cpp.), velja kot vročilnica spis, ki je bil nabit na sodni oglasni deski in snet po preteku 30 dni ali po izteku daljšega roka, določenega po sodniku, in na katerem je označil upravitelj izvršilnega oddelka dan, ko se je nabil na desko in snel z deske. Če se pred izteklim rokom ali po izteklem roku javi oseba, kateri je spis namenjen, se ji preda spis proti prejemnemu potrdilu.

(2) Če je postal nabiti spis nerazločen ali če se mu je en del odtrgal, velja kot vročilnica potrdilo izvršilnega oddelka o dnevu, kdaj je bil spis nabit, vročitev pa se smatra za izvršeno po izteku zgoraj označenega roka od dne, ko je bil spis nabit.

Vročanje taksnih predmetov davčnim upravam.

§ 162.

(1) V občevanju z davčnimi upravami se uporabljata razen predajne knjige po obrazcu posl. št. 29 [§ 156., odstavka (1) in (4) tega paragrafa], še dve posebni vročevalni knjigi, in to vročevalna knjiga za prijave smrtnih primerov po obrazcu posl. št. 49 in vročevalna knjiga za taksne spise po obrazcu posl. št. 50. V obrazcih posl. št. 49 in 50 izpolni sodišče stolpce 1 do 3, davčna uprava v obrazcu posl. št. 49 stolpca 4 in 5, v obrazcu posl. št. 50 pa stolpce 4 do 6.

(2) Prijave o smrtnih primerih se vročajo davčni upravi z vročevalno knjigo za prijave smrtnih primerov, ko se izpolnijo v njej stolpci 1 do 3 po odredbah odstavka (5); ta vročitev se opusti, če je sodišče odločilo, da ne bo zapuščinske razprave zbog tega, ker pokojnik ni zapustil imovine [§ 59., odstavek (1), np.] ali če sestoji zapuščina samo iz premičnin, katerih vrednost ne presega 2000 dinarjev. Prijavo je sestaviti na kratko, n. pr.: »Na osnovi smrtovnice (poročila o smrti) Jovana N. Žarkovića, posestnika v ..., ulica ..., ki je umrl dne 30. oktobra 1934. v ..., ulica ..., se vrši zapuščinsko postopanje«.

(3) Z vročevalno knjigo taksnih spisov se vročajo, ko se izpolnijo po odredbah odstavka (5) stolpci knjige 1 do 3, davčni upravi:

a) spisi, na katerih osnovi odmerjajo in izterjajo davčne uprave po § 3. zst. in dotičnih naredbah ministrstva za finance procentualne takse;

b) overovljeni prepisi, ki se vročajo davčni upravi po § 7., odstavku (1), zst.;

c) popisi taks po § 9., odstavku (4), zst. [člen 26. pst., ki velja tudi za popis taks po odstavku (5) § 8., pod B., zst., kakor tudi za takse v izvršilnem postopanju, § 195. tega poslovnika];

č) spisi, omenjeni v členu 5. pst.;

d) spiski (izkazi) zapuščin (§ 119. np.), nadalje spisi in prijave v zapuščinskih stvareh, razen tistih, ki se vročajo z vročevalno knjigo za prijavo smrtnih primerov [odstavek (2)];

e) listi o izračunu taks, ki jih pobirajo zapuščinska sodišča v kolkih. Zapuščinska sodišča pobirajo takso v kolkih, če obstoji zapuščina samo iz premičnin in skupni znesek zapuščinske takse ni večji od 500 dinarjev. Obrazec za omenjene liste predpiše ministrstvo za finance v sporazumu z ministrstvom pravde.

(4) Vsi ostali spisi se vročajo davčni upravi s predajno knjigo po obrazcu posl. št. 29 [§ 156., odstavek (1)], kakor n. pr.: vročitve po § 38. zst. (členi 10., 11. in 49. pst., § 196. tega poslovnika), službeni izvidi o zopetni uporabi že rabljenih taksnih znamk, ali o njih ponaredbi (člen 12., št. 11., pst., § 105. tega poslovnika).

(5) Vročevalno knjigo za prijavo smrtnih primerov in vročevalno knjigo za taksne spise vodi izvršilni (vročevalni) oddelek za vse sodišče, in to na listih, sešitih in vezanih v trde platnice, za vsako tromesečje posebej. Ti listi se pošiljajo na zahtevo finančnih oblastev tem v pregled ali se jim dajo pri sodišču na vpogled. V obeh knjigah se izpolni stolpec 1 z zaporednimi številkami, ki se začno vsako tromesečje s številko 1, stolpec 2 pa s poslovno številko spisa. Stolpec 3 se izpolni v vročevalni knjigi smrtnih primerov z rodbinskim in rojstnim imenom stranke in označbo predmeta.

Vročanje na zaprosilo inozemskih oblastev.

§ 163.

(1) Vsaka prošnja inozemskega oblastva za vročitev, najsi je poslana neposredno ali po kakšnem našem oblastvu, se vpiše v vročevalno knjigo za spise iz inozemstva po obrazcu št. 44.

(2) Izvršilni oddelek opravlja vročitve po predpisu § 153., torej praviloma po pošti z navadnimi povratnicami. Če je glede vročitve kaj dvomljivega, se je obrniti do sodnika za navodilo.

(3) Če je poslano zaprosilo za vročitev sodišču preko ministrstva pravde ali apelacijskega sodišča, se izvrši vročitev po sodnem uslužbencu ali s priporočeno pošiljko po pošti. To velja tudi, če pošlje zaprosilo za vročitev inozemsko diplomatsko ali konzularno oblastvo neposredno. Vročilnica se vrne po isti poti, po kateri se je poslalo zaprosilo.

(4) Če je navedlo inozemsko oblastvo netočen prejemnikov naslov, poskusi zaproseno sodišče ugotoviti prejemnikov naslov s poizvedbami pri prijavnem oblastvu.

(5) Spisi, ki so sestavljeni v tujem jeziku in jim ni priložen predpisno overovljeni prevod v službeni jezik, se vročajo po veljavnih pogodbah ali po členu 2. zakona o konvenciji o civilnem sodnem postopanju, podpisani v Haagu dne 17. julija 1905., z dne 6. februarja 1930. (»Službene novine« št. 100/XXXIII), samó, če pristane prejemnik na to, da jih sprejme. Če jih noče sprejeti, mora vložiti v treh dneh pri sodišču prigovor in spis priložiti; drugače se smatra vročitev za izvršeno. Zato je priložiti spisu v tujem jeziku, ki se naj po zaprosilu inozemskega oblastva vroči (najsí je prošnja poslana neposredno ali po kakšnem našem oblastvu in neglede na to, na kateri način naj se vročitev opravi) pouk po obrazcu posl. št. 51; v stolpec vročevalne knjige, določen za pripombe, je zaznamovati, da se je pouk priložil.

(6) V primeru odstavka (5) se vročilnica ne sme pred iztekom roka za prigovor odposlati. Če vloži prejemnik prigovor, odloči sodnik, ali so podani pogoji za odklonitev prejema (tuj jezik, slab prevod, pravočasen prigovor). V tem primeru obvesti na primeren način oblastvo, ki je poslalo zaprosilo, drugače pa pošlje vročilnico; dotlej pa se v vročevalni knjigi stvar ne označi za dokončno rešeno.

(7) Ta občna pravila se uporabljajo, kolikor ni posebnih odredb (državne pogodbe, naredbe ministrstva ali pod.) za občevanje sodišč z oblastvi in s strankami v inozemstvu (člen 29. ucpp.).

Pozivanje oseb, ki so v aktivni službi pri vojski, mornarici, obmejni četi, orožništvu, finančni straži in straži za javno varnost.

§ 164.

(¹) Osebe, ki so v aktivni službi pri vojski, mornarici, obmejni četi, orožništvu, finančni straži in straži za javno varnost, se vabijo na pričanje v civilnih predmetih z zaprosilom, poslanim neposredno nadrejeni komandi. Vabilo za samostalne poveljnike (komandante) se vročajo neposredno tem (§ 426. cpp.).

(²) Vse osebe, navedene v odstavku (¹), razen vojaških, se pozivajo v kazenskih predmetih za priče in izvedence ali zaradi prestajanja kazni praviloma po svojih višjih oblastvih. Če teh v istem kraju ni, a je nevarno odlagati, se smejo tudi neposredno pozvati; toda obenem se obvesti o tem njih višje oblastvo. To velja tudi, če se pozivajo za priče vojaške osebe v aktivni službi (§ 162., drugi odstavek, kp.).

(³) Če se izbere za izvedenca kdo, ki je v vojaški aktivni službi, ga je obvestiti o tem po njegovem višjem vojaškem oblastvu (§ 184., tretji odstavek, kp.).

(⁴) Zoper vojaške osebe v aktivni službi se ne sme izdati naredba za privod, ampak zaprositi je treba pristojno nadrejeno vojaško oblastvo, naj privede to osebo (§ 112., četrti odstavek, kp.).

(⁵) Vojaška oseba v aktivni službi se pozove zaradi prestajanja kazni po pristojnem nadrejenem vojaškem oblastvu.

(⁶) Državni uradniki ali osebe, ki so v vojaški službi, se ne smejo jemati za izvedence, če izjavi njihovo višje oblastvo, da bi bilo njih zaslišanje kot izvedencev škodljivo za državne koristi (§ 185., sedmi odstavek, kp., § 449., tretji odstavek, cpp.).

(⁷) Poziv vojaškim osebam na pričanje ali izvedeništvu, ostalim osebam pa, naštetim v odstavku (¹), tudi zaradi prestajanja kazni, se vroča neposredno samó, če

so na odsotstvu ali če se poziva samostalni poveljnik (komandant).

(8) Drugi pozivi osebam v aktivni službi pri vojski, mornarici, obmejni četi in orožništvu se vročajo po neposredno nadrejeni komandi (§ 290., prvi odstavek, c.p.p. § 81. kp.), ostalim osebam, navedenim v odstavku (1) tega paragrafa, pa po občnih predpisih.

(9) Če sodišču ni znano neposredno nadrejeno oblastvo vojaške osebe, se obrne do komande mesta v prebivališču vojaške osebe ali temu mestu najbližje komande.

Vročanje drugih spisov osebam v aktivni službi pri vojski, mornarici, obmejni četi in orožništvu.

§ 165.

(1) Druge spise, razen tistih, ki so navedeni v § 164., odstavku (1), vroča sodna pisarnica osebam v aktivni službi pri vojski, mornarici, obmejni četi in orožništvu praviloma po neposredno nadrejeni komandi [§ 126., odstavek (6)]. V tem primeru se označijo na vročilnici in na ovoju ime, čin in vojaška edinica vojaške osebe in nadrejena komanda, n. pr.: »Nikoli Jovanoviću, naredniku v 11. peš. polku, po komandi 3. bataljona v Benkovcu«.

(2) Poštne pošiljke te vrste se predajo pristojnemu uslužbencu komande. Če se vrši vročitev po sodnih ali občinskih uslužbencih, se preda spis organu, določenemu za prejem spisov za komando. Komanda odredi izvršitev vročitve adresatu in vrne sodišču vročilnico z njegovim podpisom; če pa se vroči pošiljka po pošti, se vrne vročilnica po isti poti.

(3) Od pravila, omenjenega v odstavku (1), se sme odstopiti samo, če naj se vroči pošiljka vojaški osebi v njenem zasebnem stanovanju ali v drugi zasebni zgradbi.

(4) Tudi tu je uporabiti poslednji odstavek § 164.

Obveščanje o pozivih vobče, o pozivih zaradi prestajanja kazni in o pripiranju ali zapiranju.

§ 166.

(¹) Če je treba pozvati na sodišče za pričo, veščaka, kot obdolženca ali obtoženca ali zaradi prestajanja kazni osebo, ki je v javni službi ali v službi pri kakšnem zasebnem podjetju, kateri pa je treba zbog javne varnosti ali drugih javnih koristi postaviti namestnika za čas, dokler je zadržana, ali osebo, ki je v državni ali občinski sanitetni službi ali je uslužbenec ali delavec prevoznega, rudniškega, topilniškega ali podobnega zavoda ali podjetja, ali naposled oseba, ki je v javni ali zasebni gozdarski službi, je o tem istočasno obvestiti njegovega neposredno nadrejenega starešino (§ 427., 463. cpp., § 165. kp.).

(²) Posebno obvestilo je nepotrebno, če se izvrši poziv z zaprosilom po § 164., odstavku (¹).

(³) Ob pripiranju in izpuščanju iz pripora se je treba držati predpisov §§ 314. in 315. ip. in § 115. kp.

Vročanje v vojaških zgradbah ali zgradbah in prostorih, ki jih je zasedla vojska; vročanje izdeželnim osebam in osebam v inozemstvu.

§ 167.

(¹) V vojaških zgradbah ali v zgradbah in prostorih, ki jih je zasedla vojska, v vojaških taboriščih itd., se smejo vršiti vročitve samo po predhodni prijavi komandantu (§ 30. ip., § 290. cpp., § 81. kp.). Potemtakem se mora vročevalec, če se vročitev ne vrši po komandi (§ 165.), prijaviti komandantu, na čigar zahtevo prisostvuje službenemu dejanju tudi odrejena vojaška oseba.

(²) Zaradi vročitve izdeželnim osebam v naši državi se mora obrniti sodišče, kolikor ni v mednarodnih pogodbah kaj drugega odrejeno, do ministrstva za zunanje posle (§ 313. cpp.). Do ministrstva se mora obrniti sodišče tudi zaradi vročitev našim državljanom v inozem-

stvu, ki uživajo izdeželnost (§ 314. cpp.); vročitve v inozemstvu drugim našim državljanom, kakor tudi osebam, ki niso naši državljani, se opravljajo z zaprosilom, naslovljenim na pristojno inozemsko oblastvo, pri čemer je treba paziti na posebne predpise, ki so izdani glede poedinih držav (§ 315. cpp., člen 29. ucpp.).

8. p o g l a v j e.

Hranitev spisov.

Hranitev spisov, ki so v delu.

§ 168.

(¹) Spisi, po katerih so odrejeni naroki ali roki, se hranijo v oddelku sodne pisarnice [§ 25., odstavek (⁵)] v odprtih omarah (policah) s predali, razdeljenih na 31 predalov, za vsak dan v mesecu po en predal. Spisi se devajo v ustrezni predal po dnevih odrejenih narokov in rokov, neglede na mesec. Spisi iz raznih skupin (kazenski predmeti, pravdni predmeti, nesporni predmeti itd.) se smejo polagati v en predal v posebnih oмотih; to je zlasti priporočljivo, če je v enem predalu večje število spisov iz raznih skupin. V poseben predal, eventualno v posebno omaro, se devajo spisi, ki se vročajo določenemu službenemu organu (sodniku), oddelku (izvršilnemu oddelku), drugemu uradu itd. ali po katerih je treba opraviti dejanja iste vrste (izvršitve kazni na prostosti, izterjevanje denarnih kazni, izterjevanje stroškov kazenskega postopanja itd.), kolikor se tudi ti spisi ne urejujejo po dnevih. Vsak predal ima ustrezni napis, n. pr.: številko dneva, »za sodnika«, »za izvršilni oddelek« itd. V poedinih predalih za hranjenje spisov po določenih dnevih se lahko uredijo spisi po urah narokov, v predalih za spravljanje ostalih navedenih spisov po abecednem redu (zlasti nesporni predmeti) ali po redu njihovih oznak. Če se spisi, najsi le začasno, odneso iz svojega predala kamorkoli izven sodnega oddelka, se

položi na njih mesto zaznamek s prejemnikovim podpisom in z označbo, kje so spisi.

(²) Spisi zaupnega značaja, kakor tudi spisi, na katere je treba posebno paziti, se hranijo pod ključem.

(³) V sodniških službenih oddelkih smejo biti samo tisti spisi, po katerih je treba izdati odločbo ali ki so potrebni zaradi priprave za ustno razpravo (glavno razpravo). V oddelkih sodne pisarnice smejo biti zunaj predalov samo tisti spisi, po katerih je treba poslovati. Vpisniki in druge pomožne knjige se ne smejo zaklepati, ampak morajo biti na razpolago zaradi uporabe.

Hranitev važnih listin.

§ 169.

(¹) Izjave poslednje volje, predane sodišču za zapustnikovega življenja obenem z zapisniki, sestavljenimi ob predaji, zapisniki o ustnih izjavah poslednje volje, sestavljeni pri sodišču, izjave poslednje volje, predane sodišču po zapustnikovi smrti, pismeni sestavki prič ob izjavi poslednje volje in zapisniki o zaslišanju prič ob izjavi poslednje volje se hranijo v blagajni, če pa v blagajni ni prostora, v zaklenjeni omari na ognja varnem kraju.

(²) Na isti način se hranijo tudi druge važne listine, katerih izguba bi bila v nenadomestljivo ali veliko škodo, kakršne so: zakonske pogodbe, dedinske pogodbe, darilne pogodbe, pogodbe o pozakonitvi itd., kolikor niso priložene pravnim ali zemljiškoknjižnim spisom ali kolikor ne spadajo v zbirko listin, položenih pri sodišču.

(³) Omenjene važne listine hrani za vse sodne oddelke uradnik, ki mu je poverjeno nadzorstvo nad arhivom, ali drug uradnik, ki ga odredi starešina sodišča. Ta uradnik vpiše vse listine v popis listin po obrazcu posl. št. 52 (Pi), in to pod zaporednimi številkami, ki se začno vsako leto s številko 1, označi listine s temi številkami in z letnico, za katero je popis napravljen, in jih hrani po tem vrstnem redu. Če listine niso predane

zaprte (zaprte ostanejo izjave poslednje volje živečih oseb), se priloži k spisom, ki se nanašajo na te listine, overovljen prepis teh listin. V poslednjem stolpcu popisa listin je navesti spise, na katere se listina nanaša.

(4) Na izjavo poslednje volje je postaviti po razglasitvi potrdilo o izvršeni razglasitvi (§ 51. np.). Če se izda overovljen prepis izjave poslednje volje, je treba v njem navesti potrdilo o razglasitvi kakor tudi številko popisa listin, ki se postavi na listino po predpisu prednjega odstavka.

(5) K popisu listin se vodita dva imenika, in sicer eden o izjavah poslednje volje, predanih sodišču za zapustnikovega življenja, drugi pa o ostalih listinah. Če se izve za smrt osebe, ki je vpisana v prvi imenik, se prenese po razglasitvi poslednje volje dotično ime v drugi imenik. Oba imenika se smeta vezati v eno knjigo.

(6) Izjave poslednje volje, ki so z drugimi spisi javnega notarja, čigar mesto je izpraznjeno, predane pristojnemu sreskemu sodišču (§ 131. zb.), se vpišejo v poseben oddelek popisa listin po obrazcu posl. št. 52 (Pi) in v imenik o izjavah poslednje volje, izročeni za zapustnikovega življenja (prednji odstavek), in se hranijo, kakor je predpisano v odstavku (1) tega paragrafa; v imenik javnega notarja pa se vpiše zaporedna številka, pod katero je vpisana dotična izjava v posebnem oddelku popisa listin. Sresko sodišče obvesti izjavitelja poslednje volje, da se je njegova izjava prejela in pod katero številko se v posebnem razdelku popisa listin hrani (§ 134. zb.). Če prebiva dotična oseba zunaj območja sreskega sodišča, obvesti to o gorenjem tudi sresko sodišče kraja, kjer ta oseba prebiva; obveščeno sodišče pa popolni takoj po prejemu obvestila imenik izjav poslednje volje živečih oseb in označi tudi številko obvestila. Obvestilo se hrani s spisi sodne uprave.

(7) Če se začne zapuščinska razprava, je upoštevati izjave poslednje volje, vpisane v imeniku [odstavka (5) in (6)].

(⁸) Če zahtevajo druga sodišča ali drugi uradi vpogled listin, vpisanih v popis listin, se jim pošlje samo prepis. Izvirnik se jim pošlje samo na izrečno zahtevo v priporočenem pismu, ko se je predhodno na njegovo mesto položil overovljen prepis.

Listine kot priloge.

§ 170.

(¹) Listine, uporabljane ali potrebne za kakšno odločbo, se pridrže glede na predpis § 134. zzk. in § 412. cpp. v spisih do pravnomočnosti odločbe. Pred pravnomočnostjo se smejo listine vrniti samo iz važnih razlogov in s sodnikovo dovolitvijo stranki, ki jih je predložila, pri čemer je eventualno položiti na njihovo mesto overovljen prepis, izdelan ob strankinih stroških.

(²) Če je postopanje po civilnih pravnih stvareh dokončano ali če miruje, sme oddelek sodne pisarnice tudi brez sodnikovega naloga vrniti strankam iz spisa listine, ki so jih predložile, kakor tudi pooblastila, kolikor ta niso izdana posebej za dotično pravno stvar. Če je možno, da bi se postopanje nadaljevalo, se predhodno vpraša sodnik za navodilo. Potrdila o imovinskem stanju [§ 188., odstavek (¹)] morajo ostati v spisih.

(³) Predpisi odstavkov (¹) in (²) se uporabljajo smiselno tudi na ogleadne in pojasnilne stvari (§§ 414., 464. in nasl. cpp.).

(⁴) Za kazenske predmete veljajo glede hranitve in izdajanja listin in ostalih predmetov, ki služijo za dokaz, predpisi uredbe o poslovnem redu za redna kazenska sodišča.*

Dovolitev vpogleda (pregleda) spisov in prepisi.

§ 171.

(¹) V civilnih pravnih stvareh imajo stranke pravico, vpogledati osebno ali po svojih pooblaščenih vse

* »Uradni list« št. 33/10 iz l. 1929./1930.

spise in listine, ki se nanašajo na njihov predmet (izvzemši zapisnike o posvetovanju), in smejo zahtevati ob svojih stroških sodne prepise in izpiske iz knjig sodnih pologov (denarne knjige, depozitnega dnevnika in depozitnega partijalnika). Tretje osebe smejo zahtevati, naj se jim dovoli vpogled spisov in naj se jim izdajo prepisi samo, če svoj pravni interes verjetno izkažejo ali če pristanejo na to vse po dotičnem predmetu prizadete osebe.

(²) Kdor dokaže, da se tiče predmet, čigar spise želi vpogledati, njega ali njegovega pooblastitelja, temu mora dovoliti sodna pisarnica (upravitelj oddelka sodne pisarnice, upravitelj arhiva), vpogled in prepis spisov. pri čemer mora paziti na posebne predpise za kazenske stvari [odstavek (⁶)]. V dvomu vpraša sodnika za navodila. O tem, ali naj vpogledajo tretje osebe spise in dobe odpravke in prepise, odloča starešina sodišča ali sodnik, ki ga on odredi.

(³) Spisi se smejo vpogledati samo ob nadzorstvu sodnega uradnika. Zapisniki o posvetovanju in ostali spisi, ki so na osnovi posebnih predpisov izvzeti od vpogleda (§ 286., prvi odstavek, c.p.p., § 66. kp.), se morajo vzeti pred vpogledom iz spisov. Ni dovoljeno strankam ali njihovim zastopnikom jemati spisov s seboj. Izjemoma se sme poveriti izvedencem, ki so sodišču znani kot zanesljive osebe, poedin spis za določen čas proti prejemnemu potrdilu, ki obseza oznako spisa, datum in čitljiv prejemnikov podpis. Spisi, ki sodišču verjetno za nekaj časa ne bodo potrebni, se smejo poslati zaradi vpogleda drugemu sodišču, in to na zahtevo strank z dovolitvijo sodnika, na zahtevo tretjih oseb pa z dovolitvijo starešine sodišča.

(⁴) Sodnikom in sodnim uradnikom, nadzorstvenemu oblastvu in sodnim inspektorjem je dovoljeno pregledovati za službene namene vse sodne spise. Druga oblastva in njih odposlanci smejo zahtevati vpogled spisov in naj se jim dajo pojasnila, če so za to upravičeni po posebnih predpisih, na katere se morajo izrečno skli-

cevati, ko se žele koristiti s to pravico. Kolikor zahtevajo druga oblastva, ki v teh predpisih niso omenjena, vpogled, odnosno poslatev spisov, je zahtevati v dvomu odločbo predsedništva neposredno nadrejenega sodišča, če pa smatra to predsedništvo, da samo take odločbe ne more izdati, je zaprositi odločbe od predsednika apelacijskega sodišča, odnosno ministrstva pravde.

(⁵) Za pregled zemljiške knjige, trgovskega in združnega registra in spisov ter pomožnih knjig, ki se nanašajo nanje, kakor tudi za izdajanje izpiskov, prepisov in službenih potrdil iz njih veljajo obstoječi posebni predpisi.

(⁶) V kazenskem sodnem postopanju veljajo za pooblastitev in dovolitev vpogleda spisov in za napravo prepisov te-le odredbe: §§ 39., št. 3., 52., št. 2., 56., 66., 85., 102., 188., 218., tretji odstavek, 242., drugi odstavek, kp. Osebam, ki jim pripada po teh predpisih nepogojna pravica vpogleda, lahko to dovoli upravitelj oddelka sodne pisarnice; v dvomu se je obrniti do sodnika za odločbo. O izdajanju prepisov iz kazenskih spisov odloča v vsakem primeru sodnik. Predpisi odstavkov (³) in (⁴) veljajo tudi za spise v kazenskih stvareh.

Arhiv.

§ 172.

(¹) Če se postopanje po kakšnem predmetu dokonča ali če miruje in se označi v vpisniku predmet za dokončno rešenega (§ 269.), pripravi sodna pisarnica spise, da se polože v arhiv, na ta način, da izloči predhodne spise (spise, ki se vodijo pod drugo zaporedno številko istega vpisnika ali ki pripadajo drugemu vpisniku, pa so začasno vzeti v te spise), in da vrne priloge tistemu, kateremu pripadajo. Taki spisi se drže lahko po potrebi glede na prostor, ki je na razpolago, še dve leti v oddelku sodne pisarnice (priročni arhiv); toda po tem času se morajo položiti v arhiv.

(²) Če sestojijo spisi nespornega postopanja iz več zvezkov, se smejo starejši zvezki, ki verjetno dalj časa

ne bodo potrebni, tudi položiti v arhiv. V arhiv se polože tudi izločeni listi imenikov, ki se vodijo na način, predpisan v § 368. (kot kartoteka), in vsi vpisniki in druge pomožne knjige, čim postanejo za poslovanje v oddelku nepotrebni in kolikor jih ni treba po § 176., odstavku (1), takoj izločiti.

(3) Arhiv je za vse sodne oddelke skupen, kolikor ni v odstavku (4) odrejeno drugače. Spisi se hranijo v arhivu ločeni po vrsti poslov in po sodnih oddelkih, a urejeni po zaporednih številkah oznak spisov. Če imajo spisi različne oznake (§§ 286., 323.), je odločilna za njih hranitev poslednja. Da se dobe enaki svežnji (fascikli) spisov, je zlagati spise izmenoma prav in narobe. Svežnje je dejati v trde kartone, ki naj jih popolnoma pokrijejo. Na prednjo stran vsakega v kartone vložena svežnja je namestiti drug karton, ki mora biti visok in širok kakor sveženj. Na ta karton je napisati oznako in številko spisov, ki so v svežnju, n. pr.: P 1—125/34, kar pomeni, da so v tem svežnju civilni pravdni spisi prve stopnje iz leta 1934. s številko oznake 1 do 125. Spisi se devajo v svežnje, čim se polože kot dokončani v arhiv, ne da bi bilo čakati na ostale spise, za katere je sveženj določen. Vsak sveženj spisov se zveže navskriž z močno vrvico. Na poedine police in poedine predale se postavljajo napisi z označbo vrste spisov in vpisnikov (pomožnih knjig), ki se v njih hranijo.

(4) Spisi trgovinskega in združnega registra, čisti zemljiškoknjižni spisi [§ 89., odstavek (1), pzk., § 273., odstavek (5), tega poslovnika] in spisi sodne uprave se hranijo v sodni pisarnici, če ne odredi starešina sodišča, naj se oddajo v arhiv. Zemljiškoknjižni spisi, uvrščeni po letih in številkah dnevnika, se hranijo ločeno od zbirke listin. Spisi s pravnimi sredstvi po zemljiškoknjižnih stvareh, kakor tudi po odpisih in pripisih se lahko hranijo pri prvem spisu, ki se nanaša na ta predmet; na mesto v svežnju, kjer bi se morali hraniti po svoji številki in letnici, pa se vloži pol pole papirja z označbo, kje so dotični spisi. Če spadajo zemljiškoknjižni spisi k

drugim spisom, se vloži take pol pole samo, če ni za to na razpolago čezštevilnih pismenih vlog, po mehanični ali kemijski poti izdelanih odpravkov odločb ali podobno; če pa jih je kaj, nadomeščajo ti omenjeni znamenek o mestu, kje so spisi.

(⁵) Spisi zgodovinskega, znanstvenega ali političnega pomena (§ 174., št. 1.) se lahko hranijo posebej (posebni arhiv). Na njih mesto se postavi v spise, h katerim spadajo, zaznamek z označbo tega posebnega kraja, kjer so shranjeni.

(⁶) Vsi spisi v arhivu morajo biti varni pred vlago, ognjem, izgubo in krajo; zlasti je treba paziti na spise, omenjene v prednjem odstavku.

Oddajanje spisov v arhiv.

§ 173.

(¹) Spisi iz priročnega arhiva [§ 172., odstavek (¹)] se oddajo občnemu arhivu praviloma urejeni po letih. Če se vpisniki ne predajo istočasno s spisi, lahko odredi starešina sodišča, naj se glede spisov, ki so še v delu ali ki jih iz kakšnega drugega razloga ni v arhivu, ostavljajo zaznamki z označbo, kje so (n. pr. v svežnju v arhivu so pravnici spisi P 1/34 do 49/34 in od P 52/34 dalje, ni pa spisov P 50/34 in P 51/34, ker so v delu ali so pri drugem oblastvu).

(²) Po pravnih in kazenskih spisih, če je uživala stranka siromaško pravico ali drugače bila oproščena sodnih taks, je pregledati, preden se oddajo dotični spisi v arhiv, ali je zahtevati plačilo potrebnih stroškov od nasprotnika ali pa podati prijavo davčni upravi (§§ 195., 196.). Takega pregleda ni treba, če je v vpisniku prečrtan zaznamek »ost« [§ 288., odstavek (⁹)].

(³) Vpisniki in podobne pomožne knjige se oddajo, če jih je vobče treba hraniti [§ 176., odstavek (¹)], v arhiv, čim so označeni vsi predmeti za dokončno rešene tako, da niso več potrebni v oddelku sodne pisarnice.

(4) Iz arhiva se izdajajo spisi samo proti prejemnemu potrdilu, na katero je postaviti oznako spisov, kakor tudi označbo predmeta, zbog katerega so se ti spisi vzeli, in ki ga prejemnik čitno podpiše. Ta potrdila se polože na mesto oddanega spisa. Starešina sodišča lahko odredi tudi to, da vodijo oddelki sodne pisarnice o spisih, vzetih iz arhiva, posebne spiske, v katerih potrjuje upravitelj dotičnega oddelka prejem iz arhiva, upravitelj arhiva pa povratek spisa.

(5) Za izsleditev spisov v arhivu služijo imeniki in vpisniki, ki so se vodili, dokler je stvar še tekla. Spisi, ki se hranijo po § 172., odstavku (5), ločeno, ali spisi, ki se hranijo po § 174., odstavkih (1), (2) in (3), ali po § 178. trajno, se popišejo posebej (arhivalije).

9. p o g l a v j e.

Uničevanje spisov.

Spisi, ki se trajno hranijo.

§ 174.

Ne izločajo se in se ne uničujejo:

1. spisi, ki so zbog svoje vsebine ali zbog oseb, katerih se tičejo, zgodovinskega, znanstvenega ali političnega pomena [§ 284., odstavek (2), št. 4.], vštveši spise sodne uprave, ki so važni bodisi za občno, bodisi za krajevno zgodovino;

2. spisi o gradbenih predmetih z načrti in spisi o pravnih razmerjih glede zgradb sodišč in zaporov;

3. spisi o ustanovah (zadužbinah) in skladih pod sodno upravo;

4. zemljiške knjige in ostale javne knjige z vsemi listinami, ki se nanašajo nanje, spisi o osnavljanju javnih knjig, spisi o občnem razbremenjanju zemljišč, o ureditvi služnosti in agrarnih operacij, spisi, ki se nanašajo na polaganje listin po predpisih grajanskega zakonika o prenosu lastnine na zemljiščih, a niso vpisani

v zemljiške knjige, obenem s položenimi listinami, in naposled dnevniki o teh spisih;

5. trgovinski in združni registri obenem s knjigami prilog in imeniki in vsemi spisi, ki se nanašajo na firme (zadruge), ki še niso izbrisane;

6. spisi o prejšnjih fidejkomisih in fevdih;

7. posebej hranjene važne listine (§ 169.) obenem s popisi listin in dotičnimi imeniki;

8. iz pravnih spisov: sodbe in poravnave, ki se nanašajo na pripoznavo ali na osporitev zakonskega rojstva, veljavnost ali razvezo zakona;

9. od zapuščinskih spisov: smrtovnice (poročila o smrtnem primeru), razpravni zapisniki, sporazumi med dediči v zapuščinskem postopanju, delitve zapuščin in odločbe o sodnem prisojilu zapuščine. Ti zapuščinski spisi se pa ne hranijo trajno, če ni bilo razprave zbog tega, ker ni bilo imovine ali ker je bila imovina neznatna, ali če je bila po njih razprava dokončana s predajo zapuščine upnikom namesto plačila;

10. od ostalih nespornih stvari: spisi o proglasitvi za mrtvega, o dokazovanju smrti nezvestnika ali o posvojitvi;

11. spisi, po katerih je še kaj pologov;

12. zbirka občnih navodil (§ 365.);

13. uslužbenski listi.

Roki za hranitev spisov.

§ 175.

(¹) Kolikor po odredbah § 174. niso izvzeti od izločitve in uničbe, se izločijo po izteku naslednjih rokov:

1. spisi pravnega postopanja (§ 287.) po 30 letih;

2. spisi postopka opominjalnega postopanja in izvršilni spisi po 15 letih;

3. spisi o odpovedi rabokupnih pogodb in nalogov, da se predaj (prevzemi) rabokupni predmet (§ 290.), ki se niso prenesli v pravdni vpisnik, po 3 letih;

4. spisi nespornega postopanja, čisto zemljiško-knjižni spisi in spisi vpisnika R po 30 letih; toda zapuščinski spisi se smejo uničiti, če je zapustnik odredil substitucijo, šele, ko je rešen primer substitucije;

5. spisi stečajnega postopanja ali postopanja o prisilni poravnavi po 10 letih; toda spisi, v katerih je ugotovljena sklenitev, vsebina in potrditev poravnave ali prisilne poravnave, nadalje spiski prijav in dotični zapisniki, se hranijo 30 let;

6. spisi vpisnika Fi, če ni bilo vpisov v trgovinski register, po 10 letih; spisi trgovinskega in združnega registra po 15 letih od izbrisa firme v registru;

7. vročilnice, ki se hranijo posebej [§ 273., odstavek (5)], v zemljiškoknjižnih stvareh po 10 letih, drugače po 3 letih;

8. vsi spisi prvostopnih sodišč o kazenskih stvareh, kamor se štejejo tudi spisi vpisnikov Kns in Kno, po 30 letih; če pa je izrečena obsodba zaradi zločina, po 50 letih;

9. spisi predmetov sodne uprave po 30 letih.

(²) Roki v točkah 1. do 9., izvzemši odredbo pod št. 6., se računijo od dne 1. januarja po izteku tistega leta, v katerem se je izdala poslednja odredba po dotičnem predmetu. Dovolitve, da se spisi vpogledajo, oddaja in odposlatev spisov zaradi vpogleda se ne smatrajo za odredbo v tem smislu. Za spise kazenskega postopanja se prično roki z dnem 1. januarja tistega leta, v katerem se je označil predmet v vpisniku za dokončno rešenega. Rok, označen pod št. 9., se začne z dnem 1. januarja po zasnovanju dotičnega predmeta; toda osebni spisi pri apelacijskih sodiščih se smejo izločiti šele po izteku 20 let, odkar je stopil sodnik ali uslužbenec (pogodbeni uslužbenec) iz službe.

Roki za hranitev pomožnih knjig.

§ 176.

(1) Poslovni koledarji, popisi poslanih spisov, predajni listi v občevanju z oddelkom za prepisovanje, po-

pisih razprav, odrejenih za določen dan, ali sej in njim podobna poslovna pomožna sredstva prehodnega pomena se izločijo takoj, čim je dosežen njihov namen. To velja tudi za beležnico za roke in za popise neizvršenih kazni, čim so vsi vpisi označeni za dokončno rešene.

(²) Vpisniki za pravno pomoč (obrazec posl. št. 53), vročevalne knjige (obrazci posl. št. 43, 44, 47), predajne knjige (obrazec posl. št. 29), knjige o opravi izvršb (obrazec posl. št. 54) in rubežni vpisniki in listki rubežne kartoteke [§ 303., odstavek (³)], poštno vročevalne knjige [§ 200, odstavek (³)], kakor tudi spiski spisov o sodnih dnevih (§ 72.) se hranijo 3 leta, cdkar so se prestali uporabljati.

(³) Vpisniki O, S, Og, pravdni vpisniki in osebni imeniki, ki se nanašajo nanje, kamor je šteti tudi izločene listke imenske kartoteke [§§ 325., odstavek (³), 368.] se hranijo trajno, vpisniki Ov 10 let; ostali vpisniki pa, vštevši dnevnik, se hranijo ves čas, dokler se hranijo spisi, ki so v njih vpisani.

(⁴) Denarne knjige s svojimi dokaznimi listinami [§ 222., odstavek (³)], se hranijo 5 let po poslednjem vpisu. Isti rok velja za pridržane prepise službenih računov in za seznamek o načrtih, ki se morajo vpisati v zemljiškoknjižne načrte [§ 62., odstavek (¹), št. 5., pzk.].

(⁵) Službene novine, zborniki zakonov in uredb, službeni banovinski list in strokovni časopisi se vežejo po izteku leta, da se postavijo v sodno knjižnico (§ 5.). Ostale tiskane stvari se po izteku izvestnega časa prodajo kot star papir.

Izločanje nepotrebnih spisov in njih uničevanje.

§ 177.

(¹) Nepotrebni spisi se izločajo po navodilih starišine sodišča, po možnosti v zapovrstnem redu in kolikor to službeni posli dovoljujejo; za to ni treba dovo-

litve nadrejenega oblastva. Starešina sodišča mora osebno ali po enem sodniku nadzirati, da se postopa po predpisih, ki veljajo za izločanje nepotrebnih spisov. Pri izločanju je pridržati papir in platnice spisov, če se dajo še uporabiti.

(²) Ko se nabere večja količina, se dajo izločeni spisi naprodaj. Sreska sodišča podajo o tem predloge predsedniku zbornega sodišča prve stopnje in postopajo po njegovih navodilih.

(³) Oblastvo, ki mu je v dotičnem območju dolžnost, voditi skrb o zgodovinskih spomenikih, je obvestiti pred prodajo o vrsti spisov, ki jih je dati naprodaj, in ga je pozvati, naj jih v treh mesecih pregleda. Temu oblastvu se oddajo proti prejemnemu potrdilu spisi, ki jih označi kot potrebne za svoje namene. Sodišča ne trpe nikakšnih stroškov ne za pregled ne za predajo spisov. Drugim ustanovam, n. pr. muzejem, društvom za domačo zgodovino, se spisi ne smejo dati brez odobritve ministrstva pravde.

(⁴) Če oblastvo, omenjeno v prednjem odstavku, spisov ne pregleda ali ne prične njih pregleda v določenem mu roku, se spisi prodajo.

(⁵) Pri prodaji je treba postaviti pogoj, da napravi kupec spise takoj nečitljive in da je sodišče upravičeno nadzirati to po svojem uslužbencu. -

(⁶) O izločitvi in uničbi nepotrebnih spisov je poročati predsedniku apelacijskega sodišča, ubrana vsota pa se preda državni blagajni kot dohodek.

(⁷) Če se izločeni spisi ne dajo prodati, jih je uničiti.

Izjemno daljši čas hranitve.

§ 178.

Če je posebnih razlogov za to, odredi lahko starešina sodišča, da se hranijo neki spisi ali poedini spis dalj časa ali trajno.

10. p o g l a v j e.

Poročila.**Občne odredbe o poročilih.**

§ 179.

(1) Poročila so priobčitev nadrejenim oblastvom. Poročila, s katerimi se odpremljajo pravna sredstva (predložna poročila) in druga krajša poročila se lahko predlože v izvorniku. Od ostalih poročil je pridržati izvornik. S poročili, ki se predlagajo na osnovi odločb senatov ali komisij, se predloži v izvorniku ali v prepisu zapisnik o posvetovanju ali zaznamek o posvetovanju.

(2) Poročilu je priložiti spise, ki so potrebni, da se pojasni ali dokaže stanje stvari. Če so spisi večjega obsega, se označijo v poročilu tista mesta v njih, ki imajo pomen, ali pa se prilože poročilu samo takšni deli spisa.

(3) Če se predlože obenem s poročilom spisi o predmetu, ki še ni dokončan, ali če zahteva nadrejeno ali kakšno drugo oblastvo takšne spise, mora sodišče, pri katerem je dotični predmet v delu, skrbeti za to, da se postopanje ne zavlačuje; eventualno pa je zahtevati obvestila, ali zadošča poslati namesto spisov poročilo o njihovi vsebini ali prepis potrebnih mest iz spisov. Če se predložitvi spisov ne da izogniti, je navesti v poročilu izrečno, kdaj in za kateri namen so spisi zopet potrebni.

(4) Po predmetih sodne uprave, če so iste vrste, je predlagati skupna poročila; o različnih predmetih pa se ne more predložiti skupno poročilo.

Predložna poročila.

§ 180.

(1) Spise o pravnih stvareh, v katerih so vložena pravna sredstva, pošlje sodišče prve stopnje, če samo pravnega sredstva ne zavrne, pristojnemu višjemu sodišču takoj po prejemu vseh spisov pravnega sredstva

in odgovora, odnosno po izteku predpisanega roka za predložitev ali obrazložitev pravnega sredstva ali drugih spisov (odgovor, odnosno nasprotni razlogi, ki jih sme predložiti nasprotnik vložilca pravnega sredstva na priziv ali revizijo). Če je vloženih zoper kakšno odločbo več pravnih sredstev ali če je vloženo po enem predmetu pravno sredstvo zoper več odločb, se pošlje predmet višjemu sodišču s skupnim poročilom [§ 347., odstavek (5)].

(2) V predložnem poročilu je označiti pravno stvar, dan in poslovno številko izpodbijane odločbe, pri spisih večjega obsega tudi številko lista, na katerem je odločba, nadalje poslovno številko pravnega sredstva (številko lista) in okoliščine, potrebne za oceno pravočasnosti vloženega pravnega sredstva in eventualnega odgovora (nasprotnih razlogov). Pojasnila v poročilu, s katerim se odpremlja rekurz (§ 616., drugi odstavek, c.p.p.), se smejo praviloma omejiti na spredaj navedene podatke. V predložnem poročilu za pravna sredstva po kazenskih predmetih je navesti, ali je obdolženec v priporu (zaporu); če pa je v priporu (zaporu), je označiti to na poročilu z znakom, predpisanim za take primere. Za predložna poročila je uporabljati v civilnih pravnih stvareh obrazec posl. št. 55., v kazenskih pa obrazec posl. št. 56.

(3) Če je treba po vsebini spisa o pravnem sredstvu kakšne odločbe sodišča prve stopnje, se ta izda, preden se spisi višjemu sodišču predložijo. Če trdi stranka, da je kaj nedostatkov pri vročanju, se izvrše potrebne poizvedbe, preden se poročilo predloži.

(4) Predložnemu poročilu za višje sodišče je priložiti pooblastila zastopnikov strank (branilcev) in vse listine, ki so bile v spisih ob izdaji odločbe na prvi stopnji. Če so bile take listine vrnjene (§ 170.), jih mora sodna pisarnica zahtevati od udeležencev in poslati za spisi, če so ti že poslani višjemu sodišču. Če je kaj pojasnilnih stvari ali predmetov ogleda (predmetov, potrebnih za dokazovanje), ki se ne dajo lahko spisom

priložiti, se pošlje o tem poročilo, da sodišče pravnega sredstva lahko izda eventualno odredbo glede njegove predložitve.

(⁵) Če se more, dokler traja postopanje o pravnem sredstvu, po tistem delu predmeta, na katerega se pravno sredstvo ne nanaša, postopanje nadaljevati, pridrži sodišče prve stopnje v ta namen dotični del spisov, kolikor niso važni za odločbo o pravnem sredstvu, odnosno napravi potrebne izpiske in prepise.

Predložitev pravnih sredstev kasacijskemu sodišču.

§ 181.

(1) Zborna sodišča druge stopnje pošljejo, če v civilnih pravnih stvareh ni treba nobenega sklepa zbog nepravočasne vložitve, nedopustnosti ali zbog nedostakov pravnega sredstva v obliki ali iz drugih razlogov, spise kasacijskemu sodišču s kratkim predložnim poročilom. To predložno poročilo predloži sam predsednik senata, ne da bi zahteval sklepa senata (§ 26., št. 10., zus.). Poročilo se lahko postavi na spis s pečatilom, če se ne uporabi obrazec, predpisan za predložno poročilo sodišča prve stopnje. Spisi sodišča druge stopnje [§ 350., odstavka (²) in (⁵)], se prilože poročilu. Ko kasacijsko sodišče spise vrne, jih pošlje predsednik senata nižjemu sodišču, ne da bi zahteval sklepa senata.

(²) Spisom, ki se pošiljajo kasacijskemu sodišču, je priložiti odpravke odločb prve in druge stopnje, ki so izdelani po § 131., št. 7. a) in b), in ohranjeni; če pa jih ni, jih izdela in pošlje, če mu kasacijsko sodišče to odredi.

Občevanje sodišča pravnega sredstva z drugimi sodišči.

§ 182.

(1) Če spisov, potrebnih sodišču pravnega sredstva, ni pri sodišču, od katerega jih je sodišče pravnega sredstva zahtevalo, ampak pri kakšnem drugem sodišču

(oblastvu), zaprosi sodišče, od katerega se zahtevajo spisi, to drugo sodišče (oblastvo), naj pošlje spise neposredno sodišču pravnega sredstva, in navede to v poročilu. Če dotično drugo sodišče (oblastvo) poslatev spisov zavlačuje, ga sodišče pravnega sredstva opomni.

(²) Sodišče pravnega sredstva pribavi lahko, če ni iz važnih razlogov drugo postopanje primernejše, pojasnila in poizvedbe, potrebne za odločbe, od drugih sodišč ali oblastev neposredno.

11. poglavje.

Izključitve in izločitve.

Prijava razlogov za izključitev.

§ 183.

Sodniki (tudi častni sodniki — § 77., drugi odstavek, zus.), sodniški pomočniki, zapisnikarji in ostalo sodno osebje morajo starešini sodišča takoj priobčiti okoliščini, zbog katerih so v določenem primeru po zakonu izključeni od izvrševanja svoje službe (§ 78., zus.) ali ki utegnejo vzbuditi dvom o njih popolni nepristranosti (§ 17., 24. cpp., §§ 28. do 31., 38. kp.). Glede pristojnosti in postopanja o izključitvi in izločitvi sodnikov in častnih sodnikov (§ 77., drugi odstavek, zus.) veljajo v civilnih pravnih stvareh predpisi §§ 16. do 22. cpp., glede zapisnikarjev in uslužbencev v sodni pisarnici pa § 24. cpp., nadalje v kazenskih stvareh predpisi §§ 30. do 38. kp. in naposled za razsodnike §§ 676., 678., šte. 2., 682., 695. cpp.

Postopanje o zahtevi izločitve.

§ 184.

(¹) Vloge, s katerimi se zahteva izločitev sodnika, preda vložišče starešini sodišča, najsi obseza vloga tudi kaj drugega [§ 107., odstavek (³)].

(²) O ustnih zahtevah izločitve sestavi zapisnik starešina sodišča ali sodnik ali uradnik, ki ga odredi. Če se zahteva izločitev med ustno razpravo (glavno razpravo) ali drugim narokom, se to ugotovi v razpravneni zapisniku (zapisniku o naroku). V civilnih pravnih stvareh napoti lahko sodnik (predsednik senata) stranko, ki zahteva izločitev, naj vloži o razlogih izločitve pismeno vlogo starešini sodišča ali se pa izjavi ustno na zapisnik. Zapisnike, ki obsežajo zahtevo izločitve, je predati takoj starešini sodišča [§ 358., odstavek (²)].

(³) Starešina sodišča odredi, če je to potrebno, naj stranka zahtevo za izločitev dopolni, in pošlje vlogo ali zapisnik sodniku, čigar izločitev se zahteva, da se v določenem roku izjavi. Če se po dani pojasnitvi pokaže, da je treba opraviti nadaljnje poizvedbe o razlogih ali o činjenicah, ki vzbujajo dvom o nepristranosti, se opravijo te v sodno-upravnem postopanju. Nato je postopati po dotičnih zakonskih predpisih.

(⁴) Sodišča si morajo prizadevati, da se prepreči zavlačevanje postopanja z zlorabo pravice izločitve. V civilnih pravnih stvareh sodnik, čigar izločitev je zahtevana, lahko nadaljuje službeno dejanje (razpravo, zaslišanje itd.), ki se ne dá odložiti, če ni nikogar, ki bi ga nadomeščal (§ 20. c.p.p.); toda izdajo odločbe je treba vselej odložiti.

12. p o g l a v j e.

Prevodi po ministrstvu pravde.

§ 185.

(¹) Če inozemsko oblastvo po mednarodnih pogodbah ni dolžno priložiti svojemu spisu prevoda tega spisa in če prevod tudi ni priložen, pošljejo sodišča po prejemu spisa, sestavljenega v tujem jeziku, ta spis ministrstvu pravde, da se pribavi bodisi popolni prevod, bodisi prevod v izpisku, to pa samó, če v kraju sodišča ali v območju nadrejenega apelacijskega sodišča ni toi-

mača za dotični jezik, niti se ne more brez velikih težav pribaviti, a ne gre za prevode, potrebne v civilnih stvareh samo v korist kake stranke.

(2) Spisi manjšega pomena v jeziku, ki sodišču ni zadosti umljiv, se ne pošiljajo ministrstvu pravde, ampak priloži sodnik ali uradnik, ki zna dotični jezik, spisom potrebni izpisek njih vsebine. Če se nanaša spis na predmete mednarodnega prometa, se je treba držati mednarodnih pogodb.

(3) Če ima stranka siromaško pravo, opravi prevod sodnik ali uradnik, ki zna dotični jezik, če je kaj takih pri sodišču; drugače pa odredi sodišče prevod po tolmaču ali ga zaprosi od ministrstva pravde po predpisih odstavka (1).

(4) Na spise, ki se vročajo ministrstvu pravde, se postavi oznaka spisov s kratkim zaprosilom, ki obseza oznamenilo sodišča, n. pr.: »O 18/33 Ministrstvu pravde zaradi prevoda. Sresko sodišče Pag, dne 15. junija 1934. (sodnikov podpis)«. Dovoljeno je poslati v enem ovoju več spisov v raznih jezikih, toda vsak spis mora imeti oznako spisa z omenjenim kratkim zaprosilom.

(5) V prošnji se sme posebej poudariti nujnost prevoda. Če se dá pri vročanju oceniti, ali je potreben popoln prevod ali prevod v izpisku, je treba označiti v zaprosilu to, kar je potrebno.

Izterjava stroškov za prevod od inozemskih oblastev.

§ 186.

Ali se naj zaprosijo inozemska oblastva za povračilo prevodnih stroškov (stroškov za prevod po tolmaču), odnosno za izterjavo teh stroškov od stranke, ki prebiva v inozemstvu, se odloči v prvi vrsti po mednarodnih pogodbah, nato pa po vzajemnosti. Kolikor se naj ti stroški izterjajo, mora sodišče skrbeti, da se uberejo stroški po možnosti v naši državi, ko se službeno dejanje opravlja.

13. poglavje.

Siromaško pravo.**Obseg veljavnosti siromaške pravice.**

§ 187.

(¹) Siromaška pravica (§§ 164. do 174. cpp., § 21., prvi odstavek, np., § 68., odstavek (¹), ip., § 183. stz., § 71. zpr., § 8., A., zst., členi 12. do 16. pst.) se sme priznati samo v pravnem ali v nespornem postopanju, v stečajnem postopanju in v postopanju o prisilni poravnavi, v kazenskem postopanju na privatne tožbe kakor tudi v pravnih pred razsodišči (razsodniki, § 1. zst., člen 12., odstavek (¹), pst.), toda vedno samo za določeno pravno stvar. Siromaška pravica velja do dovršitve postopanja, vštevši postopanje o pravnih sredstvih; pravica pa ne prehaja na pravne naslednike, niti ne velja za sospornike.

(²) Če se uvede izvršilno postopanje najdalj čez 6 mesecev po dovršitvi pravde, velja siromaška pravica, priznana za pravdo, tudi za izvršilno postopanje kakor tudi za pravde, ki nastanejo med izvršilnim postopanjem in zbog njega (člen 13., odstavek (²), pst.). Drugače mora stranka pri sodišču, ki je pristojno za dovolitev izvršbe, iznova zahtevati, da se ji priznaj siromaška pravica (§ 68., odstavek (¹), ip.).

(³) Če se predloži predlog za izvršilno dovolilo sodišču, ki ni pravdo sodišče, je po potrebi predložiti potrdilo pravnega sodišča o obstoju in trajanju siromaške pravice.

(⁴) Tujim državljanom se prizna siromaška pravica samo ob vzajemnosti (§ 164., drugi odstavek, cpp., § 8., A., odstavek (⁵), zst.).

Pogoji za priznanje siromaške pravice.

§ 188.

(¹) Siromaško pravico sme priznati samo sodišče prve stopnje (§ 166., prvi odstavek, cpp., člen 15. pst.)

na osnovi prošnje osebe, ki zahteva siromaško pravico. Prošnji (§ 166., drugi odstavek, cpp.) je priložiti potrdilo o imovinskem stanju dotične osebe, ki ne sme biti starejše od enega leta, izvzemši posebne primere, omenjene v členu 12., odstavku ⁽¹⁰⁾, pst. Za izdajanje takih potrdil je pristojno občinsko oblastvo (predsednik, načelnik občine) tiste občine, v katere območju ima prosilec svoje domovališče ali stalno bivališče (§ 166., tretji odstavek, cpp.); vendar izdaja za osebe pod varstvom ali skrbstvom taka potrdila lahko tudi varstveno (skrbstveno) oblastvo (§ 166., četrti odstavek, cpp., člen 12., odstavek ⁽⁶⁾, pst.). Potrdilo se izda po predpisih uredbe o izdajanju in potrjanju potrdil o imovinskem stanju z dne 4. januarja 1932. (»Službene novine« št. 14/VI)* in se stranki ne vrne, ampak ostane v spisih. Siromaška pravica se ne sme priznati na osnovi potrdil, izdanih za drug predmet (§ 166., drugi odstavek, cpp.).

(2) Pri reševanju prošnje za priznanje siromaške pravice za sodišče niso obvezni podatki iz potrdila o imovinskem stanju, marveč oceni sodišče samostalno, ali so podani pogoji za priznanje te pravice [§ 164., prvi odstavek, cpp., člen 12., odstavek ⁽⁴⁾, pst.]. Prošnja se odkloni, če po potrdilu ni pogojev § 164., prvega odstavka, cpp. ali če je sodišču znano, da so podatki, potrjeni v potrdilu o imovinskem stanju, netočni.

(3) Če je dvom o tem, ali so podani pogoji za priznanje siromaške pravice in ali so v potrdilu potrjeni podatki točni, ali če smatra sodišče, da potrdilo o imovinskem stanju ne zadošča za oceno okolnosti, označenih v § 164., prvem odstavku, cpp., sme samo uvesti ali odrediti poizvedbe, kolikor jih je moči izvesti hitro in brez zavlačevanja [člen 12., odstavek ⁽⁵⁾, pst.].

(4) Osebam pod varstvom (skrbstvom) se prizna siromaška pravica, če one same, kakor tudi osebe, ki so jih po zakonu dolžne vzdrževati, ne zmorejo stroškov brez škode za zasilno vzdrževanje samih sebe in svojih

* »Službeni list« št. 131/10 iz leta 1932.

rodbin. Če pozna varstveno (skrbstveno) sodišče imovinske razmere oseb pod varstvom (skrbstvom) kakor tudi oseb, ki so jih dolžne vzdrževati, izda lahko samo potrdilo o imovinskem stanju [člen 12., odstavek (6), pst.].

(5) Siromaške pravice ni priznati za tožbe, ki se morajo predložiti zbornemu sodišču, če stoji proti tožbenemu zahtevku nepristojnost sodišča, nedopustnost redne pravne poti, pravnomočno razsojena stvar ali okolnost, da pravda že teče. Če ne zadoščajo navedbe strank, da se izda odločba o tem predhodnem vprašanju, je pojasniti dejansko stanje z zaslišanjem predlagatelja, po potrebi pa tudi na kakšen drug primeren način.

Vsebina in trajanje siromaške pravice.

§ 189.

(1) V § 8. zst. so navedene sodne takse, katerih so oproščene osebe, ki jim je priznana siromaška pravica na osnovi §§ 164. do 174. cpp. v pravnem in izvršilnem postopanju in v nespornem postopanju, v stečajnem postopanju in postopanju o prisilni poravnavi, v kazenskem postopanju na privatne tožbe in v postopanju pred razsodišči (razsodniki) kakor tudi za izvestne vpise v zemljiško knjigo.

(2) Priznana siromaška pravica se ne more uporabiti za povprečno takso [§ 8., A., odstavek (1), št. 1., zst.].

(3) Tisti, ki mu je priznana siromaška pravica za stečajno in nesporno postopanje, je ne more uporabljati za pravde, ki nastanejo med tema postopanjema in zbog njiju [§ 187., odstavek (2), tega poslovnika, § 8., A., odstavek (1), št. 1., zst., člen 14., odstavek (2), pst.]; toda siromaška pravica za izvršilno postopanje velja tudi za pravde, ki nastanejo med izvršilnim postopanjem in zbog njega [člen 13., odstavek (1), pst.].

(4) Za vpise v zemljiško knjigo [§ 8., A., odstavek (1), št. 2., zst.] je moči uporabiti siromaško pravico samo pri vknjižbi (odnosno intabulaciji na osnovi sodne izvršne sodbe) prisilne osnove zastavne pravice (§ 71.

ip.), pri zaznambi prisilne uprave (§ 80. ip.) in pri zaznambi dovolitve prisilne dražbe (§ 109. ip.).

(⁵) V § 165. o.p.p. so našteje tudi ostale pravice, ki se dobivajo s priznanjem siromaške pravice v civilnem sodnem postopanju; ti predpisi pa veljajo tudi za nesporno postopanje (§ 21., prvi odstavek, np.), za stečajno postopanje (§ 183. stz.), za postopanje za prisilno poravnavo izven stečaja (§ 71. zpr.) in za izvršilno postopanje po § 68., odstavku (¹), ip.; toda v izvršilnem postopanju siromašna stranka ni oproščena stroškov za izvršitev pripora (§ 318. ip.).

(⁶) V nespornem postopanju zadobi stranka, ki ji je priznana siromaška pravica, pravico, da se ji odredi zastopnik in da je začasno oproščena plačila stroškov za izvedence in za nujno objavljjanje v novinah (§ 21., prvi odstavek, np.).

(⁷) V preklicnem postopanju ima oseba, ki je bila preklicana in ki ji je priznana siromaška pravica, pravico, da se ji odredi zastopnik siromašne stranke, katera dolžnost se lahko poveri tudi sodniku ali sodniškemu pomočniku; predpisi civilnega postopanja o zastopniku siromašne stranke se uporabljajo tudi tu, vendar s to izpremembo, da izda odločbo o dotični zahtevi sresko sodišče, pri katerem preklicno postopanje teče.

(⁸) V kazenskem postopanju (§ 60., tretji odstavek, kp.), odredi sodišče če obdolženec po svojih imovinskih razmerah ne more poravnati stroškov obrambe, na njegovo zahtevo branilca kot zastopnika siromašnih, da obrazloži prijavljena pravna sredstva, da obrazloži prijavljeni ugovor zoper obtožnico, kakor tudi da brani obdolženca na glavni razpravi. To ne velja za postopanje pred sreskim sodiščem (§ 380., prvi odstavek, št. 7., kp.). V tem primeru ni treba potrdila, označenega v § 188.

(⁹) Če hoče stranka, ki ji je priznana siromaška pravica, ki pa ji zbornica še ni postavila advokata, vložiti pravno sredstvo zoper odločbo sreskega sodišča, odredi sodišče p § 91, zus. enemu izmed svojih sodnikov ali sodniških pomočnikov, naj sestavi pravno sredstvo in

naj ga odda o pravem času; v tem primeru nadomešča uradnikov podpis advokatov podpis; vse to pa velja tudi za odgovor na pravno sredstvo.

(¹⁰) Učinek priznanja siromaške pravice se začne tistega dne, ko se je predala sodišču prošnja s potrdilom o imovinskem stanju; odločba o priznanju siromaške pravice pa velja za vse vloge, dejanja in listine, ki je nastala zanje po predpisu § 2. zst. obveznost, plačati takso, tistega dne ali pozneje [§ 8., A., odstavek (⁴), zst.].

(¹¹) Predpisi §§ 169. do 173. cpp. o prestanku in odvzemu siromaške pravice se uporabljajo skladno tudi v postopanju, ki je omenjeno v odstavku (⁵) in v kazenskem postopanju na privatne tožbe (razdelek VI., zst., člen 15. pst.).

Službeni zastopnik siromašne stranke v civilnih pravnih stvareh.

§ 190.

(¹) Izbor zastopnika siromašne stranke, ki se postavlja po § 165., št. 4., cpp., kakor tudi izbor službenega zastopnika siromašne stranke v nespornem postopanju vrši starešina sodišča, kateremu je dati na vpogled sklep o priznanju siromaške pravice in o postavitvi zastopnika siromašne stranke v izvirniku. Zastopnik siromašne stranke mora imeti znanje in sposobnosti, potrebne za zastopanje siromašne stranke (za sestavo pravnega sredstva, ugovora itd.). Za namene iz § 91. zus. se ne sme odrediti sodnik, ki je izdal odločbo. Starešina sodišča odredi lahko tudi sebe za službenega zastopnika siromašne stranke.

(²) Sklep, s katerim je postavljen zastopnik siromašne stranke, v primeru § 91. zus. pa tudi odločbo, zoper katero se naj vloži pravno sredstvo, je vročiti službenemu zastopniku siromašne stranke v izvirniku. Sodbe in sklepi, s katerimi se postopanje dovrši, izdane po postavitvi službenega zastopnika siromašne stranke, se ne vročajo temu, ampak stranki sami, če stranka ni zahtevala, naj se vroče službenemu zastopniku.

(³) Službenemu zastopniku siromašne stranke mora biti sodna pisarnica na razpolago za sestavo vlog, odpravkov, dopisov itd. Vloge predloži zastopnik siromašne stranke sodišču po vložišču v predpisanem številu odpravkov.

**Postavitev advokata siromašne stranke po § 165., št. 3,
in § 168. cpp.**

§ 191.

(¹) Sodišče prve stopnje je pristojno z izdajo sklepa, s katerim se dodeljuje siromašni stranki po § 165., št. 3., cpp, advokat (advokat siromašne stranke). Sklep je poslati odboru advokatske zbornice, ki odredi advokata (§ 167., drugi odstavek, cpp.).

(²) V sklepu, s katerim se dodeljuje advokat siromašni stranki, je navesti po stanju poedinega primera: zahtevo siromašne stranke, naj sestavi advokat prizivni spis, ali da je siromašni stranki zaradi sestave prizivnega spisa že odrejen službeni zastopnik siromašne stranke, ali da je priziv že vložen na zapisnik, nadalje kateri advokat zastopa nasprotnika, eventualno pa tudi, kateri advokat je v dotični stvari siromašno stranko že zastopal. Spise, ki jih želi poslati siromašna stranka svojemu odrejenemu advokatu, zlasti odpravki sodb, se prilože sklepu o dodelitvi advokata.

(³) Odrejeni advokat siromašne stranke je zavezan jo zastopati v postopanju po pravnih sredstvih. Če nastane med pravdo, za katero je že postavljen advokat siromašne stranke, potreba, da se opravi zunaj področja sodišča, kjer prebiva postavljeni advokat siromašne stranke, pravnno dejanje, kateremu mora prisostvovati advokat, je dolžnost ne sodišča, marveč postavljenega advokata ali siromašne stranke, da se obrne po § 168. cpp. do odbora pristojne advokatske zbornice zaradi odreditve advokata. Vsa obvestila o odreditvi advokata opravi v tem primeru odbor advokatske zbornice.

Pravice službenega zastopnika siromašne stranke in advokata siromašne stranke.

§ 192.

(¹) Advokat siromašne stranke, postavljen po § 165., tretjem odstavku, cpp. in službeni zastopnik siromašne stranke, postavljen po § 165., št. 4., cpp., sta tudi brez pismenega pooblastila siromašne stranke upravičena, opraviti zanj vsa pravdna dejanja, ki jih je upravičen opravljati advokat na osnovi pravnega pooblastila. Toda za priznanje tožbenega zahtevka, za odpoved zahtevku ali za poravnavo je treba tudi pristanka stranke same.

(²) Če odkloni siromašna stranka, da bi jo zastopal njej odrejeni zastopnik (advokat siromašne stranke), ima to isti učinek, kakor preklic pooblastila (§ 138. cpp.). Če je odklonitev opravičena, odredi starešina sodišča, odnosno odbor advokatske zbornice siromašni stranki drugega zastopnika (advokata). Siromašna stranka lahko tudi sama predlaga starešini sodišča, odnosno odboru zbornice, naj se ji odredi drug zastopnik.

(³) Advokatu, odrejenemu po § 168. cpp., ni treba ne pismenega pooblastila ne pooblastila po § 132., št. 6., cpp.

Posebna skrb sodišča za siromašne stranke.

§ 193.

(¹) Sodišče mora skrbeti, da obvaruje s hitrim in skrbnim postopanjem siromašno stranko škode in da po možnosti olajša advokatom breme zastopanja. Advokatu siromašne stranke je treba pustiti rok najmanj treh dni za opravo pravnih dejanj in za pripravo na narok.

(²) Sresko sodišče mora ob razglasitvi sodbe poučiti siromašne stranke, da lahko dobe za postopanje o pravnem sredstvu siromaško pravico in da lahko zahtevajo, naj se jim odredi advokat siromašne stranke, kakor tudi, da smejo predlagati za primer, da se jim prizna siromaška pravica, naj se vroči sodba (prizivni

spis) advokatu siromašne stranke, in da z njim lahko takoj stopijo v stik.

(3) Če je vročena sodba sreskega sodišča siromašni stranki, a se je bati, da odrejeni advokat ne bo imel zadosti časa, da sestavi prizivni spis, je pozvati siromašno stranko, naj poda priziv na zapisnik, če pa to po § 559., drugem odstavku, cpp. ni dopustno, naj poda predlog po § 91. zus. V obeh primerih se izdelava odpravkom zapisnika (vloge zastopnika siromašne stranke) za nasprotnika tudi odpravek za advokata siromašne stranke.

(4) Prednji predpisi se uporabljajo smiselno tudi, če naj predloži siromašna stranka prizivni spis ali odgovor na priziv v zakonskih stvareh.

(5) Če je postavljen za sestavo spisa o pravnem sredstvu advokat siromašne stranke s sedežem v območju drugega sreskega sodišča, je poslati, ne da bi sodišče čakalo advokatove prošnje, spise temu sodišču, da se omogoči advokatu, da jih prouči.

(6) Predlog advokata siromašne stranke, naj se razreši dolžnosti zastopanja po členu 27. ucpp., ni razlog, da bi se postopanje prekinilo; toda treba je skrbeti, da se po možnosti izda odločba o tem predlogu pred naslednjo razpravo.

Zaznamovanje in izterjava stroškov, izplačanih predjemoma iz državne blagajne.

§ 194.

(1) Če je treba za siromašno stranko predjemoma izplačati iz državnega denarja kakšne stroške (§ 165., št. 5., cpp.), se izda z odobritvijo starešine sodišča pismen nalog voditelju računa o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja.

(2) Predjemoma izplačani zneski se izterjajo s plačilnim nalogo:

1. od siromašne stranke, če je sodišče odločilo, da prestane siromaška pravica zato, ker so med pravdo pre-

stali pogoji, potrebni za njeno priznanje, zbog izpremembe imovinskega stanja siromašne stranke, ali zato, ker ji je siromaška pravica pravnomočno odvzeta [§§ 169., 172. cpp., § 189., odstavek (11), tega poslovnika, člen 26. pst.];

2. od nasprotnika siromašne stranke, če se je temu pravnomočno naložilo povračilo pravnih stroškov (§ 171. cpp.);

3. v izvršilnem postopanju iz zneska, dobljenega na javni dražbi (prodaji), če ostane po izplačilu terjatve, zaradi katere se je izvršba vodila, kakšen znesek ali če se dá, dasi ta terjatev ni popolnoma plačana, glede na izid izvršbe pričakovati, da bo siromašna stranka utegnila vrniti predjemoma izplačani znesek.

(3) Če predjemoma plačanega zneska ni moči prisilno izterjati, se ta znesek odpiše (izknjiži) kot neizterljiv. Dotični nalog starešine sodišča mora odobriti predsednik apelacijskega sodišča sporazumno s finančno direkcijo.

(4) Zaradi skrbi o izterjavi vodi voditelj računa o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja, spisek predjemoma izplačanih stroškov po obrazcu posl. št. 57. V stolpec 4 se vpišejo izplačani zneski, v stolpec 5 povrnjeni zneski, v stolpec 6 zneski, ki so izrečeni za neizterljive; ko se vračajo, se vpiše v stolpec za pripombe zaporedna številka računa o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja, pod katero je to povračilo vknjiženo.

(5) Voditelj računa o materialnih stroških pregleda vsako leto meseca junija in decembra spisek in opozori pristojni oddelek, da naj se še nevrnjeni zneski izterjajo ali izreko za neizterljive. Če je vnaprej jasno, da se izterjava ne dá izvršiti (n. pr. zato, ker se je obema strankama priznala siromaška pravica), je postaviti na plačilni nalog [odstavek (2)] pripombo: »Neizterljivo«, ki jo odobri predsednik apelacijskega sodišča sporazumno s finančno direkcijo [odstavek (3)].

Zaznamovanje in izterjava sodnih taks, katerih je bila siromašna stranka začasno oproščena.

§ 195.

(1) Če je naloženo v pravnem ali v kazenskem postopanju na privatno tožbo nasprotniku siromašne stranke, ki ni oproščen plačila sodnih taks, naj celoma ali deloma povrne stroške postopanja (kazenskega postopanja), mora plačati tudi sodne takse, katere bi morala plačati siromašna stranka, v razmerju, po katerem je obsojen na povračilo stroškov (člen 26. pst.).

(2) Izjemoma mora plačati takse za odločbe neoprosčena stranka ne v razmerju, omenjenem v odstavku (1), ampak:

1. v polovičnem znesku, če se stroški ne prisodijo ali če jih sodišče med strankama pobota;

2. v razmerju z delom prisojenih stroškov, če se ti prisodijo deloma obema strankama (§ 9. zst.).

(3) Ako imajo med več pravnimi strankami na eni strani (sosporniki, postranski intervenienti) samo nekateri siromaško pravico, plačajo ostale pravdne stranke na tej strani takse v popolnem znesku; vendar niso te stranke dolžne plačati zviška, določenega v pripombi II. tar. št. 6. tarife iz zakona o sodnih taksah, za pravdne stranke, ki so oproščene. To ne izključuje dolžnosti pravnega nasprotnika, da plača popolno takso [člen 13., odstavek (1), pst.].

(4) Vse takse, ki bi jih morala plačati siromašna stranka, se vpišejo v poseben popis po obrazcu posl. št. 37, čim nastane njena taksna obveznost. Ta popis se zaključi in pošlje v dveh overovljenih prepisih (izdelanih z razmnoževalnim papirjem) davčni upravi. Na spise, na katere se ta popis nanaša, mora postaviti sodna pisarnica na mestu, kjer bi se bila morala prilepiti taksa, pripombo: »Naznanjeno davčni upravi v pod št., dne 193.« (člen 26., odstavek 1., poslednji stavek, pst.).

(⁵) Če siromaška pravica prestane ali se odvzame, je uporabiti smiselno predpise odstavka (⁴), [člen 26., odstavek (¹), drugi del, pst.].

(⁶) Predpisi odstavkov (¹) do (⁵) se uporabljajo smiselno tudi v drugih postopanjih.

(⁷) Če se udeležuje kakšnega postopanja oseba, ki je oproščena sodnih taks iz kakšnega drugega razloga (§ 8., oddelek B., zst.), ne pa zbog siromaštva, je postopati kakor pri udeležbi siromašne stranke (§ 9. zst.).

14. p o g l a v j e.

Sodne takse.

§ 196.

(¹) Za sodne takse veljata zakon o sodnih taksah z dne 30. maja 1930., »Službene novine« št. 134/L,* in pravilnik za izvrševanje zakona o sodnih taksah z dne 11. junija 1930., »Službene novine« št. 134/L,** ki obsezata tudi predpise formalnega značaja in tudi predpise, kako se uničujejo kolki (člen 3. pst.).

(²) Oseba, zavezana plačati takso, ki ni mogla plačati takse za sodno dejanje zato, ker je ni bilo pri sodišču ob času, ko je nastala taksna obveznost, se pozove s pozivom (opominom) po obrazcu posl. št. 28., naj plača takso v 8 dneh [§ 38., odstavek (²), zst.).

(³) Pozvana oseba nalepi takso v kolkih na določenem mestu obrazca in vrne sodišču neuničene kolke s pozivom (obrazcem) vred. Ko je vpisal sodni uslužbenec dotični opomin v vpisnik, uniči kolke in vloži poziv v dotične sodne spise; na tistem mestu pa, kjer bi se bil moral kolek nalepiti in uničiti, pa mora postaviti pripombe: »Taksa v znesku dinarjev je nalep-

* »Službeni list« št. 113/20 iz l. 1930.

** »Službeni list« št. 127/21 iz l. 1930.

ljena na pozivu, priloženem spisu pod podštevilko« [člen 10., odstavek (2), pst.]. To pripombo podpiše pristojni uslužbenec sodne pisarnice.

(4) Če pozvana oseba takse v določenem roku ne pošlje, mora sodišče najkasneje v 8 dneh po izteku določenega roka to naznaniti davčni upravi po obrazcu št. 36 v dveh izvodih, napravljenih z indigovim papirjem, pri čemer je navesti, da je bil izdan opomin za plačilo takse in da pozvana oseba temu ni ustregla [člen 10., odstavek (3), in člen 11., odstavek (1), pst.]. To naznanilo je dolžan sestaviti vsak sodni uslužbenec, ki opazi, da ni taksni obveznosti predpisno zadoščeno; obenem potrdi to na dotičnem spisu, kjer je bilo treba kolek nalepiti, s svojim podpisom in s pečatom sodišča [§ 38., odstavek (4), § 40. in § 42. zakona o sodnih taksah].

(5) Če prisostvuje oseba, ki je zavezana plačati takso ali ki jamči za takso, sodnemu dejanju, vendar takse ne plača takoj ali jo plača samo deloma (§ 5. zst.), mora sodišče najkasneje v 8 dneh, ko je obveznost nastala, poslati davčni upravi o tem naznanilo v dveh izvodih po obrazcu posl. št. 36, ne da bi dotično osebo predhodno pozvalo, naj plača (§ 38., zst., člen 11. pst.). Prav to velja tudi za vsak drug primer, razen primera iz odstavka (2), če oseba, ki je zavezana plačati takso ali ki zanjo odgovarja, te takse ne plača v 8 dneh po pismenem pozivu ali jo plača samo deloma.

(6) Na spisu, za katerega se podaja naznanilo davčni upravi, in sicer na mestu, kjer bi bil moral biti nalepljen kolek, se postavi pripomba: »Naznanjeno davčni upravi v pod št., dne 19«. To pripombo mora sodni uslužbenec podpisati in pritisniti uradni pečat. Ko vrne davčna uprava en izvod s prejemnim potrdilom, ga sodišče vpiše in ga vloži po vrsti v dotične sodne spise. Na mestu, kjer je postavljena pripomba o naznanilu, označi sodišče, da je prejem naznanila potrjen in da je v spisih pod zaporedno številko« [člen 11., odstavek (1), pst.].

III. DEL.

Pošta in denarna služba.

1. p o g l a v j e.

Občevanje s pošto.

Prevzem na pošti in predaja pošti.

§ 197.

(¹) Pošiljke in vročilne listine (spremni listi, poštna nakaznice, obvestila o vrednostnih pismih itd.), določene za sodišče, prispele povratnice in pošiljke sodišča samega, vrnjene zbog nemožnosti vročitve, se prevzemajo na pošti enkrat ali večkrat na dan.

(²) Brzjavne ali ekspresne pošiljke sodišču vroča vselej pošta.

(³) Vrednostna pisma in pakete z označbo vrednosti, naslovljene na sodišče, in vročilne listine o takih pošiljkah sprejema sodišče samo, če so opremljene z oznamenilom: »za denarno knjigo«, »za račun o materialnih stroških razen stroškov kazenskega postopanja«, »po kazenskem predmetu« ali: »ni določeno za hrambo kot polog« ali z naslovom: »v roke starešini sodišča (predsedniku)« ali če se vse to na drug način ne dá nedvomno ugotoviti. Drugače je taka pisma in listine po predpisih uredbe o sodnih plogih (§ 11.) poslani depozitnemu mestu, razen če je davčna uprava depozitno mesto. To poslednje velja tudi za poštna in čekovna nakaznica, po katerih je denar položiti pri depozitnem mestu. Če je davčna uprava depozitno mesto, ga sodišče samo dvigne in pošlje s pismenim nalogom davčni upravi (§ 10., tretji odstavek, spo.).

Pooblastitev za prevzem poštnih pošiljk; poštna prevzemna knjiga.

§ 198.

(¹) Za prevzem na pošti uporabljajo sodišča poštno prevzemno knjigo, ki jo izda poštna uprava. V tej knjigi ugotovi starešina sodišča s tem, da izpolni tiskano besedilo, obseg pooblastila, danega za prevzem pošte, in pritisne sodni pečat. Pooblastilo je omejiti na prevzem navadnih in priporočenih pisem in paketov brez označbe vrednosti, glede ostalih pošiljk pa ga je omejiti na prevzem vročilnih listin.

(²) Na vročilne listine postavlja prejemno potrdilo glede priporočenih pisem in paketov brez označbe vrednosti, prejetih na pošti, sodni uslužbenec, ki sprejema pošto, ob poštni vročitvi pa uradnik vložišča. Na druge pošiljke, kolikor se ne vročajo davčni upravi, odnosno Državni hipotekarni banki, ampak se predajo sodišču, postavlja prejemno potrdilo na vročilno listino starešina sodišča, če je pošiljka nanj naslovljena; drugače postavlja potrdilo praviloma voditelj denarne knjige. Isto velja tudi glede brzojavnih nakaznic ali vrednostnih pošiljk z označbo: »za račun o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja« ali: »po kazenskem predmetu«. Na vročilno listino je pritisniti poleg podpisa sodni pečat.

(³) Poštni urad je obvestiti pismeno, kateri uradniki so pooblašteni, podpisovati v imenu sodišča vročilne listine in kdo so njihovi namestniki. Na to pismeno obvestilo, opremljeno s sodnim pečatom, postavijo svojeročni podpis tudi ti uradniki in njih namestniki. Tistega, ki predloži pošti prevzemno knjigo in ji preda vročilno listino, opremljeno s prejemnim potrdilom, smatra pošta za upravičenega, prevzeti pošiljke ali izplačilo, ki ustreza vročilni listini.

(⁴) Poštne prevzemne knjige, ki niso več za rabo, je uničiti.

Postopanje pri prevzemu na pošti.

§ 199.

(1) Pošto prevzema praviloma eden uslužbencev izvršilnega oddelka, ki hrani prevzemno knjigo na varnem mestu.

(2) Poštni uradnik vpiše ob vsakem prevzemu v dotične stolpce prevzemne knjige število navadnih in priporočenih pisem, izročeni uslužbencu, pooblaščenemu za prejem, in število izročeni vročilnih listin, kakor tudi znesek, ki se nanaša na poedino listino; nato pritisne poštni žig z označbo kraja in datuma in postavi svoj podpisni znak.

(3) Ker se v poštno prevzemno knjigo ne vpiše poštna številka, pod katero je oddano priporočeno pismo na pošto, niti ime pošte, pri kateri je bilo oddano, izpolni pošta pri izročitvi priporočenih pisem obenem s prevzemno knjigo tudi prevzemni spisek priporočenih pisem po dotičnem obrazcu v dveh izvodih. Ta spisek, v katerega vpiše poštni uradnik spredaj omenjene podatke in pritisne poštni pečat z označbo kraja in datuma, podpiše po prevzemu v njem vpisanih priporočenih pisem uslužbenec, ki prevzema pošto. En izvod ostane pri pošti, drugega pa preda uslužbenec sodišču.

(4) Uslužbenec, ki prevzema pošto, preda takoj uradniku vložišča prevzeta pisma, povratnice in vrnjena sodna pisma. Če je pismo poslano sodišču s povratnico, postavi uradnik vložišča na povratnico prejemni zaznamek in svoj podpis in jo vrne uslužbencu, da jo preda pošti.

(5) Na poštne in čekovne nakaznice in vročilne listine za vrednostne pošiljke se prejemni zaznamek ne postavlja; te preda uslužbenec, ki prevzema pošto, po § 198., odstavku (2), pristojni osebi; ta oseba pa preizkusi, ali naj znesek ali pošiljko sprejme sodišče ali pa se naj pošlje depozitnemu mestu.

(6) Če naj denar ali vrednostno pismo sprejme sodišče, potrdi starešina sodišča, odnosno voditelj denarne

knjige [§ 198., odstavek (2)] prejem v prevzemni knjigi in vrne nakaznice (poštne ali čekovne), odnosno vročilne listine, ko je nanje postavil datum, pritisnil sodni pečat in jih podpisal, uslužbencu, ki prevzema pošto, ali drugemu uslužbencu, odrejenemu za prevzem vrednostnih pošiljk, da on prevzame znesek ali pošiljko [odstavek (9)]. Ta uslužbenec pregleda vrednostno pismo vpričo poštnega uradnika zato, da se uveri, ali sta vklad (ovoj) in pečat (vinjeta ali podobno) nepoškodovana. Če se ugotovi kakšen nedostatek, odkloni prevzem vročilne listine in zahteva, naj se uvede uradno poštno postopanje (komisijska otvoritev). O tem se obvestita starešina sodišča in starešina pošte (§ 12., drugi odstavek, spo.). Poštni uradnik pritisne pri izročitvi denarja ali pošiljke uslužbencu v prevzemno knjigo poštni žig z označbo kraja in datuma in pečatilo »Izplačano« in se podpiše; tisti pa, komur sodni uslužbenec pri sodišču preda prejeti denar ali pošiljko, potrdi v prevzemni knjigi prejem z datumom in podpisom in pritisne sodni pečat.

(7) Če je treba poslati vrednostno pismo drugemu depozitnemu mestu, ne pa davčni upravi, nadomesti uslužbenec, označen v odstavku (2) § 198., na vrednostnem pismu z rdečilom naslov sodišča z naslovom depozitnega mesta in potrdi to z datumom, sodnim pečatom in svojim podpisom; nato vrne vrednostno pismo pošti. Če gre za prevzem poštnih ali čekovnih nakaznic, se lahko postopa kakor z vrednostnimi pismi in prevzame ali starešina sodišča ali voditelj denarne knjige nakaznico, v prevzemni knjigi, odnosno na izplačilnem spisku pa potrdi, če prinese poštni uslužbenec nakaznico, prejem nakaznice (ne denarja), odreže kupon poštne, odnosno čekovne nakaznice in ga pridrži pri sodišču; nato sestavi za znesek, na katerega se glasi nakaznica, položnico računa depozitnega mesta pri Poštni hranilnici, ali, če ne bi imel takšne položnice, občno čekovno položnico [§ 220., odstavek (15)] na isti račun, pa preda pošti položnico in predpisno podpisano nakaznico, ki nadome-

šča namesto gotovega denarja znesek, označen v položnici. Na katerega omenjenih načinov je v poedinem primeru postopati, odredi starešina sodišča po razmerah (predmet stvari, osebje, ki je na razpolago, krajevne razmere, sporazum s pošto, z davčno upravo itd.). Če je davčna uprava depozitno mesto, se je ravnati po predpisu § 197. odstavek (3), poslednjem stavku.

(8) Na isti način je postopati, če se mora denar, vročen z nakaznico, takoj kakšni stranki predati.

(9) Če mora sodišče njemu s poštno ali čekovno nakaznico poslani denar postaviti na čekovni račun, je ravnati s poštno nakaznico na enega načinov, omenjenih v odstavku (7), samo s to razliko, da je napraviti položnico čekovnega računa sodišča, s čekovno nakaznico pa tako, da se opremi z zaznamkom: »Za vknjižbo na čekovni račun št. ... sreskega (okrožnega) sodišča v....,« s sodnim pečatom in podpisom, in vrniti pošti.

(10) Pakete z označbo vrednosti prevzema vselej sodišče, ko jih uslužbenec, določen za prevzem pošte, pregleda na način, predpisan v odstavku (6). Paket odpre pri sodišču komisija treh uradnikov, odrejena od starešine sodišča. Ta komisija pregleda vsebino paketa in jo zapisniški opiše. Če gre za dragulje ali druge dragocenosti, ki jim je vrednost ob predaji pošiljke pošti označena z nad 5000 dinarji, prisostvuje otvoritvi cenilec, ki tudi podpiše zapisnik, ki je treba vanj zapisati izid cenitve. Če cenilca ni na razpolago, se mora izjaviti komisija o vrednosti in jo v zapisniku navesti. Potem se dragulji (druge dragocenosti) vložijo v vklad, se zapečatijo s pečatom sodišča, na hrbtu paketa se podpišejo člani komisije, cenilec pa na mestu, kjer je paket zalepljen, dvakrat. Ko se naj tako prirejeni paket preda davčni upravi v hrambo, je postopati po odredbah uredbe o sodnih plogih (§ 11. spo.).

(11) Za prevzem denarja in vrednostnih pošiljk na pošti uporabljajo sodišča mimo prevzemne knjige tudi še »prevzemno knjigo za denar in vrednostne pošiljke« po obrazcu posl. št. 58; stolpce 1 do 6 izpolni sodišče,

stolpce 7 do 9 pošta. Sodišče postavi prejemno potrdilo na poštno nakaznico, odnosno na vročilno listino za vrednostno pošiljko [§ 198., odstavek (2)]. Ko prevzame sodni uradnik po potrditvi prejema na zgoraj razloženi način od uslužbenca, določenega za prevzem pošte, denar ali denarno pošiljko, potrdi ta prejem v stolpcu 10, v stolpec 11 pa vpiše, kje je vknjiženo in pod katero številko.

(12) Za prevzem zneska ali pošiljke v vrednosti nad 5000 dinarjev ali za vplačilo tega zneska pri pošti odredi voditelj denarne knjige dva uslužbenca, katerih eden mora biti uradnik. Tega uradnika odredi starešina sodišča enkrat za vselej.

Predaja pošti.

§ 200.

(1) Spisi, pripravljeni za odpravo po pošti, se morajo odposlati brez odlašanja. Predajo pisem, vrednostnih pisem, poštних nakaznic in paketov kakor tudi predajo gotovega denarja pri pošti, vrši praviloma isti sodni uslužbenec, ki prevzema pisma na pošti.

(2) Zneske nad 5000 dinarjev in pošiljke, katerih vrednost preseza ta znesek, predajata pošti dva sodna uslužbenca, katerih eden mora biti uradnik. Tega uradnika odredi starešina sodišča enkrat za vselej.

(3) Tudi navadna pisma in pošiljke s potrdilom (priporočena pisma, vrednostna pisma, paketi, poštne nakaznice) se predajo pošti s poštno predajno knjigo. V to knjigo je za vsako predajo pošti vpisati navadna pisma ločeno od pošilk s potrdilom tako, da pošta ve, katera pisma so navadna, katera pa so pošiljke s potrdilom. Pošta potrdi predajo navadnih pisem samo s svojim žigom pri predaji pošilk s potrdilom pa označi po svojih predpisih poleg prejemnega potrdila tudi številko, pod katero je pošiljka pri njej vpisana. Poštne predajne knjige izdaja poštna uprava.

(⁴) Za predajo denarja in vrednostnih pošilk pošti uporabljajo sodišča poleg poštne predajne knjige tudi še »predajno knjigo za denar in vrednostne pošiljke« po obrazcu posl. št. 59. Stolpce 1 do 6 izpolni sodišče, stolpce 7 do 9 pa pošta. Ker potrjuje pošta v stolpcu 9 prejem, a ne da poštne dokazne listine, se mora na spisu samem zaznamiti zaporedna številka predajne knjige za denar in vrednostne pošiljke.

(⁵) Če mora sodišče za pošiljko plačati poštnino, stehta izvršilni oddelek težo pošiljke in prilepi nanjo potrebne poštne znamke, ki se nabavijo iz denarja računa o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja.

(⁶) Pri predaji brzojavke, se preda brzojavu sestavek, opremljen s sodnim pečatom. Predaja brzojavke se vrši s knjigo, v katero je vpisati poslovno številko brzojavke in adresatovo ime kakor tudi prejemno potrdilo brzojava. Brzojav je pooblaščen, zahtevati od uslužbenca, ki brzojavko preda, dokaz o njegovi istovetnosti.

Skupni prevzem in skupna predaja na pošti za več sodišč v isti zgradbi.

§ 201.

(¹) Starešina sodišč, ki so v isti zgradbi, se lahko sporazumejo, da se poštne pošiljke za njihova sodišča na pošti skupno prevzemajo in predajajo. Če se ne doseže sporazum, lahko izda takšno odredbo predsednik apelacijskega sodišča na predlog enega starešin sodišč.

(²) Za zborna sodišča prve stopnje in državno tožilstvo kakor tudi za zborna sodišča druge stopnje in višje državno tožilstvo se poštne pošiljke, če so v isti zgradbi, tudi lahko na pošti skupno predajajo in prevzemajo.

Poštna pristojbine.

§ 202.

(¹) Glede poštnih pristojbin se morajo držati sodišča niže ob kratkem razloženih predpisov. Ti predpisi

veljajo tudi za sodišča delavskega zavarovanja in za obrtna sodišča, kolikor vrši njihove pisarniške posle sodna pisarnica.

(²) Za »pisemske pošiljke« se smatrajo v naslednjih predpisih pisma, navadna, priporočena in s povratnico, dopisnice, sodne dopisnice z odgovorom [§ 56., odstavek (¹)] in tiskovine (tiskane stvari), za katere se ne zahteva ekspresna vročitev.

A. Poštne pošiljke sodišč.

1. Pisemske pošiljke, za katere plača prejemnik poštno pristojbino.

§ 203.

(¹) Za naslednje pisemske pošiljke [§ 202., odstavek (²)] plača poštno pristojbino prejemnik, če je ni plačala kakšna stranka:

1. pisemske pošiljke med pravnim, izvršilnim, stečajnim postopanjem ali postopanjem o prisilni poravnavi izven stečaja ali postopanjem pred katerim izmed sodišč, označenih v § 202., odstavku (¹);

2. pisemske pošiljke v nespornem postopanju, izvzemši pošiljke v varstvenih (skrbstvenih) stvareh, ki se nanašajo na skrb za osebo pod varstvom (skrbstvom) ali če bi plačilo poštne pristojbine nerazmerno hudo obtežilo prejemnika glede na njegove imovinske razmere; te poslednje so oproščene poštne pristojbine;

3. pisemske pošiljke, naslovljene na privatne tožilce in njihove zastopnike v kazenskem postopanju;

4. pisemske pošiljke, naslovljene na stranke in njih zastopnike po predmetih sodne uprave, kolikor se ne nanašajo izključno ali pretežno na koristi, ki jih zastopa sodno oblastvo, ki jih pošilja; v poslednjem primeru so pošiljke poštne pristojbine oproščene.

(²) Če plača poštno pristojbino prejemnik, je postaviti na pisemske pošiljke poleg naslova oznamenilo sodišča, ki pošilja, poslovno številko in zaznamek: »Zavezano poštni taksi«. Za te pisemske pošiljke plača pre-

jemnik navadno poštno pristojbino, za pisma s povratnico pa tudi še polovično redno poštno pristojbino za povratnico. Če adresat poštno pristojbine noče plačati, se smatra, da je odklonil prevzem pošiljke (§ 305. cpp.), ker je s tem po poštnih predpisih vročevalcu onemogočil, da bi ostavil pošiljko na mestu vročitve.

2. Pisemske pošiljke, oproščene plačila poštno pristojbine.

§ 204.

(¹) Poštne pristojbine so oproščene naslednje sodne pošiljke:

1. vse sodne pošiljke, naslovljene na druge urade, naprave in organe, omenjene v členu 2. uredbe o oprostitvi od poštnih taks z dne 16. februarja 1932. (»Službene novine« št. 142/LXV);*

2. sodne dopisnice z odgovorom [§ 56., odstavek (¹)], ki jih pošiljajo sodišča, in to tudi za tisti del, ki naj ga uporabi stranka za odgovor; toda na obeh delih mora biti zapisano v levem dolnjem kotu poleg naslova, kjer sta označena oblastvo, ki pošilja, in njegova poslovna številka: »Uradno, oproščeno poštno takse«;

3. brzojavke, vrednostna pisma, poštno nakaznice in spremnice, če so naslovljene na urade, naprave in organe, omenjene pod št. 1.

(²) Glede oprostitve od poštnih pristojbin veljajo v ostalem predpisi uredbe o oprostitvi od poštnih taks z dne 16. februarja 1932. (»Službene novine« št. 142/LXV).*

3. Pošiljke, za katere se pri predaji pošti plača poštna pristojbina.

§ 205.

(¹) Za vse poštno pošiljke, ki se pošiljajo v inozemstvo, plačajo sodišča popolno poštno pristojbino. Za eks-

* »Službeni list« št. 524/60 iz l. 1932.

presne pisemske pošiljke plača sodišče pošti pri predaji posebno pristojbino, ki je za to predpisana.

(²) Za pakete in vrednostna pisma, ki se pošiljajo strankam, ne plača sodišče pri predaji pošti poštno pristojbine, če je pošiljka v izključno ali pretežno korist prejemnika, marveč jo mora plačati ta.

(³) Spisi, ki se pošiljajo sodiščem ali drugim uradom, se predajo pošti kot pismo, razen če se morajo predati zbog njih teže kot paketi.

(⁴) Če naj poštno pristojbino za vrednostno pošiljko plača sodišče, je odločiti po razmerah poedinega primera, ali naj se preda pošiljka kot vrednostno pismo ali vrednostni paket in eventualno tudi, katera vrednost se naj označi.

B. Poštne pošiljke, naslovljene na sodišča.

1. Pošiljateljeva obveznost, plačati poštno pristojbino.

§ 206.

(¹) Za poštne pošiljke, naslovljene na sodišča, plača praviloma pošiljatelj popolno poštno pristojbino, ko preda pošiljko pošti.

(²) To ne velja za pošiljke:

a) ki jih predajo pošti državna in samoupravna oblastva in uradi, naprave in organi, omenjeni v § 204., odstavku (¹), št. 1.;

b) ki se nanašajo izključno ali pretežno na predmete, po katerih službeno postopa sodno oblastvo, ki naj pošiljko prejme. V tem primeru postavi pošiljatelj na ovoju poleg naslova pripombo: »Na službeni poziv po predmetu...«.

2. Postopanje, če pošiljatelj poštno pristojbine ne plača.

§ 207.

(¹) Sodišče prevzame tudi poštne pošiljke, obremenjene s portovno pristojbino; vrne pa po predpisih

§ 108., odstavka (2), zato, da pobere pošta od odpošiljatelja poštno pristojbino, tej ovoj in označi odpošiljateljev naslov.

(2) Med pošiljke, obremenjene s portovno pristojbino, spadajo zlasti:

1. vse pošiljke sodišča s pripombo: »Zavezano pošt-ni taksi«, ki se vračajo sodišču, ker je bila predaja nemogoča;

2. vse pošiljke sodišča s pripombo: »Zavezano pošt-ni taksi«, ki so bile vročene s položitvijo pri pošti ali pri občini, toda se sodišču vračajo zato, ker jih prejemnik ni dvignil.

Naknadna izterjava poštno pristojbine od strank.

§ 208.

Poštno pristojbine, ki jih je plačalo sodišče po § 205., se izterjajo praviloma od stranke, ki je dala povod strošku; toda izterjava od stranke, ki je dolžna plačati, se izvrši samó, če je višina zneska v razmerju s trudom sodišča in stranke glede plačila ali če je povzročila stranka z navedbo netočnega naslova sodišču nepotrebne izdatke. Izplačani zneski se ne vpišejo v spisek predjemoma izplačanih stroškov po obrazcu posl. št. 57. Če to po razmerah kaže, se zaradi odpreme pošiljke, za katero je treba poštno pristojbino plačati, lahko zahteva od stranke, naj to pristojbino položi.

2. p o g l a v j e.

Izterjevanje stroškov (pristojbin), denarnih kazni in povračil.

Plačilni nalogi in obvestila.

§ 209.

(1) Če gre za izterjavo zneskov, za katero mora sodišče po službeni dolžnosti skrbeti, je izpolniti, kolikor se ne uporabljajo posebne odredbe za izterjevanje

denarnih kazni ali stroškov kazenskega postopanja (§ 215.), v pristojnem oddelku sodne pisarnice plačilni nalog po obrazcu posl. št. 33, kakor tudi z razmnoževalnim papirjem potrebna obvestila po obrazcu posl. št. 62, in jih izročiti, ko jih podpiše upravitelj tega oddelka, uradniku, ki mu je poverjena izterjava. V plačilnem nalogu je navesti: pravno stvar, iz katerega naslova se naj plača in osebo, kateri v korist se naj plača; razen tega obseza nalog poziv, naj se plača znesek v 8 dneh, da ne bo prisilne izterjave. Za vsako osebo, ki je zavezana plačati, se izdela poseben plačilni nalog, za vsako osebo, kateri v korist se plača, pa posebno obvestilo.

(²) Da naj se izdela odpravek plačilnega naloga, je odrediti vselej pismeno (§ 132., št. 7.). Ali naj izda tako odredbo sodnik sam ali upravitelj oddelka sodne pisarnice, se odloča po § 130.

(³) Če se plačilni nalog ne vroči stranki, ampak njenemu postavljenemu ali zakonitemu zastopniku, je navesti v njem osebo, od katere naj se po potrebi dotični znesek prisilno izterja.

Odprava plačilnih nalogov in obvestil.

§ 210.

(¹) Uradnik, ki mu je poverjena izterjava, pribavi od oseb in uradov, katerim se pogosteje pošiljajo denarni zneski (notarji, izvedenci, cenilci, službene novice), potrebno število čekovnih položnic njihovega čekovnega računa pri Poštni hranilnici in jih hrani po imenskem abecednem redu lastnikov čekovnih računov.

(²) Uradnik, ki mu je poverjena izterjava, postavi takoj na plačilne naloge (in njihove povratnice) zaporedne številke. Dotična obvestila dobe zaporedno številko plačilnega naloga; razen tega se priloži vsakemu plačilnemu nalogu čekovna položnica osebe, kateri v korist se naj plača, če pa takih položnic ni ali če naj se plača sodišču, pa čekovna položnica sodišča. Na sodno čekovno položnico se zapiše številka plačilnega naloga,

na čekovno položnico osebe, kateri v korist se naj plača, pa poslovna številka in označba prave stvari. Plačilni nalogi se vroče nato obenem s čekovnimi položnicami osebam, ki so zavezane plačati.

(³) Uradnik, ki mu je poverjena izterjava, postavi v gorenji levi kot obvestila črko U (urad), če je priložena čekovna položnica sodišča, črko Z (zainteresirana oseba) pa, če je priložena čekovna položnica osebe, kateri v korist se naj plača. Ta poslednja obvestila je vročiti najmanj enkrat na teden osebi, kateri v korist se naj plača, in to brez vročilnice, one prve pa, kakor tudi prispele vročilnice se hranijo urejene po številkah [odstavek (²)].

Nadziranje vplačil.

§ 211.

(¹) Nadziranje vplačil po plačilnih nalogih, ki jim je priložena čekovna položnica, vodi uradnik, ki mu je poverjena izterjava; pri ostalih prostih nalogih pa je prepuščeno nadziranje vplačil osebi, kateri v korist se naj plača. Te osebe lahko vrnejo, če se vplačilo ne izvrši v 14 dneh, obvestilo sodišču s pripombo, da se vplačilo ni izvršilo.

(²) Pri obvestilih, označenih s črko U, preizkusi po brezuspešnem izteku roka za vplačilo, pri obvestilih, označenih s črko Z, pa, ko jih vrne oseba, kateri v korist se naj plača, uradnik, ki mu je poverjena izterjava, izvršene vročitve, pritrđi vročilnico na obvestilo in uvede zoper stranko, ki je zavezana plačati, postopanje zaradi prisilne izterjave (§ 213.); nato zaznamuje pokrenitev tega postopanja na obvestilu in skrbi za njegov izid.

(³) Če se plačilni nalog ne more vročiti osebi, ki je zavezana plačati, če ostane prisilna izterjava deloma ali popolnoma brez uspeha, če se pred pokrenitvijo postopanja za prisilno izterjavo po pravici lahko smatra, da bo prisilna izterjava zbog uboštva brezuspešna (§ 213.) ali če se pokaže potreba, uvesti izvršbo na ne-

premično imovino, na terjatve ali na ostale imovinske pravice zavezančeve (§§ 288. do 300. ip.), pošlje uradnik, ki mu je poverjena izterjava, obvestilo s pripombo v tem smislu pristojnemu oddelku sodne pisarnice. Oddelek uvede poizvedbe glede zavezanca ali pa se obrne do sodnika za odločbo o tem, ali se naj proglasi dotični znesek za neizterljivega ali pa izterja od kakšnega drugega zavezanca, ali se naj zaprosi državno pravobranilstvo, naj ukrene nadaljnje odredbe zaradi izvršbe, ali se naj plača pristojbina (stroški) iz službenega denarja, ali se naj obvesti oseba, kateri v korist se naj plača, ali pa se naj ukrene kaj podobnega.

Izterjava, ki jo opravlja drugo sodišče.

§ 212.

(¹) Če bi moralo izterjati kak znesek sodišče, pri katerem so spisi samo začasno, se izdelata plačilni nalog in obvestilo po predpisih §§ 209. do 211., preden se spisi odpošljejo; toda sodišča, ki odločajo o pravnem sredstvu, prepuščajo izterjavo sodiščem prve stopnje ali pa jih jim po potrebi odrede.

(²) Če zavezanec ali njegov naslov nista znana, se prepusti oprava izterjave sodišču, ki je pristojno za glavno stvar, in se mu pošlje eventualno tudi čekovna položnica osebe, kateri v korist se naj plača. Po potrebi je tudi to osebo obvestiti.

Pokrenitev postopanja za prisilno izterjavo.

§ 213.

(¹) Da se zavaruje izterjava denarne kazni in pristojbin in da se zavaruje povračilo stroškov itd., se pridrže tudi pred dovršitvijo sodnega postopanja denarni zneski in premične stvari zavezančeve, ki jih je sodišče prevzelo v hrambo. Za to pridržanje veljajo iste omejitve, ki veljajo za prisilno izterjavo zneskov, ki naj se zavarujejo (§ 209. ip.). Ko se ugotovi plačilna ob-

veznost, se uporabijo za izterjavo dolžnih zneskov v prvi vrsti pridržani zneski in pridržane stvari, ki jih je vnovčiti po predpisu § 214., odstavka (1).

(2) Če izterjava po odstavku (1) ni možna, sestavi uradnik, ki mu je poverjena izterjava, po obrazcu posl. št. 60 v dveh odpravih predlog za odvzem gotovine in premičnih stvari obenem s predlogom za rubež in prodajo premičnin. Predlog obseza podatke iz plačilnega naloga ter potrdilo njegove izvršnosti in se pošlje obenem s čekovno položnico sodišča pristojnemu izvršilnemu sodišču, odnosno sodnemu oddelku istega sodišča, pristojnemu za izvršbe.

(3) Če nastanejo po odpremi plačilnega naloga činenice, ki preprečujejo prisilno izterjavo, obvesti oddelek sodne pisarnice o tem uradnika, ki mu je poverjena izterjava.

(4) Če dovoli oseba, kateri v korist se vrši izterjava, zavezancu odlog, se izterjava odloži; če ta oseba izjavi, da se odpoveduje pravici do pristojbine (stroškov) ali do prisilne izterjave pristojbin (stroškov) ali da bo sama vodila izvršbo, zaznamuje uradnik, ki mu je poverjena izterjava, to na obvestilu in ga vrne pristojnemu oddelku sodne pisarnice. Če je že uvedeno postopanje za prisilno izterjavo, se v teh primerih predlaga ustavitev postopanja. Predlogi za ustavitev se podajajo po obrazcu posl. št. 61.

Izvedba prisilne izterjave.

§ 214.

(1) Izvršilni organ odvzame zavezancu stvari, ki so pri njem in se dajo lahko prenesti in vnovčiti, na katerih pa ni nikakršne zastavne pravice v korist oblastev, in to toliko, kolikor je treba za kritje zneska, ki se naj izterja, s stroški vred, nakar preda te stvari sodišču [§ 406., odstavek (4)], ali pa jih, če njih hramba pri sodišču ni možna, preda drugi osebi v hrambo. Odvzeti predmeti se prodajo, kolikor ne sestojе iz denarja ali javnih obveznic, po potrebi po opravljeni službeni ceintvi, toda brez

oklica, pri naslednji sodni dražbi (javni prodaji), in sicer če je nujno, tudi pod cenilno vrednostjo. Iz kupnine se poravnajo neplačani znesek s stroški postopanja za izterjavo vred, ostanek pa se vrne zavezancu.

(²) Če se pri zavezancu ne najdejo stvari, ki bi se dale lahko odnesti in vnovčiti, opravi izvršilni organ rubež (popis) premičnin, vštevši vrednostne papirje in vložne knjižice, omenjene v § 256. ip.

(³) Izvršilno sodišče (izvršilni oddelek) obvesti o izidu prisilne izterjave uradnika, ki mu je poverjena izterjava in ki je zahteval prisilno izterjavo, kakor tudi ostale zahtevajoče upnike; istočasno pa izroči izterjane zneske voditelju denarne knjige. Če se primerijo med prisilno izterjavo posebni dogodki, zlasti če je po stanju stvari podana možnost tožbe po §§ 34. do 36. ip., se je obrniti uradniku, ki mu je poverjena izterjava, do sodnika za odločbo. Starešina sodišča lahko pooblasti uradnika, ki mu je poverjena izterjava, da prizna zahteve, ki jih navajajo druge osebe zaradi priznanja lastninske pravice (svojine) na zarubljenih predmetih; ni pa upravičen, sprejemati tožb po takih zahtevah.

(⁴) Za odvzem stvari [odstavek (¹)] veljajo omejitve glede izvršbe po zakonu o izvršbi in zavarovanju.

Izterjava denarnih kazni in denarnih zneskov, ki se proglase za zapadle, in izterjava stroškov kazenskega postopanja.

§ 215.

(¹) Za izterjavo denarnih kazni katerekoli vrste, izrečenih od rednih sodišč, obrtnih sodišč in po državi ustanovljenih razsodišč ali od drugih oblastev, katerih izterjavo vrše po dolžnosti sodišča, kakor tudi za izterjavo zneskov, ki se proglase po sodišču za zapadle, veljajo predpisi §§ 209. do 214. z naslednjimi izpremembami:

1. Izdajo plačilnega naloga odredi vselej sodnik.

2. Za izterjavo denarnih kazni in zneskov, proglašanih za zapadle, se uporabljajo plačilni nalogi po

obrazcu posl. št. 34 in obvestila po obrazcu posl. št. 62. Plačilnemu nalogu se priloži čekovna položnica sodišča. Plačilni nalog se vroči obsojencu samemu, ne pa njegovemu branilcu.

3. Pri denarnih kaznih (uredba o odsluževanju denarne kazni in o nadomeščanju teh kazni s kaznijo na prostosti z dne 31. decembra 1929., »Službene novine« št. 5/I* in zneskov, proglašanih za zapadle (n. pr. § 132. kp.), se označi v sodni odločbi, s katero se odreja izterjava, kakor tudi v obvestilu mesto, kateremu se naj denarna kazen pošlje (§ 163. kpr.).

4. Denarne kazni se smejo izterjati samo, kolikor ni obtožencu ogrožen obstanek in mu ni onemogočeno izpolniti svojo dolžnost, da vzdržuje rodbino in da povrne oškodovancu škodo (§ 424., četrti odstavek, kp.).

(²) Za izterjavo stroškov kazenskega postopanja veljajo predpisi §§ 254., 255., za njih prisilno izterjavo pa predpisi § 257.

Poziv, naj se položi predjem za stroške.

§ 216.

(¹) Če se kakšna stranka pozove, naj položi predjem za stroške, je navesti v pozivu, za kar se lahko uporablja obrazec posl. št. 63, tudi posledice, ki nastanejo, če se ta predjem ne položi. Pozivu je priložiti čekovno položnico sodišča z označbo poslovne številke.

(²) Prav takšno čekovno položnico je priložiti tudi odpravku odločbe, s katero se sodna izvršba ali nastop pravnih posledic tesno veže s položitvijo predjema.

Posebni predpisi o stroških za objavljanje v novinah.

§ 217.

(¹) V civilnih pravnih stvareh je razlikovati glede objavljanja v novinah med primeri, ko je dopustno ali možno, da se veže objava s predhodno položitvijo stroškov, in primeri, ko to ni mogoče.

* »Uradni list« št. 83/19 (144/32) iz l. 1929./1930.

a) V primerih prve vrste se stranka, ki je zavezana plačati, pozove, naj položi predjem za stroške (§ 216.) in se vplačilo potrebnega zneska nadzira. Višina zneska, ki se zahteva, se razvidi iz tarife dotičnih novin ali se eventualno naprosi upravništvo novin, da začasno odmeri stroške, ali pa se lahko zahteva znesek, ki bo verjetno zadoščal. Čim pošlje upravništvo novin svoj račun, se poravnajo potrebni stroški iz predjema, morebitni presežek se pa vrne. Toda v sporazumu z upravništvom novin se stranka lahko pozove, pri čemer se priložita poziv in čekovna položnica novin, opremljena s sodno poslovno številko, naj vplača potrebne stroške neposredno na poštni čekovni račun novin. V tem primeru je zaprositi upravništvo novin takoj tudi za objavo s tem, da se naj izvrši objava šele po vplačilu pristojbine (stroškov) in da se naj sodišče v določenem roku obvesti bodisi o objavi (pri čemer je priložiti poročilo tudi dotične številke novin), bodisi o opuščnem vplačilu.

b) Če se naj izvrši objava pred položitvijo stroškov, se izterjajo stroški od zavezane stranke po računu, ki ga pošlje sodišču upravništvo novin, s plačilnim nalogom po obrazcu posl. št. 33. Če je višina pristojbine (stroškov) vnaprej znana, se izda plačilni nalog istočasno z naredbo za objavo (prvo objavo). Sporazumno z upravništvom novin se lahko dá temu pooblastitev, da samo zahteva od stranke dotične stroške (pristojbino), ki mu jih je sodišče označilo.

(²) Tudi če je dopustno, da se veže objava s položitvijo predjema na stroške, se lahko odredi, da se naj objava takoj izvrši, če se z gotovostjo lahko pričakuje, da se bo pristojbina naknadno plačala. Izvršitev objave se nadzira, eventualne dokazne listine se pa prilože spisom.

(³) Predpisi o izterjavi stroškov za objavo v novinah se uporabljajo tudi, če je odredilo sodišče objavo v drugih novinah, ne pa v novinah za službene objave.

(⁴) Novine se obveščajo kdaj pa kdaj o primerih, ko se stroški za objavo niso dali izterjati.

3. poglavje.

Denarna knjiga in poštni čekovni promet
sodišč.

Denarna knjiga; voditelj denarne knjige.

§ 218.

(¹) Voditelj denarne knjige vodi istočasno tudi račun o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja (§ 234.), in račun o stroških kazenskega postopanja (§ 237.), kakor tudi poštni čekovni račun sodišča [§ 219., odstavek (¹)]. Potemtakem prevzema, hrani, izdaja in obračunava voditelj denarne knjige denar in vrednostne predmete, ki se polagajo neposredno pri sodišču. Voditelj denarne knjige ne sme istočasno biti uradnik, ki mu je poverjena izterjava, niti ne sme biti zaposlen v vložišču. Voditelj denarne knjige je v svojstvu voditelja računa o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja, in o stroških kazenskega postopanja režiser po § 87. pravilnika o poslovanju računovodstvenih odsekov pri ministrstvu in o računovodstveni službi pri nakazovalcih z dne 31. decembra 1928., »Službene novine« št. 29/XIV.*

(²) Za voditelja denarne knjige odredi starešina sodišča predstojnika sodne pisarnice.

(³) Če je voditelj denarne knjige zadržan, se mu določi za namestnika uradnik (eventualno sodnik, tajnik), ki mu lahko izplača voditelj denarne knjige na začasno priznanico po odločbi starešine sodišča izvesten znesek. Ta namestnik se mora seznaniti s poslovanjem voditelja denarne knjige, kolikor je potrebno, da v dotičnem primeru lahko prevzame njegovo službo brez kakšnega zastoja v poslovanju.

(⁴) V denarno knjigo se ne vpišejo:

* »Uradni list« št. 112/27 iz l. 1929.

1. denarni zneski, ki se nanašajo na stroške kazenskega postopanja in stroške izvršitve kazni na prostosti (račun o stroških kazenskega postopanja, §§ 235., 236.);

2. denarne kazni, ki se nanašajo na račun o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja (§§ 231., 232.);

3. osebni prejemki, potni in selitveni stroški sodnega osebja [§ 230., odstavek (1), št. 2.];

4. denarni zneski in vrednostni predmeti, ki služijo za dokaz in ki so proglašeni za zapadle ali ki so depozit oseb v priporu ali zaporu, izvzemši primer, ko so predani voditelju denarne knjige zaradi hrambe v blagajni ali zaradi položitve na čekovni račun ali pri Državni hipotekarni banki.

(5) V denarno knjigo se vpišejo tudi tisti predmeti, ki se odvzemo zavezancem pri izterjavi denarnih kazni, pristojbin (stroškov) kot povračilo in se izroče voditelju denarne knjige v hrambo [§ 214., odstavek (1)].

Čekovni promet sodišč.

§ 219.

(1) Zaradi ravnanja z denarjem strank in s službenim denarjem morajo otvoriti vsa sodišča poštni čekovni račun pri Poštni hranilnici kraljevine Jugoslavije (čekovni račun sodišča). Prijavo za pristop in za otvoritev čekovnega računa je izvršiti z izpolnitvijo obrazca »pristopnice«, ki se dobiva pri Poštni hranilnici, njenih filialkah in na pošti. Starešina sodišča izpolni pristopnico v imenu sodišča, jo podpiše in pritisne nanjo sodni pečat. Tako izpolnjeno pristopnico predloži predsedniku apelacijskega sodišča, ki overovi podpis starešine in pošlje pristopnico Poštni hranilnici, odnosno njeni filialki.

(2) Uradniki, v katerih dolžnost spada tudi voditev denarne knjige, se morajo temeljito seznaniti s službeno izdajo »Navodil za poslovanje Poštne hranilnice«, z zakonom o poštnohranilnem, čekovnem in virementskem

prometu v kraljevini Jugoslaviji z dne 30. novembra 1921., »Službene novine« št. 77/IX iz l. 1922.,¹ z izpremembami z dne 31. decembra 1925., »Službene novine« št. 12/IV,² in z dne 18. januarja 1929., »Službene novine« št. 17/IX,³ in s pravilnikom o poslovnem obsegu in ustroju Poštne hranilnice in čekovnih zavodov, njih medsebojnem razmerju in o stanju osebja z dne 20. novembra 1922., »Službene novine« št. 298/XXXVII,⁴ z izpremembami in dopolnitvami z dne 9. marca 1925., »Službene novine« št. 51/XII.⁵

(³) Ko se poda prijava za otvoritev čekovnega računa, jo je vložiti v treh izvodih na posebnih obrazcih, ki se dobivajo pri Poštni hranilnici in njenih filialkah, za vse osebe, ki so upravičene razpolagati po čekovnem računu sodišča (velja tudi za starešino sodišča); vložiti pa je treba tudi njih izvirne podpise, napisane s črnilom. V razpredelku »pripomba« je zlasti navesti, na kateri način se bodo te osebe podpisovale, t. j. ali poedinično ali kolektivno, kateri in kakšen pečat se bo uporabljal poleg podpisa, in je treba postaviti nanjo odtisk pečata.

(⁴) Vsaka izprememba v upravičenosti za podpisovanje čekov se mora pravočasno naznaniti Poštni hranilnici ali filialki v treh izvodih na obrazcih, omenjenih v odstavku (³). Če zaradi izpremembe ne more podpisati tega naznanila dosedanji starešina sodišča, ga overovi predsednik apelacijskega sodišča.

(⁵) Z imovino iz čekovnega računa lahko razpolagajo starešina sodišča, sodniki in uradniki, ki jih ta prijavi Poštni hranilnici kot upravičene za razpolaganje.

(⁶) Ko se vroči Poštni hranilnici prijava, o kateri je govora v odstavku (³), je vplačati kot osnovni vlog na

¹ »Uradni list« št. 130/48 iz l. 1922.

² »Uradni list« št. 35/8 iz l. 1926.

³ »Uradni list« št. 40/10 iz l. 1929.

⁴ »Uradni list« št. 409/126 iz l. 1922.

⁵ »Uradni list« št. 103/31 iz l. 1925.

čekovni račun 100 dinarjev in pristojbino (stroške) za tiskane obrazce, potrebne v čekovnem prometu. Z osnovnim vlogom na čekovni račun se ne sme razpolagati.

(7) Starešina sodišča sme razen svojega namestnika prijaviti kot upravičenca za razpolaganje po čekovnem računu samo še voditelja denarne knjige in njegovega namestnika. Osebe, upravičene za razpolaganje, pritisnejo poleg svoje izjave v poštnem čekovnem prometu tisti pečat, ki je prijavljen zavodu, da se bo uporabljal poleg podpisa.

Posebni predpisi za čekovni promet.

§ 220.

(1) Za čekovni promet sodišč veljajo občni poslovni predpisi, izdani od Poštne hranilnice za čekovni promet.

(2) Obrazcev za poslovanje po čekovnem računu so tri vrste: 1. čeki; 2. čekovne nakaznice; 3. položnice.

(3) Ti obrazci se nabavljajo po potrebi pri Poštni hranilnici ali pri njenih filialkah po posebnih obrazcih za zahtevo obrazcev, ki se dobivajo brezplačno na vsaki pošti.

(4) Naročila se podpisujejo tako kakor čeki.

(5) Čeki so podložni predpisom čekovnega zakona. glase se pa na ime ali po naredbi.

(6) Ček se mora izpolniti jasno in razločno po tiskanem besedilu, izpolnjevat pa jih mora po možnosti ena in ista oseba. Sodišče zapiše na kupon poslovno številko, pod katero se ček pošilja Poštni hranilnici, število priloženih čekovnih nakaznic, kakor tudi zaporedno številko denarne knjige, pod katero je ček odposlan.

(7) Če se odreja s čekom izplačilo samo enemu upniku, je to storiti z enim čekom na ime, ki se mu priloži samo ena čekovna nakaznica. Ček se izpolnjuje tako kakor čekovna nakaznica. Na hrbtu čeka se napiše naredba o načinu izplačila Poštni hranilnici po odredbah §§ 10, in 12. navodil za poslovanje s Pošno hranilnico. Ta naredba na hrbtu čeka se podpiše prav tako, kakor ček na prvi strani.

(⁸) Sodišča izdajajo praviloma samo čeke na ime (čeki na določeno osebo) s čekovno nakaznico. S takim čekom in priloženo čekovno nakaznico se lahko odredi izplačilo v gotovini po pošti, vplačilo pa s položnico ali z virementom (prenos s svojega na tuj čekovni račun).

(⁹) Čeke po naredbi izdajajo sodišča samo izjemoma v zelo nujnih primerih z dovolitvijo starešine sodišča.

(¹⁰) Prejem čeka po naredbi potrdi stranka v denarni knjigi, kakor tudi s posebno priznanico, ki se priloži k računu o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja, ali k računu o stroških kazenskega postopanja.

(¹¹) Več vsot, odrejenih za enega koristnika, se pošlje po možnosti skupno.

(¹²) Več istočasnih izplačil (najmanj pet), ki jih je treba izvršiti na isti način (vse s položnicami ali vse s poštnimi nakaznicami, ali vse z virementom), se opravi s skupnim čekom. Za vsako izplačilo je priložiti k skupnemu čeku čekovno nakaznico, na hrbet čeka je pa postaviti naredbo za vsako čekovno nakaznico. Na prošnjo lastnika čekovnega računa dovoli uprava Poštne hranilnice (filialke) v poedinih primerih uporabljanje čekovnih nakaznic, ne da bi bilo treba napisati poedine naredbe na hrbtu čeka; v tem primeru se pa glasi naredba na hrbtu skupnega čeka: »Izplačajte po priloženih čekovnih položnicah Din«. Naredbe na hrbtu čeka se podpisujejo, kakor ček na prednji strani.

(¹³) Na skupnem čeku ne sme biti več kakor 25 naredb; če na hrbtu ni prostora za vse potrebne naredbe, se prilepi na ček podaljšek (alonža), ki mora imeti vse stolpce, ki jih ima hrbet čeka.

(¹⁴) Brez soglasnosti Poštne hranilnice ali filialke se ne more izdati več ko 100 nakaznic na en skupni ček.

(¹⁵) Ček se lahko prekliče, dokler ni izvršen. Preklic se izvrši lahko s pismom ali z brzojavko. Preklic z brzojavko je takoj potrditi s pismom.

(16) Čeki in čekovne nakaznice se pošiljajo Poštni hranilnici v Beogradu, odnosno tisti njeni filijalki, kjer se vodi čekovni račun sodišča, in ta izvršuje izplačila neposredno ali po pošti.

(17) Čekovne nakaznice so pomožni obrazec čekov.

(18) Čekovna nakaznica ima dva dela: 1. naredbo za izplačilo koristniku s priznanico; 2. kupon.

(19) Čekovne nakaznice se izpolnjujejo po tiskanem besedilu. Na nakaznicah za virementiranje je točno označiti številko in naziv čekovnega računa koristnika po »spisku lastnikov čekovnega računa«. V stolpcu »Izplačilni pogoji« se odredjajo posebni pogoji za izplačilo, n. pr.: »V roke«, »Ne izplačajte pred 19«, »Pred to in to pričo« itd. Virementi ne morejo biti pogojni in ostane dotični stolpec prazen. Za vsak »izplačilni pogoj« je plačati 1.— Din, za vsako priznanico [povratnico, odstavek (21)] pa 3.— Din kot posebne stroške, ki jih knjiži Poštna hranilnica v breme čekovnega računa sodišča. Zato postavljajo sodišča pogoje le v izredno važnih primerih, stroški pa se odtegnejo vnaprej od zneska, ki naj se izplača koristniku.

(20) Na prvem delu čekovne nakaznice potrdi koristnik prejem denarja, če je odrejeno izplačilo v gotovini. To priznanico hrani Poštna hranilnica in daje na zahtevo pojasnila, kdaj in komu je bilo izplačilo izvršeno. Sodišče lahko odredi, naj se mu pošlje priznanica s podpisom koristnika (povratnica).

(21) Za izplačila pravemu adresatu je odgovorna Poštna hranilnica po veljavnih predpisih.

(22) Kupon služi za avizo koristniku. Na hrbtu kupona postavi sodišče poslovno številko ali podatke, ki so koristniku potrebni, da ve, po kateri svoji terjatvi prejema denar.

(23) Znesek ene čekovne nakaznice za izplačilo zasebniku je omejen na 20.000 Din; če je terjatev večja, je izpolniti dve čekovni nakaznici ali več. Državnim uradom se lahko pošlje z eno čekovno nakaznico največ

100.000.— Din; za večje zneske je izpolniti več čekovnih nakaznic.

(²⁴) Čekovne nakaznice se pred izplačilom lahko prekličejo pri pošti s pismom sledeče vsebine:

»Pošti v

Čekovno nakaznico, čekovni račun št. . . . sodišča v, čeka št. . . ., serija, za koristnika v znesku dinarjev
izvolite vrniti Poštni hranilnici za naš račun.«

(²⁵) O tem preklicu se obvesti tudi Poštna hranilnica z zaprosilom, naj odobri označeno vsoto čekovnemu računu sodišča, ko ji vrne pošta čekovno nakaznico.

(²⁶) Če naznani koristnik, ko je nakaznica odpravljena, izpremembo naslova, je zahtevati od pošte, naj pošlje čekovno nakaznico pošti, v katere območju koristnik biva.

(²⁷) Čekovne nakaznice zastarajo v dveh mesecih. Če se v tem roku izplačilo pri pošti ne izvrši, odobri Poštna hranilnica poslani znesek v korist čekovnega računa sodišča in vrne nakaznico.

(²⁸) Za vplačila na čekovni račun služijo položnice. Denar se lahko položi za vsakega lastnika čekovnega računa pri vsaki pošti v kraljevini.

(²⁹) Čekovna položnica ima tri dele: pobotnico, sporočilo in vpisnico (temeljnico). Potrjeno pobotnico vrne pošta vplačniku, ki mu služi za dokaz o vplačilu. Sporočilo dobi lastnik čekovnega računa. Vpisnica (temeljnica pa ostane pri zavodu, ki vodi čekovni račun.

(³⁰) Na hrbtu položnice zapiše sodišče poslovno številko ali podatke, ki so potrebni koristniku, da ve, po kateri terjatvi prejema denar.

(³¹) Uradna pojasnila na položnicah niso zavezana poštni pristojbini.

(³²) Položnice se smejo uporabljati tudi za vplačila, odnosno za izplačila s čekom po virementu. Čeku se prilože izpolnjene položnice, iz katerih se točno zapišejo podatki na hrbtu čeka.

(³³) Izplačila se odrejajo po možnosti s položnicami [odstavek (¹²)], da dobi sodišče takó potrdilo o izplačilu. Tak način izplačila je mogoč samo, če ima koristnik pri Poštni hranilnici svoj čekovni račun in če da sodišču potrebno število položnic na razpolago. Pri izplačilu na tak način se prilože skupnemu čeku tudi izpolnjene čekovne položnice. Sodišče zahteva za izplačila te vrste od koristnika vnaprej izročitev potrebnih položnic njegovega poštnega čekovnega računa; če pa jih ne dobi, uporabi občne položnice (brez številke in imena lastnika čekovnega računa), na katerih označi točno naslov osebe, kateri se denar pošilja, in številko njenega čekovnega računa po »spisku lastnikov čekovnega računa«. Stroške za občno položnico odtegne sodišče vnaprej od vsote, ki se naj koristniku izplača.

Zaznamek o uporabi čekov, čekovnih nakaznic in položnic.

§ 221.

(¹) Čekovne knjižice se morajo skrbno hraniti. Uradnik, ki jih hrani, je odgovoren za zlorabo kazenski, disciplinski in materialno. Zato mora strogo paziti na število odposlanih čekov, da lahko vselej njih uporabo izpriča. Zato zaznamuje, ko uporabi takšen obrazec, v čekovni knjižici, iz katere ga je vzel, dan, ime koristnika, poslani znesek in zaporedno številko denarne knjige, računa o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja, ali računa o stroških kazenskega postopanja, pod katero je ta znesek vknjižen. Če se opravi več izplačil s skupnim čekom, je priložiti k zaznamku v knjižici obrazcev prepis naredb, ki so zapisane na hrbtu čeka ali na podaljšku [alonži; § 220., odstavek (¹²) in (¹³)]. V tem prepisu je dodati za vsako naredbo oznako spisov, koristnikovo ime, označbo izplačanega zneska in zaporedno številko denarne knjige ali računa o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja, ali računa o stroških kazenskega postopanja.

Če se kakšen ček ob izpolnjevanju ali drugače pokvari, prečrta starešina sodišča ček in napiše na njem, kakor tudi na kuponu: »Uničeno«, in to podpiše.

(²) Če čekov in čekovnih nakaznic ni izpolnil sam starešina sodišča, se morajo predložiti po izpolnitvi, toda preden se odtrgajo iz čekovne knjižice, zaradi pregleda starešini sodišča ali sodniku, odnosno uradniku, ki ga je ta za to stalno odredil. Organ, ki vrši pregled, ugotovi soglasnost zaznamkov [odstavek (¹)] z izpolnjenim obrazcem glede koristnikov in višine zneskov in kontrolira točnost navedenih oznak spisov in zaporednih številk denarne knjige (računa o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja, odnosno računa o stroških kazenskega postopanja) ter postavi na zaznamek svoj podpisni znak (parafo).

(³) Če gre za skupen ček, je mimo pregleda po prednjem odstavku tudi pregledati, ali soglašajo naredbe na hrbtu čeka in na podaljšku [alonži, § 220., odstavka (¹²) in (¹³)] z njih prepisom, ki ostane v čekovni knjižici, in s čekovnimi nakaznicami, ki so priložene k skupnemu čeku.

(⁴) Starešina sodišča (odnosno odrejeni sodnik ali uradnik) preizkusi, ko se mu predloži izpolnjeni obrazec zaradi pregleda, ali so tudi predhodno izpolnjeni obrazi bili pregledani, in preizkusi dalje na preskok, ali ustrezajo izplačila iz čekovnega računa nalogom, obseženim v »obvestilih« in v spisih. V ta namen se mu ob istem času predlože z izpolnjenim obrazcem tudi obvestila, na njegovo zahtevo pa tudi dotični spisi.

Postopanje z izpiski iz čekovnega računa in njihovimi prilogami.

§ 222.

(¹) Izpiski iz čekovnega računa, ki jih pošilja Poštna hranilnica vsak dan, če je kaj izprememb, se takoj preizkusijo glede njih točnosti. Za ta preizkus so odločilni glede prejšnjega imetja poslednji potrjeni izpisek, glede

novih vpisov na prejemni strani položnice in kuponi čekovnih nakaznic in druge dokazne listine, priložene izpisku; glede izplačil k izpisku eventualno priložene dokazne listine o prejemu in zaznamki v čekovni knjižici [prepisi naredb, priloženi čekovni knjižici, § 221., odstavek ⁽¹⁾]. Če ugotovi voditelj denarne knjige, da je čekovni izpisek pogrešen, ga vrne Poštni hranilnici in zahteva njegov popravek. Prepis pisma hrani med čekovnimi izpiski, dokler ne pride popravljeni izpisek.

⁽²⁾ Voditelj denarne knjige vpiše v svoje poročilo o prejetih vplačilih [§ 224., odstavek ⁽³⁾ in ⁽⁴⁾] priobčila, katera je postavila stranka na položnico, na kupone čekovnih nakaznic, na kupone poštnih nakaznic itd., po potrebi pa preda ta priobčila sodniku tudi v izvorniku.

⁽³⁾ Voditelj denarne knjige, računa o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja, ali računa o stroških kazenskega postopanja hrani pod ključem pet let vsa dovršena obvestila, kolikor se ne prilagajo kazenskim spisom, kakor tudi izpiske iz čekovnega računa z njihovimi prilogami, urejene po številkah. Isto dobo hrani tudi zaznamke in prepise, o katerih je govora v § 221., odstavku ⁽¹⁾.

Prejemanje denarnih zneskov. Denarna knjiga.

§ 223.

⁽¹⁾ Vsi denarni zneski v dinarjih, ki jih prejme sodišče v gotovini ali na čekovni račun, se vpišejo v denarno knjigo. Od tega so izvzeti:

1. zneski, ki se po § 218., odstavku ⁽⁴⁾, ne vpisujejo v denarno knjigo;

2. zneski, ki se morajo takoj uporabiti za nakup kol-kov [§ 106., odstavek ⁽¹⁾, št. 3.].

⁽²⁾ Denarna knjiga se vodi po obrazcu posl. št. 64. Biti mora vezana, strani pa morajo biti oznamenjene s številkami tako, da imata prejemna stran in izdajna stran isto številko. Zneski in predmeti, ki se prejema-jo,

kakor tudi tisti, ki se izdajajo, se vpišejo pod zaporednimi številkami (stolpca 1 in 12), pričeni vsako leto s številko 1.

(³) V stolpec 4 se vpiše poslovna številka vloge ali tej priloženega obvestila ali sodne odločbe, ki se je pokazala pri predaji predmeta, po katerih se polaga. Če se polog ne nanaša na pravno stvar, ki teče, je postaviti v stolpec 3 ime stranke in kratko označbo predmeta, na katerega se nanaša. V poslednjem primeru lahko starešina sodišča odredi, naj javijo poedini oddelki sodne pisarnice istega dne voditelju denarne knjige poslovno številko, pod katero je vloga prejeta, na podstavi katere se je polog opravil. V isti stolpec se vpiše tudi eventualni plačilni nalog.

(⁴) Da more voditelj denarne knjige to točno voditi, se dajo izpiski iz čekovnega računa najprej uradniku, ki mu je poverjena izterjava, ta pa priloži izpisku obvestila, ki k njemu spadajo. Pri vplačilu gotovega denarja na osnovi plačilnega naloga zahteva voditelj denarne knjige, naj se mu preda obvestilo [§ 209., odstavek (¹)].

(⁵) V stolpec 5 se vpišeta številka in datum izpiska čekovnega računa ali številka in datum obvestila Državne hipotekarne banke. Če se prejme gotov denar, se označi to začasno v stolpcu 5 s črko G (gotov denar). Gotov denar, kolikor ni da bi moral ostati pri sodišču (kakor n. pr. gotov denar, določen za izplačilo stroškov pričam) ali kolikor se ne preda takoj osebi, v katere korist se je vplačal, se vplača brez odlašanja, najdalj naslednji delavnik s čekovno položnico v korist čekovnega računa sodišča ali pa pošlje Državni hipotekarni banki. Po prejemu izpiska iz čekovnega računa, odnosno obvestila Državne hipotekarne banke o prejemu se izpolni stolpec 5, črka G se pa prečrta.

(⁶) Stolpce 8 do 10 in 21 do 23 v obrazcu posl. št. 64, ki nimajo naslovov, izpolni voditelj denarne knjige z ustreznimi naslovi po vrsti imenovanja, ki niso posebej označena v stolpcih 6 in 7 ter 17 do 20.

(7) Vplačilo gotovega denarja na čekovni račun ali pri Državni hipotekarni banki je zavisno od tega, ali se naj ta denar izda stranki ali pa ga je treba plodonosno naložiti, kakor tudi od tega, ali ga bo moči, ko bo treba z njim razpolagati, v eventualno kratkem času dvigniti ali pa bo treba dalj časa čakati.

(8) O vplačilu gotovega denarja izda voditelj denarne knjige (računa o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja, in računa o stroških kazenskega postopanja) stranki službeno potrdilo. V potrdilu se označi zaporedna številka denarne knjige, pod katero je vplačilo vpisano.

Razpolaganje z vplačanimi zneski.

§ 224.

(1) Ko se prejme bodisi v gotovem denarju, bodisi na čekovni račun sodišča kakšen znesek zbog plačilnega naloga, zaznamuje voditelj denarne knjige na obvestilu zaporedno številko denarne knjige, če pa je vplačan samo del skupnega zneska, tudi ta del zneska; v stolpec 15 denarne knjige pa se vpiše takoj oseba, v katere korist je vplačilo izvršeno. Kolikor ni predpisano ali namenu primerno, da se pošlje več zneskov v določenih rokih skupno, izda voditelj denarne knjige vplačani znesek takoj v gotovem denarju osebi, kateri v korist je vplačan, ali pa ji ga pošlje brez odlašanja s čekom ali s prejemnikovo čekovno položnico. Če je vplačan samo del zneska, na katerega se plačilni nalog glasi, se obvestilo vrne uradniku, ki mu je poverjena izterjava.

(2) V primerih iz odstavka (1) poročilo voditelja denarne knjige o prejemu in uporabi zneska ni potrebno.

(3) Če se denarni zneski, ki je o njih vplačilu treba skrbeti po službeni dolžnosti, prejmejo prej, nego je uradnik, ki mu je poverjena izterjava, prejel plačilni nalog, napravi voditelj denarne knjige po veljavnih predpisih sam razpored s tem zneskom, kolikor je moči na osnovi

spisov nedvomno ugotoviti osebo, kateri v korist se je vplačilo izvršilo. Voditelj denarne knjige mora podati poročilo o vplačilu, istočasno pa tudi, kako je vplačani znesek razporedil; če pa ne more z gotovostjo določiti osebe, kateri v korist je vplačilo izvršeno, poroča o vplačilu sodniku in zahteva od njega navodila.

(4) Če ne spada prejeti znesek med tista vplačila, za katera skrbi sodišče po službeni dolžnosti, obvesti voditelj denarne knjige o vplačilu pismeno oddelek sodne pisarnice, ki je izdal plačilni nalog, in ne sme napraviti s tem zneskom razporeda brez sodniškega pismenega naloga. O izvršitvi tega naloga je podati pismeno poročilo.

Knjiženje izdatkov.

§ 225.

(1) Znesek, ki se izda v gotovini, se vpiše v stolpce denarne knjige na izdajni strani. Če se izda prejemniku denar (predmet) osebno, potrdi prejem v stolpcu 25; drugače se zaznamuje izdaja na ustrezn način v dotičnem stolpcu. Pri vsakem izdanju, odnosno pri vsaki dokončni likvidaciji se zapišeta na prejemni strani v stolpcu 11 ustrezne zaporedne številke črka P (plačano) in zaporedna številka strani, pod katero se je izdaja izvršila. Potemtakem ima stolpec 11 več takih zapiskov v primerih odstavka (3).

(2) Če se vrši izdaja na čekovno nakaznico ali čekovno položnico prejemnikovo ali občno položnico ali po Državni hipotekarni banki, se izpolnijo najprej stolpci 14, 15 (prejemnikovo ime), 17 in 18, v stolpcu 15 se pa navede poleg prejemnikovega imena številka čekovne knjižice, številka čekovnega blanketa, eventualno pa tudi zaporedna številka naredbe [§ 220., odstavka (12) in (13)]. Po prejemu izpiska iz čekovnega računa ali obvestila Državne hipotekarne banke se izpolnita stolpca 13 in 16.

(3) Če je ob vpisu kakšnega zneska na prejemni strani znano, da se bo izdal ta znesek po delih različnim ose-

bam, katerim v korist je vplačan, se pridrži potreben prostor za zaporedno številko na izdajni strani. Če ostavljeni prostor ne zadošča za vpis vseh delnih izplačil, se nadaljuje vpis pod novo zaporedno številko in je pri tem označiti medsebojno zvezo pri novi, kakor tudi pri prejšnji zaporedni številki. Pri vsaki delni izdaji, če se vrši na čekovno nakaznico ali po Državni hipotekarni banki, je postopati tako, kakor je predpisano v odstavku (2).

(4) Ko se denarni znesek (predmet), vpisan pod zaporedno številko denarne knjige, popolnoma izplača (odnosno izda) in ko se vpišejo dotične številke čekovnega računa, se označi ta zaporedna številka za dokončno rešeno tako na izdajni strani kakor na prejemni strani (§ 269.). Po izvršenem delnem izplačilu se označba zneskov v denarni knjigi pošev prečrta in se nadomesti s preostalim zneskom.

Knjiženje in hramba kovanega denarja, tujega denarja, vrednostnih papirjev in ostalih vrednostnih predmetov.

§ 226.

(1) Če prejme sodišče kot polog določen kovani denar in določene bankovce, tuj denar, vrednostne papirje in druge vrednostne predmete, se sestavi o tem zapisnik in se te stvari komisijski denejo v ovoj. Na ovoju se označi poslovna številka spisa, na katerega se polog nanaša, kakor tudi v ovoj dejani predmet. Polog se pošlje davčni upravi v hrambo. Samo tisti pologi, ki se dajo v 10 dneh opraviti, ostanejo pri sodišču v hrambi.

(2) Denar in predmeti, omenjeni v odstavku (1), se vpišejo v posebno denarno knjigo. Odredbe glede teh predmetov izda samo sodnik. Za dokaz o izdaji teh predmetov služi podpis prejemnika ali uradnika, ki je prejel predmet v nadaljnje službeno poslovanje, ali poštna prejemnica, če je odpremljen predmet s pošto.

Voditev denarne knjige in nadzor.

§ 227.

(¹) Vpisi v denarno knjigo se izvrše, čim je opravljeno dejanje, ki daje povod za vpis. Starešina sodišča preizkuša pogosteje izvrševanje te odredbe. Voditelj denarne knjige se uverja konec vsakega meseca s tem, da napravi saldo [odstavek (⁴)] o računski pravilnosti poslovanja.

(²) Starešina sodišča preizkusi s pregledom denarne knjige konec vsakega meseca, ko se je napravil saldo [odstavek (¹)], ali se vodi denarna knjiga pravilno in ali je saldo pravilno izveden. Pri teh mesečnih pregledih pregleda starešina sodišča tudi prejšnje vpise, če je povoda za to, ker po njih prej ni bila izdana odločba, ali iz kakega drugega razloga. Starešina sodišča potrdi stanje pregleda, ki ga je našel, s svojim podpisom poleg podpisa voditelja denarne knjige, pri čemer je označiti tudi dan izvršenega pregleda.

(³) Razen mesečnih pregledov po odstavku (²) vrši starešina sodišča ali od njega začasno odrejeni sodnik vsaj enkrat na leto, pri zbornih sodiščih in sreskih sodiščih z najmanj 5 oddelki pa vsaj dvakrat na leto temeljit pregled denarne knjige in ugotovi stanje denarne knjige in vrednostnih predmetov. Pri tem je treba najprej najti saldo, da se ugotovi računsko točnost poslovanja [odstavek (⁴)]. Pravilnost poslovanja se preizkuša na preskok, pri čemer je primerjati vpise v denarni knjigi s poedinimi obvestili, z zaznamki o uporabi čekovnih položnic, s potrjenimi pobotnicami čekovnih položnih listov in s priznanicami poštnih nakaznic, v poedinih primerih pa na osnovi sodnih spisov, zlasti glede poedinih zneskov, vplačanih ali izplačanih v gotovini. Tako je postopati tudi ob vsakem pregledu sodišča.

(⁴) Saldo je napraviti tudi konec leta. Saldiranje v primerih, omenjenih v odstavkih (¹) in (³), ne prekinja zaporednih številke denarne knjige. Te številke se začno

vsako leto s številko 1 [§ 223., odstavek (2)] in se nadaljujejo brez prekinitve do konca leta.

(5) Ko se napravlja saldo, je upoštevati vse zaporedne številke denarne knjige, ki še niso označene za dokončno rešene [§ 225., odstavek (4)]. Seštevek se mora ujemati s končnim imetjem iz poslednjega izpiska čekovnega računa in obvestila Državne hipotekarne banke, ko se mu dodajo gotovina v blagajni in zneski, ki jih je položil voditelj denarne knjige na čekovni račun ali pri Državni hipotekarni banki, o katerih pa še ni prejel izpiska iz čekovnega računa, odnosno obvestila Državne hipotekarne banke.

(6) Glede posebne denarne knjige (§ 226.) se preizkusijo vknjižbe na preskok in se ugotovi, ali so neizdani denar in vrednostni predmeti še tu in ali se hranijo po predpisih.

(7) Pri letnem (polletnem) pregledu se vpišeta saldo in izid skontracije tudi v saldo denarne knjige po obrazcu posl. št. 65. Ta izpisek salda podpišeta starešina sodišča (sodnik, ki je opravil pregled), in voditelj denarne knjige; pošlje se predsedništvu apelacijskega sodišča, po povratku in vpisu v vpisnik Su pa se hrani v spisih sodne uprave.

Razbremenitev denarne knjige glede postavk prejšnjih let.

§ 228.

(1) V mesecu oktobru vsakega leta obvesti voditelj denarne knjige zaradi preizkusa upravitelje sodnih oddelkov o zaporednih številkah denarne knjige, ki še obstoje iz prejšnjih let, pa niso še dokončno rešene. Upravitelji sodnih oddelkov izdajo po stanju stvari potrebne naredbe, da se zneski izdajo, povrnejo ali da se predajo, če je verjetno, da bo trajala hramba pologa dalj časa, Državni hipotekarni banki, odnosno davčni upravi.

(²) Ob začetku vsakega leta prenese voditelj denarne knjige vse zaporedne številke (stolpec 1.), odprte dalje ko 12 mesecev, v denarno knjigo novega leta pred novimi vpisi, in sicer vso vsebino vsake zaporedne številke.

4. poglavje.

Službeni denar in ekonomska služba pri sodišču.

Občni predpisi o ravnanju s kreditom za materialne stroške, razen stroškov kazenskega postopanja.

§ 229.

(¹) Stroški, spojeni z upravo sodišča, se poravnajo iz kreditov, dovoljenih za to s proračunom, z nakazili (nalogi za izplačilo) nakazovalcev druge stopnje.

(²) Nakazovalec druge stopnje je tista ministru pravde podrejena oseba, na katero prenese minister celoma ali deloma svojo pravico, angažirati izdatke in odrejati izplačila (člen 37., drugi odstavek, pravilnika o poslovanju računovodstvenih odsekov pri ministrstvih in o računovodstveni službi pri nakazovalcih z dne 31. decembra 1928., »Službene novine« št. 29/XIV iz l. 1929.).*

(³) Če je starešina sodišča odrejen, da nakazuje osebju svojega sodišča osebne prejemke ali da upravlja proračunske kredite, določene za poravnavo materialnih stroškov, je v teh primerih nakazovalec druge stopnje.

(⁴) Proračunski krediti, omenjeni v odstavku (¹), so dvoji, namreč:

a) krediti za materialne stroške, razen stroškov kazenskega postopanja, in

b) krediti za poravnavo stroškov kazenskega postopanja in izvršitve kazni.

(⁵) Če je v tem poslovniku govora o kreditih za stroške kazenskega postopanja, se umejo s tem stroški kazenskega postopanja v ožjem smislu, kakor tudi stroški izvršitve kazni.

Razpolaganje s krediti za materialne stroške, razen stroškov kazenskega postopanja, po predsedniku apelacijskega sodišča kot nakazovalcu druge stopnje.

§ 230.

(¹) Predsednik apelacijskega sodišča kot nakazovalec druge stopnje izdaja za vse področje naloge za izplačilo:

1. nagrad zdravnikom, duhovnikom in učiteljem zaporov;

2. potnih in selitvenih stroškov, ki jih trpi država po predpisih uredbe o povračilu potnih in selitvenih stroškov civilnih državnih uslužbencev z dne 12. decembra 1931., »Službene novine« št. 306/C,* izvzemši potne stroške, odmerjene po predsedništvu apelacijskega sodišča v kazenskih stvareh, glede katerih izdajajo starešine okrožnih, odnosno sreskih sodišč kot nakazovalci druge stopnje naloge za izplačilo iz kredita, njim nakananega za stroške kazenskega postopanja;

3. stroškov za nabavo obleke pravosodne straže, čuvarje zaporov, izvršilnih organov in služiteljev in za nabavo halj za sodnike;

4. stroškov za tiskanje obrazcev (formularjev);

5. stroškov za nabave za knjižnico in za novine.

(²) Da se izda nalog po predsedniku apelacijskega sodišča kot nakazovalcu druge stopnje, mora postopati starešina sodišča po dotičnih predpisih pravilnika o poslovanju računovodstvenih odsekov pri ministrstvih in o računovodstveni službi pri nakazovalcih* in predložiti predsedništvu apelacijskega sodišča vse za dotični primer predpisane likvidacijske listine. V poročilu je treba navesti že prej prejeta pooblastitev za ta izdatek.

* »Službeni list« št. 46/4 in 747/95 iz l. 1932.

Zahteve kredita za materialne stroške, razen stroškov kazenskega postopanja, po starešini sodišča.

§ 231.

(¹) Kolikor ne gre za stroške, omenjene v § 230., so predsedniki apelacijskih sodišč nakazovalci samo za svoja sodišča, dočim so za okrožna (trgovinska) in sreska sodišča nakazovalci starešine teh sodišč.

(²) Starešine okrožnih (trgovinskih) in sreskih sodišč sestavijo za svoje potrebe materialnega značaja (v smislu proračuna) zahteve kredita za naslednje tromesečje po obrazcu št. 2 pravilnika o poslovanju računovodstvenih odsekov pri ministrstvih in o računovodstveni službi pri nakazovalcih* (glej § 9. tega pravilnika) in jih predložijo najdalj do konca drugega meseca v tromesečju, ki poteka, predsedniku apelacijskega sodišča. Predsednik apelacijskega sodišča preizkusi predložene zahteve, pa sestavi na osnovi teh zahtev razpored kreditov za dotično tromesečje za vsa sodišča svojega območja in ga predloži obenem z zahtevo kredita za svoje sodišče ministrstvu pravde. Pri sestavi tega razporeda se določijo zneski za poedina sodišča po njih tromesečni potrebi glede na kredit za to potrebo.

(³) Starešine sodišča, dasi nakazovalci druge stopnje, ne smejo izvršiti brez predhodno od predsednika apelacijskega sodišča dobljene soglasnosti tistih nabav, za katere si je predsednik apelacijskega sodišča izrečno pridržal pravico, dajati soglasnost.

§ 232.

(¹) Takoj po prejemu obvestila o otvorjenem kreditu vpiše voditelj denarne knjige ali uradnik, ki ga starešina sodišča za to odredi, kredite, otvorjene sodišču, v kontrolnik kreditov, ki se vodi po obrazcu št. 7 pravilnika o poslovanju računovodstvenih odsekov pri ministr-

* »Uradni list« št. 112/27 iz l. 1929.

stvih in o računovodstveni službi pri nakazovalcih* (čl. 16. pravilnika).

(2) Prejeta povračila izplačil, napravljenih iz kreditov po tekočem proračunu za materialne stroške, razen stroškov kazenskega postopanja [n. pr. napravljenih za stranke, ki imajo siromaško pravico, § 233., odstavek (3), črka č)], se predajo davčni upravi v olajšavo kredita dotične proračunske partije, povračila po proračunu iz prejšnjih let pa se predajo davčni upravi kot izreden dohodek.

(3) Stroške za pravno pomoč, ki jo zaprosi kakšno sodišče, trpi, kolikor jih niso zavezane stranke povrniti, zaproseno sodišče brez pravice do povračila po sodišču, ki je zaprosilo za pravno pomoč.

Pisarniški in manipulativni stroški.

§ 233.

(1) Iz zneskov kredita, odobrenega za pisarniške in manipulativne stroške, je poravnati:

a) stroške za papir, za obrazce in za ostali pisalni pribor, kakor tudi za nabavo in vzdrževanje pomožnih sredstev, potrebnih za sodno pisarnico (n. pr. pisalni stroji);

b) stroške za čiščenje službenih prostorov, stroške za čistilna sredstva in manjše stroške za vzdrževanje teh prostorov;

c) hranarine in potnine, kolikor se niso dale izterjati od stranke, ki jih je bila dolžna plačati (§§ 76., 77.);

č) stroški, ki se morajo po zakonu ali po poslovnem redu predjemoma izplačati za osebe, ki jim je priznana siromaška pravica;

d) stroški za pošto, brzojav in telefon [§ 62., odstavek (3)];

e) stroški za občevanje z inozemstvom;

f) nagrade za prepisovanje (§ 47.).

(²) Stroški po odstavku (¹), črki č), se morajo vpisati v spisek, ki se vodi po obrazcu posl. št. 57, pri čemer je ustrezno uporabljati odredbe § 194.

Voditev računa o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja.

§ 234.

(¹) Predsednik apelacijskega sodišča lahko odredi, naj vodijo sodišča poleg knjig, predpisanih s pravilnikom o poslovanju računovodstvenih odsekov pri ministrstvih in o računovodstveni službi pri nakazovalcih,* tudi še račun o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja, po obrazcu posl. št. 66. Ta račun vodi voditelj denarne knjige; vodi se pa v izvorniku in še v enem izvodu, ki se napravlja istočasno z izvornikom. Vpisi v izvorniku se vrše s kemičnim svinčnikom. Izvornik se vodi v obliki knjige za eno ali več let. Knjiga ima posebne stolpce po predmetu, za čigar namene je izdano nakazilo (pisarniški in manipulativni stroški v ožjem smislu, § 233., kurjava, razsvetljava, nabava inventarja za zapore, kolikor stroškov za takšno nabavo ni plačati iz kredita, nakazanega sodišču za stroške kazenskega postopanja, itd.). Vsako nakazilo (vsaka otvoritev) kredita se vpiše na prejemni strani pod posebno številko. Če obsega eno nakazilo več vrst kreditov, označenih v stolpcih 5 do 16, se dodajajo zaporedni številki tudi še abecedne črke, n. pr. glede nakazil za pisarniške in manipulativne stroške v ožjem smislu 1. a, glede nakazil za kurjavo in razsvetljavo 1. b, itd. To velja tudi za zaporedne številke izdajne strani, pri čemer je treba paziti na to, da te zaporedne številke točno ustrezajo zaporednim številkam prejemne strani tiste vrste nakazila, na katero se izdatki nanašajo. Po vsakem sklepu računa po odstavku (³) § 244. se začno zaporedne številke zopet s številko 1. Vsak prejem in izdatek se mora uvrstiti v stolpec, v katerega po svoji vrsti spada. V obrazcu so nekateri stolpci

* »Uradni list« št. 112/27 iz l. 1929.

za prejem in izdatek brez naslova, pa jih mora voditelj računa izpolniti z označbo po vrsti prejemkov, odnosno izdatkov, ki ni posebej v obrazcu oznamljena.

(²) V stolpec 2 se morata postaviti datum in številka rešitve ministrstva za finance, oddelka za državno računovodstvo, s katero je nakazan kredit, odnosno ministrstva pravde, s katero je sodišče o tem bilo obveščeno, v stolpec 3 pa datum in poslovna številka sodišča, pod katero je ta rešitev pri sodišču vpisana; da se olajša iskanje morebitnih sodnih spisov, na katere se dotična vknjižba opira, je treba navesti v stolpcu 4 oznako teh spisov ali njihovo poslovno številko.

(³) Ko se pobere davek za poslovni promet, je vpisati ubrani znesek v stolpec 17, a ko se preda ta znesek davčni upravi, v stolpec 34. Zneske, vpisane v teh stolpcih, je treba ob izročitvi ubranega zneska davčni upravi [§ 240., odstavek (³)] sešteti, in se mora seštevek enega stolpca ujemati s seštevkom drugega stolpca. V stolpcu 21 je treba zaznamovati datum, ko je bil od davka za poslovni promet ubrani denar izročen davčni upravi [§ 240., odstavek (³)].

(⁴) V računu o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja, ni razlikovati med posli v gotovini in posli na čekovnem računu; toda razhodke, napravljene s čekom, je vpisati šele tistega dne, ko prispe izpisek iz čekovnega računa.

Pokritje stroškov kazenskega postopanja.

§ 235.

(¹) Za pokritje stroškov kazenskega postopanja služijo nakazani zneski iz kreditov, odobrenih s proračunom in otvorjenih za stroške kazenskega postopanja. Predpisi § 231. se uporabljajo smiselno tudi tukaj.

(²) Povračila stroškov za pripor (zapor) in za izvršitev kazni na prostosti, zapornikov (obsojencev) vojaških, občnih upravnih in finančnih (carinskih, monopol-

nih) oblastev (§ 256.), se morajo izročiti kot državni dohodek davčni upravi.

Izdatki za stroške kazenskega postopanja.

§ 236.

Za stroške kazenskega postopanja pri sodiščih se smatrajo vsi stroški, napravljeni za kazensko postopanje in za izvršitev kazni.

Semkaj spadajo:

a) stroški po sodišču odrejenih privodov in dovodov v kazenskem postopanju, hranarine in potnine, potne pristojbine, izdatki za brzojavne in poštno pošiljke (§ 205.);

b) pristojbine za priče, izvedence in tolmače;

c) stroški za prehrano priprtih oseb (zaprtih oseb, obsojencev), za čiščenje in popravilo perila in odej;

č) stroški za zdravljenje priprtih oseb (zaprtih oseb, obsojencev) in za zdravila. Kjer je pri zaporih stalni zdravnik zaporov, se mu nagrada za zdravljenje omenjenih oseb ne izplačuje iz kredita za pokritje stroškov kazenskega postopanja, ker mu nakazuje stalno nagrado neposredno pristojni nakazovalec druge stopnje [§ 230., odstavek (1), št. 1.], kolikor je takšna nagrada v proračunu preliminirana;

d) stroški za službena potovanja sodnikov, zapisničarjev, izvedencev itd. v kazenskem postopanju [§ 230., odstavek (1), št. 2.];

e) stroški za voditev obrtov in gospodarstva, kakor tudi nagrade za delo, ki se odobrujejo osebam v priporu (zaporu) in obsojencem, kolikor ni za voditev obrtov posebnega proračunskega kredita ali ni za določene delovne panoge dovoljena obratna glavnicca;

f) vsi ostali stroški, ki so v zvezi z zapori, a doslej niso omenjeni;

g) stroški druge vrste, ki nastanejo med kazenskim postopanjem, n. pr. za fotografske snemke, ekshumacije itd.

Voditev računa o stroških kazenskega postopanja.

§ 237.

Predsednik apelacijskega sodišča lahko odredi, naj vodijo sodišča o stroških kazenskega postopanja račun po obrazcu Ktr-1, predpisanem v § 131. kpr. Račun vodi voditelj denarne knjige. Za voditev tega računa velja razen predpisov omenjene uredbe tudi še to-le:

1. Račun po obrazcu Ktr-1 se vodi v izvorniku in še v enem izvodu (v duplikatu), ki se napravi z razmnoževalnim papirjem istočasno z izvornikom. V izvorniku se vrše vpisi s kemičnim svinčnikom. V ostalem veljajo za voditev tega računa predpisi za voditev računa o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja (§ 234.).

2. Ko se pobere davek na poslovni promet, je vpisati ubrani znesek v stolpec za pripombe na izdajni strani, istočasno pa se postavi ta znesek med prejemeke v stolpcu »drugi prejemeke«. Zneske, pobrane za davek na poslovni promet in vpisane v navedenih stolpcih, je treba ob izročitvi ubranega zneska davčni upravi [§ 240., odstavek (3)] v obeh omenjenih stolpcih sešteti. Seštevke enega stolpca se mora ujemati s seštevkom drugega stolpca. V stolpcu za pripombe na izdajni strani se zaznamuje datum, ko je bil denar, ubran za davek na poslovni promet, izročen davčni upravi [§ 240., odstavek (3)].

3. Zaradi evidence izterljivih stroškov kazenskega postopanja in izvršitve denarnih kazni, ki se morajo izterjati od obsojene osebe, odnosno od druge osebe, predpisuje uredba o poslovnem redu za redna kazenska sodišča (§§ 139. in 140. te uredbe) voditev popisa Ktr-3 (popis stroškov, izterljivih od oseb, obsojenih zaradi kaznivih dejanj) in Ktr-4 (popis stroškov, ki jih morajo po sodni odločbi plačati druge osebe, ne pa obsojenec). Šele, ko se stroški po teh vpisnikih izterjajo, se vpišejo v račun Ktr-1, v katerem so dotični izterjani stroški

vpisani. Označba stolpca 6 popisa Ktr-4 (»Postavka denarnega dnevnika«) se izpreminja in se glasi: »Zaporedna številka računa Ktr-1«.

Uporaba predpisov o čekovnem prometu.

§ 238.

Čekovni promet je možen pri voditvi računa o materialnih stroških kazenskega postopanja, kakor tudi pri voditvi računa o stroških kazenskega postopanja samo, če pošljejo stranke sodišču denar po Poštni hranilnici. V takih primerih je smiselno uporabljati predpise o čekovnem prometu sodišč (§ 219.) in posebne predpise za čekovni promet (§ 220.) in o ravnanju z izpiski iz čekovnega računa in njihovimi prilogami (§ 222.). Voditelj denarne knjige, v čigar dolžnost praviloma spada poslovanje s čekovnim računom, mora voditi v takih primerih zapiske, o katerih govori § 221., obravnavati izpiske iz čekovnega računa (§ 222.), jemati iz računa o materialnih stroških za kazensko postopanje podatke, potrebne za postopanje po §§ 221., in 222., kolikor so ti podatki v teh računih. Ker vodi tudi te račune (kakor tudi denarno knjigo) voditelj denarne knjige, uporabi ta, kadar naj služi ena dokazna listina iz čekovnega računa (skupni ček, izpisek iz čekovnega računa) za več računov (za denarno knjigo, za račun o materialnih stroških kazenskega postopanja), dokazno listino za en račun, za ostale račune pa napravi in uporabi overovljene prepise tistega dela dokazne listine, ki se nanašajo na dotični račun.

Predpisi za poslovanje z materialnimi stroški, razen stroškov kazenskega postopanja, in za poslovanje s stroški kazenskega postopanja.

§ 239.

(¹) Izplačila za materialne stroške, razen stroškov kazenskega postopanja, in za stroške kazenskega posto-

panja se smejo vršiti samo na osnovi pismenega naloga starešine sodišča ali njegovega namestnika kot nakazovalca druge stopnje (nalog za izplačilo), ki jamči, da so od njega odrejena izplačila potrebna po znesku kakor tudi glede povoda in da ustrezajo veljavnim predpisom. Za izdajanje nalogov za izplačilo veljajo predpisi členov 39. in 40. pravilnika o poslovanju računovodstvenih odsekov pri ministrstvih in o računovodstveni službi pri nakazovalcih.*

(²) V tistih primerih, v katerih opravlja izplačilo režiser, je treba tudi naloga za izplačilo režiserju od starešine sodišča ali njegovega namestnika. Za izplačila, ki se opravljajo pogosteje, n. pr. za izplačila pričnin, si napravijo sodišča, kolikor se ne izdajo službeni obrazci, sama obrazce, ki imajo tri dele: 1. odločbo sodišča (sodnika), s katero se odreja izplačilo, n. pr. pričnina; 2. nalog za izplačilo in 3. priznanico.

(³) Za poravnavo izdatkov za nabavo drobnih pisarniških potrebščin veljajo predpisi členov 87. in 88. pravilnika o poslovanju računovodstvenih odsekov pri ministrstvih in o računovodstveni službi pri nakazovalcih.*

(⁴) Voditelj računov [§§ 218., odstavek (¹), 234., odstavek (¹), 237.] jamči za točnost vplačil in izplačil, za točnost in popolnost vpisa računov v knjige, kakor tudi za varno hrambo gotovine, računov, dokaznih listin in tiskovin, potrebnih v poštnem čekovnem prometu.

Izvrševanje izplačil, odtegotanje taksnih in drugih pristojbin.

§ 240.

(¹) Izplačila so dopustna samo v mejah kredita, s katerim razpolaga račun o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja, odnosno račun o stroških kazenskega postopanja.

(²) Izplačila v gotovem denarju se vrše proti prejemnemu potrdilu (račun in priznanica).

* »Uradni list« št. 112/27 iz l. 1929.

(3) Pri izplačilu po Poštni hranilnici, ki se ne vrši iz proračunskega kredita, se priloži nekoljkovana in nemonetirana priznanica. Znesek, ki se naj pobere kot taksa za priznanice, mora voditelj računa pridržati od zneska, ki ga naj izplača, in ga v kolkih prilepiti na dokazno listino za izplačani znesek. Na isti način se odteguje tudi skupni davek na poslovni promet (zakon o skupnem davku na poslovni promet, s katerim se dopolnjujejo predpisi zakona o davku na poslovni promet z dne 31. januarja 1922., »Službene novine« št. 27/V,¹ z njegovimi dopolnitvami in izpremembami z dne 12. julija 1930., »Službene novine« št. 182/XVII,² z dne 28. marca 1931., »Službene novine« št. 72/XXI,³ uredba o skupnem davku na poslovni promet z dne 14. marca 1931., »Službene novine« št. 61/XVII,⁴ uredba z dne 30. marca 1931., »Službene novine« št. 72/XXI⁵ in postopek za pobiranje skupnega davka na poslovni promet z dne 28. marca 1931., »Službene novine« števil. 72/XXI,⁶ ki se izročajo po veljavnih predpisih pristojni davčni upravi v gotovem denarju kot dohodek državne blagajne.

(4) Za podpis monete služi podpis stranke na čerkovni nakaznici ob prejemu denarja na pošti.

(5) V računu se morajo izplačila po odstavku (3) izknjiževati v kosmatih zneskih, ne da bi se upoštevali odtegljaji za takso in za davek na poslovni promet [§§ 234., odstavek (3), 237., št. 3.].

(6) Izplačila iz proračunskih kreditov se ne vrše po Poštni hranilnici, marveč neposredno strankam po veljavnih predpisih.

¹ »Uradni list« št. 46/20 iz l. 1922.

² »Službeni list« št. 163/26 iz l. 1930.

³ »Službeni list« št. 136/26 iz l. 1931.

⁴ »Službeni list« št. 137/26 iz l. 1931.

⁵ »Službeni list« št. 138/26 iz l. 1931.

⁶ »Službeni list« št. 265/42 iz l. 1931.

Računske dokazne listine.

§ 241.

(¹) Vsakemu prejemku in vsakemu izdatku se morajo priložiti dokazne listine, t. j. spis, na katerega osnovi se knjiži prejem, odnosno izdaja, za izdajo pa tudi še dokaz o izvršenem izplačilu (račun in priznanica).

(²) Voditelj računa (denarne knjige), računa o materialnih stroških razen stroškov kazenskega postopanja, računa o stroških kazenskega postopanja (mora opremiti takoj po izvršenem poslu dokazne listine z zaporedno številko, napisano z barvnikom, ki ustreza zaporedni številki dotične knjige; več dokaznih listin, ki spadajo k eni zaporedni številki računa, je treba sešiti.

Posebni predpisi za poedine dokazne listine računa o stroških kazenskega postopanja.

§ 242.

Za poedine dokazne listine računa o stroških kazenskega postopanja veljajo naslednji predpisi:

a) Če se knjiži med izdatke predjem, ki se je izplačal orožniškemu spremstvu zaradi privoda priprte osebe (zaprte osebe, obsojenca), je priložiti en odpravek naloga, ki mora ustrezati veljavnim predpisom. Prav tako je priložiti pri obračunu tega predjema k obračunu predjema tudi odpravek naloga kakor tudi dokazne listine za ta obračun. Na tem odpravku naloga potrdi voditelj spremstva prejem pristojbine, ki preseza znesek predjema.

b) Ko se knjižijo med izdatke pristojbine za priče, izvedence in tolmače, je treba poleg odločbe o odmeri pristojbin, podpisane po za to pristojnem sodniku ali uradniku, priložiti tudi še potrdilo sodnika, da je priča, izvedenec (tolmač) prišel na poziv sodišča. To potrdilo mora obsezati oznako spisov kazenske stvari, ime, poklic in prebivališče osebe, kateri se je pristojbina od-

merila. Pristojbino je treba deliti na vozne stroške, na stroške vzdrževanja v kraju (stroški za prehrano in prenočevanje), odškodnino za zamudo časa, nagrado za trud in povračilo ostalih stroškov in izdatkov. Pri tem je po potrebi navesti tudi okoliščine, ki so bile odločilne za odmero zneskov in priložiti morebitna potrdila o rednem zaslužku dotične osebe, o znesku izgubljenega zaslужka itd. Odločba o odmerjeni pristojbini se lahko zapiše na poziv. V takem primeru je izpustiti iz odločbe tiste podatke, ki so že v pozivu obseženi.

V dokazni listini o pristojbini izvedencev in tolmačev je treba navesti predmet opravljenega dejanja, če pa je pristojbina odmerjena po kakšni tarifi, uporabljeno tarifno številko in zneske, ki po njem pripadajo. Čas, odločilen glede odškodnine za zamudo časa, se označi z urami in dnevi, ki jih je upoštevati. Trajanje časa, ki se nanaša na poslovanje, je treba navesti samo takrat, kadar se po veljavnih predpisih odmerja nagrada za poslovanje po časovnem trajanju. Eventualno je navesti, ali je tolmač pisal zapisnik.

Ko se knjižijo med izdatke potni stroški za vzdrževanje izvedencev in tolmačev, ki so v javni službi, je treba priložiti potni račun, ki ga predloži izvedenec ali tolmač, na čigar osnovi se mu stroški odmerijo.

c) Ko se knjižijo med izdatke stroški za prehrano priprtih oseb [zaprtih oseb, obsojencev, § 236., črka c)], je treba priložiti vse dokazne listine o teh stroških, kakor se pač vrši prehrana (račun o stroških prehrane). Kot osnova za obračun služi dnevno poročilo upravnika zaporov o osebah v priporu, v preiskovalnem zaporu in na prestajanju kazni, katero poročilo je treba napraviti po obrazcu posl. št. 67. Ta dnevna poročila kakor tudi naredbe, izdane po upravniku zaporov na predlog zdravnika o tem, kakšno vrsto hrane in za kateri čas naj jo dobiva poedina priprta oseba (zaprta oseba, obsojenec), je treba priložiti računu v izvorniku.

Izpričanje začasno dvignjenih zneskov (akontacij).

§ 243.

Ker se vrši nakazovanje vsot iz kredita, otvorjenega za račun o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja, kakor tudi za račun o stroških kazenskega postopanja, po značaju poslovanja po teh računih praviloma z začasnim izplačilom po členu 131. zakona o državnem računovodstvu,* pošlje nakazovalec vse listine, navedene v § 241., izplačevalni blagajni, katere režiser, voditelj denarne knjige, je vzel akontacijo iz otvorjenega kredita, da jo izpriča po veljavnih predpisih v pravilniku o poslovanju računovodstvenih odsekov pri ministrstvih in o računovodstveni službi pri nakazovalcih** (člen 87.).

Preizkus in predlaganje računa o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja, in računa o stroških kazenskega postopanja.

§ 244.

(1) Račune o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja, in račune o stroških kazenskega postopanja je treba voditi tekoče (ažurno). Ni dopustno samo zbirati dokazne listine in odlagati vpise za poznejši čas.

(2) Starešina sodišča mora izvršiti konec vsakega meseca pregled teh računov; najmanj dvakrat na leto pa mora nenadoma pregledati poslovanje s službenim denarjem in to na računu potrditi.

(3) Računi se morajo mesečno zaključevati. Pri zaključku je treba vzporediti seštevke stolpcev prejemkov in seštevke stolpcev izdatkov in ugotoviti blagajniški ostanek; nato se kontrolira ostanek z obstoječo zalogo (gotovina, povečana z imetjem na čekovnem računu in pri Državni hipotekarni banki). Starešina sodišča in vo-

* »Uradni list« št. 57/23, 290/91 iz l. 1922.

** »Uradni list« št. 112/27 iz l. 1929.

ditelj računov podpišeta zaključek, in to v obeh izvodih [§§ 234., odstavek (1), 237.].

(4) Takò je treba zaključiti račun tudi ob izmeni starešine sodišča ali voditelja računa kakor tudi ob vsakem preizkusu računa glede poslovanja in obračunjanja, zlasti ob pregledu sodišča. V takih primerih se vpiše zaključek ne v stolpec zneskov, marveč v predmetne stolpce ali v stolpec za pripombe in se ne začne nov račun, marveč se vpisi v stolpcih vrše dalje do zaključka po odstavku (3).

(5) Vsak zaključek računa je treba opremiti s potrdilom pravilnosti stanja, ki mora obsezati tudi datum dneva, ko se je zaključek vršil; podpisati pa ga mora voditelj računa in starešina sodišča, odnosno oseba, ki je vršila preizkus računa ali pregled sodišča.

(6) Izvod računa, izdelan z razmnoževalnim papirjem [§§ 234., odstavek (1), 237., št. 1.], se pošilja predsedništvu apelacijskega sodišča.

(7) Predsedništvo apelacijskega sodišča preizkusi njemu vposlani izvod in zahteva, kakor je že, potrebna pojasnila in daje eventualno potrebna navodila in pouk.

(8) Vsa dejanja v enem proračunskem letu se izvršujejo po predpisih zakona o državnem računovodstvu,* finančnem zakonu za dotično proračunsko leto in po predpisih računovodstvene službe (pravilnik o poslovanju računovodstvenih odsekov pri ministrstvih in o računovodstveni službi pri nakazovalcih).** O vseh v dotičnem proračunskem letu angažiranih izdatkih, za katere v roku, določenem z zakonom o državnem računovodstvu ali s finančnim zakonom, izplačila iz kakršnegakoli razloga niso bila izvršena do konca računskega leta, je predložiti kakor o obveznostih iz prejšnjega leta predsedništvu apelacijskega sodišča poročilo v 10 dneh po izteku računskega leta. Predsedništvo apelacijskega sodišča postopa po teh obveznostih dalje po predpisih

* »Uradni list« št. 57/23 in 290/91 iz l. 1922.

** »Uradni list« št. 112/27 iz l. 1929.

člena 22. pravilnika o poslovanju računovodstvenih odsekov in o računovodstveni službi pri nakazovalcih.*

Centralni fond za kazenske in podobne zavode. Osebni fondi.

§ 245.

(¹) Predpisi o ravnanju s centralnim fondom za kazenske in podobne zavode (člen 20. ukr.) so obseženi v §§ 158. do 176., predpisi o predaji denarnih kazni v centralni fond in o voditvi kontrolnikov v §§ 154. do 157. kpr. (kontrolnik Kkt in popis Kf, ki ju vodi voditelj računa o stroških kazenskega postopanja).

(²) V ta fond se stekajo tudi čisti dohodki od dela v zaporih (celotni dohodek, zmanjšan za zneske, vrnjene kot odplačilo obratne glavnice, in z zneskom dolžne obratne glavnice, bodisi od obrta, ki se vodi v zaporu, bodisi od delovne moči obsojencev).

(³) Vsote, izterjane od obsojencev, obsojenih s sodbami rednih kazenskih sodišč, iz naslova stroškov za izvršitev kazni se predajo fondom, označenim v čl. 147. finančnega zakona za proračunsko leto 1928./1929., »Službene novine« št. 72/XXII,** kjer so takšni fondi, drugače pa se predajo kot dohodek državni blagajni po predpisu člena 51. zakona o državnem računovodstvu.***

Poslovanje z denarjem (blagajne sodišč).

§ 246.

(¹) Sodiščem je po potrebi dati blagajne, v katerih se hranijo gotov denar in vrednostni predmeti, ki se vpisujejo v denarno knjigo [§§ 218., odstavek (⁵), 223., 226.], zneski, ki jih je prejel sodnik (varščine), gotov

* »Uradni list« št. 112/27 iz l. 1929.

** »Uradni list« št. 130/41 iz l. 1928.

*** »Uradni list« št. 57/23, 290/91 iz l. 1922.

denar po računu o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja (§ 232.), in po računu o stroških kazenskega postopanja (§ 234.).

(²) Vsekakor se je izogibati kopičenju večje gotovine. Zato sme voditelj denarne knjige, računa o materialnih stroških, razen stroškov kazenskega postopanja, in računa o stroških kazenskega postopanja dvigniti gotov denar samo v predpisanih primerih; če ga pa ima kaj, ga mora položiti, kolikor mu ni potreben za izplačila, na čekovni račun sodišča ali pa ob pogojih odstavka (⁷) § 223. poslati Državni hipotekarni banki, ako gre za denar, vpisan v denarno knjigo; v tem poslednjem primeru je treba pismenega naloga starešine sodišča. Če je na čekovnem računu ali pri Državni hipotekarni banki kaj službenega denarja, se dvigajo potrebni zneski kdaj pa kdaj, in to tako, da se prejmejo večji zneski po možnosti neposredno pred izplačilom.

(³) Voditelji denarne knjige morajo hraniti čekovne knjižice in vse obrazce Poštne hranilnice zelo skrbno, da se onemogočijo zlorabe. Če se čekovna knjižica izgubi ali se izgube poedini čekovni obrazci, je o tem takoj Poštno hranilnico obvestiti.

(⁴) Blagajne morajo biti vselej, tudi med delovnim časom, zaklenjene. Ključje mora hraniti skrbno uradnik, ki mu je blagajna poverjena. Drugi izvod ključev se pošlje v hranitev predsedniku apelacijskega sodišča ali davčni upravi, kakor to odredi predsednik apelacijskega sodišča.

Pisarniški material in oprava sodišč. Knjižnica.

§ 247.

(¹) Pisarniški material in opravo, ki ju prejmejo od dobaviteljev, vpišejo sodišča v dnevnik nabav pisarniškega materiala in inventarja; odtod se preknjiži potrošni material v knjigo potrošnega materiala, nepotrošni pa

v knjigo inventarja. V zvezi s knjigo o potrošnem materialu vodijo sodišča pregled izdanega potrošnega materiala (pregled izdajanja). Omenjeni dnevnik in pregled, v katerega se vpišeta tudi pisarniški material in oprava, ki ju sodišče ni nabavilo po dobavitelju, marveč sta mu bila poslana od nadrejenega oblastva, vodijo sodišča po predpisih členov 64. do 71. pravilnika o poslovanju računovodstvenih odsekov pri ministrstvih in o računovodstveni službi pri nakazovalcih.*

(²) Knjigo inventarja vodi sodišče za vso svojo opravo kakršnekoli vrste (pisalne mize, stoli, omare, slike, preproge, pisalni stroji, blagajne itd.). Vanjo se vpiše vsaka nova nabava in vsaka izknjižba, pri čemer se vpišeta za vsak predmet tudi list in številka iz dnevnika nabav pisarniškega materiala in inventarja, omenjenega v odstavku (¹). Na vsak predmet se prilepi etiketa s številko knjige inventarja, pod katero je vpisan; v vsaki sobi pa se nabije na posebnem mestu spisek predmetov, ki so v tej sobi (člen 70. pravilnika o poslovanju računovodstvenih odsekov pri ministrstvih in o računovodstveni službi pri nakazovalcih).*

(³) Vsaka izknjižba oprave mora biti predhodno odobrena po predsedniku apelacijskega sodišča, najsi on ni nakazovalec druge stopnje. Zaradi tega mu je predložiti ugotovitev komisije in načrt rešitve starešine sodišča (člen 70. in 71. pravilnika, omenjenega v prednjem odstavku).

(⁴) Če je nastanjenih več sodišč v isti zgradbi, vodi višje sodišče knjigo inventarja lahko tudi za nižje sodišče.

(⁵) Knjige v knjižnici se razvrste po predmetnih skupinah, n. pr.: službene novine in zbornik zakonov in uredb, dela strokovne literature, zbirke odločb, inozemsko pravo itd. Pri tem se dele poedine skupine, če treba, po poedinih pravnih panogah. Večje knjižnice se uredi na znanstveni osnovi.

* »Uradni list« št. 112/27 iz l. 1929.

(⁶) H glavnemu katalogu (inventarju) se vodi osebni imenik (po imenu avtorja) in stvarni imenik (po predmetu), ki se vodita lahko tudi v obliki kartoteke (§ 368.).

(⁷) Nadzor nad knjižnico, če ga ne vodi starešina sodišča osebno, se poveri enemu sodniku.

(⁸) Knjižnica se mora držati v redu; katalog in imeniki se morajo voditi pravilno; o izposojenih knjigah je voditi beležnico.

5. p o g l a v j e.

Izterjevanje in obračunjanje stroškov kazenskega postopanja.

Stroški prič in izvedencev.

§ 248.

(¹) Stroške za priče in izvedence v kazenskem postopanju mora povrniti obtoženec, če je proglašen za krivega (§ 310. kp.); če pa ni proglašen za krivega, jih trpi država, kolikor jih ne povrnejo osebe, omenjene v § 311., drugem odstavku, kp. Stroške prič in izvedencev, ki so prišli na razpravo po strankinem pozivu, povrne ta stranka, če predsednik sodišča ali sodišče ne odredi, da jih je zaslišati in če jih ni pozval državni tožilec (§ 312. kp.).

(²) Če je postavljen izvedenec pri sodišču stalno in za to prejema nagrado, določi sodnik, ki je opravljal dokaz z izvedencem, takoj po zaslišanju izvedenca stroške, ki bi jih izvedenec prejel, da ni stalen. Ti stroški se smatrajo glede povračila, kakor da so dejanski izplačani, in se postavijo v breme tistemu, ki jih je dolžan povrniti.

Stroški sodnega zapora.

§ 249.

(¹) Glede stroškov za vzdrževanje obdolženca v priporu ali v preiskovalnem zaporu, kolikor obsejajo

stroške za hrano, posteljo, oblačenje, pranje in čiščenje postelje, perilo in obleko, kurjavo in razsvetljava, določi minister pravde sporazumno z ministrom za finance povprečno v začetku vsakega računskega leta, če pa se cene izredno menjavajo, tudi pogosteje, koliko mora poedina oseba iz tega naslova plačati, če se ni sama ob svojih stroških z vsem tem oskrbovala (§ 319. kp.). To velja tudi za zapor in za izvršitev kazni nad osebami, ki so v sodnem zaporu po zahtevi kakšnega drugega oblastva (§ 259.).

(²) Znesek, o katerem govori odstavek (¹), se računi neglede na vrsto hrane, ki jo je pripravljena (zaprta) oseba prejela (člen 12. pravilnika o prehrani obsojencev kazenskih in drugih sličnih zavodov z dne 25. aprila 1930., »Službene novine« št. 120/XLIV.* Stroški za zdravljenje in za porod se računijo obdolženi osebi tako, kakor so bili zanjo plačani (§ 319. kp.).

(³) Stroški za vzdrževanje v priporu ali v preiskovalnem zaporu se povrnejo tudi, če se pripor ali preiskovalni zapor, ki je bil prebit pred sodbo, všteje v izrečeno kazen.

(⁴) Čas, ki je krajši od 6 ur, se pri odmeri zneska, ki naj se povrne, ne upošteva; večji razdelki dneva se računijo za cel dan.

Osnavljanje popisa stroškov.

§ 250.

(¹) Ko se uvede kazensko postopanje, se osnuje po vsaki kazenski stvari popis stroškov Ktr—2 (§ 138. kpr.). Popis se hrani v spisih dotične kazenske stvari, vodi ga pa pristojni oddelek sodne pisarnice.

(²) V popis stroškov se vpišejo takoj po izplačilu vsi stroški, izplačani v breme računa o stroških kazenskega postopanja.

* »Službeni list« št. 82/16 iz l. 1930.

Pošiljanje popisa stroškov drugemu sodišču.

§ 251.

Če se pošlje kazenska stvar drugemu sodišču ali če se vrnejo spisi kazenske stvari v postopanju za pravno pomoč sodišču, ki je zaprosilo za pravno pomoč, ali če se vrnejo v postopanju o pravnem sredstvu sodišču prve stopnje, ugotovi oddelek sodne pisarnice, preden se spisi odpremiijo, ali so izvršeni v popisu stroškov vsi vpisi, in ga priloži zopet spisom, ko ga dopolni. Na popis stroškov je sodišče, ki se mu spisi pošiljajo, opozoriti.

Sklep o izterljivosti stroškov.

§ 252.

Če ni odločeno že s sodbo ali z rešitvijo sodišča, s katero se postopanje ustavlja, o tem, kdo in koliko je dolžan plačati stroške kazenskega postopanja in ali so ti stroški izterljivi, in če ni odločil o poedinih stroških že prej med postopanjem sodnik, predsednik senata ali odločilo sodišče, se odloči o tem naknadno v posebni rešitvi sodišča. Posebna rešitev se izda vselej, kadar se naloži povračilo stroškov drugim osebam (§ 321. kp.). Ta naknadna rešitev se izda takoj po pravnomočnosti izrečene sodbe ali rešitve o ustavitvi postopanja. Če ni zadosti osnove za rešitev, se izvrše predhodno poizvedbe o imovinskih razmerah osebe, ki je zavezana, povrniti stroške. Če se smatrajo stroški glede na posebne razmere samo začasno za neizterljive, vzame sodišče po izvestnem času vprašanje o izterljivosti iznova v delo. Če se pojavijo naknadno okoliščine, po katerih se lahko vzame, da so postali stroški, ki so bili prej proglašeni za neizterljive, izterljivi, se takoj izda odločba o izterljivosti.

§ 253.

Ce se je izdala odločba o neizterljivosti stroškov kazenskega postopanja, zaznamuje to oddelek sodne

pisarnice na popisu stroškov. Če se je izdala odločba o izterljivosti stroškov kazenskega postopanja, pripravi oddelek sodne pisarne odločbo o ugotovitvi stroškov (§ 254.).

Ugotovitev in izterjava stroškov kazenskega postopanja v ožjem smislu.

§ 254.

(¹) Če se odloči, da so stroški kazenskega postopanja izterljivi, se ugotovi praviloma [§ 255., odstavek (²)] takoj po pravnomočnosti postopanja višina stroškov kazenskega postopanja v ožjem smislu, ki jih je izterjati od osebe, ki je zavezana jih plačati; če pa velja to za več takšnih oseb, se ugotovi višina stroškov, ki se morajo izterjati od vsake izmed njih. Ti stroški obsejajo stroške, vpisane v popisu Ktr—2. Stroški pripora in preiskovalnega zapora se obračunijo na osnovi podatkov, obseženih v spisih kazenske stvari o začetku in dovrstitvi pripora, odnosno zapora; ti podatki se dopolnijo ali popravijo po potrebi na osnovi poročila, ki se pribavi o tem od upravnika zapora.

(²) Načrt rešitve o ugotovitvi stroškov (§ 253.) preda oddelek sodne pisarnice sodniku. Rešitev se sestavi v obliki plačilnega naloga po obrazcu posl. št. 35. Rok za plačilo je 14 dni. Plačilnemu nalogu se priloži čekovna položnica sodnega čekovnega računa. Plačilni nalog se vroči v roke osebi, ki je zavezana plačati. Za obvestilo se uporabi obrazec posl. št. 68. V ostalem veljajo predpisi §§ 209. do 211.

Ugotovitev in izterjava stroškov izvršitve kazni.

§ 255.

(¹) Obtoženec, ki je obsojen na kazen, trpi stroške za izvršitev kazni, izvzemši stroške za izvršitev smrtne kazni in kazni na prostosti (§ 314., drugi odstavek, kp.).

Potemtakem se povračajo stroški za izvršitev denarne kazni in tisti stroški, ki so napravljeni zbog izvršitve kazni na prostosti po obsojenčevi krivdi, n. pr. stroški za prisilni privod obsojenčev zaradi izvršitve kazni na prostosti. O teh stroških obvesti voditelj računa takoj po izvršenem izplačilu dotični oddelek sodne pisarnice, ki ukrene, česar treba za njih ugotovitev in izterjavo.

(²) Če je namenu primernejše in ni izterljivosti v škodo, se izterjajo stroški kazenskega postopanja (§ 254.) obenem s stroški za izvršitev kazni.

Obračun izterjanih stroškov.

§ 256.

(¹) Izterjani stroški se predajo voditelju računa o stroških kazenskega postopanja. Izterjani stroški sodnega kazenskega postopanja in izvršitve kazni oseb, obsojenih od rednih kazenskih sodišč, najsi so izplačani iz tekočega ali pa iz prejšnjega proračuna, spadajo po predpisu člena 51. zakona o državnem računovodstvu* kot državni dohodek v državno blagajno, kolikor se ne stekajo v fonde, določene v členu 147. finančnega zakona za proračunsko leto 1928./1929.** [§ 245., odstavek (³)]. Povračila stroškov za osebe, ki so dejane v pripor (zapor), odnosno obsojene z odločbami vojaških, občnih upravnih, finančnih (carinskih, monopolnih) oblastev, se predajo davčni upravi kot dohodek [§ 235., odstavek (²)].

(²) Vplačila zaznamuje voditelj računa o stroških kazenskega postopanja na obvestilo, ki ga pribavi od uradnika, ki mu je poverjena izterjava. Ko se povrne ves znesek, se preda obvestilo z zaznamkom dotičnemu oddelku sodne pisarnice, da ga združi s spisom kazenske stvari. Če se prejme povračilo prej, nego dobi uradnik, ki mu je poverjena izterjava, obvestilo o izdanem pla-

* »Uradni list« št. 57/23 in 290/91 iz l. 1922.

** »Uradni list« št. 130/41 iz l. 1928.

čilnem nalogu, se o tem takoj obvesti dotični oddelek sodne pisarnice.

Prisilna izterjava stroškov kazenskega postopanja v širšem smislu.

§ 257.

(¹) Oddelek sodne pisarnice nadzira s poslovnim koledarjem, da pošlje določeni organ predpisana obvestila pravočasno (§ 209.), kakor tudi vplačilo zneskov, ki se morajo povrniti, nadalje roke za določitev stroškov izvršitve kazni in za prejem obvestila.

(²) Ko izteče rok za izplačilo brez uspeha, se izterjajo stroški prisilno po predpisih §§ 213. in 214. Če se prejmejo za obsojenca med izvrševanjem kazni gotov denar in drugi predmeti, iz katerih bi se dali stroški kazenskega postopanja izterjati (§ 313. kp.), obvesti upravnik zaporā o tem sodišče, ki je izreklo sodbo, gotov denar in predmete pa pridrži do sodne odločbe. Iz nagrade obsojencem za delo se ne sme izvršiti izterjava stroškov kazenskega postopanja niti stroškov izvršitve kazni (§ 30. uredbe o organizaciji, uporabljanju in plačevanju delovne moči obsojencev v kazenskih in drugih sličnih zavodih z dne 18. januarja 1930., »Službene novine« št. 23/IX).*

(³) Stroški kazenskega postopanja in stroški izvršitve kazni se smejo izterjati samo ob pogojih § 313. kp.

Stroški izvršitve kazni zbog motenja miru, zbog objesti in stroški izvršitve prisilnih kazni, izrečenih od sodišč.

§ 258.

Stroške izvršitve kazni zbog motenja miru, zbog objesti in stroške izvršitve prisilnih kazni, izrečenih od sodišč in izvršenih v sodnih zaporih [§ 249., odstavek (¹)],

* »Uradni list« št. 129/30 iz l. 1929./1930.

izterjuje tisto sodišče, v čigar zaporu so se kazni prestale. Če založi stranka stroške, se ti vknjižijo in obračunijo v računu o stroških kazenskega postopanja Ktr—1.

Stroški za osebe, ki prestajajo kazen v sodnih zaporih na zahtevo drugih oblastev.

§ 259.

(¹) Vojaška, občna upravna in finančna oblastva odločijo po svoji pristojnosti, ali trpe osebe, ki so jih obsodila, stroške za izvršitev kazni na prostosti, prebite v sodnih zaporih.

(²) Povračilo stroškov [§ 249., odstavek (¹)] sodišču, če se izvršujejo dotične kazni v sodnih zaporih, obseza izplačilo dejanskih stroškov, ki obremenjajo proračun resorta tistega oblastva, ki je sodbo izdalo, in je takšno oblastvo dolžno povrniti sodiščem te stroške v celotnem znesku po sodnem obračunu (razpis ministra pravde z dne 26. maja 1928., št. 29.855, »Službene novine« št. 126/XLII).*

(³) Isto velja tudi za osebe, ki so jih omenjena oblastva priprla ali zaprla in v sodne zapore predala.

(⁴) Ob nedostatku proračunskih kreditov po proračunu ministrstva pravde morajo založiti spredaj omenjena oblastva na zahtevo sodišča potrebni znesek za vzdrževanje priprtih oseb (zaprtih oseb, obsojencev), poslanih v sodne zapore (glej spredaj omenjeni razpis ministra pravde). Če se izpusti priprta oseba (zaprta oseba, obsojenec) iz zapora pred koncem roka, za katerega je odmerjen vplačani predjem, vrnejo sodišča po izvršenem obračunu dotičnemu oblastvu razmerni del tega predjema.

* »Uradni list« št. 220/62 iz l. 1928.

IV. DEL.

Vpisniki (registri), ostale pomožne knjige in spisi.

1. poglavje.

Občne odredbe.

I. Občne odredbe o vpisnikih in ostalih pomožnih knjigah.

Osnovanje vpisnikov.

§ 260.

(¹) Po vsaki stvari je vpisati prvi spis (vlogo) pod tekočo zaporedno številko v vpisnik, ki se začne vsako leto s številko 1.

(²) Kjer so posebni oddelki sodne pisarnice [§ 25., odstavek (²)], se vodijo vpisniki v sodni pisarnici praviloma za vsak sodni oddelek posebej. Samo če je očitno koristno za poslovanje, se vodi lahko za več sodnih oddelkov en skupni vpisnik. Vpisniki se morajo imeti med letom kot zvezki od 10 do 15 pol v omotih, na katerih je označiti vrsto stvari, leto in sodni oddelek; vsi zvezki pa se po dovršenem letu vežejo. Za vpisnike manjšega obsega se uporabljajo lahko tudi knjige, ki utegnejo služiti za več let; toda vsako leto se mora začeti na novem listu s številko 1.

(³) Kjer se vodijo vpisniki ali nekateri izmed njih za več sodnih oddelkov, je vpisati v stolpec 3 številko oddelka, ki mu je dotična stvar dodeljena.

Namen vpisnikov in drugih pomožnih knjig.

§ 261.

(¹) Vpisniki se vodijo zato, da se dobi celoten pregled o vseh prejetih stvareh kakor tudi o stanju poedinih stvari; odločilni so za oznake, ureditev in hranitev spisov in služijo za podstavo za letna poročila (tabele) o

sodnih poslih in za druge statistične podatke. V stolpec za pripombe se postavijo s svinčnikom potrebni zaznamki, da se vsak čas takoj spisi lahko najdejo in dá pojasnilo o dotični stvari. Nepotrebnim vpisom se je treba izogibati.

(²) Ostale pomožne knjige, kakor koledar, beležnica za roke (ročišnik), popis odposlanih spisov, ki se morajo vrniti, rubežni vpisnik, osebni imenik itd., služijo deloma za zavarovanje poedinih dejanj v postopanju, deloma pa, da se spisi laže najdejo. Odredbe naslednjih paragrafov o vpisnikih se morajo uporabljati smiselno tudi na ostale pomožne knjige.

Vpisovanje v vpisnike.

§ 262.

(¹) Vpisnike vodi oddelek sodne pisarnice, v katerega spada dotična stvar [§ 25., odstavek (⁵)]; sodniki vrše brez vednosti uradnika, ki vodi vpisnike, vpise samo, če je ta uradnik zadržan in se vpis ne dá odložiti.

(²) Vpisi v vpisnik, v katerem se označa, da je pripela nova stvar (dan prejema, označba strank in predmetov itd.), se izvrše takoj po prejemu prvega spisa in pred izročitvijo spisa sodniku. Ostali vpisi se izvrše med postopanjem po dotični stvari brez odlašanja, čim izve oddelek sodne pisarnice po spisih za dejanje ali dogodek, ki ga je treba vpisati.

(³) Ko se zopet prejme vloga, ki je bila prej vpisana in vrnjena zaradi popravka, se vodi stvar dalje pod prejšnjo zaporedno številko; če pa se zavrtnjena vloga zopet predloži z izpremenjeno vsebino, se vpiše kot nova.

(⁴) Kot dan prejema ustno vloženi tožb, predlogov, prijav itd., s katerimi se pokrene postopanje, se smatra dan, ko so zapisniški sprejeti.

(⁵) Če zastopa stranko zakoniti zastopnik (skrbnik, državno pravobranilstvo itd.), se vpiše kot stranka zastopanec, ne pa zastopnik, toda poleg imena stranke se navede zastopnik. Pooblaščenci se v vpisniku ne označajo.

§ 263.

(1) Sodba, sklep, začetek prestajanja kazni na prostosti itd. se vpisujejo v vpisnik tako, da se označi datum odločbe ali dogodka v dotičnem stolpcu v obliki ulomka. Če je vpisati označbo datuma v vpisnik iz kakšnega prejšnjega leta, je dodati, da se odstrani dvom, poleg dneva dotičnega meseca tudi poslednji številki leta.

(2) Če vodi postopanje več oseb ali če se vodi postopanje zoper več oseb ali zbog več zahtev (več tožilcev, obdolžencev, otrok enega očeta itd.), se stvar vendar vpiše v zapisnik pod eno številko. Pred imena več strank se postavljajo v vpisnik črke a, b, c itd.; če je pa več tožilcev in tožencev, se postavljajo pred imena tožilcev številke 1, 2, 3 itd., pred imena tožencev pa črke a, b, c itd. Te številke, odnosno črke se zapišejo tudi v druge stolpce, da se vidi, na katero stranko se poedini vpis nanaša.

(3) Če se prenese stvar, vpisana v vpisnik, naknadno v vpisnik druge vrste ali v isti vpisnik drugega oddelka ali v poznejši vpisnik istega oddelka (n. pr. postopanje, ki počiva, se nadaljuje po izteku leta, ko je bilo zasnovano), se postavi v stolpec za pripombe obeh vpisnikov označba, s katero se vzajemno na to pokazuje.

(4) Prav tako je pokazovati v stolpcu za pripombe na druge spise, ki so v zvezi z dotično stvarjo.

Pogrešni vpisi in vpisi, ki so postali brezpredmetni.

§ 264.

(1) Če je pogrešno vpisana v vpisnik stvar, ki je ni vpisati ali jo je vpisati v vpisnik druge vrste ali drugega oddelka, se prečrta vpis v prvem stolpcu z barvnikom pošev, da se ne bi vpisala ta stvar v letno poročilo o sodnih poslih. Druge napake se popravijo; radirati se smejo v vpisnikih samo zaznamki s svinčnikom v stolpcu za pripombe.

(2) Če je postal vpis zbog razveljavitve sodbe, postavitve v prejšnji stan, pravočasnih ugovorov, izida

ugovora v kazenskem postopanju ali drugih dogodkov, zbog katerih se stvar ne vpiše kot nova, brezpredmeten, se označi vpis, ki je postal brezpredmeten, z znakom dokončne rešitve (§ 269.).

Vpisniki sreskih sodišč.

§ 265.

(1) Pri sreskih sodiščih se vodijo za posle, za katere so pristojna, naslednji vpisniki po obrazcih, označenih s številko priloženih obrazcev:

Su za stvari sodne uprave: št. 69;

P za civilne pravnostvarne stvari, menične stvari, čekovne stvari: št. 70;

Pom za pravno pomoč v civilnih pravnih stvareh: št. 53;

I za izvršilne stvari: št. 71;

Pn za začasne odredbe: št. 72;

O za zapuščinske stvari: št. 73;

Os za stvari o sprejemu v zavode za duševne bolezni in o preklicu: št. 74;

S za varstvene in skrbstvene stvari: št. 75;

Ov za overovitve podpisov: št. 76;

R za vse civilne pravne stvari, ki po svoji vsebini ne spadajo v noben drug vpisnik: št. 69.

(2) Za protestne registre veljajo predpisi uredbe o protestnih registrih in o nagradah za izvršitev protesta z dne 23. oktobra 1929., »Službene novine« št. 254/CIII.*

(3) Za voditev dnevnika v zemljiškoknjžnih stvareh veljajo predpisi zakona o zemljiških knjigah in pravilnika za voditev zemljiških knjig.

(4) Za vpisnike, ki jih vodijo sreska sodišča v kazenskih stvareh, veljajo dotični predpisi uredbe o poslovnem redu za redna kazenska sodišča.

* »Uradni list« št. 441/111 (455/114) iz l. 1929.

Vpisniki zbornih sodišč prve stopnje.

§ 266.

(1) Pri zbornih sodiščih prve stopnje se vodijo za posle, za katere so pristojna, naslednji vpisniki:

Su za stvari sodne uprave: št. 69;

Po (pravde okrožnih, odnosno trgovinskih sodišč) za civilne pravde, vštrevši mandatne, menične in čekovne stvari: št. 77;

Pom za pravno pomoč v civilnih pravnih stvareh: št. 53;

I za izvršilne stvari: št. 71;

St za stečaje: št. 78;

Por za prisilne poravnave izven stečaja: št. 79;

Fi za stvari o vpisih v trgovinski ali združni register: št. 80;

Og za oklicne stvari (proglasitve): št. 81;

Pl za pravna sredstva v civilnih stvareh: št. 82;

R za vse civilne pravne stvari, ki ne spadajo v kakšen drug vpisnik: št. 69.

(2) Za vpisnike, ki jih vodijo okrožna sodišča v kazenskih stvareh, veljajo dotični predpisi uredbe o poslovnem redu za redna kazenska sodišča.

§ 267.

(1) Sreska in zborna sodišča prve stopnje, ki imajo razmeroma veliko število meničnih (čekovnih) stvari, smejo voditi z odobritvijo predsednika apelacijskega sodišča za te stvari poseben vpisnik Men po obrazcu posl. št. 70, odnosno 77.

(2) Sreska sodišča, ki imajo razmeroma veliko število malotnih stvari, smejo voditi z odobritvijo predsednika apelacijskega sodišča za te stvari poseben vpisnik Mal po obrazcu posl. št. 70.

(3) Vpisnik Pom vodijo z odobritvijo predsednika apelacijskega sodišča tista sreska in zborna sodišča prve stopnje, ki imajo izredno veliko število pravnih pomoči.

Kjer se tak vpisnik ne vodi, se vpišejo stvari pravne pomoči v vpisnik R.

(4) Za pravde sodišča delavskega zavarovanja se vodi vpisnik Or po obrazcu posl. št. 83.

(5) Za pravde obrtnega sodišča se vodi vpisnik Obr po obrazcu posl. št. 84.

Vpisniki apelacijskih sodišč.

§ 268.

(1) Pri apelacijskih sodiščih se vodijo nastopni vpisniki:

Su za stvari sodne uprave: št. 69;

Pa po obrazcu posl. št. 77 za civilne pravde, ki jih rešuje apelacijsko sodišče na prvi stopnji (§ 626. cpp.);

Pl za pravna sredstva v civilnih stvareh, kamor se štejejo tudi prizivi: št. 82;

R za vse civilne pravne stvari, ki ne spadajo v kakšen drug vpisnik: št. 69.

(2) Za vpisnike, ki jih vodijo apelacijska sodišča v kazenskih stvareh, veljajo dotični predpisi uredbe o poslovnem redu za redna kazenska sodišča.

Označba v vpisniku, da je stvar dokončno rešena.

§ 269.

(1) Stvari, po katerih je izdana, dasi še ne pravno-močna, dokončna odločba, se označijo v prvem stolpcu vpisnika z barvnikom kot dokončno rešene, s tem, da se oznamuje zaporedna številka z znakom **L** Prav to se napravi tudi v drugih pomožnih knjigah, če stvar z bog dovršitve za pomožno knjigo nima več pomena. Ko so vse stvari, vpisane na eni strani vpisnika, oznamene kot dokončno rešene, se postavi v dolenji levi kot te strani znak .

(2) Stvari, ki se nanašajo na več oseb (več tožilcev, tožencev itd.), se oznamenjajo kot dokončno rešene, če

so podani pogoji za to glede vseh prizadetih oseb. Če so podani ti pogoji samo za nekatere teh oseb, se postavi znak, o katerem je govora v odstavku (1), samo poleg njihovih imen.

(3) Za vpisnike P, Pa, Po, Mal, Men, I, O, Os, St, Por, Pl, Pom, za poslovni koledar in za beležnico za roke (ročišnik) veljajo posebni predpisi o oznamenjanju stvari kot dokončno rešenih. Za zemljiškoknjižne stvari veljajo v tem pogledu predpisi §§ 119., odstavka (1), 147., odstavka (3), pzk., za kazenske stvari pa dotični predpisi uredbe o poslovnem redu za redna kazenska sodišča.

(4) Če se nadaljuje postopanje v istem letu, ko je bila stvar prejeta, in je treba zbog posebnih predpisov, navedenih v prednjem oddelku, uničiti znak dokončne rešitve, se tako prvi, kakor eventualno tudi drugi znak (v dolenjem levem kotu) s svinčnikom prečrtata. Po ponovni dokončni rešitvi se postavita omenjena znaka iznova.

(5) Če se postopanje nadaljuje v kakšnem poznejšem letu, se stvar vpiše iznova kot nov predmet v vpisnik tega leta.

Stvari, ki so ostale konec leta nerešene.

§ 270.

(1) Za stvari, vpisane v vpisniku P, Pa, Po, Mal, Men, O, Pn, Os, St, Por, Pl, Pom in za izvršilne stvari, omenjene v §§ 297., odstavku (1), ki so ostale konec leta nerešene, veljajo odredbe naslednjih odstavkov.

(2) Stvari, ki konec leta niso označene za dokončno rešene, se oznamenjajo na levi strani dotične strani vpisnika poleg zaporedne številke vpisa z vodoravno barvno črto. V novi vpisnik za naslednje leto se vpišejo te stvari samo po svojih zaporednih številkah pred novimi vpisi pod naslovom »Ostalo nerešeno«, in to po vrstnem redu let in številok prejšnjega vpisnika.

(3) Poedini vpisi po nedovršenih stvareh iz prejšnjih let se izvrše med postopanjem v starem vpisniku.

Ko se označi stvar v starem vpisniku za dokončno rešeno, je njeno številko v novem vpisniku prečrtati.

(⁴) Če kakšna stvar, omenjena v odstavku (¹), ni dokončno rešena niti do začetka tretjega leta, računaje od leta prejema, se prenese v novi vpisnik popolnoma z vsemi vpisi v poedinih stolpcih. Te stvari se vpišejo pod naslovom »Preneseno« v novi vpisnik pred novimi vpisi in obdrže svojo staro oznako spisov. V starem vpisniku se zaznamuje ta prenos v stolpec za pripombe in se označi tudi zaporedna številka novega vpisnika, stvar pa se označi za dokončno rešeno. Ob začetku tretjega leta po opravljenem prenosu se izvrši vnovični prenos.

(⁵) Za druge stvari, ki niso omenjene v odstavku (¹) in so ostale konec leta nerešene, tega posebej ni označati.

(⁶) Voditelj vpisnika zaključi vpisnik konec leta, označi število nedovršenih stvari in se podpiše. To označbo podpiše tudi upravitelj sodnega oddelka [predsednik senata, § 12., odstavek (¹)]. Če se vodi vpisnik za več sodnih oddelkov, podpišejo označbo vsi upravitelji sodnih oddelkov.

Pregled vpisnikov in ostalih pomožnih knjig.

§ 271.

(¹) Najmanj enkrat v vsakem tromesečju pregleda upravitelj sodnega oddelka [§ 12., odstavek (¹)] na preskok vpise v vseh vpisnikih in ostalih pomožnih knjigah, ki se vodijo v njegovem oddelku, primerjajoč jih s spisi in preizkušajoč, ali so točni in popolni. Ob tej priliki popravi zapažene pogoške in potrdi pregled s svojim podpisom in datumom v vpisnikih in ostalih pomožnih knjigah.

(²) Na isti način pregleda starešina sodišča ali sodnik, ki ga on odredi, vpisnike in ostale pomožne knjige, ki se vodijo skupno za več sodnih oddelkov ali pa se vodijo v oddelkih sodne pisarnice, kateri oddelki ne

spadajo k nobenemu sodnemu oddelku [§ 32., odstavek (2)].

(3) Prav tako pregleda vpisnike in pomožne knjige tudi predstojnik sodne pisarnice najmanj enkrat na mesec.

Hranitev vpisnikov in ostalih pomožnih knjig.

§ 272.

Vpisniki in ostale pomožne knjige se ne smejo zaklepati, dokler so v rabi, da jih je vselej moči vpogledati. Ko so vse stvari v kakšnem vpisniku označene za dokončno rešene, se vpisnik po poslednjem vpisu zaključi in se odda v arhiv, če oddelku sodne pisarne ni več potreben.

II. Občne odredbe o spisih.

Osnovanje spisov.

§ 273.

(1) Za sodne zapisnike, poročila, službene zapiske in izvornike odločb, kakor tudi za vloge strank (§ 59.) se uporabljajo pole in listi v velikosti službenih obrazcev za sodne spise. Spisi, ki sestojijo iz več ko ene pole, se sešijejo. Ni dopustno pisati na listke niti na drugo stran vročilnic.

(2) Vsi spisi (vloge, zapisniki, izvorniki, vročilnice itd.), ki se nanašajo na isto stvar, se združijo kot spisi dotične stvari pod eno skupno oznako (oznaka spisov, § 274.). V čisto zemljiškoknjiznih stvareh (kamor se štejejo tudi rudniške knjige in posebne knjige železnic in javnih kanalov) se vodi vsak spis zase. Za stvari sodne uprave veljajo posebni predpisi.

(3) Vsak spis [odstavek (2)] ima od zunaj na hrbtu, na omotu, odhosno na platnicah (§ 283.) oznako spisov, a vsaka poedina vloga dobi desno na vrhu prve strani

poslovno številko (§ 274.). Zemljiškoknjižne vloge, ki spadajo k drugim spisom [§ 89., odstavek (1), pzk.], imajo poleg poslovne številke tudi še številko dnevnika.

(4) Če se več stvari združi, se združijo tudi dotični spisi v spisovni zvezek. Spisi, prejeti po združitvi za katerokoli združenih stvari, se vložijo v spise ene izmed njih in ti spisi se imenujejo »glavni spis«. Za glavni spis veljajo spisi tiste stvari, ki je najstarejša ali po kateri se je v postopanju največ poslovalo.

(5) V stvareh firm in čisto zemljiškoknjižnih stvareh kakor tudi v odpovednih stvareh se vročilnice lahko hranijo po vrsti številok spisov zase v trdih platnicah.

Oznaka spisov in poslovna številka.

§ 274.

(1) Spisi se oznamenjajo z označbo svoje vrste (§ 275.), zaporedne številke, pod katero so vpisani v vpisnik (§ 276.), in poslednjih dveh številok leta, v katerem je stvar prejeta; če se vodijo enake stvari v več sodnih oddelkih, je postaviti pred označbo vrste tudi številko dotičnega oddelka, n. pr. II Po 370/33.

(2) Poedine vloge v spisih (poslovna številka) se označajo tako, da se doda pod oznako spisov ali poleg nje podštevilka (posebna številka, § 277.), t. j. številka, ki jo dobi vsak poedini spis po vrsti, kakor se vlaga v spise, n. pr.: II Po 370/33—5 ali II Po 370/33—5 ali VIII Kzp 15/32—7.

(3) V čisto zemljiškoknjižnih stvareh [§ 233., odstavek (2)] se oznamenjajo spisi s številko dnevnika in z označbo poslednjih dveh številok leta, n. pr. Dn 35/34. Ta oznaka se postavlja po možnosti s pečatilom na vse izvode, rubrike in priloge. Oznaka se smatra tudi za poslovno številko [§ 89., odstavek (2), pzk.]. V stvareh, ki se nanašajo na železniško knjigo, na rudniško knjigo ali na polaganje listin, se postavi pred to oznako beseda Žel, odnosno Rud, odnosno Pol.

Označba vrste spisov.

§ 275.

Označba vpisnika služi tudi za označbo vrste spisa (glej §§ 265. do 268.); čisto zemljiškoknjižne vloge nimajo razen označbe, navedene v § 274., odstavku (3), nobene druge, označbe vrste.

Številka spisov.

§ 276.

Številka spisov je zaporedna številka, pod katero se vpiše stvar v vpisnik po prejemu prvega spisa pri sodišču po tej stvari. Zaporedne številke vpisnikov se začno za vsako vrsto poslov vsako leto s številko 1 [§ 260., odstavek (1)]. Ta številka je odločilna za zlaganje in hranitev spisov.

Podštevilke (posebne številke); kronološki red kot podstava za urejanje spisov.

§ 277.

(1) Poedine vloge se vlagajo v spise v kronološkem redu po času; krajši zapisniki, službeni zaznamki in izvirniki odločb pa se lahko zapišejo po kronološkem redu njih sestave na že obstoječe spise, na katere se nanašajo, tako da ustreza vrstni red vlog v spisih vrstnemu redu poedinih dejanj v postopanju. Če v odstavku (2) ni odrejeno kaj drugega, dobivajo poedine vloge po vrsti, kakor se devajo v spise, redovne številke (podštevilke, posebne številke), ki se začno v vsaki stvari s številko 1 in tečejo dalje, neglede na konec leta.

(2) Zapisniki, službeni zaznamki in izvirniki odločb, če so važni za postopanje, dobe novo podštevilko (posebno številko) tudi takrat, kadar se pišejo na vlogo, ki je v spisih. Negativna poročila na pisemskih ovojih in na vročilnicah dobe tudi podštevilko (posebno številko). Odločba o vlogi dobi njeno podštevilko (posebno številko), če se ne smatra glede na obseg in važnost za po-

sebno vlogo. Izvirnik sodbe ali sklepa o razdelitvi kupnine, zaznamek o sodbi (tudi ob izostanku ali zamudi) kakor tudi zaznamek o usvojitvi predloga glede dovolitve izvršbe po drugem, a ne izvršilnem sodišču, dobe vselej svojo podštevilko (posebno številko).

(³) Izvirniki ustno objavljenih sodb in drugih odločb se vlagajo v spise na mesto, ki ustreza času ustne objave.

Izjeme.

§ 278.

(¹) Od gorenjega pravila o urejanju spisov v kronološkem redu veljajo, razen izjem, označenih na drugem mestu za posebne primere, naslednje izjeme:

a) Zaznamek o sodbi ob izostanku ali zamudi (§ 383.) se postavi pod redovno številko, ki ustreza času, ko se je sestavil, na tožbo ali na polo papirja, ki se sešije s tožbo. Na to je pokazovati na tistem mestu spisov, kjer bi moral ta zaznamek po kronološkem redu biti postavljen.

b) Spisi iste vrste, n. pr. prijave v stečaju ali v izvršilnem postopanju, dobe ustrezne podštevilke (posebne številke), toda se združijo in hranijo v spisih združeni.

(²) Če spisov ni pri sodišču, (marveč so pri sodišču, zaprosenem za pravno pomoč, pri sodišču pravnega sredstva, pri sodnem poverjeniku) in se prejme kakšen spis za te spise, ta spis glede na predpis § 350. začasno ne dobi podštevilke (posebne številke), ampak se postavi nanj samo prejemni zaznamek. Ko se spisi vrnejo, se poedini spisi zložijo in dobe podštevilke, kolikor jih nimajo, v kronološkem redu, kakor so prejeti.

Podštevilke (posebne številke) na odpravkih in na vročilnicah, združevanje vročilnic s spisi.

§ 279.

(¹) Odpravki in vročilnice dobe isto poslovno številko kakor izvirniki. V zemljiškoknjžnih stvareh po

drugih, ne zemljiškoknjižnih spisih (n. pr. po zapuščin-
skih spisih ali izvršilnih spisih) se ne postavlja številka
dnevnika ne na odpravke, ne na vročilnice.

(²) Vročilnice se vlagajo v spise za izvirnikom od-
ločbe in se po možnosti nanj prilepijo ali se vse prilože
spisom, združene v poseben zvezek. Če se naj vročajo
po kakšnih spisih odločbe večkrat več ko trem osebam,
se uredi vročilnice po vrsti, določeni v vročilni odredbi
in sešijejo ali zlepijo. Vročilnice, ki so brez pomena za
nadaljnje postopanje in so za spise nepotrebne, kakor
n. pr. vročilnice o pozivih, po katerih se je postopalo,
se uničijo.

Številke listov in zvezki spisov.

§ 280.

(¹) Na liste spisov, ki sestojijo iz več ko ene pole,
postavi sodna pisarna v desni gorenji kot tekoče številke
listov. Na vročilnice se številka lista ne postavlja, na
priloge pa samo, če so določene, da ostanejo trajno v
spisih, kakor n. pr.: posebna pooblastila, popisi stro-
škov, potrdila o imovinskem stanju.

(²) Posebno obsežni spisi se razdelijo na zvezke,
katerih vsak naj ima približno po 250 listov; v vsakem
zvezku se začno številke listov s številko 1.

(³) Popisi spisov (§ 282.), vročevalne pole [§ 298.,
odstavek (²)], pregledne pole (§ 302.) in varstvene (skrb-
stvene) pole (§ 326.) se prilože k spisom, toda brez šte-
vilke lista in brez podštevilke.

Priloge in zapisniki o posvetovanju.

§ 281.

Na priloge in zapisnike o posvetovanju je postaviti
poslovno številko spisa, h kateremu spadajo, z dostav-
kom, ki označa, da spadajo k temu spisu, n. pr.: »k
II Po 85/32—5«. Smejo se vložiti v spise v ovoju po
obrazcu posl. št. 85. Na vsak ovoj se postavi poslovna

številka spisa, h kateremu priloge spadajo, ovoj sam pa dobi ustrezno številko lista. Ovoj z zapisnikom o posvetovanju se lahko zapre. Priloge, ki so jih predložili tožilec v civilnih in kazenskih stvareh, ali predlagatelj, odnosno njihovi zastopniki, se označijo s črkami, priloge, ki jih je predložil toženec, odnosno predlagateljev nasprotnik, z arabskimi številkami, priloge drugih oseb z rimskimi številkami, vse z barvnikom; v vlogah in zapisnikih omenjeni znaki se postavijo na levi strani poleg mesta, kjer se omenjajo priloge, odnosno zapisniki. Priloge se označijo na levi strani zunaj besedila na omenjeni način na tistem mestu, kjer se v besedilu omenjajo.

Popis spisov.

§ 282.

(1) Za spise, ki se nanašajo na prisilno dražbo, prisilno upravo, stečajno postopanje ali poravnalno postopanje ali na firmo, vpisano v trgovinski ali združni register, se vselej osnuje popis spisov po obrazcu posl. št. 86. V spisih vpisnikov O, Os, S in R se osnuje ta popis spisov, če se naj predlože spisi z več ko 10 podštevilkami (posebnimi številkami) višjemu sodišču ali nadrejenemu oblastvu. Za ostale spise so popisi spisov praviloma nepotrebni. Osnujejo se samo za spise posebnega obsega ali izredne važnosti.

(2) Popise spisov vodi sodna pisarnica. Popisi se morajo voditi tekoče. Najvažnejši spisi se označijo v stolpcu 3 s tem, da se njih vsebina z barvnikom podčrta, n. pr.: »zapisnik o ceditvi« in »o dražbi«, »sklep o razdelitvi kupnine« itd.

Hrbet, omoti in platnice spisov.

§ 283.

(1) Če je potrebnih sredstev in zadostne delovne moči, se spisi srednjega obsega sešijejo, če je to smotrno, obenem s pol pole, kakor tudi z omotom po

obrazcu posl. št. 87 (hrbet). Spisov sodne uprave, kazenskih spisov, spisov trgovskega in združnega registra in spisov prisilne dražbe ni dovoljeno šivati; zapisniki o posvetovanju in rubežni zapisniki se ne smejo nikdar z ostalimi spisi sešiti.

(²) Civilne in kazenske stvari, ki obsezajo več ko 10 podštevil (posebnih števil), nadalje vsi spisi, ki se predlože sodišču pravnega sredstva ali kakšnemu nadrejenemu oblastvu, in naposled vsi spisi, ki se nanašajo na firmo, vpisano v trgovinski (združni) register, se vlagajo v pol trdi omot ali v pol trde platnice po obrazcu posl. št. 88.

Zunanja označba spisov.

§ 284.

(¹) Na hrbet, na omot ali na platnice spisov se postavi ime sodišča in oznaka spisov.

(²) Zunaj na spisih se označi na viden način z roko ali s pečatilom:

1. priznanje siromaške pravice, n. pr.: »Siromaška pravica toženca, list 15«, »siromaška pravica oben strank, list 7«. Če je siromaška pravica prestala ali bila odvzeta, se zaznamek popravi, odnosno prečrta;

2. zaznamek o oprostitvi od taks iz drugih razlogov, ne pa zbog siromaške pravice (§ 8., B., zst.);

3. pri stvareh, združenih z drugimi, se označi ta činjenica z besedami: »združeno s...«;

4. če je spis znanstveno, zgodovinski ali politično važen, se to označi po sodnikovi odredbi z zaznamkom: »Važno zbog..., se ne sme uničiti«.

Izločanje poedinih spisov.

§ 285.

Če se izločita kakšen spis ali priloga kot sestavna dela kakšnih spisov iz teh spisov (n. pr. zato, da se

vložita v kakšne druge spise), se zaznamuje na mestu, odkoder sta bila vzeta, dan, ko sta bila vzeta, in mesto, kamor sta bila vložena. Namesto tega zaznamka se lahko postavi kratko potrdilo stranke, kateri je bil spis izročen (priloga izročena). Če se vodi popis spisov, je zaznamovati v njem, kateri predmet ali kateri spis se je iz spisov vzel.

Voditev spisov pod izpremenjeno oznako.

§ 286.

Če se vodi kakšna stvar, ne da bi se osnovali novi spisi, dalje pod drugo oznako spisov pri istem ali drugem sodišču [n. pr. odkaz pravnega spora drugemu sodišču po § 357., tretjem odstavku, c.p.p., ali primeri, ko se prenese stvar po § 263., odstavku (3), tega poslovnika v drug vpisnik istega sodišča], se prečrta na platnicah, hrbtu ali na omotu spisov prejšnja njihova oznaka, poleg nje ali pod njo se pa postavi nova oznaka. Vsak spis, ki se odslej prejme za takšne spise, dobi poslovno številko po novi oznaki spisov; toda vrsta podštevilok in številok listov se nadaljuje. V popisu spisov se zaznamuje nova oznaka spisov pred vpisom prvega spisa s to novo oznako, n. pr. »Nadaljevano kot V Kps 213/34«.

2. p o g l a v j e.

Civilne pravnostvari.

Pravdni vpisniki.

§ 287.

(1) V pravnostvari vpisnike (pri sreskih sodiščih v vpisnik P po obrazcu posl. št. 70, pri zbornih sodiščih pa v vpisnik Pa, odnosno Po po obrazcu posl. št. 77) se vpišejo:

1. vse tožbe po civilnih pravnostvareh, všteti tožbe po postopanju v zakonskih sporih, mandatne, me-

nične in čekovne tožbe in tožbe v malotnih stvareh, izvzemši opominjalne tožbe, kjer takšno postopanje obstoji;

2. sporazumne prošnje za razvezo (ločitev) zakona in prijave za proglasitev neveljavnosti zakona, kjer se takšne prošnje in prijave po veljavnih zakonskih predpisih smejo predložiti sodišču;

3. prizivi zoper sodbe obrtnih sodišč, če preseza vrednost spornega predmeta 125.— dinarjev [§ 31. zakona o obrtnih sodiščih z dne 27. novembra 1896., drž. zak. št. 218, § 7. zakona o olajšavah v sodnem postopanju za območje višjih deželnih sodišč v Ljubljani in Splitu z dne 30. januarja 1922., »Službene novine« št. 105/XVII,* § 347., odstavek (2), tega poslovnika];

4. civilne pravde, ki nastanejo zbog ugovorov zoper odpoved rabokupne pogodbe (§ 290.);

5. tožbe, s katerimi se pobijajo sodbe borznih razsodišč kot neučinkljive [člen 5., prvi odstavek, št. 3., uepp., § 347., odstavek (3), tega poslovnika].

(2) Nasprotno tožbe, tožbe zbog ničnosti ali za obnovo in tožbe, ki nastanejo ob izvršilnem postopanju in zaradi njega (§ 21. ip.), se vpišejo kot samostojne pravde; nasprotno se vmesni spori, ki nastanejo med postopanjem (kakor n. pr. v primerih §§ 119. in 381. cpp.), predlogi za postavitev v prejšnji stan ali za nadaljevanje prekinjenega postopanja, in vmesni predlogi, da se kaj ugotóvi (§§ 331. in 354.), ne vpišujejo v pravdni vpisnik kot samostalne stvari.

Vpisi v pravdne vpisnike.

§ 288.

(1) Če se prenese sporna stvar zbog izpremembe razporeda poslov, odkaza drugemu sodišču po § 357. cpp., odstopa po senatu sodniku poedincu ali iz drugih razlogov (§ 286.) v drug vpisnik, se označi v njegovem

* »Uradni list« št. 150/53 (176/63) iz l. 1922.

stolpcu 2 poleg dneva prejema stvari tudi dan, ko se je tožba vložila.

(²) Če se preizkuša veljavnost zakona po službeni dolžnosti, se vpiše v stolpec 4 ime prijavitelja ali oblastva, ki je postopanje pokrenilo. V primeru § 287., št. 4., se vpiše stranka, ki je podala odpoved, kot tožilec.

(³) V stolpec 6 se vpišejo prvi narok in vse sporne razprave. Stvari, po katerih se zapiše poravnava na zapisnik, in stvari, ki so dovedle do sporne razprave (§ 352. cpp.), se označijo v tem stolpcu z besedo »spor«. Take stvari se zovejo sporne tudi, če se dovrše pozneje s sodbo na podstavi pripoznave, z umikom tožbe itd.

(⁴) Če se vodijo v istem sodnem oddelku tudi stvari, po katerih sodi senat, in stvari, po katerih sodi sodnik poedinec, se označi to v stolpcih 7 in 8 vpisnika Po.

(⁵) V stolpec 7 vpisnika P, odnosno v stolpec 9 vpisnika Po se vpiše za mandatne in menične (čekovne) stvari dan plačilnega naloga; če se pa predlog za izdajo plačilnega naloga zavrne, se napravi vodoravna črta. Če se plačilni nalog na drugi stopnji dovoli, se vpiše dan dovolitve pod vodoravno črto. V teh stolpcih kakor tudi v tistih stolpcih vpisnikov Mal in Men, kjer se ta vodita (§ 267.), se označijo izdani plačilni nalogi, zoper katere ni bilo ugovorov, pri mandatnih stvareh z M, pri meničnih pa z Men.

(⁶) V stolpce, ki se nanašajo na izid pravde, se vpiše dan, ko se je izrekla sodba, sklenila poravnava, tožba umaknila ali zbog nepristojnosti zavrnila itd. Delne sodbe in vmesne sodbe se označajo v stolpcih o izidu, kakor druge sodbe. Lahko se torej po eni stvari zoper istega toženca vpiše več sodb. Sodbe po §§ 495. in 538. cpp. se smatrajo za sporne sodbe. Če se sporna sodba ne objavi takoj po sklenjeni ustni razpravi, razen primera § 257., tretjega odstavka, cpp., se doda poleg vpisa v stolpcu o izidu s tinto v barvi označba »ppr«. Število spornih sodb in sodb, označenih s »ppr«, je navesti v letnih poročilih o poslih.

(7) V stolpec »Drug izid« se vrši vpis s kraticami, in sicer: »zs« sodba zbog izostanka ali zamude, »ps« sodba na podstavi pripoznave, »pr« poravnava, »sn« sklep o nepristojnosti, »um« umik tožbe. Sklep, s katerim se ugovor nepristojnosti zavrne, se ne vpiše, ker tak sklep stvari ne rešuje. Če se izreče sklep, s katerim se stvar rešuje, na višji stopnji, se vpiše v stolpec o izidu označba kakor za prvostopno odločbo. Če se je postopanje glede več prizadetih oseb dokončalo na različne načine, se vpiše označba, predpisana v § 263., odstavku (2).

(8) Če je odločba o izidu, ki je vpisana v istem letu, v kateri je stvar zasnovana, prestala veljati zbog sklepa višjega sodišča o postavitvi v prejšnji stan ali o razveljavitvi, dobi vpis znak dokončne rešitve in se vrše nadaljnji vpisi neglede na to, da je tak znak napravljen; toda če je prestala veljati odločba v poznejšem letu, se stvar, če je že bila označena za dokončno rešeno, iznova vpiše (§ 286.).

(9) V stolpec za pripombe, razen pokazovanja, omejenega v § 263., odstavku (3), se vpiše:

a) če se je priznala kakšni stranki siromaška pravica ali je gotovo, da je iz drugega razloga oproščena plačila sodnih taks, ali če se morajo vpisati takse v spisek po zakonu o sodnih taksah: označba »ost«;

b) pri malotnih stvareh: Mal, pri mandatnih stvareh: M, pri meničnih (čekovnih) stvareh: Men, pri trgovinskih (pomorskih) in rudniških stvareh: T;

c) če postopanje počiva ali je prekinjeno: »mir« ali »pre«, v poslednjem primeru z označbo dneva, ko se je postopanje prekinilo;

č) če preteče rok za odgovor na tožbo brezuspešno: »no« z označbo dneva, ko je rok za odgovor iztekel;

d) dan, ko se je vložilo pravno sredstvo, ko so se poslali spisi višjemu sodišču in ko se prejme odločba višjega sodišča; v istem stolpcu je navesti vsebino odločbe višjega sodišča kar moči kratko, n. pr. »priziv zavrnen«;

e) združitev več pravn, in to pri glavni stvari: »s tem združen P (ali Pa, odnosno Po) ...«, pri ostalih stvareh: »združeno s P (ali Pa, odnosno Po) ...«.

(¹⁰) Poleg zaznamkov, omenjenih v odstavku (⁹), se lahko postavijo v stolpec za pripombe tudi še drugi zaznamki, ki se smatrajo v poedinem primeru za primerne.

Združevanje več stvari.

§ 289.

Če je združenih več stvari zaradi skupne razprave in razsoje, se postavi na zapisnike, izvornike itd. oznaka spisov glavne stvari. V vpisniku se izpolni stolpec o izidu za vsako združeno stvar pod dotično zaporedno številko.

Odpovedi.

§ 290.

(¹) Odpovedi rabokupnih pogodb (§ 655. cpp.) in predlogi za izdajo naloga, da se predaj (prevzemi) rabokupna stvar (§ 662. cpp.), se vpišejo v vpisnik R. Spisi se osnavljajo, urejajo in označajo po §§ 273. do 275. Če nastanejo zbog umeknitve odpovedi, postavitve skrbnika, izvršilnega predloga itd. novi spisi, se združijo ti s prvimi spisi v en spis.

(²) Če se podajo zoper odpovedi (naloge, da se predaj stvar itd.) pravočasno ugovori, se vodi stvar dalje kot stvar pravnega vpisnika (§ 286.). Na mesto spisov R v vrsti stvari R se položi list (izvod vabila na sporno razpravo), ki kaže, da se vodi stvar dalje v pravdnem vpisniku pod dotično številko; v stolpec za pripombe v vpisniku R pa se vpiše zaporedna številka vpisnika P. pod katero je vpisana odpovedna stvar kot pravda.

(³) Če je združena odpoved s tožbo (§ 662., tretji odstavek, cpp.), se takoj vpiše v pravdni vpisnik.

Označba, da je stvar dokončno rešena.

§ 291.

(¹) Pravna stvar se označi za dokončno rešeno:

1. če zadobi plačilni nalog v mandatnih ali me-
ničnih (čekovnih) stvareh pravno moč;

2. če se objavi sodba po pripoznavi ali odpovedi ali
v malotnih stvareh vpričo obeh strank;

3. v drugih primerih, ko se odločba, s katero je
stvar v prvi stopnji dokončana, vroči tudi poslednji pri-
zadeti osebi;

4. če se je sklenila poravnava ali tožba umeknila;

5. če preide pravdno postopanje po predpisih gra-
janskega zakonika v nesporno;

6. če postopanje za vse udeležence počiva;

7. naposled ob koncu leta:

a) če se je tožba vrnila zaradi popravka ali dopol-
nitve, pa se ni iznova predložila in je pretekel rok,
določen za to, ali ako rok ni bil določen, če ni bila
vnovič vložena v mesecu dni;

b) če se tožba ni mogla vročiti in je pretekel mesec
dni, odkar je bil tožitelj brezuspešno pozvan, naj poda
potrebni predlog;

c) če je potekel rok za odgovor na tožbo, pa do
konca leta ni bil podan predlog po § 494. cpp.;

č) če je nadaljevanje postopanja zavisno od pred-
logov stranke, n. pr. v primerih §§ 375., prvega odstavka,
§ 256., petega odstavka, cpp., in stranka predloga do
konca leta ni podala.

(²) Če se nadaljuje kakšna stvar, ki je po odstav-
ku (¹), št. 1.—6., označena za dokončno rešeno, še v
istem letu zbog razveljavitve odločbe, ob kateri je bila
označena za takšno [§ 288., odstavek (⁸)], ali zbog pre-
vzema (vnovične pokrenitve) postopanja, ki je počivalo,
se prečrta po § 269., odstavku (⁴), znak dokončne rešitve.
Toda če se nadaljuje postopanje v teh primerih po

izteku leta ali se nadaljuje stvar, označena za dokončno rešeno po odstavku (1), št. 7., se izvrši vpis iznova (§ 286.).

(3) Kjer se vodita posebna vpisnika Mal in Men, je uporabljati prednje odredbe smiselno tudi na stvari, vpisane v njih.

Osebni imenik.

§ 292.

(1) Za vsak pravdni vpisnik se vodi osebni imenik po obrazcu posl. št. 89. V osebni imenik se vpiše rodbinsko in rojstno ime tožiteljevo in toženčevo. Vrsta vpisov se ravna po rodbinskih imenih tožencev.

(2) Kjer se vodita posebna vpisnika Mal in Men, se vodi zanj skupni imenik z vpisnikom P, odnosno Po, če se vodita v istem oddelku sodne pisarne.

3. p o g l a v j e.

Izvršilne stvari.

Vpisnik za izvršilne stvari.

§ 293.

(1) Vpisnik I po obrazcu posl. št. 71 vodijo samo sodišča, ki opravljajo izvršbe.

(2) V vpisnik I se vpišejo:

1. predlogi, podani izvršilnemu sodišču za dovolitev izvršbe (zavarovanja), vštrevši predloge za prisilno izterjavo stroškov (pristojbin). denarnih kazni in povračilo stroškov kazenskega postopanja itd.;

2. prošnje za opravo izvršbe, prispele od sodišč, ki so dovolila izvršbo;

3. primeri, ko prenese sodišče, ki vodi graščinske knjige [deželno desko, § 72., odstavek (3), zozk.], rud-

niške knjige ali zemljiško knjigo železnic, po § 23. ip. opravo izvršbe na sresko sodišče;

4. prošnje in nalogi, ki se nanašajo na sodno odsvojitve v stečaju (§ 131. stz.).

(³) Več izvršb, pokrenjenih od istega zahtevajočega upnika zoper istega zavezanca na osnovi istega izvršilnega naslova, se vpiše pod posebnimi številkami, če so pokrenjene s posebnimi predlogi. Prošnja za razširitev izvršbe na nove telesne premične stvari, ki še niso bile obsežene s prejšnjo izvršbo, se ne vpišejo kot nova stvar. V ostalem se vpišeta vsak samostalni predlog za dovolitev izvršbe in vsaka prošnja za opravo kot nova stvar, toda samo enkrat, in to tudi, če je predlaganih istočasno več izvršilnih sredstev.

(⁴) Če je predlog za prisilno dražbo ali za prisilno upravo združen s predlogom za dovolitev drugih izvršilnih sredstev, ne pa s predlogom za dovolitev prisilne osnove zastavne pravice, se spisi, ki se nanašajo na druga izvršilna sredstva, po dovolitvi izvršbe lahko izločijo v poseben spis. Ta spis se začne z zaznamkom po službeni dolžnosti in z enim odpravkom sklepa o dovolitvi izvršbe in se vpiše v vpisnik I pod posebno številko. V stolpcu za pripombe pri novi številki je pokazovati na prejšnjo zaporedno številko, v stolpcu za pripombe prejšnje zaporedne številke pa na novo zaporedno številko.

Stvari, ki se ne vpisujejo v vpisnik.

§ 294.

(¹) S predlogi za dovolitev izvršbe, ki niso podani izvršilnemu sodišču, je ravnati kakor z nadaljevanjem pravne stvari, po kateri je izdan izvršilni naslov, ali pa se vpiše, če to ni mogoče, v vpisnik R.

(²) Prošnje izvršilnega sodišča za opravo poedinih izvršilnih dejanj kakor tudi prošnje za prodajo trgovinskih ročnih zastav se vpišejo v vpisnik Pom.

Razdelki vpisnika I.

§ 295.

Kjer je to namenu primerno, se določi v vpisniku I poseben razdelek za prisilne uprave in za prisilne dražbe nepremičnin. V tem primeru je uporabiti glede stvari, po katerih so združene prisilne uprave in prisilne dražbe z drugimi prisilnimi sredstvi, predpis § 293., odstavka (4), o izločitvi. V ta razdelek se prenesejo tudi postopanja o prisilnem vnovčenju [§ 296., odstavek (6)], ki se označi v stolpcu 10 s »pv«. Pri tem se prečrta pošev z barvnikom prejšnji vpis v prvem stolpcu vpisnika.

Vpisovanje v vpisnik I.

§ 296.

(1) V stolpcih 4 in 5 se navede tudi zahtevek, čigar izvršba (zavarovanje) se zahteva.

(2) V stolpcih 6 do 12 se označi dan sklepa, s katerim se dovoljuje dotična izvršba. Če se predlog za izvršbo, podan izvršilnemu sodišču, na prvi stopnji zavrne, je postopati po § 288., odstavku (5). Če je predlaganih več izvršilnih sredstev, se izpolni vsak dotični stolpec in vsak izmed njih se označi s črkami po abecednem redu, na katere je potem pokazovati v stolpcu 15 in v stolpcu za pripombe.

(3) Če se dovoli (ali zavrne) izvršba v zavarovanje (odnosno zaradi predhodne izpolnitve proti varščini), se postavi pred označbo dneva v dotičnih stolpcih 6 do 11 (pod vodoravno črto) z barvnikom označba »zv« (zavarovanje). Ta označba se opremi z znakom dokončne rešitve, ko se pretvori izvršba v zavarovanje v izvršbo zaradi plačila; v takšnem primeru se izvršba ne vpiše iznova.

(4) V stolpec 8 je vpisati dan opravljene cenitve, dan opravljenega dražbenega naroka in dan sklepa o razdelitvi kupnine, pred to označbo pa se postavi znak »cen« (cenitev), »dr« (dražbeni narok), »raz« (razdelitev kupnine).

(⁵) V stolpcu 9 se označa oprava rubeža z označbo »rub«, rubež že zarubljenih stvari (§ 216. ip.) pa z oznako spisov rubežnega zapisnika.

(⁶) Če se dovoli prisilna uprava zarubljene pravice ali njena oddaja v zakup (§§ 292. in nasl. ip.), se vpišeta v stolpec 11 poleg dneva sklepa črki »pu« (prisilna uprava).

(⁷) V stolpec 13 se vpiše dan, ko se vrne sodniku nalog za opravo (§ 393.), ker se zahtevajoči upnik ni ob času javil.

(⁸) V stolpec 14 se postavi dan, ko se je izjavil odstop od prodaje premičnin po §§ 165., št. 3, 234., odstavku (¹), ip.

(⁹) Stolpec 15 se izpolni, ko se celoma ustavijo poedine izvršbe, vpisane v stolpcih 6 do 12. Delna ustavitvev (utesnitev) izvršbe se ne vpišuje.

(¹⁰) V stolpec za pripombe se vpiše to-le:

a) Če se prenese oprava izvršbe deloma ali celoma na drugo sodišče (§ 25. ip.), se to na kratko pripomni.

b) Če se rubež ne izvrši zato, ker se je terjatev pred opravo rubeža plačala ali ker se niso našle stvari, ki se smejo po zakonu zarubiti, ali ker zavezanca ni bilo najti, se postavi v stolpec za pripombe označba »pl« (plačano) ali »nst« (ni stvari) ali »n. n.«, (zavezanca ni moči najti). Poleg tega se lahko zaznamuje tudi odreditev naroka za prodajo s »prod« (prodaja) in narok, kakor tudi odložitev ali prekinitvev izvršbe z označbo predpisa § 41. ip., § 11. stz., § 14. zpr. itd.

c) Za zaznamek »ost« velja to, kar je rečeno v § 288., odstavku (⁹), točki a); za zaznamek o pristopu pa to, kar je rečeno v § 300.

Označba, da je stvar dokončno rešena.

§ 297.

(¹) Izvršilne stvari, vpisane v stolpcih 7 in 8 ali označene s »pu« v stolpcu 11 [§ 296., odstavek (⁶)], se označijo za dokončno rešene, če se je dovolitev izvršbe v celoti pravnomočno zavrnila; razen tega pa tudi, če

je izvršba popolnoma ustavljena ali je v postopanju prisilne dražbe izdan sklep o razdelitvi kupnine.

(²) Druge izvršilne stvari se označijo za dokončno rešene, čim je dovršeno postopanje, ki se vodi po službeni dolžnosti, in je nadaljevanje možno edino na predlog zahtevajočega upnika, n. pr. če se rubež ni opravil zbog plačila ali ker so stvari izvzete od rubeža ali ker zavezanca ni bilo moči najti; nadalje če je izvršba ustavljena ali je ustavljeno prodajno (dražbeno) postopanje po § 234., odstavku (¹), ip. v zvezi s § 165., št. 3., ip. ali je izvršena razdelitev kupnine ali je zahtevajočemu upniku izročena dosežena kupnina (§ 235. ip.) itd. Izvršbe, s katerimi se osnavljajo prisilne zastavne pravice, se označijo za dokončno rešene takoj, ko se vpiše zastavna pravica v zemljiško knjigo, izvršbe na denarne terjatve pa takoj po prenosu terjatve. Če prenos terjatve ni predlagan ali se odredba za rubež premičnin sodniku vrne zbog tega, ker se zahtevajoči upnik ni v treh mesecih prijavil [§ 217., odstavek (²), ip.], se stvar takoj označi za dokončno rešeno. Če se uporablja po kakšni stvari več načinov izvršbe, se lahko označi za dokončno rešeno šele, ko so podani za to pogoji glede vseh načinov izvršbe.

(³) Če se nadaljuje v izvršilni stvari po označbi, da je dokončno rešena, poslovanje v istem letu, v katerem je stvar zasnovana, n. pr. zato, ker je rekurzno sodišče sklep o ustavitvi izpremenilo ali razveljavilo, se stvar ne vpiše iznova, marveč se samo prečrta znak dokončne rešitve. Če se poslovanje v kakšnem poznejšem letu nadaljuje, kakor tudi, če se poda po označbi dokončne rešitve predlog za opravo razodetne prisege, se stvar iznova vpiše.

Osnovanje spisov.

§ 298.

(¹) Rubežni zapisniki dobe posebne podštevilke. Vlagajo se ali v spise kot priloge ali pa se hranijo ločeno do prestanka vseh zastavnih pravic.

(²) V postopanju o prisilni dražbi (prodaji) in prisilni upravi se vedno izdelava vročevalna pola po obrazcu posl. št. 32. Če se uporablja ta pola v vročilni odredbi, je zavračati na njeno redovno številko.

(³) Dan vročitve sklepov, ki se pošiljajo večjemu številu prizadetih oseb, se vpiše v vročevalno polo po vročilnicah. Sodnik preizkusi točnost tega vpisa. Vročilnice morajo ostati v spisih tudi še po vpisu v vročevalno polo, dokler imajo pomen za postopanje.

(⁴) Predlogi za opravo razodetne prisega, podani v zvezi z izvršilnim postopanjem, se vlagajo v spise izvršilne stvari; samostalni predlogi te vrste, podani od državnega pravobranilstva [§ 46., odstavek (⁵), ip], se vpišejo v vpisnik R.

Popis razodetnih priseg.

§ 299.

(¹) Sreska sodišča vodijo po odredbi predsednika apelacijskega sodišča popis o opravljenih razodetnih prisegah, vštévši prisega po § 111. stz. in § 36. zpr. Popis (za katerega se ne more uporabiti obrazec posl. št. 90) obseza ime, eventualno tudi poklic in naslov tistega, ki opravlja prisego, oznako spisov in dan opravljene prisega; popis se vodi po abecednem redu ali kronološki po zaporednih številkah; v tem drugem primeru se vodi tudi osebni imenik. Pri večjih sodiščih se more voditi popis v obliki kartoteke (§ 368.).

(²) Če se podajo predlogi po § 46. ip., ugotovi sodna pisarnica pred izročitvijo spisov sodniku po popisu za tekoče leto in za tri predhodna leta, ali se je razodetna prisega že opravila in zaznami to na spisu. Prav tako ugotovi izvršilni organ pred izvršitvijo pripora, ali je opravljena prisega po kakšni drugi stvari (§ 48. ip.).

Pristopi.

§ 300.

(¹) Če se naj po kakšni izvršilni stvari glede na to, da izvršilno postopanje iste vrste že teče, izvede postop-

panje s pristopom k prejšnji glavni stvari (§§ 85., 112., 220. ip), se ta vendar vpiše kot nova številka v vpisnik I. Na spisih stvari, ki pristopa, in v vpisniku, v katerega je ta stvar vpisana, in to v stolpcu za pripombe, se zaznami z rdečilom: »Pristop k I...«. Oboje se prečrta, čim prestane zveza za postopanje glede upnika, ki je pristopil.

(²) Vsi spisi, ki se nanašajo izključno na stvar samo enega upnika, n. pr. na odložitev ali odgoditev, predlog kakšnega upnika po § 38., odstavku (¹), št. 7., ali § 46. ip., se vlagajo v spise te stvari. Vsi spisi, ki se nanašajo na postopanje za vnovčenje ali razdelitev, ki je skupno za več upnikov ali se nanaša na več upnikov, se vložijo v glavni spis [§ 273., odstavek (⁴)]. Glavni spis ostane takšen, dokler tudi le eno teh postopanj še teče.

(³) Če vodi upnik (n. pr. zaradi rubeža novih predmetov) postopanje, s katerim je deloma pristopil k drugemu postopanju, deloma pa ga vodi samostalno, se njegova stvar ne smatra za glavno; zoper enega zavezanca obstoji lahko samo en glavni spis.

(⁴) Dokler ne prestane pristopno razmerje, se hranijo vsi spisi v skupnem zvezku spisov. Če se ustavi poslovanje po eni teh stvari, se njeni spisi izločijo iz zveze; če se ustavi poslovanje samo po glavni stvari, ostane glavni spis v zvezku spisov.

Pristop k prisilni upravi, k prisilni dražbi (prodaji) in k prisilnemu vnovčevanju pravic.

§ 301.

(¹) Če se dovoli pristop k prisilni upravi ali k prisilni dražbi nepremičnin ali k prisilni upravi (oddaji v zakup) drugih pravic, se vložijo izvornik sklepa, s katerim se je izrekel pristop, v glavno stvar. En odpravek tega sklepa se vložijo v spise stvari, ki je pristopila, kot nova redovna številka.

(²) V glavni stvari se zaznami z rdečilom zunaj na spisih in v stolpcu 3 vpisnika oznaka stvari, ki je pristopila (»pristopila I...«). Oboje se prečrta, čim prestane

zveza s stvarjo, ki je pristopila. Po glavni stvari se lahko vodi pregledna pola po obrazcu posl. št. 91.

Pristop k prodajnemu postopanju premičnin.

§ 302.

Čim je ugotovljeno, da je prodati premičnine za račun več zahtevajočih upnikov, se osnuje v glavnem spisu tudi pregledna pola po obrazcu posl. št. 91. Tu se vpiše v stolpec 4 zaporedna številka vseh predmetov, katerih prodaja je dovoljena za račun enega upnika. Če se ustavi izvršba glede enega zahtevajočega upnika ali prodajno postopanje glede vseh predmetov, katerih prodaja je dovoljena enemu zahtevajočemu upniku, se postavi poleg njegovega imena v stolpcu 2 pregledne pole znak dokončne rešitve z barvnikom, pri čemer se označi vrsta ustavitve. Ustavitev (odložitev) glede poedinih predmetov se zaznami v stolpec za pripombe.

Vpisnik rubežev (§ 218. ip.).

Občne odredbe.

§ 303.

(¹) Pri sreskih sodiščih, pristojnih za opravo izvršbe, vodi izvršilni oddelek (§ 37.) ali pa oddelek sodne pisarnice izvršilnih sodnikov zaradi evidence o sodnih zastavnih pravicah na premičninah vpisnik rubežev za vse sodišče obenem ali ločeno za vsak oddelek. Vpisnik rubežev se osnuje praviloma v obliki knjige po obrazcu posl. št. 92 za približno tri leta z abecednim osebnim imenikom.

(²) Pri sreskih sodiščih z manj posli se osnuje abecedni vpisnik rubežev brez posebnega osebnega imenika.

(³) Pri sreskih sodiščih z večjim številom poslov se vodi lahko vpisnik rubežev v obliki kartoteke, označene v § 368., po obrazcu posl. št. 93 (listki o rubežih).

Vpisovanje v vpisnik rubežev.

§ 304.

(1) Prvi vpis v vpisniku rubežev (vložitev novega listka o rubežu v kartoteko) se izvrši v dveh dneh po opravi rubeža. Če je izvršilni organ odsoten nekoliko dni, se vpišejo opravljeni rubeži prvi dan po njegovem povratku. Prav tako se zapišejo brez odlašanja predpisani zaznamki (§§ 305., 310.) in se izvrše predpisani izbriši (§ 306.). Zato je priobčiti dotični spis uradniku, ki vodi vpisnik rubežev.

(2) Uradnik, ki vrši vpise v vpisnik rubežev (v kartoteko), potrdi to s svojim podpisom na rubežnem zapisniku ali na sklepu, ki ga je vpisati.

(3) Za vsakega zavezanca se lahko osnuje v vpisniku rubežev samo ena zaporedna številka, v kartoteki pa samo en listek. Ko je listek popolnoma izpisan, se prilepi dopolnilni listek. Če se vodi vpisnik rubežev v obliki knjige in je več zahtevajočih upnikov, se navedejo njih imena s črkami po abecednem redu; pri vpisu v druge stolpce je pokazovati na te črke. Izvršbe v zavarovanje se označijo kot takšne z besedo »Zavarovanje«.

§ 305.

Če izve izvršilno sodišče, da je uvedeno zoper osebo, ki prebiva v njegovem območju, stečajno postopanje ali postopanje za prisilno poravnavo zunaj stečaja, zaznamo to v vpisniku rubežev (na listku o rubežu), pri čemer zapiše oznako spisov stečajnega sodišča, od nosno poravnalnega sodišča. Če dolжник v vpisniku (na listku) še ni vpisan, se osnuje zaradi voditve nadzora o tem zaznamku ena številka v vpisniku rubežev (en listek). Ko se stečaj odpravi, odnosno poravnalno postopanje konča ali ustavi, se zaznamek izbriše (se vzame listek iz kartoteke). Da je moči izračunati roke zastaranja (§ 306.), je navesti dan uvedbe in dovršitve (ustavitve).

Izbrisi v vpisniku rubežev.

§ 306.

(¹) Če prestane zastavna pravica enega upnika glede vseh predmetov zbog ustavitve izvršbe ali zbog izteka roka iz § 215. ip. ali zbog prodaje, se prečrta njegovo ime v vpisniku rubežev (na listku o rubežu) z barvnikom. Da se izbrišejo vpisi, ki so postali med časom brezpredmetni, pregleda sodni starešina vpisnik rubežev najmanj enkrat na leto, pri čemer uporabi rubežne zapisnike in vpisnik I, po potrebi pa tudi dotične spise.

(²) Za izbris zastavne pravice po odstavku (¹) ni treba sodnikovega sklepa; toda v dvomljivih primerih je vprašati sodnika za navodilo.

(³) Ko so vse zastavne pravice pod eno zaporedno številko vpisnika (na enem listku) izbrisane in ni več niti zaznamkov po § 305., se označi zaporedna številka za dokončno rešeno, listek pa se vzame iz kartoteke. Iz kartoteke vzeti listki se skupno hranijo v arhivu v enem ali več oмотih [§§ 172., odstavek (²), 176., odstavek (²)]. Spisi in rubežni zapisnik se oddajo arhivu. Ob novem rubežu se sestavi nov rubežni zapisnik.

Prehod z voditve v obliki knjige na voditev v obliki kartoteke.

§ 307.

Če se preide z voditve v obliki knjige na voditev v obliki kartoteke, se osnuje pri vsakem novem (§ 216. ip.) in dopolnilnem rubežu listek, na katerega se prenesejo vse prejšnje zastavne pravice, ki niso prestale. Po izteku enega leta se izvrši prenos preostalih zastavnih pravic, ki so še v veljavi.

Uporaba vpisnika rubežev v izvršilnem postopanju.

§ 308.

Izvršilni organ mora ugotoviti pred opravo rubeža premičnin: 1. ali teče stečajno postopanje ali poravnalno

postopanje, kot zadržek za opravo rubeža; 2. ali obstoje zoper istega zavezanca že zastavne pravice na premočninah, odnosno ali se naj rubežni zapisnik nadaljuje.

Zastavni popisi v zavarovanje najemnine in zakupnine.

§ 309.

(¹) Zapisniki o zastavnih popisih premočnih stvari, prineseni od najemnika (zakupnika), sestavljeni na zahtevo najemodavca (zakupodavca), ki ima po grajanskem zakoniku na njih zastavno pravico, se odstopijo sodišču (sodnemu oddelku), pristojnemu za opravo rubeža premočnin; ta jih vpiše v poseben razdelek vpisnika R. K temu razdelku vpisnika R se vodi po potrebi osebni imenik po imenih dolžnikov. Te predpise je uporabljati smiselno tudi, če je sodni oddelek, v katerem se je zastavni popis sestavil, pristojen za opravo izvršbe na premočnine.

(²) Zastavni popis mora upoštevati sodišče v primerih § 235. ip. in ko določa naroke za razdelitev kupnine.

Administrativne zastavne pravice.

§ 310.

V zvezi s predpisi § 218. ip., § 160. zakona o občnem upravnem postopku z dne 9. novembra 1930. (»Službene novine« št. 281/XCIII)* in člena 35., drugega in tretjega odstavka, uredbe o zavarovanju, prisilnem izterjevanju in neizterljivosti davkov z dne 19. novembra 1928., »Službene novine« št. 304/CI,** se predpisuje to-le:

1. Občna upravna in davčna oblastva obveste takoj pristojno izvršilno sodišče bodisi z vročitvijo svojega

* »Službeni list« št. 26/4 iz l. 1931.

** »Uradni list« št. 32/8 iz l. 1929.

rubežnega zapisnika, bodisi s kratkim izpiskom iz njega o zastavnih pravicah, pridobljenih na telesne premične stvari, in zahtevajo sporočila, ali in na katerih zarubljenih predmetih je sodišče opravilo rubež.

2. Uradnik, ki vodi vpisnik rubežev, zaznami, če že obstoji vpis (ali listek o rubežu) in gre za iste zarubljene predmete ali za nekatere od njih, v stolpec za rubež v rubežnem vpisniku in v rubežni zapisnik ime upravnega (davčnega) izvršilnega oblastva, številko in dan administrativnega rubeža in višino terjatve, n. pr.: »Sresko načelstvo Rab, dne 30. marca 1933., številka 51, 80.— Din«, v zapisnik pa tudi še, za katere predmete gre, če administrativni rubež ne obseza vseh predmetov, ki so zarubljeni po sodišču. Ta zaznamek se ne napravi, če v vpisniku rubežev gléde istega zavezanca ni polnodeljavnega vpisa.

3. Na zapisnik o administrativnem rubežu se postavi zaznamek »sodni rubež« in se zapišeta datum in poslovna številka sodnega rubeža.

4. Nato se vrne zapisnik (izpisek, zahteva) oblastvu, ki ga je sodišču poslalo.

5. Če je bil sodni rubež opravljen pred administrativnim, se začeta administrativna izvršba ne nadaljuje, ampak zahteva upravno (davčno) oblastvo od izvršilnega sodišča, po razmerah, takoj prodajo po § 220. ip.

6. Administrativne zastavne pravice, zaznamljene v vpisnik rubežev ali v rubežni zapisnik, je upoštevati, preden se izroči zahtevajočemu upniku ostanek kupnine (§ 235. ip.) kakor tudi ob določitvi naroka za razdelitev kupnine.

7. Če se je opravil administrativni rubež pred sodnim, izvede upravno (davčno) oblastvo začeto izvršbo; če ostane po izplačilu njene terjatve in izvršilnih stroškov še kaj, se izroči presežek dotičnemu izvršilnemu sodišču.

4. p o g l a v j e.

Začasne odredbe.

Vpisnik za začasne odredbe.

§ 311.

(¹) V vpisnik Pn po obrazcu posl. št. 72 se vpišejo samostalno samo tisti predlogi za dovolitev začasnih odredb, ki so se podali prej, nego se uvede pravda ali izvršilno postopanje (§ 329. ip.). Drugače se ti predlogi ne vpisujejo posebej v vpisnik, ampak se vlagajo v pravdne, odnosno v izvršilne spise.

(²) Če poda ista stranka zoper istega nasprotnika več posebnih predlogov za dovolitev več začasnih odredb, se vpišejo ti predlogi, tudi če se nanašajo na isto zahtevo, vsak pod posebno zaporedno številko vpisnika. Če se ti predlogi pozneje združijo (§ 25. ip.), se zaznami to v stolpcu za pripombe pri glavni stvari z besedami: »S tem združena Pn...«, pri ostalih združenih stvareh pa z besedami: »Združena s Pn...«.

(³) Če se prej zavrjnjeni predlogi iznova predlože, se vpišejo v vpisnik pod novo zaporedno številko. Ne vpiše se pa predlog iznova, če sodišče ni takoj dovolilo začasne odredbe, ampak je zahtevalo dopolnitev predloga [§ 338., odstavek (¹), ip.].

Vpis v vpisnik Pn. Označba, da je stvar dokončno rešena.

§ 312.

(¹) V stolpca 7 in 8 se vpiše (zaradi kontrole roka, določenega v § 345. ip.), dan, ko je bil predlagatelju sklep vročen.

(²) V stolpca 9 in 13 se zaznamijo datumi odrejenih ustnih razprav takoj, ko se poedina razprava odredi.

(³) Odredbe, izdane po § 350. ip. glede stvari, vzetih v hrambo, se vpišejo v stolpec za pripombe, kjer se zaznamita kratka vsebina izdane odredbe in datum, ko se je izdala.

(⁴) Če naj izda o predlogu, podanem v smislu § 348. ip. zaradi ustavitve ali utesnitve začasne odredbe, odločbo drugo sodišče, ne pa tisto, ki je začasno odredbo dovolilo [§ 348., odstavek (²), ip.], to poslednje ne izpolni stolpcev 13 do 16.

(⁵) Stvar se označi za dokončno rešeno, ko zadobi moč sklep, izdan o predlogu, naj se izda začasna odredba.

(⁶) V ostalem je uporabljati smiselno tudi tukaj predpise tega poslovnika o pravnih stvareh (2. poglavje).

5. p o g l a v j e.

Nesporne stvari.

Spiski rojstev in smrti.

§ 313.

(¹) Sodišča morajo skrbeti, da se postavi v vseh primerih, v katerih zakon to predpisuje, varuh in uvede zapuščinska razprava. To se vrši po spiskih, ki jih občasno vročajo sodiščem voditelji matice o rojstvih nezakonskih otrok (§ 184. np.) in o primerih smrti (§ 32. np.).

(²) Nesporni oddelek sodne pisarnice vpiše omenjene spiske v poseben oddelek vpisnika R (§ 353.). Zaradi redne voditve nadzora o vročanju teh spiskov se lahko odredi v tem razdelku vpisnika R za vsakega voditelja matice posebna zaporedna številka vpisnika za vse leto. Prostor te zaporedne številke se razdeli z vodoravnimi črtami v 12 delov za vpisovanje spiskov za poedine mesece. Prvi spisek v letu dobi zaporedno številko s podštevilko (redovno številko) 1, ostali spiski pa isto zaporedno številko z ustreznimi podštevilkami.

Stvari zapuščinskega postopanja.

Vpisnik O.

§ 314.

V vpisnik O po obrazcu posl. št. 73 se vpišejo:

1. vsi primeri smrti, prijavljeni sodiščem, razen tistih, za katere se smrtovnica (poročilo o smrti, § 46. np.) ne sestavlja;

2. vsi drugi primeri, po katerih je sodišče pozvano, postopati z zapuščino po predpisih nespornega postopanja; taki primeri so n. pr.: odločba o proglasitvi neizvestnika za umrlega, odločba, da je neizvestnikova smrt dokazana, in primeri smrti inozemcev, ki so zapustili imovino v naši državi.

Osebni imenik vpisnika O.

§ 315.

K vpisniku O se vodi osebni imenik po obrazcu posl. št. 94.

Vpisovanje v vpisnik O.

§ 316.

(¹) Pred vpisom se ugotovi po imeniku glede na datum smrti, ali je primer že vpisan.

(²) V stolpcih 6 do 14 vpisnika O se označi dan odločbe, v stolpcih 6 in 8 tudi sodišče, kateremu se je stvar odstopila.

(³) Stolpec 7 se izpolni, če se odloči, da ne bo zapuščinske razprave zato, ker ni imovine (§ 59., prvi odstavek, np.), in če se odloči, da ne bo zapuščinske razprave po službeni dolžnosti iz razlogov, navedenih v § 59., drugem odstavku, np. Smiselno je postopati, če se pokaže po izvršenem vpisu stvari v vpisnik, da smrtovnice ni bilo treba sestaviti. Poleg datuma rešitve se vpiše v prvem in tretjem primeru: »§ 59., prvi odst.«, v drugem primeru pa »§ 59., drugi odst.«. Če se pozneje vrši razprava, se razveljavi ta vpis z znakom dokončne rešitve (§ 269.).

(⁴) Stolpec 13 se uporabi, če se prepusti zapuščin-ska razprava inozemskemu sodišču (§ 26., drugi odstavek, np.) in če je uveden o zapuščini stečaj (§ 61. np., § 68., prvi odstavek, stz.).

(⁵) Ko se spisi po odmeri takse ali po postopanju pri notarju sodišču vrnejo, se prečrta datum, vpisan v stolpcih 10 in 14.

(⁶) Po vpisu v stolpcih 6 do 9 ali 11 do 13 se označi stvar za dokončno rešeno [§ 264., odstavek (²)]. Če se pozneje najde imovina ali izjava poslednje volje, se stvar ne vpiše iznova, ampak se po potrebi (kakor n. pr. v primerih § 142., tretji odstavek, np.) vpisi v stolpcu 7 ali 13 razveljavijo z znakom dokončne rešitve. Toda če se nadaljuje postopanje šele po dovršitvi leta, v katerem je stvar bila označena za dokončno rešeno, se vpiše iznova (§ 286.).

Vpisnik preklicnih stvari (Os).

§ 317.

(¹) V vpisnik Os po obrazcu posl. št. 74 se vpišejo pod posebno številko za vsako osebo:

1. prijave o sprejemu v zavod za duševne bolezni ali podobni zavod (§ 197. np.);

2. predlogi za preklic ali vloge, s katerimi se zahteva, naj se vodi postopanje zaradi preklica (§ 189. np.);

3. predlogi, da se vrni svojepravnost ali izpremeni odvzeta svojepravnost (§ 195. np.),

4. predlogi za podaljšanje očetovske oblasti. Toda predlogi pod 3., 4. in 5. se vpišejo samo, če se pri sodišču ne vodi kakšen varstven (skrbstven) spis, na katerega se tak predmet nanaša; če se pa vodi, je predlog spisom pridružiti.

(²) Na postopanje zaradi sprejema v zavod za duševne bolezni ali podobni zavod se nanašajo stolpci 5, 6. in 15; na postopanje zaradi preklica ali podaljšanja očetovske oblasti se nanašajo stolpci 7 do 12, 15 in 16;

na postopanje zaradi vrnitve svojepravnosti ali izpremembo odvzete svojepravnosti stolpci 13 do 16.

(³) Če se naj odloči istočasno o sprejemu v zavod in o preklicu, se izdelata dva spiska, od katerih se vpiše prvi vselej, drugi pa praviloma [odstavek (¹), poslednji stavek] v vpisnik Os.

(⁴) V stolpec za pripombe se vpiše vložitev, predložitev višjemu sodišču in izid pravnega sredstva.

(⁵) Stvar se označi za dokončno rešeno, čim je izpolnjen kateri stolpec 5 do 16; če se je pa izreklo, da je sprejem v zavod nedopusten (stolpec 6), se postavi ta označba šele, ko prispe poročilo o izvršenem odpustu iz zavoda.

Posebni predpisi za sprejem v zavode za duševne bolezni.

§ 318.

Prijave zavoda (§ 199., drugi odstavek, np.), o potrebi, podaljšati pridržanje čez odrejeni rok, in predlogi za odpustitev iz zavoda se ne vpišejo v vpisnik, prav tako tudi ne prijava, da je neozdravljena oseba, ki je bila odpuščena po izdanem odloku o sprejemu v zavod, bila vrnjena v zavod pred pretekom roka za pridržanje v zavodu. Nasprotno se vpiše pod novo številko v vpisnik Os prijava o vrnitvi v zavod osebe, ki je bila odpuščena kot ozdravljena, kakor tudi prijave o povrnitvi v zavod bolnih oseb po izteku roka za pridržanje v zavodu.

Osnovanje spisov.

§ 319.

(¹) Za postopanje o sprejemu v zavod za duševne bolezni in podobni zavod se osnujejo posebni spisi [primerjaj § 317., odstavek (³)]. Če se vpiše prijava po § 318. v vpisnik pod novo številko, je tudi treba osnovati nove spise.

(²) Nasprotno se osnujejo posebni spisi vpisnika Os za postopanje zaradi preklica, podaljšanja očetovske ob-

lasti, vrnitve svojepravnosti ali izpremembe odvzete svojepravnosti samo, če pri istem sodišču ni že spisov o varstvu (skrbstvu) nad dotično osebo. Če takšni spisi obstoje, se predlog za preklic, predlog za vrnitev svojepravnosti ali za izpremembo odvzete svojepravnosti ali predlog za podaljšanje očetovske oblasti z njimi združi.

(³) Ko se postavi začasni pomočnik, se pridružijo spisi, ki se nanašajo nanj, spisom vpisnika Os. Samo če nastopa varstveno (skrbstveno) sodišče, ki ni obenem preklicno sodišče (§ 200. np.), se osnujejo spisi, ki se vpišejo v zapisnik S.

Začasni odstop spisov iz vpisnika Os drugim sodiščem.

§ 320.

Sodišče, ki je izreklo odločbo o pridržanju v zavodu, dá svoje spise na razpolago preklicnemu sodišču, to pa varstvenemu (skrbstvenemu) sodišču dotlej, dokler so mu potrebni; ob opravljanju poizvedb v postopanju pri enem sodišču je po možnosti upoštevati zahteve postopanja pri drugem sodišču; prepisov zapisnikov, izvedenskih mnenj itd. ni izdelovati; ponovno zaslišanje teh oseb je treba po možnosti preprečiti.

Varstva in skrbstva.

Vpisnik za varstvene in skrbstvene stvari (S). Spisi varstvenih in skrbstvenih stvari.

§ 321.

(¹) V vpisnik S po obrazcu posl. št. 75 se vpišejo vsa varstva in skrbstva, odnosno vse stvari, po katerih se mora postaviti varuh ali skrbnik maloletnim, odsotnim, nerojenim, spočetim, neznanim ali pravnim osebam, ali po katerih se morajo izdati odredbe za zavarovanje njihove imovine ali za njeno upravljanje ali za zavarovanje njih vzgoje ali vzdrževanje.

(²) V vpisnik S se vpišejo nadalje odločbe o popolnem ali delnem preklicu ali podaljšanju očetovske oblasti, če še ni spisov vpisnika S. V teh primerih se glede voditve varstva ali skrbstva ne nadaljujejo spisi vpisnika Os, marveč se osnujejo novi spisi vpisnika S. Kot prva redovna številka služi odpravek odločbe nespornega sodišča o preklicu ali izpisek iz spisov Os o osebnih imovinskih razmerah, ki so važne za nadaljnje postopanje.

(³) Če se prenese dolžnost varstvenega ali skrbstvenega oblastva celoma ali deloma od pristojnega sodišča na kakšno drugo sresko sodišče (§ 150., prvi odstavek, np.), osnuje to sodišče spise, ki se vpišejo v vpisnik S.

(⁴) Če obstoji varstveni svet (§§ 212. in nasl. np.), se vpišejo v stolpec za pripombe vpisnika S označba Vs (varstveni svet) ter rodbinsko in rojstno ime varstvenega svetnika.

(⁵) Po § 215. np. izda minister pravde natančnejše odredbe o varstvenih poverjeništvih (§§ 206. in nasl. np.). S temi odredbami se predpiše tudi, koliko je uporabljati odredbe tega sodnega poslovnika na poslovanje varstvenih poverjeništev.

Stvari, ki se ne vpisujejo v vpisnik S.

§ 322.

(¹) Stvar se vpiše v vpisnik R, če sodišče, ki je začelo po njej poslovati, ni pristojno za postopanje kot varstveno-skrbstveno sodišče, n. pr. če gre za prijavo rojstva, ki se naj odstopi drugemu sodišču, ali če se obrne hraniteljica z zahtevo po prispevkih za vzdrževanje do sodišča svojega prebivališča, ki za zakonskega (bračnega) očeta ni pristojno v civilnih pravnih.

(²) Ne izvrši se vpis v vpisnik S, če se med kakšnim drugim postopanjem, n. pr. pravnim, izvršilnim postopanjem ali ob vročanju zemljiškoknjižne odločbe postavi skrbnik za določeno pravdno dejanje [§§ 109. do

111., 310. do 312. cpp., §§ 114., odstavek (5), 135., odstavek (9), ip.] ali če je med zapuščinsko razpravo po predpisih nespornega postopanja postaviti skrbnika (§ 64. np.). Take vloge spadajo k spisom stvari, v kateri se je skrbnik postavil.

(3) Predlogi za izpust iz očetovske oblasti in predlogi za podaljšanje te oblasti se vpišejo, če se ne morejo vložiti v že obstoječe varstvene spise, v vpisnik R, odnosno v vpisnik Os.

Združevanje stvari, ki so v zvezi.

§ 323.

(1) Če je zapustil oče maloletne zakonske otroke, se vpiše stvar ne samo v vpisnik O, ampak takoj tudi v vpisnik S, ako niso že iz drugega razloga (n. pr. zato, ker imajo imovino) osnovani za otroke spisi vpisnika S. Do odločbe o sodnem prisojilu zapuščine se vlagajo tudi vloge, ki se nanašajo izključno na varstvo, v spise vpisnika O, ti pa se nadaljujejo po prisojilu kot spisi vpisnika S. Na varuške dekrete se postavi vselej oznaka vpisnika S.

(2) Če se zakonski oče prekliče, se osnuje zanj in za njegove otroke po en poseben spis, ki se vpiše v vpisnik S.

(3) Če se postavi zbog smrti, odsotnosti ali zanemarjanja očetovskih dolžnosti itd. ali zbog tega, ker je pripadla otrokom imovina, varstvo ali skrbstvo za več zakonskih otrok, se osnujejo za vse otroke skupni spisi pod eno številko vpisnika.

(4) Če se nanašajo spisi po stvareh, ki tečejo pri enem sodišču, na več bratov in sester ali na več nezakonskih otrok iste matere, se združijo zaradi skupnega postopanja, dasi so vpisani ločeno v vpisnik S [zvezek spisov, § 273., odstavek (4)]; izjemoma tega ni storiti, če bi glede na posebne okoliščine, n. pr. glede na raznovrstno imovino, bilo namenu primerneje voditi posebne spise. Združitev se zaznami v stolpcu za pripombe.

(⁵) Če je sodišče za kakšno osebo pod varstvom ali skrbstvom že vodilo postopanje, se združijo z dotičnimi spisi vloge poznejšega postopanja, ki se nanaša na isto osebo. Če je postalo zbog izpremembe prebivališča zakonskega očeta drugo sodišče pristojno, se temu sodišču odstopijo spisi S, ki se pri njem vodijo dalje pod novo oznako spisov (§ 286.).

Vpisovanje v vpisnik S.

§ 324.

(¹) Vse stvari S, ki se nanašajo na varstvo, se smatrajo v smislu tega poslovnika za skrbstva, neglede na to, ali je skrbnik postavljen ali ne. Skrbstva se označijo z barvnikom v stolpcu za pripombe z označbo »skrb«.

(²) V 3 stolpec vpisnika S se vpiše rodbinsko in rojstno ime, pri varstvu tudi dan rojstva osebe pod varstvom.

(³) Stvari S se označijo za dokončno rešene, ko je dokončano poslovanje varstvenega-skrbstvenega oblastva zbog oprostitev od skrbstva, proglasitve za polnoletnega ali zbog tega, ker je postal maloletnik po zakonu (zakon o polnoletnosti z dne 31. julija 1919., »Službene novine« št. 89)* polnoleten itd., če se odvzeta svojepravnost vrne, če se je varstvena-skrbstvena stvar popolnoma drugemu sodišču odstopila (delegacija) itd.; v poslednjem primeru in v primeru odstopa spisov po § 323, odstavku (⁵), se označi v stolpcu za pripombe sodišče, pri katerem so sedaj spisi.

Osebni imenik.

§ 325.

(¹) K vpisniku S se vodi po obrazcu posl. št. 90 abecedni osebni imenik v obliki knjige, ki po obsegu služi lahko za več let; pri imenih, ki se pogosto ponavljajo, se zapiše tudi dan rojstva. V primerih posvojitve, pozako-

* »Uradni list« št. 640/143 iz l. 1919.

nitve, izpremembe imena (členi 16. in nasl. zakona o osebnih imenih z dne 16. februarja 1929., »Službene novice« št. 47/XXI)* ali podelitvi imena nezakonskemu otroku po predpisih grajanskega zakonika, se označi tudi novo ime.

(²) Sodišča, ki jim to odredi predsednik apelacijskega sodišča, vodijo osebni imenik v obliki kartoteke (§ 368.). Za te namene obstoje imenski listki po obrazcu posl. št. 95.; zaradi razdelitve po črkah ali posebne razdelitve (podrazdelitve) se uporabljajo razporedni listki po obrazcu posl. št. 96. Na vsak listek se napiše po eno varstvo ali skrbstvo, neglede na to, ali se nanaša na eno ali več oseb. Skrbstva se označijo z barvnikom z besedico »skrb«; pri varstvih se navede tudi dan rojstva. Ob izpremembi imena itd. se listki popravijo in vložijo na mesto, ki jim pripada po novem imenu.

(³) Poleg imena osebe pod varstvom ali skrbstvom se postavi znak dokončne rešitve, ko se dokonča primer varstva ali skrbstva z odstopom spisov, s proglašitvijo za polnoletnega ali ko postane maloletnik brez imovine po zakonu polnoleten, z oprostitvijo od skrbstva, z vrnitvijo odvzete svojepravnosti itd. Ko so dobila vsa imena na enem listku znak dokončne rešitve, se listek izloči in se položi v drug zaboječek (§ 368.) rešenih primerov, ki je tudi prirejen za spravljanje listkov po abecednem redu.

Varstvena pola.

§ 326.

(1) Če imajo varstveni-skrbstveni spisi več ko 10 redovnih števil, se osnuje varstvena pola po obrazcu posl. št. 97. Če nastopi varstvo-skrbstvo ob zapuščinski razpravi, se osnuje varstvena pola najkasneje po izdanem sodnem prisojilu zapuščine ali izdani odločbi o razdelitvi zapuščine.

* »Uradni list« št. 110/26 iz l. 1929.

(²) Varstvena pola se lahko osnuje tudi takoj, čim se začne varstvo-skrbstvo, in se uporablja kot omot, dokler se ne vloži spis v platnice, odnosno dokler še ne obseza 10 redovnih števil [§ 283., odstavek (²)].

(³) Prvo stran varstvene pole izpolni oddelek sodne pisarnice; ta stran obseza pregled o osebnih razmerah osebe pod varstvom-skrbstvom, ki se mora voditi redno.

(⁴) Na notranji strani varstvene pole vpiše sodnik pregled stanja imovinskih razmer osebe pod varstvom-skrbstvom (odsotnega itd.), eventualno pa tudi njegove vzdrževalne zahtevke. Pregled imovine, skupne več osobam pod varstvom-skrbstvom, se oddeli na primeren način od pregleda imovine vsakega poedinca. Zadošča navesti bistvene sestavne dele imovine z označbo celotne vrednosti (nominalni znesek), kraj, kjer se hrani, in ukrepe, ki so se odredili glede dohodkov. Ob izpremembi imovinskega položaja (vzdrževalnih zahtevkov) se prejšnji pregled ne izmenja niti črta, ampak se razlože izpremembe v pregledu nadalje po vrsti.

(⁵) V varstveni poli je kazati na važna mesta spisov. Če izgubi pola zbog popravkov svojo preglednost, se nadomesti z novo; v novi poli se lahko opuste vpisi, ki niso več v veljavi.

Predlaganje spisov S okrožnemu sodišču, da se izda odločba.

§ 327.

Če se predloži varstveni-skrbstveni spis po veljavnih predpisih okrožnemu sodišču, da se izda kakšna odločba (§ 147., prvi odstavek, np.), vpiše okrožno sodišče stvar v vpisnik R; glede ureditve spisov pa postopa kakor s spisi pravnih sredstev (§ 350.).

Okliene stvari.

§ 328.

(¹) Vpisnik Og, ki se vodi pri zbornih sodiščih prve stopnje po obrazcu št. 81, je določen za predloge:

1. naj se proglasi neizvestnik za mrtvega, odnosno dokaže njegova smrt;

2. naj se listina sodno umrtvi (amortizira). Predlogi, naj se več listin umrtvi (amortizira), se vpišejo pod eno številko. če so podani v eni vlogi (v enem zapisniku).

(2) V stolpec 8 se vpiše dan odločbe sodišča, pod to pa konec oklicnega roka takoj po prejemu dokaza o izvršenem oklicu. Če se predlog za pokrenitev postopanja zavrne ali temu predlogu sodišče pravnega sredstva ugotovi, je uporabiti smiselno predpise § 288., odstavek (5).

(3) Stolpca 9 in 10 sta določena za končno odločbo. V stolpec za pripombe se vpisuje, če se dokonča postopanje na drug način, ne pa z meritorno odločbo sodišča, n. pr.: z odstopom, umikom ali če se poda prijava med oklicnim rokom (§§ 237., prvi odstavek, § 240., drugi odstavek, § 258. np.).

(4) Če se proglasi kdo za mrtvega ali če se izda odločba o dokazani smrti neizvestnika, se ne uporabi stolpec 7; pri amortizaciji listin se ne uporabita stolpca 5 in 6. Prazen prostor teh stolpcev se lahko uporabi za vpis novin, v katerih je oklic objavljen.

Overovitve.

Občne odredbe o overavljanju podpisa.

§ 329.

(1) Overovitve podpisa vrši sodnik ali uradnik sodne pisarnice, ki ga določi starešina sodišča.

(2) Postopanje po teh stvareh se ugotavlja praviloma samo v vpisniku za overovitve (§ 330.). Overovitve zunaj sodne zgradbe se vpišejo v poseben razdelek vpisnika, kateremu se pridrže določene številke vpisnika. Konec leta se ta razdelek združi (zveže) z ostalimi deli vpisnika. Ob overovitvah se sestavi zapisnik samo, če ni vpisnika pri rokah.

(3) Zaznamek o overovitvi se postavi na listino šele, ko se izvrše v vpisniku vsi predpisani vpisi in se vanj postavijo vsi podpisi.

Vpisnik za overovitve Ov.

§ 330.

(¹) Za izpolnjevanje vpisnika za overovitve, ki se vodi po obrazcu posl. št. 76, veljajo naslednji predpisi:

a) Več istočasno zahtevanih overovitev se vpiše pod eno številko, neglede na to, ali se naj overovijo podpisi več oseb na eni listini ali podpisi ene osebe na več listinah; več oseb se zaznami v stolpcu 3 s številkami, več listin pa v stolpcu 6 s črkami. V drugih stolpcih je navedi z označbo teh števil in črk, na katere podpise se vpis nanaša.

b) Stolpci 4, 5 in 7, če jih je upoštevati, se izpolnijo s pokončno črto, če jih pa ni upoštevati, z vodoravno črto; če se izpolni stolpec 7, se ne izpolnita stolpca 8 in 9. Če je prisotna samo ena priča, se izpolni tudi stolpec 9.

c) V stolpec 6 se vpišejo:

1. vrsta listine in dan, ko je bila izdana;
2. predmet posla;
3. vrednost predmeta listine, če se to vidi neposredno iz listin brez računanja;
4. kolki, uporabljeni na listini; če pa ima listina uradno potrdilo, da je taksa neposredno plačana ali da je vložena naknadno prijava za odmero takse, se vpišeta kratka vsebina in poslovna številka tega potrdila.

č) Po izpolnitvi vpisnika postavijo stranke in pričë svoje podpise v stolpca 3 in 8; če je katera stranka nepismena, postavi v stolpec 7 svoj ročni znak.

(²) Če se sestavi o overovitvi poseben zapisnik [§ 329., odstavek (²)], se izpolnijo stolpci vpisnika naknadno; zapisnik dcbi številko vpisnika in se položi v arhiv.

Zaznamek o overovitvi.

§ 331.

(¹) Overovitev listin se vrši z zaznamkom, ki se postavlja po možnosti s pečatlem poleg podpisov ali pod

podpise, ki jih je overoviti. Zaznamek se glasi: »Po vpisniku Ov št. iz l. je N. N. (rodbinsko in rojstno ime, poklic in kraj prebivanja) svojeručno podpisal to listino«, ali »Ov št. iz l. Potrjuje se istinitost podpisa N. N. (rodbinsko in rojstno ime, poklic in prebivališče)«; sledijo označenilo sodišča, oddelka sodne pisarnice, dneva in uradnikov podpis.

(²) Pri overovitvah podpisov nepismenih oseb ali oseb, ki ne morejo pisati ali slepih oseb na menicah, se je držati uradniku, ki podpis overavlja, predpisov §§ 98., 99., mz. (glej § 23., št. 17., čz.). Če se vrši overovitev z zaznamkom, postavljenim s pečatilom [odstavek (¹)], se izpolni ta v smislu teh predpisov z roko.

(³) Če ob overovitvi vpisnika, odnosno razdelka vpisnika [§ 329., odstavek (²)] ni bilo pri rokah in se v zaznamku ne more navesti številka vpisnika Ov, je navesti kraj, kjer se je overovitev opravila.

Stvari, ki se ne vpisujejo v vpisnik za overovitve.

§ 332.

Vpisnik Ov se ne uporablja, če overavlja predsednik apelacijskega sodišča ali njegov namestnik že overovljene listine, če se overavljajo uradne listine ali uradni dopisi, ki se naj uporabijo v inozemstvu (vročitve po diplomatski poti, § 292. np.) kakor tudi, če se overavljajo prepisi in prevodi (§§ 290., 294. in nasl. np.).

Nadoveritve.

§ 333.

(¹) Podpise službenih oseb na listinah, všteti za znamke o overovitvah za uporabo v inozemstvu, overavlja tudi ministrstvo pravde (nadoveritev), kolikor ne določajo mednarodne pogodbe kaj drugega. V ta namen je treba predhodne overovitve predsednika apelacijskega

sodišča ali njegovega namestnika. Za overovitev podpisov in pečatov javnega notarja velja predpis § 47. zb.

(²) Če je sodišče zaproseno, naj izposluje nadoveritev, se pošlje listina, ki jo je overoviti, ministrstvu pravde po predsedništvu apelacijskega sodišča [odstavek (¹)]; ministrstvo pravde pa jih pošlje naprej ministrstvu za zunanje posele.

Overovitve prepisov.

§ 334.

(¹) Overovitve prepisov (§ 290. np.) vrši pri sreškem sodišču uradnik sodne pisarnice, ki ga za to določi starešina sodišča. Ta uradnik potrdi po opravljeni primerjavi soglasnost prepisa z izvirnim spisom in zaznami takso, plačano v kolkih. To se izvrši z zapisom te-le vsebine: »Sodišče potrjuje, da soglaša ta, po straniki (po sodišču) izdelani prepis s svojim izvirnikom, ki sestoji iz pol (strani) in je nanj prilepljena taksa Din v kolkih«. Zapis se napravi po možnosti s pečatilom in se nanj poslovna številka ne postavlja.

(²) Prepisi iz sodnih spisov, ki jih izdaja sodišče v kateremkoli postopanju, tudi če se nanje ne postavlja formalna overovitev, se morajo pred izdajo primerjati z izvirnikom in opremiti s podpisom uradnika, ki je odgovoren za soglasnost. (»Da je ta prepis točen po svojem izvirniku, potrjuje«, sledi podpis.)

6. p o g l a v j e.

Pravna pomoč v civilnih pravnih stvareh.

Vpisnik za pravno pomoč.

§ 335.

(¹) Vpisnik za pravno pomoč v civilnih pravnih stvareh (Pom) se vodi po obrazcu posl. št. 53. V ta vpisnik se vpišejo:

1. zaprosila naših in inozemskih sodišč za pravno pomoč, vstevši zaprosila za opravo sodnih dejanj realne podsodnosti (n. pr. primeri § 3. np.) kakor tudi za opravo poedinih izvršilnih dejanj [§ 294., odstavek (2)];

2. zaprosila vseh oblastev za civilna sodna uradna dejanja po veljavnih predpisih (§ 22. uepp.);

3. zaprosila kateregakoli oblastva, naj se mu pošljejo spisi po civilno-pravnih stvareh (§ 339.).

(2) Kjer se ne vodi poseben vpisnik Pom (§ 267.), se vpišejo spredaj omenjene stvari v vpisnik R.

Stvari, ki se ne vpisujejo v vpisnik Pom.

§ 336.

Prošnje za zemljiškoknjižne vpise se vpisujejo samo v dnevnik pri zemljiškoknjižnem sodišču, zaprosila za opravo izvršbe samo v vpisnik I pri izvršilnem sodišču. Zaprosila za vročitev se vpišejo v vpisnik za pravno pomoč samo, če je potrebno tudi še kakšno drugo službeno dejanje, n. pr. zaprosilo ministrstvu pravde za prevod; drugače se glede na to, komu so poslani, vpišejo ali v vročevalno knjigo za vročitve po sodnih ali občinskih uradnikih ali v vročevalno knjigo za inozemske spise.

Vpisovanje v vpisnik Pom.

§ 337.

V stolpcu 6 se označi ob kratkem službeno dejanje, ki ga je treba izvršiti, n. pr. »Zasl. priče Ivana Ružiča«. Dejanja med postopanjem po zaprosilu, kakor n. pr. oprava narokov, se vpišejo v stolpec za pripombe. V stolpec 8 se vpiše dan, ko se je spis vrnil ali dan druge odločbe in se s tem vpisom označi stvar za dokončno rešeno. Če se zaprosilo odstopi ali pošlje kakšnemu drugemu oblastvu, se doda tudi naziv tega oblastva.

Osnavljanje spisov.

§ 338.

(1) Če nastane po povodu zaprosila za pravno pomoč dopisovanje med sodiščem (oblastvom), ki prosi, in za-

prošenim sodiščem ali če se pokaže potreba, obrniti se na ministrstvo pravde za pojasnilo o obstoju vzajemnosti, ali če se mora zaradi različnosti v mnenju med enim in drugim sodiščem (oblastvom) zahtevati odločba nadrejenega sodišča (ob zaprosilu inozemskega sodišča odločba apelacijskega sodišča, § 38. cpp., odnosno člen 22. ucpp.), se vlagajo dotični spisi v spise zaprosila in dobe ustrezne podštevilke, ki se vpisujejo pod isto številko vpisnika Pom.

(2) Da bi postopalo po zaprosilu, pošlje zaprošeno sodišče vse spise s svojim dopisom (odločbo) sodišču (oblastvu), ki je zaprosilo, ali pa pošlje po vsebini zaprosila spise drugemu oblastvu.

Zaprosila za poslatev spisov.

§ 339.

(1) Zaprosila za poslatev spisov se izroče oddelku, kjer dotična stvar teče ali kjer je tekla ali ki bi mu po razporedu poslov utegnila pripasti. Če so spisi v tem oddelku, se zaprosilo združi s spisi. Če se spisi odpošljejo, je paziti na vrnitev s popisom poslanih spisov, ki jih morajo vrniti (§ 371.).

(2) Če v oddelku ni zaprošenih spisov ali če so že oddani v arhiv, se da zaprosilo oddelku za pravno pomoč, ki ga vpiše v poseben razdelek vpisnika Pom, odnosno vpisnika R (§ 267.). Če se spisi odpošljejo, se označi številka vpisnika za dokončno rešeno šele po vrnitvi spisov. Zaradi nadzora je vpisnik kdaj pa kdaj pregledati.

(3) Če se nanaša zaprosilo na več spisov, izda odločbo o zaprosilu za spise, ki tečejo, pristojni oddelek. Te odločbe (poslatev spisov, zavrnitev poslatve, ker je neobhodno potrebno, da ostanejo pri sodišču, itd.) se zaznamijo na zaprosilu. Nato se izroči zaprosilo oddelku za pravno pomoč, da izda odločbo glede spisov, ki so že oddani v arhiv ali ki jih vobče ni.

(⁴) Ali se naj spisi pošljejo, odloči sodnik, pri katerem stvar teče, glede stvari pa, ki so oddane v arhiv, upravitelj oddelka za pravno pomoč. Spisi domačih sodišč se lahko pošljejo na zaprosilo tudi inozemskim sodiščem, če obstoji z njimi vzajemnost glede pravne pomoči.

(⁵) Večjim sodiščem odredi lahko predsednik apelacijskega sodišča, da vpišejo vsako zaprosilo za poslatev spisov v vpisnik za pravno pomoč.

7. poglavje.

Stečajne stvari in stvari prisilne poravnave izven stečaja.

Stečajni vpisnik in vpisnik stvari prisilne poravnave izven stečaja.

§ 340.

(¹) V vpisnik St, ki se vodi po obrazcu posl. št. 78, se vpišejo:

1. predlogi dolžnikov za uvedbo stečaja;
2. sklepi o uvedbi stečaja po predlogih upnikov.

(²) V vpisnik Por, ki se vodi po obrazcu posl. št. 79, se vpišejo predlogi dolžnikov za uvedbo postopanja za prisilno poravnavo izven stečaja.

(³) Stečaj (prisilna poravnava izven stečaja) o imovini trgovinske družbe in stečaj (prisilna poravnava izven stečaja) o imovini vsakega poedinega družabnika se vpišeta pod posebnimi številkami vpisnika, prav tako tudi stečaj (prisilna poravnava izven stečaja) o imovini zakonskih drugov.

Vpisovanje v vpisnik St in Por.

§ 341.

(¹) V stolpec 9 vpisnika St se vpiše dan, ko je bil stečaj odpravljen ali se je postopanje drugemu sodišču odstopilo.

(2) V stolpec 9 vpisnika Por se vpiše dan, ko se je poravnalno postopanje dokončalo ali odstopilo.

(3) Ko postane sklep, vpisan v stolpec 9, pravnomočen, se označi stvar za dokončno rešeno.

(4) Vpisi v stolpcu 10 se izvrše na osnovi oklica (edikta) o uvedbi stečaja, odnosno o uvedbi poravnalnega postopanja in se popravijo, če se med postopanjem izpremene.

(5) V stolpec 11 se vpišejo pripombe o tem-le: kje so spisi, nadalje oznake spisov, ki so v medsebojni zvezi, zlasti oznaka spisov postopanja za prisilno poravnavo zunaj stečaja, ki je teklo med stečajem (odnosno stečajnega postopanja, ki je teklo po postopanju za prisilno poravnavo izven stečaja).

Osnovanje spisov, popis o prisegah.

§ 342.

(1) Vse vloge, ki se nanašajo na stečaj (poravnavo), se vlagajo v iste spise, neglede na to, ali so poslani stečajnemu sodniku (poravnalnemu sodniku) ali stečajnemu sodišču (sodišču, pristojnemu za poravnalno postopanje).

(2) Če je postavljen za stečajnega sodnika (poravnalnega sodnika) sodnik kakšnega sreskega sodišča, se pošljejo spisi sreskemu sodišču, ki jih vodi dalje pod isto oznako spisov in popis spisov nadaljuje. Spisi, ki prispejo k sreskemu sodišču za stečajnega sodnika (poravnalnega sodnika), dobe samo prejemni zaznamek. O izročitvi spisov okrožnega sodišča stečajnemu sodniku (poravnalnemu sodniku) sreskega sodišča se sestavi pri sreskem sodišču poseben uradni zaznamek, ki se vpiše v vpisnik R; na njem se zaznami, kdaj so se spisi o stečaju vrnili okrožnemu sodišču.

(3) Prisega, opravljene po § 111. stz. in po § 36. zpr., se priobčijo sreskemu (izvršilnemu) sodišču, v čigar območju dolžnik stalno prebiva, da jih zaznami.

8. p o g l a v j e.

Firmske stvari.**Vpisnik Fi.**

§ 343.

V vpisnik Fi, ki se vodi po obrazcu posl. št. 80, se vpišejo prošnje za vpis novih firm v trgovinski ali združni register. K vpisniku Fi se po potrebi lahko vodi osebni imenik.

Osnovanje spisov.

§ 344.

(¹) Vsi spisi, ki se nanašajo na zaprošeni vpis (poročila, izvidi, naknadne prošnje itd.) sestavljajo s prvo prošnjo en spis. Oznaka spisov in poslovna številka se sestavljata do vpisa firme v trgovinski (združni) register po načelih § 274., n. pr.: Fi 38/33.

(²) Po vpisu v trgovinski (združni) register se vodijo vsi spisi dalje pod novo oznako, za katero se vzame oznaka trgovinskega (združnega) registra.

§ 345.

(¹) Vse vloge, zapisniki, vsa priobčila itd., vštevsji vloge o postopanju zaradi izreka kazni zbog neupravičene rabe firme in zbog drugih kršitev predpisov o firmah, se vlagajo v spise dotične firme.

(²) Preureditev podjetja v podjetje druge pravne oblike ni razlog, da se osnujejo drugi spisi, in to niti takrat, kadar se izvrši preureditev v obliki izbrisa vpisa ene firme in novega vpisa druge firme. Vsi vpisi se vodijo dalje pod novo oznako (§ 286.).

Spisi, ki ne spadajo k spisom firme.

§ 346.

(¹) Prošnje, naj se izdajo izpiski iz trgovinskega (združnega) registra, ali za uradna potrdila (izpričevala)

ali za pojasnila ali prepise se ne vpisujejo v noben vpisnik in se tudi ne vlagajo v spise, ki se nanašajo na firmo. Te vloge se hranijo v omotu »vloge, po katerih se mora izdati odločba«, po izdani odločbi pa v omotu »vloge, po katerih se je izdala odločba« in se čez nekaj časa uničijo. Na te vloge je postaviti oznako spisov firme (brez podštevilke).

(²) Prijave, da obstoji obveznost za vpis v trgovinski register še ne vpisanih podjetij, in predlogi za prodajo deležev in za odobritev prenosa deležev po zakonu o družbah z omejeno zavezo se vpišejo v vpisnik R.

9. p o g l a v j e.

Pravna sredstva po civilnih pravnih stvareh.

Vpisnik pravnih sredstev.

§ 347.

(¹) V vpisnik Pl, ki se vođi po obrazcu posl. št. 82, se vpišejo pri zbornih sodiščih vsa pravna sredstva, ki jih pošiljajo sodišča prve stopnje.

(²) V vpisnik Pl se vpišejo tudi prizivi, vloženi iz razloga ničnosti zoper sodbe obrtnih sodišč v spornih stvareh, če je vrednost spornega predmeta pod 125 dinarji [§ 30. zakona o obrtnih sodiščih z dne 27. novembra 1896., drž. zak. št. 218, § 287., odstavek (¹), št. 3. tega poslovnika].

(³) V ta zapisnik se vpišejo tudi pritožbe zbog ničnosti zoper sodbe borznih razsodišč (člen 5., prvi odstavek, št. 2., ucpp., § 287., odstavek (¹), št. 5., tega poslovnika).

(⁴) Vsaka pobijana sodba (tudi delne in vmesne sodbe) in vsak pobijani sklep se vpišeta v vpisnik pod posebno številko. Nasprotno se pa vpiše več pravnih sredstev, vloženi od več oseb zoper isto odločbo, samo pod eno številko, in to tudi takrat, kadar se pobijajo razni deli iste odločbe.

(⁵) Pravna sredstva, ki se nanašajo na dve ali več odločb, najsi v isti stvari, se vpišejo posebej.

(⁶) Če se vodi pri apelacijskem sodišču pravda na prvi stopnji (tožba zbog ničnosti in tožba za obnovo — § 626. cpp.), se uporabi vpisnik Pa po obrazcu posl. št. 77.

Vpisovanje v vpisnik Pl.

§ 348.

Za vpisovanje v ta vpisnik veljajo naslednje odredbe:

1. Stolpci 7 do 10 so določeni za prizive, stolpci 19 do 22 za rekurze. Za vse vpise je odločilen izid pravnega sredstva. Če se odločba deloma potrdi, deloma pa izpremeni, razveljavi ali reši na drug način, se zaznami v stolpcih 7 do 10, odnosno 19 do 22 vsaka odločba teh vrst rešitve posebej.

2. V vpisnik se vpišejo tudi odločbe, s katerimi se pravno sredstvo samo deloma rešuje. Poznejše odločbe se tudi vpišejo, najsi so iste ali druge vrste. Ti vpisi se v vpisniku lahko razlikujejo tako, da se doda besedica »deloma« in »dokončno«. Če je izdana odločba o pravnem sredstvu deloma v nejavni seji, toda je odpravek sklepa pridržan za čas po ustni razpravi, se izvrše vpisi šele, ko se izdelata pismeni odpravek.

3. Če izda prizivno sodišče po § 572., poslednjem odstavku, ali po § 590., poslednjem odstavku, cpp. odločbo o stvari sami, se vpiše nova odločba, kakor se pač ujema z odločbo prve stopnje ali se z njo ne sklada kot potrditev ali izprememba. V takih primerih se vpiše tudi predhodna razveljavitev sodbe.

4. Če se združita dve ali se združi več stvari za skupno razpravo in skupno odločbo ali se drugače po njih izreče skupna odločba, se to vpiše v stolpce 7 do 10, odnosno 19 do 22 pri vsaki združenosti stvari posebej. Združitve se zaznami v stolpcu za pripombe.

5. Stolpec 10 ali 22 se izpolnita, če se pravno sredstvo zavrne, zato, ker ni dopustno, ali ker ni vloženo v zakonskem roku, če je bilo umaknjeno ali če se

zavrne zbog nepristojnosti sodišča pravnega sredstva, če se sklene pred prizivnim sodiščem poravnava itd.

6. Stvar se označi za dokončno rešeno tistega dne, ko se vrnejo spisi sodišču prve stopnje (stolpec 23.).

Oznamenovanje spisov.

§ 349.

Oznaka spisov kot spisov sodišča pravnega sredstva se postavlja zunaj na spisih pod oznako spisov prve stopnje ali poleg te oznake in se prečrta, ko se vrnejo spisi sodišču prve stopnje. Zunaj na spisih in v stolpcu za pripombe v vpisniku se označijo prizivi lahko s črkama Pr., rekurzi s črkami Rek.

Osnovanje spisov.

§ 350.

(¹) Če vloži stranka pravno sredstvo zoper različne odločbe v eni vlogi, nakaže sodišče prve ali druge stopnje — ne da bi se spuščalo v vprašanje sodne takse — stranko, naj vloži ločene vloge (§ 60.) samo, če bi se zbog skupnega pravnega sredstva poslovanje oteževalo.

(²) Sodišče pravnega sredstva vodi spise sodišča prve stopnje dalje pod novo oznako (§ 286.). Vloge, ki jih prejema sodišče pravnega sredstva, vštevši odpravke odločb o pravnem sredstvu, se združijo s spisi prve stopnje in se vroče z njimi vred sodišču prve stopnje. Pri sodišču pravnega sredstva ostanejo samo izvornik odločbe, zapiski o posvetovanju, zaznamki o glasovanju in eventualni poročevalčevi zapiski (§ 580. cpp.).

(³) Ko se spisi vrnejo, uredi sodišče prve stopnje po vrsti, kakor so prejete, vse vloge, ki jih je prejelo sodišče pravnega sredstva (obenem z enim odpravkom odločbe sodišča pravnega sredstva) kakor tudi vse vloge, ki jih je med tem časom samo prejelo, in postavi nanje svojo oznako in podštevilke. Popis spisov dopolni sodišče prve stopnje.

(⁴) Predpisi odstavka (³) veljajo tudi takrat, kadar se vrnejo spisi od revizijskega sodišča.

(⁵) Spisi, ki ostanejo pri sodišču druge stopnje in ki jih to sodišče morda pozneje prejme, se lahko hranijo brez podštevilke.

10. p o g l a v j e.

Civilne pravne stvari občnega vpisnika.

Občni vpisnik R.

§ 351.

(¹) Spisi o civilnih pravnih stvareh, ki se ne dajo uvrstiti pod nobeno izmed stvari, razloženih v 2. do 9. poglavju in tudi ne spadajo k spisom kakšne tekoče stvari, se vpišejo v občni vpisnik R, ki se vodi po obrazcu posl. št. 69.

(²) Oddelek sodne pisarnice, ki ga je določil za to starešina sodišča, vpiše v občni vpisnik tudi vloge, po katerih vsebini se ne ve, h kateri stvari ali v kateri oddelek spadajo, n. pr. vloge, ki so popolnoma nerazumljive zato, ker so sestavljene v tujem jeziku, ali iz kakšnega drugega razloga.

(³) Kjer se vpisujejo v občni vpisnik tudi stvari pravne pomoči [§ 267. odstavek (³)], se označijo te stvari v stolpcu za pripombe s črkami »Pom«.

Poedine stvari občnega vpisnika.

§ 352.

V vpisnik R se vpišejo razen stvari, omenjenih v prednjih predpisih tega poslovnika (§§ 267., 290., 294., 298., 309., 313., 322., 327., 335., 346.), tudi še te-le stvari:

a) v spornih oddelkih: prošnje za priznanje siromaške pravice, če pravni spor še ne teče, zapisniške tožbe in prizivi siromašnih strank, vloženi pri sodišču

domovališča (stalnega bivališča), ki ni pravdno sodišče (§ 165., št. 4., cpp., § 91. zus.), predlogi in izjave, ki se naj odstopijo drugemu sodišču v rešitev, predlogi za zavarovanje dokaza, vloženi pred početkom pravde, predlogi za postavitev razsodnikov in predlogi, naj se izreče neveljavnost pogodbe o razsodišču (§§ 677., 678. in 679. cpp.), predlogi za dovolitev izvršbe, podani sodišču, ki ni izdalo odločbe in ni izvršilno sodišče, pismene prošnje, naj se nasprotnik povabi zaradi poskusa poravnave po § 529. cpp., in poravnave, sprejete na sodni zapisnik. samostalni predlogi državnega pravobranilstva za opravo razodetne prisega [§ 46., odstavek (5), ip.];

b) v neposrednih oddelkih: zapisniki, po katerih se predlagajo sodišču izjave poslednje volje, sporazumne ločitve od mize in postelje, sporazumne razveze zakona med izraeliti, položbe dolžnih stvari pri sodišču po predpisih grajanskega zakonika, oprostitev od očetovske oblasti, če še ni varstvenega spisa, določitev dote ali opreme po sodišču po predpisih grajanskega zakonika (§ 269. np.), določitev stroškov poroda in vzdrževanja za mater in otroka pred rojstvom nezakonskega otroka, ugotovitev očetovstva po smrti označenega očeta (§ 220. np.), prošnje za pozakonitev po vladarjevi milosti (§ 221. np.), odobritev, da sme žena trgovati po predpisih trgovinskega zakonika, odpoved hipotekarnih terjatev; nadalje pri sreskih sodiščih: predlogi za obnovitev mej, za pravo mej po predpisih nespornega postopanja (§§ 279. in nasl. np.), predlogi za ureditev razmerij med solastniki (§ 270. np.), predlogi za razdružbo skupnosti (§§ 271. in nasl. np.), predlogi za amortizacijo listin; pri okrožnih sodiščih: spisi, njim vročeni od sreskih sodišč zaradi izdaje odločbe o podaljšanju ali odvzemu očetovske oblasti, o podaljšanju varuštva, o preklicu in postavitvi pod skrbstvo, o odobritvi posvojitve, o odobritvi odsvojitve nepremičnih stvari maloletnikov ali oseb pod skrbstvom (§ 147. np.), končno pri zbornih sodiščih prve in druge stopnje: spori o pristojnosti podrejenih sodišč glede ugoditve zaprosilom za pravno pomoč.

Oddelki občnega vpisnika, imeniki.

§ 353.

(¹) Če je namenu primerno, se pridrže v občnem vpisniku za pogostejše posle ustrezne skupine številka (razdelki vpisnika R), n. pr.: za odpovedi (§ 290.), za spise, po katerih se zahtevajo odločbe okrožnega sodišča po § 147. np.; izvedena razdelitev ostane po možnosti stalna. Na prvi strani vsakega poedinega razdelka se prilepi ob pokončni rob košček močnega papirja, ki sega čez rob in na katerega se zapiše številka dotičnega razdelka tako, da so številke vidne, tudi če je knjiga zaprta.

(²) Za stvari občnega vpisnika R se ne vodi imenik, razen za poedine razdelke, za katere ima to pomen (primerjaj § 309.). Osebe, zoper katere se osnuje v postopanju, ki je vpisano samo v vpisniku R, kakšen izvršilni naslov (se izda izvršna odločba) ali ugotovi kakšna pravica (n. pr. v postopanju za obnovo ali popravo mejá), se vpišejo v osebni imenik pravnega vpisnika, pri čemer se navede oznaka spisov vpisnika R.

Stvari, ki se ne vpisujejo v občni vpisnik.

§ 354.

Vprašanja oblastev ali strank o izidu kakšnega postopanja, o stanju kakšne pravne stvari itd., se prilože, kolikor se ne vpišejo v vpisnik Su, dotičnim spisom; ne vpišejo se pa v noben vpisnik.

Menični (čekovni) protest.

§ 355.

Pismene prošnje za protest (člen 6. uredbe o protestnih registrih in o nagradah za izvršitev protesta z dne 23. oktobra 1929., »Službene novine« št. 254/CIII),* kakor tudi posebne vloge, v katere je vpisana vsebina

* »Uradni list« št. 441/111 iz leta 1929.

potrdila o opravi opuščene storitve v roke protestnega organa (člen 8. te uredbe), se vpišejo v vpisnik R. Za vpis teh vlog se določi poseben razdelek tega vpisnika [§ 353., odstavek (1)].

11. p o g l a v j e.

Stvari sodne uprave.

Vpisnik za stvari sodne uprave in spisi sodne uprave.

§ 356.

(1) V vpisnik za stvari sodne uprave Su (obrazec posl. št. 69) se vpišejo:

1. spisi, ki se nanašajo samo na stvari sodne uprave (§ 8.);

2. vloge, poslane starešini sodišča (predsedništvu) kot takemu;

3. spisi, ki jih predloži starešini sodišča vložilce [§ 107., odstavek (3)] ali kdo drug pri sodišču in ki dajo povod za kakšno odredbo starešine sodišča.

(2) V stvaréh sodne uprave se vpiše v vpisnik praviloma vsak spis pod posebno številko kot poseben spis. Če se nanašajo vloge izključno na upravno stvar, ki teče, tako da jih ni treba vpisati v osebni, odnosno stvarni imenik (§ 364.), ne dobe nove številke, ampak se združijo z že vpisanim spisom [§ 359., odstavek (3)]. Stvari brez posebnega pomena, kakor: poslovne objave, vabila k svečanostim itd., ni treba vpisovati.

§ 357.

(1) V stolpec 4 vpisnika se vpišeta tudi ime nasprotnika in poslovna številka spisa, prejetega od drugega oblastva. V stolpeu 6 se navedejo dan in vsebina eventualne predhodne odločbe ali ime poročevalca, ki mu je predan spis zaradi odločbe, kakor tudi dan in vsebina dokončne odločbe. V stolpec 7 se vpiše, če spadajo spisi

k skupini poslov ali k skupnemu spisu (§ 360.), številčna oznaka skupine poslov in oznaka glavnega spisa.

(2) Za spise zaupne vsebine, ki jih hrani starešina sodišča pod ključem, izda on sam primerne odredbe.

§ 358.

(1) Pritožbe, poslane nadzorstvenim organom, se vpišejo v vpisnik Su. Če so priglase ne te pritožbe obenem s pravnim sredstvom, se vpišejo pri sodišču pravnega sredstva, razen v vpisnik Pl, tudi še v vpisnik Su samo, če senat sklene, da je stvar prijaviti predsedniku zbornega sodišča.

(2) Izločitve sodnikov, uradnikov in zapisnikarjev se vpišejo v vpisnik Su sodišča, pri katereem oseba, ki se naj izloči, službuje; pri nadrejenem sodišču se vpišejo izločitve po civilnih stvareh v vpisnik R, v kazenskih stvareh pa v vpisnik Kno.

(3) Opozoritve, navodila in pouki, ki jih izdaja sodišče pravnega sredstva, izvrševaje nadzorstvo, se odpremljajo z ločenim spisom in se pošiljajo starešini podrejenega sodišča; pri tem se vpiše spis v vpisnik Su.

(4) Spisi, ki se nanašajo na osnavljanje zemljiških knjig ali na ureditev ali popravljanje ali dopolnjevanje zemljiške knjige z vpisom še ne vknjiženega zemljišča, vpiše zemljiškoknjižno sodišče v vpisnik R (§ 194. pzk.), zborna sodišča pa v vpisnik Su.

(5) Naposled se vpišejo v vpisnik Su tudi nadovežitve, ki jih opravljajo apelacijska sodišča.

Oznaka spisov in podštevilke.

§ 359.

(1) Na spise v stvareh sodne uprave se postavijo kot oznaka spisov številka Su, pod katero je vpisana stvar v vpisnik, in poslednji dve številki leta, n. pr. Su 530/32. Pri zbornih sodiščih in večjih sreskih sodiščih se navede tudi skupina (§ 8.), v katero je stvar uvrstiti, n. pr. Su 432—17/32.

(²) Minister pravde lahko odredi, naj se skupine upravnih poslov (§ 8.) po vpisniku Su zbornih in večjih sreskih sodišč enakomerno dele na podskupine, ki se oznamenjajo v vsaki skupini s črkami po abecednem redu, n. pr. Su 432—17c/35.

(³) Če se združijo kesneje prejete vloge s prejšnjimi v isti spis [§ 356., odstavek (²)] zato, ker se nanašajo izključno na eno tekočo upravno stvar, se postavijo na vloge te stvari podštevilke.

(⁴) Če se prejme po isti stvari večje število spisov, ki so v medsebojni zvezi, n. pr. letne tabele in poročila o sodnih poslih, prošnje o natečaju za izpraznjena mesta, poročila, zahtevana od podrejenih sodišč po istem predmetu itd., se vpišejo v vpisnik Su pod eno zaporedno številko.

Hranitev spisov, skupni spisi.

§ 360.

(¹) Spisi Su se hranijo po zaporedni številki spisov, pri zbornih in večjih sreskih sodiščih [§ 359., odstavek (¹)] tudi ločeni po poslovnih skupinah (§ 8.), odnosno po podskupinah [§ 359., odstavek (²)]. Spisi poslovne skupine 1 (občna navodila) se hranijo pri vseh sodiščih ločeno [§ 365., odstavek (²)].

(²) Zaradi boljšega pregleda in olajšave poslovanja se združijo spisi sodne uprave, ki se nanašajo na isti predmet, v skupni spis. V tem primeru se postavi spisovna oznaka glavnega spisa pod spisovno oznako vsakega spisa; n. pr. Su 432—17c/35 316/33. V odpravkih, ki se sestavljajo o takih spisih, se opušča oznaka glavnega spisa.

(³) Da se olajša osnovanje skupnih spisov, ki bi obsežali samo to, kar se nanaša na isti predmet, morajo pošiljati sodišča, ko naj poročajo o različnih predmetih, za vsakega teh različnih predmetov posebno poročilo [§ 179., odstavek (⁴)].

(⁴) V skupne spise se združijo zlasti spisi, ki se nanašajo na istega uslužbenca. Pri apelacijskih sodiščih se

popolnijo osebni spisi sodnih uslužbencev, kolikor je to možno brez večjega dela, z uradnimi prepisi in listki, ki kažejo na poedine stvari glede dotičnega uslužbenca, tako da obsežajo vse, kar se na to osebo nanaša.

Popis spisov; številke listov.

§ 361.

Na skupne spise večjega obsega in spise, ki so urejeni po podštevilkah [§ 359., odstavek (3)], se postavijo številke listov in se v njih sestavi tudi popis spisov. V popis spisov osebnih spisov se vpiše tudi vsebina tistih spisov, ki se nanašajo na istega uslužbenca, pa niso priloženi osebnim spisom ne v izvorniku ne v prepisu, kakor tudi spisovna oznaka teh spisov.

Osnovanje posebnih spisov Su.

§ 362.

Če se mora spis po vpisu v vpisnik Su glede na ostalo vsebino kakšnemu sodnemu oddelku izročiti ali vrniti [§ 356., odstavek (1), št. 3.], se izdelata za potrebe upravnega postopanja službeni zaznamek ali izpisek.

Zunanja oblika poročil v stvareh Su.

§ 363.

(1) Poročila po upravnih stvareh se pišejo na prvi strani pod naslovom, in to na desni pokončni polovici, na ostalih straneh pa čez celo stran. Na levo polovico prve strani se postavljata:

1. poslovna številka nadrejenega oblastva, na katero se poročilo nanaša;

2. kratek zaznamek o vsebini poročila, n. pr.: »Sreško sodišče Livno o pobegu priprtega N.«. Če je poročilo samo kratko in lahko pregledno, ni napraviti zaznamka o vsebini.

(2) V poročilu se naj preide takoj na stvar. Uvodi, kakor: »Po navedeni naredbi z dne 7. junija 1932. se predlaga naslednje poročilo«, niso dopustni.

(3) Negativna poročila morajo navajati, razen poslovne številke spisov nadrejenega oblastva, tudi označbo predmeta, n. pr.: »Na Su 620/19/32 niso prispele nobene prijave o gozdnih kaznivih dejanjih«.

(4) V stvareh Su, kolikor ni posebne odredbe, se predlaga poročilo po službeni poti, t. j. preko neposredno nadrejenega oblastva. Predložna poročila neposredno nadrejenega oblastva višjemu oblastvu se napišejo pod poročilo oblastva, ki ga predlaga. Na poročilo ali razpis, ki se samó pošilja preko okrožnega sodišča, postavi to samó zaznamek, da je vzelo vsebino spisa na znanje.

Osební in stvarní imenik.

§ 364.

(1) K vpisniku Su se vodita dva abecedna imenika:

1. stvarni imenik, vselej v obliki knjige po obrazcu posl. št. 98;

2. osebni imenik po obrazcu posl. št. 99 za imena oseb in oblastev. Ta imenik se vodi lahko tudi v obliki kartoteke (§ 368.).

(2) Stvarnemu imeniku služi za osnovo izvestno število kratkih naslovnih označb, ki ustrezajo potrebam poedinega sodišča (n. pr.: »najemnine«, »sodni dnevi« itd.) in obsezajo vse stvari sodne uprave, ki teko pri dotičnem sodišču. Za vsako teh označb, razvrščenih po abecednem redu, se pusti prazen prostor, potreben za vpise. Vsaka stvar Su se vpiše pod vse kratke označbe, pod katerimi bi se utegnila iskati, torej v dvomljivih primerih pod različne označbe. Popis kratkih označb se vpiše kot »kazalo« v stvarni imenik na uvodnem mestu. Če se kakšna stvar ne dá uvrstiti pod nobeno obstoječih kratkih označb, se zapiše na mestu, določenem z abecednim redom, nova kratka označba in se dopolni »kazalo«.

(3) Upravne stvari, ki nimajo občnega pomena, ampak se nanašajo v glavnem na kakšno osebo ali kakšno oblastvo, se vpišejo samo v osebni imenik; stvari, ki imajo samo stvarni pomen, samo v stvarni imenik; ista stvar se lahko vpiše v oba imenika.

(⁴) Spis, ki je bil dobil podštevilko [§ 359., odstavek (³)] in bil pridružen po § 356., odstavku (²), že vpisanim spisom, se ne vpiše v imenik, če se ne pokaže potreba, podvesti ga pod kakšno ime ali pod kakšno kratko označbo, pod katero stvar dosedaj ni bila vpisana.

Popis in zbirka občnih navodil (normalije).

§ 365.

(¹) Razpisi in navodila ministrstva pravde občnega pomena, kolikor niso objavljeni v »Službenih novinah«, nadalje takšni razpisi in navodila nadrejenih predsednikov zbornih sodišč in starešine dotičnega sodišča sestavljajo spise poslovne skupine 1 (§ 8., navodila, normalije). Vpišejo se v stvarni imenik pod kratko označbo »navodila« kakor tudi pod kratko označbo po § 364., odstavku (²), in se tu podčrtajo. Oblastvo, ki izdaja navodilo, mora navesti vsaj eno teh ustreznih kratkih označb iz § 364.

(²) Pri vseh sodiščih se zbirajo občna navodila (normalije) v posebne omote po oblastvih, ki so jih izdala, in se hranijo urejena po letih.

12. poglavje.

Pomožne knjige za vse oddelke.

Osebni imeniki.

§ 366.

(¹) Razen osebnih imenikov, predpisanih v drugih odredbah tega poslovnika (§§ 169., 292., 299., 303., 309., 312., 315., 325., 343., 353., 364.), se vodijo tudi še tle osebni imeniki: k vpisniku I po obrazcu posl. št. 100, k vpisnikom St, Por, Os, Og (in to posebej po imenih tistih, ki se naj proglase za mrtve, odnosno tistih, katerih smrt se naj dokaže, in po imenih predlagateljev) ter Pl (po imenu tistega, ki je vložil pravno sredstvo), vsi

po obrazcu posl. št. 90. Pri večjih sodiščih se vodijo po odredbi predsednika apelacijskega sodišča imeniki tudi k vpisnikom Pom in R po obrazcu posl. št. 90.

(2) Osebni imeniki se vodijo za vsak oddelek sodne pisarnice posebej; pri manjših sodiščih pa lahko odredi starešina sodišča, naj se vodijo skupno za vse ali za pojedine oddelke, kakor tudi, naj se vodi en skupni osebni imenik. Takih odredb starešina ne sme izdajati med letom.

(3) Za osebne imenike se uporabljajo knjige večjega obsega, ki lahko služijo nekoliko let; na prvo stran razdelkov, določenih za pojedine črke, se prilepi ob pokončni rob košček močnega papirja, ki sega čez rob; nanj se napiše dotična črka tako, da se vidijo črke tudi, če je knjiga zaprta. Ko se začne uporabljati nova knjiga, kar je mogoče samo ob začetku leta, se vpisi v prejšnjo knjigo ne smejo več vršiti.

(4) Vpis v osebni imenik je opraviti takoj po prejemu dotične stvari; v dotičnem vpisniku pa se označi s kakršnimkoli znakom na viden način, da se je ta vpis opravil.

(5) Če predstavlja po kakšni stvari več oseb eno stranko, kakor n. pr. sosporniki itd., se vpiše vsaka od njih posebej. V tem primeru in če se vodijo po posebnih odredbah razporeda poslov določene stvari v drugih oddelkih, ne pa v tistih, kjer bi se vodile ob stroggi uporabi razdelitve po črkah, n. pr. pri tožbah iz §§ 34., 35., 36. ip., pri nasprotnih tožbah itd., se morajo vpisati dotična imena tudi v osebni imenik tistih oddelkov, ki bi bili pristojni po začetnih črkah imena. To velja tudi, če se stvar po § 12., odstavku (8), ne pošlje pristojnemu oddelku.

§ 367.

V primerih, ko sestoji ime stranke, ki se vpisuje v imenik (firma, podjetje), iz več besedi, velja to-le:

1. Če je obseženo v imenu firme, podjetja in pod. osebno ime, se vrši vpis v osebni imenik po začetni črki

rodbinskega imena te osebe, če pa označuje več oseb, po začetni črki prvoimenovane osebe.

2. Če ime stranke ne obseza imena kakšne osebe, marveč mitološko ali zgodovinsko ime, odloča začetna črka tega imena.

3. Če označujejo ime druge besede, odloča začetna črka besede, ki oznamenja predmet podjetja.

4. Če je možen dvom, se vpiše ime na več mestih.

Veditev osebnega imenika v obliki listkov (kartoteke).

§ 368.

Če se vodi osebni imenik k vpisnikoma S in Su ali rubežni vpisnik v obliki listkov (kartoteka), velja to-le:

1. Listki morajo biti iz močnega papirja in se postavljajo v odprt zabojček. Zabojček mora biti tako velik, da je prostora za listke za več let. V zabojček se postavijo poprečne premične pregrade, ki drže listke pokonci.

2. Listki se uredijo strogo po abecednem redu, z njimi pa ravna samo en uradnik, ki je odgovoren za njih red.

Beležnica o kretanju spisov.

§ 369.

(1) Predsednik apelacijskega sodišča lahko odredi, naj se vodi pri vseh sodiščih, pri katerih ni posebnih oddelkov sodne pisarnice (§ 25.), ali pri večjih takih sodiščih beležnica o kretanju spisov po obrazcu posl. št. 101.

(2) Za to beležnico se uporabi knjiga večjega obsega, ki lahko služi za nekoliko let. Lahko se odredi, naj se vodi posebej beležnica za civilne pravne stvari in posebej za kazenske stvari. Knjiga se deli na toliko razdelkov, kolikor je pri tem sodišču vpisnikov. Na prvo stran razdelkov, določenih za poedine vpisnike, se prilepi ob pokončni rob košček močnega papirja, ki sega čez rob. Na te papirčke se postavljajo črke, s katerimi so označeni vpisniki, kakor je že poedini razdelek za dotični

vpisnik določen (P, Po, Pom, I, itd.). Za vsak razdelek se pridrži po povprečnem številu predmetov dotičnega vpisnika v enem letu toliko listkov, kolikor je treba, da služi razdelek lahko za več let.

(³) Vsaka stran poedinih listov je razdeljena z vodoravnimi črtami v prostore, določene za poedine zaporedne številke vpisnika. Vsak teh prostorov je zopet razdeljen na 10 delov, določenih za podštevilke (§ 277.), da se more voditi evidenca o kretanju spisov po njihovih poslovnih številkah (§ 274.). Če ima kakšen spis več ko 10 števil, se prilepijo na mesto, označeno kot stolpec 2, listki za nadaljnjih 10 podštevil.

(⁴) V stolpec 4 se postavlja datum, ko je bila dotična poslovna številka izročena oddelku za prepisovanje (§§ 42. do 48.), odnosno, kjer ni takega oddelka, uradniku, ki vrši nadzor nad prepisovanjem. Tudi v ostale stolpce se postavlja samo datum, ko je to storjeno, kar je v naslovu stolpca označeno. Naslov pod stolpcem č »odpravljen« pomeni, da so odpravki (prepisi) odločbe (zaposila, poročila) izdelani in da so ti odpravki (prepisi) odposlani strankam, odnosno uradom (organu), katerim so namenjeni. Z vpisom datuma v stolpce 6, 7 in 8 se označi, kam so se spisi oddali, ko so se odpravki (prepisi) odposlali. Če se pošljejo z odpravkom, odnosno z zaprosilom ali s poročilom tudi spisi, se zaznami v stolpcu 6. kateremu uradu ali organu so bili izročeni.

Mesečni referati o primerjanju stanja depozitov (pologov) pri sodišču in pri davčni upravi ali pri Državni hipotekarni banki.

§ 370.

Mesečni referati o primerjanju stanja depozitov pri sodišču in pri davčni upravi ali pri Državni hipotekarni banki, predpisani z uredbo o sodnih pologih, se vpišejo v vpisnik Su; ko pa jih predsedništvo apelacijskega sodišča vrne, se hranijo kot skupni spisi po § 360., odstavkih (²) do (⁴).

Popis odposlanih spisov, ki jih morajo vrniti.

§ 371.

(1) Vsaka odposlatev drugemu sodišču ali drugemu oblastvu spisov, ki jih morajo vrniti, najsi se pošljejo na zaprosilo ali pa iz drugih razlogov, se zaznamo v »Popis odposlanih spisov, ki jih morajo vrniti« po obrazcu posl. št. 102.

(2) Če se pošljejo istočasno spisi več sodnih oddelkov, se izvrše ustrezni vpisi v popisu vsakega oddelka.

(3) Če se zaprosi pri odposlatvi spisov oblastvo, kateremu se spis pošilja, naj ga odpošlje po uporabi drugemu oblastvu, se vpišejo v tretji stolpec vsa oblastva po vrsti, kakor se pričakuje, da bodo spise dobila. Če se pošljejo spisi na zaprosilo ali zbog znane potrebe, se označi v stolpcu za pripombe poslovna številka oblastva, kateremu se spisi pošiljajo ali druga označba posla, zbog katerega se spisi pošiljajo.

(4) Če se vpiše odposlatev spisov v vpisnik za pravno pomoč, odnosno v občni vpisnik R, služi to namesto popisa odposlanih spisov (§ 339.). Ko se predlagajo spisi sodišču pravnega sredstva, nadomešča zaznamek v stolpcu vpisnika za pripombe vpis v popis odposlanih spisov. To velja tudi, če se razvidi odposlatev spisov iz kakšnega drugega vpisa v vpisniku, n. pr. v stolpcu 14 vpisnika O.

(5) Sodna pisarnica skrbi za pravočasno vrnitev spisov tako, da pregleda vsak mesec popis odposlanih spisov, odnosno vpisnike po prednjem odstavku in da zahteva po potrebi nujno vrnitev spisov. Odpremo svojih spisov vpiše v vpisnik, vrnitev tujih spisov pa zaznamo v lastnih spisih, toda ne v popisu odposlanih spisov.

(6) Pri manjših sodiščih se z odobritvijo predsednika apelacijskega sodišča lahko opusti voditev posebnega popisa odposlanih spisov. Kjer se ta popis ne vodi, se zaznamo odposlatev spisov v stolpec za pripombe v dotičnem vpisniku, kolikor se ne zaznamo po prednjih odredbah na kakšnem drugem mestu. Odredbe predhodnega odstavka veljajo tudi tukaj.

Poslovni koledar.

§ 372.

(1) V poslovni koledar, ki se vodi po obrazcu posl. št. 103, se vpišejo spisi o stvareh, po katerih so določeni naroki ali po katerih se morajo izdati po preteku določenega roka odredbe, o katerih izvršitvi je treba voditi nadzor po službeni dolžnosti.

(2) V del poslovnega koledarja, določen za naroke, se vpišejo vsi določeni naroki; razen narokov za poskus poravnave (§ 529. c.p.p.), in to brez razlike, ali so določeni za ustno razpravo ali v drug namen. Prav tako se vpišejo tudi naroki, določeni za sodne dneve.

(3) V tisti del poslovnega koledarja, ki je določen za roke, se vpišejo sodniške odredbe, za katerih izvršitev je določen rok, in službena dejanja, ki se morajo po zakonu izvršiti v določenem roku, n. pr.: izdaja sodbe po § 511. c.p.p., preizkusi po § 136. ip., ali so izvršene vse odredbe, izdane glede objave in vročitve službenega oglasa.

(4) Odredba, da je vpisati spise v koledar, se postavi po potrebi na dotično vlogo v spisih s kratico »Kol«, zapisano z barvnikom. Če so spisi večjega obsega, se poleg odredbe lahko označi tudi službeno dejanje, ki se naj izvrši, ali podštevilk vloge, v kateri je to službeno dejanje omenjeno n. pr.: »Kol, 1 V zaradi polaganja računa, predlog k Po 34/33 in poročilo k podštevilk 23«.

(5) Spisi, vpisani v poslovni koledar, se morajo izročiti sodniku (če ni kaj drugega odredil) dan pred dnevom, ko je odrejen narok, ali poslednji dan roka.

(6) V stolpec 4 se zaznamo ob kratkem odločba (sodba, končni sklep, razdelitev kupnine itd.), ki naj jo izda sodnik po naroku, vpisanem v stolpcu 3; v stolpec 5 pa se postavi datum, ko je sodnik to odločbo pisarnici predal. Predmet naroka se lahko označi v stolpcu za pripombe.

(7) Vpisi za isti dan se vpišejo na enen. mestu. Če je treba za en dan zaznamiti v koledarju več rokov po

raznih predmetih, se priporoča, označiti v koledarju roke vsakega predmeta z zaporednimi številkami, ki jih zaznamj uradnik, ki vpisuje v koledar, na vloge v spisih poleg sodniške odredbe, s katero je odrejen vpis v koledar. Če je odrejeno po kakšni sivari več rokov z istim poslednjim dnevom, se vpiše stvar v koledar večkrat (pod več zaporednih številk na istem mestu).

§ 373.

(¹) Koledar služi tudi za nadzor nad izdelavo odločb. Zato se vpis v koledarju ne označi za dokončno rešenega takrat, ko se predajo spisi sodniku, ampak šele, ko se spisi, po katerih je odločba izdana, sodni pisarnici vrnejo; če pa velja en vpis za več rokov, šele takrat, ko so po vseh zapiskih odločbe izdane.

(²) V stolpcu 1 se označi poslovna številka z znakom dokončne rešitve, če se odrejeni narok prekliče ali na drug dan preloži, če ni sodni pisarnici po predmetu več poslovati (n. pr.: postopanje počiva, strank pa o tem ni treba obvestiti) ali če je sodna pisarnica vse potrebne odpravke sodniške odločbe izdelala, odnosno če je opravila vsa dejanja na osnovi sodniške odločbe (n. pr. pozive, obvestila, poslala spise drugemu sodišču itd.).

(³) Sodna pisarnica nadzira, da se ji vrnejo spisi (naroki in roki), izročeni sodniku, z odločbo v času, določenem v § 111. Po potrebi opozori sodnika na odločbe, ki še niso izdelane. Starešina sodišča lahko odredi, naj ga sodna pisarnica obvešča o spisih po pravnih, prisilnih dražbah, zapuščinskih razpravah, stečajih, zemljiškoknjižnih in kazenskih stvareh, po katerih še niso izdane sodne odločbe (popis zastankov, obrazec posl. št. 104).

Beležnica za roke (ročišnik).

§ 374.

(¹) Zaradi nadzora nad iztekom daljših rokov in posebno važnih rokov služi v sodnih oddelkih, v katerih

je kaj stvari s takimi roki, »beležnica za roke (ročišnik)«, ki se vodi po obrazcu posl. št. 105. Dočim obseza poslovni koledar samo vpise za najbližje tedne in mesece, se vodi beležnica za roke za daljše roke, in to v trdo vezanih knjigah za več let. V ostalem je uporabljati odredbe § 372. smiselno tudi na beležnico za roke; toda v stolpec 3 se vpisuje zaradi označbe stvari ime dotične osebe, v stolpec 4 pa predmet, ki ga je treba nadzirati.

(²) Iztek roka, po katerem se vpisuje izid zapuščinske razprave po službeni dolžnosti v zemljiško knjigo, se nadzira vselej z beležnico za roke, ki jo vodi oddelek sodne pisarnice zapuščinskega sodnika.

(³) Vpisi v beležnico za roke se odredjajo s kratico »Roč«, zapisano z barvnikom poleg dotične sodniške odločbe. Da se ne bi delili vpisi na večje število dni, se vpišejo, če je to možno, na eno mesto za poedine mesece, polovice meseca ali tedne. Če potečejo n. pr. razni roki dne 16., 21., 22. maja 1933., se vsi dotični vpisi lahko vpišejo pod dan 16. maja 1933. Vpisi v beležnico za roke se vrše in črtajo samo na osnovi pis-mene odredbe (§ 132., št. 9.).

Uporabljanje beležnice za roke.

a) V nespornem postopanju.

§ 375.

(¹) V nespornem postopanju se vodi nadzor z beležnico za roke tako, da se vpiše:

1. dan, ko je treba izročiti imovino osebam, ki so postale polnoletne (§ 180. np.); ta dan se označi po pis-meni odredbi v smislu § 132., št. 9., takoj, ko se odredi varstvo ali ko pripade imovina maloletni osebi, odnosno ko se osnuje varstveni spis;

2. dan, ko mora varuh polagati račune ali predložiti poročila o osebnih in imovinskih razmerah varovančevih (§§ 167., drugi in tretji odstavek, 170. np.), ki jih pred-

lagajo varuhi v določenih časovnih presledkih ali ob izrednih prilikah;

3. dan, ko mora predložiti varuh (skrbnik) dokaze o izvršenem plačilu obresti, davkov in zavarovalnih premij;

4. dnevi za vrnitev posojil, za dvig izžrebanih srečk, za vlaganje denarja, nadalje roki, ko smejo varuhi (skrbniki) razpolagati z dohodki, a niso zavezani polagati računov itd.

(²) Glede maloletnikov, ki po predpisih grajanskega zakonika verjetno ostanejo pod varstvom tudi še po polnoletnosti, se vpiše rok približno na 4 mesece pred nastopom polnoletnosti, da se pravočasno izda odločba o podaljšanju očetovske oblasti ali varstva.

(³) Beležnica za roke se lahko deli na razdelke, n. pr. I. za predajo imovine, II. za polaganje računov, III. za ostalo.

(⁴) Pri spisih večjega obsega se vpiše v stolpec 2 tudi podštevilka, da se potrebno mesto v spisih laže najde.

b) Nadzor nad vpisovanjem izida zapuščinskih razprav v zemljiško knjigo.

§ 376.

(¹) Če se ugotove med zapuščinsko razpravo osnove za vpis v zemljiško knjigo v obliki, ki ustreza pogojem vknjižbe (n. pr.: s prisojilno listino, z odobritvijo listine o delitvi zapuščine po zapuščinskem sodišču, s pogodbo o kupu ali menji, z izbrisno listino, s spisi o dražbi ali podobnem, ali če po stanju spisov obstoje po § 41. zzk. pogoji za vknjižbo izbrisa zemljiškoknjižne pravice, vpisane na zapustnikovo ime za njegovega življenja), se odredi vknjižba po § 84. zzk. po službeni dolžnosti, razen če je stranka sama v zakonskem roku za vpis zaprosila. Rok znaša 6 tednov od dne, ko je postalo prisojilo zapuščine pravnomočno (§ 175. pzk.).

(²) Roki, označeni v odstavku (¹), se nadzirajo z beležnico za roke v oddelku sodne pisarnice zapuščinskega sodnika.

§ 377.

(¹) Po preteku zabeleženega roka skrbi oddelek sodne pisarnice, če ni dobil odredbe, naj izbriše rok v beležnici za roke, že prej, po službeni dolžnosti, da se izda sklep o vpisu v zemljiške knjige. V ta namen predloži oddelek sodniku uradno poročilo, da stranka v roku 6 tednov ni zahtevala vpisov v zemljiško knjigo, ki jih je izvesti na osnovi zapuščinske razprave [§ 178., odstavek (²) pzk.].

(²) Za izdajo sklepov po prednjem odstavku v smislu predpisov nespornega postopanja (§ 140. np.) je pristojen zapuščinski sodnik, če ni podana pristojnost kakšnega drugega sodišča [§ 178., odstavek (⁵), pzk.].

V. DEL.

Posebni predpisi za poedine vrste postopanja.

1. poglavje.

Odredbe glede civilnega pravnega postopanja.**Samostalno poslovanje sodne pisarnice.**

§ 378.

(¹) Pri sreskih sodiščih sprejema sodna pisarnica v pravnih stvareh vse vrste ustnih vlog strank, če so njeni uslužbenci za to pripravi, izvežbani in niso z drugimi posli preveč obremenjeni [§ 31., odstavek (²)]. Zlasti se dajejo v sodni pisarnici lahko na zapisnik v pravnem pogledu enostavnejše tožbe. Odpovedi, predlogi, naj se izdajo nalogi za predajo (prevzem) rabokupnih predmetov itd., kakor tudi ugovori zoper nje se sprejemajo v sodni pisarnici samo, če imajo uslužbenci v teh posebnih pravnih stvareh potrebne izkušnje.

(²) Advokati in stranke, ki jih zastopa advokat, ne morejo dajati svojih predlogov (§ 530. cpp.) v sodni pisarnici na zapisnik. Prizivi, odgovori na prizive, kakor

tudi rekurzi se nikdar ne smejo sprejeti na zapisnik v sodni pisarnici.

(³) Pri zbornih sodiščih se lahko sprejemajo, držič se predpisov § 31., odstavek (²), v sodni pisarnici na zapisnik: prošnje za priznanje siromaške pravice, tožbe in odgovori na tožbe v postopanju zbog ločitve od mize in postelje (§ 128., drugi odstavek, cpp.), kakor tudi predlogi v izvršilnem postopanju [§ 68., odstavek (³), ip.]. Če je zastopanje po advokatu obvezno, ni dopustno ustno vlaganje v sodni pisarnici. Toda sodna pisarnica lahko sprejema prijave o izpremembi naslovov, imena ali bivališča prič, o zadržkih, ki ovirajo razpravo itd., in zaznamijo to v spisih.

(⁴) Če želi stranka, pri sodišču ustno odpovedati rabokupno pogodbo, se lahko izpolni po njeni zahtevi obrazec posl. št. 106 za sodišče in za vsakega nasprotnika s takso v kolkih, za obvestitev stranke pa brez takse (namesto rubrike). Ti izvodi se izdelajo istočasno z razmnoževalnim papirjem.

(⁵) Sodna pisarnica obvesti stranke tudi brez sodniške odredbe o tem, da so prispeli spisi o izvedbi dokazov (§ 382. cpp.).

Vročanje pismenih vlog (izvodov, rubrik).

§ 379.

(¹) Pismene vloge, ki obsezajo preklic ali odpoved pooblastila (§ 138. cpp.), izjavo o pristopu postranskega intervenienta v spor (§ 119. cpp.), obvestitev o začetni pravdi (§ 122. cpp., § 272. ip.) ali imenovanje in poziv predhodnika (§ 123. cpp.), nadalje pismene vloge s predlogi in obvestitvami, ki se morajo vročiti tudi nasprotni stranki (§ 180. cpp.), spisi, ki obsezajo pravno sredstvo in odgovore, ki se morajo vročiti nasprotni stranki (§ 180. cpp.), naposled pripravljalni spisi, kolikor so dopustni (§§ 353. in 336. cpp.) se vročajo po odredbi predsednika senata (sodnika poedinca — § 126. cpp.) nasprotni stranki brez odpravka sklepa, če ni treba

izdati kakšne druge odredbe. Če smatra predsednik sodišča, da vročitev ni dopustna, zahteva odločbo senata.

(²) Stranka, ki je predala pismeno vlogo, se obvesti z vročitvijo rubrike o izvršeni vročitvi ostalim strankam.

Poizvedbe o vrednosti spornega predmeta po § 55. cpp.

§ 380.

Zaradi poizvedb o vrednosti spornega predmeta (§ 55. cpp.) se ne sme odlagati ne prvi narok, ne nalog za izročitev odgovora na tožbo. Potrebne poizvedbe in izvedbo dokazov poveri senat določenemu sodniku. Ko se poizvedbe dovrše, odloči sodišče (senat) brez ustne razprave, ali se odstopi stvar sodniku poedincu ali sreskemu sodišču.

Zapisniki.

§ 381.

(¹) Zapisnik o prvem naroku (§ 334. cpp.) ne sme obsezati toženčeve izjave o stvari sami (pobijanje tožilčeve razložitve stvari ali predlog, da se tožbeni zahtevki zavrne); toda v primeru § 536., odstavek (¹), drugega stavka, cpp. se lahko zapisniški ugotovi stanje stvari, kolikor je to potrebno, da se morejo izdati odredbe za voditev pravde zaradi priprave ustne sporne razprave, kakor tudi ime in naslov prič, ki naj se pozovejo.

(²) To, kar navaja stranka, ki je pristopila s svojim pravnim pooblaščenecem ali zastopnikom siromašne stranke, v pojasnilo dejanskega stanu, se ne vpiše v zapisnik kot posledek nekakšnega (zakonu neznanega) »informativnega izpraševanja«, ampak kot del tega, kar so stranke navajale.

(³) Odredbe predsednika senata, da napiše zapisnikar zapisnik ali njegove dele stenografski (§§ 272., 276. cpp., § 244., drugi odstavek, kp.), ni treba v zapisniku izrečno omenjati. Stenografski zapisnik se lahko na isti poli, na kateri je stenogram, prenese v navadno pisavo. Stenografski zapisnik podpišejo stranke, kakor

tudi sodne osebe (§ 275., prvi odstavek, in § 276., tretji odstavek, cpp.), to pa, kar je preneseno v navadno pisavo, samo sodne osebe (§ 376., tretji odstavek, cpp.).

(⁴) V malotnih stvareh sme obsezati zapisnik samo to, kar je predpisano v § 545, cpp.; ne sme pa obsezati ne razložitve tega, kar so navedle stranke, niti dokaznih sklepov.

Zapisniki in sodbe ob pripoznavi in odpovedi.

§ 382.

(¹) Če prizna toženec pri prvem naroku ali na ustni sporni razpravi tožbeni zahtevek celoma ali deloma ali če se odpove tožilec svojemu zahtevku celoma ali deloma, se ugotove v zapisniku te izjave kakor tudi razglašene odločbe (sodba na podstavi pripoznave ali odpovedi, §§ 490., 491. cpp.) po predpisih § 271., prvega odstavka, št. 1. in 3., cpp. Pri tem je navesti rek sodbe (dispozitivo) eventualno s pozivom na tožbo ali na razpravni zapisnik, toda vselej jasno. Ugotovitev razglašene sodbe, ki obseza tudi objavljeno odločbo o pravnih stroških, z zapisnikom se smatra po § 516., drugem odstavku, cpp. za zaznamek o sodbi; ta nadomešča izvornik sodbe.

(²) Če se razglasi sodba na podstavi pripoznave ali odpovedi, všteti odmero stroškov, vpričo obeh strank, se vroče odpravki strankam samo na zahtevo (§ 513. cpp.).

(³) Kolikor se sestavljajo po prednjih predpisih izvorniki in odpravki sodbe, morajo imeti nadpis »Sodba na podstavi pripoznave, odnosno odpovedi«. Ni treba ne dejanskega stana ne obrazložitve. V teh primerih se odpravki sodb se ne smejo izdelati s pečatilom.

Zaznamek o sodbi zbog izostanka nadomešča zapisnik.

§ 383.

(¹) Če se izreče pri prvem naroku ali na ustni sporni razpravi na tožilčevo zahtevanje sodba zbog izostan-

ka, s katero se popolnoma ugodi tožilčevemu zahtevku, nadomešča razpravni zapisnik zaznamek o sodbi (§§ 270., 516., drugi odstavek, c.p.p.). Zaznamek o sodbi se opravlja s pečatilom po tem-le vzorcu:

Zaznamek o sodbi.

Za tožilca pristopi

Pooblastilo z dne

Tožena stranka je plačala dne

Tožbeni zahtevak se skrči na

Tožilec zahteva izvršno sodbo (rubriko)

Seznamek stroškov, odmerjeno Din par.

Sodba zbog izostanka po tožilčevem predlogu.

Sresko sodišče Budva,

dne 19.....

Sodnik

(²) Pečatilo za zaznamek o sodbi obseza podštevilko 2; če v poedinem primeru ne ustreza, se popravi. Delna plačila in skrčitev tožbenega zahtevka je navesti v zaznamku o sodbi; če se skrči tožbeni zahtevak iz drugega razloga, ne pa zbog delnega plačila, se zaznamek ustrezno popravi.

(³) Če se tožba zoper enega ali več tožencev umakne ali če nastopi glede enega toženca počivanje postopanja, je to v zaznamku o sodbi navesti. Če se vodi z enim tožencem razprava, proti drugemu pa je podan predlog, da se izdaj sodba zbog izostanka ali zamude, se sestavi razpravni zapisnik, predlog zoper drugega toženca pa se ugotovi z zaznamkom o sodbi.

(⁴) V zaznamku o sodbi se označi v besedilu, pritisnjem s pečatilom, ali zahteva tožilec odpravek sodbe [izvršni odpravek sodbe § 143., odstavek (²)]. Če je

priložil za odpravek sodbe rubrike, se označi njih število v besedilu, pritisnjenem s pečatilom.

(⁵) Če se je izdaja sodbe odložila (§ 511.), se dostavi za besedami »po tožilčevem predlogu« besedica »odloženo« in se prečrta nadpis »Zaznamek o sodbi«.

(⁶) Za zaznamek o sodbi podpiše samo sodnik; ne podpišejo ga pa ne zapisnikar, ne stranke.

Izvirnik in odpravki sodbe zbog izostanka ali zamude (zaočne sodbe).

§ 384.

(¹) Če izostane tožilec in se tožbeni zahtevek celoma ali deloma zavrne, se sestavijo izvirnik in odpravki sodbe po občnih predpisih; isto velja tudi, če zahteva sodba (izrek o stroških) izjemoma posebno obrazložitev.

(²) Kadar se pa izda na tožilčevo zahtevanje sodba zbog izostanka, nadomešča zaznamek o sodbi (§ 383.) izvirnik sodbe. Če se razglasi sodba na razpravi (§ 510., prvi odstavek, c.p.p.), se doda znesek stroškov za besedico »odmerjeno«. Če zneska stroškov ni mogoče takoj določiti, se izdaja sodbe odloži [§ 383., odstavek (³)].

(³) Če se izda sodba zbog izostanka na tožilčevo zahtevanje [§ 383., odstavek (¹)] šele po razpravi, zadošča, da se postavi pod odtisk pečatila [§ 383., odstavek (¹)] kratek zaznamek, ki ima nadpis »Sodba zbog izostanka«, določi višina stroškov in odredi sestavitev odpravkov.

(⁴) Če je izdana na tožilčevo zahtevanje sodba zbog izostanka in so predložene potrebne rubrike z vsebino zahtevka, podanega na razpravi, se sestavijo odpravki s pečatilom v skrajšani obliki, vendar s pogojem, da se nalagajo z rekom sodbe (dispozitivo) izključno storitve, t. j. če ne gre n. pr. za ugotovitev pravnega razmerja (§ 323. c.p.p.) ali za zahtevke v sporih, ki izhajajo iz rabokupnih pogodb, ali o tožbah zbog motene posesti ali o tožbah po §§ 34., 35., 36. ip. Odpravek v skrajšani obliki se sestavi s pečatilom po tem-le vzorcu:



Sodba zbog izostanka, odnosno zamude.

V imenu Njegovega Veličanstva kralja!

Tožena stranka se obsoja na storitve, zahtevane po tožeči stranki in na plačilo pravnih stroškov Din par tožeči stranki v 15 dneh, da ne bo izvršbe.

Sresko sodišče Koprivnica,
dne 19.....

(⁵) Če niso predložene rubrike, prikladne za skrajšani odpravek sodbe zbog izostanka (ali zamude), je sestaviti odpravek z obrazcem posl. št. 107 ali po njem.

(⁶) Tožilcu se vroči, če se je sodba razglasila na razpravi, odpravek samo, če to zahteva (§ 513. cpp.), in sicer brez vročilnice; če je zahteval izvršni odpravek, je postopati po §§ 143. in 150.

(⁷) Pri meničnih stvareh je treba v odtisku pečatila za sodbo zbog izostanka ali zamude ali v tiskanem besedilu obrazca posl. št. 107 popraviti rok za izpolnitev v 3 dni, v pouku o pravnih sredstvih pa rok za vložitev priziva v 8 dni.

Nadomestitev zapisniške ugotovitve stanja stvari z dokaznim sklepom ali dejanskim stanom sodbe.

§ 385.

(¹) Ugotovitev navedb strank o stanju stvari z zapisnikom se lahko nadomesti: 1. z dokaznim sklepom, če se ustna razprava odloži zaradi izvedbe dokaza po zaprosenem sodniku (§ 279. cpp.), 2. z dejanskim stanom sodbe, če se ustna razprava na enem naroku izvede in dokonča (§ 540. cpp.).

(²) V primerih odstavka (¹), št. 2., mora izročiti sodnik v treh dneh po sklenjeni razpravi sodni pisarnici pismeni sestavek o dejanskem stanju sodbe, da ga

morejo stranke vpogledati; to je strankam na razpravi priobčiti; priobčitev se vpiše v zapisnik. Omenjeni dejanski stan sodbe se ne more združiti ne z izrekom sodbe, ne z obrazložitvijo.

Odločbe, ki se ne odpravljajo posebej.

§ 386.

(¹) Če se na sporni razpravi razglasi sklep, s katerim se je odločilo o izpremembi tožbe (§ 330. cpp.), a se ne odpravi posebej, se vzame v odločbo o glavni stvari.

(²) Če se priziv v nejavni seji deloma zavrne, a so podani v prizivnem spisu tudi drugi prizivni razlogi, po katerih je odločba pridržana ustni prizivni razpravi (§ 574., drugi odstavek, cpp.), ostane sklep, izdan v nejavni seji, samo v izvorniku in se ne odpravlja posebej, ampak se razglasi obenem z obrazložitvijo po predsedniku senata na ustni prizivni razpravi po poročevalčevem poročilu (§ 580. cpp.) in se privzame v odločbo o prizivu, ki se izda na osnovi ustne razprave.

(³) Če se sklep, razglašen na ustni razpravi, ne odpravi posebej, ampak se vnese v dotično odločbo [odstavek (¹) tega paragrafa, § 356., prvi, drugi in peti odstavek, cpp.], se sestavi odločba tako, da se da posneti, koliko je sodišče izdalo sklep, koliko je pa odločilo v glavni stvari. Pri tem je paziti na eventualno izpremembo v sestavi senata.

Izvedba dokaza pred odrejenim ali zaprošenim sodnikom.

§ 387.

(¹) Sodišče, ki odredi sodnika zaradi izvedbe dokaza ali pošlje zaradi tega zaprosilo, mora vselej stranke izrečno vprašati, ali se žele izvedbe dokazov udeležiti (neposredno ali posredno po zastopniku). Če se odvedo udeležbi vse ali poedine pravnne stranke, se to priobči odrejenemu, odnosno zaprošenemu sodniku. Prav tako se mu sporoči, če izjavijo vse stranke, da ne zahtevajo zaprisege kakšne priče.

(²) Zaposilo za izvedbo dokazov se zapiše v občevanju z našimi sodišči praviloma v izvorniku na spise, ki se pošiljajo zaprosenemu sodišču. V zaprosilu ni treba dejanskega stanu razložiti, če se da ta doznati iz spisov, ki se istočasno pošiljajo; če pa so spisi večjega obsega, je označiti v zaprosilu tista mesta, ki so za zaprosenega sodnika važna.

(³) Nasprotno je razložiti dejanski stan v zaprosilu toliko, kolikor je to potrebno za voditev in popolno izvedbo dokaza v teh-le primerih:

1. če ostanejo spisi pri pravnem sodišču zaradi nadaljevanja postopanja ali iz drugih razlogov;

2. če je treba zaprositi istočasno več sodišč za izvedbo dokaza;

3. če dejanske in dokazne navedbe niso vzete v zapisnik (§ 279. cpp.);

4. če se pošilja zaposilo našim predstavništvom v inozemstvu ali inozemskim oblastvom.

Poravnave po § 529. cpp.

§ 388.

(¹) Glede ustnih predlogov, naj se pozove nasprotnik zaradi poskusa poravnave po § 529. cpp., o katerih ni treba sestavljati zapisnika niti jih vpisovati v kakršenkoli vpisnik, postopa upravitelj oddelka sodne pisarnice tako, da priobči predlagatelju po sodnikovem navodilu ustno dan in uro naroka za poskus poravnave in mu preda poziv po obrazcu posl. št. 108 z ovojem, na katerem je vse zapisano, česar je treba za vročitev nasprotniku.

(²) Po pismenih predlogih te vrste postopa oddelek sodne pisarnice tako, da pošlje poziv obema strankama.

Predlog senatu po § 610. cpp.

§ 389.

(¹) Rok za vložitev rekurza zoper sklepe starešine zbornega sodišča, predsednika senata ali odrejenega

sodnika se začne prvi dan po vročitvi sklepa. Rok za vložitev rekurza se ne podaljša niti zbog potrebe, da se pred pobijanjem sklepa predlaga zbornemu sodišču njegova izprememba niti s tem, da se tak predlog dejanski vloži.

(²) Predlog, naj se sklep izpremeni, se poda lahko posebej pred vložitvijo rekurza ali obenem z rekurzom.

(³) O predlogu, naj se sklep izpremeni, podanem obenem z rekurzom, se izda odločba pred odposlatvijo rekurza rekurznemu sodišču. Z izpremembo sklepa v smislu vloženega predloga je izdana odločba tudi o rekurzu; če pa sodišče predloga ne uvaži celoma, se pošlje rekurz rekurznemu sodišču, ki ga je napotiti na sklep o predlogu, naj se sklep izpremeni.

2. poglavje.

Odredbe glede izvršilnega postopanja in postopanja v zavarovanje.

Prošnja za opravo izvršbe.

§ 390.

(¹) Če dovoli sodišče izvršbo, ki naj jo opravi drugo domače sodišče, označi v izvršilnem dovolilu izvršilno sodišče in ga zaprosi za opravo [§ 24., odstavek (¹), ip.] takoj, ne da bi čakalo pravnomočnosti izvršilnega dovolila (§ 58. ip.); to tudi tedaj, če odredbe za opravo vobče ni treba izdati ali jo je treba izdati šele, ko zahtevajoči upnik to predlaga ali se javi (§ 217. ip.); predlog ali prijavo je podati izvršilnemu sodišču.

(²) Zaprosi se pa tako, da se pošlje odpravek izvršilnega dovolila, kateremu se prilože predlog, njegovi izvodi in priloge (zapisnik, sestavljen o predlogu, in njegovi prepisi) kakor tudi odpravki izvršilnega dovolila za vročitev strankam. Pri sodišču, ki je izvršbo dovolilo, ostane samo izvornik dovolila (zaznamek o dovolitvi). Če je priloženo dotičnim spisom sodišča, ki

je dovolilo izvršbo, pooblastilo, izdano za prejem spornega predmeta ali denarja, se pošlje izvršilnemu sodišču na predlog zahtevajočega upnika tudi to pooblastilo. Če je treba, se potrди tudi trajanje veljavnosti siromaške pravice [§ 187., odstavek (3)].

(3) Če izvršilno sodišče še ni znano, se predajo v odstavku (2) omenjeni spisi zahtevajočemu upniku [§ 24., odstavek (2), ip.].

(4) Če je sodišče, ki je izvršbo dovolilo, celoma ali deloma poklicano, izvršbo samo opraviti, izda odločbo o izvršilnem predlogu praviloma [§ 13., odstavek (3)] izvršilni sodnik. Zato se mu izroče spisi, po katerih je izdana izvršna odločba (izvršilni naslov). Po potrebi lahko odredi starešina sodišča, naj sodnik, ki je posloval po dotičnih spisih, pravnomočnost izvršilnega naslova potrди ali sam izvršbo dovoli.

(5) Če naj izvrši opravo prisilne izpraznitve, odstranitve stvari z zemljišča ali s kakega drugega izvršilnega predmeta drug sodni oddelek, ne pa tisti, ki je dovolil izpraznitev, odnosno odstranitev, je uporabiti predpise odstavka (2) s tem, da se pošlje namesto odpravka izvršnik izvršilnega dovolila.

(6) Če je takrat, ko se izda odločba o predlogu za dovolitev izvršbe ali med kakšnim izvršilnim postopanjem dovoljen ali odrejen zemljiškoknjižni vpis v vložku, ki je pri drugem sodišču, se takoj zaprosi zemljiškoknjižno sodišče za izvedbo vpisa in se mu pošlje toliko odpravkov, kolikor jih je treba, da obvesti o svojem službenem dejanju vse prizadete osebe in izvršilno sodišče [§ 111., odstavek (2), pzk.].

Vročanje izvršilnega dovolila.

§ 391.

Izvršilna dovolila, vštévši plačilne prepovedi in prepovedi dajatev (§§ 254., 283. in 288. ip.), se vročajo strankam in ostalim udeležencem (zavezančevim dolžnikom) praviloma po izvršilnem sodišču. Za to potrebne

odpravke izdela sodišče, ki je izvršbo dovolilo. Če ni zadostnega števila odpravkov, se lahko nadomeste z uradnimi prepisi, ki jih izdela izvršilno sodišče.

Nalogi za opravo izvršbe.

§ 392.

(¹) Če naj po sklepu postopa izvršilni organ, se izroče spisi oddelku sodne pisarnice, pristojnemu za posle oprave izvršbe [izvršilni oddelek, oddelek sodne pisarnice izvršilnega sodnika — § 37., odstavka (¹) in (²)]. Oprava izvršbe po sklepih drugih sodišč se odreja z besedo: »V izvršitev« (§ 132., št. 2). V sami izročitvi spisov je že nalog za opravo vseh službenih dejanj, potrebnih za izvršitev sklepov, za katere je izvršilni organ pooblaščen (nalog za opravo). Posebna navodila za opravo, ki jih ni treba priobčiti zavezancu, daje sodnik ustno ali z dostavkom, napisanem na izvorniku sklepa.

(²) Naloge za opravo izvršbe vpiše izvršilni oddelek takoj v knjigo o opravi izvršb, ki se vodi po obrazcu posl. št. 54, upravitelj tega oddelka pa jih dodeli izvršilnim organom [§ 38., odstavka (¹) in (³)]. Če se naj opravi izvršilno dejanje po prijavi zahtevajočega upnika ali ko se dá varščina ali predjem za stroške, se izroče spisi izvršilnemu organu šele, ko se prejme prijava ali se dá varščina ali predjem. Starešina sodišča izda kdaj pa kdaj primerne odredbe o tem, ali in kdo izmed uradnikov sodne pisarnice, odnosno izvršilnih uradnikov naj opravlja cenitve [§ 38., odstavek (²)].

(³) Če je izdano v kakšni stvari več nalogov za opravo izvršbe, ki se ne izvršijo istočasno, se vpiše vsak nalog posebej v knjigo o opravi izvršb. Prav tako se vpiše nalog posebej, če se vrnejo spisi v izvršilni oddelek zaradi oprave prodaje potem, ko se je sodniku rubežni zapisnik predložil.

(⁴) Nalogi, naj se že opravljeno izvršilno dejanje razveljavi ali izpremeni, kakor tudi preklic ali izprememba še ne opravljenega naloga za opravo izvršbe se priobčijo izvršilnemu oddelku tudi samo s predajo

spisov; toda nalogi za razveljavitev ali izpremembo se vpišejo v knjigo o opravi izvršb pod novimi številkami.

(⁵) Če opravlja izvršilno službo oddelek sodne pisarnice izvršilnega sodnika, ne pa izvršilni oddelek, se sodniški nalogi za opravo izvršb ne vpisujejo v knjigo o opravi izvršb, ampak samo spisi, dodeljeni izvršilnim organom. O nalogih za opravo izvršbe, ki se opravijo šele po podani prijavi, se vodi nadzor s poslovnim kalendarjem ali z beležnico za roke, zlasti zaradi roka, določenega v § 393.

(⁶) Če posluje v izvršilnem oddelku (oddelku sodne pisarnice izvršilnega sodnika) večje število izvršilnih organov, se vodi namesto knjige o opravi izvršb knjiga za dodeljevanje izvršilnim organom (po istem obrazcu posl. št. 54); v knjigi se združijo vselej v posebno skupino nalogi za opravo izvršb, dodeljeni poedinemu izvršilnemu organu istega dne. Odredbe odstavkov (²) do (⁵) je uporabljati smiselno.

Oprava po prijavi in oprava vpričo zahtevajočega upnika.

§ 393.

(¹) Zahtevajoči upnik lahko zahteva v izvršilnem predlogu, da se z opravo počakaj, dokler se on ne javi sodišču, ali da se izvršba opravi vpričo njega (§ 217. ip.). To se zaznamo na spise s pečatilom in se upošteva ob izvršitvi naloga za opravo.

(²) Spisi se vpišejo takoj v knjigo o opravi izvršb tudi tedaj, če se naj izvrši oprava samo na podano prijavo [izjema § 392., odstavek (⁵)]; ni pa vpisovati v knjigo za dodeljevanje v primeru § 392., odstavka (⁶). Izvršilnemu organu se izroči spis po podani prijavi. Prijava se lahko poda ustno ali pismeno v treh mesecih od dne, ko je bila vročena zahtevajočemu upniku odločba o dovolitvi izvršbe [§ 217., odstavek (²), ip.]. V poslednji stolpec knjige o opravi izvršb se vpiše dan, ko izteče rok za prijavo. Ob pravočasni prijavi se postavi

poleg tega zaznamka znak dokončne rešitve in se izpolni stolpec 4. Če se prijava ne poda pravočasno, se nalog sodniku vrne. V tem primeru se izvršilno dejanje opravi samó, če izposluje zahtevajoči upnik iznova sodniški nalog za opravo izvršbe.

(³) Zahtevajočemu upniku, ki želi opravi prisostvovati, se priobči, kateremu izvršilnemu organu je oprava poverjena, kakor tudi kraj in dan oprave; če zahtevajoči upnik ob določenem času ne pride, se izvršba vendar opravi.

Izvršitev naloga za opravo izvršbe.

§ 394.

(¹) Izvršilni organi opravijo dodeljene jim naloge brez odlašanja in po možnosti v istem redu, v katerem so jim dodeljeni, kolikor ni od tega izjem po §§ 40., odstavku (²), 73., odstavku (¹), in drugih predpisih.

(²) Izvršilni organ ne sme zavezanca o službenem dejanju, ki naj ga opravi, obvestiti niti mu na drug način dati možnosti, da zanje izve. Izvršilni organ je dolžan pozvati pred začetkom službenega dejanja zavezanca, ali če tega ne dobi, prisotne osebe iz njegove rodbine ali njegove nameščence, naj se izvrši dajatev prostovoljno. Zavezancu izroči, če ta svojo obveznost izpolni, listine, denarne zneske in druge predmete, ki mu jih je v ta namen dal zahtevajoči upnik.

(³) Če je izvršbo nevarno odlagati, zahteva izvršilni organ od izvršilnega sodišča pismeno upravičilo, da sme opraviti izvršbo na nedeljo ali praznik ali ponoči. Isto velja tudi, če predlaga zahtevajoči upnik opravo na nedeljo ali praznik ali ponoči. Sklep, s katerim se to upravičilo dá, se postavi v izvorniku na nalog za opravo izvršbe in se pokaže zavezancu na njegovo zahtevanje ob službenem dejanju (§ 29. ip.).

(⁴) Če se je opravilo izvršilnemu organu kakšno izplačilo, ga vpiše po predpisu § 76. v knjižico priznanic (obrazec posl. št. 5) in izda stranki, ki je plačala, potrdilo.

(⁵) Izvršilni organ je dolžan sprejeti od strank predloge in izjave, ki so v zvezi z njegovim službenim dejanjem, in jih po potrebi pismeno ugotoviti. Ko opravi službeno dejanje, poda izvršilni organ brez odlašanja ob kratkem pismeno poročilo o opravi ali pa o razlogih, zbog katerih se je oprava opustila (n. pr. zato, ker se mu je z javno listino dokazalo, da je zahtevajoči upnik plačan, da je dovolil odlog ali da je odstopil od izvršilnega postopanja), kakor tudi o vsem drugem, kar se je pri opravi morda dogodilo. Če je sestaviti o službenem dejanju zapisnik, nadomešča ta zapisnik poročilo. Zapisnik je sestaviti, če je izvršilno dejanje opravilo (§ 59. ip.). Če je prejel izvršilni organ kakšen znesek ali predmet, je v zapisniku navesti, ali in za kaj ga je uporabil, pri čemer more navesti številko lista v knjižici priznanic.

(⁶) Upravitelj izvršilnega oddelka pregleda zapisnik in označi, ko je izpolnil stolpec 6, stvar v knjigi o opravi izvršb za dokončno rešeno, in izroči spis sodniku, da izda odločbo.

Izvršba zoper aktivne vojaške osebe; izvršba v zgradbah, ki jih je zasedla vojska, in zoper prometne ustanove.

§ 395.

(¹) Če se upre aktivna vojaška oseba (pri vojski, mornarici, orožništvu) opravi izvršilnega dejanja ali se je bati, da se upre, mora izvršilni organ takoj zahtevati pomoč od neposredno nadrejene vojaške komande, če pa ta ni znana ali če se ne more do nje, od najbližje krajevne komande [§ 31., odstavek (⁴), ip.]; te predpise je smiselno uporabljati tudi na osebe, ki služijo pri finančni kontroli ali pri straži javne varnosti.

(²) Če se opravlja izvršilno dejanje zoper vojaško osebo ali osebo, ki služi pri finančni kontroli ali straži javne varnosti, dokler izvršuje službo, mora izvršilni

organ pred začetkom službenega dejanja obvestiti neposredno nadrejeno komando o izvršilnem dovolilu [§ 30., odstavek (3), ip.].

(3) Če se naj opravi izvršilno dejanje v vojaških ali od vojske (mornarice, orožništva) zasedenih zgradbah, mora obvestiti izvršilni organ pred začetkom dejanja o tem komandanta zgradbe ali ob njegovi odsotnosti dežurnega častnika in opraviti dejanje vpričo vojaške osebe, ki mu jo ta dodeli [§ 30., odstavek (2), ip.].

(4) Če naj se opravi izvršba na imovino javne prometne ustanove, zaprosi izvršilno sodišče nadzorno oblastvo dotične ustanove, da pošlje zastopnika, ki naj prisostvuje opravi izvršilnega dejanja in označi njene utesnitve, ki jih smatra za potrebne v prid javnemu prometu (§ 32. ip.).

Oprava izvršilnih dejanj po javnih notarjih.

§ 396.

Vsi predpisi, ki se nanašajo na izvršilne organe, veljajo tudi za javne notarje, če je tem poverjena oprava izvršilnih dejanj [§ 26., odstavek (3), ip.].

Zavezančeva smrt.

§ 397.

(1) Če je zavezanec umrl pred dovolitvijo izvršbe, vrne izvršilni organ nalog za opravo izvršbe s poročilom o tem.

(2) Če umre zavezanec po dovolitvi izvršbe, se ta glede zapuščine lahko začne ali nadaljuje brez vnovične dovolitve samo, če se je sodišču ali izvršilnemu organu podal dokaz, da se je podala in pri sodišču sprejela oglasitev za dediča (§ 95., drugi odstavek, np.) ali da se je zapuščini postavil skrbnik (§ 49. ip.).

Hramba denarja, vrednostnih papirjev in dragocenosti; nalaganje gotovine na obresti.

§ 398.

(¹) Izvršilni organ preda voditelju denarne knjige brez odlašanja ves denar, vrednostne papirje, dragocenosti in druge stvari, ki mu jih je predal ob opravi izvršilnega dejanja zavezanec ali ki jih je sam zavezancu odvzel ali jih drugače prevzel (prejel), če so prikladne za sodno položbo in kolikor se niso neposredno izročile zahtevajočemu upniku (§ 214. ip. v zvezi z dotičnimi predpisi pravilnika o dolžnosti izvršilnih organov, označenega v § 33. ip.). Zapisniku o opravljenem izvršilnem dejanju se priloži priznanica ustanove, pri kateri se hranijo sodni pologi, ali priznanica voditelja denarne knjige, eventualno tudi poštna prejemnica.

(²) Če je izročil (poslal) izvršilni organ prevzeti (prejeti) denar neposredno zahtevajočemu upniku, podpiše ta zapisnik (§ 59., ip.) ali pa priloži izvršilni organ zapisniku poštno prejemnico.

(³) Denar, izročen med izvršilnim postopanjem sodišču ali ustanovi, pri kateri se hranijo sodni pologi, ki se naj nalože na obresti (§ 63. ip.), je vlagati samo pri Državni hipotekarni banki, če ne predlaga tisti, ki ima pravico, prejeti ta denar, kaj drugega.

(⁴) Eventualni stroški za naložbo, odpoved in dvig se pokrijejo iz naloženega denarja.

(⁵) Če je znesek tako majhen, da za čas, za katerega bo verjetno naložen na obresti, ni moči dobiti obresti ali bi obresti bile neznatne, se denar ne naloži na obresti.

Obvestila v postopanju zaradi prisilne uprave.

§ 399.

(¹) Pri prisilnih upravah zemljišč, ki leže v območju več davčnih uprav, se uporabljajo predpisi §§ 81., 100., odstavka (³), in 105. ip. na vse davčne uprave (oblastva), v katerih območju leže deli teh zemljišč.

(²) Pozive tretjim osebam, naj ne opravljajo dolžnih dajatev zavezancu, marveč upravitelju (§ 91. ip.), opravljaja izvršilni organ lahko ustno in pismeno. Ustni pozivi se ugotove zapisniški, po možnosti na zapisnik, ki se sestavi z upraviteljem o predaji zemljišča po § 81., odstavku (³), ip. Zapisnik podpišejo vse osebe, katerim se je poziv opravil. Pismeni poziv se vroča z vročilnico.

Spisek prisilnih upraviteljev.

§ 400.

(¹) Vsako okrožno sodišče vodi spisek oseb, ki so sposobne in prikladne za službo prisilnega upravitelja zemljišč in jih je volja, sprejeti to službo (§ 88. ip.). Spisek obseza za razne vrste zemljišč v območju okrožnega sodišča (mala in srednja kmetijska posestva, večja kmetijska in gozdno-gospodarska posestva, hiše, zemljišča z industrijskimi in rudniškimi napravami) toliko oseb, kolikor je treba, da je v območju vsakega sreskega sodišča zadosti prikladnih upraviteljev na razpolago. Spisek se popravlja glede na primere smrti, izpremembo prebivališča itd. in se dopolnjuje po potrebi, eventualno na predlog sreskih sodišč; spisek, njegovih popravki in dopolnitve se priobčijo vsem sreskim sodiščem.

(²) Pri sestavljanju spiska in njegovem dopolnjevanju se drže sodišča nastopnega:

a) Sreska sodišča pozovejo občine svojega območja, naj jim predlože v mesecu dni prikladne osebe, ki jih je volja, sprejeti službo upravitelja malih in srednjih kmetijskih posestev in hiš. V pozivu je označiti, koliko upraviteljev je treba predlagati in za katere vrste zemljišč in podjetij. Sreska sodišča preizkusijo predloge, označijo osebe, ki jih smatrajo za neprikladne in pošljejo predloge pristojnim sreskim načelstvom, da ta zahtevajo mnenje od strokovnih korporacij in oddajo svoje mnenje ter potem odpremijo spise okrožnemu sodišču. Istočasno poročajo sreska sodišča okrožnemu sodišču o sposobnosti in prikladnosti predlaganih oseb. Preden izda

okrožno sodišče svojo odločbo o njemu podanih predlogih, se obrne za mnenje do banske uprave. Na osnovi vsega tega odloči okrožno sodišče o tem, katere osebe je vpisati v spisek.

b) Zaradi postavitve upraviteljev za večja kmetijska in gozdno-gospodarska posestva in za zemljišča z industrijskimi in rudniškimi napravami se obrne okrožno sodišče do banske uprave (rudarskega oblastva), da pribavi predloge in mnenja podrejenih oblastev, strokovnih korporacij in družb, odda svoje mnenje in poda svoj predlog, pa izda potem svojo odločbo na osnovi prejetih predlogov in izjav zaslišanih oblastev, korporacij in družb.

(³) Osebe, vpisane v spisek prisilnih upraviteljev ali izločene iz njega, se o tem ne obveščajo.

(⁴) Če ne ustreza nobena oseba, vpisana v spisek prisilnih upraviteljev, posebnim zahtevam dotičnega primera, če postavljeni upravitelj uprave noče sprejeti in ni nobena ostalih oseb, vpisanih v spisek, v danem primeru prikladna ali sposobna za upravo, če je v poedinem primeru koristno, postaviti za upravitelja predlagano osebo, ki ni vpisana v spisek prisilnih upraviteljev, sme sodišče glede na predlagančevo osebo ali v prid koristne in uspešne uprave in zmanjšbo njenih stroškov postaviti za upravitelja tudi osebo, ki ni vpisana v spisek prisilnih upraviteljev [§ 88., odstavek (¹) in (²), ip.]. V takem primeru opravi sodišče po službeni dolžnosti poizvedbe, potrebne za ocenitev, ali je predlagana oseba prikladna, ali vobče za pravilni izbor. Pri postavitvi upravitelja, ki ni vpisan v spisek prisilnih upraviteljev, se zasliši zahtevajoči upnik, pa tudi zavezanec, če ni nevarno odlašati.

Skrbniki v dražbenem postopanju (v postopanju zaradi prisilne javne prodaje).

§ 401.

(¹) V postopanju zaradi prisilne dražbe se postavi skrbnik, če se je bati, da kateremu udeležencu ne bo

moči o pravem času vročiti. Če se v postopanju postavi skrbnik, ga je postaviti, če si koristi dotičnih oseb ne nasprotujejo, tudi za vse ostale udeležence, ki se jim v istem postopanju ne bi mogle o pravem času opraviti vročitve ali ki se jim je brez uspeha poskusila opraviti vročitev [n. pr. §§ 114., odstavek (5), 135., odstavek (9), ip.].

(2) Sklep, s katerim se postavlja postavljeni skrbnik po odstavku (1) tudi drugim osebam, je dostaviti tako zahtevajočemu upniku, kakor tudi zavezancu. Skrbniku se pošljejo s sklepom o postavitvi tudi spisi, ki so bili vrnjeni zbog nemožnosti vročitve. Da so se mu ti spisi poslali, se zaznami na ovojih vrnjenih spisov, ki se pridrže pri spisu.

Zemljiškoknjižni izpiski v dražbenem postopanju.

§ 402.

(1) Če je treba prodati na dražbi zemljišče, ki jamči kot sovložek (§§ 116., 126. zzk.), predloži zahtevajoči upnik kot službeno potrdilo (§ 107., št. 1. in 2., ip.) izpiske iz javne knjige [§ 107., odstavek (2), ip.], izdane po predpisih §§ 77. in nasl. pzk., tako glede zemljišča, ki se naj proda na dražbi, kakor tudi glede zemljišča, ki jamči kot glavni vložek. Glede glavnega vložka za došča posebni zemljiškoknjižni izpisek (§ 78., 89. pzk.), ki se nanaša na terjatev, za katero se jamči vkupno (§ 186. ip.).

(2) Če je izvršilno sodišče obenem tudi zemljiškoknjižno sodišče, dopolni voditelj zemljiške knjige v vseh primerih, ko je prejel spise zaradi vpisa zaznambe, ki se nanaša na dražbeno-postopanje, zemljiškoknjižni izpisek, ki je v spisih, po poslednjem stanju, in to brez plačila takse za dopolnitev.

(3) Vselej, ko je za izvršilnega sodnika zaradi izdaje kakšne odredbe važno, da pozna zemljiškoknjižno stanje, mora poskrbeti, da se zemljiškoknjižni izpisek, ki mu je na razpolago, dopolni po zemljiškoknjižnem stanju do

poslednjega dne. V ta namen izroči, če je zemljiška knjiga pri istem sodišču ali na sedežu sodišča, zemljiškoknjižni izpisek po kratki poti voditelju zemljiške knjige zaradi dopolnitve. Če se vodi zemljiška knjiga v drugem kraju, se zaprosi zemljiškoknjižno sodišče, ki mu je priobčiti dan izdaje zemljiškoknjižnega izpiska ali dan njegove poslednje dopolnitve, za poročilo o izpremembah, ki so nastale od tedaj v stanju zemljiške knjige. V obeh primerih je obvestiti izvršilno sodišče po zemljiškoknjižnih spisih tudi o prebivališču in stanu novo vpisanih oseb in njih zastopnikov.

(⁴) Če je na dražbi prodati zemljišče, ki ni vpisano v javnih knjigah (ali zgradba v smislu grajanskega zakonika), se smiselno uporabi predpis odstavka (³) za listine, predložene sodišču zato, da se pridobe stvarne pravice na nevknjiženih zemljiščih (§ 432. grajanskega zakonika, ki velja v območjih apelacijskih sodišč v Ljubljani in Splitu).

Cenitev in zastavni popis zemljišč.

§ 403.

(¹) Sodni organ [§ 392., odstavek (²)], ki mu je poverjena oprava cenitve zemljišča, ki se naj proda na dražbi (§ 113. ip.), ali zastavni popis zemljišča, ki ni vpisano v javni knjigi [§§ 75., 109., odstavek (³), ip.], določi kraj in čas oprave službenega dejanja, izposluje, da pošlje oddelek sodne pisarnice izvršilnega sodnika strankam (izvedencem) pozive in ukrene vse, česar je treba po uredbi, ki jo omenja § 113., odstavek (⁵), ip. Pozivi se pošljejo po možnosti obenem z izvršilnimi dovolili.

(²) Če se vzame v dražbenem postopanju za vrednost zemljišča vrednost, ki je že določena ob kakšnem prejšnjem dražbenem postopanju, se je treba držati predpisov § 113., odstavek (⁶), ip. Zaznambe v zapisniku prejšnjega zastavnega popisa, predpisane v §§ 76., 84. in 111. ip., izvrši oddelek sodne pisarnice izvršilnega sodnika. Sodnik se uveri o točni izvedbi teh zaznamb.

Dražbeni oklic (edikt).

§ 404.

(1) V dražbenem oklicu se označi zemljišče ne samo s številko zemljiškoknjižnega vložka, ampak tudi z ostalimi označbami tako, da more kupec kraj in lego zemljišča razpoznati; nato je navesti ob kratkem vse tiste okolnosti, ki so po občnem pojmovanju odločilne za ocenitev vrednosti.

(2) Če leži zemljišče v območju več davčnih uprav, je navesti v oklicu poleg označbe glavnega dela zemljišča tudi številke vložkov in katastrske občine postranskih delov zemljišč, ki leže v območju drugih davčnih uprav. Oklic, prav tako pa tudi vabilo na narok za razpravo o razdelitvi kupnine je vročiti vsem davčnim upravam, v katerih območju leže poedini deli zemljišča.

(3) Zavezančevo ime je navesti ob dražbi zemljišča vselej v odpravkih oklica, ki se vročajo osebam, označenim v § 135. ip.; v odpravkih oklica, določenih za razglasitev, pa se navede to ime samó, če zemljišče ni vpisano v javni knjigi (§ 134., št. 1., ip.) ali če je domnevati, da je zemljišče znano samó pod imenom njegovega posestnika.

(4) V odpravkih oklica za dražbo premičnih stvari, določenih za razglasitev, je zavezančevo ime navesti samó, če je v poedinem primeru moči domnevati, da se doseže z označbo imena ugodnejši uspeh dražbe.

Rubež premičnin in rubežni zapisnik.

§ 405.

(1) Če ni treba hrambe zarubljenih premičnih stvari, je rubež na vsaki taki stvari označiti vidno tako, da vsakdo to lahko opazi. V ta namen se prilepi na zarubljeno stvar rubežna znamka po obrazcu posl. št. 109. Kjer to ni mogoče ali ne bi zadoščalo, se postavijo na prikladno mesto listki iz papirja, na katere se prilepijo rubežne znamke in se zaznami to, kar je zarubljeno.

(²) V rubežnem zapisniku označi izvršilni organ s svinčnikom približno vrednost poedinih zarubljenih stvari [§ 213., odstavek (²), ip.].

(³) Dokler obstoje polnoveljavno zastavne pravice, ugotovljene z rubežnim zapisnikom [§ 306., odstavek (³)], se opravi poznejši rubež že kdaj popisanih stvari z zaznambo v dotičnem rubežnem zapisniku [§§ 216., 260., odstavek (¹), ip.]; rubež drugih stvari, ki so pri isti osebi, se opravi s popisom in opisom v dodatku k obstoječemu rubežnemu zapisniku (priključni rubež). Zaznambo o poznejšem rubežu že kdaj popisanih stvari opravi izvršilni organ. O takem rubežu je postaviti v spise na mestu, določenem po časovnem redu, kratko poročilo izvršilnega organa z roko ali s pečatitom.

(⁴) Rubežni zapisniki, ki sestojajo iz več pol, se vežejo v zvezek, čigar listi se zaznamijo s številkami; za zaznambe, omenjene v odstavku (⁵), se pusti pri vsakem rubežnem vpisu poseben prostor.

(⁵) Dovolilo prodaje, kakor tudi popolna ali delna ustavitev ali odložitev izvršbe ali prodajnega postopanja zaznamo sodnik, ko izda odločbo, v rubežni zapisnik poleg vpisa zastavne pravice zahtevajočega upnika, eventualno v skrajšani obliki. Hrambo, cenitev in prodajo zaznamo izvršilni organ z rdečilom na tistem mestu rubežnega zapisnika, ki ustreza času zaznambe, prodane stvari pa prečrta z rdečilom. Zaznambe v rubežnem zapisniku, ki se nanašajo na stečajno postopanje ali na poravnalno postopanje, opravi upravitelj oddelka sodne pisarnice. Starešina sodišča lahko odredi tudi druge zapiske, po katerih je moči doznati iz rubežnega zapisnika tudi za druga dejanja med postopanjem.

Hramba in cenitev premičnih stvari.

§ 406.

(¹) Če odredi sodišče hrambo (§ 214. ip.), se sme prepustiti izbor hranitelja izvršilnemu organu proti naknadni odobritvi po sodniku.

(²) O opravi in o načinu oprave odredbe za hrambo, odnosno o razlogu, zbog katerega hramba ni bila odrejena, se obvestita zavezanec in zahtevajoči upnik, če nista prisostvovala opravi rubeža, ko se obvestita o opravljenem rubežu [§ 213., odstavek (⁴), ip.] ali ko se jima vroči odpravek dražbenega oklica [§ 225., odstavek (⁴), ip.].

(³) Gotov denar, vrednostni papirji in druge stvari, ki jih je moči hraniti pri sodišču, se hranijo po veljavnih predpisih pri voditelju denarne knjige ali pri ustanovi, kjer se hranijo sodni depoziti [§ 398., odstavek (¹)]. Menice ali čeki in drugi papirji, ki se prenašajo z indosamentom, trgovske nakaznice in obveznice, čeki, ki se ne prenašajo z indosamentom, kakor tudi vsi papirji, za katere je zaradi ohranitve ali izvrševanja v njih obseženih pravic treba raznih dejanj (dejanja § 257. ip.), se pokažejo, preden se dajo v polog, upravitelju izvršilnega oddelka (oddelka sodne pisarnice izvršilnega sodnika), ta pa jih eventualno pokaže sodniku.

(⁴) Premične stvari, ki so se odvzele zavezancu zaradi plačila denarnih kazni itd., se izroče v hrambo voditelju denarne knjige, če se ne preneso takoj v javni lokal, določen za opravljanje dražb, kjer tak lokal obstoji [§ 228., odstavek (³), ip.]. Ta jih vpiše v posebno denarno knjigo [§ 226., odstavek (²)].

(⁵) Izvedenci za cenitev zarubljenih premičnih stvari (§§ 224., 229., 232., 233. ip.) se vzamejo, če ne odredi sodnik v poedinem primeru kaj drugega, iz spiskov izvedencev, ki so pri sodišču (§ 43.), po razporedu in vrsti stalno določeni od starešine sodišča. Če se mora v poedinem primeru odstopiti od vrste, se prepusti lahko izbor izvedenca izvršilnemu organu proti naknadni odobritvi po sodniku.

Prodaja.

§ 407.

(¹) Tudi če se dovoli prodaja z istim sklepom, s katerim je dovoljen rubež (§ 208. ip.), se pokaže po opravi

rubeža sodniku zapisnik zaradi pregleda. Sodnik odredi pri tem po potrebi, ali se naj zarubljene stvari prodajo v kraju, kjer so, ali pa v javnem lokalu, določenem za opravljanje dražb, kjer tak lokal obstoji (§ 228. ip.) ali pa pod roko. Nato določi izvršilni organ prodajo, če tega ni že sodišče storilo, upoštevajoč presledek najmanj treh tednov, predpisan v § 226. ip., za dan, ko verjetno postane pravnomočen sklep, s katerim se je rubež dovolil, kolikor ni uporabitil predpisa § 221. ip.

(²) Če so pristopili k prodajnemu postopanju, ki teče, drugi zahtevajoči upniki [§ 220., odstavek (³), ip.], pa se glavno prodajno postopanje nato ustavi, je dopustna prodaja v korist ostalih zahtevajočih upnikov [§ 234. v zvezi s § 169., odstavkom (¹), ip.], če je dovolitev rubeža tudi le enega novih zahtevajočih upnikov pravnomočna in če je dokazano, da je dražbeni oklic strankam vročen. V tem primeru zadošča presledek najmanj treh tednov, predpisan v § 226. ip., med rubežem. dovoljenim v korist glavne izvršbe, in dnevom dražbe.

(³) Dan dražbe, ki ga je določil izvršilni organ, objavi z oklicem izvršilni oddelek (oddelek sodne pisarnice izvršilnega sodnika).

(⁴) Stvari, ki se pošljejo zaradi dražbe v kakšen drug kraj, pošlje izvršilno sodišče eventualno po odpremniku (spediterju) sreskemu sodišču kraja, kjer je dražbo opraviti, z zaprosilom, naj opravi dražbo; zaproseni sodnik [§ 294., odstavek (²)] izda nalog za opravo in potrebna navodila in odredi, ko pregleda zapisnik o opravi, naj se pošlje izterjani znesek izvršilnemu sodišču.

(⁵) Če je dovoljena na osnovi predpisov trgovinskega zakonika prodaja ročne zastave, osnovane med trgovci za terjatev iz obojestranskega trgovinskega posla, se zaprosi [§ 294., odstavek (²)] za opravo sresko sodišče, v čigar področju so zastavljene stvari.

Prodaja pod roko.

§ 408.

(¹) Zarubljeni vrednostni papirji, ki imajo borzno ceno, se prodajo po možnosti na borzi s posredovanjem borznega mešetarja (posrednika), če pa to ni mogoče, s posredovanjem kakšne banke (§ 223. ip.). Izvršilno sodišče tudi lahko zaprosi drugo sodišče za prodajo.

(²) Zaprošeno sodišče se v takem primeru upraviči, da sme podati izjave, označene v § 223., odstavku (⁵), ip. ali samo ali po izvršilnem organu.

Pri prodaji drugih stvari pod roko (§ 232. ip.) priloži izvršilni organ svojemu zapisniku pismeno kupčevo potrdilo o pogojeni kupnini in, če je dovoljena prodaja po borzni ali tržni ceni, uradno dokazilo o tej ceni in o eventualno plačani mešetarski (posredniški) nagradi. Če se pošljejo stvari zaradi prodaje v drug kraj ali se naj prodajo v drugem kraju, ne da bi se tjakaj poslale [§ 223., odstavka (²) in (³), ip.], je uporabiti smiselno predpise § 407., odstavka (⁴).

Prisilna izpraznitev (odstranitev).

§ 409.

(¹) Sklep, s katerim se dovoljuje prisilna izpraznitev nepremične stvari (§ 303. ip.), se vroči zahtevajočemu upniku s pripombo, da se izpraznitev ne bo opravila, dokler se on ne javi in dokler se ne dajo na razpolago delovna moč in prevozna sredstva, ki so potrebna, da se prostori odpro in premične stvari odstranijo. Ko se zahtevajoči upnik javi, se določi in se mu priobči čas izpraznitve, in se vroči po en odpravek dovolila izpraznitve z označbo tega časa zavezancu in oblastvom, ki so poklicana, odrediti ukrepe glede oseb brez stanovanja, za zavarovanje lastnine in za odstranitev prometnih ovir. Vročitev oblastvom se opravi 24 ur pred začetkom službenega dejanja. Odstranjene stvari se izroče zavezancu ali njegovemu pooblaščenцу, če se izjavi pripravljenega,

jih sam odstraniti, drugače pa se prenese zaradi hrambe na kraj, ki ga označi oblastvo ali izbere izvršilni organ. Stvari se hranijo ob stroških zahtevajočega upnika, nekvarno njegovim pravicam do povračila.

(²) Izvršilni organ zaznamo v zapisniku o opravi službenega dejanja, kje je ostavil odstranjene stvari in komu jih je izročil, označi osebe, ki imajo na prisilno odstranjenih stvareh zastavne ali druge pravice, in navede, ali so te osebe o odstranitvi že obveščene ali pa jih je šele pismeno obvestiti. V ta namen pregleda izvršilni organ pred opravo izpraznitve rubežni vpisnik

Izvršitev pripora.

§ 410.

(¹) Če se odredi pripor (§ 313. ip., § 113. stz.), je vročiti odpravek sklepa zahtevajočemu upniku ali stranki, kateri v korist se je začasna odredba izdala. Osebi, ki jo je pripreti, vroči odredbo o priporu izvršilni organ, ko jo pripre; to pa se izvrši šele, ko se položi prvi predjem za izvršitev pripora. (§ 318. ip.)

(²) Če sodišče nima pripravnih prostorov, se izvrši pripor lahko v primernem prostoru občinske zgradbe ali javne ustanove (bolnica, stražnica). Če tudi teh ni na razpolago, se uporabi za izvršitev sodni zapor, toda v takšnem prostoru, da je priprti osebi nemogoče vsako občevanje z osebami, ki prestajajo kazen na prostosti ali so v priporu ali preiskovalnem zaporu.



00000176875

*rkur v Ljubljani*knjige:
edbe:

ci, broš. Din 6'—.

- II. zv.: Pravilnik o pomožnem osebju drž. prometnih ustanov v resortu ministrstva za promet, broš. Din 8'—.
- III. zv.: Zakon o javnih beležnikih (notarjih), broš. Din 12'—.
- IV. zv.: Zakon o glavni kontroli, broš. Din 10'—.
- V. zv.: Zakon o občnem upravnem postopku in zakon o bankski upravi, broš. Din 20'—, vez. Din 25'—. Razprodano.
- VI. zv.: Uredba, s katero se določa tarifa o nagradah javnih notarjev. — Pravilnik za izvršitev zakona o javnih notarjih. — Zakon o izpremembi in dopolnitvi § 244. zakona o javnih notarjih. — Uredba o številu in sedežih javnih notarjev, broš. Din 18'—, vez. Din 25'—.
- VII. zv.: Zakon o uradnikih, broš. Din 18'—.
- VIII. zv.: Pravilnik o poslovanju krajevnih (mestnih) kontrol in komisarjev za izredne preglede, broš. Din 12'—.
- IX. zv.: Zakon o državnem prometnem osebju, broš. Din 14'—.
- X. zv.: Pravilnik za voditev zemljiških knjig, broš. Din 14'—.
- XI. zv.: A. Ustava kraljevine Jugoslavije. — B. Zakon o izpremembah in dopolnitvah v zakonu o nazivu in razdelitvi kraljevine na upravna območja, broš. Din 8'—.
- XII. zv.: Zakon o volilnih imenikih. — Zakon o volitvah narodnih poslancev za narodno skupščino, broš. Din 8'—. Razprodano.
- XIII. zv.: Zakon o društvih, shodih in posvetih, broš. Din 6'—.
- XIV. zv.: Uredba o lekarnarski zbornici, broš. Din 8'—.
- XV. zv.: Zakon o izpremembah in dopolnitvah zakona o volitvah narodnih poslancev, naredba, popravki, tolmačenja, pojasnilo, objava ter obrazci volilnih zapisnikov in pooblastila k zakonu o volitvah narodnih poslancev. — Zakon o volitvi senatorjev, broš. Din 8'—.
- XVI. zv.: Zakon o obrtih, broš. Din 20'—, vez. Din 25'—; poština Din 3'—.
- XVII. zv.: Zakon o poslovnem redu v narodni skupščini. — Zakon o poslovnem redu v senatu, broš. Din 15'—. Razprodano.
- XVIII. zv.: Zakon o meščanskih šolah, broš. Din 5'—.
- XIX. zv.: Zakon o lovu, broš. Din 7'—.
- XX. zv.: Zakon o zadrugah državnih uslužbencev, broš. Din 5'—.
- XXI. zv.: Uredba o povračilu potnih in selitvenih stroškov civilnih državnih uslužbencev, broš. Din 7'—.
- XXII. zv.: Obča univerzitetna uredba, broš. Din 15'—.
- XXIII. zv.: Uredba o druginjskih dokladah državnih uslužbencev. — Uredba o druginjskih dokladah državnih upokojenecv, broš. Din 6'—.

- XXIV. zv.: Gradbeni zakon, broš. Din 8'—.
- XXV. zv.: Zakon o taksah, broš. Din 45.—, vez. Din 55'—.
- XXVI. zv.: Taksni in pristojbinski pravilnik, broš. Din 30'—, vez. Din 35'—.
- XXVII. zv.: Uredba o sodnem poslovníku in Sodni poslovnik za sodišča prve in druge stopnje, z obrazci, broš. Din 30'—, vez. Din 36'—.

Sledijo nadaljnji zvezki.

TISKOVINE

vseh vrst: trgovske, uradne, reklamne, časopise, knjige, večbarvni tisk hitro in poceni!



TISKARNA MERKUR

LJUBLJANA, GREGORČIČEVA št. 23

Tel. 25-52. Telegram: Tiskarna Merkur.

V TISKARNI MERKUR
izhajata med drugim:

SLUŽBENI LIST

kraljevske banske uprave Dravske banovine

TRGOVSKI LIST

strokovno glasilo za trgovino, obrt in industrijo. Izhaja trikrat na teden ter velja celoletno Din 180.—, mesečno Din 15.—

V založbi tiskarne Merkur v Ljubljani

so izšle sledeče

Leposlovne knjige:

- Conan Doyle-Mulaček: **Pozna osveta.** Detektivski roman broš. Din 25.—, vez. Din 30.—
- Jack London: **Morski vrag.** Roman broš. Din 20.—, vez. Din 30.—
- Kreff: **V oklopnjaku okoli sveta.** V dveh delih; vsak del broš. Din 20.—, vez. Din 26.—
oba dela skupaj broš. Din 40.—, vez. Din 46.—
- Ouida: **Kneginja Zurova.** Roman broš. Din 30.—, vez. Din 35.—
- Ouida: **Farnmor.** Roman broš. Din 28.—, vez. Din 35.—
- P. Ripson: **Marsove skrivnosti.** Roman broš. Din 28.—, vez. Din 35.—
- Claude Anet: **Arijana.** Roman broš. Din 24.—, vez. Din 32.—
- Clara Viebig: **Babja vas.** Roman, vez. Din 32.—
- Al Jennings: **Pesnik in bandit.** Roman, vez. Din 35.—
- J. Špicar: **Martin Napuhek.** Pravljična igra za mladino v petih slikah broš. Din 10.—
- Radivoj Rehar: **Popotovanje po zvezdi Večernici** broš. Din 12.—
- Radivoj Rehar: **Pesmi o kraljeviču Marku,** kart. Din 36.—

Razno:

- Pravila naših delniških družb** broš. Din 15.—
- Dnevnik za babice** broš. Din 4.—
- Porodni izkazi** broš. Din 1.—

Razne tiskovine po obrtnem zakonu.

Ob naročilu je poslati denar naprej in za odpravo in poštino še po 1 Din za izvod.





