



URADNI LIST

SOCIALISTIČNE REPUBLIKE SLOVENIJE

Številka 26

Ljubljana, sobota 9. decembra 1978

Cena 30 dinarjev

Leto XXXV

1571.

Na podlagi 10. in 13. člena odloka o revalorizaciji osnovnih sredstev delovnih ljudi, ki samostojno opravljajo dejavnost z osebnim delom s sredstvi, ki so lastnina občanov (Uradni list SRS, št. 22-1042/76) in 54. člena zakona o republiških upravnih organih (Uradni list SRS, št. 39/74) izdaja republiški sekretar za finance

ODREDBO

o revalorizaciji osnovnih sredstev delovnih ljudi, ki

samostojno opravljajo dejavnost z osebnim delom s sredstvi, ki so lastnina občanov

1. člen

Delovni ljudje, ki z osebnim delom in s svojimi sredstvi samostojno opravljajo obrtne in druge gospodarske dejavnosti oziroma intelektualne ali negospodarske storitve, in so dolžni voditi poslovne knjige, opravijo po stanju na dan 31. 12. 1977 revalorizacijo osnovnih sredstev in ugotovijo novo tržno vrednost po naslednjih skupinah osnovnih sredstev in koeficientih revalorizacije:

Skup. os. sr.	Vrsta osnovnega sredstva — opis skupine	Leto pridobitve		
		do 31. 12. 1975	1976	1977
1	2	3	4	5
1.07	Lesene stavbe	1,28	1,16	1,00
1.67	Kovinski hangarji			
1.07	Ostali gradbeni proizvodi			
2.01	Vodno gospodarski stroji in naprave: turbine, vodni kotli, hidrogeneratorji, transformatorji, električni črpalni in drugi agregati za vodo	1,18	1,12	1,00
2.04	Stroji za obdelovanje nekovin (za mletje in gnetenje, drobilniki in sita, centrifuge, filtri in drugi)	1,32	1,15	1,00
2.05	Stroji za obdelovanje kovin: stružnice, brusilniki, skobeljniki, dolbniki, rezkalniki, stroji za rezanje kovin, za prebijanje, stiskalnice za kovanje, upogibanje, oblikovanje, valjanje in vlačenje, agregati za varjenje	1,20	1,10	1,00
2.06	a) stroji in naprave za proizvodnjo elektrod, akumulatorjev in baterij, b) stroji in naprave za proizvodnjo gumijevih izdelkov in izdelkov iz plastičnih mas, c) stroji in naprave za proizvodnjo obutve, usnjene in gumijaste galanterije	1,10	1,07	1,00
2.07	Stroji in naprave za proizvodnjo gradbenega materiala: stroji za izdelovanje betonskih elementov in cementnih izdelkov, stroji za mešanje betona in malte	1,11	1,08	1,00
2.08	Stroji za obdelovanje lesa: jermeniki in žage, stružnice, vrtalniki, brusilniki, skobeljniki, stroji in naprave za izdelovanje pohištva, stavbnih, mizarskih in drugih lesenih izdelkov ter drugi stroji in naprave za obdelovanje lesa	1,12	1,08	1,00
2.09	Stroji in naprave za predelavo tekstila: stroji za barvanje preje in drugih surovin, tekstilne industrije, stroji in naprave za izdelavo konfekcije	1,03	1,01	1,00
2.10	Stroji in naprave za predelavo živil: stroji in naprave v mlinih in pekarnah, stroji in naprave za proizvodnjo sladu in brezalkoholnih ter alkoholnih pijač, stroji in naprave za predelavo mesa	1,17	1,15	1,00
2.11	Stroji in naprave za sitotisk, za izdelovanje nalepk in etiket	1,19	1,09	1,00

1	2	3	4	5
2.12	Stroji in naprave na področju gradbeništva: a) traktorji, buldožerji, rovokopači in ravnalni stroji, vibratorji b) mešalniki za beton in malto, drobljniki in drugi stroji in naprave v gradbeništvu	1,11	1,08	1,00
2.14	Vozila, ki se uporabljajo za cestni promet: a) tovornjaki, priklopniki tovornjakov, osebni avtomobili b) motorna kolesa, mopedi in kolesa	1,19	1,08	1,00
2.15	Sredstva in naprave plovbe	1,11	1,06	1,00
2.20	Pisarniški stroji, aparati in potrebščine: pisalni in računski stroji, elektronski računalniki, aparati in naprave za kopiranje in razmnoževanje, registrirne blagajne, knjigovodski stroji	1,16	1,07	1,00
2.21	Pohištvo ter stroji, naprave in aparati za splošne in posebne namene: leseno, kovinsko in drugo pohištvo na področju obrti, gostinstva in turizma; stroji, naprave in aparati za pripravljavanje hrane in posoda za serviranje hrane, štedilniki in peči za ogrevanje prostorov ter štedilniki in peči za kuhanje hrane, hladilne naprave in hladilni aparati; stroji, naprave in aparati za pranje in sušenje perila, pisarniško pohištvo, leseno, kovinsko in drugo (mize, stoli, omare, vitrine in podobno) ter druga neomenjena sredstva obratnega, poslovnega in neposlovnega inventarja	1,11	1,08	1,00

2. člen

Revalorizacijo sredstev opravijo občani najkasneje do 31. 12. 1978, poročilo o opravljeni revalorizaciji osnovnih sredstev predlože občinskemu davčnemu organu najkasneje do 31. 1. 1979. Pravice in obveznosti iz rezultata revalorizacije tečejo od 1. januarja 1978.

3. člen

Ta odredba začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

Št. 428-30/72

Ljubljana, dne 20. novembra 1978.

Republiška sekretarka
za finance
Miliica Ozbič l. r.

1572.

Na podlagi 105. člena zakona o rednih sodiščih (Uradni list SRS, št. 10/77) izdaja republiški sekretar za pravosodje, organizacijo uprave in proračun

NAVODILO

o predaji oziroma prevzemu zadev, arhiva, sodnega registra ter drugega gradiva in o predaji oziroma prevzemu neuporabljenih sredstev, inventarja, terjatev in obveznosti v zvezi s prenehanjem dela občinskih in okrožnih sodišč ter okrožnih gospodarskih sodišč in z začetkom dela novih rednih sodišč

I

1. Sodišča, ki prenehajo z delom, sklenejo vpisnike, pomožne knjige in druge evidence z 31. decembrom 1978. Vpisniki se sklenejo po določbi 196. člena sodnega poslovnika (prečiščeno besedilo) s tem, da se sklepni klavzuli doda ugotovitev, da z 31. 12. 1978 sodišče preneha z delom. To klavzulo podpiše tudi predsednik sodišča. Podobno se sklenejo tudi pomožne knjige ter druge evidence.

Vrhovno sodišče SR Slovenije glede zadev, za katere bodo pristojna višja sodišča, napravi običajno sklepno klavzulo.

2. Sodišča morajo vse zadeve, ki jih končajo z odločbo do 31. decembra 1978, v vpisniku izkazati kot rešene, odpravke odločbe v teh zadevah pa morajo do

tega datuma poslati strankam. Poskrbeti je tudi treba, da bodo v vseh rešenih in nerešenih zadevah plačane vse takse oziroma uvedeni postopki za izterjavo neplačanih taks in da bodo vse odločbe in odredbe v nerešenih zadevah podpisane po sodniku oziroma pristojnem delavcu sodišča.

II

1. Okrožna sodišča predajo vse nerešene zadeve, za katere bodo s 1. januarjem 1979 pristojna temeljna oziroma višja sodišča tem sodiščem glede na njihovo stvarno in krajevno pristojnost, in sicer:

a) zadeve II. stopnje — Okrožno sodišče v Celju Višjemu sodišču v Celju, Okrožno sodišče v Kopru in Novi Gorici Višjemu sodišču v Kopru, Okrožno sodišče v Kranju, Ljubljani in Novem mestu Višjemu sodišču v Ljubljani, Okrožno sodišče v Mariboru in Murski Soboti pa Višjemu sodišču v Mariboru;

b) zadeve I. stopnje predajo okrožna sodišča krajevno pristojnim temeljnim sodiščem, in sicer:

— kazenske zadeve zoper mladoletnike, preiskave in zadeve preiskovalnih dejanj ter zadeve zunajobravnavnega senata enoti na sedežu temeljnega sodišča, druge kazenske ter pravdne zadeve pa krajevno pristojni enoti temeljnega sodišča.

2. Občinska sodišča predajo vse nerešene kazenske zadeve zoper mladoletnike, preiskave, zadeve preiskovalnih dejanj ter zadeve zunajobravnavnega senata enoti na sedežu temeljnega sodišča.

Vse druge nerešene zadeve iz dosedanje pristojnosti občinskih sodišč prevzamejo enote temeljnih sodišč, ki s 1. januarjem 1979 začno delati na dosedanjih sedežih občinskih sodišč.

Občinsko sodišče v Mariboru preda nerešene zadeve z območja občine Lenart, razen zadev iz prvega odstavka te točke, enoti temeljnega sodišča v Lenartu.

3. Okrožna gospodarska sodišča predajo vse nerešene zadeve krajevno pristojnim temeljnim sodiščem, in sicer enoti na sedežu temeljnega sodišča.

4. Sodišča predajo vse nerešene zadeve stvarno in krajevno pristojnim novim rednim sodiščem hkrati s seznamom predanih nerešenih zadev.

Seznam je treba sestaviti ločeno po vrstah zadev (po vpisnikih) in vanje vnesti pod zaporednimi številkami od 1 dalje kronološko vse nerešene zadeve z opravljenimi številkami in označbami strank. Seznam je treba napraviti v štirih izvodih. En izvod vloži sodišče, ki prevzame zadeve, v ustrezni vpisnik, druge pa priloži zapisniku ob prevzemu zadev. Seznam podpišeta delavec sodišča, ki je vodil ustrezni vpisnik in predsednik sodišča. V stolpcu za opombe ustreznega vpisnika, se vpiše, da je spis odstopljen in ime sodišča, ki mu je bil spis predan.

5. Sodišča oziroma enote temeljnih sodišč, ki prevzamejo nerešene zadeve okrožnih in okrožnih gospodarskih sodišč, vpišejo te zadeve v ustrezne vpisnike po novem sodnem poslovniku, kronološko z zaporednimi številkami od 1 dalje z novimi označbami in opravljenimi številkami in z datumom pripada 1. januarja 1979 z vsemi potrebnimi vpisi v ustrezne stolpce, s tem, da v stolpcu za pripombe navedejo sedanjo označbo in opravilno številko spisa z datumom pripada dosedanjemu sodišču. Po vpisu zadnje prevzete zadeve v vpisniku potegnejo rdečo črto in pod njo najprej vpišejo kronološko prejšnje nerešene zadeve, nato potegnejo spet rdečo črto in pod njo začnejo vpisovati nove prejete zadeve.

Enote na sedežih temeljnih sodišč, ki bodo prevzele večje število nerešenih K in P zadev od okrožnih sodišč in ki jim bo ostalo večje število prejšnjih nerešenih teh vrst zadev, vpišejo te zadeve v nove vpisnike samo z novimi opravljenimi številkami in označbo strank ter v stolpec za pripombe prejšnjo opravilno številko spisa, vse nadaljnje spise pa do rešitve posamezne zadeve opravijo v dosedanjih vpisnikih.

Hkrati z nerešenimi zadevami se predajo enotam na sedežih temeljnih sodišč tudi vsi ustrezni vpisniki.

Ustrezne pomožne knjige prevzame enota na sedežu temeljnega sodišča, ki jih lahko vodi dalje ali pa naloži na novo. Druge enote temeljnega sodišča pa pomožne knjige naložijo na novo. To velja tudi za seznam pogojnih sodb.

6. Zemljiška knjiga ostane pri enotah temeljnih sodišč na sedežih sedanjih občinskih sodišč. Zemljiško knjigo za območje občine Lenart prevzame enota temeljnega sodišča v Lenartu, ki prevzame zemljiške knjige in mape skupaj s pomožnimi knjigami za katastrske občine z območja občine Lenart, razen zbirke listin, ki ostane pri enoti v Mariboru.

Enota temeljnega sodišča v Lenartu nadaljuje vpisovanje v dosedanje zemljiške knjige.

7. Sodni register predajo okrožna gospodarska sodišča pristojnim temeljnim sodiščem in sicer enotam na sedežih temeljnih sodišč. Predaja sodnega registra obsega registrske vloške, zbirko listin, imenike, knjige sodnega registra, morebitne nerešene zadeve po posebnem seznamu in celotni arhiv z rešenimi zadevami ter knjige starega registra.

III

1. Rešene zadeve, v katerih je odpravljena odločba in med letom pravnomočne končane zadeve, v katerih se mora opraviti še kakšno opravilo iz II. odstavka 180. člena sodnega poslovnika (prečiščeno besedilo), predajo sedanja okrožna in okrožna gospodarska sodišča enotam na sedežih temeljnih sodišč hkrati s seznamom teh zadev, sestavljenim v skladu s točko II, 4 tega navodila. Navedene enote temeljnih sodišč opravijo v teh zadevah vsa potrebna opravila.

2. Druge rešene zadeve skupaj z arhivom predajo okrožna in okrožna gospodarska sodišča krajevno pristojnim temeljnim sodiščem in sicer enotam na dosedanjih sedežih okrožnih in okrožnih gospodarskih sodišč, razen zadev sodne uprave (š Su vpisnikom), zadev ljudske obrambe in družbene samozaščite, ki jih predajo okrožna sodišča krajevno pristojnim višjim sodiščem, okrožna gospodarska sodišča pa enotam na sedežih temeljnih sodišč.

3. Vsa sodišča izdelajo v zakonitem roku zaključni račun. Za izdelavo zaključnega računa je zadolžen predsednik sedanjega sodišča in vodja sedanjega računovodstva. Zaključni račun sprejme delovna skupnost sedanjega sodišča, podpišeta pa ga predsednik in vodja računovodstva sedanjega sodišča. Po zaključnem računu se sestane sedanja delovna skupnost in se izvede dokončna delitev sredstev za osebne dohodke in sklad skupne porabe po ključu, ki ga določi delovna skupnost. Sredstva za osebne dohodke, razdeljena po dogovorjenem ključu, pripadajo delavcem sedanjega sodišča, sredstva sklada skupne porabe pa se prenesejo na ustrezno višje ali temeljno sodišče v sorazmerju z delavci, ki sklenejo delovno razmerje pri posameznem sodišču.

Neporabljena sredstva za materialne izdatke po zaključnem računu prenesejo okrožna sodišča in okrožna gospodarska sodišča v republiški proračun. Občinska sodišča pa ravnajo po napotilu občinskega proračunskega organa.

Neporabljena sredstva za posebne namene na dan 31. decembra 1978 odvedejo okrožna in okrožna gospodarska sodišča na ustrezni račun republiškega proračuna. Eventualne neizpolnjene obveznosti okrožnih in okrožnih gospodarskih sodišč iz leta 1978 prevzamejo krajevno pristojna višja sodišča, za kar se jim zagotovijo v proračunu za leto 1979 dodatna sredstva. Občinska sodišča pa se glede sredstev za posebne namene ravnajo po navodilu pristojnega občinskega proračunskega organa. Neizpolnjene obveznosti občinskih sodišč, ki bi jih bilo treba izpolniti po 31. 12. 1978, izpolnijo pristojna temeljna sodišča iz proračuna 1979.

Sredstva opreme sedanjih okrožnih in okrožnih gospodarskih sodišč se razdelijo tako, da se prenesejo na ustrezna višja in temeljna sodišča v sorazmerju z delavci, ki sklenejo delovno razmerje pri posameznem sodišču.

Neizterjane terjatve okrožnih in okrožnih gospodarskih sodišč prevzamejo krajevno pristojna višja sodišča, neizterjane terjatve sedanjih občinskih sodišč prevzamejo pristojna temeljna sodišča.

4. Nerešene zadeve pologov in zaseženih predmetov pri okrožnih in okrožnih gospodarskih sodiščih (pologi v gotovini in vrednostnih papirjih, devize, zlatina in drage kovine, corpora delicti) se prenesejo na pristojna temeljna sodišča, nerešene zadeve sodnih pologov in zaseženih predmetov občinskih sodišč prav tako na pristojna temeljna sodišča.

Realizat pologov pri okrožnih in okrožnih gospodarskih sodiščih in pri občinskih sodiščih, opravljen

po 31. 12. 1978, se odvede na ustrezen račun občinskega proračuna.

5. Neizterjane denarne kazni, stroške kazenskega postopka in takse iz rešenih zadev okrožnih in okrožnih gospodarskih sodišč izterjajo nova stvarno in krajevno pristojna sodišča in jih odvedejo na ustrezeni račun občinskega proračuna, kar velja tudi za neizterjane denarne kazni, stroške kazenskega postopka in takse iz rešenih zadev sedanjih občinskih sodišč.

6. Enote temeljnih sodišč prevzamejo ves arhiv občinskih sodišč.

Arhiv okrožnih in okrožnih gospodarskih sodišč prevzamejo temeljna sodišča na sedežih sedanjih okrožnih sodišč.

Vso proračunsko in računsko dokumentacijo (rešena in nerešena) sedanjih občinskih sodišč obdržijo enote temeljnih sodišč na sedežih sedanjih občinskih sodišč.

Okrožna in okrožna gospodarska sodišča izročijo vso proračunsko in računsko dokumentacijo za rešene in nerešene zadeve temeljnemu sodiščem na sedežih okrožnih sodišč, razen dokumentacije za neizpolnjene obveznosti, ki jih prevzamejo višja sodišča.

Neporabljeni pisarniški material in opremo ter inventar občinskih sodišč prevzamejo enote temeljnih sodišč. Okrožna in okrožna gospodarska sodišča odstopijo ta material in opremo enotam na sedežih temeljnih sodišč v sorazmerju in obsegu s prenosom zadev, oziroma po načelu, da z delavcem, ki pride k drugemu sodišču, to dobi tudi njegovo opravo, opremo in ustrezne tehnične pripomočke, ki jih je posamezni delavec doslej uporabljal.

Morebitni prenos pravic razpolaganja (uporabe) s sodnimi stavbami bo uredila SR Slovenija za vsak primer posebej.

7. Predaja in prevzem zadev, arhiva, sredstev in inventarja po tem navodilu se opravi do 31. januarja 1979.

Predaje in prevzem izvede 5-članska komisija, ki jo imenujejo predsedniki višjih oziroma temeljnih sodišč.

O izvršeni predaji in prevzemu se sestavi zapisnik v 3 izvodih in sicer za sodišče, ki preneha z delom, za novo sodišče in Republiški sekretariat za pravosodje, organizacijo uprave in proračun. Zapisnik podpišejo člani komisije in predsednik sodišča, ki preneha z delom ter predsednik novega sodišča.

IV

To navodilo začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu SRS.

St. 402-76/78

Ljubljana, dne 7. novembra 1978.

Republiški sekretar za
pravosodje, organizacijo uprave in
proračun
Jože Pacek l. r.

1573.

Na podlagi 60. člena zakona o javnem tožilstvu (Uradni list SRS, št. 10/77) izdaja javni tožilec SR Slovenije v soglasju z republiškim sekretarjem za pravosodje, organizacijo uprave in proračun

NAVODILO

o prenosu neporabljenih sredstev, inventarja, terjatev in obveznosti ukinjenih javnih tožilstev v zvezi s

prenehanjem dela občinskih in okrožnih javnih tožilstev in z začetkom dela novih temeljnih javnih tožilstev, njihovih enot in višjih javnih tožilstev v Socialistični republiki Sloveniji

I

1. Občinska in okrožna javna tožilstva, ki prenehajo z delom z 31. decembrom 1978 izdelajo v zakonitem roku zaključni račun. Za izdelavo zaključnega računa so zadolženi občinski in okrožni javni tožilci sedanjih javnih tožilstev in vodje sedanjega računovodstva. Zaključne račune sprejmejo delovne skupnosti sedanjih javnih tožilstev, podpišejo pa jih javni tožilci in vodje računovodstva sedanjih javnih tožilstev. Po zaključnem računu se sestanejo sedanje delovne skupnosti, ki izvedejo dokončne delitve sredstev za osebne dohodke in sklade skupne porabe po ključu, ki ga določijo delovne skupnosti. Sredstva za osebne dohodke, razdeljena po dogovorjenem ključu, pripadajo delavcem sedanjih javnih tožilstev, sredstva skladov skupne porabe pa se prenesejo na ustrežna višja ali temeljna javna tožilstva v sorazmerju z delavci, ki sklenejo delovno razmerje pri posameznem javnem tožilstvu.

Neporabljena sredstva za materialne izdatke po zaključnem računu prenesejo okrožna javna tožilstva v republiški proračun. Občinska javna tožilstva pa ravnaajo po napotilu občinskih proračunskih organov.

Neporabljena sredstva za posebne namene na dan 31. decembra 1978 odvedejo okrožna javna tožilstva na ustrezeni račun republiškega proračuna. Eventualne neizpolnjene obveznosti okrožnih javnih tožilstev iz leta 1978 prevzamejo krajevno pristojna višja javna tožilstva, za kar se jim zagotovijo v proračunu za leto 1979 dodatna sredstva. Občinska javna tožilstva pa se glede sredstev za posebne namene ravnaajo po navodilu pristojnega proračunskega organa. Neizpolnjene obveznosti občinskih javnih tožilstev, ki bi jih bilo treba izpolniti po 31. decembru 1978, izpolnijo pristojna temeljna javna tožilstva iz proračuna za leto 1979.

Sredstva opreme sedanjih okrožnih javnih tožilstev se razdelijo tako, da se prenesejo na ustrežna višja javna tožilstva in temeljna javna tožilstva v sorazmerju z delavci, ki sklenejo delovno razmerje pri posameznem javnem tožilstvu.

Neizterjane terjatve okrožnih javnih tožilstev prevzamejo krajevno pristojna višja javna tožilstva, neizterjane terjatve sedanjih občinskih javnih tožilstev pa prevzamejo pristojna temeljna javna tožilstva.

2. Okrožna javna tožilstva izročijo vso proračunsko in računsko dokumentacijo za rešene in nerešene zadeve temeljnemu javnim tožilstvom na sedežih sedanjih okrožnih javnih tožilstev, razen dokumentacije za neizpolnjene obveznosti, ki jih prevzamejo krajevno pristojna višja javna tožilstva.

Vso proračunsko dokumentacijo (rešeno in nerešeno) občinskih javnih tožilstev prevzamejo krajevno pristojna temeljna javna tožilstva.

II

Neporabljeni pisarniški material in opremo ter inventar občinskih javnih tožilstev prevzamejo enote temeljnih javnih tožilstev.

Okrožna javna tožilstva odstopijo neporabljeni pisarniški material, opremo in inventar enotam na se-

dežih temeljnih javnih tožilcev, razen tistega, ki ga za svojo dejavnost obdržijo višja javna tožilstva. Pri odstopanju materiala, opreme in inventarja velja načelo, da z delavcem, ki preide k drugemu javnemu tožilstvu, preide tudi njegova oprava, oprema in tehnični pripomočki, ki jih je delavec doslej uporabljal.

III

Predaja in prevzem neporabljenih sredstev, terjatev in obveznosti, proračunske in računске dokumentacije, pisarniškega materiala, opreme in inventarja, se izvrši do 31. januarja 1979 oziroma takoj po sprejetju zaključnih računov.

Predajo in prevzem izvede tričlanska komisija, ki jo imenujejo višji oziroma temeljni javni tožilci. Člani komisije so lahko tudi osebe, ki bodo delovale v komisiji za predajo in prevzem nedokončanih zadev, arhiva in drugega gradiva javnih tožilcev, ki bodo ukinjena odnosno prenehala z delom.

O izvršeni predaji in prevzemu se sestavi zapisnik v treh izvodih in sicer za javno tožilstvo, ki preneha z delom, za novo višje oziroma temeljno javno tožilstvo in za Javno tožilstvo SR Slovenije. Zapisnik podpišejo člani komisije ter javna tožilca javnega tožilstva, ki preneha z delom, in novega javnega tožilstva.

Soglašam:

Republiški sekretar za pravosodje, organizacijo uprave in proračun	Javni tožilec SR Slovenije Bojan Škrk l. r.
Jože Pacek l. r.	

1574.

Potem, ko so skupščine občin z območja posameznih temeljnih sodišč v skladu s tretjim odstavkom 30. člena zakona o rednih sodiščih (Uradni list SRS, št. 10/77) določile enote posameznih temeljnih sodišč, Republiški sekretariat za pravosodje, organizacijo uprave in proračun na podlagi četrtega odstavka 30. člena citiranega zakona objavlja

**PREGLED ENOT
temeljnih sodišč v SR Sloveniji**

1. Temeljno sodišče v Celju:
 - enota v Celju za območje občin Celje, Laško in Šentjur pri Celju,
 - enota v Slovenskih Konjicah za območje občine Slovenske Konjice,
 - enota v Šmarju pri Jelšah za območje občine Šmarje pri Jelšah,
 - enota v Velenju za območje občin Velenje in Mozirje,
 - enota v Žalcu za območje občine Žalec.
2. Temeljno sodišče v Kopru:
 - enota v Ilirski Bistrici za območje občine Ilirska Bistrica,
 - enota v Kopru za območje občine Koper,
 - enota v Piranu za območje občin Izola in Piran,
 - enota v Postojni za območje občine Postojna,
 - enota v Sežani za območje občine Sežana.
3. Temeljno sodišče v Kranju:
 - enota na Jesenicah za območje občine Jesenice,
 - enota v Kranju za območje občin Kranj in Trzica,
 - enota v Radovljici za območje občine Radovljica,

— enota v Škofji Loki za območje občine Škofja Loka.

4. Temeljno sodišče v Ljubljani:

- enota v Domžalah za območje občine Domžale,
- enota v Grosupljem za območje občine Grosuplje,
- enota v Kamniku za območje občine Kamnik,
- enota v Kočevju za območje občin Kočevje in Ribnica,
- enota v Ljubljani za območje občin Litija, Ljubljana Bežigrad, Ljubljana-Center, Ljubljana Moste-Polje, Ljubljana Siška in Ljubljana Vič-Rudnik,
- enota na Rakeku za območje občine Cerknica,
- enota v Trbovljah za območje občin Hrastnik, Trbovlje in Zagorje,
- enota na Vrhniki za območje občin Logatec in Vrhnika.

5. Temeljno sodišče v Mariboru:

- enota v Lenartu za območje občine Lenart,
- enota v Mariboru za območje občine Maribor,
- enota v Ormožu za območje občine Ormož,
- enota v Ptujju za območje občine Ptuj,
- enota v Slovenj Gradcu za območje občin Dravograd, Radlje ob Dravi, Ravne na Koroškem in Slovenj Gradec,
- enota v Slovenski Bistrici za območje občine Slovenska Bistrica.

6. Temeljno sodišče v Murski Soboti:

- enota v Gornji Radgoni za območje občine Gornja Radgona,
- enota v Lendavi za območje občine Lendava,
- enota v Ljutomeru za območje občine Ljutomer,
- enota v Murski Soboti za območje občine Murska Sobota.

7. Temeljno sodišče v Novi Gorici:

- enota v Ajdovščini za območje občine Ajdovščina,
- enota v Idriji za območje občine Idrija,
- enota v Novi Gorici za območje občine Nova Gorica,
- enota v Tolminu za območje občine Tolmin.

8. Temeljno sodišče v Novem mestu:

- enota v Brežicah za območje občine Brežice,
- enota v Črnomlju za območje občin Črnomelj in Metlika,
- enota v Krškem za območje občine Krško,
- enota v Novem mestu za območje občine Novo mesto,
- enota v Sevnici za območje občine Sevnica,
- enota v Trebnjem za območje občine Trebnje.

Št. 402-76/78

Ljubljana, dne 20. novembra 1978.

Republiški sekretar za
pravosodje, organizacijo uprave in
proračun
Jože Pacek l. r.

1575.

Potem, ko so skupščine občin z območja posameznih temeljnih javnih tožilcev v skladu s prvim odstavkom 21. člena zakona o javnem tožilstvu (Uradni list SRS, št. 10/77) določile enote posameznih temeljnih javnih tožilcev, javni tožilec SR Slovenije na podlagi tretjega odstavka 21. člena citiranega zakona objavlja

PREGLED ENOT**temeljnih javnih tožilstev v SR Sloveniji:**

1. Temeljno javno tožilstvo v Celju:
 - enota v Celju za območje enot Temeljnega sodišča v Celju: v Celju, v Slovenskih Konjicah, v Smarju pri Jelšah in v Zalcu,
 - enota v Velenju za območje enote Temeljnega sodišča v Celju v Velenju.
2. Temeljno javno tožilstvo v Kopru:
 - enota v Kopru za območje enot Temeljnega sodišča v Kopru: v Kopru in v Piranu.
 - enota v Postojni za območje enot Temeljnega sodišča v Kopru: v Ilirski Bistrici in v Postojni,
 - enota v Sežani za območje enote Temeljnega sodišča v Kopru v Sežani.
3. Temeljno javno tožilstvo v Kranju:
 - enota v Kranju za območje enot Temeljnega sodišča v Kranju: v Kranju in v Škofji Loki,
 - enota v Radovljici za območje enot Temeljnega sodišča v Kranju: na Jesenicah in v Radovljici.
4. Temeljno javno tožilstvo v Ljubljani:
 - enota v Domžalah za območje enot Temeljnega sodišča v Ljubljani: v Domžalah in v Kamniku,
 - enota v Kočevju za območje enote Temeljnega sodišča v Ljubljani v Kočevju,
 - enota v Ljubljani za območje enot Temeljnega sodišča v Ljubljani: v Grosupljem in v Ljubljani,
 - enota v Trbovljah za območje enote Temeljnega sodišča v Ljubljani v Trbovljah,
 - enota na Vrhniki za območje enot Temeljnega sodišča v Ljubljani: na Rakeku in na Vrhniki.
5. Temeljno javno tožilstvo v Mariboru:
 - enota v Mariboru za območje enot Temeljnega sodišča v Mariboru: v Lenartu, v Mariboru in v Slovenski Bistrici,
 - enota v Ptujju za območje enot Temeljnega sodišča v Mariboru: v Ormožu in v Ptujju,
 - enota v Slovenj Gradcu za območje enote Temeljnega sodišča v Mariboru v Slovenj Gradcu.
6. Temeljno javno tožilstvo v Murski Soboti:
 - enota v Ljutomeru za območje enot Temeljnega sodišča v Murski Soboti: v Gornji Radgoni in v Ljutomeru,
 - enota v Murski Soboti za območje enot Temeljnega sodišča v Murski Soboti: v Lendavi in v Murski Soboti.
7. Temeljno javno tožilstvo v Novi Gorici nima enot.
8. Temeljno javno tožilstvo v Novem mestu:
 - enota v Brežicah za območje enot Temeljnega sodišča v Novem mestu: v Brežicah, v Krškem in v Sevnici,
 - enota v Novem mestu za območje enot Temeljnega sodišča v Novem mestu: v Črnomlju, v Novem mestu in v Trebnjem.

Št. P 146/78

Ljubljana, dne 15. novembra 1978.

Javni tožilec
SR Slovenije
Bojan Škrk l. r.

1576.

Na podlagi drugega odstavka 54. člena zakona o rednih sodiščih (Uradni list SRS, št. 10/77), izdaja republiški sekretar za pravosodje, organizacijo uprave in proračun

SODNI POSLOVNIK**za redna sodišča****I. SPLOŠNI DEL****UVODNE DOLOČBE****1. člen**

Sodni poslovnik določa načela za notranjo organizacijo in poslovanje rednih sodišč v SR Sloveniji.

Za Vrhovno sodišče SR Slovenije veljajo določbe tega sodnega poslovnika, ki se nanašajo na vodenje vpisnikov in pomožnih knjig. Glede obrazcev za delo ter postopka s spisi pa se uporabljajo določbe tega poslovnika, kolikor s splošnim aktom Vrhovnega sodišča SR Slovenije ni drugače določeno.

2. člen

Za poslovanje v zemljiški knjigi, sodnem registru, v izvršbi, pri overitvah, vključno pri overitvah listin, namenjenih za uporabo v tujini, s taksami, protesti, v strokovni knjižnici, v arhivu, odpravi pošte in za računsko-finančno poslovanje veljajo posebni predpisi, določbe tega poslovnika pa se uporabljajo, kolikor posebni predpisi ne določajo drugače.

3. člen

Notranje poslovanje sodišča obsega opravila upravne, pisarniške in tehnične narave.

4. člen

Določbe tega poslovnika veljajo za temeljna sodišča in višja sodišča (v nadaljnjem besedilu: sodišča), če iz posamezne določbe ne izhaja, da gre le za določeno vrsto sodišč.

Predsednik sodišča po tem poslovniku je predsednik temeljnega sodišča, višjega sodišča in Vrhovnega sodišča SRS, če iz posamezne določbe ne izhaja, da gre samo za predsednika določene vrste sodišča.

Sodnik po tem poslovniku je tako sodnik posameznik, kot tudi predsednik senata oziroma senat, če iz posamezne določbe ne izhaja, da gre le za enega od njih.

5. člen

Za izvajanje sodnega poslovnika skrbita predsednik sodišča in Republiški sekretariat za pravosodje, organizacijo uprave in proračun (v nadaljnjem besedilu: republiški sekretariat).

Republiški sekretariat spremlja in proučuje delo sodišč ter daje ustrezna navodila in pojasnila za pravilno notranje poslovanje sodišča.

ZAGOTAVLJANJE JAVNOSTI SODNEGA DELA**6. člen**

Javnost sodnega dela zagotavljajo sodišča v skladu z zakonom in določbami tega poslovnika. Zagotavljanje javnosti dela in dostop do sporočil podrobneje ureja samoupravni splošni akt sodišča v skladu s tem poslovnikom.

Za pravočasno in pravilno obveščeno javnosti o sodnih postopkih in o delu sodišča skrbi predsednik sodišča, ki v skladu s samoupravnim splošnim aktom za to lahko pooblasti tudi drugega delavca sodišča

7. člen

Sodišča obveščajo sredstva javnega obveščanja (v nadaljnjem besedilu: tisk) o tekočih družbeno pomembnih zadevah, ki jih obravnavajo, in o aktualni problematiki s področja njihovega dela, ki ji družba namenja posebno skrb. Ta obvestila morajo biti taka, da ne škodijo časti in in ugledu ter gospodarskim interesom strank.

Sodišča na zahtevo tiska dajejo podatke tudi o drugih zadevah, ki jih javno obravnavajo.

8. člen

Sodišča na svojih oglasnih deskah objavljajo razpored glavnih obravnjav in javnih pritožbenih sej v vseh kazenskih in gospodarsko kazenskih zadevah ter pomembnejših civilnih zadevah, razen v tistih zadevah, v katerih je javnost izključena.

Objava razporeda glavnih obravnjav obsega pravilno številko zadeve, osebno ime obdolženca oziroma strank, označbo kaznivega dejanja, gospodarskega prestopka oziroma civilne zadeve, datum in uro začetka glavne obravnave in označbo dvorane, v kateri bo obravnava.

S samoupravnim splošnim aktom se lahko določi tudi druge oblike seznanjanja javnosti z razpisanimi obravnavami.

9. člen

Predstavnikom tiska, ki spremljajo potek glavne obravnave, je treba v okviru obstoječih možnosti zagotoviti čimboljše pogoje za poročevalsko delo v dvorani za obravnave.

Filmsko ali televizijsko snemanje med kazensko glavno obravnavo dopusti sodnik šele potem, ko se prepriča, da je bilo za to snemanje izdano dovoljenje predsednika Vrhovnega sodišča SR Slovenije.

Fotografiranje in filmsko ter televizijsko snemanje med glavno obravnavo dopusti sodnik samo v obsegu, ki je potreben za pravilno obveščanje javnosti in na način, ki najmanj ovira potek glavne obravnave.

Predstavniki tiska smejo po predhodnem dovoljenju sodnika posneti glavno obravnavo ali njen del na magnetofonski trak.

10. člen

Sodišča obveščajo javnost o svojem delu in problematiki zlasti s tem, da tisku omogočajo vpogled v svoje delo, da mu dajejo podatke o tekočih primerih in o poteku postopkov ter o ugotovitvah v zvezi s spremljanjem družbenih odnosov in pojavov ter o sodni praksi in za javnost pomembnih zadevah sodne uprave.

Obvestila dajejo sodišča neposredno (pismeno ali ustno) ali posredno po predstavnikih tiska po tem, ko se le-ti izkažejo z novinarsko izkaznico.

Ustna obvestila smejo vsebovati samo dejstva in se lahko dajejo tudi na tiskovni konferenci, v nujnih primerih tudi po telefonu. Pismena obvestila se lahko dajejo tudi v obliki lastne informacije ali komunikacije.

Tujim stalnim dopisništvom oziroma stalnim tujim dopisnikom, ki so vpisani v register pri zveznem komiteju za informacije, daje obvestila samo predsednik sodišča oziroma njegov namestnik.

11. člen

Če je v sodnem postopku ali v njegovem delu izključena javnost, sodišče ne sme niti med postopkom niti po končanem postopku dajati o tem kakršnihkoli informacij, razen o izreku sodbe.

Obvestila o kazenskem postopku proti mladoletnikom pod pogoji določb zakona o kazenskem postopku lahko daje sodnik za mladoletnike ali njegov namestnik.

Obvestila o tekočem predhodnem kazenskem postopku ali postopku za gospodarski prestopok smejo praviloma vsebovati le kratek opis in označbo kaznivega dejanja ali gospodarskega prestopka, ki ga je osumljena oseba utemeljeno sumljiva in sporočilo o opravljenih procesnih dejanjih.

Obvestila o tekočem predhodnem postopku ne smejo vsebovati podatkov, katerih objava bi lahko škodovala uspešni izvedbi postopka.

12. člen

Sodnik lahko ob pogojih 122. člena sodnega poslovnika dovoli predstavniku tiska vpogled spisa, ki še ni pravnomočno končan.

V pravnomočno končanih zadevah lahko predsednik sodišča dovoli predstavniku tiska pregled celotnega spisa oziroma prepis ali fotografiranje dela spisa.

Pregled spisov v zadevah, kjer je bila izključena javnost, ni dopusten.

Pregled, prepis in fotografiranje spisov se lahko opravi samo v sodni pisarni pod nadzorstvom vpisničarja.

13. člen

O pomembnejših obvestilih, ki jih daje tisku, vodi sodišče posebno evidenco »Obvestila tisku« (obr. SP št. 1).

Za spremljanje pisanja oziroma poročanja tiska o vseh zadevah, ki zadevajo delo sodišča, vodi sodišče posebno evidenco »Spremljanje tiska« (Obr. SP št. 2).

Vsako sodišče spremlja tisk s svojega območja in poročanje glede dela posameznega sodišča.

Evidenci po določbah tega člena vodi delavec, ki ga določi predsednik sodišča, način spremljanja tiska pa podrobneje določa samoupravni splošni akt sodišča. V njem se določi tudi naloge enote temeljnega sodišča pri spremljanju tiska.

14. člen

Če se ugotovi, da v tisku objavljene informacije niso skladne z obvestili, ki jih je dalo sodišče, ali da neobjektivno prikazuje delo sodišča ali občutno prizadevajo čast strank in drugih udeležencev v postopku ali njihovo korist, je predsednik sodišča (na lastno pobudo ali po opozorilu drugih) dolžan poskrbeti, da se objava v tisku popravi in uskladi z načeli objektivnega obveščanja javnosti.

15. člen

Če predsednik sodišča ukrepa po določbi prejšnjega člena, je o tem dolžan takoj obvestiti republiški sekretariat hkrati z izrekom, prepisom ali fotokopijo članka, svojim pojasnilom in načinom ukrepanja. Če pa misli, da bi bilo v primeru nepravilnega poročanja tiska smotrno ukrepanje republiškega sekretariata, hkrati s predložitvijo navedenega gradiva in svojim pojasnilom takoj prosi za tako ukrepanje.

Predsedniki sodišč v letnih poročilih republiškega sekretariatu pošiljajo obrazložene podatke evidenc iz prvega in drugega odstavka 13. člena tega poslovnika.

SPREMLJANJE DRUŽBENIH ODNOSOV IN POJAVOV TER OBVEŠČANJE

16. člen

Sodniki pri opravljanju sodne funkcije spremljajo in proučujejo družbi nevarna dejanja in škodljive pojave ter utrjujejo zakonitost, družbeno odgovornost in socialistično moralo.

17. člen

Na podlagi svojih opažanj in ugotovitev pri opravljanju sodne funkcije dajejo sodniki predsedniku sodišča oziroma vodji enote predloge za preprečevanje družbi nevarnih in škodljivih pojavov in za utrjevanje zakonitosti, družbene odgovornosti in socialistične morale.

Predsedniki sodišč oziroma vodje enot temeljnega sodišča zbirajo take predloge in jih posredujejo z zakonom določenim organom oziroma predsedniku temeljnega sodišča.

18. člen

Poročila oziroma obvestila o uporabi zakona in o delu sodišča, ki jih sodišča pošiljajo višjemu sodišču, republiškemu sekretariatu in skupščini družbenopolitične skupnosti na njihovo zahtevo ali po lastni iniciativi, je treba predhodno obravnavati na zboru sodnikov.

19. člen

Evidenco sodne prakse in družbenih odnosov in pojavov, ki jih sodišča ugotavljajo pri svojem delu, vodijo po navodilih Vrhovnega sodišča SR Slovenije.

Nižja redna sodišča na zahtevo višjega sodišča, v območje katerega spadajo, zbirajo in pošiljajo podatke v zvezi z uporabo zakonov, podatke o problemih, ki se pojavljajo pri sojenju in druge podatke za proučitev posameznih vprašanj, ki se pojavljajo pri njihovem delu.

20. člen

Predsednik sodišča skrbi za sodelovanje med sodišči (rednimi in samoupravnimi), pravosodnimi organi in družbenimi pravobranilci samoupravljanja zaradi proučevanja vprašanj, ki se nanašajo na družbene odnose in pojave ter na preprečevanje družbeno nevarnih in škodljivih pojavov, na probleme sodne prakse, ki so pomembni za pravilno uporabo zakona, na organiziranje dela sodišča in na druga vprašanja skupnega pomena.

21. člen

Sodišče vodi splošni seznam pravnih mnenj, v katerega vpisuje v zgoščeni obliki pravna mnenja, sprejeta na sejah sodnih oddelkov, posvetovanjih in delovnih sestankih sodnikov, temeljnih in višjih sodišč ter Vrhovnega sodišča SR Slovenije. Sodišče, ki tako pravno mnenje sprejme, mora obvestiti vsa druga sodišča.

Poseben seznam pravnih mnenj vodijo sodišča za pravna mnenja, sprejeta na občih seji Vrhovnega sodišča SR Slovenije.

Splošni in posebni seznam pravnih mnenj se vodita po posameznih področjih in po kronološkem redu.

22. člen

Sodišča dajejo skupščinam ustreznih družbenopolitičnih skupnosti obvestila o uporabi zakonov in o svojem delu praviloma enkrat letno, sicer pa na zahtevo skupščine družbenopolitične skupnosti ali po lastni pobudi.

Obvestila vsebujejo predvsem problematiko, ki se pojavlja pri delu sodišč in ki je značilna za določeno obdobje in določeno območje, analizo posameznih družbenih odnosov in pojavov, ki jih sodišča ugotavljajo v svojem delu, konkretne predloge za odpravo posameznih negativnih pojavov in po potrebi tudi predloge za spremembe in dopolnitve posameznih predpisov.

Po lastni pobudi sodišča obveščajo ustrezno skupščino zlasti v primeru, če ugotovijo posamezen pojav, ki je tako splošen oziroma družbeno pomemben, da je potrebno takojšnje ukrepanje.

O problematiki, ki zadeva celotno območje temeljnega sodišča, kakor tudi o problematiki, ki je značilna samo za območje posamezne enote temeljnega sodišča oziroma posamezne občine ali več občin na območju temeljnega sodišča, obveščajo temeljna sodišča ustrezne skupščine.

23. člen

Predsednik sodišča si mora prizadevati, da ustrezne skupščine družbenopolitičnih skupnosti oziroma njihovi organi, katerim so predložene ugotovitve sodišča o posameznih družbenih odnosih in pojavih s predlogi ukrepov, te dejansko obravnavajo in sprejmejo konkretne ukrepe.

VAROVANJE TAJNOSTI PODATKOV

24. člen

Sodniki in drugi delavci sodišča morajo varovati državno, vojaško in uradno tajnost, za katero so zvedeli med opravljanjem svojega dela na sodišču.

Za tajnost se šteje vse, kar je z zakonom, z drugimi predpisi ali s samoupravnim splošnim aktom sodišča tako opredeljeno.

Za tajnost se štejejo tudi podatki in listine posameznih državnih organov, samoupravnih organizacij in skupnosti, ki jih zve oziroma dobi sodišče, če so označeni kot tajni podatki.

Ukrepe in postopke za zavarovanje tajnih podatkov določi sodišče s samoupravnim splošnim aktom.

25. člen

Pregled tajnih podatkov v spisu se sme dovoliti samo osebi, ki je k temu upravičena po zakonu.

Dajanje in pregled tajnih podatkov v spisu dovoljuje predsednik sodišča ali vodja enote oziroma drug delavec, ki ga za to pooblasti predsednik sodišča.

POSLOVANJE SODIŠČ NA NARODNOSTNO MEŠANIH OBMOČJIH

26. člen

Na območjih, na katerih je z zakonom ali statutom družbenopolitične skupnosti določena enakopravnost italijanskega oziroma madžarskega jezika, morajo sodišča v postopku zagotoviti enakopravnost italijanskega oziroma madžarskega jezika v skladu z zakonom, statutom družbenopolitične skupnosti in tem poslovnikom.

27. člen

Če nastopa v postopku samo ena stranka ali če obe stranki v postopku uporabljata isti jezik, se postopek vodi samo v jeziku teh strank.

Če nastopata v postopku stranki od katerih uporablja ena slovenski jezik, druga pa italijanski oziroma

ma madžarski jezik, se vodi postopek v slovenskem in italijanskem oziroma madžarskem jeziku (v nadaljnjem besedilu: dvojezični postopek).

Tako sodišče postopa tudi v primeru, če je vloga, s katero je sprožen postopek, sestavljena v slovenskem jeziku, pa stranka po opozorilu sodišča, da posluje dvojezično, pred začetkom postopka izjavi, da uporablja italijanski oziroma madžarski jezik.

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

Če bi bilo po določbah zakona in tega poslovnika voditi postopek v italijanskem oziroma madžarskem jeziku, pa stranke izjavijo, naj se vodi postopek v slovenskem jeziku, se vodi postopek v tem jeziku. Tako izjavo stranke je treba izrecno zapisniško ugotoviti.

28. člen

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

Če posamezen udeleženec v postopku ne razume jezika, v katerem se vodi postopek, mu je treba v njegov jezik prevesti potrebne navedbe, izpovedi, izjave in bistveno vsebino dokazil.

29. člen

Če se vodi postopek v italijanskem oziroma madžarskem jeziku se piše zapisnik v tem jeziku.

Če v tem postopku sodeluje udeleženec, ki ne zna italijanskega oziroma madžarskega jezika, se v zapisnik zapiše njegova izpoved oziroma izjava v uradnem jeziku, v katerem se vodi postopek.

30. člen

Zapisniki v dvojezičnem postopku se pišejo v tistem jeziku, ki ga stranke in drugi udeleženci v postopku uporabljajo. Vsako navedbo, izpoved, izjavo in drugo pa je treba takoj prevesti in zapisati v slovenski oziroma italijanski oziroma madžarski jezik.

31. člen

Sodne odločbe v postopku, ki se vodi v italijanskem oziroma madžarskem jeziku in sodne odločbe v dvojezičnem postopku se izdajajo na prvi stopnji vedno v slovenskem in italijanskem oziroma madžarskem jeziku. Odločbe v obeh jezikih so izvirne in se strankam dostavljajo v obeh jezikih.

32. člen

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

33. člen

Napisne table in drugi napisi pri sodiščih, ki imajo sedež na območjih, na katerih je z zakonom ali statutom družbenopolitične skupnosti določena enakovrnost italijanskega oziroma madžarskega jezika, kakor tudi pečati in štampiljke so v slovenskem in italijanskem oziroma madžarskem jeziku.

Sodišča na območjih iz prejšnjega odstavka uporabljajo v poslovanju s strankami s teh območij s tem sodnim poslovníkom predpisane obrazce v slovenskem in italijanskem oziroma madžarskem jeziku. Prevoze obrazcev oskrbijo sodišča sama.

34. člen

Stroški, ki nastanejo zaradi postopka v italijanskem oziroma madžarskem jeziku oziroma zaradi dvojezičnega postopka, grede v breme sredstev sodišča in ne smejo bremeniti strank.

ZAVAROVANJE

35. člen

Sodišče organizira varnostno službo na sodišču, kolikor je to potrebno zaradi zagotovitve varnosti delavcev sodišča, udeležencev postopka in družbenega premoženja ter za nemoteno poslovanje sodišča in vzdrževanje reda v sodišču.

36. člen

Naloge in organizacijo varnostne službe določa samoupravni splošni akt sodišča.

Če nalog zavarovanja ne opravlja za to usposobljena organizacija združenega dela, se varnost zagotavlja na način, kot to določa samoupravni splošni akt sodišča.

37. člen

V vsaki razpravni dvorani in prostoru, kjer sodišče sprejema stranke, mora biti praviloma nameščen telefon ali na nevidnem mestu zvonec, s katerim delavec sodišča v sili pokliče varnostnika oziroma postajo milice. Sodišče lahko tudi na drug primeren način zagotovi takojšnjo dosegljivost varnostnika oziroma milice.

38. člen

Predsednik sodišča mora poročati republiškem sekretariatu o vseh primerih, ko mora zaradi motenja poslovanja sodišča ali ogroženja varnosti oseb na sodišču oziroma družbenega premoženja posredovati varnostnik ali drug pristojen organ.

Poročilo iz prejšnjega odstavka dostavi v osmih dneh od dogodka pismeno; če je prizadejana večja materialna škoda, huda telesna poškodba ali smrt pa brez odlašanja tudi telefonično.

PREISKOVALNA SLUŽBA

39. člen

Za opravljanje preiskave in preiskovalnih dejanj se v enoti na sedežu temeljnega sodišča v skladu z določbami 48. člena tega poslovnika organizira posebni preiskovalni oddelek.

Preiskovalni oddelek mora biti organiziran tako, da se s strokovnim usposabljanjem sodnikov, s koordinacijo dela z drugimi organi in službami, ki sodelujejo v kazenskem postopku, ter z uporabo sodobnih tehničnih sredstev zagotovi učinkovitost in kakovost dela.

40. člen

Sodnik — vodja preiskovalnega oddelka, koordinira delo z javnim tožilstvom, organi za notranje zadeve in drugimi službami, ki sodelujejo v kazenskem postopku.

41. člen

Zaradi nemotenege in učinkovitega opravljanja preiskave in preiskovalnih dejanj mora biti preiskovalnim sodnikom in drugim delavcem sodišča zagotovljeno uradno vozilo. Preiskovalni sodniki samo izjemno, če je to določeno v splošnem aktu sodišča, uporabljajo lastno vozilo za opravilo uradnih dejanj.

42. člen

Za opravljanje preiskave in preiskovalnih dejanj zlasti zunaj sodnega posloplja zagotavlja sodišče preiskovalnim sodnikom potrebno tehnično opremo, zaščitno obleko in obutev.

Med tehnično opremo spada zlasti:

prenosni pisalni stroj, prenosni magnetofon, žepni računalnik, fotografski aparat, kovček oziroma aktovka za spise, baterijska svetilka, merilni trak in ura štoparica.

Zaščitna obleka in obutev obsega zlasti:

zimski plašč (ovčji velur), dežni plašč, delovni plašč, halja za delo v prosekturi, gumijasti škornji ter gumijaste rokavice. Podrobnejše določbe o tehnični opremi, zaščitni obleki in obutvi v skladu s tem poslovnikom predpiše splošni akt sodišča.

43. člen

V preiskovalnem oddelku mora biti delo organizirano tako, da zagotavlja opravljanje nujnih preiskovalnih dejanj tudi v času, ko sodišče ne dela, to je v delavnikih v popoldanskem in nočnem času ter v sobotah, nedeljah in državnih praznikih, v skladu s samoupravnim splošnim aktom sodišča.

44. člen

Opravljanje nujnih preiskovalnih dejanj v času in v dnevih iz prejšnjega člena temeljna sodišča zagotovijo z razporeditvijo delovnega časa tudi v popoldanskem času in v nočnem času.

Če prej navedena razporeditev ne bi bila ekonomska ali smotrna, lahko določijo opravljanje nujnih preiskovalnih dejanj v podaljšanem delovnem času v skladu z zakonom in samoupravnim splošnim aktom sodišča.

Temeljna sodišča z manjšim številom preiskovalnih sodnikov za opravljanje teh dejanj v podaljšanem delovnem času lahko določijo tudi sodnike, ki sodijo v kazenskih zadevah.

45. člen

Kako se zagotavlja način opravljanja nujnih preiskovalnih dejanj zunaj rednega delovnega časa določi temeljno sodišče v samoupravnem splošnem aktu o delovnih razmerjih. V tem aktu tudi določijo, kateri sodniki in drugi delavci sodišča jih opravljajo, nagrajevanje teh delavcev ter odmor in počitek v skladu z zakonom.

Za zapisnikarje v nočnem času se lahko določijo tudi sodniški pripravniki in drugi diplomirani pravniki, ki so na pravni praksi na sodišču.

Razpored dela sodnikov po prvem odstavku tega člena se za vsak mesec vnaprej dostavi temeljnemu javnemu tožilstvu in pristojni upravi javne varnosti. Iz rasporeda mora biti razvidna tudi številka telefona, na kateri je dosegljiv sodnik.

46. člen

Enota na sedežu temeljnega sodišča vodi o opravljanju nujnih preiskovalnih dejanj iz 43. člena tega poslovnika evidenco po obr. SP št. 3.

47. člen

Temeljno sodišče v Kopru na enoti na svojem sedežu zagotavlja v času in v dnevih, določenih v 43. členu tega poslovnika poleg dežurne preiskovalne službe tudi opravljanje nujnih dejanj po predpisih o pomorski in notranji plovbi. Pri tem upošteva določbe 43. do 46. člena tega poslovnika.

NOTRANJA ORGANIZACIJA SODIŠČ

48. člen

Notranja organizacija sodišča mora zagotoviti kvalitetno in pravočasno delo na sodišču, ob polni, smotrni in ekonomični zaposlitvi vseh delavcev na sodišču. S tako notranjo organizacijo je treba zagotoviti tudi čim večjo storilnost dela ob čim manjših stroških ter neposredno odgovornost vsakega delavca za njegovo delo in učinkovito uveljavljanje samoupravljanja delavcev v sodišču.

49. člen

Notranjo organizacijo sodišča, v skladu z zakonom in drugimi predpisi ter s tem poslovnikom, določi s splošnim aktom predsednik sodišča po predhodnem mnenju delovne skupnosti sodišča.

50. člen

Sedež predsednika temeljnega sodišča je na enoti na sedežu temeljnega sodišča.

a) Notranja organizacija sodnega dela

51. člen

Notranja organizacija sodnega dela mora biti prilagojena predvsem obsegu dela in nalogam sodišča ter številu sodnikov.

Sodno delo se praviloma organizira po pravnih področjih (kazensko sodstvo, civilno sodstvo, gospodarsko sodstvo, mladinsko sodstvo, itd.).

Za spremljanje in proučevanje družbenih odnosov in pojavov predsednik sodišča lahko določi tudi posebne organizacijske enote ali pa v obstoječih organizacijskih enotah določi delavce za organiziranje teh nalog sodišča.

52. člen

Sodišča oziroma enote temeljnih sodišč, ki imajo tri ali več sodnikov, ki odločajo o zadevah s posameznega pravnega področja imajo za tako področje sodni oddelek.

Sodni oddelki se določajo s splošnim aktom iz 49. člena tega poslovnika.

Delo sodnega oddelka vodi sodnik — vodja oddelka, ki skrbi za tekoče delo oddelka in da se delo opravlja po programu dela ter da so delavci na oddelku smotrno zaposleni. Razen tega koordinira delo oddelka in skrbi za strokovno povezavo istovrstnih oddelkov vseh enot temeljnega sodišča.

53. člen

Sodnike razporeja na delo na posamezno pravno področje, v posamezne sodne oddelke in v posamezne senate z rasporedom dela predsednik sodišča v sodelovanju z vodjem enote in zborom sodnikov.

54. člen

Pri razporejanju sodnikov v sodne oddelke in senate je treba glede na možnosti in potrebe sodišča

upoštevati nagnjenje posameznega sodnika za določeno pravno področje, njegovo strokovno izkušnost in njegovo strokovnost za posamezno pravno področje in zagotoviti, da se z razporeditvijo zagotovi kvalitetno in pravočasno opravljanje dela oddelka in sodišča.

Pri tem je treba zagotoviti tudi tako razporeditev sodnikov, da bodo posamezne vrste zadev, zlasti preiskave, mladoletniške zadeve, zadeve gospodarskega področja in posebno družbi nevarne kazenske zadeve ter družbeno pomembne civilne zadeve reševali oziroma sodili za take vrste zadev usposobljeni sodniki.

55. člen

Pri razporejanju sodnikov v enote temeljnega sodišča je poleg določb prejšnjega člena tega poslovnika treba upoštevati tudi kraj stalnega prebivališča sodnika, območje njegovega družbenopolitičnega udejstvovanja in njegove želje.

56. člen

Ce pripad zadev določenega pravnega področja ni tolikšen, da bi bil razporejeni sodnik z njimi polno zaposlen, se ga dodatno razporedi še za reševanje zadev drugega pravnega področja.

Ce je za reševanje enakovrstnih zadev istega pravnega področja razporejenih več senatov ali sodnikov posameznikov, se način razdeljevanja takih zadev posameznim senatom ali sodnikom posameznikom določi z razporedom dela.

Ce z razporedom dela določeni sodnik temeljnega sodišča rešuje zadeve istega področja za dve ali več enot istega temeljnega sodišča, se poslovanje tega sodnika podrobneje uredi s splošnim aktom sodišča. Pri tem je treba zagotoviti, da se te zadeve na vseh enotah tekoče rešujejo.

b) Organizacija pisarniškega poslovanja

57. člen

Organizacija pisarniškega dela na sodišču mora ustrezati vsebini, obsegu in zahtevnosti opravil, ki spadajo v pisarniško-tehnično delo.

58. člen

Pisarniško delo za vse sodne oddelke in druge organizacijske enote sodišča ter za zadeve sodne uprave je praviloma organizirano v skupni sodni pisarni, ki jo vodi tajnik sodišča oziroma vodja pisarne.

Za posamezne vrste pisarniškega ali tehničnega dela in posamezne službe, se predvsem pri enotah temeljnih sodišč lahko organizirajo v skupni sodni pisarni posebne organizacijske enote kot so: vložišče, ekspedit, predsedstvena pisarna, vpisniško-evidenčna služba, strojepisnica, računovodstvo, ekonomat, arhiv, zemljiška knjiga, sodni register in podobno.

Vpisniško-evidenčna služba je praviloma enotna z vodjem vpisničarjev in potrebnim številom vpisničarjev. Organizirana je tako, da vpisničarji opravljajo praviloma samo vpisniško-tehnična opravila. Pri enoti temeljnega sodišča z manjšim obsegom dela lahko opravlja funkcijo vodje vpisničarjev tajnik vodje enote oz. delavec, ki je za to določen s splošnim aktom sodišča.

59. člen

Zaradi ekonomičnosti poslovanja se lahko z drugimi organi za določena opravila ustanovijo skupne

službe kot so: vložišče, ekspedit, strojepisnica, računovodstvo, ekonomat, arhiv, razne tehnične službe in podobno.

Enote temeljnega sodišča, ki imajo manjše število izvršilnih zadev, imajo lahko skupnega sodnega izvršitelja.

Skupne službe se ustanovijo s samoupravnim sporazumom, ki ga sklenejo sodišča oziroma sodišča in drugi organi. V njem se določijo vsa opravila skupnih služb, način zagotavljanja sredstev za delo skupnih služb in uredijo druga vprašanja, pomembna za delo skupnih služb.

STATISTIČNA IN EVIDENČNA SLUŽBA TER POROČANJE O DELU SODIŠČ

60. člen

Statistično in evidenčno službo vodi sodišče po navodilih za zbiranje in urejanje statističnih podatkov Zveznega sekretariata za pravosodje in organizacijo zveze uprave, republiškega sekretariata in pristojnega statističnega organa.

61. člen

Za pravilno vodenje statistične in evidenčne službe so odgovorni predsednik sodišča, vodja enote temeljnega sodišča, tajnik sodišča, vodja vpisničarjev in vpisničarji, ki so odgovorni tudi za točnost podatkov in pravilnost izkazovanja podatkov v predpisanih statističnih obrazcih.

Pred odpravo statističnih poročil mora predsednik sodišča preveriti pravilnost vpisanih podatkov v statistične obrazce, kar potrdi s svojim podpisom in pečatom sodišča.

Statistična poročila o delu sodišča pošlje sodišče republiškem sekretariatu do 20. januarja tekočega leta za preteklo leto.

Delavec, določen z razporedom dela, vodi evidenco rokov, do katerih je treba poslati statistične podatke in druga poročila pristojnim organom.

62. člen

Zaradi spremljanja in proučevanja dela sodišč lahko zahteva republiški sekretariat od sodišč potrebna poročila in podatke.

Poročila so letna in občasna.

Temeljno sodišče sporoča podatke tudi ločeno po enotah temeljnega sodišča.

Letno poročilo o delu sodišč in problematiki, ki nastaja pri delu, dajejo sodišča republiškem sekretariatu za vsako preteklo leto do 15. februarja naslednjega leta.

Občasna poročila dajejo sodišča o določenih vprašanjih na zahtevo republiškega sekretariata do postavljenega roka. Sodišča so dolžna republiškem sekretariatu tudi po lastni pobudi pošiljati občasna poročila ali podatke o vprašanjih, ki so pomembna za sodišča.

Sodišča pošiljajo poročila in podatke republiškem sekretariatu neposredno. Višjemu sodišču pošiljajo nižja sodišča prepise teh poročil in podatkov samo v primerih, če gre za poročila in podatke v zvezi z uporabo zakonov, problematiko sojenja in drugih vprašanj dela sodišč ter za posamezne zadeve sodne uprave, za opravljanje katerih so pooblaščenata višja sodišča.

63. člen

Če sodišče prejme zaprosilo za poročilo oziroma podatke od organa ali organizacije, ki mu po zakonu ni dolžno pošiljati poročil oziroma podatkov, ga napoti na republiški sekretariat ali pristojni zavod za statistiko.

STROKOVNA KNJIŽNICA

64. člen

Vsako sodišče ima praviloma svojo priročno strokovno knjižnico.

Strokovna knjižnica temeljnega sodišča je na enoti na sedežu temeljnega sodišča. Iz te knjižnice se daje potrebna strokovna literatura v stalno uporabo in hranjenje tudi enotam zunaj sedeža temeljnega sodišča.

Če posluje več sodišč v isti stavbi se lahko organizira skupna strokovna knjižnica. Lahko se organizira skupna strokovna knjižnica za več pravosodnih organov v istem kraju.

Za vzdrževanje in kompletiranje knjižnega fonda, ki sestavlja strokovno knjižnico sodišča, skrbi predsednik sodišča oziroma za to odrejeni sodnik ali tajnik sodišča, ki razdeljuje potrebno strokovno literaturo tudi enotam zunaj sedeža temeljnega sodišča in to po lastni pobudi ali na predlog vodje enote.

Evidenco strokovne knjižnice vodi z razporedom dela določeni delavec.

65. člen

V knjižni fond strokovne knjižnice spadajo zakoni in drugi predpisi, kot tudi strokovne knjige, časopisi, uradni listi in druge publikacije, ki so potrebne za uspešno in strokovno opravljanje zadev v sodišču.

V knjižni fond spada tudi vsak drugi in nadaljnji izvod strokovne knjige, uradnega lista in druge publikacije, ki jih sodišče naroči za uporabo na enotah, sodnih oddelkih in drugih organizacijskih enotah.

66. člen

Knjige, časopisi in druge publikacije se morajo takoj ob nabavi po kronološkem redu vpisati v inventarno knjigo knjižnice, kamor se vpišejo tudi podarjene in zamenjane knjige s tem, da se za te predhodno komisijsko ugotovi njihova vrednost. Dobiti morajo tudi svojo signaturno številko, ki se vpiše v inventarno knjigo.

Na vsako knjigo, časopis ali drugo publikacijo se vpiše številka, pod katero je vpisana v inventarno knjigo knjižnice, signaturna številka, ter odtisne pečat sodišča v sredini prvega notranjega lista in na več drugih listov.

Časopisi, uradni listi in druga periodika se vpišejo v inventarno knjigo knjižnice samo v enem izvodu, tako da se vsako leto vpiše le prva številka, evidenca o prejemu naslednjih številok pa se vodi v posebni evidenci z naslednjimi podatki:

naslov časopisa, uradnega lista ali druge periodike, številka inventarne knjige knjižnice, pod katero je vpisana prva številka in čas periodičnega izhajanja ter podatki o prejetih številkah na splošnem obrazcu št. 1,77 — Evidenčni karton za periodiko.

Časopise, uradne liste in periodiko dobivajo enote zunaj sedeža temeljnega sodišča od izdajatelja neposredno.

Kompleten časopis, uradni list in druge periodike se ob koncu leta oziroma v začetku naslednjega leta, ko je izdana zadnja številka letnika, dajo v vezavo skupaj z letnim kazalom oziroma registrom. Vezana periodika dobi signaturno številko, pod katero je vpisana prva številka v inventarno knjigo knjižnice.

67. člen

Uradni listi s prilogami se takoj po prejemu dajo v uporabo oz. na vpogled posameznim sodnikom, sodnim oddelkom in drugim organizacijskim enotam.

Važnejše odredbe zakonskih in drugih predpisov, ki se nanašajo na sodno delo, se po odredbi predsednika sodišča v potrebnem številu razmnožijo in razdelijo enotam temeljnega sodišča, sodnim oddelkom in drugim organizacijskim enotam.

68. člen

K inventarni knjigi knjižnice se vodi abecedni seznam knjig, bodisi v knjigi ali pa na karticah.

Ob inventarni knjigi knjižnice se lahko vodi abecedni naslovni seznam knjig v posebni knjigi ali na bibliotečnih karticah.

Za vodenje abecednega seznama knjig, pregleda predplačil periodičnih publikacij in drugih izdaj se uporabljajo obrazci, katerih obliko in besedilo določi predsednik sodišča.

69. člen

V knjižnici se vodi posebna evidenca izdanih (izposojenih) knjig »izposojevalna knjiga« z naslednjimi rubrikami: zaporedna številka, signaturna številka, številka knjige inventarja, naslov knjige oziroma izdaje, datum izročitve in podpis prevzemnika, datum vrnitve knjige in podpis prevzemnika.

Če se uradni listi, zakoni in drugi predpisi dajo v stalno uporabo enotam zunaj sedeža temeljnega sodišča, sodnim oddelkom, drugim organizacijskim enotam oziroma posameznim delavcem, se to zaznamuje v stolpcu za pripombe inventarne knjige knjižnice, kjer se vpiše datum izročitve knjige in komu je bila knjiga izročena.

Enota temeljnega sodišča, ki dobi knjižni fond v stalno uporabo in hranjenje, vodi evidenco o knjižnem fondu in dajanju v uporabo v skladu s samoupravnim splošnim aktom sodišča.

NAVODILA IN OKROŽNICE

70. člen

Navodila in okrožnice republiškega sekretariata se po vpisu v vpisnik Su dajo na vpogled sodnikom, strokovnim sodelavcem in drugim delavcem sodišča, če se nanašajo na njihovo delo.

Navodila in okrožnice se obravnavajo na delovnih sestankih in po potrebi po odredbi predsednika sodišča razmnožijo in dajo sodnim oddelkom, organizacijskim enotam ali posameznim delavcem, na katerih delo se nanašajo.

Izvirniki navodil in okrožnic se ne smejo dati niti v začasno uporabo, ampak se morajo takoj po vpogledu (prvi odstavek tega člena) vložiti v Su spis.

71. člen

Okrožnice, ki jih pošilja republiški sekretariat z opozorilom, da se naj uvrstijo v zbirko okrožnic, se hranijo v posebnih mapah (registrih). Vse mape sku-

paj tvorijo zbirko okrožnic. Zbirko okrožnic vodijo tudi enote temeljnih sodišč.

Zbirka okrožnic je razdeljena v naslednje skupine in podskupine:

I. skupina — organizacijske zadeve:

1. navodila in razpisi organizacijske narave
2. organizacija preiskovalne službe
3. poročila o delu in problematiki
4. javnost sodnega dela
5. zavarovanje — družbena samozaščita
6. strokovna knjižnica
7. sodniki porotniki oziroma porotniki
8. nadzorstvo in pregled sodišč
9. tolmači, izvedenci, cenilci

II. skupina — splošna navodila in razpisi:

10. materialno pravo
11. procesno pravo
12. takse
13. sodna praksa

III. skupina — statistika:

14. navodilo in razpisi, ki se nanašajo na statistično in evidenčno službo

IV. skupina — računsko poslovanje:

15. predračunsko poslovanje
16. izvenpredračunsko (depozitno) poslovanje

V. skupina — personalne zadeve:

17. navodila in razpisi personalne narave
18. delovni in koordinacijski sestanki, tečaji, strokovno usposabljanje kadrov

VI. skupina — razno.

72. člen

Zbirko okrožnic ureja in hrani delavec, ki vodi Su vpisnik.

Če nastane dvom o veljavnosti posamezne okrožnice, zaprosi sodišče za pojasnilo republiški sekretariat.

SODNA UPRAVA

73. člen

Zadeve sodne uprave, kot so opredeljene v zakonu o rednih sodiščih, opravlja predsednik sodišča. Zadeve sodne uprave opravlja poleg sojenja.

Nadomešča ga sodnik, ki je z letnim razporedom dela določen za njegovega namestnika.

Na enoti na sedežu temeljnega sodišča se opravljajo zadeve sodne uprave za celotno temeljno sodišče. Za celotno temeljno sodišče se opravljajo zlasti te zadeve sodne uprave: zadeve notranje organizacije temeljnega sodišča, zadeve, ki se nanašajo na sodnike porotnike, stalne sodne izvedence in stalne sodne cenilce, spremljanje družbenih odnosov in pojavov, obveščanje, kadrovsko-personalne zadeve, računsko-finančno poslovanje, statistična in evidenčna služba in ekonomat. S splošnim aktom temeljnega sodišča se lahko določi, da se posamezne zadeve sodne uprave opravljajo na posameznih enotah temeljnega sodišča.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka tega člena se na enotah temeljnega sodišča opravljajo posamezne

mezna opravila računsko-finančnega poslovanja. Tako enota vodi blagajno za izplačilo stroškov sodnikov porotnikov, prič in potnih stroškov delavcev sodišča, če je vodja enote pooblaščen za odmero potnih stroškov, nadalje opravlja vsa opravila s strankami v zvezi s sodnimi depoziti. Po pooblastilu predsednika temeljnega sodišča enota lahko opravlja zadeve v zvezi z nabavo znamk in potrošnega materiala. Način poslovanja glede nabave znamk in potrošnega materiala podrobneje določi splošni akt temeljnega sodišča.

Določene zadeve sodne uprave lahko predsednik sodišča prenese na tajnika sodišča ali na katerega od sodnikov, strokovnega sodelavca ali drugega delavca sodišča in pa na vodjo enote temeljnega sodišča.

74. člen

Predsednik sodišča opravlja poleg nalog, ki mu jih nalaga zakon, tudi druge zadeve sodne uprave, določene s tem poslovnikom in samoupravnim splošnim aktom sodišča. V izvrševanju teh nalog izdaja potrebna navodila in odredbe.

Predsednik sodišča nadzoruje delo sodnih oddelkov in drugih organizacijskih enot ter enot temeljnega sodišča z občasnim pregledovanjem vpisnikov in pomožnih knjig ter s stalno evidenco zadev, katerih reševanje traja dalj časa in na druge primerne načine.

75. člen

Zaradi usklajevanja dela sklicuje predsednik sodišča po potrebi delovne sestanke enega ali več sodnih oddelkov in drugih organizacijskih enot oziroma enot temeljnega sodišča.

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

Strokovne sestanke sklicuje predsednik sodišča tudi zaradi seznanjenja z novimi predpisi, kakor tudi s spremembami in dopolnitvami veljavnih predpisov.

Delovne sestanke sodnikov, ki opravljajo sodno funkcijo v enoti temeljnega sodišča, lahko sklicuje tudi vodja enote.

76. člen

Na občasnih posvetovanjih ali sestankih s predstavniki drugih sodišč, pravosodnih in upravnih organov in organizacij zaradi izmenjave mišljenj in vprašanj skupnega interesa sodelujejo vsi sodniki sodišča. Če je posvetovanje sklicano samo iz delovnega področja določenih sodnih oddelkov, sodelujejo le sodniki, ki delajo v teh oddelkih.

77. člen

Osnutki predpisov in drugo gradivo, ki je poslano sodišču v mnenje in pripombe, se obravnava praviloma na sestankih posameznih sodnih oddelkov ali v skupinah sodnikov, strokovnih sodelavcev in drugih delavcev na sodišču, ki delajo na področju oziroma opravljajo zadeve, glede katerih je treba dati pripombe.

Predsednik sodišča lahko tudi odloči, da se take zadeve obravnavajo na zboru sodnikov.

78. člen

Zaradi usklajevanja dela in učinkovitega opravljanja sodne funkcije predsednik sodišča lahko organizira občasne skupne sestanke ali posvetovanja z or-

gani odkrivanja in pregona ter z odvetniki in drugimi zainteresiranimi organi in organizacijami.

79. člen

V zadevah sodne uprave poslujejo sodišča z republiškim sekretariatom praviloma neposredno.

V zadevah sodne uprave pošiljajo nižja sodišča višjim sodiščem pod pogoji 5. odstavka 62. člena tega poslovnika v vednost prepise dopisov oziroma poročil, ki so jih poslala republiškem sekretariatu na njegovo zahtevo ali po lastni iniciativi.

80. člen

Zbor sodnikov in delovna skupnost sodišča oziroma njeni samoupravni organi sodelujejo pri opravljanju zadev sodne uprave skladno z zakonom in samoupravnim splošnim aktom sodišča.

SODNIKI POROTNIKI IN POROTNIKI

81. člen

Ko razpiše vse obravnave za določeni obravnavni dan, izpolni predsednik senata prijavo na obrazcu SP št. 4, v katero vpiše vse razpisane obravnave in eventualno potrebo po posebni izkušnosti sodnikov porotnikov, ki jih je treba vabiti k obravnavam, vpisničar pa jo predloži predsedniku sodišča zaradi določitve sodnikov porotnikov. Te prijave hrani delavec, ki vodi Su vpisnik v Su spisu, ki je skupen za vse leto in jih označi z zaporedno številko od 1 dalje vsako leto.

Predsednik sodišča določi sodnike porotnike za določeni obravnavni dan po vrstnem redu iz kartoteke sodnikov porotnikov, razen, če je za sodelovanje potrebna posebna izkušnost sodnikov porotnikov. Sodnike porotnike je treba praviloma določati tako, da so ves čas mandatne dobe enakomerno obremenjeni.

Za vabljenje sodnikov porotnikov temeljnega sodišča veljajo prejšnje določbe tega člena s tem, da vpisničar prijavo po obrazcu SP 4 predloži vodji enote zaradi določitve sodnikov porotnikov.

V posebnih primerih, ki jih določi predsednik temeljnega sodišča, se prijava predloži neposredno predsedniku temeljnega sodišča zaradi vabljenja sodnikov porotnikov. V takih primerih obvesti predsednik sodišča enoto temeljnega sodišča, z območja katere je vabljen sodnik porotnik.

82. člen

Seznam sodnikov porotnikov se vodi po kartotečnih listih (obr. SP št. 5).

Kartotečni listi sodnikov porotnikov se hranijo v kartoteki po abecednem redu priimkov.

Za sodnike porotnike, ki so izvoljeni za sojenje mladoletnikov oziroma za sojenje v gospodarskih zadevah, se hranijo kartotečni listi, označeni z oznako »Ml« oziroma »G«, v posebnih razdelkih kartoteke.

Ob vsaki izvolitvi sodnikov porotnikov je treba naložiti nove kartotečne liste za sodnike porotnike. Izločeni kartotečni listi sodnikov porotnikov, katerih mandat je potekel, se izločijo v stalni arhiv, kar se zaznamuje v ustreznem Su spisu.

Temeljno sodišče naloži kartotečne liste za vse sodnike porotnike, posamezni enoti pa pošlje prepise kartotečnih listov sodnikov porotnikov z njenega območja, razen za sodnike porotnike, ki sodelujejo pri

sojenju zadev s področja mladinskega in gospodarskega sodstva, ki se pošljejo samo enoti na sedežu temeljnega sodišča.

83. člen

Ko predsednik sodišča oziroma vodja enote določi sodnike porotnike za posamezni obravnavni dan, vpiše delavec, ki vodi Su vpisnik, datum obravnave v kartotečni list sodnika porotnika in odpravi vabila (obr. SP št. 6).

Pri sodiščih z večjim obsegom dela lahko opravlja pisarniško poslovanje v zvezi s sodniki porotniki namesto delavca, ki vodi Su vpisnik, drug delavec sodišča, ki ga za to določi predsednik sodišča oziroma vodja enote.

84. člen

Po končanih obravnavah predložijo sodniki porotniki zahtevek za povračilo stroškov (obr. SP št. 7).

Če ima sodnik porotnik pravico do nadomestila osebnega dohodka, mu izda predsednik senata potrdilo o prisotnosti na sodišču (obr. SP št. 8).

O zahtevku sodnika porotnika za povračilo dejanskih stroškov in o nagradi odloča na podlagi ustreznih predpisov predsednik senata, pri katerem je sodnik porotnik sodeloval, izplačilo pa se izvrši po odobritvi vodje enote temeljnega sodišča oziroma predsednika sodišča.

85. člen

Po potrebi vodi sodišče evidenco o povabljenih sodnikih porotnikih v poslovnem koledarju na način, ki je predpisan v prvem odstavku 189. člena tega poslovnika.

86. člen

Za porotnike se smiselno uporabljajo določbe 81. do 85. člena tega poslovnika.

STALNI SODNI TOLMAČI

87. člen

Sodne tolmače določa sodišče po seznamu stalnih sodnih tolmačev, ki ga pošlje sodiščem republiški sekretariat v uporabo. Ta seznam se pošlje tudi vsem enotam temeljnega sodišča.

Seznam hrani po razporedu dela določeni delavec, ki daje podatke iz seznama občanom, državnim organom in organizacijam.

Spremembe, ki jih pošilja republiški sekretariat, morajo sodišča sproti vnašati v svoj seznam, tako da je seznam stalnih sodnih tolmačev na tekočem.

STALNI SODNI IZVEDENCI

88. člen

Stalni sodni izvedenci, ki jih po zakonu imenuje in razrešuje predsednik temeljnega sodišča za območje temeljnega sodišča, lahko opravljajo svojo dolžnost tudi pri drugih sodiščih in upravnih organih, katerim da sodišče na zahtevo ustrezne podatke.

89. člen

Če na območju temeljnega sodišča ni ustreznega stalnega sodnega izvedenca ali ta iz kakršnihkoli razlogov ne more opravljati izvedenske dolžnosti, lahko sodišče za izvedenca določi stalnega sodnega izvedenca iz območja drugega temeljnega sodišča.

Izvedensko dolžnost lahko pri sodišču opravljajo tudi druge primerne osebe, ki jih sodišče določi za posamezen primer.

90. člen

Temeljno sodišče sestavi in vodi seznam stalnih sodnih izvedencev svojega območja (obr. SP št. 9) po abecednem redu stroke. Po en izvod seznama pošlje temeljno sodišče vsem svojim enotam in višjemu sodišču v območje katerega spada. Temeljno sodišče v Ljubljani pa tudi Vrhovnemu sodišču SR Slovenije.

Prav tako je temeljno sodišče dolžno pošiljati v prejšnjem odstavku navedenim sodiščem vse spremembe, da jih vnesejo v svoj seznam.

91. člen

Ko postane seznam stalnih sodnih izvedencev zaradi večjih sprememb nepregleden ali če ni več prostora za nadaljnje vpise, napravi temeljno sodišče nov seznam z vsemi veljavnimi vpisi in ga pošlje v prvem odstavku 90. člena navedenim sodiščem.

Prejšnji seznam se izloči in hrani v arhivu.

STALNI SODNI CENILCI

92. člen

O stalnih sodnih cenilcih, ki jih imenuje in razrešuje predsednik temeljnega sodišča, daje sodišče na zahtevo podatke tudi drugim sodiščem, organom in organizacijam.

93. člen

Temeljno sodišče sestavi in vodi seznam stalnih sodnih cenilcev svojega območja po abecednem redu stroke na obrazcu, ki je predpisan za stalne sodne izvedence (obr. SP št. 9). Po en izvod seznama pošlje svojim enotam, katerim pošilja tudi vse spremembe, da jih vnesejo v seznam.

Za naložitev novega seznama se smiselno uporablja določba 91. člena tega poslovnika.

PRAVNA POMOČ

1. Pravna pomoč občanom v sodišču

94. člen

Sodišča dajejo pravno pomoč iz svoje pristojnosti občanom v obsegu, ki ga določajo procesni zakoni, sestavljajo pogodbe, za katere je predpisana sodna oblika in zapisujejo sodne poravnave.

Pri dajanju pravne pomoči sodišča odvrtačo stranke od nepotrebnega pravnega odločanja.

95. člen

Ne glede na določbo prejšnjega člena tega poslovnika dajejo sodišča pravno pomoč tudi v drugih zadevah socialno ogroženim občanom, za katere je očitno, da ne bi zmogli stroškov za pravno pomoč pri odvetniku ali drugi službi pravne pomoči. Izjemoma daje sodišče tako pravno pomoč tudi v primeru, če na območju sodišča ni organizirana služba pravne pomoči.

96. člen

Če želi stranka vložiti tožbo, pa gre za zadevo, v kateri je obvežen poskus poravnave pred poravnalnim svetom, jo sodišče napoti na pristojni poravnalni svet.

97. člen

Če stranka, ki namerava vložiti tožbo, želi skleniti poravnavo, pa ne gre za zadevo iz prejšnjega člena, in stranka izjavi, da ne želi postopka pred po-

ravnalnim svetom, povabi sodišče stranki na poskus poravnave. Sodišče izroči predlagatelju vabilo (obr. SP št. 10), da sam oskrbi vročitev nasprotni stranki zaradi poskusa poravnave.

Pisмени predlog za poskus poravnave se takoj ob prejemu vpiše v vpisnik za razne zadeve (R).

O ustnem predlogu se napravi kratek zaznamek in se tudi tak zaznamek vpiše v vpisnik za razne zadeve (R).

98. člen

Pravno pomoč na sodišču dajejo sodniki oziroma strokovni sodelavci, določeni z razporedom dela.

Pri dajanju pravne pomoči lahko sodelujejo tudi sodniški in drugi pripravniki, ki so v praksi na sodišču.

Pravno pomoč dajejo sodišča v sodni zgradbi na uradnih dnevih, kot jih določa samoupravni splošni akt sodišča. Uradni dnevi se objavljajo na sodni deski. O določitvi uradnega dne obvesti sodišče republiški sekretariat.

Izjemoma lahko dajejo sodišča pravno pomoč tudi zunaj uradnega dne.

2. Pravna pomoč občanom zunaj sedeža enote temeljnega sodišča

99. člen

Temeljna sodišča lahko dajejo pravno pomoč občanom tudi na uradnih dnevih v krajih zunaj sedeža enote temeljnega sodišča.

Pravno pomoč na uradnih dnevih zunaj sedeža enote temeljnega sodišča opravljajo sodniki oziroma strokovni sodelavci in drugi delavci sodišča, določeni z razporedom dela.

O uvedbi ali ukinitvi uradnega dne zunaj sedeža enote temeljnega sodišča odloča predsednik temeljnega sodišča na predlog krajevno pristojne občinske skupščine.

V odločbi o uvedbi uradnega dne zunaj sedeža enote temeljnega sodišča se določi kraj, dan in čas uradnega dne.

Pred uvedbo uradnega dne zunaj sedeža enote temeljnega sodišča mora skupščina občine, na območju katere se uvede uradni dan, zagotoviti potrebne prostore in sredstva za opravljanje uradnega dne.

Čas in kraj uradnega dne zunaj sedeža enote temeljnega sodišča se objavi na sodni deski in na krajevno običajni način. O uvedbi uradnega dne zunaj sedeža enote obvesti temeljno sodišče republiški sekretariat.

100. člen

Enota temeljnega sodišča evidentira vso pravno pomoč, ki jo daje občanom zunaj svojega sedeža na stalnih uradnih dnevih (obr. SP št. 11). Evidentirajo se tudi opravila o zadevah, ki se vpišejo v ustrezne vpisnike (pogodbe, poravnave izven obravnave itd.).

Evidenco pravne pomoči vodi delavec, ki je določen za zapisničarja na stalnem uradnem dnevu. Evidenca se hrani v Su spisu.

MEDNARODNA PRAVNA POMOČ

101. člen

V zadeve mednarodne pravne pomoči po tem poslovniku spadajo overjanje listin za uporabo v tujini, zaprosila domačih in tujih sodišč ter drugih organov

za opravo procesnih in drugih dejanj in za druga opravila mednarodne pravne pomoči.

Zadeve mednarodne pravne pomoči opravljajo temeljna sodišča na podlagi posebnih predpisov, mednarodnih pogodb, navodil republiškega sekretariata in drugih pristojnih organov.

Predsednik temeljnega sodišča zadolži po razporedu dela sodnika ali drugega strokovnega sodelavca, da stalno spremlja predpise in navodila glede mednarodne pravne pomoči in da z njimi seznanja delavce sodišča, ki opravljajo zadeve mednarodne pravne pomoči. Vsaka enota temeljnega sodišča mora imeti zato v svoji strokovni knjižnici vsaj en izvod zbirke mednarodnih pogodb.

102. člen

Zadeve mednarodne pravne pomoči opravlja predsednik temeljnega sodišča oziroma od njega pooblaščen sodnik oziroma vodja enote.

103. člen

Zadeve mednarodne pravne pomoči se vpisujejo v vpisnike Ov-I, Ov-H, Pom-I oziroma Pom. V vpisnik Pom-I oziroma Pom se vpisujejo samo zaprosila.

104. člen

Temeljno sodišče mora pri vseh zadevah mednarodne pravne pomoči, zlasti pri overjanju listin, paziti na obliko posameznih pisanj in listin, ki so predmet overjanja, na kvaliteto papirja, čitljivost odtisa pečata sodišča in na vse drugo, kar vpliva na zunanji izgled pisanja oziroma listine.

Ce je potrebna diplomatska overitev listine, mora temeljno sodišče, ki prvo overja, štediti s prostorom zaradi nadaljnjih overitev, hkrati pa paziti na lep videz listine.

105. člen

Ce listina obsega več listov, se sešije z vrstico, konca vrvice se na hrbtni strani listine prilepita z vinjeto in nanjo odtisne uradni pečat. Tako se postopa tudi, če je izvirni listini priložen po sodnem tolmaču napravljeni prevod s tem, da na vinjeto odtisne svojo štampiljko sodni tolmač.

Ce je predložena v overitev listina na četrtinki pole in če je potrebna samo sodna overitev, se overitvena klavzula odtisne na hrbtni strani. Če pa so potrebne nadoveritve, se četrtinki doda nov list, ki se prišije listini in opremi po določbi prejšnjega odstavka tega člena.

106. člen

Sodna pisanja, ki naj se vročijo v tujino, morajo biti pisana na celih listih, na pol lista se izpolnijo le sodni obrazci, če jim ni treba prilagati prevoda. Če se priloži prevod, ki ga je treba z izvirnikom sešiti, se pisanje izpolni na celem listu.

Na vsakem pisanju je treba vpisati poleg označbe spisa tudi zaporedno številko pisanja, ki naj se vroči, in enako številko na vročilnici.

Ce listina ni sestavljena skladno s predpisano obličnostjo, se njena overitev zavrne.

107. člen

Ce je temeljno sodišče glede na vsebino zasebne listine ali glede namena uporabe javne listine v dvoju, ali je overitev dopustna, si mora pred overitvijo priskrbeti mnenje republiškega sekretariata.

Stranki lahko izroči temeljno sodišče overjeno listino v roke, da sama izposluje nadaljnjo overitev pri republiškem sekretariatu.

108. člen

Overitev ni potrebna pri listinah, ki jih izdajajo sodišča zato, da bi se uporabile v tujini in tudi ne pri zapisnikih, ki so sestavljeni na podlagi zaprosila tujega sodišča ter pri odločbah za vročitev strankam v tujini zaradi pravnomočnosti.

Za listine, namenjene uporabi v tujini se štejejo potrdila, izdana na podlagi sodnih spisov in izjave, dane na sodni zapisnik, ki niso bile podane na zaprosilo tujega sodišča.

Takšne listine mora podpisati predsednik temeljnega sodišča, oziroma vodja enote, oziroma za to določeni sodnik, opremiti pa se morajo tudi s pečatom sodišča. Podpisi in pečati morajo biti prijavljeni pri republiškem sekretariatu. Z enakim pečatom je treba opremiti tudi zapisnike, sestavljene na podlagi zaprosila tujega sodišča.

109. člen

Overitev je potrebna pri sodbah in drugih odločbah, ki se bodo uporabile v tujini. Te od sodišča overjene listine mora nadoveriti republiški sekretariat, razen, če je z mednarodnimi pogodbami določeno, da veljajo javne listine, izdane v naši državi, kot javne listine tudi v državi, ki je sklenila tako pogodbo. Sodbe in druge odločbe, ki morajo biti nadoverjene, podpisane sodnik izvirno. Odpravki, ki jih je potrdila pisarna sodišča, niso dopustni.

110. člen

Podpise oseb, upravičenih za podpisovanje javnih listin, kakor tudi odtise uradnih pečatov si temeljna sodišča priskrbijo od skupščin občin, organizacij in skupnosti. Podpise in odtise uradnih pečatov hrani temeljno sodišče v posebnem spisu sodne uprave »Su«, označene z zaporednimi številkami. Ta spis se priloži vpisniku Ov-I za tekoče leto.

Kadar se overi javna listina, se v stolpcu za pripombe vpisnika Ov-I oziroma Ov-H vpiše pravilna številka Su spisa, kjer se hrani prijavljeni podpis in pečat.

Po odjavi podpisa oseb iz prvega odstavka tega člena se ustrezna zaporedna številka v popisu spisa Su spisa odčrta in v stolpcu za pripombe napravi ustrezní zaznamek.

111. člen

Sodno overjena listina, ki se pošlje v nadoveritev, mora imeti priloženo izvirno zaprosilo, ali prepis ali fotokopijo le-tega, kadar pa izvirnega zaprosila ni, mora spremni dopis vsebovati podatke, na čigavo prošnjo je listina overjena, točen naslov prosilca, v kakšne namene se bo listina rabila, oznako in datum prošnje, če je prosilec državni organ, pa točen naslov organa ali osebe, kateri naj se listina po nadoveritvi pošlje, državljanstvo naslovljenca, znesek še ne plačanih taks in morebitne druge podatke, če so važni za nadaljnji postopek.

Dopisu je treba priložiti kolke za nadoveritev po republiškem sekretariatu ter odrezek poštne nakaznice o nakazani gotovini za konzularne takse, kadar je to potrebno.

Ko se Zveznemu sekretariatu za zunanje zadeve nakažuje gotovina za overitev listin pri tujih diplo-

matskih predstavništvi, je treba na hrbtni strani poštne nakaznice navesti zadevo, stranke in opravilno številko zaprosila.

Na formularjih, ki jih pošlje v izpolnitev in overitev Zvezni sekretariat za zunanje zadeve, se izpolni overitvena klavzula, ki je na listini že natisnjena. Na vsakem izvodu listine se overitvena klavzula piše s strojem izvirno.

112. člen

Zaprosila tujim sodiščem, da opravijo procesna dejanja (skupaj s prilogami), kot tudi zaprosila za vročitev, se sestavljajo v jeziku oziroma se jim prilaga prevod v jeziku, ki je dogovorjen v mednarodnih pogodbah, ali se po ustaljeni praksi uporablja v zadevah mednarodne pravne pomoči.

V zaprosilih za izvršitev procesnih dejanj mora biti natančno in jasno navedeno, katere dokaze je treba opraviti za razjasnitev dejstev in okoliščin. Smotno je tudi navesti vprašanja, ki naj jih zaproseno sodišče postavi udeležencem v postopku.

Za izvedbo dokaza z izvedenci se tuje sodišče lahko zaprosi le, če stranke v skladu z veljavnimi predpisi predhodno zavarujejo plačilo izvedenskih stroškov s pologom valute države, kjer naj se dokaz izvede.

113. člen

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

Pri dajanju pravne pomoči državam, s katerimi niso sklenjene mednarodne pogodbe o pravni pomoči, dejansko pa se ta daje, morajo biti vsa pisanja tudi prevedena v jezik zaprosene države.

114. člen

Kadar zaprosilo tujega sodišča za vročitev pisanja ni priložen prevod v enem izmed jezikov naših narodov, mora temeljno sodišče stranko, ko jo prvič vabi zaradi vročitve tujega sodnega akta brez prevoda, opozoriti, da ji bo sodni akt vročen po pošti, če na prvo vabilo ne pride na sodišče, in da ne bo imela možnosti, da sprejem tujega sodnega akta odkloni (drugi odstavek tega člena).

Stranko, ki pride na temeljno sodišče zaradi osebne vročitve tujega sodnega akta brez prevoda, mora sodišče opozoriti, da ima pravico odkloniti sprejem. To pa ne velja za pisanja, poslana iz Italije in drugih držav glede katerih je z mednarodno pogodbo tako določeno.

115. člen

Vsa zaprosila za vročanje v tujino se pošiljajo preko republiškega sekretariata, če s posamezno mednarodno pogodbo ni drugače določeno.

POSLOVANJE SODIŠČA ZUNAJ SODNE STAVBE

116. člen

Če je smotno in v skladu s procesnimi zakoni, lahko sodišče opravi posamezna uradna opravila zunaj sodne stavbe uradoma ali na zahtevo strank.

O vsakem uradnem opravilu zunaj sodne stavbe je treba predhodno obvestiti predsednika sodišča oziroma vodjo enote temeljnega sodišča, ki mora zunanje poslovanje odobriti, če sodni postopki ne določajo drugače.

Sestava pogodb, za katere sodna oblika ni obvezna, se le izjemoma v utemeljenih primerih lahko opravi na domu stranke.

Potni nalogi oziroma v spisih odrejena opravila zunaj sodne stavbe se vpišejo v evidenco odrejenih uradnih potovanj (obr. SP št. 12), ki jo vodi z razporedom dela določeni delavec.

117. člen

Uradno opravilo na zunanjem poslovanju v sodnih postopkih opravi sodnik, ki zadevo obravnava oziroma posebej odrejeni sodnik in zapisnikar.

Če gre za uradno opravilo, ki ga lahko opravi drug delavec sodišča, določi tega delavca predsednik sodišča oziroma vodja enote temeljnega sodišča.

Preiskovalni sodnik in sodni izvršitelj imata uradno izkaznico, s katero se po potrebi izkažeta pri uradnih opravilih na zunanjem poslovanju. Izkaznico izda republiški sekretariat.

118. člen

Z enim zunanjim poslovanjem je treba opraviti čimveč uradnih opravil. Če se opravijo hkrati opravila, ki morajo biti opravljena uradoma in opravila na predlog strank, se stroški sorazmerno obračunajo.

Stroški za zunanje poslovanje se obračunajo po samoupravnem splošnem aktu sodišča, odmeri jih predsednik sodišča oziroma vodja enote temeljnega sodišča, če je za to pooblaščen.

119. člen

Delavec sodišča, ki je opravil zunanje poslovanje, mora po končanem potovanju predložiti potni račun v roku, ki ga določa samoupravni splošni akt sodišča. Predložitev potnega računa se vpiše v evidenco odrejenih uradnih potovanj.

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

POSLOVANJE S STRANKAMI, DRUGIMI OSEBAMI IN ORGANI

120. člen

Pri vходу v sodišče mora biti orientacijska deska s podatki, ki omogočajo, da se stranke in druge osebe v prostorih sodišča hitro in zanesljivo znajdejo.

Uradni prostori na sodišču morajo biti oštevilčeni in opremljeni z nazivi organizacijske enofe; uradni prostori sodnikov in drugih delavcev, ki poslujejo s strankami, pa tudi z njihovimi osebnimi imeni.

Sodni oglasi in objave v posameznih postopkih se objavljajo na sodni deski, ki mora biti na vidnem mestu v bližini vhoda in primerno zavarovana.

121. člen

Predsednik, sodniki in drugi s samoupravnim splošnim aktom sodišča določeni delavci sprejemajo stranke, ki niso vabljeni, praviloma v dneh in času, ki je določen za sprejemanje strank po splošnem aktu sodišča v skladu s tem poslovnikom in splošnim

aktom skupščine občine oziroma Izvršnega sveta Skupščine SR Slovenije.

Sodna pisarna in zemljiška knjiga in sodni register sprejemajo stranke praviloma vsak delovni dan.

V nujnih primerih in iz razlogov smotnosti sprejemajo osebe iz prvega odstavka tega člena stranke tudi zunaj dni in časa, kot je določen v samoupravnem splošnem aktu sodišča.

122. člen

Podatke o stanju zadeve daje strankam in drugim upravičenim osebam vpisničar ustreznega vpisnika na podlagi podatkov iz vpisnika ali spisa.

Upravičeni osebi dovoli pregled spisa v skladu s procesnim zakonom sodnik, ki zadevo obravnava. Če je zadeva že končana, dovoli pregled spisa predsednik sodišča oziroma vodja enote temeljnega sodišča.

Stranka oziroma upravičena oseba sme pregledati ali prepisati spis samo v sodni pisarni pod nadzorstvom delavca sodišča.

Spis ali del spisa se lahko po odredbi ali odobritvi sodnika izroči za uporabo zunaj sodne stavbe samo v posamezni zadevi določenemu izvedencu, stalnemu sodnemu tolmaču, stalnemu sodnemu cenilcu ali znanstvenemu delavcu zaradi preučitve, proti potrdilu o prevzemu spisa. Vpisničar vpiše izročen spis v seznam odposlanih spisov.

123. člen

Če stranka ali upravičena oseba z območja drugega sodišča ali enote temeljnega sodišča zaprosi za spis zaradi pregleda, se spis lahko pošlje drugemu sodišču ali enoti temeljnega sodišča, če se s tem postopek ne zavlačuje. Dovoljenje da sodnik, če zadeva še ni končana, sicer pa predsednik sodišča, oziroma vodja enote temeljnega sodišča.

Enako se postopa, kadar za spis zaprosi občinski upravni organ, javni pravobranilec ali kak drug upravni organ, če je spis obširen ali če so podani drugi utemeljeni razlogi.

124. člen

Stranki oziroma upravičeni osebi se z dovoljenjem predsednika sodišča, vodje enote temeljnega sodišča oziroma sodnika, ki zadevo obravnava, lahko izda potrdilo o dejstvih, ki so razvidna iz vpisnika oziroma spisa.

Predlog, s katerim upravičena oseba zahteva potrdilo, se vložijo v obstoječi spis. Če se potrdilo zahteva ustno, se to zaznamuje v spisu. Če spis ne obstaja, se tak predlog vpiše v vpisnik R. V vsakem primeru se vložijo v spis kopija izdanega potrdila.

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

125. člen

V zadevah sodne uprave dopisuje z enotami temeljnega sodišča, z drugimi sodišči, državnimi organi in organizacijami predsednik sodišča oziroma vodja enote temeljnega sodišča, v zadevah sodstva pa sodnik, ki zadevo obravnava.

Sodišča dopisujejo z našimi predstavništvi v tujini, s tujimi predstavništvi pri nas in s tujimi organi po republiškem sekretariatu, če ni z mednarodnimi dogovori ali drugimi predpisi drugače določeno.

126. člen

Vsebna zaprosila, ki ga pošlje sodišče, mora biti v skladu z določbami procesnih zakonov. Razen tega morajo biti natančno in jasno navedena dejstva in okoliščine, o katerih naj se izvede dokaz. Če je treba, se navedejo vprašanja, ki naj jih zaprošeno sodišče postavi priči, izvedencu ali stranki. Posamezna vprašanja naj bodo pregledno oblikovana in tudi napisana.

Zaprosilu za pravno pomoč se spisi prilagajajo samo izjemoma, po presoji sodnika, ki zadevo obravnava.

Zaprosila v zadevah, ki jih opravlja enota na sedežu temeljnega sodišča, se pošiljajo neposredno tej enoti. Če prejme tako zaprosilo enota zunaj sedeža temeljnega sodišča, ga odstopi enoti na sedežu temeljnega sodišča. Zaprosila v drugih zadevah se pošiljajo neposredno enoti temeljnega sodišča z območja katere je zadeva.

Če zaprošeno sodišče oziroma enota temeljnega sodišča ni pristojna za rešitev zadeve, po odstopu zaprosila pristojnemu sodišču oziroma enoti temeljnega sodišča, obvesti o tem sodišče oziroma organ, od katerega je zaprosilo prejelo.

TELEFON, BRZOJAV IN TELEPRINTER

127. člen

Če sodišče pri poslovanju uporablja telefon, se o vsebini telefonskega pogovora v ustreznem spisu napravi uradni zaznamek z bistvenimi podatki razgovora ter z datumom in podpisom.

Če telefonično obvestilo ne bi bilo smotno, sodišče uporabi brzojav ali teleprinter. V odredbi o uporabi brzojava ali teleprinterja v spisu mora biti navedeno celotno besedilo brzojava ali teleprinterja.

Uporabo brzojava ali teleprinterja odreja sodnik, ki zadevo obravnava, predsednik sodišča oziroma vodja enote temeljnega sodišča.

128. člen

Sodišče lahko določi v samoupravnem splošnem aktu, da se, in kako se vodi evidenca o medkrajevnih telefonskih pogovorih.

129. člen

Če je na podlagi prejetega telefonskega sporočila potrebno opraviti kakšno dejanje, se o tem napravi uradni zaznamek, ki se ga izroči predsedniku sodišča, vodji enote temeljnega sodišča, oziroma pristojnemu delavcu sodišča.

OBLIKA IN OPREMA SODNIH PISANJ

130. člen

Sodna pisanja, s katerimi sodišče posluje s strankami in drugimi udeleženci v postopku, državnimi organi, organizacijami in skupnostmi (zaprosila, dopisi idr.) morajo imeti v levem zgornjem kotu ime sodišča in njegov sedež, pravilno številko in datum.

Na pisanjih v zadevah sodne uprave se ime temeljnega sodišča navede takole:

Temeljno sodišče v

V vseh drugih zadevah in v zadevah sodne uprave, za katere je enota pooblaščen, se sodišče navede takole:

Temeljno sodišče v

Enota v

Besedilo sodnih pisanj mora biti razumljivo in čitljivo ter pisano v slovenskem jeziku.

V sodnih odločbah se zakonski predpisi navajajo s polnim imenom, stranke in drugi udeleženci v postopku pa z osebnim imenom oziroma imenom organa, organizacije in skupnosti.

V izreku odločbe se višina kazni zavora, višina denarne kazni ter znesek denarnega zahtevka izpiše tudi z besedami.

1. Izvirniki

131. člen

Izvirnik sodnega pisanja je v predpisani obliki sestavljeno sodno pisanje (odločbe, zapisniki, zaprosila, obvestila, dopisi, zaznamki itd.), ki ga podpiše predsednik sodišča oziroma vodja enote temeljnega sodišča, predsednik senata oziroma sodnik in zapisnikar oziroma z razporedom dela določeni delavec.

Izvirnik mora biti pisan s pisalnim strojem ali čitljivo s črnilom; obsegati mora celotno besedilo.

Izvirnik odločbe, zoper katero je dopustna pritožba ali drugo redno pravno sredstvo mora vsebovati pouk o pravnem sredstvu, napisan s pisalnim strojem.

Če redno pravno sredstvo ni dopustno, je to treba napisati v odločbi.

Izvirnik odločbe, odredbe in zapisnika ostane v spisu.

Izvirniki in prepisi, ki obsegajo več listov, morajo biti speti ali sešiti.

132. člen

Za odločbe oziroma odredbe se lahko uporabi tudi predpisani obrazec, odtis štampiljke ali skrajšano pisano besedilo na izvirniku vloge, morajo pa biti podpisane.

2. Prepisi

133. člen

Prepisi izvirnika so hkrati z izvirnikom napisani izvodi (kopija), fotokopije ali na drug mehanični način izdelani prepisi izvirnika.

Prepisi so namenjeni strankam in drugim udeležencem postopka.

Na prepisu mora biti odtisnjen sodni pečat in štampiljka z zaznamkom o točnosti prepisa in podpis pristojnega delavca.

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

134. člen

Če stranka, ki je že prejela prepis izvirnika pisanja, predlaga, da se ji izda še nadaljnji prepis, sodišče postopa po predpisih o overitvi podpisov, pisave in prepisov ter po predpisih o sodnih taksah.

Če stranka zahteva neoverjen prepis izvirnika, se ji tak prepis izda po plačilu sodnih taks.

3. Podpisovanje

135. člen

Vsa sodna pisanja morajo biti podpisana.

Pisanja s področja sodne uprave podpišejo predsednik sodišča oziroma vodja enote temeljnega sodišča oziroma sodnik, ki ga nadomešča.

Izvirnike odločb in drugih pisanj, ki se nanašajo na določeno zadevo, podpiše sodnik, ki zadevo obravnava, tudi v primeru, če se take odločbe ali pisanja pošljejo v tujino.

Izvirnike pisanj pisarniško-tehnične narave ter zaznamke o overitvi in točnosti prepisa, razne izpiske ipd., podpiše vpisničar ali drug delavec sodišča.

OBRAZCI, PEČATI, ŠTAMPILJKE IN NAPISNE TABLE

136. člen

Za posamezna opravila in evidence, določene s tem poslovnikom, uporabljajo sodišča tiskane obrazce, ki so sestavni del tega poslovnika.

Razen teh obrazcev sodišča uporabljajo za evidence in določena opravila tudi z drugimi predpisi določene obrazce.

Pri opravilih, ki se pogosto ponavljajo, uporabljajo sodišča tudi druge obrazce za postopke pred rednimi sodišči, ki jih predpiše republiški sekretariat.

Razen teh predpisanih obrazcev lahko sodišča uporabljajo tudi obrazce, ki jih sama sestavijo in obrazce, ki se splošno uporabljajo.

137. člen

Vsa sodna pisanja, poslana strankam in drugim udeležencem v postopku, drugim sodiščem, organom in organizacijam in skupnostim, morajo biti opremljena s pečatom sodišča.

Temeljno sodišče ima dve vrsti pečatov in sicer pečate samo z imenom temeljnega sodišča, ki se uporabljajo v zadevah sodne uprave in pečate z imenom temeljnega sodišča in enote, ki se uporabljajo v vseh drugih zadevah iz pristojnosti enote temeljnega sodišča.

Za posebne primere, v katerih bi bil navedeni pečat neprimeren, se lahko uporablja mali pečat.

Za pečatenje z voskom ima sodišče kovinski pečat z enakim besedilom kot je okrogli pečat.

Po potrebi ima sodišče lahko osmeroolatni depozitni pečat z enakim besedilom kot je okrogli pečat.

Za obliko, besedilo, naročanje in hranjenje pečatov veljajo posebni predpisi.

138. člen

Za mehanično odtiskovanje imena sodišča, kratke zaznamke, označbe in odredbe uporabljajo sodišča štampiljke, določene v prilogi, ki je sestavni del tega poslovnika.

Republiški sekretariat lahko predpiše razen teh še druge štampiljke.

Razen teh štampiljk sodišča uporabljajo za posamezna opravila tudi z drugimi predpisi določene štampiljke.

139. člen

Pečate in štampiljke hranijo in za nje odgovarjajo delavci sodišča, določeni z razporedom dela.

Seznam pečatov po posebnih predpisih vodi z razporedom dela določeni delavec.

140. člen

Na vsaki zgradbi, v kateri je sodišče, mora biti na pročelju ob vhodu napisna tabla z imenom sodišča. Na sedežu temeljnega sodišča zadostuje napisna tabla z imenom temeljnega sodišča, na zgradbah enot zunaj sedeža temeljnega sodišča pa mora napisna tabla vsebovati ime temeljnega sodišča in enote.

141. člen

Obrazce, pečate in napisne table naroča sodišče neposredno pri pooblaščenem založniku oziroma izdelovalcu, štampiljke pa lahko tudi pri drugem izdelovalcu.

STROŠKI

142. člen

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

Stroški, ki se izplačajo iz predračunskih sredstev sodišča, se evidentirajo v popisu stroškov (obr. SP št. 13). Ti stroški se naknadno izterjajo od osebe, ki jih je po sodni odločbi dolžna povrniti.

Stroški, ki se jih v postopkih dolžne plačati stranke vnaprej, se evidentirajo v obračunu predjema (obr. SP št. 14).

Popis stroškov in obračun predjema se vložijo v ustrezní spis pred prvo redno številko.

143. člen

Popis stroškov se začne voditi takoj, ko v postopku nastanejo prvi stroški, ki jih je treba plačati iz predračunskih sredstev.

Izdano potrdilo o prisotnosti na sodišču in izdana priznanica za obračun prevoznov (obr. SP št. 15) se vpišeta v popis stroškov takoj ob izdaji, višina pa naknadno, ko ustreza delovna organizacija predloži zahtevek za refundacijo.

Če nastanejo stroški pri zaprosenem sodišču, naloži to sodišče popis stroškov in ga obenem s spisom vrne prosočemu sodišču. Kolikor je zaproseno sodišče začasno izplačalo stroške iz svojega predračuna, pošlje istočasno prosočemu sodišču tudi zahtevek za refundacijo, začasno izplačilo pa računovodstvo vknjiži na kontu dolžnikov. Zahtevek za refundacijo se ne pošlje, če znašajo izplačani stroški skupaj manj kot 20 dinarjev.

144. člen

Če je v pravnem postopku ali v kazenskem postopku zaradi kaznivih dejanj, za katera se storilec preganja na zasebno tožbo, stranka oproščena plačila stroškov in se ti začasno izplačajo iz predračunskih sredstev, se razen tega, da se v spis vložijo popis stroškov, v levem zgornjem kotu na ovitku odtisne tudi štampiljka z besedilom »Oprostitev plačila stroškov po čl. zakona".

145. člen

Če naj se opravi zunanje poslovanje na predlog strank ali pa zaslišijo prič, izvedenci in druge osebe v pravnem postopku ali v kazenskem postopku na zasebno tožbo, morajo stranke po nalogu sodišča založiti znesek (predjem), potreben za stroške, ki bodo

nastali v zvezi s sodnim opraviлом. K plačilu predjema se stranka pozove z obr. SP št. 16.

146. člen

Ko računovodstvo sporoči (obr. SP št. 17), da je stranka položila predjem, se začne voditi obračun predjema, obenem pa se položitev predjema označi na ovitku spisa.

Obračun predjema se vodi za vsakega polagatelja posebej. Vanj se vpišejo kronološko vsi pologi istega polagatelja in vsi izdatki, ki so bili izplačani iz njegovega pologa. Lahko pa se v isti zadevi vodi en obračun predjema za vse polagatelje, vendar ločeno.

Izplačilo opravi računovodstvo na podlagi pisarne sodnikove odredbe (obr. SP št. 18), ga zaznamuje na odredbi in jo vrne v ustrezní spis, oziroma pošlje enoti, da jo vložijo v ustrezní spis.

Če je predjem z izplačilom izčrpan ali če se ostanek predjema po vseh izplačilih vrne polagatelju, se to zaznamuje na obračunu predjema in zaznamek na ovitku spisa z rdečilom odčrta.

147. člen

Udeležencu v postopku, ki ima po zakonitih predpisih pravico do nadomestila osebnega dohodka, izda sodnik na njegovo zahtevo potrdilo o prisotnosti na sodišču (obr. SP št. 3) in ga izroči udeležencu v postopku.

Če delovna organizacija predloži potrdilo, izdano udeležencu v postopku in zahteva refundacijo za izplačano denarno nadomestilo, računovodstvo preizkusi vloženi zahtevek in če je utemeljen, mu ugodí ter vodijo vpisnika z obr. SP št. 19 obvesti o izvršeni refundaciji zaradi vpisa zneska v popis stroškov.

148. člen

Zahtevek za povračilo stroškov udeleženca v postopku, izdaja priznanice za obračun prevoza oziroma potrdilo o prisotnosti na sodišču in ustrezní sklep se vpiše v zapisnik pod njegovo izdajo.

Odmerjeni in izplačani stroški se vpišejo v popis stroškov oziroma obračun predjema. Računi oziroma zahtevki z zaznamkom o vpisu v popis stroškov se izročijo oziroma pošljejo računovodstvu, da izvrši izplačilo oziroma napiše izplačilni nalog in izvrši nakazilo.

149. člen

Ko sodnik odredi izterjavo stroškov, ki so bili začasno plačani iz predračunskih sredstev (v odredbi določi tudi rok plačila, če ta še ni bil določen), in izterjavo povprečnine, po razporedu dela določeni delavec sodišča sestavi poziv za plačilo (obr. SP št. 20) v dvojniki in mu priloži položnico in ovojnico s povratnico za osebno vročitev. To predloži oziroma pošlje računovodstvu, da obveznost plačila evidentira po veljavnih predpisih. Številko konta označi na hrbtni strani položnice in na vročilnici. En izvod poziva za plačilo obdrži računovodstvo za svojo dokumentacijo, drugi izvod, položnico in ovojnico pa pošlje dolžniku. Ko vpisničar prejme vrnjeno vročilnico, vpiše številko konta dolžnika pri sodnikovi odredbi in v vpisniku ter o datumu vročitve obvesti računovodstvo.

Računovodstvo evidentira obremenitev dolžnikov tako, da je iz evidence razviden rok plačila in datum vročitve poziva. Odprte postavke dolžnikov mora mesečno kontrolirati.

Ce dolžnik plača stroške, računovodstvo obvesti o tem vpisničarja ustreznega vpisnika z obvestilom (obr. SP št. 21), ki obvestilo vloži v ustrezni spis in v vpisniku odčrta številko konta dolžnikov.

150. člen

Ce dolžnik stroškov ne plača v odrejenem roku, računovodstvo predlaga prisilno izterjavo stroškov (tudi z izvršbo na nepremičnine) po določbah izvršilnega postopka (obr. SP št. 22). Datum predlagane izvršbe računovodstvo vpiše v svoji evidenci na kontu dolžnikov.

Ce je izvršba brezuspešna, obvesti računovodstvo vpisničarja ustreznega vpisnika z obvestilom (obr. SP št. 23), ki obvestilo s spisom predloži sodniku v odločitev.

Sodnikova odredba oziroma sklep se predloži tudi računovodstvu zaradi ustreznih vpisov.

151. člen

Temeljna sodišča, ki ne bi mogla dela razporediti tako, da bi računovodstvo predlagalo prisilno izterjavo stroškov, lahko izterjavo prenesejo na z razporedom dela določenega delavca enote temeljnega sodišča.

V tem primeru vodi računovodstvo samo evidenco o izrečenih, plačanih in neplačanih stroških.

V začetku leta naloži računovodstvo evidenco o zapadlih toča neplačanih stroških (obr. SP št. 24) in jo izroči oziroma pošlje za prisilno izterjavo pristojni enoti temeljnega sodišča. Zaporedna številka te evidencence se vpiše z rdečilom v glavo konta (npr. Ev, 15/77).

To evidenco, katere en izvod obdrži, dopolnjuje računovodstvo mesečno z novimi primeri ob pregledu odprtih postavk dolžnikov in o njih obvešča pristojno enoto temeljnega sodišča.

Ce dolžnik, ki je vpisan v evidenco za prisilno izterjavo, plača dolžni znesek, računovodstvo o tem obvesti pristojno enoto temeljnega sodišča zaradi vpisa plačila v svojo evidenco (stolpec 11) in da predlaga ustavitve izvršbe.

152. člen

Za prisilno izterjavo določeni delavec enote temeljnega sodišča mora takoj po vpisu zadeve v evidenco, predlagati izvršbo in mesečno pregledati v evidenco vpisane zadeve zaradi morebitnih pospešnic, obvestil ipd.

DENARNE KAZNI IN ODVZETE PREMOŽENJSKE KORISTI

153. člen

Za izterjanje denarnih kazni, odvzetih premoženjskih koristi in denarnih kazni po določbah kazenskega in pravnega postopka (redovne kazni), se smiselno uporabljajo določila členov 149 do 152.

TAKSE

154. člen

V sodnih postopkih uporablja sodišče veljavne predpise o sodnih taksah.

Za pravilno kolkovanje pisanj v postopku in izterjavo neplačanih taks skrbi vpisničar ali za to do-

ločeni drug delavec sodišča pod nadzorstvom in odredbi sodnika, ki zadevo obravnava. Ce je na pisanju kolek že nalepljen in v zadostni višini, se z zaznamkom ugotovi pravilnost takse z navedbo »Taksa pravilna« in zaznamek podpiše. Ce pa taksa za pisanje ni plačana, ali je premalo plačana, se napravi na pisanju zaznamek o tem, kakšna je višina takse, po kateri tarifni številki in kao jo je dolžan plačati. Tak zaznamek podpiše vpisničar ali za to določeni drug delavec sodišča, sodnik pa takoj odredi izterjavo (obr. SP 25, 26).

Ce stranka v določenem roku takse ne plača, postopa sodišče po zakonu o sodnih taksah. Za sporočilo za finance pristojnemu upravnemu organu skupščine občine uporabi obrazec SP št. 27, oziroma izda sklep na obrazcu SP št. 28. Kopija sporočila oziroma sklepa, ki ostaneta v spisu, se vpišeta v popis spisa; na pisanju, za katero bi morala biti plačana taksa, pa se napravi ustrezní zaznamek, npr. »15.7. sporočilo finančnemu organu pod red. št.«. S tem je zadeva glede izterjave te takse za sodišče končana.

Ce so na vlogi kolki že nalepljeni, se jih razveljaví z odtisom sodnega pečata. Ce stranka priloži pisanju nenačrtovane kolke, jih delavec v vložišču takoj nalepi na pisanje in predpisno uniči, razen, če so priloženi kolki za izvlečke ali prepise iz zemljiške knjige, sodnega registra, sodnih pisanj ali že sestavljenega zapisnika in podobno. V tem primeru se v dohodnem zaznamku vpiše znesek priloženih kolkov in kolki skupaj s pisanjem izročijo vpisničarju oziroma vodji službe, ki prevzem kolkov potrdi pri dohodnem zaznamku.

Ce je taksa nalepljena na drugem pisanju, je treba napraviti ustrezní zaznamek na obeh pisanjih (navedbe redne številke pisanja za katero je taksa plačana oziroma redne številke pisanja, na katerem je taksa plačana).

Ce je taksa plačana v gotovini, se potrdilo o vplačilu takse priloži vlogi, za katero je bila taksa plačana: kadar se predloži potrdilo o taksi, plačani za sodno odločbo, je treba posebej navesti, za katero odločbo je taksa plačana.

Ce je stranka plačila taks oproščena po sklepu sodišča, se na ovitku spisa odtisne zaznamek »Oprostitev plačila takse na red. št.«. V tem primeru vpisničar vloži v spis seznam taks (obr. SP št. 29) pred prvo redno številko in vanj sproti vpisuje neplačane takse, ki bi jih morala plačati stranka, če ne bi bila oproščena.

Po končanem postopku se seznam taks sklene in ugotovi skupni znesek taks, ki bi jih morala oproščena stranka plačati, če ne bi bila oproščena. Tako sklenjeni seznam taks predloži vpisničar s spisom sodniku, da potrdi pravilnost in odredi kar je potrebno za izterjavo neplačane takse.

Ce je v seznam taks vpisana taksa naknadno plačana, ce je poslano sporočilo finančnemu organu ali pa izdan sklep o neizterjavi neplačane takse, je treba o tem napraviti ustrezní zaznamek tudi v seznamu taks.

Enako postopa sodišče, ce gre za oprostitev taks po zakonu, le da se v tem primeru odtisne na ovitku spisa zaznamek »Oprostitev plačila takse po čl. zakona«.

155. člen

Spisa se ne sme vložiti v arhiv, dokler sodnik ne potrdi s svojim podpisom zaznamka na ovitku spisa,

da so vse takse plačane in predpisno uničene oziroma da je uveden postopek za njihovo izterjavo ali da ni taksne obveznosti. Tak zaznamek se že ob naložitvi spisa odtisne s stampiljko na ovitku spisa v zgornjem desnem kotu pod označbo spisa, če ni že natisnjen na ovitku.

V takem zaznamku se neustrezno besedilo prečrta. Če je npr. del taks plačanih, za del taks pa uveden postopek za izterjavo, se prečrta le besedilo, da ni taksne obveznosti.

II. PISARNIŠKO-TEHNIČNO POSLOVANJE NA SODIŠČU

DVIGANJE IN SPREJEMANJE PISANJ IN POŠILJK

156. člen

Vsa pisanja za sodišče, bodisi poslana po pošti, bodisi predložena neposredno po strankah, se oddajo v vložišču.

Vrednostni paketi, denarna in vrednostna pisma, nakaznice, sprejemnice, dragocenosti, vrednostni papirji in druge negotovinske vrednosti ter vloge, ki se nanašajo na položitev denarja in drugih vrednosti, se oddajo v računovodstvu, kjer jih prevzame pristojni delavec računovodstva oziroma po predpisih za računovodsko poslovanje določena komisija.

Pisanja, sestavljena s strankami na sodišču, se ne izročajo vložišču; ne izročajo se tudi zemljiškoknjižna pisanja, sestavljena na sodišču, v katerih pa mora biti poleg datuma zapisana ura in minuta sestavitve.

157. člen

Pošiljke in pisanja za sodišče na pošti prevzema po predsedniku sodišča oziroma po vodji enote temeljnega sodišča pooblašeni delavec.

Za prevzemanje navadnih pošiljk na pošti uporabljajo sodišča praviloma poštni predal.

Gotovino in negotovinske vrednosti dviga pooblašeni delavec, potem ko mu poštna nakaznica ali spremnica za vrednostne pakete podpiše pristojni delavec računovodstva.

Preden prevzame pooblašeni delavec sodišča na pošti pošiljko, se mora v navzočnosti poštnega delavca prepričati, ali sta ovoj in pečat (vinjeta in pod.) nepoškodovana. Če ugotovi na pošiljki pomanjkljivosti, mora vložiti pri PTT organizaciji reklamacijo takoj ob vročitvi pošiljke, da se pošiljko komisijsko pregleda in sestavi zapisnik. O tem mora obvestiti predsednika sodišča oziroma vodjo enote temeljnega sodišča.

Delavec sodišča prevzame na pošti tudi pošiljke, ki niso zadosti frankirane.

158. člen

Med delovnim časom sprejema vse pošiljke in pisanja vložišče, ki mora sprejemati pisanja, vložena neposredno po strankah, ves delovni čas. Zunaj delovnega časa pa sprejema nujne pošiljke in brzozave s splošnim aktom določeni delavec sodišča. Ime in naslov tega delavca se sporoči pristojni PTT enoti.

Vložišče ne sme odkloniti pisanja, ki je naslovljeno na sodišče, kakor tudi ne po prevzemu vrniti pisanja prinositelju oziroma pošiljatelju.

POSLOVANJE VLOŽIŠČA

159. člen

Vsa pisanja in pošiljke, ki jih prejme vložišče, pregleda delavec vložišča, odpre pošiljke in pisanje, ki jih je upravičen odpreti, se seznanji z njihovo vsebino, kolikor je potrebno za pravilno razdelitev pisanj in jih izroči čimprej vpisničarjem oziroma pristojnim delavcem sodišča, nujne pa takoj. Predsednik sodišča oziroma vodja enote lahko določi, da se mu vsa ali določena prejeta pisanja predložijo na vpogled. Vsa pisanja, ki so prispela od višjega sodišča, se pred razdelitvijo morajo predložiti na vpogled predsedniku sodišča oziroma vodji enote.

Pisanja in pošiljke, naslovljene na predsednika sodišča, označene kot zaupne ali strogo zaupne in tiste, ki so označene, da zadevajo sodno upravo ali da vsebujejo izjavo poslednje volje, izroči delavec vložišča neodprte predsedniku sodišča oziroma vodji enote oziroma pristojnemu delavcu sodišča. V tem primeru se dohodni zaznamek z označbo sodišča in datumom prejema (skrajšani dohodni zaznamek) odtisne na ovojnico pošiljke, dohodni zaznamek pa naknadno odtisne na pisanje delavec sodišča, ki mu je pisanje izročeno in v tak zaznamek prenese datum iz skrajšanega dohodnega zaznamka na ovojnici.

Če je pisanje vezano na rok, se mu priloži ovojnica. Če je v eni ovojnici več pisanj, ki so vezana na rok, se ovojnica priloži enemu izmed njih, na drugih pa navede v dohodkovnem zaznamku, kje je ovojnica.

160. člen

Na prvo stran izvornika pisanja, ki prispe na sodišče, se odtisne stampiljka »dohodni zaznamek« z izpolnitvijo podatkov in podpisom delavca vložišča.

Na pisanjih, ki se nanašajo na zemljiškoknjižne zadeve in zadeve sodnega registra ter na določenih pisanjih v kazenskem postopku, se vpiše tudi ura in minuta prejema. Pri zemljiškoknjižnih pisanjih, ki se nanašajo na isto zemljiškoknjižno telo, se v dohodnem zaznamku vpiše tudi morebitna sočasnost pisanj.

Na predpise in druge izvode pisanj iz prvega odstavka tega člena, povratnice, nevročena pisma, okrožnice, navodila, dopise ipd. se odtisne stampiljka »skrajšani dohodni zaznamek« z datumom in podpisom delavca vložišča. Ta zaznamek se odtisne tudi na pisanja v zadevah sodne uprave.

161. člen

Če stranka predloži pisanje, ki ni pravilno kolkovano ali sploh ni kolkovano, pa bi moralo biti, se stranko na to opozori in pouči o kolkovanju. Če ima pisanje očitne pomanjkljivosti, se stranko opozori tudi na to.

Ugotovitve, opozorila in pouk stranki po prejšnjem odstavku, se vpišejo pri dohodnem zaznamku.

162. člen

Če stranka zahteva, mora delavec vložišča prejem vloge potrditi na drugopisu (kopliji) pisanja, v prinašalčevi predajni knjigi ali s posebnim potrdilom (obr. SP št. 30).

163. člen

Če je več sodišč v isti stavbi in imajo skupno vložišče, se uporablja posebni dohodni zaznamek. Na od-

tisu tega zaznamka delavec vložišča podčrta sodišče, ki mu je pisanje namenjeno.

Skupno vložišče zbere vsa pisanja in pošiljke za posamezno sodišče in ko opravi opravila po prejšnjih členih, jih izroči pristojnemu delavcu ustreznega sodišča.

DELO SODNE PISARNE PO PREJEMU PISANJ IZ VLOŽIŠČA

Osnovanje in ureditev spisa

164. člen

Ko dobi vpisničar ali drug pristojni delavec pisanja, jih pregleda in ugotovi, če so predpisano kolkovana (154. člen); tista, ki zahtevajo nujno ukrepanje (npr. pripor, mladoletnik, začasna odredba, itd.), označi z odtisom ustrezne štampiljke oziroma z rdečilom.

165. člen

Če se pisanje nanaša na zadevo, ki se pri sodišču še ne vodi, se vpiše v ustrezni vpisnik in osnuje spis.

Spis se osnuje tako, da se v desnem zgornjem kotu novega pisanja vpiše označbo vpisnika, zaporedno številko vpisa in zadnji dve številki letnice (označba spisa — npr. K 10/77), kateri se doda redna številka (opravilna številka spisa — npr. K 10/77-1) in listovna številka spisa, označi in uredi morebitne priloge, naloži popis spisa, kadar je predpisan in vse skupaj vloži v ustrezní ovitek, ki se ga opremi s potrebnimi označbami.

Listovne številke od 1 dalje se vpisujejo v zgornji desni kot pisanja nad opravilno številko spisa.

Z isto opravilno številko kot se označi prvopis, se označijo tudi nadaljnji izvodi pisanj.

Pisanja, ki se nanašajo na zadevo, ki se pri sodišču že vodi, se vpiše v popis spisa, opremi z opravilno in listovno številko ter vloži v ustrezní spis.

Spis se uredi tako, da se pisanja vložijo v spis kronološko tako, kot so vpisana v popis spisa.

Vročilnice, pomembne za postopek, se sproti prilepijo pisanju na katerega se nanašajo, druge vročilnice, ki za postopek niso več pomembne, pa se izločijo.

Ovitek spisa

166. člen

Ovitek spisa je praviloma iz trdega papirja, ki je po barvi različen za posamezne postopke (obr. SP št. 31 do 36).

Če bi bil spis zaradi velikega števila pisanj preobsežen, se ga lahko razdeli v posamezne ovitke, ki se označijo z zaporednimi rimskimi številkami, medtem ko se redne in listovne številke nadaljujejo.

Če je treba ovitek obnoviti, se nanj preprišejo vsi podatki s prejšnjega ovitka.

Če se v sodnem postopku zadeva prenese iz enega v drug vpisnik (npr. iz Pl v P) ali se spremeni označba spisa v istem vpisniku (npr. razveljavitev prvostopne odločbe), ali se sprejme spis od drugega sodišča, se na ovitku prejšnja označba spisa prečrta in pod njo vpiše nova.

Če se spremeni tudi sodišče, se prečrta ime prejšnjega sodišča in napiše novo ime sodišča.

Če se med postopkom spremeni vrednost spora, se na ovitku prejšnji znesek z rdečilom odčrta in vpiše nov znesek.

Pri spisih, ki obsegajo samo eno ali manjše število listov, ni treba uporabljati predpisanega ovitka iz trdega papirja, temveč se lahko napravi ovitek iz mehkega papirja.

Na vsak ovitek spisa je treba vpisati označbo spisa, zadeve in sodišča, ter po potrebi tudi zaznamke, predpisane s posameznimi določbami tega poslovnika.

Popis spisa

167. člen

V vsakem spisu, ki obsega več kot deset rednih števil, se vodi popis spisa (obr. SP št. 37). Ta je lahko natisnjen na notranji strani ovitka ali na posebnem listu.

Popis spisa vsebuje kratko vsebino posameznega pisanja, njegovo redno in listovno številko, število prilog in kje se te hranijo, če zaradi obsežnosti ali iz drugih razlogov ne morejo biti priložene spisu.

Pisanja se vpisujejo v popis spisa sproti kronološko, redne številke od 1 do 10 pa za nazaj.

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

Popis spisa vodi praviloma vpisničar, sicer pa delavec, ki pisanja vloži v spis. Zapisnike in vloge, sprejete na obravnavi ali na zaslišanju, vpiše v popis spisa zapisnikar.

168. člen

Če se pri istem sodišču prenese obstoječi spis iz enega v drug vpisnik, se v popisu spisa redne in listovne številke tekoče nadaljujejo. vendar se pri prvi redni številki, ki se nanaša na nov vpisnik, vpiše označba novega vpisnika. Prav tako se postopa, če se osnuje spis na podlagi spisa drugega sodišča ali drugega organa.

Če sodišče osnuje spis na podlagi spisa, drugega sodišča ali organa, ki nima popisa spisa, se celotni prejeti spis v popis spisa vpiše kot prva redna številka novega spisa, pisanja pa, če še niso oštevilčena, se označijo z listovno številko od ene dalje. Vsa pisanja, ki se nanašajo na prvo redno številko, se vložijo v poseben ovitek, ki se opremi z označbo spisa in redno številko 1.

Odredbe, zaznamki in odločbe sodišča (izvirnik v skrajšani obliki, 160. člen SP), ki so napisane na samem pisanju, na katero se nanašajo, v popisu spisa ne dobijo samostojne redne številke in se označijo z redno številko pisanja, na katerem so napisane.

Priloge pisanj se v popisu spisa označijo pri redni številki pisanja, na katero se nanašajo, z navedbo števila prilog.

V popis spisa se vpisujejo tudi vrnjene pošiljke, ki niso bile vročene.

Priloge

169. člen

Vsaka priloga dobi opravilno številko pisanja, na katero se nanaša. Pred to številko se napiše majka (npr. k K 1/77-1). Razen tega se vsaka priloga v desnem kotu označi z rdečilom z veliko črko A, B ali C, in zaporednimi arabskimi številkami od 1 naprej.

S črko A se označijo priloge, ki jih predlože tožilci, tožniki in predlagatelji; s črko B priloge, ki jih predlože obdolženci, toženci in nasprotna stranke; s črko C pa priloge, ki jih predlože drugi udeleženci postopka ali tretje osebe.

Vse priloge se hranijo na koncu spisa v ovitku prilog z označbo »Priloge«. Če je v spisu večje število prilog, se hranijo priloge v ločenih ovitkih, označenih z A, B, C.

Če je število prilog tolikšno ali so tako obsežne, da jih ni mogoče hraniti v ovitkih v spisu samem, se hranijo te priloge v posebnem ovitku izven spisa. Na ovitku prilog pod »pripomba« je treba v takem primeru napisati kje so priloge.

Na pisanju se priloga označi tako, da se na mestu, kjer se priloga predlaga kot dokazilo, z rdečilom vpiše označba priloge.

V primeru, če se priloga vrne osebi, ki jo je predložila, potrdi prevzemnik prejem priloge. Potrdilo se vložijo v ovitek na dotedanje mesto priloge.

V izjemnih primerih, če gre za obsežnejše spise s številnimi prilogami (npr. stečajni spisi), se s prilogami ravna po prosti presoji, vendar tako, da je zagotovljena preglednost in uporabnost spisa.

Posvetovalni zapisnik

170. člen

Posvetovalni zapisnik se priloži v zalepljeni ovojnici zapisniku o obravnavi, naroku ali seji, na kateri je bila izdana sodna odločba oziroma sodni odločbi, če zapisnik ni bil sestavljen.

Posvetovalni zapisnik in ovojnica dobita opravično številko pisanja, na katero se nanašata, pred katero se napiše mali k (npr. k K 1/77-5). Na ovojnici mora biti navedeno na katero obravnavo, narok ali sejo se posvetovalni zapisnik nanaša, in odtisnjen sodni pečat.

Posvetovalni zapisnik oziroma ovojnica se v popisu spisa navede poleg pisanja, na katero se nanaša (zapisnik, odločba) in dobi svojo listovno številko.

Izloženi zapisniki, izjave in obvestila

171. člen

Zapisnike, izjave in obvestila, ki jih je po določbah ZKP treba izločiti in izročiti preiskovalnemu sodniku, vložijo vpisničar po pravnomočnosti sklepa o izločitvi v ovojnico, ki jo zapečati. Na ovojnici mora biti navedena zadeva in označba Kpr, K oziroma Km spisa. V spisu ostane izvornik sklepa, v stolpcu za pripombe popisa spisa ustreznega spisa pa se pri ustrezni zaporedni številki vpiše zaznamek »Izloženo v Kr...«.

Za izložene zapisnike, izjave in obvestila, ki jih prejme preiskovalni sodnik v zapečateni ovojnici z izvidom sklepa, se osnuje v vsakem koledarskem letu en Kr spis. V Kr spisnik se vpiše le prvo prejeti zapisnik, izjava oziroma obvestilo, nadaljnje zapisnike, izjave in obvestila pa se vpišejo le v popis spisa skupinskega Kr spisa, ki se vodi in hrani na preiskovalnem oddelku, ločeno od drugih spisov. Ko prejme vpisničar zapečaten ovojnico in sklep od preiskovalnega sodnika in to vpiše v popis spisa, vpiše npr. štev. Kr spisa na ovojnico in sklep.

Kr spis z izločenimi listinami se prenese v stalni arhiv po pravnomočnosti vseh zadev, na katere se na-

naša ta Kr spis in hrani ločeno od drugih Kr spisov. Rok hranjenja posameznega spisa (ovojnice) je enak roku za hranitev ustreznega Kpr, K oziroma Km spisa. Zato se v pripombo popisa spisa Kr spisa vnese datum pravnomočnosti in rok hranjenja zadeve, iz katere je bil zapisnik, izjava oziroma obvestilo izloženo.

Predložitev spisa sodniku

172. člen

Vpisničar predloži vsak novo osnovan spis pristojnemu sodniku čimprej, nujnega pa takoj. Če je treba spis predložiti sodniku na drugi enoti temeljnega sodišča, odredi način predložitve spisa sodniku vodja enote glede na nujnost zadeve.

Prav tako ravna z že obstoječim spisom, h kateremu prejme novo pisanje, kolikor ga sam ne sme ali ne more rešiti.

Vpisničar predloži sodniku sproti tudi spis, če je v njem pisanje, vezano na rok, da ugotovi pravočasnost in izda ustrezno odredbo.

Predložitev spisa sodniku zaznamuje vpisničar s svinčnikom v stolpcu za pripombe vpisnika, po vrnitvi spisa pa ta zaznamek prečrta ali zbríše.

DELO SODNIKA PO PREJEMU PISANJA OZIROMA SPISA

Vrstni red reševanja in odrejanja obravnave in narokov

173. člen

Sodnik pregleda predložene spise oziroma pisanja in jih razvrsti po njihovem pomenu in nujnosti in izda v posameznih zadevah ustrezne odločbe oziroma odredbe, oziroma odredi obravnavo ali narok.

Če prejme pisanje, za rešitev katerega sodišče oziroma enota temeljnega sodišča ni pristojna, odredi odstop pisanja pristojnemu sodišču oziroma pristojni enoti temeljnega sodišča.

Če prejme sodnik pisanje v jeziku drugih jugoslovanskih narodov, odredi vročitev drugi stranki. Če ta stranka utemeljeno zahteva prevod v uradni jezik, prevede sodišče pisanje v uradni jezik, na stroške sodišča.

Če dobi sodnik pisanje v jeziku narodnosti, ki po ustavi, zakonu ali drugem predpisu pri sodišču ni v uradni rabi, postopa s takim pisanjem kot z nepopolno vlogo.

Če gre za tožbo, ki jo je po zakonu treba odstopiti v reševanje poravnalnemu svetu, sodnik pošlje prepis tožbe pristojnemu poravnalnemu svetu.

174. člen

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

Naroki ali glavne obravnave se praviloma določijo tako, da se na isti dan obravnava samo zadeve, za katere je pristojen senat, ali samo zadeve, za katere je pristojen sodnik posameznik. Za en dan je treba določiti toliko obravnave oziroma narokov, da se z njimi izpolni poln delovni čas.

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

Obravnave oziroma naroki za več zadev se ne smejo določiti za isto uro, razen če so združene zaradi skupnega obravnavanja.

Pri določanju ure obravnave oziroma naroka je treba upoštevati prometne razmere, oddaljenost prebivališča vabljenih oseb in druge okoliščine tako, da se udeležencem v postopku omogoči pravočasen prihod na sodišče.

V odredbi za določitev obravnave oziroma naroka je treba poleg osebnega imena navesti tudi naslov vabljenih oseb, v kakšnem svojstvu je vabljen in način vročitve vabila.

Če je za obravnavo oziroma narok treba priskrbeti kakšne podatke, je v odredbi treba točno navesti od koga in kaj naj se priskrbi in rok, do katerega naj se priskrbi.

O določenih obravnava oziroma narokih vodijo sodniki evidenco po lastni presoji.

175. člen

Sodnikove odredbe morajo biti določne in popolne, tako da jih vpisničar ali drugi pristojni delavci lahko pravilno izvršijo.

Če sodnik za posamezne odredbe uporabi obrazec, mora v njem vse nepotrebno črtati.

Posamezne odredbe se praviloma pišejo na poseben list. Na samem pisanju se odredba lahko napiše v primeru, če je na koncu zadnjega pisanja dovolj prostora.

Obširnejša in bolj zamotana zaprosila in dopise napiše sodnik sam, druge pa pripravi po sodnikovi odredbi pristojni delavec.

176. člen

Vsako pisanje, ki ga vpisničar predloži, mora sodnik čimprej rešiti.

Spise zadev, v katerih je bila opravljena obravnava oziroma narok, in ni bila izdana odločba, je treba vrniti vpisničarju še isti dan ali najkasneje naslednji dan, da opravi potrebne vpise.

Spise, v katerih je treba izdelati odločbo, je praviloma izročiti vpisničarju prvi dan po preteku roka za izdelavo odločbe.

Na izvorniku odločbe je treba napisati vse potrebne odredbe in navodila za izdelavo in vročitev prepisov.

Zapisniki

177. člen

Zapisnik o sodnem dejanju se piše s pisalnim strojem, le v posebnih primerih čitljivo s črnilom (drugi odstavek 131. člena).

Posamezna sodna dejanja se lahko tudi snemajo s sodobnimi tehničnimi pripomočki ali stenografirajo.

Zapisnike, pisane s črnilom, stenografirane ali snemane s tehničnim sredstvom, je treba v 48 urah prepisati na pisalni stroj. Te prepise je treba pregledati in potrditi s podpisom in sodnim pečatom ter priložiti izvornemu pisanju. Pravilnost prepisa potrdi sodnik.

178. člen

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

Zapisnik o posvetovanju in glasovanju

179. člen

Zapisnik o posvetovanju in glasovanju se sestavi za odločanje zunaj zasedanja. Če odloča senat na zasedanju samem, se vpišejo njegove odločbe v obravnavani zapisnik.

Posvetovalni zapisnik (obr. SP št. 38) mora obsegati potek glasovanja in celotno besedilo sprejete odločbe in se ne sme sklicevati na vsebino obravnavanega zapisnika.

Posvetovalni zapisnik se napravi za vsako obravnavo oziroma sejo, posebej. Za vsako obravnavo se napravi en sam posvetovalni zapisnik, ne glede na to, kolikokrat se je senat med obravnavo posvetoval zunaj zasedanja.

Posvetovalni zapisnik mora biti sestavljen in podpisan pred razglasitvijo odločbe.

Zaznamek o posvetovanju in glasovanju

180. člen

Če je v predpisih namesto zapisnika o posvetovanju in glasovanju dopusten zaznamek, ta vsebuje datum seje, sestavo senata, priimek zapisnikarja in javnega tožilca, če je bil navzoč, ter izid posvetovanja in glasovanja. Podpišejo ga vsi člani senata in zapisnikar.

Sejna knjiga

181. člen

Vsaka seja senata se vpiše v sejno knjigo (obr. SP št. 39). Vpise podpisujeta predsednik senata in zapisnikar.

Sejna knjiga se vodi posebej za kazenske in posebej za civilne senate, lahko pa tudi za vsak posamezen senat.

Vrhovno sodišče SR Slovenije vodi tudi sejno knjigo za občne seje in sejno knjigo za seje sodnih oddelkov. Lahko se vodi ena sejna knjiga za vse sodne oddelke, ali posebna za vsak sodni oddelk. Vpise v teh knjigah podpisujeta predsednik Vrhovnega sodišča oziroma predsednik sodnega oddelka in zapisnikar.

DELO PISARNE PO IZDANI ODREDBI

182. člen

Po prejemu sodnikove odredbe odtisne vpisničar oziroma pristojni delavec pod odredbo odpravni zaznamek z datumom prejema. Nato izvrši potrebne vpise v vpisniku in pomožnih knjigah ter poskrbi za izvršitev vseh drugih odrejenih dejanj (izdela in odpravi vabila, izdela prepise odločb, jih primerja z izvornikom in odpravi, združi oziroma razdruži spise, itd.).

Če je odrejeno, da se z vabilom pošlje tudi priznanica za obračun prevozov, se ta izstavi v dvojniku. En izvod se pošlje ali izroči uporabniku, drugi izvod ostane v bloku. Priznanica za obračun prevozov mora biti datirana in podpisana od sodnika, ki je odredil njeno izdajo. Na vabilo je treba zapisati številko priznanice za obračun prevozov in pouk o njeni uporabi. Izdaja priznanice za obračun prevozov se zaznamuje v spisu pri odredbi.

Če je odrejeno, da se zadevi priloži drugi spis, priskrbijo dostavnice ali sporočila in podobno, napravi

vpisničar oz. pristojni delavec pod sodnikovo odredbo kratek zaznamek, da je odredbo izvršil; če je ni izvršil, napiše razlog.

Spise zadev iz 2. odstavka 176. člena vrne vpisničar sodniku, potem ko opravi potrebne vpise ali pa jih hrani po sodnikovi odredbi.

183. člen

Stranke in druge osebe se vabijo k sodišču z vabilom na predpisanih obrazcih.

Na vabila in druga pisanja, ki se odpravijo po sodnikovi odredbi, se pod sodnikovim osebnim imenom odtisne štampiljka »Po odredbi sodnika«, pod njo se podpiše vpisničar oziroma drug delavec sodišča, ki je vabilo ali pisanje izdelal, in nanj odtisne okrogli sodni pečat.

Zaprosila ter dopisi strankam in drugim osebam se pišejo v dvojniku, od katerih ostane v spisu prepis (kopija). Če pa je sodnik v celoti izdelal zaprosilo oziroma dopis, se izdelata samo prepis.

Pisarna pripravi toliko prepisov, kolikor jih določi sodnik, ki mora upoštevati tudi potrebno število prepisov odločbe za višje sodišče, kadar je zoper odločbo dopustno pravno sredstvo.

Pri izdelavi prepisov imajo prednost nujne zadeve.

Delavec sodišča, ki je pripravil prepise, zapiše v odpravnem zaznamku datum izdelave in se podpiše.

184. člen

Vse prepise je treba primerjati z izvornikom.

Delavec, ki je primerjanje opravil, potrdi to v odpravnem zaznamku z navedbo datuma in s svojim podpisom.

Odprava pisanj

185. člen

Pisanja se odpravljajo in dostavljajo po sodnikovi odredbi. Če glede načina odprave in dostave ni posebne sodnikove odredbe, se pisanje vroči na način, ki ustreza veljavnim predpisom.

Za pisanje, ki se mora po sodnikovi odredbi vročiti osebno, se uporablja modra vročilnica za vročitev po sodnem vročevalcu oziroma drugem delavcu sodišča (obr. SP št. 40), oziroma modra ovojnica s povratnico (obr. št. 0,44), če se pisanje vroči po pošti.

Če ni potrebna osebna vročitev, se uporablja bela vročilnica (obr. SP št. 41) za vročitev po sodnem vročevalcu oziroma drugem delavcu sodišča, oziroma bela ovojnica s povratnico (obr. št. 0,43) za vročitev po pošti.

Vročenje v tujino urejajo posebni prepisi; za vročitev se uporablja obr. SP št. 42.

Če se odpravljajo vabila za obravnavo ali narok, se na vročilnico oziroma povratnico vpiše datum obravnave ali naroka, sicer pa vsebina pošiljke (npr. sodba, sklep) in datum evidence.

Ko je pisanje pripravljeno za odpravo, se v odpravnem zaznamku vpiše datum odprave in to podpiše, pisanje pa se izroči delavcu za odpravo.

186. člen

Prilagojene pošiljke vpiše delavec v odpravi v odpravnem knjigo, ki jo predpiše PTT, potem ko jih

predpisno frankira bodisi z znamkami ali s frankirnim strojem.

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

Sodišče, ki nima frankirnega stroja uredi evidenco o potrošnji znamk po lastni presoji.

187. člen

Pisanja in pošiljke, ki jih vroča sodišče samo, delavec v odpravi izroči za vročitev določenemu delavcu sodišča.

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

Evidenca o spisih

188. člen

Vpisničar odgovarja za pravilno, redno in pravočasno poslovanje s spisi. Spise mora pravočasno izročiti v reševanje sodnikom in skrbeti, da jih sodniki pravočasno vrnejo. Po potrebi mora opozoriti sodnika na primere, ko spisi niso vrnjeni v roku (3. odstavek 176. člena) in na morebitne pomote v odločbah, odredbah in podobno. Skrbeti mora, da se upoštevajo vsi predpisani ali odrejeni roki. Če odločba ni izdelana v zakonitem roku, pa sodnik kljub opozorilu ne izdelata odločbe, mora vpisničar o tem seznaniti predsednika sodišča oziroma vodjo enote.

Spisi, ki so v delu in v katerih je določena obravnava ali narok oziroma rok, se hranijo v zaprtih omarah, posebej za vsak dan v mesecu. Ločeno se hranijo spisi, v katerih je določena obravnava, oziroma narok, in ločeno spisi, v katerih teče rok. Ovitki za obravnave oziroma naroke in ovitki za roke so različne barve. Ovitke je treba oštevilčiti po dnevih od 1—31 in označiti z napisom »obrnava (narok)«, oziroma »rok«.

Sodišča, ki imajo v delu večje število zadev, hranijo spise za vsak dan v mesecu v posebnih predelkih v omarah in to ločeno za obravnave, oziroma naroke, in ločeno za roke. V teh primerih je treba predelke označiti s številkami od 1—31.

Spisi se vlagajo v ustrezne ovitke po dnevu določene obravnave, oziroma naroka ali izteka roka, in sicer potem, ko so izvršeni vsi vpisi v vpisniku in pomožnih knjigah in vsa druga opravila po sodnikovi odredbi, oziroma ko je spis vpisan v poslovni koledar, če to poslovnik določa.

Spise sme vlagati in dvigati samo vpisničar.

Sodišče oziroma enote temeljnih sodišč z manjšim obsegom dela lahko hranijo spise, v katerih tečejo roki, v ovitkih največ za 5 dni skupaj, vendar ločeno od spisov, v katerih so določene obravnave oziroma naroki.

Poslovni koledar

189. člen

Poslovni koledar (obr. SP št. 43) se vodi za vsako leto posebej in je razdeljen na mesece in dneve z navedbo datuma in dneva v tednu. Namenjen je vpisom obravnave, narokov in sej.

Vpis se odčrta, ko vpisničar prejme spis in vpiše datum vrnitve v ustrezni stolpec. Istočasno se v ustrezni stolpec vpiše izdana odločba oziroma druga sodnikova odredba (npr. sodba, umik, preloženo, itd.).

Če se obravnava ali narok prekliče, se vpis odčrta in v ustrezni stolpec vpiše »prekl.«.

Ce sta obravnava ali narok razpisana na kraju samem, se pod označbo spisa vpiše »na kraju samem v

Roki se v poslovni koledar ne vpisujejo, temveč se pred vložitvijo spisa v rokovno omaro datum izteka roka vpiše v stolpec za pripombe ustreznega vpisnika.

190. člen

Spisi zadev, v katerih je določena obravnava ali narok, se predložijo sodniku en dan pred obravnavo ali narokom, če sodnik ne določi drugače.

Spisi zadev, kjer je določen rok, se izročijo sodniku po preteku roka, predložitev spisa sodniku se vpiše s svinčnikom v stolpec za pripombe ustreznega vpisnika.

Pred predložitvijo spisa sodniku je treba ugotoviti, če so izvršena vsa odredjena opravila; kolikor niso, je treba v spisu napraviti ustrezní zaznamek.

Ce pride k spisu, ki je v evidenci, pisanje, ki bi oviralo opravo obravnave ali naroka, ali zaradi kategorija ni treba čakati poteka roka, izroči vpisničar spis sodniku takoj po prejemu takega pisanja.

Samostojna opravila vpisničarja

191. člen

Vpisničar samostojno, brez odredbe sodnika, opravlja razen opravil, določenih po tem poslovniku, tudi pisarniška opravila v zvezi s poslovanjem s spisi zlasti s tem, da preskrbi potrebne podatke, poročila in obvestila, pospešuje vrnitev zaprosil in vrnitev spisov, ugotavlja pri nevročenih pisanjih pravilne naslove naslovljencev, ugotavlja objavo oglasov v uradnih listih in drugih sredstvih javnega obveščanja in vodi predpisane evidence, kolikor za posamezno opravilo ni zadolžen drug delavec sodišča.

Po sodnikovem pooblastilu more vpisničar samostojno sprejemati na zapisnik ali v obliki zaznamka določena sporočila, izjave in predloge strank in drugih udeležencev v postopku.

Kroženje spisov

192. člen

Vpisničar vodi evidenco o kroženju spisa tako, da vpiše s svinčnikom zaznamke v ustrezni stolpec vpisnika.

Ce se pošlje spis začasno drugemu sodišču ali organu, se spis vpiše v seznam odposlanih spisov (obr. SP št. 44) in to zaznamuje v vpisniku z navedbo zaporedne številke tega seznama.

Spis, poslan višjemu sodišču zaradi rednega ali izrednega pravnega sredstva, se ne vpiše v seznam odposlanih spisov.

Seznam odposlanih spisov se vodi ločeno za vsako leto, vsak odposlani spis se vpiše vanj posebej. Ce je odposlanemu spisu priložen drug spis, se pri označbi odposlanega spisa navede v oklepaju tudi označba priloženega spisa.

Seznam mora vpisničar pregledati vsak mesec in pospešiti vrnitev nepravčasno vrnjenih spisov. Po vrnitvi spisa se vpis v seznamu odčrta.

Združitev, priložitev in razdružitev spisov

193. člen

Ce se več zadev združi v skupni postopek, se združijo spisi, tako da se kasnejši spis vloži v prejš-

nji spis (osnovni spis). Ce se združijo zadeve iz pristojnosti sodnika posameznika in senata, se vložijo vsi spisi v najstarejši spis iz pristojnosti senata.

Na ovitku skupnega spisa se navedejo vsi pridruženi spisi (npr. »Pridružen K 70/77«) in se nanj prenesejo potrebni zaznamki z ovitka pridruženega spisa (osebno ime obdolženca oz. strank in kaznivo dejanje oz. vrsta spora, pripor, pridružene zadeve, itd.).

Vsak pridruženi spis se vpiše v popis spisa osnovnega spisa in dobi novo redno številko. Listovne številke ostanejo nespremenjene.

194. člen

Ce se spisu priloži drug spis samo zaradi skupnega obravnavanja ali vpogleda, se na ovitek z rdečilom vpiše označba priloženega spisa (npr. Priložen P 12/77). Ko se priloženi spis po vpogledu izloči, se označba na ovitku odčrta.

195. člen

Ce se spis med postopkom razdruži zaradi ločenega postopka, se za ločeni postopek osnuje nov spis. Prva redna številka je sklep o izločitvi. V ta spis se po sodnikovi odredbi vložijo pisanja, ki se nanašajo na novi spis; druga pisanja, pomembna za izločeni spis, se vložijo v overjenem prepisu.

V popisu spisa prvotnega spisa se navede pri rednih številkah izločenih pisanj, da so izločena, v kateri spis in datum.

Na ovitek izločenega spisa se prenesejo zaznamki, ki se nanašajo na novi spis. Na ovitku prej skupnega spisa se z rdečilom odčrtajo zaznamki, ki zanj niso več pomembni.

Predložitev spisa višjemu sodišču

196. člen

Pred predložitvijo spisa sodišču višje stopnje zaradi pravnega sredstva, je treba iz njega izločiti vse nepotrebno, spis urediti, ga perforirati in zvezati z vrvico, kar velja za vse spise, ne glede na obseg spisa.

Tako je treba spis opremiti tudi, če se ga pošlje drugemu sodišču ali organu.

Višjemu sodišču se pošlje spis z vsemi prilogami in s predložitvenim poročilom (obr. SP št. 45) v dvojniki, kateremu se priloži potrebno število izvodov s pravnim sredstvom izpodbijane odločbe.

Ce je v isti zadevi zoper eno odločbo podanih več pravnih sredstev ali več pravnih sredstev zoper več odločb, se napravi eno predložitveno poročilo.

Ce sodišče opravi po vložitvi pravnega sredstva poizvedbe ali da pojasnilo k navedbam v pravnem sredstvu, se tudi to navede v predložitvenem poročilu.

Ce gre za predložitev nujne zadeve, mora biti to na predložitvenem poročilu označeno.

Zasežene predmete se pošlje višjemu sodišču samo na njegovo zahtevo.

197. člen

Ce se v kazenski zadevi predloži spis zaradi pravnega sredstva v preiskavi oziroma v pripravljalnem postopku in je obdolženec v priporu, se v predložitvenem poročilu navede, kdaj poteče odrejeni, oziroma podaljšan pripor; če se pa predloži spis zaradi pravnega sredstva zoper sodbo in je obdolženec v priporu,

se navede, kdaj bo obdolženec prestal izrečeno kazen z vstetjem pripora.

198. člen

Če je pravno sredstvo podano zoper odločbo sodišča druge stopnje, predloži sodišče prve stopnje spis Vrhovnemu sodišču SRS po sodišču druge stopnje; to sodišče priloži svoj spis in prepis svoje odločbe ter vse skupaj pošlje s spremnim dopisom (obr. Sp št. 46) v dvojniki Vrhovnemu sodišču SRS.

199. člen

Ko sodišče druge stopnje prejme spis s pravnim sredstvom, osnuje svoj spis in na ovitek vpiše priložitev spisa prve stopnje; po vrnitvi spisa zaznamek odčrta.

Po odločitvi o pravnem sredstvu vrne sodišče druge stopnje sodišču prve stopnje spis s toliko prepisi svoje odločbe, kolikor jih je potrebno za stranke in sodišče prve stopnje.

Ob vrnitvi spisa sodišče druge stopnje obdrži prepis predložitvenega poročila in prepis izpodbijane odločbe.

200. člen

Določbe čl. 196—199 se smiselno uporabljajo tudi pri pravnih sredstvih zoper odločbe sodišč druge stopnje in pri reševanju izrednih pravnih sredstev s tem, da sodišče tretje stopnje vrne po odločitvi spis sodišču prve stopnje po sodišču druge stopnje, za katerega priloži en overjen prepis svoje odločbe.

Obnavljanje spisov

201. člen

Če se spis ali del spisa izgubi, poškoduje ali uniči, se spis ali del spisa obnovi uradoma, če je zadeva še v teku; če je končana, pa samo s posebnim sklepom predsednika sodišča, kadar je podan javni ali zasebni interes in to zahteva stranka, javni tožilec, javni pravobranilec ali družbeni pravobranilec samoupravljanja. Spis se ne obnovi, če je potekel rok za izločitev spisa iz arhiva.

Spis, ki je v delu, obnovi sodnik, ki zadevo obravnava, končani spis pa sodnik ki ga določi predsednik sodišča.

O obnavljanju spisa, ki je v delu, se mora obvestiti stranke. Če se obnavlja celotni končani spis, se vodi pod Su številko; ko je obnovljen, dobi spis prvotno označbo.

Obnavljajo se samo pisanja, ki so pomembna za postopek.

Spisi se obnavljajo na podlagi podatkov vpisnika, prepisov izgubljenih, poškodovanih ali uničenih pisanj, po potrebi na podlagi izjav strank in drugih udeležencev v postopku.

Arhiviranje

202. člen

Spis se vloži v arhiv, ko je v zadevi izdana pravomočna odločba in ko so izvršena vsa opravila (izločeni priloženi spisi, likvidirani založeni predjemi, likvidirani redni sodni pologi, izločeni zaseženi predmeti, plačane sodne takse idr.).

Ko vpisničar ugotovi, da so izpolnjeni pogoji po prejšnjem odstavku, odtisne na ovitku spisa zaznamek s štampiljko »vse odredbe izvršene«, ga datira

in podpiše. Nato pod ta zaznamek odtisne še štampiljko z zaznamkom »Vloži v arhiv in hrani do...« in zaznamek glede taks (155. čl.) ter spis predloži sodniku, ki zaznamka datira in podpiše. Navedeni zaznamki s štampiljkami se uporabljajo, če taki zaznamki že niso natisnjeni na ovitku spisa.

203. člen

Vsako sodišče in enota temeljnega sodišča ima stalni arhiv.

Spisi se prenesejo v stalni arhiv v začetku vsakega leta. Med letom arhivirani spisi se hranijo v priročnem arhivu ustrezne organizacijske enote sodišča.

Po potrebi se lahko hranijo arhivirani spisi v priročnem arhivu tudi dalj časa, vendar največ tri leta.

Spisi, v katerih je odrejena izterjava denarne kazni, povprečnine, stroškov kazenskega postopka, odvzete premoženjske koristi ali redovne denarne kazni, se hranijo v priročnem arhivu, dokler postopek v zvezi z izterjavo ni končan.

Če je v isti stavbi več sodišč, imajo lahko vsa sodišča skupni stalni arhiv.

Pristojni delavec sodišča izdaja iz arhiva spise samo na pismeno zahtevo vpisničarja (obr. SP št. 47), in sicer za vsak spis posebej. Iz arhiva izdani spis se vpiše v seznam iz arhiva izdanih spisov (obr. SP št. 48). Zaporedna številka tega seznama se napiše na ovitek izdanega spisa. Na mesto izdanega spisa se vloži pismena zahteva, na podlagi katere je bil spis izdan.

Ko je spis arhivu vrnjen, se vpiše datum vrnitve v seznam iz arhiva izdanih spisov in odčrta zaporedna številka ter na ovitku spisa prečrta zaporedna številka seznama in spis vloži na prejšnje mesto; istočasno se pismena zahteva izloči in uniči.

Delavec sodišča, ki vodi in odgovarja za arhiv, mora občasno, najmanj pa vsake tri mesece pregledati seznam iz arhiva izdanih spisov in zahtevati vrnitev tistih spisov, ki niso pravočasno vrnjeni.

Delo sodnega izvršitelja

204. člen

Za delo sodnega izvršitelja veljajo posebni predpisi.

Sodni izvršitelj mora opravljati dodeljene naloge brez odlašanja in praviloma v tistem vrstnem redu, v katerem so mu bile dodeljene.

Prejem oziroma odvzem gotovine potrdi sodni izvršitelj s pobotnico (obr. SP št. 49), ki jo izpolni v dveh izvodih. Izvirnik pobotnice izroči zavezancu, kopija pa ostane v knjižnici pobotnic, katero predloži obenem s poročilom o opravljenem izvršilnem dejanju vpisničarju I vpisnika, ta pa izvršilnemu sodniku zaradi pregleda.

Obenem s poročilom predloži sodni izvršitelj izkaz stroškov (obr. SP št. 50). Če opravi sodni izvršitelj na enem uradnem potovanju izvršilna dejanja v več zadevah, sestavi izkaz stroškov samo v enem spisu. V tem izkazu mora biti razvidno, na katere zadeve (označba spisov) se stroški nanašajo. V poročilih o opravljenih izvršilnih dejanjih v drugih zadevah navede del stroškov, ki odpade na posamezno zadevo, in v katerem spisu je izkaz stroškov.

III. VPISNIKI IN POMOŽNE KNJIGE

SPLOŠNE DOLOČBE

205. člen

Zaradi evidence zadev, ki jih obravnavajo, vodijo sodišča na predpisanih obrazcih vpisnike in pomožne knjige, določene s tem poslovníkom.

Podatki iz vpisnikov so tudi podlaga za statistična in druga poročila.

Vpisniki in pomožne knjige morajo biti vezane v trde platnice pred začetkom vpisovanja. Praviloma se naloži nov vpisnik in pomožna knjiga za vsako kole-darsko leto. Sodišča z manjšim obsegom dela lahko naložijo vpisnik oziroma pomožno knjigo za več let skupaj, morajo pa na desnem robu vidno označiti po-samezno leto.

Na ovitku vpisnika in pomožne knjige mora biti označba vpisnika oziroma polni naziv pomožne knjige, leto za katero se vpisnik, oziroma pomožna knjiga vodi, ime sodišča in ime enote temeljnega sodišča.

206. člen

Vpisnike in pomožne knjige vodi vpisničar samo-stojno, le v dvomu po sodnikovi odredbi.

Vpisniki in pomožne knjige se vodijo kronološko, če ta poslovník ne določa drugače.

Vsako pisanje, ki se nanaša na novo zadevo, se mora v vpisnike in pomožne knjige vpisati takoj po prejemu. Vpisuje se s črnilom, če ta poslovník ne do-loča drugače.

207. člen

Vsaka zadeva mora biti vpisana samo v enega od predpisanih vpisnikov. Vpisniki se vodijo ločeno za posamezne vrste postopkov. Sodišča z večjim obsegom dela izjemoma lahko vodijo več vpisnikov za isti po-stoppek, ali če je to smotrno zaradi statističnega po-ročanja. V tem primeru se pred označbo vpisnika doda zaporedna rimska številka. Če se vodijo enaki vpis-niki v dveh ali več oddelkih, se na platnicah lahko označi tudi oddelek.

Temeljna sodišča vodijo vpisnike po prejšnjem odstavku na enotah.

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

Če je postopek začelo več oseb, ali se postopek vodi zoper več oseb, se zadeva vpiše v vpisnik pod eno zaporedno številko, pred imena strank pa se po-stavljajo arabske številke od 1 dalje (posebej za tož-nike, tožilce oziroma predlagatelje in posebej za tož-ence, obdolžence oziroma nasprotne stranke). V vpis-nikih za preiskave ter za kazenske zadeve in gospodar-ske prestopke na I. stopnji se vpiše vsak obdolženec v svoj predelek. Enako se označujejo stranke tudi na ovitku spisa.

208. člen

Pri vpisu prvega pisanja v vpisnik se izpolnijo ustrezni stolpci v vpisniku.

Pri vpisu nujne zadeve se to z ustrežno kratico označi pred zaporedno številko vpisa (npr. pripor, motnje posesti in podobno).

Stolpec 3 v posameznih vpisnikih je predviden za vpis preiskovalnega sodnika, senata, sodnika posamez-nika oziroma sodnika poročevalca v pritožbenih zade-vah ali vloženih zahtevah za izredno pravno sredstvo.

Če zadevo na prvi stopnji rešuje senat, se v ta stol-pec s črnilom vpiše »S«. V vseh primerih pa se v ta stolpec s svičnikom vpiše priimek sodnika, ki mu je zadeva dodeljena v reševanje.

Pisanja, ki se nanašajo na zadevo, ki je v delu, se vpišejo v vpisnik samo, če ustrezen stolpec vpisnika vpis predvideva.

Če v vpisniku pri kakšni zadevi ni prostora za nadaljnje vpise, se vpisovanje nadaljuje v prvi prosti vrsti za zadnjo zaporedno številko, tako da se številka prvotnega vpisa vpiše z rdečilom npr. za zaporedno šte-vilko 17 se vpiše rdeča 13, kar pomeni nadaljevanje vpisov zadeve pod št. 13. Pri prvotnem vpisu označi-mo zvezo tako, da zaporedno številko prvotnega vpi-sa lomimo z rdečilom zapisano zaporedno številko za-deve, za katero se vpisi nadaljujejo, npr. 13/rdeče 17.

Če je vpisnik za tekoče leto že zaključen, se vpi-sovanje primerov iz petega odstavka tega člena nada-ljuje v prvi prosti vrsti za sklepnim besedilom.

Če je treba uporabiti določilo petega odstavka te-ga člena pri preneseni zadevi, se pri zaporedni števil-ki navede tudi letnica.

Pri vpisu datuma iz tekočega leta v ustrezne stolp-ce vpisnikov iz prejšnjih let, je treba poleg dneva in meseca vpisati tudi zadnji dve številki leta.

209. člen

V stolpcu za pripombe vpisnikov se poleg zaznam-kov, ki so predpisani pri posameznih vpisnikih, s čr-nilom vpisujejo tudi zaznamki o združitvi, izločitvi oz. priložitvi spisov, datum predložitve spisa pritožbene-mu sodišču in datum vrnitve spisa, označba spisa, če je zadeva prenesena iz drugega vpisnika, odstop za-deve v pristojno poslovanje drugemu sodišču ali pre-jem zadeve v pristojno poslovanje od drugega sodišča, dovolitev vrnitve v prejšnje stanje z datumom prav-nomočnosti sklepa in označbo novega spisa, dovolitev začasne odredbe z datumom sklepa, dovolitev prek-i-nitve postopka z datumom sklepa, datumom razširitve postopka, ipd.

Ti zaznamki so lahko naslednji, npr. pri P 1/77: združen s P 156/76 oziroma pri P 156/76: pridružen P 1/77; pri P 10/77: izločen iz P 100/76 oziroma pri P 100/76 pri osebi, za katero je zadeva izločena; izloče-no v P 10/77; pritožba, izredno pravno sredstvo; pred-ložena dne ..., vrnjena dne ...; pri P 14/76: prene-seno v P 97/76 oziroma pri P 97/76; preneseno iz P 13/76; dne... odstopljeno... sodišču v...; pri do-volitvi obnove postopka: na novo vpisano pod ... in pri novem vpisu: na novo vpisana zadeva...; enako, če je dovoljena vrnitev v prejšnje stanje; dne... sklep o dovoljeni začasni odredbi; dne... sklep o pre-kinitvi postopka.

V stolpec za pripombe se lahko vpisuje tudi druge zaznamke, za katere niso predvideni vpisi v posamez-nih stolpcih, če sodišče meni, da so mu potrebni.

V stolpec za pripombe vpisnikov se vpišejo tudi razni začasni zaznamki kot so npr. roki, kroženje spi-sa, itd. predpisani v posameznih določbah tega poslov-nika. Začasni zaznamki se vpišejo s svičnikom in se, ko postanejo brezpredmetni, zradirajo.

210. člen

Če stranka v postopku, ki teče zoper določeno ose-bo, razširi postopek še na drug predmet spora, na dru-go kaznivo dejanje ali drugo osebo, se pisanje pravi-

loma ne vpiše na novo, temveč se v vpisniku dopolnijo ustrezni stolpci.

Če pri prvotnem vpisu za naknadne vpise ni prostora, se uporablja določba petega odstavka 208. člena tega poslovnika.

Če je pod isto zaporedno številko vpisanih več strank, se vpisi v posamezne stolpce, ki so skupni za vse stranke, vpišejo pri prvi stranki. Vpisi, ki se nanašajo samo na posamezno stranko, pa pri tej stranki.

Pomotni vpisi

211. člen

Pri pomotno vpisani zadevi se zaporedna številka poševno prečrta z rdečilom, v stolpcu za pripombe pa vpiše »pomotni vpis«.

Nova zadeva, ki se vpiše za pomotnim vpisom, dobi naslednjo zaporedno številko pomotno vpisane zadeve.

Pomotni vpisi v posameznih stolpcih se s črnilom vodoravno prečrtajo tako, da ostanejo čitljivi in se vpišejo pravilni podatki.

Odčrtanje vpisov

212. člen

Ko je postopek v določeni zadevi končan, se postavi pred zaporedno številko vpisa znamenje odčrtanja » | _____ «.

Če za posamezne vpisnike ni drugače določeno, se zadeva odčrta kot končana, ko je odpravljena končna odločba, ne glede na to ali je pravnomočna ali ne; ko je izdana končna odločba, ki se ne dostavi strankam; ko je sklenjena poravnava; ko je izdan sklep o ustavitvi postopka in ko je izdan sklep o odstopu zadeve drugemu sodišču.

Če je zadeva rešena le za določeno osebo, se odčrta samo številka pred osebnim imenom te osebe.

Če je bila zadeva pomotoma odčrtana ali je treba znak odčrtanja razveljaviti, se s črnilom prečrtata oba kraka označbe odčrtanja. Če se taka zadeva nato kot končana odčrta, se napravi nov znak odčrtanja.

Ko so odčrtane vse zadeve na posamezni strani vpisnika, se v levem spodnjem kotu odtisne znak pravokotnika » _____ «.

Združitev, razdružitev in priložitev zadev v vpisniku

213. člen

Če se zaradi enotnega odločanja združi več zadev, se pridružena zadeva odčrta kot rešena, v stolpcu za pripombe pa se navede, s katero zadevo je bila združena in datum sklepa o združitvi ter se izpolni tudi stolpec glede trajanja postopka, če ga vpisnik vsebuje. Pri zadevi, s katero je bila zadeva združena, se v stolpcu za pripombe navede pridružitev zadeve.

Vpisi pridružene zadeve se razen primerov iz četrtega odstavka 216. člena ne prenesejo. Vsi vpisi se nadaljujejo pri zadevi, s katero je zadeva združena, pri pridruženih zadevi pa samo vpisi o odločbi in vpisi, ki so pomembni za pridruženo zadevo.

Če se združene zadeve kasneje razdružijo, se pri zadevah, ki so že bile odčrtane, znak odčrtanja razveljavi in nadaljujejo vpisi, skladno z določbo drugega odstavka 217. člena. Razveljavi se tudi vpis glede trajanja postopka, če vpisnik tak vpis vsebuje. V

stolpcu za pripombe pri obeh zadevah se vpiše razdružitev zadeve.

Če se spis začasno priloži drugemu spisu, se to pri obeh zadevah zaznamuje z navadnim svinčnikom v stolpcu za pripombe.

Izločitev zadev v vpisniku

214. člen

Če sodišče odredi, da se posamezna kazniva dejanja ali obdolženci v določeni kazenski zadevi oziroma posamezni zahtevki v določeni civilni zadevi ločeno obravnavajo in izdajo posebne odločbe, se izločeni del zadeve vpiše v vpisnik kot nova zadeva. Izločitev se označi v stolpcu za pripombe pri obeh zadevah.

Iz prvotno vpisane skupne zadeve se prenesejo k novo vpisani zadevi vsi vpisi, ki se nanašajo na izločeno zadevo, pri prvotni zadevi pa se odčrta številka stranke oziroma posamezno kaznivo dejanje ali posamezni zahtevki.

Sklepanje vpisnikov

215. člen

Vpisniki se sklenejo konec leta tako, da se za zadnjo zaporedno številko napiše besedilo s temi podatki: datum sklenitve, zaporedna številka zadnjega vpisa, število v začetku leta nerešenih zadev, število na novo sprejetih zadev, od tega število ponovno vpisanih zadev, ki so že bile izkazane kot rešene, število pomotoma vpisanih zadev, število rešenih zadev in število na koncu leta nerešenih zadev. To besedilo podpišeta vpisničar in sodnik — vodja oddelka, vidira ga predsednik sodišča, oziroma vodja enote temeljnega sodišča.

Zaporedne številke konec leta nerešenih zadev se vpišejo na prvi strani vpisnika za prihodnje leto pod naslovom »ostalo nerešeno« in sicer kronološko po letih pripada, vpisi pa se nadaljujejo v prejšnjih vpisnikih.

Na prvo stran vpisnika za prihodnje leto se posebej vpišejo tudi zaporedne številke konec leta nerešenih ponovno odprtih zadev (2. odstavek 217. člena in 3. odstavek 213. člena) pod naslovom »Ponovno odprte zadeve«.

Če se zadeva v novem letu reši, se v prejšnjih vpisnikih odčrta, na prvi strani novega vpisnika pa se z rdečilom prečrta njena zaporedna številka.

Prenašanje nerešenih zadev

216. člen

Zadeve, ki ostanejo nerešene v letu, v katerem so vpisane v vpisnikih, in v naslednjem letu, se prenesejo kronološko s prejšnjo označbo in z vsemi potrebnimi vpisi v nov vpisnik, kot datum prejema pa se navede datum prvotnega prejema.

Prenesene zadeve, ki v dveh letih po prenosu niso rešene, je treba ponovno prenesti.

Med potrebne vpise se štejejo vpisi, ki so bili opravljeni ob prejemu prvega pisanja, datum sklepa o uvedbi preiskave, o mirovanju postopka, o prekinitvi postopka, o dovolitvi izvršbe in podobni vpisi, pa tudi pomembnejši zaznamki iz stolpca za pripombe, npr. o odvzetih zaseženih predmetih, o založenem predjemu,

o sprejeti listini v sodno hrambo, o pridruženih zadevah ipd.

O prenosu zadev po 1. odstavku tega člena, se pri preneseni zadevi vpišejo tudi obdolženci in toženci iz pridruženih zadev.

V prejšnjem vpisniku se zadeve odčrtajo in njen prenos zaznamuje v stolpcu za pripombe.

Pod vpisom zadnje prenesene zadeve se potegne vodoravna črta z rdečilom, nakar sledijo novi vpisi iz tekočega leta, ki se začno z zaporedno številko 1.

Ponovno vpisovanje zadev

217. člen

Zadeva, ki je v vpisniku odčrtana kot rešena, se na novo vpiše, če za posamezen vpisnik ni drugače določeno, z vsemi potrebnimi prejšnjimi vpisi (vpisi, ki so bili opravljeni ob prejemu prvega pisanja, pomembnejši zaznamki iz stolpca za pripombe), če je bila odločba v celoti ali delno razveljavljena ali dovoljena obnova postopka. Zadeva je delno razveljavljena, če je razveljavljena glede krivde in kazni, oziroma glede odločitve o stvari sami, ne pa, če je odločba razveljavljena samo glede izreka o stroških, glede varnostnega ukrepa, glede premoženjsko-pravnega zahtevka idr. Pri prejšnjem vpisu se v stolpcu za pripombe zaznamuje nova označba spisa, pri novem pa prejšnja označba.

Če je zadeva odčrtana kot rešena in je treba naknadno opraviti novo obravnavo ali narok, nadaljevati preiskavo ali kazenski postopek po razveljaviti sklepa o ustavitvi ali prekinitvi, se zadeva ne vpiše na novo, temveč se znak odčrtanja razveljavi. Posamezni podatki, na podlagi katerih je bila zadeva prvotno odčrtana in ki so s ponovnim odprtjem zadeve postali brezpredmetni, se v ustreznih stolpcih z rdečilom odčrtajo, razlog za razveljavitev določenih vpisov pa se zaznamuje v stolpcu za pripombe.

Vpisniki, ki jih vodijo sodišča

218. člen

Temeljna sodišča

1. kazenske zadeve

Vpisnik za kazenske zadeve K obr. SP št. 54

Vpisnik za pomilostitvene zadeve Po obr. SP št. 56

Vpisnik za zadeve izven obravnavanega kazenskega senata Ks obr. SP št. 57

Vpisnik za razne kazenske zadeve Kr obr. SP št. 58

2. civilne zadeve

Vpisnik za pravdne zadeve P obr. SP št. 60

Vpisnik za plačilne naloge Pl obr. SP št. 61

Vpisnik za izvršilne zadeve I obr. SP št. 62

Vpisnik za postopek v dednih zadevah D obr. SP št. 63

Vpisnik za pravno pomoč Pom obr. SP št. 64

Vpisnik za nepravdne zadeve N obr. SP št. 65

Vpisnik za zadeve za pridržanja Pr obr. SP št. 66

Vpisnik za predloge za varstvo zaradi nezakonitega dejanja Nd obr. SP št. 68

Vpisnik za preizkus zakonitosti pravnomočnih odločb samoupravnih sodišč

Pzs obr. SP št. 69

Vpisnik za razne civilne zadeve

R obr. SP št. 58

3. sodna uprava

Vpisnik za zadeve sodne uprave

Su obr. SP št. 52

Vpisnik za zaupne in strogo zaupne zadeve sodne uprave

SuZ obr. SP št. 52

219. člen

Razen vpisnikov, navedenih v 218. členu, vodi enota na sedežu temeljnega sodišča še naslednje vpisnike:

1. kazenske zadeve

Vpisnik za preiskave Kpr obr. SP št. 53

Vpisnik za kazenske zadeve zoper mladoletnike Km obr. SP št. 55

2. gospodarske zadeve

Vpisnik za gospodarske prestopke Gp obr. SP št. 39

Vpisnik za prisilne poravnave, stečaje in redne likvidacije St obr. SP št. 67

Vpisnik za zadeve sodnega registra Srg obr. SP št. 70

Če je za področje gospodarskega sodstva pri enoti na sedežu temeljnega sodišča posebna organizacijska enota, se v tej enoti za gospodarske spore, plačilne naloge, razne kazenske zadeve, všteti posamezna preiskovalna dejanja in zadeve izven obravnavanega kazenskega senata, vodijo enaki vpisniki kot so predpisani v 218. členu (P, Pl, Kr in Ks) in se označijo po določbi 207. člena; vpisniki P, Pl in I, pa se lahko označijo dodatno s črko g.

220. člen

Višja sodišča

1. kazenske zadeve

Vpisnik za kazenske zadeve na II. stopnji Kp obr. SP št. 71

Vpisnik za gospodarske prestopke na II. stopnji Gpp obr. SP št. 72

Vpisnik za razne kazenske zadeve Kr obr. SP št. 58

2. civilne zadeve

Vpisnik za civilne zadeve na II. stopnji Cp obr. SP št. 73

Vpisnik za pritožbe zoper sklepe, izdane na predloge za varstvo zaradi nezakonitega dejanja Ndp obr. SP št. 74

Vpisnik za razne civilne zadeve R obr. SP št. 58

3. sodna uprava

Vpisnik za zadeve sodne uprave Su obr. SP št. 52

Vpisnik za zaupne in strogo zaupne zadeve sodne uprave SuZ obr. SP št. 52

221. člen

Vrhovno sodišče SR Slovenije		
Vpisnik za kazenske zadeve na II. in III. stopnji	Kp	obr. SP št. 71
Vpisnik za razne kazenske zadeve	Kr	obr. SP št. 58
Vpisnik za civilne zadeve na II. stopnji	Cp	obr. SP št. 73
Vpisnik za upravne zadeve	U	obr. SP št. 75
Vpisnik za upravno-računske zadeve	Ur	obr. SP št. 76
Vpisnik za izredna pravna sredstva	Ips	obr. SP št. 77
Vpisnik za zahteve za varstvo z ustavo zajamčenih svobod in pravic, kršenih z dokončnim posamičnim aktom	Uv	obr. SP št. 78
Vpisnik za razne civilne zadeve	R	obr. SP št. 58

222. člen

Razen vpisnikov, predpisanih v 218. členu tega poslovnika, vodijo enote temeljnih sodišč po posebnih predpisih še vpisnike za overitve (Ov, Ov-i in Ov-H) in protestni register ter po veljavnih zemljiškoknjižnih predpisih dnevnik zemljiškoknjižnih vlog in vpisnik za razne zadeve Rz.

POSAMEZNI VPISNIKI

Vpisnik Su

223. člen

V vpisniku Su vpisujejo sodišča in enote temeljnih sodišč zadeve sodne uprave kronološko, ne glede na vrsto zadeve.

Za zadeve, ki se vsako leto ponavljajo, se osnuje skupinski spis (npr. sodniki porotniki, tolmači, izvedenci, cenilci, letni dopusti, statistika, finančno poslovanje, idr.).

Nov spis se osnuje samo takrat, če v isti vrsti zadeve spis še ni osnovan. Če pa spis v zadevi določene vrste že obstaja, se pisanje, ki se nanaša na tako vrsto zadeve (npr. skupinski spis), ne vpiše na novo, temveč vloži v obstoječi spis, vendar se važnejše zadeve lahko posebej vpišejo v Su vpisnik.

Spisi, ki se nanašajo na sodnike in druge delavce sodišča (osebni spisi), se osnujejo samo ob nastopu sodniške funkcije oziroma dela na sodišču in se vodijo pod isto označbo spisa vse do prenehanja sodniške funkcije določenega sodnika oziroma dela določenega delavca pri istem sodišču.

Okrožnice, ki jih sodišča prejmejo od republiškega sekretariata in ki so določene za uvrstitev v zbirko okrožnic in kot take označene, se vpisujejo v Su vpisnik, vendar se zanje spisi ne osnujejo, temveč se prejete okrožnice vložijo v zbirko okrožnic pod ustrezno skupino, kot je v okrožnici navedeno.

Vpisnik SuZ

224. člen

V vpisniku SuZ, ki ga vodi predsednik sodišča oziroma vodja enote temeljnega sodišča, se vpisujejo zadeve sodne uprave zaupne in stroge zaupne narave. Vpisnik SuZ je enak vpisniku Su.

Vpisnik Kpr

225. člen

V vpisnik Kpr vpisujejo enote na sedežu temeljnih sodišč predloge javnega tožilca, oškodovanca kot tožilca ali zasebnega tožilca za uvedbo preiskave zoper polnoletne osebe.

V ta vpisnik se vpisujejo tudi predlogi za uvedbo preiskave v primerih, če je nekdo storil neko kaznivo dejanje kot mladoletnik, drugo pa kot polnoletnik.

Vpisnik K

226. člen

V vpisnik K vpisujejo temeljna sodišča vse kazenske zadeve zoper polnoletne osebe, v katerih sodijo na prvi stopnji, ter tiste kazenske zadeve, ki jih je storila oseba kot mladoletnik, je pa ob uvedbi postopka že dopolnila 21 let.

V ta vpisnik se vpisujejo tudi kazenske zadeve, če je nekdo storil neko kaznivo dejanje kot mladoletnik, drugo pa kot polnoletnik.

Če obdolženec vloži nasprotno tožbo bodisi s posebno vlogo ali jo da na sodni zapisnik ali jo poda na glavni obravnavi, se ta ne vpiše na novo, temveč se pri že vpisani zadevi dopolnijo vpisi v ustreznih stolpcih, ob uporabi petega odstavka 208. člena. Tako tožbo je vpisati na novo le po posebni odredbi sodnika, če se zadeva ne bo obravnavala skupaj s prvo tožbo.

Če je pravnomočna kazenska sodba na podlagi izrednega pravnega sredstva ali pomilostitve spremenjena, je treba po vpisih v ustrezne stolpce vpisnika, o spremenjeni kazenski sodbi obvestiti organ, pristojen za vodenje kazenske evidence.

Vpisnik Km

227. člen

V vpisnik Km vpisujejo enote na sedežu temeljnih sodišč vse kazenske zadeve zoper mladoletne storilce kaznivih dejanj, tudi tiste, ki jih je storil kot mladoletnik, pa ob uvedbi postopka še ni dopolnil 21 let.

Če je mladoletnik pri kaznivem dejanju sodeloval s polnoletnimi osebami, se zadeva zoper mladoletnika vpiše v vpisnik Km, zadeva zoper polnoletne osebe pa v ustrezni vpisnik Kpr oziroma K.

Predlog javnega tožilca za družitev postopka zoper mladoletnika s postopkom zoper polnoletnega storilca se vpiše v popis spisa Km spisa. Če pa je tak predlog vložen pred vložitvijo zahteve za izvedbo pripravljenega postopka, se tak predlog vpiše v vpisnik Kr.

Glede združevanja in razdruževanja Km spisov s spisi oziroma iz spisov Kpr ali K veljajo določbe 213. člena.

Če javni tožilec zadevo zoper polnoletnega obdolženca ustavi, zoper mladoletnika pa potem, ko je Km zadeva, ki je bila združena s K oziroma Kpr zadevo, že odčrtana, vloži predlog na kaznovanje oziroma na izrek vzgojnega ukrepa, se znak za odčrtanje Km zadeve razveljavi in nadaljujejo vpisi pri tej zadevi.

Vpisnik Po

228. člen

V vpisnik Po vpisujejo temeljna sodišča prošnje za pomilostitev obsojencev.

Če je postopek za pomilostitev glede istega obsojenca še v delu, se nadaljnje prošnje za njegovo pomilostitev priložijo k že vpisani zadevi.

V ta vpisnik vpisuje prošnje za pomilostitev samo pristojno sodišče, nepristojno sodišče pa vpiše prošnje v Kr vpisnik in jih odstopi pristojnemu sodišču.

Vpisnik Ks

229. člen

V vpisnik Ks vpisujejo temeljna sodišča kazenske zadeve, v katerih odloča izvenobravnavni kazenski senat o pritožbah zoper sklepe preiskovalnega sodnika in zoper druge sklepe, določene v zakonu, nadalje zadeve, v katerih odloča na prvi stopnji zunaj glavne obravnave in zadeve v katerih daje predloge, ki jih določa zakon.

Vpisnik Kr

230. člen

Vpisnik Kr vodijo vsa sodišča in vanj vpisujejo kazenske zadeve, ki jih ne vpisujejo v druge kazenske vpisnike, npr. ovadbe o storjenih kaznivih dejanjih, odstopljene pristojnemu javnemu tožilcu; zaprosila za izročitev obdolženca ali obsojenca; obtožnice oškodovancev kot tožilcev; če po njihovi zahtevi ni bila opravljena preiskava in zasebne tožbe zaradi kaznivega dejanja, zaradi katerega ni bila opravljena preiskava, razen če so vložene za kaznivo dejanje, za katero se izvede skrajšani postopek; predlogi javnega tožilca, naj se ne opravi preiskava (če je preiskovalni sodnik mnenja, da ni pogojev za vložitev obtožnice brez preiskave, se zadeva prenese v Kpr vpisnik), izločeni zapisniki, izjave in obvestila (171. člen), prošnje strank, da niso v kazenskem postopku (za vse prošnje v enem letu se zadeva vpiše le enkrat, v spisu pa se vodi popis spisa); prošnje za izbris obsodbe (vloži se pri sodišču, ki je pristojno po obsojenčevem prebivališču); predlogi za delegacijo pristojnosti in predlogi za podaljšanje pripora (v Kr vpisnik vpiše take predloge le tisto sodišče, ki izda odločbo o predlogu, sodišče, ki predlog sprejme ali vloži, pa vodi zadevo v osnovnem kazenskem spisu), vloge v kazenskih zadevah, poslane nepristojni enoti temeljnega sodišča in razne druge kazenske zadeve, razen zadev kazenske pravne pomoči, ki se vpišejo v vpisnik Pom.

Enote na sedežu temeljnih sodišč vpisujejo v Kr vpisnik tudi zahteve pristojnega tožilca z območja temeljnega sodišča za opravo posameznih preiskovalnih dejanj.

Če prejme nepristojna enota zaprosilo za opravo posameznih preiskovalnih dejanj, pošlje to zaprosilo enoti na sedežu temeljnega sodišča.

231. člen

V vpisnik Gp vpisujejo enote na sedežu temeljnih sodišč predloge javnega tožilca zaradi gospodarskih prestopkov zoper pravne osebe in odgovorne osebe pravne osebe.

V ta vpisnik se vpisujejo tudi predlogi oškodovancev za uvedbo postopka, če javni tožilec ni uvedel postopka.

Vpisnik P

232. člen

V vpisnik P vpisujejo temeljna sodišča civilne sporne zadeve, v katerih sodijo na prvi stopnji.

V ta vpisnik se vpisujejo tudi tožbe za izdajo plačilnega naloga, kadar te preidejo v redni postopek;

naloge za odpoved najemne pogodbe za poslovne prostore, zoper katere je pravočasno vložen ugovor. S katerim dnem je treba te zadeve vpisati v vpisnik P, je pojasnjeno pri vpisniku Pl, kar smiselno velja tudi za ugovor zoper nalog za odpoved najemne pogodbe.

Če je vložena nasprotna tožba, se uporablja določba tretjega odstavka 226. člena.

Vpisniki Pl

233. člen

V vpisnik Pl vpisujejo temeljna sodišča tožbe, v katerih stranke predlagajo izdajo plačilnega naloga.

Vpisnik I

234. člen

V vpisnik I vpisujejo temeljna sodišča izvršilne, zaplombene in sekvestracijske zadeve.

Za izvršilne zadeve iz gospodarskih sporov se lahko vodi I vpisnik posebej. V tem primeru je vpisnika označiti po določbi prvega odstavka 207. člena oziroma drugega odstavka 219. člena.

Zaprosilo drugega sodišča za opravo posameznih izvršilnih dejanj se vpiše v Pom vpisnik, za opravo celotne izvršbe pa v I vpisnik.

Če zahtevajoča stranka med izvršilnim postopkom predlaga zoper zavezanca zaradi iste izvršilne terjatve nova izvršilna sredstva, se tak predlog ne vpiše na novo v I vpisnik, ampak le v popis spisa obstoječega I spisa in v ustrezne stolpce vpisnika pri že vpisani zadevi. Če pa zahtevajoča stranka predlaga taka izvršilna sredstva potem, ko je I zadeva že odčrtana kot končana, se predlog vpiše na novo.

Pristop se zaznamuje z rdečilom v stolpcu za pripombe pri novo vpisani zadevi in tekoči zadevi (vodilni zadevi), h kateri pristopa, npr. »Pristop k I 29/76« oziroma »Pristop I 10/77«. Tak zaznamek se prečrta, ko preneha zveza s postopkom v pristojni zadevi. Pristop se zaznamuje tudi na ovitku vodilne zadeve, kjer se zaznamek prav tako odčrta, ko preneha postopek v pristojni zadevi.

Vsa pisanja, ki se nanašajo samo na pristopno zadevo, se vlagajo v pristopni spis, vsa pisanja, ki se nanašajo na postopek za vnovčenje in razdelitev izkupička, ki je skupen za več upnikov, pa se vložijo v vodilni spis, ki ostane tak, dokler je v teku kakšen pristopni postopek.

Dokler ne preneha pristopno razmerje, se hranijo vsi spisi v skupnem ovitku. Če se postopek ustavi v pristopni zadevi, se njen spis iz ovitka izloči, če pa se ustavi postopek samo v vodilni zadevi, ostane ta spis nadalje vodilni spis, dokler postopek ni končan glede vseh pristopnih zadev.

V vsakem pristopnem spisu je treba pred izločitvijo vodilnega spisa napraviti zaznamek, iz katerega je razviden način rešitve te pristopne zadeve.

Če se dovoli pristop k prisilni dražbi nepremičnine, se vloži izvornik sklepa, s katerim je bil dovoljen pristop, v vodilni spis, v pristopni pa prepis tega sklepa.

V postopku o prisilni dražbi nepremičnine se vložijo v vodilni spis pred prvo redno številko vročevalni list (obr. SP št. 51), v katerega se vpisujejo datumi vročitve sklepov, ki so bili izdani osebam, prizadetim s sklepom.

Vpisnik D**235. člen**

V vpisnik D vpisujejo temeljna sodišča zadeve, v katerih uvedejo postopek v dednih zadevah.

Če predlogu stranke za uvedbo postopka ni priloženo dokazilo o smrti, se tak predlog vpiše v R vpisnik.

Po vpisu zadeve v vpisnik, je po seznamu listin treba ugotoviti, če sodišče hrani zapustnikovo oporoko. Po razglasitvi oporoke se napravi prepis oporoke za spis, izvorna oporoka pa se z zaznamkom o razglasitvi vloži nazaj med listine. Enako se postopa, če je bila predložena oporoka po zapustnikovi smrti.

Če sodišče ne hrani oporoke zapustnika, se napiše na smrtovnici z rdečilom zaznamek »V sodni hrambi ni oporoke«.

Vpisnik Pom**236. člen**

V vpisnik Pom vpisujejo enote temeljnih sodišč vse zadeve pravne pomoči drugih sodišč in organov, ne glede na to ali se nanašajo na kazenske ali na civilne zadeve. Če se zadeve kazenske pravne pomoči rešujejo na enem, zadeve civilne pravne pomoči pa na drugem oddelku, se lahko vodi vpisnik Pom po določilih prvega odstavka 207. člena tega poslovnika.

Med zadeve pravne pomoči spadajo tudi zaprosila drugih sodišč za opravo posameznih izvršilnih dejanj ali celotne izvršbe in zaprosila naših in tujih organov za vročitve ali za drugo pravno pomoč.

Za zadeve mednarodne pravne pomoči lahko sodišče, ki ima večji pripad zadev, vodi poseben vpisnik Pom z oznako Pom-i.

Vpisnik N**237. člen**

V vpisnik N vpisujejo temeljna sodišča zadeve, ki jih rešujejo v nepravdnih postopkih in ki se ne vpisujejo v druge vpisnike, in sicer:

- razglasitev za mrtvega in dokazovanje smrti,
- odvzem poslovne sposobnosti,
- solastninska razmerja, delitev, ureditev meje in zasilna pot,
- ureditev razmerja med starši in otroki,
- odškodnina za razlašeno premoženje in za arondacijo,
- amortizacija listin,
- sestava listin (oporok, drugih),
- stanovanjska razmerja,
- depoziti.

Sodišča, ki imajo večje število zadev določene vrste, lahko vpisnik razdelijo na skupine po vrstah zadev. Pri tem tečejo zaporedne številke enotno od 1 dalje in ne za vsako skupino posebej. Zato je treba v začetku vsakega leta določiti za vsako skupino potrebno število zaporednih števil, na prvi strani vpisnika pa navesti kako je vpisnik razdeljen (legenda).

Če je predlagana sestava listine, bodisi na sodišču, bodisi na kraju samem (predlog in sestavljena listina imata isto opravilno številko), se po sestavi listine v stolpec 17 vpiše datum sestave in vrsta sestavljene listine, npr. kupna pogodba, oporoka, pooblastilo itd. Izvirnik sestavljene listine se z ustreznim številom izvodov izroči stranki. Stranka potrdi prevzem na prepisu sestavljene listine, ki ga ove-

ri sodnik oziroma pristojni delavec sodišča. Na ta prepis, ki ostane na sodišču, se vpiše zaznamek, da je taksa plačana in uničena na izvorniku listine in v kakšnem znesku.

Predlog za sprejem pologa se vpiše v ta vpisnik samo, če se ne rešuje v že tekočem postopku. Take spise je treba hraniti v evidenci do izdaje sklepa o realizaciji depozita.

Vpisnik Pr**238. člen**

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

Po odčrtanju zadeve se vodi zadeva v evidenci do poteka roka za pridržanje.

Vpisnik St**239. člen**

V vpisnik St vpisujejo enote na sedežu temeljnih sodišč predloge za prisilne poravnave, stečaje in redne likvidacije organizacij združenega dela in oseb, ki s samostojnim osebnim delom in s svojimi delovnimi sredstvi opravljajo gospodarsko dejavnost (imetnik obrti).

Vpisnik Nd**240. člen**

V vpisnik Nd vpisujejo temeljna sodišča predloge za varstvo zaradi nezakonitega dejanja.

Vpisnik Pzs**241. člen**

V vpisnik Pzs vpisujejo temeljna sodišča predloge za preizkus zakonitosti pravnomočnih odločb oziroma poravnavo samoupravnih sodišč.

Vpisnik R**242. člen**

V vpisnik R vpisujejo vsa sodišča razne civilne zadeve, ki jih ne vpisujejo v kakšen drug vpisnik.

V R vpisnik se predvsem vpisuje:

- predloge za izdajo začasnih odredb in zavarovanje dokazov, če se ne vodi postopek v zadevi, na katero se predlog nanaša,
- predloge za razglasitev oporoke in ukrepe za zavarovanje zapuščine, če sodišče ni zapuščinsko sodišče,
- predloge za hrambo oporoke, če ni sestavljena na sodišču,
- nepristojnemu sodišču poslana tožbe, izvršilne predloge, smrtovnice ali izpiske iz mrliške matične knjige,
- predloge za uvedbo zapuščinskega postopka, če ni priloženo dokazilo o smrti,
- tožbe, pritožbe, predloge, izjave in podobno, ki se sprejemajo na zapisnik kot pravna pomoč strankam in se odstopajo drugim sodiščem v pristojno obravnavanje,
- poravnave, sprejete na zapisnik, če sodni postopek o predmetu poravnave ni v teku,
- predloge in pritožbe v zvezi z izvrševanjem volilne pravice,

— predloge za oceno zakonitosti oziroma pravilnosti postopka na referendumu,

— pismene prošnje za protestiranje menic in čekov, prošnje za overjene prepise iz protestnega registra ter potrdila o plačilu v roke protestnega organa,

— prošnje za overitev pogodbe po sodniku (sole-nizacija),

— pismene prošnje za overitev listine na kraju samem,

— ponudbe za nakup nezazidanega stavbnega zemljišča,

— predlog za vpis v vpisnike ladij,

— razne druge zadeve

Višja sodišča vpisujejo v vpisnik R tudi predloge za priznanje tujih sodnih odločb in glede pristojnosti.

Sodišča, ki vodijo R vpisnike po posameznih oddelkih, jih označijo po določbi prvega odstavka 207. člena tega poslovnika.

Zapisniku o overitvi pogodbe po sodniku je treba priložiti prepis overjene pogodbe. Tudi na prepis pogodbe je vpisati zaporedno številko seznama listin.

Vpisnik Srg

243. člen

V vpisnik Srg vpisujejo enote na sedežu temeljnega sodišča prigrasitve za vpis ustanovitve, organiziranja, konstituiranja in prenehanja organizacij združenega dela in drugih subjektov v sodni register, kakor tudi za vpis vseh njihovih sprememb.

Vpisnik Kp

244. člen

V vpisnik Kp vpisujejo višja sodišča in Vrhovno sodišče SRS kazenske zadeve zoper polnoletne in mladoletne obdolžence, ki jih rešujejo kot sodišče druge stopnje.

Vrhovno sodišče SRS vpisuje v ta vpisnik tudi kazenske zadeve, ki jih obravnava na III. stopnji. Vpisnika za zadeve na II. oziroma III. stopnji se označita po določbi prvega odstavka 207. člena tega poslovnika.

Vpisnik Gpp

245. člen

V vpisnik Gpp vpisujejo višja sodišča gospodarske prestopke, ki jih rešujejo kot sodišča druge stopnje.

Vpisnik Cp

246. člen

V vpisnik Cp vpisujejo višja sodišča in Vrhovno sodišče SRS civilne zadeve, ki jih rešujejo kot sodišča druge stopnje.

Vrhovno sodišče SRS vpisuje v ta pravilnik tudi upravne zadeve, ki jih rešuje kot sodišče druge stopnje.

Vpisnik Ndp

247. člen

V vpisnik Ndp vpisujejo višja sodišča pritožbe zoper sklepe temeljnih sodišč, izdane na predloge za varstvo zaradi nezakonitega dejanja.

Vpisnik U

248. člen

Vrhovno sodišče SRS vpisuje v U vpisnik tožbe v upravnih sporih, v katerih sodi na prvi stopnji.

Vpisnik Ur

249. člen

Vrhovno sodišče SRS vpisuje v Ur vpisnik tožbe v upravno-računskih sporih, v katerih sodi na prvi stopnji.

Vpisnik Ips

250. člen

V vpisnik Ips vpisuje Vrhovno sodišče SRS vsa izredna pravna sredstva, ne glede na vrsto postopka (kazenske zadeve, gospodarski prestopki, civilni spori, gospodarski spori, upravni spori, upravno-računski spori in prekrški) in sicer: zahteve za varstvo zakonitosti, zahteve za izredne omilitive kazni, zahteve za izreden preizkus sodne odločbe, revizije in zahteve za sodno varstvo zoper odločbe senata za prekrške na drugi stopnji.

Ce je večji pripad posameznih vrst izrednih pravnih sredstev in se zaradi tega rešujejo na več oddelkih, si sodišče lahko naloži več vpisnikov in jih označi po določbi prvega odstavka 207. člena.

Vpisnik Uv

251. člen

V vpisnik Uv vpisuje Vrhovno sodišče SRS zahteve za varstvo z ustavo zajamčenih svoboščin in pravic kršenih z dokončnim posamičnim aktom.

POMOŽNE KNJIGE IN IMENIKI

Pomožne knjige

252. člen

Pomožne knjige, ki jih vodijo temeljna sodišča so:

Seznam pregledov sodišča (270. člen)	obr. SP št. 94
Obvestila tisku (13. člen)	obr. SP št. 1
Spremljanje tiska (13. člen)	obr. SP št. 2
Kartotečni list s podatki o sodniku porotniku (82. člen)	obr. SP št. 5
Seznam stalnih sodnih izvedencev (90. člen)	obr. SP št. 9
Seznam stalnih sodnih cenilcev (93. člen)	obr. SP št. 9
Sejna knjiga (181. člen)	obr. SP št. 39
Poslovni koledar (189. člen)	obr. SP št. 43
Seznam odposlanih spisov (192. člen)	obr. SP št. 44
Evidenca odrejenih uradnih potovanj (116. člen)	obr. SP št. 12
Seznam iz arhiva izdanih spisov (203. člen)	obr. SP št. 48
Osební imenik k Su vpisniku (258. člen)	obr. SP št. 79
Stvarni imenik k Su vpisniku (258. člen)	obr. SP št. 80
Imenik k vpisnikom (258. člen)	obr. SP št. 81
Imenik k seznamu listin (262. člen)	obr. SP št. 83
Seznam pogojnih sodb (260. člen)	obr. SP št. 84
Seznam zaseženih predmetov (261. člen)	obr. SP št. 85
Seznam listin (262. člen)	obr. SP št. 86
Kontrolnik oseb v priporu (263. člen)	obr. SP št. 87
Rokovnik k vpisnikoma Srg in Dn (265. člen)	obr. SP št. 88
Seznam sodnemu izvršitelju izročeni spisov (266. člen)	obr. SP št. 89

Seznam negotovinskih pologov (267. člen)	obr. SP št. 90
Evidenca o izvrševanju kazni zapora (IKZ 268. člen)	obr. SP št. 91
Imenik k evidenci IKZ (268. člen)	obr. SP št. 92
Evidenca o izvršitvi smrtne kazni (269. člen)	obr. SP št. 93

253. člen

Razen pomožnih knjig, navedenih v 252. členu, vodi enota na sedežu temeljnega sodišča še naslednje pomožne knjige:

Evidenca o dežurni preiskovalni službi (46. člen)	obr. SP št. 3
Kartotečni list k vpisniku Pl (za gospodarske spore namesto imenika); (258. člen)	obr. SP št. 82

254. člen

Pomožne knjige, ki jih vodijo višja sodišča so:

Seznam pregledov sodišča (270. člen)	obr. SP št. 94
Obvestila tisku (13. člen)	obr. SP št. 1
Spremljanje tiska (13. člen)	obr. SP št. 2
Kartotečni list s podatki o sodniku porotniku (82. člen)	obr. SP št. 5
Seznam stalnih sodnih izvedencev (90. člen)	obr. SP št. 9
Sejna knjiga (181. člen)	obr. SP št. 39
Poslovni koledar (189. člen)	obr. SP št. 43
Seznam odposlanih spisov (192. člen)	obr. SP št. 44
Evidenca odrejenih uradnih potovanj (116. člen)	obr. SP št. 12
Seznam iz arhiva izdanih spisov (203. člen)	obr. SP št. 48
Osební imenik k Su vpisniku (258. člen)	obr. SP št. 79
Stvarni imenik k Su vpisniku (258. člen)	obr. SP št. 80
Imenik k vpisnikom (258. člen)	obr. SP št. 81

255. člen

Pomožne knjige, ki jih vodi Vrhovno sodišče SR Slovenije so:

Obvestila tisku (13. člen)	obr. SP št. 1
Spremljanje tiska (13. člen)	obr. SP št. 2
Kartotečni list s podatki o sodniku porotniku (82. člen)	obr. SP št. 5
Sejna knjiga (181. člen)	obr. SP št. 39
Poslovni koledar (189. člen)	obr. SP št. 43
Seznam odposlanih spisov (192. člen)	obr. SP št. 44
Evidenca odrejenih uradnih potovanj (116. člen)	obr. SP št. 12
Seznam iz arhiva izdanih spisov (203. člen)	obr. SP št. 48
Osební imenik k Su vpisniku (258. člen)	obr. SP št. 79
Stvarni imenik k Su vpisniku (258. člen)	obr. SP št. 80
Imenik k vpisnikom (258. člen)	obr. SP št. 81

256. člen

Razen pomožnih knjig, predpisanih s tem poslovnikom, vodijo sodišča po posebnih predpisih imenik stalnih sodnih tolmačev, seznam pečatov, enote na sedežu temeljnih sodišč pomožne knjige in evidence v sodnem registru ter vse enote temeljnih sodišč pomožne knjige in evidence v zemljiški knjigi po veljavnih zemljiškooknjižnih predpisih.

Prav tako sodišča vodijo s posebnimi predpisi predpisane evidence in pomožne knjige za personalno službo, za izvršilno službo, za računovodstvo, za materialno knjigovodstvo in za knjižnico.

257. člen

Vpisi v pomožnih knjigah se odčrtajo, če ta poslovnik za posamezno pomožno knjigo tako določa.

Ob koncu koledarskega leta se sklenejo naslednje pomožne knjige:

- seznam pregledov sodišča,
- obvestila tisku,
- spremljanje tiska,
- evidenca o dežurni preiskovalni službi,
- sejna knjiga,
- seznam odposlanih spisov,
- evidenca odrejenih uradnih potovanj,
- seznam iz arhiva izdanih spisov,
- seznam zaseženih predmetov,
- seznam listin,
- kontrolnik oseb v priporu,
- seznam sodnemu izvršitelju izročeni spisov,
- seznam negotovinskih pologov,
- evidenca o izvrševanju kazni zapora,
- evidenca zapadle neplačane denarne kazni, povprečnine stroškov kazenskega postopka, odvzete premoženjske koristi in redovne denarne kazni.

Te pomožne knjige sklene vpisničar s svojim podpisom in datumom, če za posamezno pomožno knjigo ni drugače določeno.

V pomožnih knjigah, ki se vodijo za več let, se pred prvim vpisom v novi letnik vpiše z rdečilom nova letnica.

Nerešene zadeve iz pomožnih knjig se ne prenešajo, razen nerešenih zadev iz seznama odposlanih spisov, seznama iz arhiva izdanih spisov, seznama zaseženih predmetov, seznama sodnemu izvršitelju izročeni spisov, seznama negotovinskih pologov, kontrolnika oseb v priporu, evidence o izvrševanju kazni zapora in evidence zapadle neplačane denarne kazni, povprečnine, stroškov kazenskega postopka, odvzete premoženjske koristi in redovne denarne kazni. Te nerešene zadeve, razen kontrolnika oseb v priporu in evidence o izvrševanju kazni zapora, se prenesejo tako, da se po sklenitvi pomožne knjige na prvo stran pomožne knjige za naslednje leto pod naslovom »Ostalo nerešeno iz let...« kronološko vpišejo zaporedne številke nerešenih zadev iz preteklih let, vpisi pa se nadaljujejo v prejšnjih pomožnih knjigah. Ko se zadeva reši, se zaporedna številka zadeve v prvotni pomožni knjigi odčrta, na prvo stran prenesena zaporedna številka pa z rdečilom prečrta.

Nerešene zadeve iz kontrolnika oseb v priporu in evidence o izvrševanju kazni zapora se prenesejo z vsemi vpisi v kontrolnik oziroma evidenco za naslednje leto, kjer dobijo nove zaporedne številke od 1 dalje. V kontrolniku oziroma evidenci za preteklo leto se vse prenesene zadeve odčrtajo in v stolpcih za pripombe zaznamuje prenos z navedbo označbe (Ktr oz. IKZ), zaporedne številke in letnice novega vpisa. Prav tako je treba pri novem vpisu v stolpcu za pripombe vpisati zaznamek o prejšnjem vpisu.

Ko so odčrtane vse zadeve na posamezni strani pomožne knjige, v kateri se zaporedne številke odčrta-

vajo, se v levem spodnjem kotu odtisne znak pravokotnika.

Imeniki

258. člen

Ko se vpiše zadeva v vpisnik, se vpiše hkrati tudi imenik. Vpisničar potrdi, da je zadevo vpisal v imenik (indiciral) tako, da napravi v vpisniku pred zaporedno številko ustrezen znak (kljukico).

Imeniki se vodijo v obliki knjige za eno leto ali za več let skupaj po abecedi in imajo za posamezne črke, ki so ob desnem robu knjige, ustrezno število strani. Za plačilne naloge v gospodarskih sporih se lahko vodi imenik k vpisniku Pl v obliki kartoteke, modre barve (obr. Sp št. 82).

Če se vodijo imeniki v eni knjigi za več let skupaj, se med vpisi posameznih let pri vsaki črki posebej vpiše letnica z rdečilom.

Praviloma se vodi za vsako vrsto postopka en sam imenik ne glede na označbo vpisnika. Če ima sodišče večje število zadev posamezne vrste postopka, lahko vodi imenike k posameznim vpisnikom.

Ne vodijo se imeniki k vpisnikom Po, Ks, Pom, St, Nd, Pzs, Srg, Ndp, Uv.

Iz vpisnikov Kr in R se vpišejo v imenik le važnejše zadeve.

Imenik h kazenskemu vpisniku se vodi po priimkih obdolžencev, imenik k pravnemu vpisniku po priimkih tožencev oziroma predlagateljev pri predlogu za sporazumno razvezo, imenik k izvršilnemu vpisniku po priimkih zavezancev, imenik v vpisniku v dednih zadevah po priimkih zapustnikov, imenik k vpisniku za zadeve pridrzanja po priimkih pridržanih oseb; drugi imeniki se vodijo po priimkih oseb, na katere se postopek nanaša. Te osebe se vpišejo v stolpec 1 imenika.

Določbe prejšnjega odstavka pa ne veljajo za plačilne naloge v gospodarskih sporih, če se vodi imenik k Pl vpisniku v obliki kartoteke. Kartotečni listek se vodi po organizacijah združenega dela, ne glede na to ali je tožeča ali tožena stranka. Nasprotna stranka se vpisuje v stolpec 1 oziroma 4. Organizacija združenega dela se vpiše v imenik po začetni črki naziva, ne po dejavnosti. Začetna črka naziva se vpiše na za to določenem mestu v desnem zgornjem kotu kartotečnega listka.

Prednja določba se analogno uporablja tudi za izvršilne zadeve v zvezi z gospodarskimi spori, če se vodi za take zadeve ločen I vpisnik. V tem primeru se uporablja enak kartotečni listek kot za Pl zadeve, le da je rdeče barve.

Če je v isti zadevi več obdolžencev, tožencev ali zavezancev itd., se vpiše v imenik vsakega od njih.

Če je treba vpisati dvojce ali več oseb z enakim osebnim imenom, se k osebnemu imenu pripiše datum rojstva ali prebivališče.

Če je treba vpisati neznanega storilca, se ga v imenik vpiše pod črko N z besedami »neznani storilec« in v oklepaju oškodovančev osebno ime. Če se naknadno ugotovi neznan storilec se vpiše v imenik na novo pod ustrezno črko, pri prejšnjemu vpisu pa napravi zveza v stolpcu za pripombe.

V stolpec 2 se vpišejo osebno ime oziroma naziv in sedež nasprotne stranke oziroma predlagatelja. Če

ni nasprotne stranke, se izpolni samo stolpec 1, v stolpcu 2 pa se napravi vodoravna črta. Prav tako se ravna pri vpisovanju dednih zadev.

Razen zaporedne številke vpisnika, se v stolpec 3, če se vodi imenik v eni knjigi za več vpisnikov, vpiše tudi označba vpisnika.

Če je zadeva prenesena iz enega v drug vpisnik v istem letu, se v imeniku prvotna označba zadeve z rdečilom odčrta in zraven v stolpcu 3 vpiše nova označba zadeve. Če se pa v istem vpisniku ista zadeva v istem letu vpiše na novo, se v imeniku z rdečilom odčrta samo zaporedna številka in zraven napiše nova zaporedna številka. Če nastopita navedena primeri v naslednjem letu, se vpišejo zadeve v imenik na novo.

K Su vpisniku se vodita osebni in stvarni imenik, v katera se vpisujejo vse Su zadeve. Zadeve se vpisujejo v osebni ali stvarni imenik, po potrebi pa v oba.

Evidenca o kaznih in varstvenih ukrepih

259. člen

Evidenco o kaznih in varstvenih ukrepih, izrečenih za gospodarske prestopke, vodijo enote na sedežu temeljnih sodišč za vse pravne osebe in odgovorne osebe pravnih oseb, ki so bile s pravno močno sodbo obsojene za gospodarske prestopke.

Evidenca se vodi na način in na obrazcih kot je to določeno s posebnimi predpisi.

Seznam pogojnih sodb

260. člen

V seznam pogojnih sodb vpisujejo enote temeljnih sodišč pogojne sodbe, ko postanejo pravnomočne. Seznam se osnuje za najmanj 5 let. Razdeljen je na leta in mesece tako, da je za vsak mesec določenega leta dovolj praznih strani za nove vpise. Na desnem robu seznama se označi posamezno leto.

Seznam zaseženih predmetov

261. člen

V seznam zaseženih predmetov se vpisujejo predmeti, ki so bil v kazenskem postopku zaseženi po sodišču ali izročeni sodišču kot zaseženi predmeti in se hranijo na sodišču v blagajni oziroma na drugem določenem mestu ali na depozitnem mestu pri banki kot redni pologi oz. kot pologi pri drugem hranitelju.

Enote na sedežu temeljnega sodišča lahko vodijo dva seznama zaseženih predmetov, enega za preiskavo in enega za kazenski prvostopni postopek, ki ju označijo z rimsko številko I in II. V tem primeru je treba vselej, ko se navaja zaporedna številka seznama zaseženih predmetov, pred označbo seznama (Szp), vpisati tudi rimsko številko.

Po končani preiskavi se zaseženi predmet prenese na kazenski oddelek.

V tem primeru se zadeva v seznamu zaseženih predmetov v preiskovalnem oddelku odčrta, na kazenskem oddelku pa vpiše na novo. V stolpcu za pripombe se napravi pri obeh seznamih ustrezní zaznamek zaradi povezave. Prevzem predmetov potrdi vodja seznama II v stolpcu 11 seznama I.

Druge enote temeljnega sodišča vodijo enoten seznam zaseženih predmetov.

Zaporedna številka seznama zaseženih predmetov se označi z rdečilom v zapisniku o prevzemu, na omotu, v katerem je zaseženi predmet hranjen, na ovitku spisa in v stolpcu za pripombe pri zaporedni številki ustreznega vpisnika. Ta zaporedna številka se, ko zaseženi predmet ni več v hrambi pri sodišču, odčrta.

Če je treba vrniti zasežene predmete našemu državljanu v SFRJ ali v tujini, se ga obvesti, da te predmete v določenem roku dvigne. Našemu državljanu v SFRJ se te predmete lahko pošlje tudi po pošti.

To velja tudi za tujega državljanu, ki prebiva v SFRJ. Če je treba zasežene predmete vrniti tujemu državljanu, ki prebiva v tujini, se predmeti po Republiškem sekretariatu za mednarodno sodelovanje v Ljubljani dajo na razpolago diplomatskemu predstavništvu, katere državljan je.

Zasežene predmete, ki jih je treba izročiti kriminalističnemu muzeju, pošlje sodišče po najustreznejši poti.

Ko sodnik v kazenskem postopku odredi prodajo zaseženih predmetov, se prodaja sicer izvede po veljavnih predpisih izvršilnega postopka, vendar se zadeva vodi v K spisu in vse ustrezne odredbe izvršuje kazenski sodnik oziroma predsednik senata na prvi stopnji.

Za uničenje zaseženih predmetov določi predsednik temeljnega sodišča tričlansko komisijo.

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

Seznam listin in imenik

262. člen

V seznam listin vpisujejo enote temeljnih sodišč oporoke, izročene v hranjenje sodišču za življenje oporočitelja ali po njegovi smrti, ne glede na to, ali so sestavljene na sodišču ali ne.

V seznam listin se vpiše tudi obvestilo sodišču oporočiteljevega prebivališča, če je bila oporoka sestavljena pri sodišču ali izročena v hrambo sodišču, na katerega območju oporočitelj nima stalnega prebivališča, listina o ustni oporoki, zapisnik o zaslišanju prič ustne oporoke ter zapisnik o vsebini pogrešane ali uničene pismene oporoke.

Prav tako se v seznam listin vpisujejo listine, za katere je po zakonu določeno, da jih mora overiti sodnik. Ne vpisujejo se v ta seznam druge po sodišču sestavljene listine (razne pogodbe, itd.).

Listine, vpisane v seznam listin, hrani sodišče ločeno od drugih spisov, v primerno zavarovani in zaklenjeni omari. Oporoke se vložijo v posebno ovojnico, ki se zapečati, druge listine pa se vložijo v ovitek. Na ovojnico oziroma na ovitek se napiše zaporedna številka seznama listin z zadnjima dvema številčkama leta vpisa, npr. SI 10/77. Predlogi za sestavo oz. za hrambo se hranijo ločeno v N oz. R spisu.

Kontrolnik oseb v priporu

263. člen

V kontrolnik oseb v priporu vpiše sodišče osebo, ki ji je vzeta prostost.

Kontrolnik je praviloma enoten. Enote na sedežu temeljnih sodišč lahko vodijo ločeno kontrolnik za osebe v priporu za čas pripravljalnega postopka in ločeno za osebe v priporu po vloženi obtožnici, ki ju označijo z rimsko številko I in II. V tem primeru je treba vselej, ko se navaja zaporedna številka kontrolnika, pred označbo kontrolnika (Ktr), vpisati tudi rimsko številko.

Ko se zadeva v kontrolniku odčrta, se zaznamek o priporu pred zaporedno številko v vpisniku in na ovitku spisa z rdečim odčrta.

Vpisničar mora kontrolnik dnevno pregledati.

Vodja enote o vsakem opravljenem pregledu kontrolnika vpiše pregled v stolpec za pripombe pri zadnjem vpisu (datum in podpis), zaznamka o eventualnih opažanjih in ukrepah pa hrani v ustreznem Su spisu.

264. člen

Za nadzorstvo nad priporniki, ki ga izvršuje predsednik temeljnega sodišča ali sodnik, ki ga on določi, se vsako leto osnuje Su spis ter naloži poseben zvezek, v katerega se sprti vpisujejo vsa zapažanja pri obisku pripornikov. Ta zvezek se ob koncu leta vložijo v obstoječi Su spis.

Enaka evidenca se vodi za nadzorstvo nad zapori, ki ga opravlja predsednik temeljnega sodišča. Za te preglede naloži poseben Su spis.

Rokovnik k vpisnikom Srg in Dn

265. člen

V rokovnik se vpisujejo zadeve, v katerih je treba v določenem roku dopolniti nepopolne priglasitve za vpis v register in drugi roki v registrskih in zemljiškoknjižnih zadevah.

Rokovnik je razdeljen na mesece in dneve.

Seznam sodnemu izvršitelju izročениh spisov

266. člen

V seznam sodnemu izvršitelju izročениh spisov vpiše vpisničar I vpisnika vse zadeve, v katerih je odrejena oprava posameznih izvršilnih dejanj po sodnem izvršitelju.

V seznam se vpiše posamezna zadeva tolikokrat, kolikorkrat je spis izročen sodnemu izvršitelju zaradi oprave posameznih izvršilnih dejanj.

Vpisničar I vpisnika mora zahtevati od sodnega izvršitelja pojasnilo o vseh zadevah, glede katerih odrejena izvršilna dejanja niso bila opravljena v enem mesecu.

Po potrebi poroča vpisničar I vpisnika o neopravljenih izvršilnih dejanjih izvršilnemu sodniku.

Seznam negotovinskih pologov

267. člen

V seznam negotovinskih pologov vpisujejo enote na sedežu temeljnih sodišč negotovinske pologe, ki jih sprejmejo v hrambo.

Seznam vodi računovodstvo kronološko za vsako leto posebej. O vpisu pologa v seznam in o zaporedni številki vpisa obvesti vodja seznama enoto temeljnega sodišča, ki je polog sprejela.

Priloge k seznamu negotovinskih pologov se hranijo po zaporednih številkah v posebnem ovitku, za vsako leto posebej.

Vodja seznama pregleduje seznam mesečno zaradi poteka rokov in oprave oskrbnih dejanj, vpisanih v stolpcu 11.

Zaporedno številko seznama negotovinskih pologov s kratico »Snp« vpiše enota temeljnega sodišča, ki je polog sprejela z rdečilom na ovitku spisa in v stolpcu za pripombe ustreznega vpisnika. Ta zaznamek se odčrta, ko se negotovinski polog izroči upravičencu ali prenese v družbeno lastnino.

Evidenca o izvrševanju kazni zapora (IKZ)

268. člen

V evidenco o izvrševanju kazni zapora vpišejo enote temeljnih sodišč naloge za izvršitev kazni zapora (obr. SP št. 95), ki jih prejmejo z overjenim prepisom sodbe s potrdilom o izvršljivosti od kazenskega oddelka svoje enote, druge enote temeljnega sodišča ali drugega sodišča.

Zadeve, vpisane v to evidenco, rešuje vodja enote temeljnega sodišča, administrativna dela pa opravlja z razporedom dela določeni delavec.

Če dobi enota temeljnega sodišča prošnjo za odložitev nastopa kazni zapora, pošlje zadevo v odločitev predsedniku temeljnega sodišča. Prošnja se vpiše v Su vpisnik. Prepis odločbe pošlje predsednik temeljnega sodišča neposredno obsojencu, proslucu, če ni istoveten z obsojencem in pristojni enoti temeljnega sodišča.

Po vpisu naloga za izvršitev kazni zapora se osnuje spis. Poziv za nastop kazni zapora (obr. SP št. 96) je treba napisati v treh izvodih, od katerih se en izvod pošlje z modro povratnico obsojencu, en izvod s pravnomočno sodbo pristojnemu kazensko-poboljševalnemu zavodu, en izvod pa ostane v spisu. Če obsojenec ne prebiva v kraju sedeža KPZ, v katerega je poklican na prestajanje kazni zapora, se pozivu priloži priznanica za obračun prevozov za brezplačni prevoz.

Hkrati z odpravo poziva za nastop kazni zapora zaprosi sodišče republiški sekretariat za notranje zadeve oz. organ za notranje zadeve, ki je pristojen za vodenje kazenske evidence po kraju rojstva obsojenca za izpisek iz kazenske evidence, pristojni center za socialno delo pa za izpolnitev »Socialne ankete«, ki jo priloži zaprosilu z naročilom, da zaproseni izpisek oziroma izpolnjeno socialno anketo pošljeta zaprosena organa neposredno pristojnemu KPZ.

Po odpravi poziva za nastop kazni zapora se vloži spis v rokovnik do obvestila KPZ o nastopu kazni zapora. Po prejemu obvestila se vpiše datum nastopa kazni v stolpec 12 evidence IKZ in zadeva odčrta. spis pa vloži v rokovnik, dokler ni končano prestajanje kazni zapora.

Če sodišče ne dobi obvestila od KPZ v osmih dneh od dneva, ko bi obsojenec moral nastopiti kazni zapora, zahteva obvestilo (pismeno ali telefonično) in napravi v spisu ustrezen zaznamek.

Če sodišče prejme od KPZ obvestilo, da obsojenec v določenem roku ni nastopil kazni zapora, izda odredbo za prisilni privod (obr. SP št. 97) in vloži spis v rokovnik do obvestila o nastopu kazni zapora.

Prav tako se spis da v rokovnik, če se obsojenec skriva ali je na begu in izda sodišče tiralico.

Evidenca o izvršitvi smrtne kazni

269. člen

Evidenco o izvršitvi smrtne kazni vodi predsednik temeljnega sodišča. V to evidenco vpiše vse prejete pravnomočne sodbe, s katerimi je izrečena smrtna kazen.

Če je z isto sodbo obsojenih na smrtno kazen več oseb, je treba vpisati v evidenco vsako obsojeno osebo posebej pod svojo zaporedno številko.

Pregledi vpisnikov in pomožnih knjig

270. člen

Sodnik — vodja oddelka pregleduje po potrebi najmanj pa trimesečno, vpisnike in pomožne knjige, pri čemer ugotavlja pravilnost in pravočasnost vodenja vpisnikov in pomožnih knjig, odreja odpravo napak in pomanjkljivosti in ugotavlja izvršitev svojih odredb. Opravljeni pregled potrdi v vpisnikih in pomožnih knjigah s podpisom in pristavkom datuma pri zadnjem preglednem vpisu ob desnem robu za stolpcem za pripombe.

Sodišča vodijo seznam pregledov sodišča (obr. SP št. 94) o izvršenih pregledih po drugih organih (republiški sekretariat, Vrhovno sodišče SRS, SDK).

IV. FINANČNO POSLOVANJE

PREDRAČUNSKO POSLOVANJE

271. člen

Za predračunsko poslovanje, to je poslovanje s finančnimi sredstvi, ki jih dobijo sodišča od proračunškega organa, veljajo splošni predpisi.

272. člen

Predračunsko poslovanje za vse enote temeljnega sodišča opravlja računovodstvo temeljnega sodišča.

Predsednik temeljnega sodišča lahko pooblasti vodje enot temeljnega sodišča za pomožne odredbodajalce, posamezne delavce enot pa za pomožne računodajalce za poslovanje z blagajno (izplačevanje potnih stroškov, pričnin, nagrad in stroškov sodnikom porotnikom, ipd.).

IZVENPREDRAČUNSKO POSLOVANJE

Splošne določbe

273. člen

Temeljno sodišče posluje s sredstvi, ki jih dobi v začasno oskrbo na podlagi posebnih predpisov v posameznih sodnih postopkih ali drugih predpisov. To so sredstva za uporabo za vnaprej določen namen (prehodni pologi) ali pa ki jih je treba ob določenih pogojih, ugotovljenih v sodnem postopku, izročiti upravičencu (redni pologi).

Med prehodne sodne pologe spadajo varščine in pologi za opravljanje določenih dejavnosti v sodnih postopkih (predjemi, denarne kazni, stroški kazenskega postopka itd.).

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

274. člen

Prehodni in redni sodni pologi (depoziti) so gotovinski in negotovinski, evidenco o njih vodi računovodstvo temeljnega sodišča.

275. člen

Evidenca o gotovinskih sodnih plogih se vodi po načelih dvojnega knjigovodstva in po kontnem planu. Pomožni dnevnik se vodi za prehodne pologe in po potrebi za redne pologe, vendar ločeno.

Vplačane denarne kazni, povprečnine, stroški kazenskega postopka, odvzete premoženjske koristi in redovne denarne kazni se razen na posameznih kontnikih dolžnikov evidentirajo tudi v kontnikih — zbirnikih, ločenih po vrstah vplačil (denarna kazen, povprečnine itd.).

276. člen

Evidenca o negotovinskih sodnih plogih se vodi v »Seznamu negotovinskih pologov« (obr. SP št. 90).

Negotovinski pologi se vodijo ves čas depozitnega poslovanja v evidenci z vrednostjo, ki je bila določena ob prevzemu.

277. člen

Ko je v posameznem postopku sprejet v sodno hrambo polog (gotovinski ali negotovinski), se na ovitku spisa odtisne zaznamek »Sodni polog« in označba »Kto« s številko konta, če gre za gotovinski polog oziroma označba »Snp« z zaporedno številko seznama negotovinskih pologov, če gre za negotovinski polog. Enako se zaznamuje z rdečilom v stolpcu za pripombe vpisnika pri zadevi, na katero se polog nanaša.

Zaznamek na ovitku spisa in v stolpcu za pripombe vpisnika se odčrta, ko je polog v celoti realiziran.

278. člen

Opravila v poslovanju s sodnimi plogi odreja sodnik, ki vodi postopek, na katerega se polog nanaša.

Delavec, določen za depozitna opravila in za vodenje evidence o depozitih, lahko sprejme ali izda sodni polog na podlagi pismene odredbe pristojnega sodnika. Če pa pride denar po pošti, ga lahko sprejme brez pismene odredbe, mora pa takoj po prejemu depozita o tem pismeno obvestiti pristojnega sodnika, da izda potrebno pismeno odredbo.

279. člen

Delavec, ki vodi depozitno poslovanje, prevzame svoje posle in jih preda na podlagi zapisnika o izročitvi in prevzemu, ki se hrani v ustreznem Su spisu. Če ta delavec ne more svojih poslov predati osebno, jih zanj preda tričlanska komisija, ki jo določi predsednik temeljnega sodišča.

Ob izročitvi in predaji depozitnega poslovanja je treba zaključiti dnevnik gotovinskih sodnih pologov, pomožne dnevnike (posebej za prehodne pologe in posebej za redne pologe) in konte ter ugotovljeni saldo primerjati s saldodom zadnjega izpiska depozitnih računov (prehodni in redni). Saldi se morajo ujemati. Prav tako je treba zaključiti seznam negotovinskih pologov in ugotovljeni saldo primerjati s stanjem nego-

tovinskih pologov, ki so v hrambi pri sodišču oziroma pri pristojni bančni organizaciji. V ta namen je treba od te zahtevati potrditev soglasnosti.

280. člen

Depozitno poslovanje mora biti stalno na tekočem. Nadzoruje ga predsednik temeljnega sodišča oziroma po pooblastilu vodja enote na sedežu temeljnega sodišča, ki skrbi, da se odpravijo ugotovljene nepravilnosti.

281. člen

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

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

282. člen

Bankovci in kovanci tujih držav, ki niso več v obtoku kot plačilno sredstvo, štejejo za dragocenosti, kolikor imajo numizmatično ali kovinsko vrednost. Če take vrednosti nimajo, ne morejo biti predmet sodnega pologa.

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

Predmet sodnega pologa so lahko tudi zaseženi predmeti, če gre za predmete iz 281. člena tega poslovnika.

Sprejemanje in hramba pologov

283. člen

Gotovinske prehodne sodne pologe hrani temeljno sodišče praviloma na svojem zbirnem računu pri bančni organizaciji, v blagajni pa hrani le tisto gotovino, ki jo izjemoma prevzame neposredno od stranke ali jo prejme po pošti, da jo takoj izplača. Tako gotovino lahko hrani v blagajni največ 5 dni, če ni s predpisom drugače določeno.

V svoji blagajni hranijo sodišča praviloma le gotovino, ki predstavlja denarno zalogo in gotovino, pri kateri predstavljajo posamezni bankovci oziroma kovanci hrambeni predmet (corpus delicti).

Kadar so posamezni bankovci ali kovanci predmet pologa, se ti hranijo v sodni blagajni v zapečatenih omotih, na katerih mora biti navedena specifikacija vsebine, označba spisa in zadeve, h kateri se hranijo.

284. člen

Redne sodne naloge hranijo depozitna mesta:

1. Narodna banka SR Slovenije; dragocene kovine (platino in zlato) in izdelke iz teh kovin; sem spadajo tudi zlatniki, ne glede na to, ali so še v obtoku kot plačilno sredstvo ali ne, vrednostne papirje in tuje valute;

2. bančna organizacija na sedežu sodišča, ki je po predpisih in statutu upravičena sprejemati in oskrbovati sodne pologe; vse druge pologe;

3. z depozitnim sklepom določeni hranitelji: pologe, ki se ne hranijo na depozitnih mestih pod točko 1 in 2 in ne na sodišču.

285. člen

Enota temeljnega sodišča napoti stranke, da nakažejo gotovino na zbirni račun temeljnega sodišča pri pooblaščenim bančni organizaciji. V ta namen izroči stranki izpolnjeno položnico, na kateri mora biti navedena enota in zadeva (označba spisa), na katero se polog nanaša.

286. člen

Negotovinske vrednosti so le izjemoma predmet prehodnih pologov. V blagajni enote temeljnega sodišča se hranijo praviloma le do izročitve računovodstvu temeljnega sodišča, zaradi neposredne izročitve upravičencu ali ker so začasno potrebne v posameznem postopku.

Za te prehodne pologe vodi enota temeljnega sodišča seznam teh predmetov po obrazcu SP št. 90.

Ko prenehajo razlogi iz 1. odstavka tega člena, se ti predmeti pošljejo računovodstvu temeljnega sodišča zaradi rednega sodnega pologa.

287. člen

Prehodne in redne negotovinske pologe, razen dragocenosti, prevzema pristojni delavec enote temeljnega sodišča.

Dragocenosti prevzema tričlanska komisija, ki jo določi vodja enote temeljnega sodišča.

288. člen

Prevzeti negotovinski predmeti se morajo takoj popisati in opisati tako, da je izključena vsaka zamenjava, dragocenosti pa morajo biti ocenjene po sodnem izvedencu ali sodnem cenilcu.

O prevzemu, popisu in ocenitvi se sestavi zapisnik v treh izvodih. En izvod zapisnika se vložijo v ustrezni spis, drugi izvod se priloži pologu, tretji izvod pa se pošlje skupaj s pologom računovodstvu temeljnega sodišča.

289. člen

Računovodstvo temeljnega sodišča izroča negotovinske pologe pooblaščenim bančni organizaciji v skladu z njenimi predpisi.

290. člen

Reverz, ki ga izroči bančna organizacija za sprejeti negotovinski polog v hrambo, se hrani v blagajni temeljnega sodišča kot prehodni negotovinski polog, overjen prepis reverza pa se pošlje enoti temeljnega sodišča, ki vodi postopek, da ga vložijo v ustrezni spis.

291. člen

Varščino, naloženo tujemu državljanu, sme sodišče sprejeti v sodni polog in vrniti po veljavnih predpisih.

292. člen

Če predmet pologa zaradi posebnih lastnosti ali razsežnosti ni primeren za hrambo na sodišču, se hrani pri fizični ali pravni osebi, ki jo s sklepom določi sodišče.

Predmet, ki ga izroči sodišče hranitelju, predhodno popiše in oceni ter sestavi zapisnik v treh izvodih,

in sicer za ustrezni spis, za hranitelja in za računovodstvo temeljnega sodišča.

293. člen

Pristojni delavec računovodstva temeljnega sodišča opozarja sodnika, ki vodi ustrezni postopek, na odprte postavke sodnih pologov zaradi izdaje ustreznih odredb.

Konec leta je treba pregledati vse odprte postavke gotovinskih in negotovinskih sodnih pologov (rednih in prehodnih) in napisati za vsak posamezni depozit opozorilo za ustrezni spis, če iz zaznamka na kontniku ni razvidno, da zadeva, na katero se polog nanaša, še ni končana, oziroma da čaka na zastaranje. V slednjem primeru mora biti na kontniku vpisana beseda »zastaranje« in datum zastaranja.

Zaznamek o opozorilu sodnika z datumom se vpiše na ustreznem kontniku.

Če sodnik na tako opozorilo v roku enega meseca ne izda rešitve, mora pristojni delavec o tem seznaniti predsednika temeljnega sodišča.

Izdajanje pologov

294. člen

Sodni pologi se izdajajo samo po pismeni odredbi sodnika. Negotovinske pologe se izroči upravičencu osebno ali pošlje po pošti. Če se zaradi začasne potrebe v kakšnem postopku izda negotovinski polog iz blagajne sodišča, npr. zaseženi predmet za glavno obravnavo, se na njegovo mesto vložijo potrdilo o prevzemu.

295. člen

Bančna organizacija pošlje gotovinski polog upravičencu na podlagi virmanskega naloga računovodstva temeljnega sodišča in o tem obvesti enoto temeljnega sodišča, ki vodi postopek, ki obvestilo vložijo v ustrezni spis.

Vplačane denarne kazni, povprečnine, stroške kazenskega postopka, odvzete premoženjske koristi in redovne denarne kazni, ki so predmet prehodnih gotovinskih sodnih pologov, odvaja računovodstvo temeljnega sodišča v določenih razdobjih pristojni družbenopolitični skupnosti. Če ni drugače predpisano, je ta sredstva treba odvajati vsaj dvakrat mesečno.

296. člen

Ko postane sklep, ki določa upravičeno osebo do negotovinskega pologa, pravnomočen, zahteva računovodstvo temeljnega sodišča od depozitnega mesta vrnitev hranjenega pologa zaradi izročitve upravičencu. Zahtevo depozitnemu mestu je treba opremiti z osmeroglatim pečatom, če tako zahteva bančna organizacija.

297. člen

Pologe, ki jih hrani z depozitnim sklepom določeni hranitelj, izroči hranitelj upravičencu na podlagi sklepa sodišča in na način, določen v sklepu. Enota temeljnega sodišča, ki vodi postopek, o izročitvi pologa obvesti enoto na sedežu temeljnega sodišča.

298. člen

Morebitne ovire za izdajo pologa ali za pravno razpolaganje z njim (prepoved odsvojitve, prepoved

obremenitve, pravica užitka itd.) ter oskrbna opravila, ki se ponavljajo (vnovčenje kuponov, periodična izplačila, ipd.), zaznamuje računovodstvo temeljnega sodišča na kontnem listu. O tem obvesti tudi depozitno mesto, da morebitne ovire zaznamuje v svojih evidencah.

299. člen

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

300. člen

Če se na podlagi pravnomočne sodbe zasežene dragocenosti vzamejo, se bančni organizaciji, ki ima take predmete v hrambi, s sklepom naroči, da jih proda in dinarsko protivrednost nakaže na račun temeljnega sodišča, ki po prejemu obvestila o izvršitvi sklepa in izvršenem nakazilu, odvede gotovino pristojni družbenopolitični skupnosti in o tem obvesti enoto temeljnega sodišča, ki vodi ustrezni postopek.

301. člen

V sodno hrambo sprejete pologe je treba hraniti, če jih pozvani upravičenec ne dvigne, do zastaranja. Če upravičenec pologa po poteku zastarelega roka po splošnih predpisih na poziv sodišča, v katerem se mu da tudi pravni pouk glede zastaranja pravice do depozita in rok za prevzem depozita, depozita ne prevzame, sodnik, ki je vodil ustrezni postopek, s sklepom ugotovi, da je pravica za dvig pologa zastarana in da je predmet pologa postal družbena lastnina. Po pravnomočnosti tega sklepa se polog oziroma njegova vrednost nakaže pristojni družbenopolitični skupnosti in o tem obvesti enoto temeljnega sodišča, ki je vodila postopek, ki obvestilo vloži v ustrezni spis.

Oskrbovanje pologov

302. člen

Pri pologih se opravljajo tale oskrbna opravila:

- vnovčuje kupone, pobira obresti in dividende,
- izvršuje opcijsko pravico, združeno z vrednostnimi papirji,
- predlaga vrednostne papirje zaradi taksiranja,
- kupuje in prodaja, izplačuje ali zamenjuje vrednostne papirje, devize in valute,
- vplačuje za vrednostne papirje, ki še niso plačani,
- izvršuje vsa druga opravila, ki jih naroča depozitno sodišče v posameznih primerih,
- nalaga denar, pobira obresti, izterjava denar in izvršuje s tem združena opravila (odpovedi, devinkulacije hranilnih knjižic in vrednostnih papirjev),
- določa s sklepom delavca sodišča, ki naj opravi v posameznem primeru določeno oskrbno opravilo (npr. protest, dvig gotovine, vlaganje, itd.).

Pologe oskrbuje računovodstvo temeljnega sodišča samo ali depozitno mesto, če tako določajo posebni predpisi ali pogodba.

303. člen

Evidenca o zapadlosti rokov pri oskrbovanju pologov se vodi v stolpcih 10 in 11 seznama negotovinskih pologov. Roke vpisuje delavec, ki vodi seznam, en mesec pred potrebno izvršitvijo oskrbnega dejanja, brez posebne odredbe sodnika.

Za vsak posamezen primer mora delavec, ki vodi seznam napisati uradni zaznamek z navedbo vrste oskrbnega dejanja, ki ga je treba v določenem roku opraviti. Uradni zaznamek nato izroči oziroma pošlje vpisničarju ustreznega vpisnika, da ga vloži v spis in spis predloži sodniku zaradi odredbe.

Če sodnik ne reši zadeve v določenem roku, postopa delavec, ki vodi seznam po določilih 293. člena tega poslovnika.

O opravljenem oskrbnem dejanju se obvesti enoto temeljnega sodišča, ki vodi ustrezni postopek. Obvestilo vidira pristojni sodnik, da ugotovi pravilnost izvedbe oskrbnega dejanja.

Letni zaključni račun

304. člen

Ko so dnevnik in vsi odprti konti, ki se nanašajo na sodne depozite, zaključeni, je treba napraviti izpisek saldov iz posameznih kontnikov. Vsota saldov po računih pri banki se mora ujemati z vsoto vseh saldov po dnevniku. Izpisek mora vsebovati zaporedno številko, številko konta, označbo spisa in naziv sklada ter saldo. Tak izpisek mora biti datiran in podpisan po pristojnem delavcu in predsedniku temeljnega sodišča.

Enak zaključek je treba napraviti za negotovinske sodne pologe v seznamu negotovinskih sodnih pologov.

Prenos odprtih računov v naslednje leto

305. člen

Vse odprte postavke se prenesejo po kronološkem redu v dnevnik za naslednje leto.

Če je na kontnikih iz prejšnjega leta še dovolj prostora, se lahko za zadnjim vpisom napravi rdeča vodoravna črta, pod njo na sredini vpiše letnica, nato pa kontniki označijo z novimi številkami kontov. V takem primeru je treba na mestu, kjer bi moral biti kontnik iz preteklega leta vložen, vložiti poseben list z ustreznim zaznamkom, npr. Kto št. ... je prenešen med konte za leto ..., kjer je dobil označbo Kto št. ...

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

306. člen

Z dnem ko začne veljati ta poslovnik, prenehata veljati:

1. Pravilnik o notranjem poslovanju okrajnih, okrožnih in okrožnih gospodarskih sodišč (Uradni list LRS, št. 42/59) in vsa naknadno izdana začasna navodila k temu pravilniku.

2. Uredba o stalnih sodnih dnevih v večjih krajih zunaj sedeža okrajnih sodišč (Uradni list SNOS in NVS, št. 48/45).

307. člen

Ta poslovnik začne veljati 1. januarja 1979.
Št. 70-2/78

Ljubljana, dne 31. oktobra 1978.

Republiški sekretar za
pravosodje, organizacijo
uprave in proračun
Jože Pacek l. r.

PRILOGA K SODNEMU POSLOVNIKU

a) Obrazci z navodili za izpolnjevanje

Zap. št.	Označba zadeve, na katero se nanaša obvestilo	Kratka vsebina obvestila	Kdo in kdaj je dal obvestilo	Kateremu tisku je bilo dano obvestilo	Ali, kdaj, kje in pod kakšnim naslovom je bilo objavljeno obvestilo
1	2	3	4	5	6

Obr. SP št. 1 (čl. 13 SP) — Obvestila tisku

Zap. št.	Naslov informacije v tisku	Kratka vsebina informacije	Naziv tiska, številka in datum	Eventualno ukrepanje sodišča
1	2	3	4	5

Obr. SP št. 2 (čl. 13 SP) — Spremljanje tiska

Zap. št.	Datum	Osebo ime dežurnega sodnika, zapisnikarja in šoferja	Dežurstvo trajalo od - do (datum in ura)	Preiskovalno dejanje — — zahtevano (kdo je zahteval, datum in ura) — izvedeno (datum, ura, kraj, opr. št. spisa)	Pripombe
1	2	3	4	5	6

Obr. SP št. 3 (čl. 46 SP) — Evidenca o dežurni preiskovalni službi

..... sodišče v Opr. št. Su

Enota v

Senat

PRIJAVA OBRAVNAV št.
ZA DOLOČITEV SODNIKOV POROTNIKOV

Dan	ura	Označba spisa	Potrebna strokovna sposobnost in podobno	Naj se določijo poimensko	Določam
obravnave					
1	2	3	4	5	

Datum prijave:

Predsednik senata

Predsednik sodišča oz. vodja enote temeljnega sodišča

.....

Odpravljen in vpisan v evidenco dne

.....
(podpis)

Obr. SP št. 4 (čl. 81 SP) — Prijava obravnav in določitev sodnikov porotnikov

Črka kartoteke

NASLOV

Osebno ime (očetovo ime)

Telefon

PODATKI O SODNIKU POROTNIKU

1. Kraj in datum rojstva		4. Solska izobrazba	
2. Zakonsko stanje, število članov ožje družine		5. Poklic	
3. Narodnost		6. Spol	

Datum izvolitve Datum izjave po 66. čl. zakona o rednih sodiščih Datum razrešitve

Zap. št.	Datum obravnave	Izostal		Podpis predsednika senata
		opravičeno	neopravičeno	
1	2	3	4	5

Obr. SP št. 5 (čl. 43 SP) — Kartotečni list s podatki o sodniku porotniku

Opravična št.:
Na vseh vlogah navedite to opravično številko.

Tovariš(ica)

v

Predsednik sodišča — vodja enote temeljnega sodišča
je določil, da sodelujete

dne 197.....

pri obravnava kot sodnik porotnik.

Vabimo vas, da se zglasite tega dne ob uri v sobi št.

Če ste iz opravičenih razlogov ta dan zadržani, sporočite to takoj sodišču.

..... sodišče v, enota v, dne 197.....

M. P.
Vpisničar

Obr. SP št. 6 (čl. 83 SP) — Vabilo sodniku porotniku

(prva stran)

Št. računa

RAČUN SODNIKA POROTNIKA

....., po poklicu
stanujoč v, sem sodeloval kot sodnik porotnik pri obravnava
enote temeljnega sodišča v — sodišča v
na zunanjem poslovanju v, dne in prosim, da se mi priznajo in izplačajo:

I. Dejanski stroški:

- a) prevozní stroški din
- b) kilometrína za km po dín din
- c) stroški za prehrano in prenočišče (dnevniica) din

II. Povračilo za izgubljeni osebni dohodek oz. zaslužek

- a) izdano potrdilo zaradi refundacije — da — ne
- b) predlagano za izplačilo v gotovini (osebe, ki niso v delovnem razmerju) dín

III. Nagrada: din

V, dne 197.....

(sodnik porotnik)

Predlagatelj računa je sodeloval pri obravnavah dne od

do ure; predlagam izplačilo v skupnem znesku din

(predsednik senata)

SKLEP

Za sodelovanje pri obravnavah dne po določilu*

odmerim

sodniku porotniku

dejanske stroške v znesku din

povračilo za izgubljeni osebni dohodek

oziroma zaslužek v znesku din

nagrado v znesku din

skupaj din

* Citirani predpis, ki ureja nagrajevanje sodnikov porotnikov

Obr. SP št. 7 (čl. 84 SP) — Račun sodnika porotnika

(druga stran)

in odredim izplačilo tega zneska v gotovini iz denarne zaloge ter nakazilo prispevkov od zneska din

v znesku din z virnanskimi nagodi na ustrezne račune, oboje v breme

V, dne 197.....

Vodja enote temeljnega sodišča oz.
predsednik sodišča

Potrjujem prejem zneska din

V, dne 197.....

(sodnik porotnik)

Izplačal in vpisal v blagajniški dnevnik na strani pod številko znesek din

(vodja dnevnika)

Refundirano v denarno zalogo din s čekom št.

Prispevki nakazani od zneska din v znesku din

s čekom št.

V, dne 197.....

(računovodja)

Označba spisa

POTRDILO O PRISOTNOSTI NA SODIŠČU

Tov. delavec pri

je bil prisoten na tem sodišču dne od ure do ure.

To potrdilo je izdano na zahtevo delavca zaradi izplačila nadomestila osebnega dohodka med njegovo odsotnostjo z dela (110. čl. zakona o delovnih razmerjih, Ur. l. SRS, št. 24/77).

Zahtevo za refundacijo je treba vložiti pri tem sodišču v 15 dneh od dneva, ko je bilo delavcu izplačano nadomestilo osebnega dohodka zaradi odsotnosti z dela.

..... sodišče v enota v, dne 197.....

* Vpisano v popis stroškov pod zap. št.

Predsednik senata — sodnik:

M. P.

Predujem položen v znesku din in vpisan pod št. Kta:

Obr. SP št. 8 (čl. 84 SP) Potrdilo o prisotnosti na sodišču

Stroka:

Osebo ime	Prebivališče in tel. št.	Poklic in kje je v delovnem razmerju	Posebna speciali- zacija	Datum zapri- sege	Datum razre- šitve	Pripomba
1	2	3	4	5	6	7

Obr. SP št. 9 (čl. 90 SP) — Seznam stalnih sodnih izvedencev

Oprav. št.

VABILO K POSKUSU PORAVNAVE

Tov.

namerava vložiti zoper vas tožbo zaradi

Vabimo vas, da pridete osebno dne ob uri k temu sodišču
v sobo št. zaradi poskusa poravnave.

S seboj prinesite

..... sodišče v

Enota v

dne 197.....

To vabilo prinesite s seboj!

Sodnik:

M. P.

Obr. SP št. 10 (čl. 97 SP) — Vabilo k poskusu poravnave

Temeljno sodišče v

Enota v

Oprav. št.

SEZNAM OPRAVIL

opravljenih na uradnem dnevu v, dne

Navzoči sodnik:

Zapisnikar:

Začetek poslovanja ob uri

Konec poslovanja ob uri

Zap. št.	Označba spisa	Osebo ime in prebivališče stranke	Zadeva	Štev. oseb	
				na vabilo	brez vabila

Obr. SP št. 11 (čl. 100 SP) — Seznam opravil, izvršenih na stalnem uradnem dnevu

Zap. št.	Datum potovanja	Označba spisa	Osebo ime	Delovno mesto	Kraj potovanja	Namen potova- nja	Datum predl. pot. računa	Pripombe
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Obr. SP št. 12 (čl. 116 SP) — Evidenca odrejenih uradnih potovanj

Označba spisa

POPIS STROŠKOV

v zadevi

Zap. št.	Zahtevak-sklep		Osebno ime in vrsta stroškov	Višina stroškov din
	datum	r. št.		
1	2	3	4	5

Obr. SP št. 13 (čl. 142 SP) — Popis stroškov plačanih iz predračuna

Označba spisa

OBRAČUN PREDJEMA,

plačanega v zadevi

Plačnik

Datum	Osebno ime plačnika oz. naslov prejemnika	Številka konta	Prejemki din	Izdatki din	Red. št. spozočila o vplačilu — izplačilu
1	2	3	4	5	6

Obr. SP št. 14 (čl. 142 SP) — Obračun predjema

Naziv uporabnika prevoza (po pogodbi)

Označba spisa:

(naziv sodišča oz. KPZ)

Dan zglasitve oz. povratka:

Uporabnik priznanice:

PRIZNANICA ZA OBRAČUN št.

(za prevoz posameznikov, skupin in prtljage)*

na dan z besedami za delno izvršene

prevoze po pogodbi št. z dne 1. 4. 1976 za komadov (z besedami)

vozovnic od postaje do postaje

preko v razredu potniškega - brzega - poslovnega - ekspresnega vlaka.

Faktoru dostavite v poravnavo

(navesti točen naslov)

V, dne 197.....

Žig

Podpis uporabnika prevoza

Izdane vozovnice št. km koriščeni popust od %

vozne cene din Izstavljena prtljažnica št. prevoznina din

Skupno din Postajni žig z datumom

* Nepotrebno prečrtati.

Podpis blagajnika

Obr. SP št. 15 (čl. 143, 182 SP) — Priznanica za obračun prevozov

Označba spisa

POZIV K PLAČILU PREDJEMA

Tov.

v

zadeva

Pozivamo vas, da plačate po odredbi — sklepu tega sodišča z dne

oprav. št. predjem v znesku din za

po priloženi položnici v dneh, ker se sicer ne bo opravilo predlagano opravilo.

..... sodišče v, enota v, dne 197.....

Priloga: položnica

M. P.

Po odredbi predsednika senata — sodnika vpisničar:

Obr. SP št. 16 (čl. 145 SP) — Poziv k plačilu predjema

Opr. št.

SPOROČILO O PLAČILU PREDJEMA

V zadevi

opr. št. na plačilo predjema — stroškov v znesku din pozvana stranka iz je plačala predjem - stroške v določenem roku.

Gotovina, ki je vpisana v dnevniku pod t. številko je položena na zbirni račun sodišča pri banki.

V dne 197..... Vodja dnevnika

Obr. SP št. 17 (čl. 146 SP) — Sporočilo o plačilu predjema

Opr. št.

ODREDBA

Računovodstvu naročam, da v zadevi

izplača oziroma nakaže v breme predjema, ki ga je položil

na račun št. pri denarnem zavodu v znesku din in to:

- 1. din
- 2. din
- 3. din
- 4. din

in da o tem poroča h gornji opravični številki.

V dne 197.....

Sodnik

POROČILO

Po gornji odredbi je bil izplačan oz. nakazan v breme predjema, položenega na račun št. pri denarnem zavodu skupaj znesek din

To izplačilo je vpisano pri sodišču v dnevnik na str. pod zaporedno št.

in na analitični račun št., in sicer:

- 1. din
- 2. din
- 3. din
- 4. din
- 5. Na račun bančnih stroškov št. din

Skupaj din

Po izplačilu navedenih zneskov znaša saldo predjema din

V dne 197.....

Vodja dnevnika

POROČILO

Oprav. št.

zadeva

oprav. št.

Delavcu kot

je bilo izdano potrdilo o prisotnosti na sodišču dne

Njegov delodajalec

je zahteval refundacijo delavcu izplačanega denarnega nadomestila za osebni dohodek v znesku din.

Ta znesek je bil delodajalcu nakazan dne s čekom št.

v breme predračuna sodišča — predjema položenega na račun št.

V, dne 197.....

Vpisano v popis stroškov — v obračunski list

Računodajalec:

— pod zap. št. dne 197.....

Vpisničar:

Obr. SP št. 19 (čl. 147 SP) — Poročilo računovodstva o refundaciji denarnega nadomestila delodajalcu

Oprav. št. K

Na podlagi pravnomočne odločbe — sodbe tega sodišča z dne
opravilna številka, vas pozivamo, da plačate:

- 1. denarno kazen din v roku dni - mesec
- 2. stroške kazenskega postopka din v roku dni - mesec
- 3. povprečnino din v roku dni - mesec
- 4. nadomestilo za odvzeto premoženjsko korist din v roku dni - mesec

skupaj din

od prejema tega poziva po priloženih položnicah po pošti.
Če znesek ne boste plačali v določenih rokih, bodo prisilno izterjani.
Priloge: položnice.

Temeljno sodišče v

Enota v

dne 197.....

Po odredbi sodnika
vpisničar:

M. P.

Obr. SP št. 20 (čl. 149 SP) — Poziv na plačilo denarne kazni itd.

Opravilna št.

OBVESTILO

o plačilu denarne kazni, povprečnine, stroškov kazenskega postopka in odvzete premoženjske koristi

..... je plačal dne

denarno kazen v znesku din pod dn. št.

povprečnino v znesku din pod dn. št.

stroške kazenskega postopka pri sodišču v znesku din pod dn. št.

stroške kazenskega postopka pri drugem organu . . v znesku din pod dn. št.

odvzeto premoženjsko korist v znesku din pod dn. št.

Temeljno sodišče v

Enota v

dne 197.....

Vodja dnevnika:

Obr. SP št. 21 (čl. 149 SP) — Obvestilo o plačilu denarne kazni itd.

Kto

Opr. št.

PREDLOG ZA PRISILNO IZTERJAVO

..... sodišču

v

Enoti v

Upnik:

Dolžnik:

Po pravnomočni sodbi - sklepu sodišča

v opr. št. z dne

je treba izterjati od dolžnika

denarno kazen din

povprečnino din

stroške kazenskega postopka din

odvzete premoženjske koristi din

druge stroške din

Skupaj din

Ker dolžnik v določenem roku ni ničesar plačal in je poziv k plačilu postal izvršljiv, predlagam izvršbo:

I. Z rubežem dolžniku pripadajočih prejemkov, ki jih dobiva kot delavec pri in z izplačilom teh zarubljenih prejemkov upniku v višini izvršljive terjatve — toda ne na škodo morebitnim že prej pridobljenim pravicam drugih upravičencev. Zarubiti se sme največ ena tretjina osebnega dohodka po odbitku prispevkov. Dolžnikovemu dolžniku se prepoveduje izplačati dolžniku zarubljeni del prejemkov, dolžniku pa se prepoveduje kakorkoli razpolagati z zarubljenim delom prejemkov.

II. Z rubežem, hrambo in prodajo premičnin in vrednosti vsake vrste, ki so last dolžnika. Terjatve upnika je treba nakazati brez odbitka poštnine na njegov račun številke

Izvršilno sodišče je temeljno sodišče v, enota v

..... sodišče v

Enota v

dne 197.....

Vodja enote temeljnega sodišča

Pravni pouk: Zoper izvršilno dovolilo je dopustna pritožba. Pritožbo je treba vložiti v roku 15 dni po prejemu pri tem sodišču pisмено v dveh izvodih ali pa jo podati ustno na zapisnik.

Obr. SP št. 22 (čl. 150 SP) — Uradni predlog za prisilno izterjavo denarne kazni, povprečnine, stroškov kazenskega postopka, odvzete premoženjske koristi in redovne denarne kazni

Opravična številka: I

OBVESTILO O NEUSPELI IZVRŠBI

Upnik:

Dolžnik:

Po poročilu izvršilnega organa z dne izvršba za plačilo denarne kazni, povprečnine, stroškov kazenskega postopka, izvedenine v znesku din ni uspela, ker ni bilo mogoče najti zarubljenih predmetov — ker zavezanca ni bilo mogoče najti.

Stroške izvršilnega organa, ki so odmerjeni na din, je treba nakazati izvršilnemu sodišču v

Temeljno sodišče v

Enota v

dne 197.....

M. P.

Sodnik:

Zap. št.	Datum vpisa v evidenco	Štev. konta	Označba spisa	Osebno ime obsojenca oz. udeleženca v postopku	ZNESEK					Zaznamki v zvezi s prisilno izterjavo
					denarna kazni	povprečnina	stroški kazenskega postopka	odvzeta premoženjska korist	redovna denarna kazni	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Obr. SP št. 24 (čl. 151 SP) — Evidenca zapadle neplačane denarne kazni, povprečnine, stroškov kazenskega postopka, odvzete premoženjske koristi in redovne denarne kazni

Navodilo za vodenje evidence zapadle neplačane denarne kazni, povprečnine, stroškov kazenskega postopka, odvzete premoženjske koristi in redovne denarne kazni (Obrazec SP št. 24)

V stolpec 11 evidence se vpisujejo zaznamki v zvezi s prisilno izterjavo:

- datum predlagane izvršbe in opravilna številka I spisa oziroma naziv sodišča, kateremu je bil poslan izvršilni predlog, če je bila izvršba predlagana pri drugem sodišču;
- datum sklepa, s katerim je bilo dovoljeno obročno plačevanje in višina obroka (če je bilo obročno plačevanje dovoljeno po vpisu v evidenco);
- datum sklepa o nadomestni kazni zapora za neizterjano denarno kazni;
- datum sklepa o oprostitvi obdolženca plačila povprečnine oziroma povrnitve stroškov kazenskega postopka ter premoženjske koristi;
- datum plačila s kratico »plač«. itd.

Z vpisom datuma plačila, datuma sklepa o oprostitvi oziroma datuma sklepa o nadomestni prostostni kazni in z ustreznim zaznamkom v stolpcu 11, se zaporedna številka v evidenci odčrta.

Opr. št.

NALOG-OPOMIN*

za plačilo sodne takse v sodnih kolkih

(osebno ime in naslov taksnega zavezanca)

ZADEVA:

Na podlagi 41. člena zakona o sodnih taksah (Ur. l. SRS, št. 7-76/72 in Ur. l. SRS, št. 24/77) vas pozivamo, da v petnajstih dneh od vročitve opomina plačate neplačano oziroma premalo plačano sodno takso za red. št.: v znesku din ter sodno takso za ta opomin po tar. št. 41 ZST v znesku din, skupaj torej din.

Neuničene sodne kolke v navedenem znesku nalepite na hrbtno stran opomina in ga v roku 15 dni vrnite temu sodišču.

Če v odrejenem roku sodne takse ne boste plačali, boste morali poleg redne takse plačati po določbi 44. čl. ZST še 50% pribitka nanjo kot kazensko takso, vendar največ 500 dinarjev.

..... sodišče v

Enota v

dne 197.....

Sodnik:

M. P.

Za točnost odpravka vpisničar:

* Neustrezno prečrtati!

Obr. SP št. 25 (čl. 154 SP) — Opomin za plačilo sodne takse v sodnih kolkih

Opr. št.

NALOG — OPOMIN*
za plačilo sodne takse v gotovini

(osebno ime in naslov taksnega zavezanca)

Zadeva:

Na podlagi 41. člena v zvezi s 6. členom zakona o sodnih taksah (Ur. l. SRS, št. 7-76/72 in Ur. l. SRS, št. 24/77) vas pozivamo, da v petnajstih dneh od vročitve opomina plačate neplačano oziroma premalo plačano sodno takso za

..... red. št. v znesku din

..... red. št. v znesku din

..... red. št. v znesku din

ter sodno takso za ta opomin po tar. št. 41 ZST v znesku din, skupaj torej din.

Navedeni znesek plačajte pri banki ali na pošti na račun dohodkov SR Slovenije št.

Originalno potrdilo o vplačilu sodne takse nalepite na hrbtno stran opomina in ga v roku 15 dni vrnite temu sodišču.

Če v tem roku potrdila ne boste predložili, boste morali plačati še 10% pribitka od plačane takse kot kazensko takso, vendar največ 500 dinarjev.

..... sodišče v

Enota v

dne 197.....

Sodnik:

* Neustrezno prečrtati!

M. P.

.....
Za točnost odpravka vpisničar

Obr. SP št. 26 (čl. 154 SP) — Opomin za plačilo sodne takse v gotovini

Opr. št.

DAVČNA UPRAVA SKUPŠČINE OBČINE

V skladu z določbo 44. čl. zakona o sodnih taksah sporočamo, da taksni zavezanec

.....
(osebno ime in točen naslov)

v pravni zadevi

zaradi

kljub opominu po 41. čl. ZST, ki mu je bil vročen dne, sodne takse v znesku

..... din in sodne takse za opomin po tar. št. 41 ZST v znesku din

ni plačal in prosimo, da jo prisilno izterjate, kakor tudi 50% pribitka nanjo kot kazensko takso.

..... sodišče v

Enota v

dne

M. P.

Sodnik:

Obr. SP št. 27 (čl. 154 SP) — Sporočilo davčni upravi SO o neplačanih taksah (44. čl. ZST)

Opr. št.

Temeljno sodišče v, enota v je po sodniku
 v zadevi
 zoper
 izdalo na podlagi 45. člena zakona o sodnih taksah (Ur. l. SRS, št. 7-76/72 in Ur. l. SRS, št. 24/77) naslednji

SKLEP

I. Ugotovi se, da taksni zavezanec
 ni plačal v predpisanem 15-dnevem roku od prejema taksnega naloga (opomina) oz. opozorila din
 redne takse za ter din takse za taksni opomin.

Na to taksno obveznost je sodišče opozorilo stranko ustno dne

Nalóg (opomin) za plačilo takse je bil stranki vročen dne

Na podlagi 44. čl. v zvezi s 45. čl. zgoraj cit. zakona mora plačati taksni zavezanec tudi kazensko
 takso v višini 50% pribitka na redno takso. Ta kazenska taksa znaša din.

Na podlagi 45. čl. zgoraj cit. zakona se zaradi plačila pod I. navedenih taksnih obveznosti

naroča

.....banki v, da z razpoložljivega
 dobroimetja taksnega zavezanca, ki ga ima na kateremkoli tekočem računu, akreditivu ali podobnem na-
 slovu, zlasti pa na tekočem računu št. prenese znesek din na račun
 dohodkov od sodnih taks št., ki ga vodi
 banka v

Ce na tekočem računu, akreditivu ali kakem drugem naslovu taksnega zavezanca ni kritja, mora de-
 narni zavod blokirati njegova sredstva do višine gornjega zneska, prenos pa izvršiti delno ali v celoti, takoj
 ko bo imel taksni zavezanec kakršnokoli kritje na kateremkoli računu.

Z dostavitvijo tega sklepa banki se šteje, da je izvršena prisilna izterjava takse.

Temeljno sodišče v

Enota v

V, dne 197.....

Dostavljeno:

M. P.

Sodnik:

1. Podružnici banke

.....
 Za pravilnost odpravka vpisničar:

v

2. Taksnemu zavezancu

PRAVNI POUK: Zoper ta sklep ima taksni zavezanec pravico do pritožbe na sodišče
 v Pritožbo je treba vložiti v roku 15 dni od prejema tega sklepa
 pri tem sodišču. Pritožba ne zadrži izterjanja takse.

Obr. SP št. 28 (čl. 154 SP) — Sklep o prisilni izterjavi sodne takse

SEZNAM TAKS

Oprávilna št.

v zadevi

Osebnó ime stranke, ki je oproščena plačila takse

na podlagi

Redna št. v spisu	Opravilo, za katerega taksa ni bila plačana in vrednost spornega predmeta za plačilo takse	Tarifna postavka	Znesek din	Taksa naj se izterja od		Pripombe
				tožnika	toženca	
				v znesku din		
1	2	3	4	5	6	7

Obr. SP št. 29 (čl. 154 SP) — Seznam taks, ki jih je stranka oproščena

..... sodišče v

Enota v

POTRDILOSodišče potrjuje prejem
v zadevi

v izvodih, prilog in rubrik,

Vloga je taksirana z din v neuničenih kolkah.

(Sodni pečat)

Datum in podpis
delavca v vložišču

Obr. SP št. 30 (čl. 162 SP) — Potrdilo o prejemu pisanj

Označba spisa

POPIS SPISA

Zap. št.	Dan, ko je bilo pisanje sprejeto ali pri sodišču sestavljeno	Kratka označba vsebine	Označba prilog	Številka lista	Pripomba
1	2	3	4	5	6

Obr. SP št. 37 (čl. 167 SP) — Popis spisa

Opravična št.

POSVETOVALNI ZAPISNIKsestavljen dne 197..... pri
sodišču v, enoti v

Zadeva:

Navzoči:

Predsednik senata:
Sodnik porotnik:
Sodnik porotnik:
Zapisnikar:

Izid glasovanja:

Obr. SP št. 38 (čl. 179 SP) — Posvetovalni zapisnik

Datum seje	Sestava senata	Obpravnavane zadeve (označbe spisov)	Spis z odločbo vr-njen pisarni (datum)	Podpis
1	2	3	4	5
	Predsednik: poročevalec: glasovalec: zapisnikar: jav. tožilec: itd.			Predsednik: Zapisnikar:

Obr. SP št. 39 (čl. 181 SP) — Sejna knjiga

Navodilo za vodenje sejne knjige (Obrazec SP št. 39)

Z vpisom datuma v stolpec 4 se označba spisa v stolpcu 3 odčrta.

Oprav. št.

Število prilog

Ev.

VROČILNICA

..... sodišče v, enota v

Naslovnik

Potrjujem s svojeročnim podpisom, da sem danes prejel zgoraj označeno pošiljko.

....., dne 197.....

1. Ker tisti, ki naj se mu vroči, pošiljke ni hotel sprejeti, se je pošiljka pustila v stanovanju — v prostoru, kjer dela

(navesti dan, uro in razlog odklonitve)

2. Namesto naslovniku, ki se ga tudi potem, ko se je pustilo pismeno obvestilo, naj bo določenega dne ob določeni uri v svojem stanovanju ali na svojem delovnem mestu, ni našlo, se je pošiljka izročila

(komu in v kakšnem razmerju je ta oseba s tistim, ki mu je bilo treba pošiljko vročiti)

3. Ker naslovnika ni bilo mogoče najti, čeprav se je pustilo pismeno obvestilo, naj bo določenega dne ob določeni uri v svojem stanovanju ali na svojem delovnem mestu, in ker tudi nadomestna vročitev ni bila mogoča, se pošiljka vrne z navedbo, da je sedanji naslov naslovnika:

(sedanji naslov)

(vročevalec)

Obr. SP št. 40 (čl. 185 SP) — Vročilnica za vročitev v lastne roke

(čitljiv podpis naslovnika ali nadomestnega prejemnika oziroma vročevalca če je prejemnik nepismen, s pripombo, zakaj je podpisal prejemnika)

Vročil:

(vročevalec)

Oprav. št.

Število prilog

Ev.

VROČILNICA

..... sodišče v, enota v

naslovnik

1. Ker tisti, ki naj se mu pošiljka izroči, pošiljke ni hotel sprejeti, se je pošiljka pustila v stanovanju — v prostoru, kjer dela. (Navesti dan, uro in razlog odklonitve).

1. Namesto naslovnika je pošiljko prevzel:

2. Ker naslovnika ni bilo mogoče najti in ker tudi nadomestna vročitev ni bila mogoča, se pošiljka vrne z navedbo, da je sedanji naslov naslovnika

(kdo in v kakšnem razmerju je ta oseba s tistim, ki mu je bilo treba vročiti pošiljko)

(sedanji naslov)

2. Potrjujem s svojeročnim podpisom, da sem prejel zgoraj navedeno pošiljko.

....., dne 197.....

(podpis vročevalca)

Pečat

(podpis naslovnika ali nadomestnega prejemnika oziroma vročevalca, če je prejemnik nepismen, s pripombo, zakaj je podpisal prejemnika)

(podpis vročevalca)

Obr. SP št. 41 (čl. 185 SP) — Vročilnica za nadomestno vročitev

VROČILNICA

Vročitev: 1. v lastne roke
2. nadomestna

Opravična številka	
Predmet vročitve in število prilog	
Osebnostno ime in prebivališče stranke, ki naj se ji vroči	
Podpis tistega, ki je vročil	
Dan vročitve in podpis prejemnika ali razlog, iz katerega se ni vročilo	

Način vročanja:

- ad 1. Po naših zakonih je vročitev veljavna, če je opravljena v lastne roke naslovljenca.
ad 2. Če ni mogoče vročiti v roke naslovljenca, se sme vročiti tudi na vsak drug način, ki ga dovoljujejo zakoni kraja, kjer je treba vročiti.

Obr. SP št. 42 (čl. 185 SP) — Vročilnica za vročitev v inozemstvu

Obraavnave in naroki					Obraavnave in naroki				
Označba spisa	Sodnik	Ura	Izdana odločba — odredba	Zadeva vrnjena pisarni dne	Označba spisa	Sodnik	Ura	Izdana odločba — odredba	Zadeva vrnjena pisarni dne
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

Obr. SP št. 43 (čl. 189 SP) — Poslovni koledar

Zap. št.	Datum pošiljatve spisa	Označba spisa	Komu je bil spis poslan in opr. št. zaprosila	Predvideva se vrnitev spisa	Poslana urgenca	Spis vrnjen	Pripombe
				datum			
1	2	3	4	5	6	7	8

Obr. SP št. 44 (čl. 192 SP) — Seznam odposlanih spisov

Navodilo za vodenje seznama odposlanih spisov (Obrazec SP št. 44)

Ko se pošlje urgenca za vrnitev spisa in vpiše datum v stolpec 6, je treba istočasno vpisati v stolpec 5 nov datum predvidene vrnitve spisa.

Opravična št.

sodišču

V

zadeva

zaradi

PREDLOŽIMO

spis zaradi pritožbe — revizije

zoper sodbo — sklep z dne red. št., list št.

Odpravok sodbe — sklepa je bil pritožitelju vročen dne povratnica — vročilnica

priložena pod red. št.

Pritožba — revizija vložena dne red. št., list št.
 na zapisnik — z vlogo; osebno — po pošti oddano dne
 Odgovor na pritožbo — revizijo vloženi dne red. št., list št.
 Pritožitelj pritožbe — revizije ni obrazložil.
 Pritožitelj pozvan k dopolnitvi pritožbe dne
 Priloženi spisi:
 Priloge:
 Pojasnila k navedbam v pritožbi — reviziji — o kršitvah določb postopka:

sodišče v

Enota v

dne 197.....

M. P.

Predsednik senata — sodnik:

Obr. SP št. 45 (čl. 196 SP) — Predložitveno poročilo

Opr. št.

sodišče

v

zadeva

Dostavljamo po sodišču v priloženi spis opr. št. zaradi pritožbe — revizije — navedene v predložitvenem poročilu sodišča I. stopnje.

Spisu smo priložili naš spis (označba spisa) in prepis svoje odločbe, ki se izpodbija.

K navedbam pritožbe o kršitvah določb postopka sporočamo:

sodišče v

dne 197.....

Predsednik senata

Obr. SP št. 46 (čl. 198 SP) — Spremní dopis sodišča II, stopnje

Označba spisa, izdanega iz arhiva

ARHIVU

SODIŠČA V

ENOTI V

Prosimo, da se izda spis št.zadeva, ki je shranjen v arhivu.

Spis potrebujemo dne v

zadevi

in bo priključen spisu

Spis bomo vrnili predvidoma

V, dne 197.....

Vpisničar:

Izdani spis vpisan v seznamu pod

Obr. SP št. 47 (čl. 203 SP) — Zaposilo arhivu za izročitev spisa

zap. št / 197.....

Zap. št.	Datum zdaje	Označba izdanega spisa	Komu je spis izdan	Zadeva, h kateri bo spis priložen in označba spisa	Rok vrnitve	Datum pospešnice	Datum vrnitve spisa	Pripomba
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Obr. SP št. 48 (čl. 203 SP) — Seznam iz arhiva izdanih spisov

Opr. št. _____

Ime sodišča _____

POBOTNICA

Potrjujem da sem prejel dne _____ 197_____ od _____ iz naslova

a) izvršljive terjatve _____ din

b) obresti po _____ % od dne _____ do dne _____ din

c) pravnih stroškov _____ din

č) izvršilnih stroškov _____ din

d) stroškov rubeža — prodaje _____ din

e) taks _____ din

Skupaj _____ din

Podpis stranke, ki je plačala _____ Sodni izvršitelj _____

Videl _____

dne _____ 197_____

Sodnik _____

Obr. SP št. 49 (čl. 204 SP) — Pobotnica

Oprav. št. I _____

IZKAZ STROŠKOV SODNEGA IZVRŠITELJA

Izvršilni organ _____ je opravil izvršilna dejanja dne _____ v izvršilnih zadevah _____

Odhod ob _____ uri — povratek ob _____ uri.

Stroški potovanja so naslednji:

1. dnevnic _____ din
2. prevozni stroški od _____ do _____ din
3. kilometrina od _____ do _____ din
- od _____ do _____ km
- od _____ do _____ km
- Skupaj _____ km po din _____ din

Skupaj din _____

Od tega zneska odpade na zadevo _____ din

na zadevo _____ din

na zadevo _____ din

na zadevo _____ din

Skupaj din _____

Znesek din _____ je plačan — znesek din _____ je treba izterjati od _____

_____, dne _____ 197_____ Izvršilni organ: _____

SKLEP

Potni stroški odmerjeni na dan _____, od katerih odpade na zadevo: _____

_____, dne _____ 197_____

Vpisano v dnevnik uradnih potovanj pod zap. št. _____ Po pooblastilu predsednika - sodnik: _____

Obr. SP št. 50 (čl. 204 SP) — Izkaz stroškov sodnega izvršitelja _____

VROČEVALNI LIST

K oprav. št.

v zadevi prisilne dražbe nepremičnin vl. št.
k. o.

Osebna imena in naslovi		Datum vročitve sklepov						Pripomba
oseb, ki morajo biti obveščene	njihovih zastopnikov oziroma pooblaščenec	redna številka sklepa						
		1	2	3	4	5	6	

Obr. SP št. 51 (čl. 234 SP) — Vročevalni list

Zaporedna št.	Datum prejema	Pošiljatelj		Zadeva	Rešitev		Pripombe
		organ, podjetje, ustanova oziroma osebno ime in prebivališče	številka in datum spisa		datum	način rešitve	
1	2	3	4	5	6	7	8

Obr. SP št. 52 (čl. 223, 224 SP) — Vpisnik Su za zadeve sodne uprave in vpisnik SuZ za zaupne in strogo zaupne zadeve sodne uprave

Navodilo za izpolnjevanje »Su« in »SuZ« vpisnika (Obrazec SP št. 52)

Zadeve, vpisane v Su oziroma SuZ vpisnik, se odčrtajo z vpisom v stolpca 6 in 7.

Pri zap. št. vpisa okrožnice v Su vpisnik, se v stolpec 7 vpiše, da je, in v katero skupino zbirke okrožnic, okrožnica vložena (npr. vloženo v zbirko okrožnic pod II-12). Stolpca 6 in 7 vpisnika se izpolnita šele tedaj, ko je okrožnica dejansko vložena v zbirko okrožnic.

Ce se zadevi združita, se pri pridruženih zadevi vpiše v stolpec 6 datum združitve in v stolpec 7 zaimek o pridružitvi (npr. 5. 1. Pridruženo k Su...) in pridružena zadeva odčrta.

Zaporedna številka	Datum prejema	Preiskovalni sodnik	Preiskavo zahteva (kdo in oprav. številka)	Obdolženec (osebno ime, datum rojstva, poklic, prebivališče, če je tuj državljan, tudi državljanstvo)	Zakonita označba kazniviga dejanja in določba KZ po zahtevi	Datum narokov	Datum sklepa		Posamezna preiskovalna dejanja prepuščena	
							o uvedbi preiskave	da se preiskava ne opravi	komu in kdaj	zapršlo vrnjeno dne
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Datum sklepa		Oškodovanec prevzel pregon dne	Po končani preiskavi spis poslan J. t. oz. obveščen drug tožilec (datum)	Predlog za dopolnitev preiskave (datum in kdo)	Obtožnica, obt. predlog oz. zas. tožba vložena (dat. in oprav. št. spisa)	Pripor					Pritožbeni postopek oz. postopek pred senatom		Trajanje postopka (let, mesecev, dni)	Pripombe
o prekinitvi preiskave	o ustavitvi preiskave					začel dne	podalšan dne	podalšan do	odpravljen z dnem	trajal	datum pritožbe oz. zahteve, vsebina in kdo jo je vložil	odločba senata (datum, označba spisa in kratka vsebina)		
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Obr. SP št. 53 (čl. 225 SP) — Vpisnik Kpr za preiskave

Navodilo za izpolnjevanje vpisnika »Kpr« (Obrazec SP št. 53)

Ce postopek nadaljuje oškodovanec kot tožilec, je treba vpis v stolpcu 4 z rdečilom odčrtati in vpisati podatke za oškodovanca ter istočasno v stolpcu 14 vpisati datum prevzema pregona.

Datum sklepa o ustavitvi preiskave v stolpcu 13 se vpiše, če javni tožilec odstopi od pregona med preiskavo ali po končani preiskavi, ne glede na to, če je bil izdan sklep o uvedbi preiskave.

Ce se preiskovalni sodnik ne strinja z zahtevo javnega tožilca za preiskavo in na njegovo zahtevo odloči senat, da se preiskava uvede, se datum uvedbe preiskave vpiše tudi v stolpec 8. Ce pa senat odloči, da se preiskava ne uvede, se datum sklepa vpiše tudi v stolpec 9.

V Kpr vpisnik vpisana zadeva se odčrta, ko je postopek končan, to je, ko so po končani preiskavi spisi poslani javnemu tožilcu oziroma ko je o končani preiskavi obveščen drug tožilec, nadalje, ko je izdan sklep o ustavitvi ali prekinitvi preiskave ali če je izdan sklep, da se preiskava ne opravi, z vpisom datuma v enega od stolpcev 15, 13, 12 oz. 9.

V stolpcu za pripombe se vpisujejo poleg že navedenih zaznamkov še: zaporedna številka seznama zaseženih predmetov z označbo »Spz« in zaporedna številka kontrolnika oseb v priporu z označbo »Ktr« in sicer z rdečilom.

Zaporedna številka		Datum prejema		Senat — sodnik posameznik		Vlagatelj obtožbe (naziv in ozn. spisa oz. osebno ime, prebivališče in poklic)		Obdolženec (osebno ime, datum rojstva, poklic in prebivališče, če je tu državljan tudi državljanstvo)		Označba kaznivnega dejanja po KZ iz obtožbe in občina storitve kazn. dejanja		Zasebna tožba odstopljena poravnalnemu svetu		Ugovor zoper obtožnico oz. zahteva predsednika senata		Sodba					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
						datum odstopa in kateremu	datum vrnitve in način rešitve	vložen (datum)	odločba sodišča (datum sklepa in kratka vsebina)	pritožba (datum)	odločba na pritožbo (datum, odločbe in kratka vseb.)	Datum glavne obravnave oz. naroka	Odločba o ustavitvi postopka (datum in čl. ZKP)	s katero se obtožba zavrne (datum in čl. ZKP)	s katero se obtoženec oprosti obtožbe (datum in čl. ZKP)	datum razglasitve	s katero se obtoženec spozna za krivega				
																	označba in kvalifikacija kaznivnih dejanj po sodbi	glavna kazen	stranska kazen	s katero se kazen odpusti (zakonita določba)	
						Pritožbeni postopek											Izredna pravna sredstva				
						datum vložitve pritožbe in kdo jo je vložil	pritožba zavržena s sklepom sodišča prve stopnje (datum sklepa in kratka vsebina)	odločba pritožbenega sodišča (datum, označba spisa in kratka vsebina)	pritožba zoper odločbo pritožbenega sodišča (datum in kdo jo je vložil)	odločba sodišča tretje stopnje (datum, označba spisa in kratka vsebina)	Datum pravnomočnosti	Izvršitev odločbe (datum, komu je poslana oz. št. IKZ evidence, zap. št. seznama pogodnjih sodb, št. analit. konta)	Statistični list odpravljen (datum, vrsta in zap. številka)	datum vložitve	naziv	rešitev (datum, označba spisa in kratka vsebina)	Spis vložen v arhiv (datum)	Pripombe			
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					
31																					
32																					
33																					
34																					
35																					
36																					
37																					
38																					

Obr. SP št. 54 (čl. 226 SP) Vpisnik K za kazenske zadeve

Navodilo za izpolnjevanje vpisnika »K« (Obrazec SP št. 54)

Ce javni tožilec umakne obtožnico in pregon prevzame oškodovanec, se v stolpcu 4 javni tožilec odčrta z rdečilom in vpiše oškodovanca kot tožilca.

Ce se zasebna tožba pošlje poravnalnemu svetu in ta sporoči, da je bila v zadevi dosežena poravnava, se to vpiše v st. 8, v stolpec 14 pa datum sodnikovega sklepa.

Ce predsednik senata ali senat vrne obtožnico upravičenemu tožilcu v popravo ali če senat vrne obtožnico, da se preiskava dopolni oziroma opravi, se to, kakor tudi vrnitev dopolnjene obtožnice, vpiše v stolpcu za pripombe. V stolpec za pripombe se vpiše tudi podaljšanje roka za popravo ali vrnitev dopolnjene obtožnice.

Ce oškodovanec kot tožilec ali zasebni tožilec ne predloži popravljene obtožnice v določenem roku, se vpiše datum sklepa o ustavitvi v stolpcu 14 in zadeva odčrta kot končana.

Ce senat na ugovor zoper obtožnico, obtožnico zavrže ali odstopi zadevo drugemu sodišču ali odloči, da se obtožba ne dopusti in postopek ustavi, se to vpiše v st. 10 in zadeva odčrta, ko postane sklep senata pravnomočen in se datum pravnomočnosti vpiše v stolpcu 31.

Enako postopa sodišče, če senat odloči tako kot v prejšnjem odstavku, ko rešuje pritožbo zoper sklep predsednika senata, s katerim je bil zavržen prepozen ugovor oz. ugovor, ki ga je podala neupravičena oseba in se to vpiše v st. 12.

V primeru, da je zavržena obtožnica javnega tožilca in je treba o tem obvestiti oškodovanca, se zadeva odčrta, če oškodovanec ne nadaljuje pregona po preteku roka, v katerem je imel pravico pregona nadaljevati.

Enako se ravna, če je bil postopek ustavljen in je javni tožilec umaknil obtožnico med pripravami za glavno obravnavo. Ustrezni sklep se vpiše v st. 14.

V stolpec 14 se vpiše datum sklepa in člen ZKP, ko se postopek ustavi oziroma s sklepom zavrže obtožnica, obtožni predlog oz. zasebna tožba (271, 286, 436, 438. in 445. čl. ZKP).

Ce je obtoženec za neko kaznivo dejanje oproščen ali pa je obtožba zavržena, za drugo kaznivo dejanje pa obsojen, se opravijo vpisi v ustreznih stolpcih vpisnika le glede obsodilnega dela.

Če je izrečen poseben pogoj za odložitev izvršitve kazni, se tudi to in rok vpiše v st. 19. Razen tega pa se rok za izvršitev pogoja vpiše tudi v stolpec za pripombe in spis vloži v rokovnik do izteka tega roka.

Če je izrečena enotna kazen z upoštevanjem prejšnjih pravnomočnih, toda ne še prestanih kazni, se v stolpcu 19 vpiše enotna izrečena kazen; v stolpcu za pripombe se pri vseh zadevah vpiše ustrezní znanek npr. pri sodišču, ki je izreklo enotno kazen: »v zvezi s sodbo sodišča v z dne opr. št. je izrečena enotna kazen«; pri sodišču, ki je izreklo prejšnjo kazen pa: »s sodbo sodišča v z dne opr. št. je izrečena enotna kazen«.

Trajanje oziroma višina kazni se vpisujeta s številko in besedo.

Če je izrečena pogojna kazen, se vpiše poleg kazni pogojna doba, ki se izpiše tudi z besedo in rdeče podčrta.

Če je odločba sodišča prve stopnje spremenjena z odločbo sodišča druge stopnje, se kratka vsebina drugostopne odločbe vpiše v st. 28 in obenem z rdečilom odčrtajo v ustreznih stolpcih kazni, ki so bile spremenjene.

Če pritožbeno sodišče kazen spremeni v pogojno, se v stolpcu 28 vpiše tudi doba odložitve kazni in to rdeče podčrta.

V stolpec 32 se vpiše datum pravnomočne sodbe in komu je bila poslana zaradi izvršitve (zapor, varnostni ukrepi) ter označba konta, kjer je evidentirano izterjanje denarne kazni, povprečnine, stroškov kazenskega postopka in odvzetih premoženjskih koristi. Če vodi evidenco o izvrševanju kazni zgora isto sodišče, ki je kazen izreklo, se v stolpec 32 poleg datuma vpiše označba IKZ in zaporedna številka. Če je izrečena pogojna kazen, se v tem stolpcu vpiše označba seznama pogojnih sodb »SpS«, zaporedna številka, mesec (z rimsko številko) in leto vpisa v ta seznam.

V stolpec 36 se vpišejo spremembe pravnomočne sodbe v postopku na zahtevo za izredno omilitev kazni za varstvo zakonitosti, za izreden preizkus sodne odločbe, zaradi amnestije ali pomilostitve in preklic pogojne obsodbe. V tem primeru se vpis pogojnosti v st. 19 z rdečilom odčrta.

V stolpcu za pripombe se vpisujejo poleg že navedenih zaznamkov še: zaporedna številka seznama zaseženih predmetov z označbo »Szp« in zaporedna številka kontrolnika oseb v priporu z označbo »Ktr« in sicer z rdečilom.

Zaporedna številka	Datum prejema	Mladoletnik, ki je storil kaznivo dejanje (osebno ime), datum rojstva, prebivališče, če je tu državljan tuči državljanstvo)	Kazenski postopek uveden na zahtitvo javnega tožilca (naziv, opr. št., zakonita označba kaz. dejanja in določba KZ ter občina storitve kaznivega dejanja)	Odločanje senata za mladoletnike			Pripravljalni postopek									
				sklep senata		Postopek uveden (zakonita označba kaz. dej. in določba KZ)	pripor		datum							
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

dne	Seja senata		Sodba oziroma sklep						Pritožbeni postopek				Izredna pravna sredstva										
	odločba		s katero se obtoženec spozna za krivega		kazni		varnostni ukrep		vzgojni ukrep		postopek		Datum vložitve pritožbe in kdo jo je vložil		Datum odločbe		Izrečen vzgojni ukrep nadomeščen z drugim (dat. in vrsta ukrepa)						
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41

Obrazec SP št. 55 (227 čl. SP) — Vpisnik Km za celotni kazenski postopek zoper mladoletnike na prvi stopnji

Navodilo za izpolnjevanje vpisnika »Km« (Obrazec SP št. 55)

V stolpcu 8 se vpisujejo odredbe o nastanitvi mladoletnika tako v pripravljalnem postopku kot tudi po vložnem predlogu javnega tožilca. Stolpec 26 se izpolni samo, če se mladoletniku izreče kazen.

V stolpcu za pripombe se vpisujejo isti zaznamki kot v stolpcu za pripombe K vpisnika ter zaznamki o prepustitvi posameznih preiskovalnih dejanj organu za notranje zadeve in o odločitvi senata v primeru nesoglasja javnega tožilca in sodnika za mladoletnike.

Kot začasni zaznamki se v stolpcu za pripombe vpisujejo tudi roki, v katerih morajo organi, ki izvršujejo varnostne oziroma vzgojne ukrepe, obveščati sodnika za mladoletnike.

Datum odprave odločbe in traja- nje postopka (let, mesecev, dni)	Pritožbeni postopek			Datum pravnomočnosti	Izvršitev odločbe (datum in komu je poslana, zap. št. seznama posebnih sodb št. analit. konta)	Statistični list odpravljen (datum in zap. št.)	Izredna pravna sredstva			Spis vložen v arhiv (datum)	Pripombe
	Datum vložitve pritožbe in kdo jo je vložil	Pritožba zavrzena na prvi stopnji (datum)	odločba pritožbe- nega sodišča (datum označbe spisa in način rešitve)				datum vložitve	naziv	Rešitev (datum, označba spisa in kratka vsebina)		
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Obr. SP št. 59 (čl. 231 SP) — Vpisnik Gp za gospodarske prestopke

Navodilo za vodenje vpisnika »Gp« (Obrazec SP št. 59)

Za vpise v posamezne stolpce se smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za K vpisnik.

Zaporedna številka	Datum prejete	Senat — sodnik posa- meznik	Osebno ime, poklic in prebivališče, oziroma naziv in sedež		Predmet spora in vred- nost spora	Tožba odstopljena poravnalne- mu svetu		Izdan plačilni nalog	Vložen ugovor	Pripravljeni narok oz glavna obravnava	Mirovanje, prekrinitvev	Tožba umaknjena, zavrzena		Poravnava
			tožnika	toženca		Datum odsto- pa in ka- teremu	Datum vrnitve in način rešitve					zaradi mirovanja	v drugih primerih (kratka)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Sodba - sklep				Datum odprave odločbe in trajanje postopka (let, mesecev, dni)	Pritožbeni postopek			Datum pravnomočnosti	Izredna pravna sredstva			Spis vložen v arhiv (datum)	Pripombe
na podlagi obrnave	zaradi izostanka	na podlagi pripoznave	rešeno na drug način		Datum vložitve pritožbe in kdo jo je vložil	Pritožba zavrzena s sklepom sodišča prve stopnje (datum)	odločba pritožbe- nega sodišča (datum, označba spisa in način rešitve)		Datum vložitve	naziv	rešitev (datum, označba spisa in kratka vsečina)		
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

Obr. SP št. 60 (čl. 232 SP) — Vpisnik P za pravdne zadeve

Navodilo za vodenje vpisnika »P« (Obrazec SP št. 60)

Če vstopi v pravdo namesto prvotne stranke nova stranka (npr. intervenient, dedič, pravni naslednik), se prvotna stranka z rdečilom odčrta in vpiše namesto nje nova stranka. Če pristopi k stranki nov sospornik, se ta vpiše v ustreznih stolpec pri prvotnem vpisu ter označi kot je predpisano v 4. odstavku 207. člena. Če za tak vpis ni prostora, se ravna po 5. odstavku 208. člena.

Če zahtevata razvezo zakona zakonca sporazumno, se oba vpiše samo kot tožnika, v stolpcu 5 pa napravi črto.

V postopku v sporih majhne vrednosti se v stolpcu 6 nad predmetom spora vpiše z rdečilom označba »Mv«. V spodnjem levem kotu tega stolca pa se vpiše številka stolca statističnega obrazca, v katerem bo zadeva izkazana kot prejeta. V primeru, da sodišče vrednost spora oceni drugače kot je navedena v tožbi, se prvotni vpis z rdečilom odčrta in napiše nova vrednost spora. Označba »Mv« se napiše tudi na ovitku spisa.

Stolpec 9 se izpolni le v primeru, če je sodnik izdal plačilni nalog brez predloga strank. Če je zoper tak plačilni nalog vložen ugovor, se izpolni stolpec 10. Če je ugovor zavržen, se to vpiše v stolpec za pripombe za zaznamkom, npr. »6.8. sklep, ugovor zavržen«. Ko postane tak sklep pravnomočen, se v stolpcu za pripombe vpiše datum pravnomočnosti sklepa in zadeva odčrta kot končana. Če pa ugovor ni zavržen, se nadaljujejo vpisi pri isti zadevi, kakor da plačilni nalog ni bil izdan. Če ugovor ni bil vložen, se zadeva odčrta kot končana, ko postane plačilni nalog pravnomočen, kar se vpiše v stolpcu 24.

Če nastopi mirovanje postopka, se vpiše datum v stolpec 12, pod datumom pa kratica »mir«; zadeva se odčrta kot rešena šele potem, ko je izdan sklep, da se šteje tožba za umaknjeno in se vpiše datum v

stolpec 13. Če stranka v roku nadaljuje postopek, se v stolpcu za pripombe vpiše zaznamek, npr. »5.6. nadaljevanje postopka«, datum v stolpcu 12 pa z rdečilom odčrta.

V stolpcu 12 se pod datumom prekinitve vpiše kratica »prek« in se zadeva ne odčrta.

V stolpec 14 se vpiše datum sklepa o umiku tožbe oziroma datum sklepa, s katerim se tožba zavrže, s kratico »um« oziroma »zavrž« in se zadeva odčrta kot končana.

V stolpec 16 se v primeru, če je izdana delna ali vmesna sodba vpiše tudi kratica »del« oziroma »vmes«.

Če je izdana dopolnilna sodba se datum te sodbe vpiše v stolpec 16 pod prejšnjim datumom s kratico »dop«.

V stolpec 16, 17 in 18 se vpiše datum sklepa le, če je izdan končni sklep v postopku zaradi motenja posesti, pod datumom pa se vpiše kratica »skl«.

V stolpec 19 se vpiše datum sklepa rešitve zadeve, če za to ni predviden drug stolpec, npr. datum sklepa o ustavitvi pravnega postopka, če spada zadeva v nepravdni postopek, datum sklepa, s katerim se tožba zavrže na podlagi sporočila poravnalnega sveta, da sta se stranki poravnali oziroma, da je tožnik umaknil tožbo ipd.

Če je sklenjena poravnava (vpis v stolpcu 15) se v stolpcu 20 vpiše le trajanje postopka.

Če v sporih majhne vrednosti stranke niso zahtevale vročitve sodbe, se v stolpcu 20 vpiše datum razglasitve sodbe.

V stolpec 20 se ne vpiše trajanja postopka pri zadevah, ki so odstopljene v pristojnost drugemu sodišču.

Če je vložena pritožba zoper sodbo samo glede odločbe o stroških, se vpiše v st. 20 pod datumom pritožbe in kdo jo je vložil še »zoper izrek o stroških«.

V stolpcu 27 se vpiše sprememba pravnomočne sodbe v postopku za revizijo in v postopku na zahtevo za varstvo zakonitosti.

Če je bila v primeru toženčevega ugovora zoper plačilni nalog zadeva iz vpisnika PI prenešana v vpisnik P in toženec nato ugovor zoper plačilni nalog umakne, se datum umika in datum pravnomočnosti plačilnega naloga vpiše v stolpcu za pripombe vpisnika P in zadeva odčrta kot končana.

Zaporedna številka	Datum prejema	Sodnik	Osebo ime, poklic in prebivališče oziroma naziv in sedež		Vrednost spora	predlogu ni ugodeno		plačilni nalog		ugovor		Pripombe	
			tožnika	toženca		izdan	odpravljen	Tožba umaknjena zavržena in plačilni nalog razveljavljen	vložen	zavržen	Plačilni nalog pravnomočen		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Obr. SP št. 61 (čl. 233 SP) — Vpisnik PI za plačilne naloge

Navodilo za vodenje vpisnika »PI« (Obrazec SP št. 61)

Če sodnik ugovora ne zavrže, se zadeva prenese v vpisnik P z datumom sodnikove odredbe. V stolpcu za pripombe PI vpisnika se v tem primeru vpiše označba P vpisnika.

Če predlogu za izdajo plačilnega naloga ni v celoti ugodeno, se datum izdaje plačilnega naloga vpiše v stolpec 8 in pod njim kratica »del«. V tem primeru se zadeva prenese v vpisnik P šele potem, ko je plačilni nalog pravnomočen oziroma ko je vložen ugovor.

Če se izpodbija plačilni nalog samo glede odločbe o stroških, se to smatra za pritožbo zoper sklep in se v tem primeru zadeva ne prenese v vpisnik P, temveč se pritožba in pritožbeni postopek vpiše v stolpcu za pripombe.

Če je tožba za izdajo plačilnega naloga umaknjena ali zavržena in plačilni nalog razveljavljen, se datum izdaje plačilnega naloga v stolpcu 8 z rdečilom odčrta. Tako se ravna tudi če se sodišče po izdanem plačilnem nalogu izreče za stvarno nepristojno in se zaznamek o tem ter datum pravnomočnosti sklepa in odstop spisa pristojnemu sodišču vpiše v stolpcu za pripombe.

Če je bila v primeru toženčevega ugovora zoper plačilni nalog zadeva iz vpisnika PI prenesena v stojnemu sodišču, se vpis v stolpcu 8 ne odčrta, napravi pa se ustrezni zaznamek v stolpcu za pripombe.

Zadeva v vpisniku PI se odčrta kot končana z vpisom datuma v stolpcu 7 oziroma 9 ali z datumom pravnomočnosti sklepa o krajevni nepristojnosti, izdanem pred izdajo plačilnega naloga in vpisanem v stolpcu za pripombe.

Zap. št.	Datum prejema	Sodnik	Oseбно ime, poklic in prebivališče oz. naziv in sedež		Izvršba	
			upnika	dolžnika	za izterjavo denarnih	
					na denarne terjatve	na premičnine in druge premoženjske pravice
1	2	3	Izvršilni zahtevek		4	5
1	2	3	4	5	6	7

predlagana			Izvršba		Ugovorni postopek		Naroki (datum)	Opravljena izvršilna dejanja (datum in vrsta)	Postopek končan		Trajanje postopka (let, mesecev, dni)	Izročitev spisa sodnemu izvršitelju (datum)	Pripombe	
terjatev	Za ostvaritev nederatnih zahtevkov	V zavarovanje	dovoljena	zavrjnena	datum vložitve ugovora in vložil	odločba pritožbene sodišča (datum, označba spisa in način rešitve)			z izvedbo izvršbe (datum)	na drug način (datum in kratica)				
na nepremičnine			8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Obr. SP št. 62 (čl. 234 SP) — Vpisnik I za izvršilne zadeve

Navodilo za vodenje vpisnika »I« (Obrazec SP št. 62)

Izvršilni zahtevek se vpiše v stolpca 4 in 5 pod podatki za upnika in dolžnika.

Predlagana izvršilna sredstva se evidentirajo v stolpcu 6 tako, da se napiše pokončna črtica, v stolpcih 7 do 10 pa tako, da se vpiše vrsta izvršilnega sredstva (rubež, hramba, prodaja, dražba, deložacija, zaznamba vrstnega reda, itd.). Če je predlaganih več izvršilnih sredstev se vsako označi z malo črko abecede.

Če je predlaganih več vrst izvršb, in sodišče dovoli vse ali nekatere od predlaganih vrst izvršb, se v stolpcu 11 razen datuma dovolitve izvršbe vpiše tudi vrsta dovoljene izvršbe tako, da se navede mala črka abecede dovoljenega izvršilnega sredstva iz stolpcev 7 do 10.

Če je izvršbo dovolilo sodišče, ki ni izvršilno, se v stolpcu 11 vpiše datum sklepa o dovolitvi izvršbe in ime dovolilnega sodišča, oziroma enote temeljnega sodišča.

Kot datum končanega postopka z izvedbo izvršbe se v stolpcu 17 vpiše datum dovolitve izvršbe na denarne terjatve, datum sklepa o izvedeni izvršbi na premičnine, datum razdelilnega sklepa pri nepremičninskih izvršbah, datum izselitve iz stanovanja ali poslovnega prostora, datum namestitve oziroma izročitve otroka, itd. Nadalje se v stolpec 17 vpiše datum sklepa o opustitvi ali dopustitvi dejanj, npr. vožnje preko parcele. Ker se zadeva odčrta z vpisom datuma izdaje sklepa v stolpec 17 (ne datuma pravnomočnosti, se eventualni nadaljnji sklep o izreku denarne kazni, ker dejanje ni bilo opuščeno oziroma dopuščeno, vpiše v stolpec za pripombe pri odčrtani zadevi.

Če je dovoljeno več vrst izvršb je treba v stolpcu 17 oziroma stolpcu 18 poleg datuma vpisati tudi malo črko abecede končanega izvršilnega sredstva.

Taka zadeva se sme odčrtati kot končana, ko so izvršeni vpisi v stolpcu 17 ali 18 glede vseh dovoljenih izvršilnih sredstev.

Če tretjedolžnik po prejemu sklepa o dovolitvi izvršbe sporoči sodišču, da sklepa sodišča ne more izvršiti in sodišče izvršilno dovoljenje pošlje novemu tretjedolžniku, vpiše datum odprave v stolpec za pripombe z ustreznim zaznamkom.

Stolpec 18 se izpolni v primeru, če se je postopek končal, ne da bi bila izvršba izvedena, to je, če je sodišče postopek ustavilo zaradi plačila, umika predloga, neuspešne izvršbe, itd. ali zadevo odstopilo drugemu sodišču in podobno. V stolpcu 18 se razen datuma navede kratica na drug način končanega postopka, npr. »pl« (plačano), »um« (umik), »nst« (ni stvari — neuspešna izvršba), »np« (zavezanec neznanega prebivališča), ipd.

V stolpec za pripombe se vpišejo sklep o odložitvi izvršbe, sklep o utesnitvi izvršbe, zaporedna številka in letnica seznama sodnemu izvršitelju izročeni spisov zaradi oprave izvršilnih dejanj, npr. 15/77. Razen tega se z rdečilom vpiše v stolpec za pripombe pristop, izvršba z intervencijo, itd.

V stolpec 20 se vpiše datum izročitve spisa sodnemu izvršitelju. Ko sodni izvršitelj po opravljenem izvršilnem dejanju vrne spis pisarni, se ta datum z rdečilom odčrta. Kolikokrat je bil spis izročen sodnemu izvršitelju zaradi oprave posameznih izvršilnih dejanj, toliko datumov mora biti vpisanih v tem stolpcu.

V zaplembenih zadevah se pred zaporedno številko vpisa v vpisniku vpiše z rdečilom označba »Zp«, v stolpec 4 ime sodišča, ki je izreklo kazni zaplembe premoženja in opravilno številko sodbe, v stolpec 5 pa osebno ime in prebivališče obsojenca. Stolpci 6 do 10 se ne izpolnijo. Posamezna opravila se vpisujejo v stolpec 16, način rešitve pa v stolpec 17 oziroma 18. Smiselno se vpisuje v vpisnik tudi, če gre za sekvestracijsko zadevo.

Zadeva se v vpisniku odčrta kot rešena z vpisom ustreznih datumov v stolpcih 12, 17 oziroma 18.

Zaporedna številka	Datum prejema	Osebno ime, poklic in zadnje prebivališče umrlega	Datum smrti	Datum sklepa, da se obravnava ne opravi	Vabilo dedičev z oklicem (datum objave)	Zapuščinska obravnava (datum)	Datum sklepa o napotitvi na pravdo oziroma na upravni postopek
1	2	3	4	5	6	7	8

Odločba sodišča		Datum odprave odločbe in trajanje postopka (let, mesecev, dni)	Pritožbeni postopek		Datum pravnomočnosti	Izvedeno v z. k. (datum in Dn. št.)	Pripombe	
Sklep o dedovanju oziroma volilu	Sklep o izročitvi zapuščine skupščini občine oz. kmetijski zemljiški skupnosti		datum vložitve pritožbe in kdo jo je vložil	Odločba na pritožbo (datum in način rešitve)				
datum			I. st. sodišča	II. st. sodišča				
9	10	11	12	13	14	15	16	17

Obr. SP št. 63 (čl. 235 SP) — Vpisnik D za postopek v dednih zadevah

Navodilo za vodenje vpisnika »D« (Obrazec SP št. 63)

V stolpcu 8 je treba poleg datuma napotitve na pravdo vpisati tudi rok, do katerega je treba vložiti tožbo oziroma začeti upravni postopek.

Če sodišče prve stopnje na podlagi vložene pritožbe spremeni svoj prejšnji sklep ali ga prekliče, vpiše datum sklepa v stolpec 13, datum v stolpcu 9 pa z rdečilom odčrta.

Če se po odpravi sklepa o dedovanju najde premoženje, za katero se ob izdaji sklepa ni vedelo, da spada v zapuščino, sodišče ne vpiše zadeve na novo, temveč datum dodatnega sklepa vpiše v stolpec 9 s kratico »dod. sklep«.

Če zapuščinska obravnava ni bila opravljena in se je zadeva odčrtala kot končana, pa se zapuščinski postopek izvede naknadno se zadeva vpiše na novo.

Če je bil izdan sklep o dedovanju samo za premoženje, se v stolpcu 16 napravi vodoravna črtica.

V stolpcu za pripombe se z rdečilom vpiše zaporedna številka seznama listin, pod katero je oporoka vpisana.

V primerih, ko deduje tuj državljan, se v stolpcu za pripombe vpiše z rdečilom število dedičev iz posamezne države in ime države, npr. 1-Italija 2-Svedska.

Zaporedna številka	Datum prejema	Naziv organa, ki je poslal zaprosilo in označba spisa	Kratka vsebina zaprosila	Narok (datum)	Vrnjeno		Odstopljeno (datum in komu)	Pripombe
					ugodeno	neugodeno		
1	2	3	4	5	datum		8	9

Obr. SP št. 64 (čl. 236 SP) — Vpisnik Pom za zadeve pravne pomoči

Navodilo za vodenje vpisnika »Pom« (Obrazec SP št. 64)

Zadeva se odčrta z vpisom datuma v st. 6, 7 oziroma 8.

Če se zadeva nanaša na overitev listine mednarodne pravne pomoči, se v stolpcu za pripombe ustreznih vpisnikov napravi povezava z vpisom označbe ustreznega vpisnika.

Zap. št.	Datum prejema	Sodnik	Osebnostno ime in prebivališče oz. naziv in sedež		Postopek									
			predlagatelj	nasprotne stranke	razglasitev za mrtvega in dokazovanje smrti	odvzem poslovne sposobnosti	solastniška razmerja, delitev, ureditve meje in zasilna pot	ureditev razmerja med starši in otroci	Odkodnina za različno premoženje in arondacijo	amortizacija listin	Sestava listin		stanovanjska razmerja	depoziti
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Narok (datum)	Rešitev na prvi stopnji (datum in način rešitve)	Datum odprave odločbe	Pritožbeni postopek		Datum pravomočnosti	Pripombe
			datum vložitve pritožbe in kdo jo je vložil	Odločba pritožbenega sodišča (datum, označba spisa in način rešitve)		
16	17	18	19	20	21	22

Obr. SP št. 65 (čl. 237 SP) — Vpisnik N za nepravdne zadeve

Navodilo za vodenje vpisnika »N« (Obrazec SP št. 65)

Pri vpisovanju posameznih predlogov se v ustreznem stolpcu 6 do 15 vpiše pokončna črta.

Sodišče, ki vodi vpisnik N po skupinah, vpisnik konec leta sklene tako, da za zadnjim vpisom pri vsaki skupini potegne rdečo črto, sklepno klavzulo po določbi 215. člena pa napravi za zadnjo skupino po naslednjem vzorcu:

Skupina	Število			
	v začetku leta nerešenih zadev	na novo sprejetih zadev	rešenih zadev	nerešenih zadev na koncu leta
SKUPNO:				

Zap. št.	Datum prejema	in prebivališče pridržane osebe Osebnostno ime	sprejem v zavod	komisijski pregled	Odločba o pridržanju v zavodu		Datum odprave odločbe	Odpuščen iz zavoda (datum)	Pridržanje podaljšano		Pritožbeni postopek		Obveščen center za socialno skrbstvo in pristojno sodišče (datum in naziv)	Pripombe
					dovoljeno (do kdaj)	ni dovoljeno			ponovni pregled	do kdaj	datum vložitve pritožbe in kdo jo je vložil	odločba pritožbenega sodišča (datum, označba spisa in način rešitve)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Obr. SP št. 66 (čl. 238 SP) — Vpisnik Pr za zadeve pridržanja

Navodilo za vodenje vpisnika »Pr« (Obrazec SP št. 66)

Če zavod za duševne bolezni javi sodišču sprejem pridržanca, ki je bil oddan v zavod na podlagi odločbe sodišča v kazenskem postopku, se zadeva odčrta takoj po vpisu v Pr vpisnik in v stolpcu za pripombe vpiše opravilna številka odločbe sodišča.

Če je bila pridržana oseba izpuščena preden je sodišče odločilo o pridržanju, se zadeva odčrta z vpisom v stolpec 9. Če pa je pridržana oseba umrla preden je sodišče odločilo o pridržanju, se zaznamek o tem vpiše v stolpcu za pripombe in zadeva odčrta.

V drugih primerih se zadeva odčrta z vpisom datuma v stolpec 8.

Če je zoper pridržano osebo uveden postopek za odvzem opravilne sposobnosti, se v stolpcu za pripombe vpiše označba spisa, pod katero teče postopek in sodišče, pri katerem se vodi postopek.

1	2	3	4	Predlog se nanaša na uvedbo				Naroki		PRISILNA PORAVNAVA							
				5	6	7	8	9	10	Predlog - prijava					16	Pritožbeni postopek	
										11	12	13	14	15		17	18
	Datum prejema	predlagatelja	dolžnika	prisilne poravnave	stečajja	redne likvidacije	Senat	vrsta	datum	završen	završen	postopek ustavljen	prisilna poravnava potrjena	rešeno na drug način	datum odprave odločbe in trajanje postopka (let, mesecev, dni)	datum vložitve pritožbe in kdo jo je vložil	odločba pritožbenega sodišča (datum, označba spisa in način rešitve)

STEAČAJ												
predhodni postopek		stečajni postopek				stečajni postopek					31	
sklep o uvedbi	sklep o ustavitvi	umaknjen predlog za uvedbo stečajnega postopka	stečajni postopek uveden	zavržen predlog za uvedbo stečajnega postopka	zavržen predlog za uvedbo stečajnega postopka	ustavljen		končan				
						zaradi sanacije	zaradi prisilne poravnave	zaradi nezadostnih sredstev za stečajni postopek ali njihove neznatne vred.	zaradi nesorazmernih stroškov stečajnega postopka	po končanju vseh razmerij iz stečajnega postopka		rešeno na drug način
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	datum odprave odločbe in trajanje postopka (let, mesecev, dni)

pritožbeni postopek				REDNE LIKVIDACIJE			
datum vložitve pritožbe in kdo jo je vložil	odločba pritožbenega sodišča (datum, označba spisa in način rešitve)	stečajni sodnik	stečajni upravičitelj	datum in način rešitve	datum odprave odločbe in trajanje postopka (let, mesecev, dni)	Datum pravnomočnosti	Pripombe
32	33	34	35	36	37	38	39

Obr. SP št. 67 (Čl. 239 SP) — Vpisnik St za prisilne poravnave, stečaje in redne likvidacije

Navodilo za vodenje vpisnika »St« (Obrazec SP št. 67)

Stolpci 5, 6 in 7 se izpolnijo tako, da se vpiše navpična črtica.

V stolpec 9 in 10 se vpišejo vsi naroki oziroma obravnave, tako, da se v stolpcu 9 vpiše okrajšava vrste naroka (poravnalni, preiskus terjatev, preiskus možnosti prevzema sanacije, preiskus pogoja za stečaj, obravnavanje glavnega razdelitvenega osnutka, itd.).

Če je uvedba stečajnega postopka odložena, se to zaznamuje v stolpcu za pripombe in zadeva ne odčrta.

Zahteva, naj se prodaja izreče za neveljavno, se vpiše v stolpec za pripombe.

Če je bil že uveden stečajni postopek, pa je bil predlagan postopek za prisilno poravnavo, se zadeva ne odčrta kot končana, in se vpisi glede prisilne poravnave nadaljujejo pri že vpisani zadevi.

Zadeva se odčrta kot končana z dnem odprave odločbe oziroma, če odločba ni bila odpravljena, z vpisom datuma v stolpec, ki ustreza načinu rešitve zadeve.

Zap. št.	Datum prejema	Senat	Predlagatelj (osebno ime in prebivališče)	Organ oz. odgovorna oseba, ki je storila dejanje	Kratka vsebina predloga	Predlog poslan organu oz. odgovorni osebi		Datum seje	Sklep sodišča			Datum odprave odločbe in trajanje postopka (let, mes., dni)
						dne	da odgovori do		predlog zavrnjen	prepečeno nadaljevanje dejanja in rok izvršitve	Rešeno na drug način	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	datum			13

Datum odložitve izvršitve sklepa	Pritožbeni postopek			Datum pravnomočnosti	Sprememba pravnomočne odločbe (organ, datum, opr. št. in način rešitve)	Datum izvršitve sklepa neposredno po sodišču ali pa drugemu sodišču ali organu	Ukrepi sodišča za izvršitev sklepa			Pripombe
	datum vložitve pritožbe in kdo jo je vložil	odločba višjega sodišča (datum, označba spisa in način rešitve)					datum predloga pristojnemu organu na odgovorno osebo odstrani z dela	Višina izrečene denarne kazni odgovorni osebi	uporabljene drugi ukrepi (datum in kateri)	
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

Obr. SP št. 68 (čl. 246 SP) — Vpisnik Nd predlogov za varstvo zaradi nezakonitega dejanja

Navodilo za vodenje vpisnika »Nd« (Obrazec SP št. 68)

Zadeva se odčrta kot rešena z vpisom v stolpeca 13 oz. 12.

Stolpci 19 do vključno 22 se izpolnjujejo samo v primeru, če sodišče ukrepa zaradi izvršitve svojega sklepa.

Zap. št.	Datum prejema	Sodišče in opr. št. odločbe, zoper katero je vložena zahteva	Osebno ime in prebivališče strank oz. organa	Kdo je vložil zahtevo	Zahteva podana zaradi (navesti kršitev)	Seja (datum)	Datum in način rešitve	Datum odprave	Pripombe
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Obr. SP št. 69 (čl. 241 SP) — Vpisnik Pzs za preiskus zakonitosti pravnomočnih odločb samoupravnih sodišč

Zap. št.	Datum prejema	Naziv in sedež organizacije združenega dela in drugega subjekta, ki je vložil priglasitev	Kratka vsebina priglasitve	Odločba (datum)	Številka registrskega vložka	Pripombe
1	2	3	4	5	6	7

Obr. SP št. 70 (čl. 243 SP) — Vpisnik Srg za sodni register

Navodilo za vodenje vpisnika »Srg« (Obrazec SP št. 70)

Z vpisom datuma v stolpec 5 se zadeva odčrta kot končana. Če je izdan zavrnilni sklep, se pod datumom v stolpcu 5 vpiše kratica »zavr«.

V stolpcu za pripombe se vpišejo tudi podatki pritožbenega postopka.

pritožba zavržena (datum)	Način rešitve			Datum odprave od- ločbe in trajanje po- stopka (let, mesecev, dni)	Pripombe
	Odločba sodišča prve stopnje				
	potrjena	razveljav- ljena	spremenjena		
9	10	11	12	13	14

Obr. SP št. 72 (čl. 245 SP) — Vpisnik Gpp za gospodarske prestopke na drugi stopnji

Navodilo za vodenje vpisnika »Gpp« (Obrazec SP št. 72)

Za vodenje tega vpisnika se smiselno uporablja določbe 244. člena, predpisane za vodenje Kp vpisnika.

Zaporedna številka	Datum prejema	Senat — poročevalec	Naziv sodi- šča prve stopnje in označba spisa	Oseбно ime oziroma naziv in sedež	
				tožnika oz. predlagatelja	toženca oz. nasprotne stranke
1	2	3	4	5	6

Pritožba zavrže- na (kra- tica)	Obrav- nava	Odločba sodišča prve stopnje					Rešeno na drug način (datum)	Datum odprave odločbe in trajanje postopka (let, mese- cev, dni)	Pripombe
		potrjena	spreme- njena	razveljavljeno zaradi					
				bistvene kr- šitve določb pravdnega postopka	zmotne ali nepopolne ugotovitve dejanskega stanja	uveljavljanja novih dej- stev in novih dokazov			
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Obr. SP št. 73 (čl. 246 SP) — Vpisnik Cp za civilne zadeve na drugi stopnji

Navodilo za vodenje vpisnika »Cp« (Obrazec SP št. 73)

Za vodenje tega vpisnika se smiselno uporabljajo določbe 244. člena, predpisane za vodenje Kp vpisnika.

V stolpcu 7 se pod datumom vpiše še ustrezna kratica »prep.«, »nepop.« oziroma »nedov«.

Če je pritožbo vložil intervenient se to vpiše v stolpec za pripombe.

Zahteve po 64. čl. ZUS		Izredna pravna sredstva			Obnova		Pripombe
datum vložitve	datum in način rešitve	datum vložitve	naziv	rešitev (datum, označba spisa in kratka vsebina)	dovoljena	odbita	
26	27	28	29	30	31	32	33

Obr. SP št. 75 (čl. 248 SP) — Vpisnik U za upravne spore

Navodilo za vodenje vpisnika »U« (Obrazec SP št.

V spodnjem levem kotu stolpca 6 se vpiše številka stolpca statističnega obrazca, v katerem bo zadeva izkazana kot pravnomočno končana.

Z vpisom datuma v ustrezni stolpec 15 do 18, se, če je izdana odločba, ki nadomešča odpravljeni upravni akt, vpiše datum tudi v stolpec 19.

V stolpec 22 se vpiše datum vložitve pritožbe tudi v primeru, če je pritožba vložena zoper sklep sodišča prve stopnje, vpisan v stolpcu 23.

V stolpec 30 se vpiše sprememba pravnomočne odločbe v postopku na zahtevo za preizkus sodne odločbe in v postopku na zahtevo za varstvo zakonitosti.

Zap. št.	Datum prejema	Senat - poročevalec	Naziv in sedež		Predmet spora	Datum obravnave oz. seje
			tožnika	toženca		
1	2	3	4	5	6	7

Tožba		Sodba			Rešeno na drug način	Datum odprave odločbe in trajanje postopka (let, mesecev, dni)	Zahteva za varstvo zakonitosti		Pripombe
umaknjena	zavržena	s katero se tožba zavrne	s katero se odloča o stvari sami	s katero se tožba upošteva in se izpodbijani sklep razveljavi			datum vložitve	rešitev (datum, označba spisa in kratka vsebina)	
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Obr. SP št. 76 (čl. 249 SP) — Vpisnik Ur za upravno-računske spore

Zap. št.	Datum prejema	Senat - poročevalec	Pripor	Sodišče oz. senat za prekrške in opr. št. odločbe, zoper katero je vložena zahteva	Oseбно ime in prebivališče strank oz. obsojenca	Kdo je vložil zahtevo
1	2	3	4	5	6	7

Zahteva je vložena zaradi					Zakoniti predpis, zaradi katerega je vložena zahteva	Odločba o zahtevi				Pripombe	
varstva zakonitosti	izredne omilitve kazni	izrednega preizkusa sodne odločbe	revizije	sodnega varstva zoper odločbo senata za prekrške na II. st.		Seja	datum				Odločba odpravljena
							ugodeno	zavrženo	rešeno na drug način		
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Obr. SP št. 77 (čl. 250 SP) — Vpisnik Ips za izredna pravna sredstva

Navodilo za vodenje vpisnika »Ips« (Obrazec SP št. 77)

Stolpci 8 do 12 se izpolnijo tako, da se napravi pokončna črtica v ustreznem stolpcu.
V stolpec 15 se vpiše pod datumom tudi vsebina rešitve.

Zap. št.	Datum prejema	Senat	Zahtevo vložil (osebno ime in prebivališče)	Organ oz. organizacija, ki je izdala posamični akt	Kratka vsebina zahteve	Datum seje	Odločba sodišča				Datum odprave odločbe in trajanje postopka (let, mes., dni)	Pripombe	
							zahteva zavržena	zahteva zavržena	zahtevi ugodeno	rešeno na drug način			
1	2	3	4	5	6	7	datum				12	13	

Obr. SP št. 78 (čl. 251 SP) — Vpisnik Uv za zahteve za varstvo z ustavo zajamčenih svoboščin in pravic, kršenih z dokončnim posamičnim aktom

Oseбно ime fizične oziroma naziv in sedež pravne osebe	Zaporedna številka Su vpisnika	Kratka vsebina zadeve	Pripombe
1	2	3	4

Obr. SP št. 79 (čl. 253 SP) — Osební imenik k Su vpisniku

Kratka vsebina zadeve	Zaporedna številka Su vpisnika	Pripombe
1	2	3

Obr. SP št. 80 (čl. 258 SP) — Stvarni imenik k Su vpisniku

Osebno ime oziroma naziv in sedež obdolženca, toženca, oz. predlagateljev pri predlogu za sporazumno razvezo, zapustnika, zavezanca, pridržanca, oziroma osebe, na katero se zadeva nanaša	Osebno ime oziroma naziv in sedež nasprotne stranke oziroma predlagatelja	Zap. št. in event. označba vpisnika
1	2	3

Obr. SP št. 81 (čl. 258 SP) — Imenik k vpisnikom

Naziv in sedež organizacije združenega dela

Toženec oz. dolжник	Zaradi	Označba spisa	Tožnik oz. upnik	Zaradi	Označba spisa
1	2	3	4	5	6

Obr. SP št. 82 (čl. 258 SP) — Kartotečni listek k vpisniku I in PI

Osebno ime oporočitelja oz. strank	Zaporedna številka seznama listin	Pripombe
1	2	3

Obr. SP št. 83 (čl. 262 SP) — Imenik k seznamu listin

Zap. št.	Označba spisa	Osebno ime obsojenca	Kazen	Pogojna doba poteče (datum)	Pogojna sodba		Pripombe
					izbrisana (datum)	preklicana (datum in štev. odločbe)	
1	2	3	4	5	6	7	8

Obr. SP št. 84 (čl. 260 SP) — Seznam pogojnih sodb

Navodilo za vodenje seznama pogojnih sodb (Obrazec SP št. 84)

Zadeva se vpiše v tisto leto in mesec seznama, ko pogojna doba poteče. Kot rešena se odčrta z vpisom v stolpec 6 (datum sklepa o izbrisu) oziroma v stolpec 7 (datum odločbe o preklicu).

Če sodišče izreče enotno pogojno kazen, se nova pogojna sodba vpiše na novo, prvotni spis se v seznamu odčrta, v stolpcu za pripombe pa označi nov vpis.

Če je bila s pogojno obsodbo obsojencu naložena izpolnitev kakšne obveznosti, se zadeva vpiše v seznam pogojnih sodb samo v mesec in leto, ko pogojna doba poteče.

Zap. št.	Datum prejema	Oseбно ime obdolženca	Označba spisa	Kratek in natančen opis predmeta
1	2	3	4	5

Odredba glede zaseženih predmetov										
V hrambi				zaseženi predmeti						
na sodišču		na depozitnem mestu		Datum odredbe in opr. št.	Izročeni oz. poslani po pošti (datum, oseбно ime in prebivališče prevzemnika predmetov oz. naziv organa in prevzemnikov podpis)	uničeni po komisiji (datum in podpis enega člana komisije)	Datum prodaje	podpis vodje seznama ob izpolnitvi stolpcev 11, 12 oz. 13	Pripombe	
v posebni omarji	v blagajni (zap. št. seznama negotovinskih pologov)	pri bančni organizaciji (štev. konta)	pri drugem hranitelju (zap. št. seznama negotovinskih pologov)							
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

Obr. SP št. 85 (čl. 261 SP) — Seznam zaseženih predmetov

Navodilo za vodenje seznama zaseženih predmetov (Obrazec SP št. 85)

Če se med postopkom označba spisa, vpisana v stolpec 4, spremeni, se prvotna označba z rdečilom odčrta, in vpiše namesto nje ustrezna nova označba spisa.

Če je v isti kazenski zadevi več zaseženih predmetov, se vpišejo vsi pod eno zaporedno številko, v stolpcu 5 se označijo s tekočimi številkami od 1 dalje. Ko so vpisani vsi zaseženi predmeti pod isto zaporedno številko, se pod zadnjim vpisom napravi vodoravna črta preko vsega obrazca. Če je nato naknadno treba vpisati še kakšen zaseženi predmet, ki se nanaša na isto zadevo, se postopa po določilu 5. odstavka 208. člena.

Stolpec 6 se izpolni tako, da se napravi pokončna črtica.

Zadeva se odčrta kot rešena z vpisom v enega od stolpcev 11 do 13. Če je pod isto zap. št. vpisanih več predmetov, se zadeva odčrta kot rešena, ko je izvršen vpis glede vseh predmetov.

Zap. št.	Datum prejema	Oseбно ime in prebivališče oporočitelja oz. strank	V hrambo prejeta listina			Listina vrnjena		Razglasitev oporoke (datum in št. D spisa)	Pripombe
			vrsta	datum sestave	Označba spisa (D, R, N)	datum	Oseбно ime in prebivališče prevzemnika ter njegov podpis		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Obr. SP št. 86 (čl. 262 SP) — Seznam listin

Navodilo za vodenje seznama listin (Obrazec SP št. 86)

V stolpec 3 je treba vpisati oseбно ime in prebivališče oporočitelja oziroma vse stranke iz listin, navedenih v prejšnjem odstavku, kar velja tudi za vpis v imenik, ki se vodi k seznamu listin (obr. SP št. 83).

Zadeva se v seznamu listin odčrta po izpolnitvi stolpcev 7—8 oziroma z vpisom datuma preklica oporoke v stolpec za pripombe. Kolikor je odprtih zaporednih številok v seznamu listin, toliko mora biti izvirkov listin v hrambi sodišča.

V stolpec za pripombe se vpiše odstop izvirnika oporoke, če zapuščinsko sodišče ni hkrati sodišče, ki je oporoko hranilo. Preden oporoko odstopi, jo razglasi in napravi zase prepis oporoke.

Zap. št.	Osebno ime obdolženca	Označba spisa	Pripor				Datum pravomočnosti sodbe	Pripombe
			začel dne	podaljšan		odpravljen z dnevom		
				dne	do			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Obr. SP št. 87 (čl. 263 SP) — Kontrolnik oseb v priporu

Navodilo za vodenje kontrolnika oseb v priporu (Obrazec SP št. 87)

Vpis v enotnem kontrolniku se odčrta z datumom odprave pripora (vpis v stolpcu 7) oziroma z datumom pravomočnosti sodbe (vpis v stolpcu 8).

Če vodi sodišče kontrolnika I in II, pa pripor ob vložitvi obtožnice še ni odpravljen, se podatki iz prvega kontrolnika prenesejo v drugi kontrolnik, v stolpcu za pripombe Ktr I pa se vpiše datum vložene obtožnice in označba spisa ter zadeva odčrta. V drugem kontrolniku pa se v stolpcu za pripombe napravi povezava z vpisom v prvem kontrolniku. Vpis v drugem kontrolniku se odčrta z izpolnitvijo stolpca 7 oziroma 8.

Roki		Roki		Roki		Roki	
Označba spisa	Pripomba	Označba spisa	Pripomba	Označba spisa	Pripomba	Označba spisa	Pripomba
1	2	1	2	1	2	1	2

Obr. SP št. 88 (čl. 265 SP) — Rokovnik k vpisnikoma Srg in Dn

Navodilo za vodenje rokovnika k vpisnikoma Srg in Dn (Obrazec SP št. 88)

Zadeva se v rokovniku odčrta, ko poteče rok in se zadeva ponovno vzame v delo.

Zap. št.	Datum izročitve spisa sodnemu izvršitelju	Označba spisa	Osebno ime dolžnika	Vrsta izvršilnega dejanja, ki ga je treba opraviti	Oprava izvršilnega dejanja naložena sodnemu izvršitelju (osebno ime)	Spis vrnjen s poročilom sodnega izvršitelja (datum)	Pripombe
1	2	3	4	5	6	7	8

Obr. SP št. 89 (čl. 266 SP) — Seznam sodnemu izvršitelju izročeni spisov

Navodilo za vodenje seznama sodnemu izvršitelju izročeni spisov (Obrazec št. 89)

Stolpec 6 se izpolni le v primeru, če je pri sodišču več sodnih izvršiteljev, če je za opravo posameznih izvršilnih dejanj določen drug delavec sodišča ali če posamezno izvršilno dejanje opravi sodni izvršitelj drugega sodišča.

V seznam vpisana zadeva se odčrta z vpisom datuma v stolpec 7.

Zap. št.	Datum prejema	Označba spisa	Oseбно ime predlagatelja oz. lastnika negotovinskega pologa	Vrsta negotovinskega pologa (natančen opis)	Kje je negotovinski polog v hrambi
1	2	3	4	5	6

Negotovinski polog izročen			Oskrbna opravila		Pripombe
datum	osebno ime in prebivališče prevzemnika pologa oz. naziv organa	podpis prevzemnika pologa	rok zapadlosti	vrsta	
7	8	9	10	11	12

Obr. SP št. 90 (čl. 267, 276 SP) — Seznam negotovinskih pologov

Navodilo za vodenje seznama negotovinskih pologov (Obrazec SP št. 90)

Zaporedna številka v seznamu se odčrta, ko se izpolnijo stolpci 7, 8 in 9. Če je negotovinski polog poslan upravičencu po pošti, se to vpiše v stolpcu 9.

Ko enota temeljnega sodišča pošlje sprejeti polog računovodstvu temeljnega sodišča, vpiše datum pošiljatve v stolpec 7, v stolpec 8 pa računovodstvo temeljnega sodišča, ki mu je polog poslala in vpis odčrta.

Če v seznamu pri kakšni zadevi ni prostora za eventualne nadaljnje vpise, se nadaljnji vpisi opravijo po 5. odstavku 208. člena.

Zaznamki o rokih se vpišejo v stolpcu 10.

Zaporedna številka	Datum prejema	ODLOČBA SODIŠČA		Oseбно ime, rojstni podatki in prebivališče obsojenca	Poziv za nastop kazni zapora		Tiralica		Obsojenec poslan iz pripora na prestanje kazni zapora pred pravno-močnostjo sodbe, dne
		naziv sodišča, opr. št. in datum	vrsta in višina kazni zapora		poslan dne	vročeno dne	odrejena dne	poslana v izvršitev (komu)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Čas, prebit v priporu od do	Prestajanje kazni			Odlog izvršitve kazni					Pogojni odpust		Pripombe
	začeto dne	prekinjeno od do	končano dne	prošnja vložena dne	odločba o prošnji (kratka vsebina in datum)	pritožba zoper odločbo vložena dne	odločba o pritožbi (kratka vsebina, opr. št. in datum)	izvršitev kazni odložena do dne	pogojno odpustjen dne	pogojna doba potekla z dnem	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Obr. SP št. 91 (čl. 268 SP) — Evidenca o izvrševanju kazni zapora (IKZ)

Navodilo za vodenje evidence izvrševanja kazni zapora (Obrazec SP št. 91)

Če je obsojenec poslan iz pripora na prestajanje kazni zapora v KPZ pred pravnomočnostjo sodbe, se izpolnijo stolpci 1 do 5 in 10 do 12. Ko pa prejme sodišče pravnomočno sodbo, odčrta podatke v stolpcih 3 in 4 in vpiše v ta dva stolpca nove podatke iz pravnomočne sodbe, če je potrebno.

V stolpec 12 se vpiše datum, ko je obsojenec na podlagi poziva za nastop kazni zapora dejansko začel prestajati kazni; če pa je bil pred tem obsojenec v priporu, se vpiše datum začetka pripora (iz stolpca 11), od katerega se mu po pravnomočni sodbi vštevja kazni.

V stolpec 14 se vpiše datum, ko je obsojenec prestal kazni. Če je bil obsojenec pogojno odpuščen, se stolpec 14 ne izpolni, temveč samo stolpec 20. Stolpec 14 se izpolni šele potem, ko je obsojencu pogojna doba potekla in sicer tako, da se v ta stolpec vpiše isti datum kot v stolpec 21 (datum poteka pogojnega odpusta).

Če je bila obsojencu spremenjena kazni zapora z izredno omilitvijo, ali je bil pomiloščen ali amnestiran, se v stolpec 14 vpiše datum, ko je obsojenec prestal kazni po izredni omilitvi, pomilostitvi ali amnestiji, v stolpcu za pripombe pa se navede opr. št., datum in kratka vsebina ustrezne odločbe.

IKZ evidenca se sklene konec vsakega leta tako, da se ugotovi število vpisanih zadev, število rešenih zadev in število nerešenih zadev. Sklep podpišeta vodja enote temeljnega sodišča in delavec, ki vodi evidenco.

Če ob koncu leta zadeva ni rešena in je zato vpisana na novo v evidenco za naslednje leto, se prvotna označba na ovitku spisa, npr. »IKZ 15/76«, prečrta in vpiše nova, npr. »IKZ 1/77«.

Če sodišče prejme več nalogov za izvršitev kazni zapora zoper istega obsojenca (če je zoper njega teklo več kazenskih postopkov pri istem ali različnih sodiščih), vpiše v IKZ evidenco vsak nalog, vsakega pod svojo zaporedno številko, in v stolpcu za pripombe pri vseh vpisih napravi ustrezen zaznamek zaradi povezave. Če dobi sodišče v takih primerih obvestilo KPZ, da je obsojenec nastopil kazni zapora, vpiše datum nastopa kazni v stolpcu 12 pri vseh vpisih in vse zadeve odčrta kot končane, spise pa vloži v rokovnik, dokler ni prestana kazni v posamezni zadevi.

Če je bila kasneje izrečena enotna kazni, se taka pravnomočna sodba vpiše v IKZ evidenco kot nova zadeva s tem, da se v stolpcu 4 vpiše poleg drugih zahtevanih podatkov še beseda »enotna kazni« in zaznamek, da je izrečena v zvezi s prejšnjo sodbo (ali sodbami), vpisano pod IKZ V stolpcu za pripombe pri prejšnjem (prejšnjih) vpisu je treba prav tako označiti, da je izrečena enotna kazni vpisana pod IKZ, nakar se vsi prejšnji vpisi odčrtajo kot končani, če že niso bili odčrtani zaradi vpisa v stolpcu 12. Če je obsojenec že na prestajanju kazni, se datum začetka prestajanja kazni iz stolpca 12 prejšnjega vpisa prenese v stolpec 12 novega vpisa, nakar se tudi ta na novo vpisana zadeva odčrta kot končana.

Če pristojno sodišče izreče enotno kazni in pošlje pravnomočno sodbo sodiščem, katerih pravnomočne sodbe je upoštevalo v izreku enotne kazni, obvestijo ta sodišča o enotni kazni vsa za izvršitev prejšnjih pravnomočnih sodb pristojne enote temeljnih sodišč.

Če dobi enota temeljnega sodišča, na območju katere je KPZ, v katerem obsojenec prestaja kazni zapora, nalog za izvršitev pravnomočne sodbe, s katero je bila v kazenskem postopku izrečena enotna kazni, ni pa pred tem prejela nalogov za izvršitev prejšnjih pravnomočnih sodb, vpiše enota temeljnega sodišča tak nalog v IKZ evidenco tako, da v stolpcu 4 vpiše enotno kazni, v stolpcu za pripombe pa vpiše zaznamek o izreku enotne kazni v zvezi s sodbo določenega sodišča (navesti naziv sodišča, datum in opr. št. sodbe ter vrsto in višino kazni). V tem primeru vpiše na podlagi obvestila KPZ v stolpec 12 datum nastopa prestajanja kazni zapora po prvi pravnomočni sodbi, v stolpec za pripombe pa vpiše »obsojenec je na prestajanju kazni po sodbi sodišča v z dne opr. št. za dobo«.

Če je obsojenec še na prestajanju kazni zapora po prejšnji pravnomočni sodbi, se mu za prestajanje kazni zapora po novi pravnomočni sodbi, ne pošlje poziv za nastop kazni, ampak le ustrezno obvestilo. Tako obvestilo se pošlje tudi KPZ, v katerem obsojenec prestaja kazni zapora, s prepisom pravnomočne sodbe. V tem primeru se v stolpec 6, ki je določen za vpis datuma pošiljanja poziva za nastop kazni zapora, vpiše datum poslanega obvestila, v stolpcu za pripombe pa zaznamek, da je že na prestajanju kazni zapora od dne po pravnomočni sodbi sodišča v

V stolpec za pripombe se vpišejo poleg že navedenih zaznamkov in zaznamkov, ki so po mnenju sodišča potrebni, tudi zaznamek o zastaranju izvršitve kazni zapora z navedbo datuma in opr. št. odločbe, zaznamek o plačani denarni kazni, ki je bila nadomeščena s kaznijo zapora in zaznamek o smrti obsojenca, ki je bil na prestajanju kazni zapora. Z vpisom navedenih zaznamkov v stolpcu za pripombe, se zadeva odčrta kot končana.

Istočasno z vpisom zadeve v IKZ evidenco, se vpiše tudi v imenik k tej evidenci (obr. SP št. 92).

Osebo ime obsojenca in očetovo ime	Datum rojstva	Zap. št. evidence
1	2	3

Zap. št.	Datum prejema	Oseбно ime, rojstni datum in prebivališče obsojenca	Naziv sodišča, ki je izreklo smrtno kazen in označba spisa	Datum pravnomočnosti sodbe
1	2	3	4	5

Postopek za pomilostitev, oz. izredno pravno sredstvo		Izvršitev smrtne kazni odložena (datum in kratka vsebina)	Smrtna kazen izvršena (datum)	O izvršitvi smrtne kazni obveščeni		Pripombe
datum vložitve prošnje oz. zahteve in kdo jo je vložil	odločba (organ, datum, označba spisa in kratka vsebina)			najbližji sorodniki (datum in kdo)	matični urad (datum in kateri)	
6	7	8	9	10	11	12

Obr. SP št. 93 (čl. 269 SP) — Evidenca o izvršitvi smrtne kazni

Navodilo za vodenje evidence o izvršitvi smrtne kazni (Obrazec SP št. 93)

Zadeva se odčrta z vpisom datuma v stolpec 9.

Če je s pomilostitvijo oziroma z izrednim pravnim sredstvom smrtna kazen spremenjena v zapor, se zadeva odčrta z vpisom v stolpec 7.

Pooblastilo		Oseбно ime preglednika	Namen pregleda	Pregled		Preglednikov podpis	Št. in datum poročila o pregledu	Pripomba
datum, št. in kdo ga je izdal	štev. Su. spisa, kjer je hranjeno			začet	končan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Obr. SP št. 94 (čl. 270 SP) — Seznam pregledov sodišča

Opravična št. K

TEMELJNEMU SODIŠČU V

enoti v

je bil(a) s pravnomočno sodbo sodišča v, enote v opr. št. obsojen(a) na zapora.

V kazen je treba všteti pripor od ure dne do ure dne

Obsojenec(ka) je na prostosti — v zaporu v Sodba je priložena.

Prosimo, da izvršite kazen.

Temeljno sodišče v, enota v

dne 197.....

M. P.

Sodnik:

Obr. SP št. 95 (čl. 268 SP) — Nalog za izvršitev kazni zapora

Temeljno sodišče v

Enota v

Opr. št. IKZ

Datum:

S sodbo sodišča v, enote v
z dne opr. št. v zvezi s sodbo
sodišča v z dne opr št.
ste bili obsojeni po čl. KZ na kazni zapora.

V kazni se všteje pripor od do
Na podlagi določbe 1. odstavka 34. člena zakona o izvrševanju kazenskih sankcij (Uradni list SRS, št. 17/78) vas pozivamo, da se s tem pozivom zglasite dne v kazenskem poboljševalnem zavodu, kjer boste prestajali kazni odvzema prostosti. S seboj prinesite zdravstveno knjižico, osebno izkaznico ali kako drugo listino za ugotavljanje istovetnosti (potna listina itd.) in vozniško dovoljenje, če ga imate.

Prilagamo priznanico za brezplačen prevoz št.

Če določenega dne ne nastopite kazni, bo na podlagi 2. odstavka 34. člena citiranega zakona odredena prisilna privedba na vaše stroške.

Iz opravičenih razlogov, navedenih v 37. členu cit. zakona, lahko zaprosite za odložitev izvršitve kazni odvzema prostosti. Prošnjo za odlog izvršitve kazni je treba v smislu 38. člena cit. zakona vložiti v treh dneh od prejema poziva za prestajanje kazni odvzema prostosti. Prošnji se mora priložiti tudi dokaze, ki opravičujejo odlog.

M. P.

Vodja enote
temeljnega sodišča

Priloga:

Poslano v vednost:
Kazenskemu poboljševalnemu zavodu

..... s sodbo

1 X za spis

Obr. SP št. 96 (čl. 268 SP) — Poziv za nastop kazni zapora

ODREDBA ZA PRIVEDBO zaradi izvršitve kazni zapora

Postaja milice v
Naročamo vam, da na podlagi 2. odst. 34. člena zakona o izvrševanju kazenskih sankcij (Ur. list SRS, št. 17/78) prisilno privedete na prestajanje kazni zapora v KPZ

obsojenca roj.

stanujočega v, ki je bil s sodbo

..... sodišča v, enote v z dne

opr. št. po členu KZ obsojen na
zapora.

Kazni bi moral nastopiti dne

Temeljno sodišče v Enota v

M. P.

dne 197.....

Vodja enote
temeljnega sodišča

Obr. SP št. 97 (čl. 268 SP) — Odredba za privedbo zaradi izvršitve kazni zapora

b) Stampiljke

Potrditev soglasnosti prepisa

Ta prepis je soglasen z izvirnikom.
Podpis pristojnega delavca sodišča:

Zaznamek o oprostitvi stroškov — taks

..... oproščen plačila stroškov-taks po čl.
..... redna št. popisa spisa

Zaznamek o plačilu takse

Taksa plačana-začet postopek za izterjavo
Datum: Sodnik:

Dohodni zaznamek

..... sodišče v
Enota v
Prejeto neposredno — po pošti (navadno-priporočeno) v izvodih z (s) prilogami.
Poslano po pošti priporočeno na recepis dne
Pisanje je taksirano z din v kolkih-kolkov je premalo za din-pisanje prejeto brez takse.
Prejete vrednosti (denar, taksne vrednotnice in pod.)
Podpis pristojnega delavca sodišča:

Skrajšani dohodni zaznamek

..... sodišče v
Enota v
Prejeto dne

PriporMladoletnikZačasna odredbaNujnoPreživljanjeMotenje posestiZavarovanje dokazov

Zaznamek o posvetovanju in glasovanju

Seja dne:
Predsednik senata:
Poročevalec:
Glasovalec:
S o g l a s n o !
Zapisnikar:
Predsednik senata:

Odpravni zaznamek

prejeto
podpisano
primerjano
odpravljeno

Po odredbi sodnika
Podpis pristojnega delavca sodišča:

Zaznamek o izvršitvi odredb

Vse odredbe izvršene
Podpis pristojnega delavca sodišča:

Zaznamek o odredbi o vložitvi spisa v arhiv

Vloži v arhiv in hrani do
Sodnik:

Zaznamek o pritožbi

Proti sodbi-sklepu ni bilo pritožbe.
Pritožbo je podal
Podpis pristojnega delavca sodišča:

Vročitev pritožbe s poukom

Vročita se izvod pravočasno vložene pritožbe, na katero lahko v dneh od dneva prejema vložite odgovor pri tem sodišču.
Označba spisa
..... sodišče v
Enota v
Sodnik — predsednik senata:

Zaznamek o pravnomočnosti odločbe

ODLOČBA JE PRAVNOMOČNA
..... sodišče v
Enota v
dne
Sodnik — predsednik senata:
Podpis pristojnega delavca sodišča:

Zaznamek o izvršljivosti odločbe

ODLOČBA JE IZVRŠLJIVA
..... sodišče v
Enota v
dne
Sodnik — predsednik senata:
Podpis pristojnega delavca sodišča:

Plačilni nalog

SKLEP

- I. Predlogu za izdajo plačilnega naloga se ugoditi.
- II. Stroški tožeče stranke se odmerijo na din z besedami:
- III. Ugovori zoper plačilni nalog se vložijo v 8 dneh pri tem sodišču in sicer v dveh izvodih. Če se izpodbija plačilni nalog samogleda stroškov, se vložijo pritožba v 15. dneh. Prepoznane vlozene ugovore in pritožbo sodišče zavrže.
- IV. Neplačano takso v znesku din plača po pravnomočnosti plačilnega naloga toženec, ker je tožnik oproščen plačila taks.

Temeljno sodišče v

Enota v

dne

Sodnik:

Sklep o izvršbi

Opr. št. I

Sodišče dovoli predlagano izvršbo.

Stroški upnika se odmerijo na din

Temeljno sodišče v

Enota v

dne

Sodnik:

ORGANI IN ORGANIZACIJE V OBČINI

CELJE

1577.

Zbor združenega dela, zbor krajevnih skupnosti in družbenopolitični zbor Skupščine občine Celje, so po 35. členu zakona o financiranju splošnih potreb v družbenopolitičnih skupnostih (Uradni list SRS, št. 39/74) in 146. členu statuta občine Celje na sejah dne 21. novembra 1978 sprejeli

ODLOK

- zaključnem računu o izvršitvi proračuna občine Celje (občinskega proračuna) za leto 1977

1. člen

Sprejme se zaključni račun o izvršitvi proračuna občine Celje (občinskega proračuna) za leto 1977.

2. člen

Prihodki so bili doseženi in razporejeni po bilanci proračuna za leto 1977 takole:

— skupni prihodki	97,095.789
— skupna razporeditev prihodkov	97,095.789

Od tega:

— izločeno v rezervo	964.937
— izločeno na posebni račun upravnih organov (10. člen odloka o proračunu in po zakonu o uvedbi republiških davkov in taks (Uradni list SRS, 5-181/77)	1,702.768
— porabljeno za dejavnost proračuna po odloku o proračunu za leto 1977	94,428.084

3. člen

Sprejme se zaključni račun sredstev rezerv občine Celje, ki izkazuje:

— skupnih prihodkov din	2,994.262
in skupnih odhodkov din	1,948.651
Saldo računa 31. 12. 1977	1,045.611

4. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

Št. 400-6/77-2

Celje, dne 21. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine Celje
Jože Marolt l. r.

1578.

Zbor združenega dela in zbor krajevnih skupnosti Skupščine občine Celje sta na osnovi tretjega odstavka 43. člena zakona o razlastitvi in prisilnem prenosu pravice uporabe (Uradni list SRS, št. 27/72, 29/72, 19/76 in 8/78), tretji odstavek 2. člena zakona o pogojih za prodajo stanovanjskih hiš in stanovanj v družbeni lastnini (Uradni list SRS, št. 13/74), 2. do 6. člena pravilnika o enotni metodologiji za izračun valorizirane vrednosti stanovanjske hiše, oziroma stanovanja (Uradni list SRS, št. 18/76) in 146. člena statuta občine Celje na sejah dne 21. novembra 1978 sprejela

ODLOK

- poprečni gradbeni ceni in poprečnih stroških komunalnega urejanja zemljišč

1. člen

Poprečna gradbena cena in poprečni gradbeni stroški komunalnega urejanja stavbnih zemljišč, določeni s tem odlokom, se uporabljajo:

a) za določanje odškodnine za razlašena stavbna zemljišča in

b) kot elementi za izračun valorizirane vrednosti stanovanjske hiše, oziroma stanovanja v družbeni lastnini, ki se prodaja občanu ali civilno-pravni osebi.

2. člen

Poprečna gradbena cena za 1 m² stanovanjske površine III. stopnje opremljenosti, zmanjšana za poprečne stroške komunalnega urejanja zemljišča, znaša na dan 1. septembra 1978 5.200 din.

3. člen

Poprečni stroški komunalnega urejanja stavbnih zemljišč za III. stopnjo opremljenosti znašajo 15 % vrednosti stavbe.

4. člen

Ko začne veljati ta odlok, prenehata veljati odlok o poprečni gradbeni ceni in poprečnih stroških komunalnega urejanja zemljišč v zvezi z določanjem odškodnine za razlaščena stavbna zemljišča (Uradni list SRS, št. 48/72, 5/74, 26/75 in 30/76) in odlok o določitvi vrednosti posameznih elementov za izračun valorizirane vrednosti stanovanjske hiše, oziroma stanovanja v občini Celje (Uradni list SRS, št. 18/72, 26/75 in 30/76).

5. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

Št. 464-1/78-6

Celje, dne 21. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine Celje
Jože Marolt l. r.

1579.

Zbor združenega dela in zbor krajevnih skupnosti Skupščine občine Celje sta po 46. členu zakona o blagovnem prometu (Uradni list SRS, št. 21/77) in 146. členu statuta občine Celje na sejah dne 21. novembra 1978 sprejela

ODLOK

o določitvi območij, na katerih lahko delovni ljudje opravljajo blagovni promet po 42. členu zakona o blagovnem prometu

1. člen

Na območju občine Celje lahko delovni ljudje sami ali skupaj s člani svoje družine opravljajo prodajo na drobno živil, časopisov, knjig, papirja, vžigalic ter galanterijskih in drogerijskih proizvodov, če z organizacijo združenega dela, ki izpolnjuje pogoje za prodajo na drobno s temi proizvodi, sklenejo pismo pogodbo o delu.

2. člen

Blagovni promet iz 1. člena tega odloka opravljajo delovni ljudje ob pogojih, ki jih določa zakon o blagovnem prometu.

3. člen

Odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

Št. 330-1/78-5

Celje, dne 21. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine Celje
Jože Marolt l. r.

CERKNICA

1580.

Na osnovi 5. člena zakona o republiških blagovnih rezervah (Uradni list SRS, št. 19/76) in 167. člena statuta občine Cerknica (Uradni list SRS, št. 20/74) je Skupščina občine Cerknica na ločenih sejah zborna krajevnih skupnosti, zbora združenega dela dne 10. novembra 1978 in družbenopolitičnega zbora dne 9. novembra 1978 sprejela

ODLOK

o občinskih blagovnih rezervah

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom se ureja programiranje, oblikovanje, financiranje, uporaba, obnavljanje in poslovanje z občinskimi blagovnimi rezervami, ki so namenjene za osnovno preskrbo delovnih ljudi in občanov na območju občine Cerknica.

2. člen

Za blago osnovne preskrbe se štejejo osnovna živila in osnovni neživilski proizvodi, ki so nujno potrebni za življenje delovnih ljudi in občanov.

3. člen

Za izredne razmere se štejejo po tem odloku vojna in naravne nesreče večjega obsega, kakor tudi večje motnje na trgu blaga osnovne preskrbe.

II. PROGRAMIRANJE IN OBLIKOVANJE
OBČINSKIH BLAGOVNIH REZERV

4. člen

S programom občinskih blagovnih rezerv se določa vrsta, količina in vrednost blaga, ki naj se hrani kot občinska blagovna rezerva, sredstva, potrebna za oblikovanje občinskih blagovnih rezerv, rok za oblikovanje teh rezerv, teritorialna razmestitev in način ter roki njihovega obnavljanja, kot tudi načrt gradnje skladišč za občinske blagovne rezerve, ki zajema sredstva, potrebna za gradnjo in vzdrževanje skladišč za občinske blagovne rezerve.

5. člen

Program občinskih blagovnih rezerv se sprejme za srednjeročno in letno obdobje v skladu s politiko, ki je začrtana v družbenem planu razvoja občine Cerknica in vsakoletni resoluciji o politiki izvajanja družbenega plana razvoja občine Cerknica.

6. člen

Predlog programa občinskih blagovnih rezerv pripravi oddelek za gospodarstvo.

7. člen

Program občinskih blagovnih rezerv sprejme Izvršni svet Skupščine občine Cerknica s poprejšnjim soglasjem Sveta za ljudsko obrambo, varnost in družbeno samozaščito.

III. UPORABA, OBNAVLJANJE IN POSLOVANJE
Z OBČINSKIMI BLAGOVNIH REZERVAMI

8. člen

O uporabi občinskih blagovnih rezerv odloča v skladu z njihovim namenom in glede na nastale po-

trebe Izvršni svet Skupščine občine Cerknica na predlog načelnika oddelka za gospodarstvo.

9. člen

Z odredbo Izvršnega sveta Skupščine občine Cerknica o uporabi občinskih blagovnih rezerv se določi način in rok nadomestitve uporabljenih rezerv.

10. člen

Občinske blagovne rezerve se vzdržujejo tako, da se od časa do časa obnavljajo, odvisno od vrste in narave blaga ter od njegove življenjske dobe. Če se blago iz občinskih blagovnih rezerv obnavlja, je treba poskrbeti, da se z obnavljanjem zagotovi enaka vrsta in količina blaga ali drugo blago, ki kakovostno ustreza enakemu namenu.

11. člen

Skladiščenje in hramba blaga iz občinskih blagovnih rezerv se s posebno pogodbo lahko poverja temeljnim organizacijam združenega dela s področja proizvodnje blaga osnovne preskrbe in s področja trgovine in preskrbe.

Organizacija, ki ji je bilo blago iz občinskih blagovnih rezerv poverjeno v skladiščenje in hrambo, ne sme brez dovoljenja oddelka za gospodarstvo tega blaga odtujevati ali uporabljati in ne spreminjati namena ali skladišča, ga nadomestiti z blagom druge vrste ali druge kakovosti ali v nasprotju s pogodbo kako drugače z njim ravnati.

12. člen

Oddelek za gospodarstvo Skupščine občine Cerknica:

- pripravlja predlog programa občinskih blagovnih rezerv,
- izvršuje program občinskih blagovnih rezerv,
- nabavlja blago za občinske blagovne rezerve,
- pripravlja pogodbe za skladiščenje in hrambo blaga iz občinskih blagovnih rezerv,
- vodi količinsko in vrednostno evidenco občinskih blagovnih rezerv,
- skrbi za vzdrževanje občinskih blagovnih rezerv,
- opravlja druga opravila v zvezi s poslovanjem z občinskimi blagovnimi rezervami.

IV. FINANCIRANJE OBČINSKIH BLAGOVNIH REZERV

13. člen

Viri sredstev za nabavljanje blaga za občinske blagovne rezerve so:

1. sredstva, ki jih organizacije združenega dela združujejo iz sredstev svojih poslovnih skladov,
2. sredstva rezerv, ki jih združujejo organizacije združenega dela in banke,
3. sredstva, ki se v te namene zagotavljajo v proračunu občine,
4. sredstva, pridobljena z bančnimi krediti.

Viri sredstev za graditev skladišč za potrebe občinskih blagovnih rezerv so:

1. sredstva, ki se zagotavljajo v te namene v proračunu občine,
2. sredstva, pridobljena z bančnimi krediti.

14. člen

Način upravljanja in razpolaganja s sredstvi za nabavljanje blaga za občinske blagovne rezerve se določi s samoupravnim sporazumom o združevanju sredstev v te namene.

15. člen

Sredstva za graditev skladišč za potrebe občinskih blagovnih rezerv, ki se v ta namen zagotavljajo v proračunu občine, se s posebno pogodbo dajejo organu oziroma organizaciji, ki organizira in vodi izgradnjo skladišč na podlagi sprejetega programa o izgradnji skladišč za občinske blagovne rezerve.

V. SANKCIJE

16. člen

Z denarno kaznijo od 1.000 do 20.000 dinarjev se kaznuje za prekršek temeljna organizacija združenega dela, ki je sklenila pogodbo o skladiščenju in hrambi blaga iz občinskih blagovnih rezerv, če brez dovoljenja oddelka za gospodarstvo to blago odtuji ali porabi, spremeni njegov namen ali skladišče, ga nadomesti z blagom druge vrste ali druge kakovosti ali v nasprotju s pogodbo kako drugače z njim ravna.

Z denarno kaznijo od 100 do 2.000 dinarjev se kaznuje za prekršek tudi odgovorna oseba temeljne organizacije združenega dela, ki je sklenila pogodbo o skladiščenju in hrambi blaga iz občinskih blagovnih rezerv, ki stori kakšno dejanje iz 1. odstavka tega člena.

VI. KONČNE DOLOČBE

17. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

Št. 330-3/78-9

Cerknica, dne 10. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine Cerknica
Janez Pakiž l. r.

1581.

Na podlagi 6., 12. ter 15. člena zakona o urbanističnem planiranju (Uradni list SRS, št. 16/76) in 168. člena statuta občine Cerknica (Uradni list SRS, št. 20/74) je Skupščina občine Cerknica na ločeni seji zborna združenega dela in zborna krajevnih skupnosti dne 10. novembra 1978 sprejela

ODLOK

o spremembah in dopolnitvah odloka o urbanističnem redu v občini Cerknica

1. člen

Spremeni se 1. člen odloka o urbanističnem redu v občini Cerknica (Uradni list SRS, št. 23/69) tako, da se nadomesti z novim, ki se glasi:

»Z urbanističnim redom se v občini Cerknica urejajo vsa naselja in območja razen tistih, ki se po odloku o urbanističnem programu občine Cerknica (Uradni list SRS, št. 23/69, 13/78) urejajo z urbanističnim ali zazidalnim načrtom.

2. člen

Spremeni se 1. stavek 2. člena odloka tako, da se sedaj glasi:

»V naseljih Begunje (del), Grahovo in Martinjak je dovoljena dopolnilna stanovanjska gradnja znotraj meje strnjenegega naselja.«

3. člen

Obraavnani odlok se dopolni tako, da se 6. členu za 1. odstavkom 10. točke doda nov »17. člen«. Ta določa dokumente, ki so potrebni za izdajo gradbenega dovoljenja.

4. člen

Spremeni se novi 7. člen odloka tako, da se besedilo 2. točke do alineje c) črta in nadomesti z novim, ki se glasi:

»2. lokacijsko dovoljenje«.

Poleg tega se črke pred zaklepaji na začetku alineje c, č, d, e, f in g spremenijo v številke po vrstnem redu od 3 do 8. Alineje prejšnje 3. točke so tako sedaj samostojne točke. Alineja h) se črta v celoti.

Številka 3 in pika za njo v prejšnji 3. točki se črtata, beseda »dokument« pa se piše z veliko začetnico.

5. člen

Spremeni se 8. člen odloka tako, da se v celoti črta in nadomesti z novim 8., 8.a, 8.b in 8.c členom, ki se glásijo:

»8. člen

Za gradnjo vseh objektov, ki jih ne zajema 19. člen zakona o urbanističnem planiranju in 10. člen tega odloka, si morajo v vseh naseljih in območjih, ki se po tem odloku urejajo z urbanističnim redom, investitorji pridobiti lokacijsko dovoljenje.

Lokacijski pogoji za gradnjo na območjih iz 1. člena tega odloka se določajo ob lokacijskem ogledu na kraju samem.

8.a člen

Lokacijsko dovoljenje za objekte, ki niso zajeti v 2. odstavku 21. člena zakona o urbanističnem planiranju, izda oddelek za urbanizem, gradbene in komunalne zadeve Skupščine občine Cerknica.

Pri odločanju o lokacijskih pogojih za gradnjo na območjih in v naseljih, ki se urejajo z urbanističnim redom, pristojni upravni organ ravna v okviru veljavnih zakonov po prostem preudarku.

8.b člen

Izvajanje določb iz lokacijskih dovoljenj nadzoruje na območju občine Cerknica urbanistični inšpektor medobčinskega inšpektorata iz Postojne.

8.c člen

V postopku pred izdajo lokacijskega dovoljenja izda za urbanizem pristojni upravni organ Skupščine občine Cerknica, na osnovi uradnih podatkov ali lokacijskega ogleda, potrdilo o zazidljivosti zemljišča.

Vloga za to potrdilo mora vsebovati osnovne podatke o stranki in obravnavanem zemljišču.

Potrdilo se izda v roku 15 dni od prejema vloge.«

6. člen

Spremeni se 11. člen odloka tako, da se 2. odstavek v celoti črta.

7. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

Št. 350-2/67-9

Cerknica, dne 10. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine Cerknica
Janez Pakiž l. r.

1582.

Na podlagi 12. in 13. člena zakona o urbanističnem planiranju (Uradni list SRS, št. 16/67), 8. člena odloka o urbanističnem programu občine Cerknica (Uradni list SRS, št. 23/69), 4. točke 3. člena odloka o urbanističnem načrtu Cerknica (Uradni list SRS, št. 12/70) in 168. člena statuta občine Cerknica (Uradni list SRS, št. 20/74) je Skupščina občine Cerknica na ločenih sejah zboru združenega dela in zboru krajevnih skupnosti dne 10. novembra 1978 sprejela

ODLOK

o spremembi zazidalnega načrta Cerknica za Svino gorico na območju »Za vrti« in »Lopata« ter trase obvozne ceste za naselje Cerknica

1. člen

Spremeni se zazidalni načrt Cerknica za Svino gorico na območjih z ledinskimi imeni »Za vrti« in »Lopata« ter trasa obvozne ceste v južnem delu Cerknice (Uradni list SRS, št. 48/71).

2. člen

Sprememba iz 1. člena tega odloka se izvrši v skladu s tehnično dokumentacijo, ki jo je izdelal Zavod za družbeni razvoj Ljubljana, TOZD Urbanizem, Ljubljana, Vojkova 57, oktobra 1978 pod šifro 2417.

3. člen

Tehnična dokumentacija in pravilnik dokumenta iz 2. člena tega odloka sta sestavni del tega odloka.

4. člen

Obraavnani zazidalni načrt mora biti na vpogled vsem občanom, delovnim in drugim organizacijam, samoupravnim organizacijam ter ostalim pri upravnem organu občinske skupščine, ki je pristojen za urbanizem, v prostorih krajevne skupnosti »J. Petrovčiča« v Cerknici, samoupravne komunalne skupnosti občine Cerknica, samoupravne stanovanjske skupnosti občine Cerknica, Komunalnega podjetja Cerknica in na Zavodu za družbeni razvoj Ljubljana, TOZD Urbanizem, Ljubljana, Vojkova 57.

Tolmačenje dokumenta daje za urbanizem pristojni upravni organ Skupščine občine Cerknica.

5. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

Št. 350-5/78-9

Cerknica, dne 10. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine Cerknica
Janez Pakiž l. r.

1583.

Na podlagi 6. točke 107. člena zakona o ljudski obrambi (Uradni list SFRJ, št. 22/74), 52. in 205. člena zakona o ljudski obrambi (Uradni list SRS, št. 23/76) ter 167. člena in 290. člena statuta občine Cerknica, je Skupščina občine Cerknica na seji zбора združenega dela in zбора krajevnih skupnosti dne 10. novembra 1978 ter družbenopolitičnega zбора dne 9. novembra 1978 sprejela

ODLOK

o enotah in štabih civilne zaščite v občini Cerknica

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Za zaščito in reševanje prebivalstva ter materialnih dobrin ob vojnih akcijah, naravnih in drugih hudih nesrečah ter drugih izrednih razmerah, se v občini, krajevnih skupnostih, temeljnih in drugih organizacijah združenega dela, samoupravnih interesnih skupnosti ter drugih samoupravnih organizacijah in skupnostih, ustanovijo štabi in enote civilne zaščite.

2. člen

Civilna zaščita obsega samozашčito delovnih ljudi in občanov, ukrepe civilne zaščite, enote in štabe civilne zaščite.

3. člen

Delovanje, organiziranje ter vodenje civilne zaščite mora biti določeno v statutih občine, krajevnih skupnosti, organizacijah združenega dela in drugih organizacijah.

II. SAMOZAŠČITA

4. člen

Samozашčita obsega ukrepe in postopke za osebno in kolektivno zaščito prebivalcev, delovnih ljudi in materialnih dobrin pred vojnimi učinki, ob naravnih in drugih hudih nesrečah ter drugih izrednih razmerah.

5. člen

Za usposabljanje in pripravljenost delovnih ljudi in občanov pri izvajanju zaščitnih in reševalnih ukrepov v okviru samozашčite so odgovorne temeljne organizacije združenega dela, druge organizacije in organi ter zasebniki, pri katerih so delovni ljudje zaposleni, krajevne skupnosti in občine.

6. člen

Ob vojnih akcijah, naravnih in drugih hudih nesrečah ter v izrednih razmerah pričnejo delovni ljudje in občani takoj izvajati potrebne zaščitne in reševalne ukrepe, pri katerih so dolžni medsebojno sodelovati in si pomagati. Lahko se združijo v skupine ali pa ukrepajo posamezno. Kolikor so aktivirani štabi in enote civilne zaščite delovni ljudje in občani izvajajo zaščitne in reševalne ukrepe po navodilih štabov za civilno zaščito ali poveljnikov enot civilne zaščite.

III. UKREPI CIVILNE ZAŠČITE

7. člen

Ukrepi civilne zaščite zajemajo najpomembnejše naloge v zvezi z zaščito in reševanjem prebivalstva

in materialnih dobrin ob vojnih akcijah, ob naravnih in drugih hudih nesrečah ter v drugih izrednih razmerah.

8. člen

Ukrepi civilne zaščite in reševanje so osnovna naloga delovnih ljudi in občanov v okviru samozашčite in civilne zaščite in jih izvajajo vsi ljudje, ne glede na to, kje živijo ali delajo, na osnovi načrta civilne zaščite in ostalih navodil, katera izdaja pristojni štab ali poveljnik splošnih enot civilne zaščite.

9. člen

Za izvajanje zaščitnih in reševalnih ukrepov morajo skrbeti upravljalci, uporabniki in lastniki družbenega in zasebnega imetja.

IV. ENOTE CIVILNE ZAŠČITE

10. člen

Za zaščito in reševanje prebivalstva in materialnih dobrin ob vojnih akcijah, ob naravnih in drugih hudih nesrečah ter v drugih izrednih razmerah, se v skladu z načrti civilne zaščite ustanovijo enote civilne zaščite.

11. člen

Enote civilne zaščite ustanovijo: izvršni svet na predlog občinskega štaba za civilno zaščito, sveti krajevnih skupnosti in delavski sveti temeljnih organizacij združenega dela ter drugih organizacij in skupnosti. V stanovanjskih hišah jih ustanovijo štabi za civilno zaščito krajevnih skupnosti.

Enote civilne zaščite so,
— specializirane enote civilne zaščite,
— splošne enote civilne zaščite.

12. člen

Specializirane enote civilne zaščite so:

- za prvo medicinsko pomoč,
- za gašenje požarov,
- za tehnično reševanje,
- za radiološko-biološko in kemično (RBK) zaščito,
- za socialno delo,
- za prvo veterinarsko pomoč,
- za uničevanje neeksploziranih predmetov,
- za identifikacijo mrtvih,
- za zveze.

13. člen

Za zaščito in reševanje prebivalstva in materialnih dobrin ustanovi izvršni svet občinske skupščine na predlog občinskega štaba za civilno zaščito in v skladu z načrtom civilne zaščite potrebno število občinskih specializiranih enot civilne zaščite.

14. člen

Občinska skupščina pooblašča Izvršni svet Skupščine občine Cerknica, da na predlog občinskega štaba za civilno zaščito določi, katere temeljne in druge organizacije združenega dela, samoupravne interesne skupnosti ter druge samoupravne organizacije in skupnosti, morajo ustanoviti enote civilne zaščite za skupne potrebe in hkrati določi njihovo minimalno sestavo.

15. člen

Sveti krajevnih skupnosti ustanavljajo predvidoma naslednje specializirane enote:

- gasilske,
- za prvo medicinsko pomoč,
- za socialno delo
- za zveze;
- po potrebi:
- za prvo veterinarsko pomoč,
- za RBK zaščito,
- za tehnično reševanje.

16. člen

Krajevne skupnosti, ki nimajo pogojev za ustanovitev specializiranih enot 12. in 15. člena tega odloka, morajo ustanoviti najmanj gasilske enote in enote za prvo medicinsko pomoč.

Soglasje za ustanovitev specializiranih enot v krajevnih skupnostih daje občinski štab za civilno zaščito na podlagi ocene ogroženosti in v skladu z načrtom civilne zaščite.

17. člen

Splošne enote civilne zaščite se ustanovijo v večjih stanovanjskih stavbah z 20 in več družinskimi stanovanji, po ulicah in strnjених naseljih z več kot 50 prebivalci.

18. člen

Število in opremljenost specializiranih in splošnih enot v krajevnih skupnostih se določa v načrtu civilne zaščite v krajevni skupnosti in na osnovi ocene ogroženosti.

19. člen

Delavski sveti oziroma drugi organi upravljanja temeljnih in drugih organizacij združenega dela, samoupravnih organizacij in skupnosti praviloma ustanovijo naslednje specializirane enote:

- gasilske
- za prvo medicinsko pomoč
- za zveze
- tehnično reševalne
- po potrebi:
- za RBK zaščito
- za prvo veterinarsko pomoč.

20. člen

V temeljnih in drugih organizacijah združenega dela ter samoupravnih interesnih skupnosti ter drugih samoupravnih organizacijah in skupnostih se ustanovijo specializirane in splošne enote civilne zaščite. Vrste, velikosti in število enot civilne zaščite se določijo na podlagi ocene ogroženosti in v skladu z načrtom civilne zaščite.

21. člen

Vse temeljne in druge organizacije združenega dela, samoupravne interesne skupnosti, ter druge samoupravne organizacije in skupnosti morajo v vseh svojih dislociranih obratih in poslovalnicah ustanoviti splošne enote civilne zaščite, kjer je zaposlenih več kot 30 ljudi, če je zaposlenih manj, se le ti vključijo v enoto civilne zaščite pri krajevni skupnosti, kolikor ni z obrambnim načrtom občine drugače določeno.

22. člen

Splošne enote civilne zaščite so namenjene za opravljanje manj zahtevnih nalog civilne zaščite. Organizirajo se v velikosti oddelka, ki se sestoji iz dveh ali treh ekip s po 5—8 pripadnikov. Možna je tudi samostojna splošna ekipa civilne zaščite.

Pripadniki splošne enote civilne zaščite morajo obvladati osnove temeljnih nalog civilne zaščite, nudenje prve pomoči, gašenje začetnih požarov, tehnično reševanje, RBK zaščito in drugo.

V. ŠTABI ZA CIVILNO ZAŠČITO

23. člen

Za organizirano usmerjanje in pripravljanje delovnih ljudi in občanov za samozaščito, za vodenje in usposabljanje enot civilne zaščite, ter za odrejanje in usmerjanje zaščitnih in reševalnih ukrepov se ustanovijo štabi za civilno zaščito.

24. člen

Ustanovijo se:

1. Občinski štab za civilno zaščito,
2. Štabi za civilno zaščito v krajevnih skupnostih,
3. Štabi za civilno zaščito v temeljnih organizacijah združenega dela, drugih organizacijah in skupnostih.

25. člen

Štab za civilno zaščito sestavljajo:

1. poveljnik štaba
2. načelnik štaba in
3. člani štaba

Poveljnik, načelnik in člani štaba imajo lahko svoje namestnike oziroma pomočnike. Poveljnik, načelnik in člani štaba se imenujejo iz vrst strokovnjakov in funkcionarjev, ki glede na svojo strokovnost in dejavnost lahko uspešno opravljajo dolžnosti v štabu.

26. člen

Občinski štab za civilno zaščito imenuje izvršni svet občinske skupščine. Štab je operativni in strokovni organ za organizacijo, pripravljanje in vodenje civilne zaščite v vojni in ob naravnih ter drugih hudih nesrečah. Za svoje delo je odgovoren izvršnemu svetu in svetu za ljudsko obrambo, varnost in družbeno samozaščito, v strokovnem pogledu pa tudi republiškem štabu za civilno zaščito. Štab opravlja svoje delo na podlagi zakona o ljudski obrambi (Uradni list SRS, št. 23/76) in določb tega odloka.

27. člen

Svet krajevnih skupnosti ustanovi štab za civilno zaščito. Štab je za svoje delo odgovoren odboru za ljudsko obrambo in družbeno samozaščito, ob neposredni vojni nevarnosti in v vojni, pa svetu krajevnih skupnosti. V strokovnem pogledu je odgovoren občinskemu štabu za civilno zaščito. Štabi za civilno zaščito v krajevnih skupnostih so manjši, imajo le toliko pomočnikov, kolikor jih glede na načrt civilne zaščite in po oceni odbora za ljudsko obrambo in družbeno samozaščito potrebujejo.

28. člen

Štab za civilno zaščito krajevnih skupnosti vodi delo civilne zaščite na vsem območju krajevnih skupnosti, skrbi za usposabljanje in urejanje štabov in enot civilne zaščite in za usposabljanje prebivalstva za izvajanje zaščitnih in reševalnih ukrepov ter opravljanje drugih nalog, določenih z zakonskimi in drugimi predpisi.

29. člen

V krajevnih skupnostih, v strnjenih naseljih, v ulicah, v stanovanjskih in drugih stavbah, kjer so ustanovljene samo splošne enote civilne zaščite, opravlja naloge štaba za civilno zaščito poveljnik te enote.

30. člen

Delavski svet oziroma drug organ upravljanja temeljne organizacije združenega dela in drugih organizacij in skupnosti ustanovi štab za civilno zaščito, štab za svoje delo odgovarja organu, ki ga je štab imenoval in odboru za ljudsko obrambo in družbeno samozaščito v strokovnem pogledu pa tudi občinskemu štabu za civilno zaščito.

31. člen

Štabi za civilno zaščito temeljnih in drugih organizacij združenega dela ter samoupravnih organizacij in skupnosti imajo samo toliko pomočnikov, kolikor jih glede na načrt civilne zaščite in pa po oceni odbora za ljudsko obrambo in družbeno samozaščito potrebujejo.

32. člen

Štab za civilno zaščito temeljne in druge organizacije združenega dela, samoupravne organizacije in skupnosti vodi delo civilne zaščite v svoji organizaciji, skrbi za usposabljanje enot civilne zaščite in za usposabljanje delovnih ljudi za izvajanje zaščitnih in reševalnih ukrepov ter opravljanje drugih nalog določenih z zakonskimi in drugimi predpisi.

Štab za civilno zaščito sodeluje s štabi za civilno zaščito sosednjih temeljnih in drugih organizacij združenega dela, s štabom za civilno zaščito v krajevni skupnosti in občinskim štabom ob reševalnih akcijah tudi izvršuje naloge štaba krajevne skupnosti in občine.

33. člen

V temeljnih organizacijah združenega dela, v drugih samoupravnih organizacijah in skupnostih, ki imajo samo splošne enote civilne zaščite, opravljajo naloge štaba za civilno zaščito poveljniki teh enot.

34. člen

Občinski štab za civilno zaščito lahko odredi združevanje enot civilne zaščite, ki pod enotnim vodstvom izvajajo reševalne in druge akcije, če meni, da bodo združene enote uspešno opravile naloge.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

35. člen

Izvršni svet skupščine občine izda potrebne predpise za izvajanje tega odloka, s področja usposabljanja in opremljanja enot ter o drugih vprašanih za delovanje civilne zaščite v občini.

Občinski upravni organ za ljudsko obrambo skrbi za izvajanje tega odloka in v ta namen izdaja strokovna navodila.

36. člen

Z dnem, ko začne veljati ta odlok, preneha veljati odlok o določitvi krajevnih skupnosti, delovnih in drugih organizacij, ki morajo organizirati enote civilne zaščite v občini Cerknica (Uradni list SRS, št. 23/72) in odlok o ustanovitvi občinskega štaba za civilno zaščito ter imenovanju njegovih članov (Uradni list SRS, št. 32/69).

37. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

Št. 8-4/78-9

Cerknica, dne 10. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine Cerknica
Janez Pakiž l. r.

1584.

Na podlagi 167. člena statuta občine Cerknica (Uradni list SRS, št. 20/74) je Skupščina občine Cerknica na ločenih sejah družbenopolitičnega zbora, zbora združenega dela in zbora krajevnih skupnosti dne 9. in 10. novembra 1978 sprejela

SKLEPI

o potrditvi samoupravnega sporazuma o ustanovitvi Samoupravne skupnosti za zaposlovanje Cerknica

1

Potrdi se samoupravni sporazum o ustanovitvi Samoupravne skupnosti za zaposlovanje Cerknica.

2

Ta sklep velja takoj.

Št. 025-3/77-9

Cerknica, dne 10. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine Cerknica
Janez Pakiž l. r.

GROSUPLJE

1585.

Na podlagi 6. člena zakona o javnih cestah (Uradni list SRS, št. 51/71) in 191. člena statuta občine Grosuplje na skupni seji zbora združenega dela in zbora krajevnih skupnosti dne 22. novembra 1978 v zadevi prenehanja družbene lastnine v splošni rabi sprejela naslednji

SKLEPI

Zemljišče parc. št. 2227/2 v izmeri 667 m² (v naravi pot), zemljišče parc. št. 2227/3 v izmeri 824 m² (v naravi pot) obe vpisani pri vl. št. 774, k. o. Grosuplje — naselje in zemljišče parc. št. 1362/2 v izmeri 138 m² (v naravi pot) vpisana pri vl. št. 773, k. o. Grosuplje — naselje, kot družbena lastnina v splošni rabi, preneha biti družbena lastnina v splošni rabi.

Skupščina občine Grosuplje dovoljuje, da se zgoraj navedeno zemljišče izloči iz družbene lastnine v splošni rabi (kot javna pot) in da se to zemljišče vknjiži kot zemljišče družbene lastnine — imetnik pravice uporabe občine Grosuplje.

Občina Grosuplje bo to zemljišče s pogodbo prenesla na novega uporabnika zemljišča; to je Skupnost otroškega varstva občine Grosuplje.

Št. 465-105/78

Grosuplje, dne 10. oktobra 1978.

Predsednik
Skupščine občine Grosuplje
Janez Lesjak l. r.

KAMNIK

1586.

Skupščina občine Kamnik je na podlagi 23. člena zakona o financiranju splošnih družbenih potreb v družbenopolitičnih skupnostih (Uradni list SRS, št. 39-461/74) in 125. ter 184. člena statuta občine Kamnik (Uradni list SRS, št. 7-411/78) na seji družbenopolitičnega zbora dne 20. novembra 1978 in skupni seji zbora združenega dela ter zbora krajevnih skupnosti dne 21. novembra 1978 sprejela

ODLOK

o spremembi odloka o proračunu občine Kamnik za leto 1978

1. člen

Drugi člen odloka o proračunu občine Kamnik za leto 1978 (Uradni list SRS, št. 24-1579/77) se spremeni tako, da se glasi:

Skupni prihodki občinskega proračuna znašajo:

	dn
— lastni dohodki	39,785.000
— dopolnilna sredstva	15.000
Skupaj:	39,800.000
in se razporede:	
— za občinske potrebe	39,800.000

Pregled prihodkov spremembe občinskega proračuna in njihova razporeditev sta zajeta v bilanci, ki je sestavni del splošnega dela občinskega proračuna.

2. člen

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu SRS, uporablja pa se za leto 1978.

Št. 400-8/77

Kamnik, dne 21. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine Kamnik
Franc Svetelj i. r.

Bilanca spremenjenih prihodkov in splošnega razporeda prihodkov proračuna občine Kamnik za leto 1978

St.	Vrsta prihodkov in namen porabe	Po proračunu	Po spremembi proračuna
PRIHODKI			
0	Sredstva preneš. iz prejšnjega leta	150.000	883.665
0	Druga prenešana sredstva	—	382.978
1	Davek iz osebnega dohodka	13,355.000	15,557.000
2	Davek na premož. in doh. od premoženja	1,711.000	2,160.000
2	Prometni davek	15,172.000	16,920.000
3	Takse	2,127.000	2,465.000
5	Dohodki po posebnih predpisih	210.000	190.000
6	Doh. upravnih organov in drugi doh.	2,030.000	1,226.357
7	Prispevki drugih DPS	—	15.000
	Skupaj prihodki:	34,755.000	39,800.000

SPLOŠNI RAZPORED PRIHODKOV

01 Dejavnost organov DPS	25,122.000	25,970.700
02 Dejavnost ljudske obrambe	2,070.000	2,070.000
03 Dejavn. družb. polit. organiz. in društev	2,339.000	2,201.000
04 Negospodarske investicije	141.000	3,236.000
08 Socialno skrbstvo	1,701.000	2,030.000
09 Zdravstveno varstvo	77.000	68.560
10 Komunalna dejavnost	980.000	665.000
11 Dejavnost krajevnih skupnosti	798.600	1,798.600
16 Intervencija v gospodarstvu	833.000	1,165.000
17 Tekoča proračunska rezerva	347.000	—
18 Rezervni sklad	346.400	595.140
Skupaj razpored prihodkov:	34,755.000	39,800.000

1587.

Skupščina občine Kamnik je na podlagi 53. člena zakona o temeljih sistema družbenega planiranja in o družbenem planu Jugoslavije (Uradni list SFRJ, št. 6/76), 2. in 3. člena odloka o uredbi obveznih priprav prostorskih planov v SR Sloveniji (Uradni list SRS, št. 4/78) in 175. člena statuta občine Kamnik (Uradni list SRS, št. 7/78) na seji družbenopolitičnega zbora dne 20. novembra 1978 in skupnem zasedanju zbora združenega dela in zbora krajevnih skupnosti dne 21. novembra 1978 sprejela

ODLOK

o prostorskem planu v občini Kamnik

1. člen

S tem odlokom se ugotovi, da sprejeti novelirani urbanistični program za območje občine Kamnik, ki ga je izdelal Ljubljanski urbanistični zavod Ljubljana, št. 2200/77 (Uradni list SRS, št. 5/78) temelji na srednjeročnih in dolgoročnih programih skupščine občine, samoupravnih interesnih skupnostih, krajevnih skupnostih in organizacij združenega dela.

Novelirani urbanistični program iz prejšnjega odstavka je izdelan za obdobje do leta 1985 z elementi dolgoročnih ciljev in smeri prostorskega vidika družbenega razvoja občine Kamnik do leta 2000 in vsebuje tiste elemente, ki se lahko urejajo na način, predpisan z zakonom o temeljih sistema družbenega planiranja in družbenega plana Jugoslavije.

2. člen

Nosilci prostorskega plana in dogovarjanja po tem odloku so organizacije združenega dela, samoupravne interesne skupnosti, krajevne skupnosti in skupščina občine.

3. člen

Nosilci planiranja iz prejšnjega člena tega odloka in organi širše družbenopolitične skupnosti lahko po potrebi predlagajo spremembe, dopolnitve in usklajitve urbanističnega programa v skladu s kazalci enotne metodologije prostorskega plana.

4. člen

Organizacije združenega dela, samoupravne interesne skupnosti, krajevne skupnosti in skupščina ob-

čine kot nosilci planiranja in uporabniki prostora, z družbenim dogovorom določijo način in vire financiranja izdelave, spreminjanja oziroma usklajevanja urbanističnega programa oziroma prostorskega plana.

5. člen

Izvršni svet skupščine občine ali organ, ki ga izvršni svet pooblasti bo s strani nosilcev planiranja sprejemal predloge in pobude za dopolnitev in usklajitev urbanističnega programa oziroma prostorskega plana v roku šest mesecev po uveljavitvi tega odloka in po postopku, ki je določen v 65. členu zakona o temeljih sistema družbenega planiranja in o družbenem planu Jugoslavije.

6. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

Št. 020-51/78

Kamnik, dne 21. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine Kamnik
Franc Svetelj l. r.

1588.

Skupščina občine Kamnik je na podlagi 4. točke 17. člena zakona o varstvu živali pred kužnimi boleznimi (Uradni list SRS, št. 18/77) in 185. člena statuta občine Kamnik (Uradni list SRS, št. 7-411/78) na skupnem zasedanju zbora združenega dela in zbora krajevnih skupnosti dne 21. novembra 1978 sprejela

ODLOK

o reji, registraciji in označevanju psov ter reji ostalih domačih živali

1. člen

Ta odlok ureja bivanje, vzrejo, registracijo, cepljenje in označevanje psov, postopek z neregistriranimi in necepljenimi psi ter možnosti za rejo in posest drugih živali na območju občine Kamnik.

2. člen

Prepovedano je rediti kopitarje, parklarje, kunce, perutnino in divje živali na območju mesta Kamnika in v drugih strnjjenih naseljih.

Prepoved reje kopitarjev, parklarjev, kuncev in perutnine ne velja za kmečka gospodarstva.

Živali iz prvega odstavka tega člena se lahko redijo na območju mesta Kamnika in v drugih strnjjenih naseljih samo z dovoljenjem občinskega organa, pristojnega za veterinarstvo, po predhodnem soglasju pristojne veterinarske inšpekcije.

Območje mesta Kamnika in strnjena naselja iz prvega odstavka tega člena določi upravni organ, pristojen za veterinarstvo.

3. člen

Divje živali, razen malih gozdnih glodalcev, se lahko redijo samo z dovoljenjem občinskega organa, pristojnega za veterinarstvo, po predhodnem soglasju s pristojno veterinarsko inšpekcijo.

4. člen

V stanovanjskih zgradbah je dovoljeno rediti pse, mačke in druge živali le v soglasju z zborom stanovalcev, etažnim lastnikom oz. lastnikom zgradbe.

5. člen

Posesanik psa je dolžan psa, starejšega od treh mesecev, prijaviti v 8 dneh.

Če se lastnik s psom začasno zadržuje ali pusti psa v reji na področju občine dalj kot 30 dni, mora žival prijaviti v 8 dneh po prihodu.

6. člen

Lastnik prijavi psa Veterinarski postaji Kamnik, ki vodi evidenco o prijavi, odjavi in cepljenjih psa.

7. člen

V evidenco o prijavi, odjavi in cepljenjih psa se vpiše lastništvo in identiteta psa ter se določi njegova registrska številka.

V evidenco o prijavi, odjavi in cepljenjih psa se vpisujejo po predpisanem obrazcu podatki, ki so pomembni za preprečevanje, zatiranje in izkoreninjanje stekline.

8. člen

Posestnik psa je dolžan v treh dneh prijavitvi pogin, odtujitev, pobeg ter vsako drugo spremembo v reji psov, organizaciji, kjer je pes prijavljen.

Prijava in odjava psa za vpis in izbris iz evidence ter izdaja pasje znamke se opravi na stroške posestnika psa.

9. člen

Psom je potrebno zagotoviti toplo in suho zavetje, ustrezen obrok hrane, stalno svežo čisto pitno vodo in primeren senčnat prostor.

Prepovedano je vsakršno fizično nasilje in nehumano uničevanje psov ter drugih živali.

10. člen

Posestnik psa je dolžan skrbeti, da pes ne ogroža ljudi in živali. Popadljivi psi in psi, ki jih imajo lastniki v strnjjenih naseljih, morajo biti v ograjenem ali svetlem zaprtem prostoru ali pa na verigi. Če je pes privezan, veriga ne sme biti krajša kot 3 m.

Posestnik mora namestiti viden opozorilni napis »HUD PES«.

11. člen

Če je pes za okolico nevaren in ga ni mogoče zadostno zavarovati ali če lastnik v nasprotju z določbami tega odloka in odloka o hišnem redu psa zanemarja, se psa odvzame, odda primernemu lastniku ali humano pokonča na lastnikove stroške.

Predlog za prepoved reje ali odvzem psa iz prvega odstavka tega člena dajo upravnemu organu, pristojnemu za veterinarstvo, občani, skupine stanovalcev ali društvo proti mučenju živali.

Sklep o izvršitvi predloga izda upravni organ pristojen za veterinarstvo, na osnovi pismene komisijske ugotovitve o razmerah in možnostih za bivanje in vzrejo.

Komisijo sestavljajo: predstavniki zbora stanovalcev in predstavniki kinološkega društva.

Predstavnike delegirajo zainteresirane stranke.

12. člen

Posestnik je dolžan skrbeti, da se pes ne giblje prosto brez nadzorstva. Posebno skrb o nadzorstvu gibanja psa je posvetiti v pomladanskem času na izletih v naravo, da pes ne povzroča škode pri visoko breji divjadi in njihovih mladičih.

Po ulicah in trgih ožjega mestnega območja, otroških igriščih, urejenih parkih in zelenicah, se sme psa voditi le na vrvi, popadljivi psi pa morajo nositi tudi nagobčnik.

13. člen

Pse ni dovoljeno voditi ali puščati v javne lokale, na tržne prostore, otroška igrišča, urejene parke in zelenice, v javna kopališča in na pokopališča.

Psa je dovoljeno prevažati z javnimi prometnimi sredstvi, če ima lastnik ustrezno pismeno potrdilo o registraciji in vakcinaciji psa, pes pa mora nositi nagobčnik ter biti na vrvi.

Male živali se smejo vnašati v vozila javnega prometa samo v kletkah, ki onemogočajo onesnaževanje okolice in preprečujejo mučenje živali.

14. člen

Veterinarski inšpektor odredi, kadar je to potrebno zaradi preprečevanja širjenja nevarnih kužnih bolezni, da morajo biti psi zaprti ali privezani na verigi, zunaj bivališča pa se lahko gibljejo le z nagobčniki in na vrvi.

Če je pes prenašalec nevarnih zajedalskih bolezni, lahko pristojna veterinarska inšpekcija odredi obvezno zdravljenje psa na lastnikove stroške.

15. člen

Psi, starejši od treh mesecev, morajo biti preventivno cepljeni proti steklini.

Na javni razglas o preventivnem cepljenju mora posestnik psa pripeljati na določeno zbirno mesto.

16. člen

Če se pri psu, mački ali drugi živali pojavijo znaki, ki vzbujajo sum, da je žival zbolela ali poginila za steklino (spremenjeno vedenje — močna razdraženost ali potrtoost, napadi brez vzroka na druge živali ali ljudi, ohromelost spodnje čeljusti ali zadnjega dela telesa, močno slinjenje) mora posestnik tako žival takoj izolirati v poseben, dobro zaprt prostor, ločeno od ljudi in živali, sum bolezni pa nemudoma prijaviti pristojni veterinarski organizaciji ali veterinarski inšpekciji.

17. člen

Če pes ali mačka z ugrizom ali s prasko poškoduje človeka, mora poškodovani ali oseba, ki to vidi, takoj obvestiti veterinarski zavod Kamnik ali Zavod za socialno medicino in higieno Ljubljana, Parmova 32.

Žival iz 1. odstavka tega člena mora biti 15 dni pod veterinarskim nadzorstvom. Za psa velja to ne glede na to, če je bil cepljen proti steklini ali ne.

Po prijavi poškodbe opravlja veterinarsko nadzorstvo živali pooblaščen veterinarska organizacija.

Stroške za veterinarsko nadzorstvo živali, ki je poškodovala človeka, nosi posestnik živali.

18. člen

Da se prepreči širjenje stekline in drugih nalezljivih bolezni, ki jih prenašajo psi ter druge živali ter

da se preprečuje škoda, mora veterinarsko higienska služba občine v občasnih akcijah loviti živali brez lastnikov in pse, ki ne nosijo pasjih znamkic ali se giblje brez nadzorstva. Pri lovu je potrebno kar najbolj upoštevati principe humanosti.

Žival, ki je bila ulovljena v okoliščinah iz 1. odstavka tega člena, se na zahtevo vrne lastniku, če ta dokaže lastništvo živali, evidenco o prijavi, odjavi in cepljenju psa.

19. člen

Lastnik lahko zahteva vrnitev psa v času 4 dni od dneva, ko je bil pes ulovljen, mora pa povrniti stroške, ki so nastali z lovom in oskrbo psa.

Če lastnik ne zahteva v določenem roku psa oz. če ne plača stroškov lova in oskrbo, se pes humano pokonča, oz. se izroči v last drugi osebi.

20. člen

Veterinarska inšpekcija lahko v primeru nevarnosti širjenja stekline pooblasti za opravljanje nalog tudi lovsko in drugo organizacijo združenega dela.

21. člen

O vlogah občanov, ki se nanašajo na 19. in 20. člen tega odloka, odloča v upravnem postopku pristojni veterinarski inšpektor.

22. člen

Kdor na javnem mestu najde poškodovano ali poginulo žival, mora o tem takoj obvestiti pooblaščen veterinarsko organizacijo, ki žival ali truplo odstrani z javnega mesta.

Živali, za katere je mogoče ugotoviti lastnika, je potrebno zdraviti sporazumno z lastnikom živali.

Lastnika ali možnega lastnika je treba takoj obvestiti o najdeni živali.

23. člen

Golobi v zasebni lasti se lahko redijo le v golobjaku.

Golobjaki se morajo redno čistiti in najmanj dvakrat letno razkuževati.

Za rejo golobov mora rejec dobiti dovoljenje občinskega upravnega organa, pristojnega za veterinarstvo, po predhodnem soglasju veterinarske inšpekcije.

24. člen

Izvajanje tega odloka nadzoruje veterinarska inšpekcija SO Kamnik in organ javne varnosti.

25. člen

Z denarno kaznijo 300 do 3000 din se kaznuje posameznik ali pravna oseba:

— če redi kopitarje, parklarje, kunce, perutnino in divje živali na ožjem območju mesta v nasprotju z določili 2. člena,

— če ne upošteva določil 13. člena tega odloka,

— če ne upošteva določil 16. člena tega odloka,

— če ne poskrbi, da je pes preventivno cepljen proti steklini (17. člen);

— če nemudoma ne prijavi veterinarski službi, da so se pri psu ali drugi živali pojavili znaki, ki vzbujajo sum na steklino (18. člen),

— če ne poskrbi, da je žival, ki je poškodovala človeka, 15 dni po poškodbi človeka, pod veterinarskim nadzorstvom (19. člen 2. odstavek).

Za prekrške iz 1. odstavka tega člena se kaznuje tudi odgovorna oseba pravne osebe, z denarno kaznijo 100 do 300 din.

26. člen

Z denarno kaznijo 200 do 1000 din se kaznuje za prekršek posameznik ali pravna oseba:

- če ne upošteva določil 4. člena,
- če ne prijavi psa (5. člen),
- če ne upošteva 8. člena tega odloka,
- če ne upošteva 9. člena tega odloka,
- če ne upošteva določil 12. člena,
- če ne obvesti pristojne službe, da je pes ali mačka poškodovala človeka (19. člen 1. odstavek).

27. člen

Z dnem ko prične veljati ta odlok, prenehajo veljati 3. in 4. točka 6. člena, 10. točka 13. člena ter 11. točka 16. člena odloka o javnem redu in miru v občini Kamnik (Uradni list SRS, št. 12/76).

28. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

Št. 020-38/78

Kamnik, dne 21. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine Kamnik
Franc Svetelj l. r.

LAŠKO

1589.

Skupščina občine Laško je na podlagi 10. in 251. člena statuta občine Laško (Uradni list SRS, št. 18/78) na seji zborna združenega dela, na seji zborna krajevnih skupnosti in na seji družbenopolitičnega zbora dne 16. novembra 1978 sprejela

ODLOK

o podelitvi priznanja za pomembnejše dosežke na področju gospodarskega razvoja

1. člen

Uvede se priznanje za pomembnejše dosežke, prizadevanja in uspehe na področju gospodarskega razvoja.

2. člen

Priznanje lahko prejmejo posamezniki, skupina posameznikov, ki stalno prebivajo na območju občine Laško, temeljne in druge organizacije združenega dela, ki imajo svoj sedež na območju občine Laško.

Priznanje se lahko izjemoma podeli tudi posameznikom, skupinam posameznikov in organizacijam, ki ne prebivajo oziroma nimajo sedeža na območju občine Laško, imajo pa izredne zasluge na področju razvoja gospodarstva v občini Laško.

3. člen

Priznanje obsega listino.

4. člen

Priznanje se podeljuje za dosežke v preteklem obdobju.

5. člen

Sklep o podelitvi priznanja sprejmejo vsi zbori občinske skupščine na predlog izvršnega sveta.

6. člen

Izvršni svet oziroma njegov ustrezen organ spremlja prizadevanja posameznikov in organizacij na področju gospodarstva in poda predlog na osnovi ocene doseženih uspehov.

Izvršni svet sprejme pravilnik, s katerim se določi način postopka za pripravo predloga o podelitvi priznanja.

7. člen

Odlok začne veljati z dnem sprejetja in se objavi v Uradnem listu SRS.

Št. 17-7/78

Laško, dne 16. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine Laško
Jože Rajh l. r.

1590.

Skupščina občine Laško je na podlagi 313. člena statuta občine Laško (Uradni list SR Slovenije, št. 18/78) na seji zborna združenega dela, na seji zborna krajevnih skupnosti in na seji družbenopolitičnega zbora dne 16. novembra 1978 sprejela

ODLOK

o ustanovitvi oddelka za notranje zadeve in družbene službe občine Laško

1. člen

Ustanovi se oddelek za notranje zadeve in družbene službe občine Laško.

2. člen

Oddelek za notranje zadeve in družbene službe vodi načelnik oddelka za notranje zadeve in družbene službe.

3. člen

Oddelek za notranje zadeve in družbene službe (dalje: oddelek) opravlja upravne naloge in pristojnosti občine na področju notranjih zadev (razen javne varnosti), javnega reda in miru, matične službe, vodenje volilnih imenikov in druge upravne naloge iz občinske pristojnosti s področja notranjih zadev določene z zakoni in drugimi zveznimi, republiškimimi in občinskimi predpisi.

Oddelek opravlja upravne zadeve iz pristojnosti občine na področju zdravstvenega varstva, splošnega socialnega varstva, družbenega varstva otrok, mladine, družine in odraslih oseb, varstva borcev NOV in vojaških ter vojnih invalidov, na področju izobraževanja, vzgoje, kulture, telesne kulture in drugih področij združenih dejavnosti iz pristojnosti občine.

Oddelek opravlja naloge in delo glavne in sprejemne pisarne, ekonomata, personalne službe, čiščenja, opravlja administrativnotehnična opravila za občinsko kadrovske službe in drugo delo ter naloge, ki jih Izvršni svet Skupščine občine Laško določi kot skupne naloge občinskih upravnih organov ter občinske skupščine in njenih organov.

V področje pristojnosti oddelka spada tudi delo in naloge krajevnih uradov občine Laško.

Oddelek je pristojen za nadzor, spremljanje in poročanje na področju vodenja upravnega postopka in pisarniškega poslovanja v upravnih organih.

Oddelek opravlja tudi druge upravne zadeve, ki jih po vsebini ni mogoče opredeliti v pristojnost katerega drugega upravnega organa občine.

4. člen

S področja dela in pristojnosti oddelka določenih v 3. členu tega odloka, oddelek opravlja strokovne naloge (analize, informacije, poročila, ocene in drugo) za občinsko skupščino in izvršni svet.

5. člen

Delavci pisarne občinske skupščine in izvršnega sveta so personalno in samoupravno v sestavi tega oddelka.

6. člen

Izvršni svet Skupščine občine Laško določi osnove za notranjo organizacijo oddelka in podrobneje določi status krajevnih uradov ter pisarne občinske skupščine in pisarne izvršnega sveta, ki ga imajo v okviru oddelka glede organiziranja in vodenja dela, dajanje določenih nalog, delovne odgovornosti delavcev in drugo.

7. člen

Z dnem, ko začne veljati ta odlok sta odpravljena oddelek za občne zadeve in družbene službe — ustanovljen s 162. členom statuta občine Laško (Uradni vestnik občine Laško, št. 5/1970) in odsek za notranje zadeve, ustanovljen s 1. členom odloka o spremembah statuta občine Laško (Uradni vestnik občine Laško, št. 3-13/1973).

8. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

Št. 02-6/78

Laško, dne 16. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine Laško
Jože Rajh l. r.

1591.

Skupščina občine Laško je na podlagi 3. člena zakona o prenehanju lastninske pravice in drugih pravic na zemljiščih, namenjenih za kompleksno graditev (Uradni list SRS, št. 19-910/76) in 252. člena statuta občine Laško (Uradni list SRS, št. 18/78), na seji zbornega dela in na seji zbornega krajevnih skupnosti dne 16. novembra 1978 sprejela

ODLOK

o določitvi zemljišč, namenjenih za stanovanjsko kompleksno graditev na delu območja stanovanjske soseske Debro

1. člen

S tem odlokom se določijo zemljišča, namenjena za stanovanjsko kompleksno graditev na delu območja, ki ga zajema zazidalni načrt za stanovanjsko sosesko Debro, št. projekta 96/74, objavljen v Uradnem vestniku občine Laško, št. 6-35/75.

2. člen

Meje območja iz prejšnjega člena potekajo po naslednjih parcelah v k. o. Debro:

Izhodišče je v severovzhodni točki parcele 83/1, to je pri podvozu ceste Laško—Debro, od koder poteka meja proti zahodu po južni meji ceste — parc. št. 906, v ovinku ceste se meja obrne proti jugu in poteka po vzhodni meji novozgrajene obvozne ceste parc. št. 906 do križišča s cesto parc. št. 48/6, kjer se obrne proti vzhodu in poteka po severni meji parcel 48/6 in 151/2 do križišča s cesto parc. št. 884/5, seka to cesto in se obrne proti severu ter poteka po vzhodni meji parcele 884/5 do parc. št. 73/1, kjer se obrne spet proti vzhodu in poteka po severni meji parc. št. 73/1 do železniškega nasipa parc. št. 902/1, tu pa se obrne proti severu in teče po zahodni meji parc. št. 902/1 do izhodiščne točke.

V območju iz 2. člena tega odloka ležijo parcele z naslednjimi zemljiškoknjižnimi in katastrskimi podatki.

3. člen

V območju iz 2. člena tega odloka ležijo parcele z naslednjimi zemljiškoknjižnimi in katastrskimi podatki:

Parc. št.	Vlož. št.	Kultura	Površina m ²	Lastnik
83/1	29	travnik 4	1183	Kačič Jože st. do 1/2, Debro 34
84/1	29	njiva 1	5194	Kačič Jože ml. do 1/2, Debro 34
80/1	29	njiva 2	1632	
74/1	29	travnik 3	1255	
75/1	29	njiva 2	514	
82	72	travnik 3	137	Kovač Frančiška, Debro 46
81/1	72	njiva 1	786	
81/3	45	njiva 1	1408	Robida Anton do 1/2, Debro 7
				Robida Marija roj. Aškerc do 1/2, Debro 7
80/3	146	njiva 2	792	Starc Marija roj. Kačič, Rečica 27
79/1	20	njiva 3	2421	Gunzek Alojz do 1/2, Debro 45
93	20	travnik 4	1855	Gunzek Julijana roj. Hrastnik do 1/2, Debro 45
94	20	travnik 4	369	
111/2	22	njiva 4	347	
78/1	16	njiva 2	1895	Košak Karel do 1/2, Debro 11
				Košak Antonija roj. Šipek do 1/2, Debro 11
77	12	travnik 3	1205	Krašovec Marija, roj. Zupan do 1/2, Debro 36
76/1	12	njiva 2	881	

Parc. št.	Vlož. št.	Kultura	Površina m ²	Lastnik
86	11	njiva 2	6509	Krašovec Jurij do 1/2, Debro 36
87/1	11	travnik 4	3609	
92/2	11	travnik 4	48	
85	100	travnik 4	2490	Kožar Alojz do 1/2, Debro 40/a
88	100	travnik 3	370	Kožar Angela roj. Veber do 1/2, Debro 40/a
155	218	stavbišče	54	Družbena lastnina — imetnik pravice uporabe Elektro Celje
92/1	19	travnik 4	7454	
90	19	travnik 4	212	Knafelc Frančiška roj. Bobnič do 1/2, Debro 39
96/1	17	travnik 3	1352	Knafelc Jože do 1/2, Debro 39
95	17	njiva 3	665	
97	48	travnik 3	2035	Aleš Jože do 4/8, Debro 43 Aleš Drago do 1/8, Debro 43 Aleš Stanko do 1/8, Debro 43 Aleš Milena do 1/8, Debro 43 Aleš ndl. Jože do 1/8, Debro 43
99/4	181	njiva 3	1440	Družbena lastnina — imetnik pravice uporabe občina Laško
99/6	10	travnik 5	70	Krašovec Marija roj. Zupan do 1/2, Debro 36
99/5	10	travnik 4	160	Krašovec Jurij do 1/2, Debro 36
102/1	59	njiva 3	100	Horjak Jože, Debro 49 ²
102/2	59	travnik 4	160	
102/4	59	njiva 3	28	
102/5	59	njiva 3	985	
102/6	59	travnik 4	1262	
102/7	59	travnik 4	338	
147	59	stavbišče	16	
		gosp. pos.	71	
		dvorišče	472	
385	36	nerodovitno	1284	Družbena lastnina v splošni rabi

1. člen

Z dnem uveljavitve tega odloka preneha lastninska pravica in druge pravice na zemljiščih, navedenih v prejšnjem členu, občina Laško pa pridobi na njih pravico uporabe.

1592.

Skupščina občine Laško je na podlagi 14. člena zakona o razglasitvi in prisilnem prenosu pravice uporabe (Uradni list SRS, št. 27/72, 19/76 in 8/78) in 252. člena statuta občine Laško (Uradni list SRS, št. 18/78) na seji zborna združenega dela in na seji zborna krajevnih skupnosti dne 16. novembra 1978 sprejela

ODLOČBO

o ugotovitvi splošnega interesa za zgraditev gozdne ceste Jurklošter—Tajna, odsek Jurklošter—Lenovca

1. člen

Zgraditev gozdne ceste Jurklošter—Tajna, odsek Jurklošter—Lenovca je v splošnem interesu.

2. člen

S to odločbo je v smislu 14. člena zakona o razlastitvi in prisilnem prenosu pravice uporabe (Uradni list SRS, št. 27/72, 19/76 in 8/78) ugotovljen splošni interes za zgraditev gozdne ceste Jurklošter—Tajna, odsek Jurklošter—Lenovca in je zato v korist družbene lastnine in razlastitvenega upravičenca Gozdnega gospodarstva Celje — TOZD »PRESKE« Laško dopustna

5. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

Št. 46-2/77

Laško, dne 16. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine Laško
Jože Rajh l.r.

3. člen

Zoper to odločbo ni dovoljena pritožba, dovoljen pa je upravni spor, ki se sproži s tožbo v roku 30 dni po vročitvi te odločbe. Tožba se vložijo pisмено ali da ustno na zapisnik pri Vrhovnem sodišču SRS v Ljubljani ali kateremkoli občinskem sodišču.

4. člen

Ta odločba se objavi v Uradnem listu SRS.

Št. 46-95/78

Laško, dne 16. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine Laško
Jože Rajh l.r.

1593.

Na podlagi drugega odstavka 12. in 13. člena zakona o urbanističnem planiranju (Uradni list SRS, št. 16/67 in 27/72) in 252. člena statuta občine Laško (Uradni list SRS, št. 18/78) je Skupščina občine Laško na seji zborna združenega dela in na seji zborna krajevnih skupnosti dne 16. novembra 1978 sprejela

ODLOK**o urbanističnem redu za naselji »Brezno—Belovo«**

1. člen

Sprejme se urbanistični red za naselji »Brezno—Belovo«, ki ga je izdelal Zavod za napredek gospodarstva Celje (Razvojni center Celje), št. elaborata 116/76.

2. člen

Nadzorstvo nad izvajanjem tega odloka opravlja urbanistična inšpekcija občine Laško.

3. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

St. 350-143/76

Laško, dne 16. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine Laško
Jože Rajh l. r.

LENART

1594.

Na podlagi 27. člena zakona o upravljanju in razpolaganju s stavbnim zemljiščem (Uradni list SRS, št. 7-320/77), 165. člena statuta občine Lenart (Uradni list SRS, št. 19-545/74 in št. 3-149/78) je Skupščina občine Lenart na seji zborna združenega dela in zborna krajevnih skupnosti dne 20. novembra 1978 sprejela

ODLOK**o financiranju urejanja stavbnega zemljišča na območju občine Lenart**

1. člen

Z odlokom se urejajo vprašanja financiranja priprave in komunalnega opremljanja stavbnega zemljišča na območjih, urejenih z urbanističnimi in zazidalnimi načrti ter z urbanističnim redom.

I. FINANCIRANJE UREJANJA STAVBNEGA ZEMLJIŠČA V KRAJIH, ZAJETIH Z URBANISTIČNIM IN ZAZIDALNIMI NAČRTI TER Z URBANISTIČNIM REDOM

2. člen

Stroške za pripravo stavbnega zemljišča ter sorazmerni del stroškov za urejanje stavbnega zemljišča z omrežjem komunalnih objektov in naprav je investitor dolžan plačati upravljalcu. Sorazmerni del stroškov določi samoupravna interesna skupnost za komunalne dejavnosti in cestno dejavnost za območje občine Lenart ali krajevna skupnost s soglasjem občinske skupščine.

K stroškom za pripravo stavbnega zemljišča se ne štejejo geološke, geomehanske in mikrosezmične ra-

ziskave, temeljni topografski načrti v merilu 1:2000, 1:1000 in 1:500 ter izdelava parcelacijskega načrta.

Za financiranje izgradnje komunalnih objektov in naprav primarnega in sekundarnega značaja, ki služijo individualni rabi v stanovanjskih soseskah v okviru družbeno usmerjene stanovanjske gradnje, lahko sklenejo zainteresirane organizacije in interesne skupnosti tudi poseben samoupravni sporazum v skladu s 25. členom zakona o upravljanju in razpolaganju s stavbnim zemljiščem.

3. člen

Sorazmerni del stroškov se določi na podlagi poprečnih stroškov za zgraditev omrežja komunalnih objektov in naprav glede na njihov namen in vrsto rabe na določenem območju.

Poprečni stroški za zgraditev omrežja komunalnih objektov in naprav se ugotavljajo po območjih, ki jih določa komunalna skupnost oz. krajevna skupnost na podlagi srednjeročnih in kratkoročnih načrtov urejanja stavbnih zemljišč.

4. člen

Poprečni stroški se ugotavljajo tako, da se vsi dejanski stroški za graditev komunalnih objektov in naprav na območju, ki ga določa zazidalni načrt, preračunajo na m² skupne tlorisne uporabne površine stavbe. Investitor individualne gradnje je ob natečaju dolžan plačati upravljalcu akontacijo za komunalno urejanje stavbnih zemljišč, ki jo določi upravljalec in izhaja iz osnove 150 m² skupne tlorisne uporabne površine stavbe. Po predložitvi gradbenega projekta upravljalec dokončno določi višino prispevka posameznega investitorja v skladu s 2. členom tega odloka in določili zakona.

Infrastrukturni objekti magistralnega omrežja in drugi objekti širšega regionalnega pomena se izločijo iz poprečnih stroškov za urejanje stavbnega zemljišča.

5. člen

Višina prispevka za komunalno urejanje stavbnega zemljišča v že obstoječih zazidalnih območjih se določi na podlagi poprečja stroškov komunalnega opremljanja stavbnega zemljišča v drugih območjih tega kraja, ki so urejena z zazidalnim načrtom.

6. člen

Kolikor se zaradi specifičnosti lokacije objekta po prejšnjem členu s poprečnimi stroški ne more pokriti stroškov opremljenosti stavbnega zemljišča, se prispevek za komunalno opremljenost tega zemljišča določi z izračunom dejanskih stroškov komunalne opremljenosti.

7. člen

Investitor, uporabnik ali lastnik objekta je dolžan plačati sorazmerni del stroškov za komunalne objekte in naprave, ki jih je komunalna skupnost oz. krajevna skupnost zgradila naknadno, oziroma jih je zgradila potem, ko je bilo zemljišče oddano v uporabo.

8. člen

Investitor plača po pogodbi stroške priprave in opremljanja s komunalnimi objekti in napravami tudi takrat, kadar gradi stanovanjski objekt na lastnih zemljiščih, oz. mu je bila kot bivšemu lastniku po posebnih predpisih dodeljena prednostna pravica uporabe stavbnega zemljišča.

9. člen

Investitor, ki nadzida ali prizida obstoječi objekt ter s tem poveča koristno površino objekta, plača dejanske stroške, če je potrebno zgraditi nove ali povečati obstoječe komunalne objekte in naprave.

II. VIRI FINANCIRANJA

10. člen

Viri financiranja urejanja stavbnega zemljišča v krajih in na območjih, ki se urejajo z urbanističnim in zazidalnimi načrti so:

- sredstva investitorja,
- sredstva, ki jih zagotavlja komunalna skupnost,
- sredstva OZD, ki opravljajo komunalno dejavnost posebnega družbenega pomena,
- sredstva iz dela stanovanjskega prispevka, ki ga delovni ljudje in občani v skladu z zakonom na podlagi samoupravnega sporazuma namenijo za financiranje izgradnje komunalnih objektov in naprav,
- del sredstev od prodaje stavbnih zemljišč,
- sredstva, ki jih po posebnih sporazumih združujejo OZD, SIS, stanovanjske zadrage in občani,
- nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča,
- sredstva iz prispevkov, ki jih na podlagi 25. člena zakona o komunalnih dejavnostih posebnega družbenega pomena predpiše občinska skupščina.
- druga sredstva.

11. člen

Viri financiranja urejanja stavbnega zemljišča v krajih in na območjih, ki se urejajo z urbanističnim redom so:

- sredstva investitorjev,
- sredstva krajevnih skupnosti,
- sredstva, ki jih na podlagi posebnih sporazumov prispevajo OZD,
- sredstva, ki jih po samoupravnih sporazumih prispeva samoupravna interesna skupnost krajevni skupnosti,
- prispevki, ki jih na podlagi 23. člena zakona o komunalnih dejavnostih posebnega družbenega pomena predpiše občinska skupščina,
- del sredstev od prodaje stavbnih zemljišč,
- druga sredstva.

III. NAČIN PLAČEVANJA STROŠKOV ZA KOMUNALNO OPREMLJENOST

12. člen

Investitor praviloma plača upravljalcu poprečne stroške komunalnega urejanja stavbnega zemljišča ob podpisu pogodbe, s katero pridobi pravico uporabe na nezazidanem stavbnem zemljišču, za gradnjo.

Upravljalec in investitor se lahko dogovorita, da bo investitor objekta, kreditiral določena urejevalna dela.

Investitorju pa lahko upravljalec odloži plačilo stroškov za urejanje stavbnega zemljišča ali pa se z njim dogovori, da bo stroške odplačeval na obroke, vendar največ za odplačilno dobo treh let.

13. člen

Občani z manjšimi osebnimi dohodki, z večjim številom družinskih članov, borci NOV, mlade družine in druge osebe, ki so pod posebnim družbenim varstvom ter občani, ki gradijo družinske hiše v okviru stano-

vanjske zadrage, lahko uveljavljajo ugodnost za pridobitev stavbnega zemljišča.

Ugodnost za pridobitev stavbnega zemljišča se prizna tako, da se podaljša rok plačila odškodnine za stavbno zemljišče in stroške komunalnega urejanja najdalje za dobo treh let.

Za uveljavitev navedene ugodnosti je potrebno hkrati s prijavo ali s pristopom na javni natečaj predložiti ustrezna dokazila.

IV. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

14. člen

Odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

St. 464-1/77

Lenart, dne 20. novembra 1978.

Predsednik

Skupščine občine Lenart

Božo Tuš, dipl. org. izobr. l. r.

1595.

Na podlagi 163. člena zakona o ljudski obrambi (Uradni list SFRJ, št. 22-350/74), 179. člena zakona o ljudski obrambi (Uradni list SRS, št. 23-1057/76), 7. točke odloka zveznega izvršnega sveta o minimumu obveznih sredstev za osebno in kolektivno RBK zaščito pred vojnimi akcijami (Uradni list SFRJ, št. 51/75) ter 165. člena statuta občine Lenart (Uradni list SRS, št. 19-545/74 in 3-149/78) je Skupščina občine Lenart na seji zbora združenega dela in zbora krajevnih skupnosti dne 20. novembra 1978 sprejela

ODLOK

o določitvi roka, do katerega morajo občani in organizacije združenega dela in druge organizacije ter državni organi občine Lenart nabaviti sredstva za osebno in kolektivno zaščito pred radioaktivnimi, biološkimi in kemičnimi bojnimi sredstvi

1. člen

Občani morajo imeti kot minimum obveznih sredstev za osebno RBK zaščito pred vojnimi akcijami prvi povoj, zaščitno masko (civilna maska MC-1, otroška maska DM-1), zaščitni plašč in standardni osebni pribor za dekontaminacijo, če jim ta sredstva niso prekrbljena kako drugače.

Če ni zaščitnih mask iz prvega odstavka tega člena, morajo občani za zaščito pred radioaktivnimi padavinami uporabljati priročne maske.

Namesto standardnega osebnega pribora za dekontaminacijo iz prvega odstavka tega člena so si občani dolžni priskrbeti tale sredstva za osebno dezinfekcijo in dekontaminacijo: 20 g praška za dekontaminacijo, 50 g pralnega sredstva, 100 g mila, 25 g sode bikarbone, 100 ml alkohola, 50 g vate, 1 zavitek papirnih robcev in 1 sireto proti živčnim bojnim strupom.

Rok za nabavo sredstev za osebno RBK zaščito iz prvega odstavka tega člena je 31. december 1985.

2. člen

Organizacije združenega dela in druge organizacije ter skupnosti in državni organi (v nadaljnjem besedilu: organi in organizacije) so dolžne imeti kot mi-

nim obveznih sredstev za kolektivno RBK zaščito svojih delavcev pred vojnimi akcijam na vsakih 50 zaposlenih eno priročno lekarno, ena nosila in en komplet za dezinfekcijo in dekontaminacijo ljudi, na vsakih 10 zaposlenih pa en komplet za dekontaminacijo predmetov.

3. člen

Za kolektivno RBK zaščito stanovalcev v stanovanjskih hišah so organi in organizacije, ki upravljajo stanovanjske hiše, dolžni preskrbeti kot minimum obveznih sredstev na vsakih 20 stanovalcev ena nosila in eno priročno lekarno, za vsako hišo pa komplet za dekontaminacijo.

4. člen

Organizacije združenega dela, ki se v njihovih poslovnih prostorih zbira večje število občanov, kot so: avtobusna postaja, gostišča, kinematografi, šole in drugo, morajo poleg sredstev za kolektivno RBK zaščito svojih delavcev poskrbeti tudi za potrebne količine sredstev iz drugega člena tega odloka za kolektivno RBK zaščito 25% povprečnega števila občanov, ki se utegnejo hkrati znajti v teh prostorih.

5. člen

Rok za nabavo sredstev iz 2., 3. in 4. člena tega odloka je 31. december 1982 tako da se vsako leto nabavi 25% predpisanih sredstev.

6. člen

Priročna lekarna iz 2. in 3. člena tega odloka vsebuje: 10 prvih zavojev, 10 zavojev-obvez, 2 trebušna zavoja, 4 zavojke za opeklino, 10 kosov sterilne gaze, 10 trikotnih rut, 10 zavitkov obliža s sterilno gazo, 3 zavitke navadnih obližov, 10 varnostnih zaponk, ene škarje, en svinčnik in eno bolničarsko torbo.

Komplet za dezinfekcijo in dekontaminacijo ljudi iz 2. člena tega odloka vsebuje: 1 kg praška za dekontaminacijo telesa, 250g sode bikarbone, 1,5 kg mila, 2 l čistega alkohola, 1 kg vate, 50 zavitkov papirnih robcev in 25 sirtov proti živčnim bojnim strupom.

Komplet za dekontaminacijo predmetov iz 2. člena tega odloka vsebuje: na vsak 1 m² površin strojev in vozil 10 g pralnih praškov.

Komplet za dekontaminacijo iz 3. člena tega odloka vsebuje: na vsako stanovanje 250 g kaporita oziroma na vsako zasebno družinsko hišo 1 kg kaporita.

7. člen

Steje se da so organi in organizacije poskrbele za minimum obveznih sredstev za kolektivno RBK zaščito iz 2., 3. in 4. člena tega odloka, če enota za civilno zaščito, ki so jo ustanovili za svoje potrebe, razpolaga z njimi.

8. člen

Sredstva, ki jih določa ta odlok, morajo ustrezati standardom oziroma tehničnim pogojem opreme za zaščito pred vojnimi akcijami in morajo imeti kakovostne ateste.

9. člen

Občani, hišni sveti, delovne in druge organizacije, so sami odgovorni za pravilno uskladiščenje in vzdrževanje nabavljenih RBK zaščitnih sredstev.

10. člen

Izvršni svet Skupščine občine Lenart izda navodilo za izvajanje tega odloka.

11. člen

Nadzor nad izvajanjem določil tega odloka opravlja občinski štab za civilno zaščito in oddelek za ljudsko obrambo Skupščine občine Lenart.

12. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

Št. 5/4 850-24

Lenart, dne 20. novembra 1978.

Predsednik

Skupščine občine Lenart
Božo Tuš, dipl. org. izobr. I. r.

LITJA

1596.

Na podlagi 3. člena odloka o ukrepih družbene kontrole cen občine Litija (Uradni list SRS, št. 25/73) in spremembe tega odloka (Uradni list SRS, št. 19/75) in 18. alineje 330. člena statuta občine Litija (Uradni list SRS, št. 12/78) je izvršni svet Skupščine občine Litija na 22. seji dne 17. novembra 1978 sprejel

SKLEP

o soglasju k cenam za vodo iz mestnega vodovoda Litija—Smartno—Bogenšperk, za kanališčino in odvoz smeti

I

Vodarina (cena za 1 m ³ porabljene vode)	din
— gospodinjstva	2,40
— ustanove s področja šolstva, zdravstva, otroškega varstva in drugih družbenih dejavnosti	3,80
— gospodarske organizacije in občani, ki samostojno opravljajo dejavnost z osebnim delom z delovnimi sredstvi v lasti občanov (obratna dejavnost)	4,75
Upravljalca vodovoda TOZD Komunala Litija je dolžan oblikovati iz cene vodarine sredstva za amortizacijo, investicijsko in tekoče vzdrževanje.	
K cenam za vodarino se prišteje še vodno gospodarski prispevek in prispevek za razširjeno reprodukcijo vodovodnih naprav in objektov.	
Kanališčina (cena za 1 m ³ porabljene vode)	0,41
— gospodinjstva	
— ustanove s področja šolstva, zdravstva, otroškega varstva in drugih družbenih dejavnosti	1,02
— gospodarske organizacije in občani, ki samostojno opravljajo dejavnost z osebnim delom z delovnimi sredstvi v lasti občanov (obratna dejavnost)	1,48
Odvoz smeti (cena za 1 m ² uporabne stanovanjske ali poslovne površine)	
— gospodinjstva	0,55
— ustanove s področja šolstva, zdravstva, otroškega varstva in drugih družbenih dejavnosti	0,82
— gospodarske organizacije in občani, ki samostojno opravljajo dejavnost z osebnim delom z delovnimi sredstvi v lasti občanov (obratna dejavnost)	1,05

II

Sklep začne veljati 1. 12. 1978.

III

Ta sklep se objavi v Uradnem listu SRS.
Litija, dne 21. novembra 1978.

Predsednik
Izvršnega sveta
Skupščine občine Litija
Stane Hrovat l. r.

LJUBLJANA MOSTE-POLJE

1597.

Na podlagi 5. člena zakona o republiških blagovnih rezervah (Uradni list SRS, št. 19/76), 4. in 9. člena zakona o prekrških (Uradni list SRS, št. 12/77) in v skladu s 186. členom statuta občine Ljubljana Moste-Polje (Uradni list SRS, št. 2/78) je skupščina občine na seji zbora združenega dela, zbora krajevnih skupnosti in družbenopolitičnega zbora dne 23. novembra 1978 sprejela

ODLOK

o stalnih blagovnih rezervah občine Ljubljana
Moste-Polje

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem odlokom se ureja programiranje, oblikovanje, obnavljanje, financiranje in uporaba stalnih blagovnih rezerv, ki so namenjene za osnovno preskrbo prebivalcev občine Ljubljana Moste-Polje v primeru izrednih razmer (v nadaljnjem besedilu: stalne blagovne rezerve).

2. člen

Za blago osnovne preskrbe se štejejo osnovna živila in osnovni neživilski proizvodi, ki so nujno potrebni za življenje prebivalcev ter osnovne surovine in reprodukcijski material.

3. člen

Za izredne razmere se po tem odloku štejejo vojna in naravne nesreče večjega obsega.

4. člen

Programiranje, oblikovanje, obnavljanje, financiranje in uporaba stalnih blagovnih rezerv se ureja z družbenim dogovorom, ki ga sklenejo izvršni sveti SML, SOB Center, SOB Bežigrad, SOB Moste-Polje, SOB Šiška, SOB Vič-Rudnik, organizacije združenega dela, ki hranijo in obnavljajo blagovne rezerve in temeljne banke.

II. PROGRAMIRANJE IN OBLIKOVANJE STALNIH BLAGOVNIH REZERV

5. člen

Program stalnih blagovnih rezerv se sprejme za letno in srednjeročno obdobje v skladu s politiko, ki je začrtana z letnimi smernicami o družbenoekonomskem razvoju in družbenimi plani razvoja občine Ljubljana Moste-Polje in mesta Ljubljane.

6. člen

S programom stalnih blagovnih rezerv se določajo vrsta, količina in vrednost blaga, potrebna finančna sredstva, roki za oblikovanje rezerv in njihovega obnavljanja, kot tudi načrt gradnje skladišč.

7. člen

Program stalnih blagovnih rezerv sprejme izvršni svet skupščine občine na predlog pristojnih organov za gospodarstvo in ljudsko obrambo Skupščine občine Ljubljana Moste-Polje ter v sodelovanju z upravnimi organi ostalih ljubljanskih občin in Skupščine mesta Ljubljane.

K predlogu programa stalnih blagovnih rezerv daje soglasje svet za ljudsko obrambo, varnost in družbeno samozaščito skupščine občine.

III. UPORABA, OBNAVLJANJE IN POSLOVANJE S STALNIMI BLAGOVNIMI REZERVAMI

8. člen

O uporabi stalnih blagovnih rezerv v skladu z njihovim namenom in glede na nastale potrebe odloča izvršni svet skupščine občine na predlog upravnega organa za gospodarstvo in upravnega organa za ljudsko obrambo skupščine občine.

9. člen

O uporabi stalnih blagovnih rezerv lahko odloča Izvršni svet SML, če so podani pogoji iz 3. člena tega odloka, v soglasju s svetom za ljudsko obrambo, varnost in družbeno samozaščito občine in SML.

10. člen

Z aktom izvršnega sveta skupščine občine o uporabi stalnih blagovnih rezerv se določi tudi način in rok nadomestitve uporabljenih rezerv.

11. člen

Skladiščenje, hramba in obnavljanje blaga iz stalnih blagovnih rezerv se s pogodbo poveri organizaciji združenega dela s področja trgovine in preskrbe.

12. člen

Zadeve v zvezi z uporabo in poslovanjem s stalnimi blagovnimi rezervami ter z gradnjo skladišč za spravljanje in hrambo teh rezerv opravlja organ dogovorjen z družbenim dogovorom iz 4. člena tega odloka in v ta namen:

- pripravlja predlog programa stalnih blagovnih rezerv
- pripravlja pogodbe za skladiščenje, hrambo in obnavljanje blaga iz starih blagovnih rezerv
- vodi količinsko in vrednostno evidenco o stalnih blagovnih rezervah
- opravlja druga opravila v zvezi z upravljanjem s stalnimi blagovnimi rezervami, za katere je pristojen po tem odloku, drugih predpisih, družbenih dogovorih in samoupravnih sporazumih.

13. člen

Organizacije združenega dela s področja trgovine in preskrbe, katerim se poveri nabava, skladiščenje in obnavljanje blaga iz stalnih blagovnih rezerv opravljajo naslednje naloge:

- izvajajo program stalnih blagovnih rezerv
- nabavljajo blago za stalne blagovne rezerve

- razmeščajo in hranijo stalne blagovne rezerve ter skrbijo za njihovo obnavljanje
- vodijo količinsko in vrednostno evidenco
- organizirajo in vodijo izgradnjo skladišč na podlagi sprejetega programa stalnih blagovnih rezerv ter skrbijo za vzdrževanje obstoječih skladišč
- opravljajo druge naloge, ki izhajajo iz družbenega dogovora in pogodbe (4. in 12. člen tega odloka).

IV. FINANCIRANJE

14. člen

Viri sredstev za nabavo blaga za stalne blagovne rezerve po programu iz 5. člena tega odloka so:

- sredstva sklada za financiranje skupnih in splošnih potreb ljudske obrambe
- sredstva, ki se za te namene zagotovijo v proračunu občine
- sredstva, pridobljena z bančnimi krediti
- druga namenska združena sredstva.

Viri sredstev za graditev skladišč za hrambo stalnih blagovnih rezerv po programu iz 5. člena tega odloka so:

- sredstva sklada za financiranje skupnih in splošnih potreb ljudske obrambe
- sredstva pridobljena z bančnimi krediti
- namenska združena sredstva.

15. člen

Sredstva za nabavo blaga za stalne blagovne rezerve in sredstva za graditev skladišč za potrebe stalnih blagovnih rezerv se vodijo na dveh posebnih računih skupščine občine.

16. člen

Oblikovanje sredstev za nabavo blaga za stalne blagovne rezerve in sredstva za graditev skladišč za potrebe stalnih blagovnih rezerv, se določi z družbenim dogovorom o združevanju sredstev v te namene.

V. KAZENSKES DOLOČBE

17. člen

Z denarno kaznijo od 20.000 do 30.000 din se kaznuje za prekršek organizacija združenega dela, ki je sklenila pogodbo o skladiščenju in hrambi blaga iz stalnih blagovnih rezerv, če blago brez dovoljenja IS SOb odkupi ali porabi, spremeni njegov namen ali skladiščenje, ga nadomesti z blagom druge vrste ali druge kakovosti ali v nasprotju s pogodbo kako drugače ravna z njim.

Z denarno kaznijo od 2.000 do 3.000 din se kaznuje za prekršek tudi odgovorna oseba temeljne organizacije združenega dela, ki je sklenila pogodbo o skladiščenju in hrambi blaga iz stalnih blagovnih rezerv, kadar stori kakšno dejanje iz 1. odstavka tega člena.

Nadzor izvaja Inšpektorat za tržno inšpekcijo pri SML.

18. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

Št. 010-6/78-S

Ljubljana, dne 24. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine
Ljubljana Moste-Polje
Marjan Moškrič l. r.

1598.

Na podlagi drugega odstavka 49. člena zakona o graditvi objektov (Uradni list SRS, št. 42/73 in 2/75) in 187. člena statuta občine Ljubljana Moste-Polje (Uradni list SRS, št. 2/78) je Skupščina občine Ljubljana Moste-Polje na seji zбора združenega dela in zбора krajevnih skupnosti dne 23. novembra 1978 sprejela

SKLEP

o pooblastilu Staninvestu za opravljanje strokovnega nadzorstva nad gradnjo objektov za trg

I

Staninvest Ljubljana TOZD za načrtovanje in organizacijo novogradenj Ljubljana, Kersnikova 6/V se pooblašča, da opravlja strokovno nadzorstvo nad gradnjo objektov za trg na območju občine Ljubljana Moste-Polje.

II

Za izvajanje tega sklepa skrbi oddelek za gradbene in komunalne zadeve Skupščine občine Ljubljana Moste-Polje.

III

Ta sklep začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

Št. 010-2/78-S

Ljubljana, dne 24. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine
Ljubljana Moste-Polje
Marjan Moškrič l. r.

LJUBLJANA ŠIŠKA

1599.

Na podlagi 2. člena ter 1. in 2. odstavka 15. člena zakona o razlastitvi in o prisilnem prenosu pravice uporabe (Uradni list SRS, št. 27/72) in 190. člena statuta občine Ljubljana Šiška (Uradni list SRS, št. 12/78) je Skupščina občine Ljubljana Šiška, na seji zбора združenega dela dne 21. novembra 1978 in zбора krajevnih skupnosti dne 21. novembra 1978 sprejela

ODLOK

o ugotovitvi, da je gradnja nove ceste Na Trati v splošnem interesu in o dopustnosti razlastitve nepremičnin v korist družbene lastnine in razlastitvenega upravičenca občine Ljubljana Šiška

1. člen

Skupščina občine Ljubljana Šiška se odloči, da bo zgradila novo cesto Na Trati.

2. člen

Gradnja nove ceste Na Trati je v skladu z zazidalnim načrtom za območja zazidalnih otokov SS 7/1, del SS 7/3, SS 8/2 in SS 8/3 — Dravlje, ki je bil sprejet z odlokom objavljenim v Uradnem listu SRS, št. 39/73 in ga je pod šifro projekta št. 1454/71 v aprilu 1973 izdelal Ljubljanski urbanistični zavod.

3. člen

Z odločitvijo navedeno v 1. členu tega odloka je ugotovljen splošni interes za gradnjo nove ceste Na Trati in je v korist družbene lastnine in razlastitvenega upravičenca občine Ljubljana Šiška dopustna razlastitev nepremičnin vpisanih v vl. št. 330 k. o. Dravlje, t. j. parc. št. 134 hiša, gospodarsko poslopje 85 m², dvorišče 171 m², last Jeršič Franca iz Ljubljane, Zapuška 15.

4. člen

Zazidalni načrt iz 2. člena tega odloka je na vpogled pri upravnem organu Skupščine občine Ljubljana Šiška pristojnem za upravne, gradbene in komunalne zadeve.

5. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

Št. 1-352-013/78

Ljubljana, dne 21. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine
Ljubljana Šiška
Franc Dejak l. r.

1600.

Na podlagi 3., 4., 5. in 6. člena zakona o prenehanju lastninske pravice in drugih pravic na zemljišnih namenjenih za kompleksno graditev (Uradni list SRS, št. 19/76) in 190. člena statuta občine Ljubljana Šiška (Uradni list SRS, št. 2/78) je Skupščina občine Ljubljana Šiška na seji zborna združenega dela dne 21. novembra 1978 in zborna krajevnih skupnosti dne 21. novembra 1978 sprejela

ODLOK

o določitvi, katero zemljišče je namenjeno za stanovanjsko in drugačno kompleksno graditev — SS 8/2 — Dravlje

1. člen

Zemljišče v zazidalnem otoku SS 8/2 — Dravlje, ki leži med Celovško cesto, novo cesto Na Trati, Pržanjsko in staro Vodnikovo cesto, za katerega je bil z odlokom sprejet zazidalni načrt za območje zazidalnih otokov SS 7/1, SS 8/2, SS 8/3 in del SS 7/3 Dravlje, objavljen v Uradnem listu SRS, št. 39/73, se določi za potrebe družbeno usmerjene in organizirane stanovanjske in drugačne kompleksne graditve, kot so vzgojni in prosvetni objekti, zdravstveni objekti, trgovski in gostinski objekti.

2. člen

Zemljišče navedeno v 1. členu obsega naslednje parcele ležeče v k. o. Dravlje:

parc. št. 177/1 travnik v izmeri 4111 m², vl. št. 182

parc. št. 178 travnik v izmeri 6717 m², vl. št. 182, last Kunaver Jožeta, Milwaukee ZDA, 3435 South 58 Street, Milw, Wisconsin 5319

parc. št. 128 travnik v izmeri 203 m²

parc. št. 129/1 hiša, gospodarsko poslopje v izmeri 357 m², travnik v izmeri 1988 m²,

parc. št. 130 travnik v izmeri 6491 m², vpisana v vl. št. 185, last Berlič Marije, Ljubljana, Vodnikova 305

parc. št. 179/5 travnik v izmeri 526 m², vl. št. 1602, last Juras Vlada, Ljubljana, Posavskega 24

parc. št. 179/8 travnik v izmeri 602 m², vl. št. 1598, last Rutar Antona in Rutar Zofije, oba iz Ljubljane, Pržanjska 10 c, vsakega do 1/2

parc. št. 179/9 travnik v izmeri 469 m², vl. št. 1599, last Mlakar Martina, Ljubljana-Sentvid, Podgora 34

parc. št. 179/4 travnik v izmeri 564 m², vl. št. 1617, last Juras Antona in Juras Sabine oba iz Ljubljane, Posavskega 24, vsakega do 1/2

parc. št. 179/1 travnik v izmeri 459 m², vl. št. 1616, last Mozetič Helene in Mozetič Ferda, oba iz Ljubljane, Gorkičeva 16 vsakega do 1/2

parc. št. 123/5 njiva v izmeri 976 m², vl. št. 1716, last Podobnik Janeza in Podobnik Ane, oba iz Ljubljane, Šišenska 3a

parc. št. 123/1 njiva v izmeri 714 m², vl. št. 1626

parc. št. 123/2 njiva v izmeri 717 m², vl. št. 1626

parc. št. 123/6 njiva parifikat 322 m², vl. št. 1626, vse last Zobjek Alojza in Zobjek Marije oba iz Ljubljane, Zapuška c. 17, vsakega do 1/2

parc. št. 123/3 njiva v izmeri 586 m², vl. št. 1715, last Grabnar Janeza in Grabnar Jožice, oba iz Ljubljane, Praprotnikova 7, vsakega do 1/2

parc. št. 179/6 travnik v izmeri 724 m², vl. št. 1600, last Colnarič Marije in Colnarič Maksimiljana, oba iz Ljubljane, Celovška 248

parc. št. 179/7 travnik v izmeri 672 m², vl. št. 1618, last Tomšič Ivana in Tomšič Marije, oba iz Ljubljane, Zofke Kvedrove 7, vsakega do 1/4 in Rakar Zdenke iz Ljubljane, Zofke Kvedrove 7, do 1/2

parc. št. 179/10 travnik v izmeri 348 m², vl. št. 454, last Boljka Gabrijele, Ljubljana, Celovška 248

parc. št. 96/1 travnik v izmeri 730 m², vl. št. 187

parc. št. 96/2 travnik v izmeri 538 m², vl. št. 187

parc. št. 97/1 stavbe v izmeri 182 m², dvorišče 128 m², vl. št. 187, last Pečnik Marije, Medvode 135

parc. št. 96/5 travnik v izmeri 786 m², vl. št. 1726, last Daniels Lillian, Brett Hill So Paris 04281 Maine USA

parc. št. 96/4 travnik v izmeri 798 m², vl. št. 1727, last Tuttle Alberta, Richmond RFDJ, Maine 04357 USA

parc. št. 96/3 travnik v izmeri 730 m², vl. št. 1728, last Kelly Cristine, 919 Peach Tree, Rd Mulion, New Jersey 07083 USA

parc. št. 97/2 v izmeri 73 m², dvorišče 206 m², sadovnjak 185 m², vl. št. 1396, last Pečnik Antona in Pečnik Olge, oba iz Ljubljane, Zapuška 4, vsakega do 1/2

parc. št. 95 hiša v izmeri 152 m², travnik 789 m², vl. št. 500, last Pečnik Alojza, Ljubljana, Zapuže 19 in Pečnik Antona, Ljubljana, Zapuška 4 vsakega do 1/2

parc. št. 106/1 travnik v izmeri 3773 m², vl. št. 1356
parc. št. 106/2 travnik v izmeri 413 m², vl. št. 1356, obe
last Strukelj Alojza, Ljubljana, Zapuška 2

parc. št. 176/1 gospodarsko poslopje v izmeri 14 m²,
dvorišče 45 m²,

parc. št. 177/2 sadovnjak v izmeri 912 m², obe vpisi-
sani v vl. št. 1401, last Rimo-katoliškega župništva
Dravlje, Ljubljana, Vodnikova 283.

parc. št. 102/3 travnik v izmeri 519 m², vl. št. 1497,

parc. št. 102/4 hiša v izmeri 142 m² dvorišče v iz-
meri 360 m², obe vpisani v vl. št. 1497, last Berlič An-
dreja, Ljubljana, Zapuška 6a,

parc. št. 99 vrt v izmeri 105 m²,

parc. št. 100 hiša v izmeri 527 m², dvorišče v iz-
meri 875 m²,

parc. št. 101 vrt v izmeri 92 m²,

parc. št. 103 sadovnjak v izmeri 479 m², vse vpi-
sane v vl. št. 190, solast Berlič Angele, Ljubljana, Za-
puška 6, Berlič Ivana, Ljubljana, Medenska 41, Lanc-
ner Marije, Ljubljana, Dolomitska 4, Pokoren Fran-
čiške, Ljubljana, Smoletova 18, Berlič Rafaela, Ljub-
ljana, Peršinova 5, Berlič Andreja, Ljubljana, Zapu-
ška 6, Berlič Antona, Ljubljana, Celovška 356,

parc. št. 102/2 zasebna pot v izmeri 387 m²,

parc. št. 102/7 zasebna pot v izmeri 3 m², obe vpi-
sani v vl. št. 1581 in v solasti Berlič Angele, Ljublja-
na, Zapuška 6, Berlič Ivana, Ljubljana, Medenska 41,
Lancner Marije, Ljubljana, Dolomitska 4, Pokoren
Frančiške, Ljubljana, Smoletova 18, Berlič Rafaela,
Ljubljana, Peršinova 5, Berlič Andreja, Ljubljana, Za-
puška 6, Berlič Antona, Ljubljana, Celovška 356,

parc. št. 105/2 hiša v izmeri 123 m², dvorišče 192 m²,

parc. št. 105/3 vrt v izmeri 607 m², obe vpisani v
vl. št. 1290, last Briški Ane, Ljubljane, Zapuška 8a,

parc. št. 107 hiša, 4 gospodarska poslopja v izme-
ri 960 m², travnik v izmeri 1625 m², vl. št. 1430, last
Strukelj Alojza, Ljubljana, Zapuška 8,

parc. št. 108 vrt v izmeri 173 m²,

parc. št. 104/1 njiva v izmeri 11640 m²,

parc. št. 109/3 travnik v izmeri 3250 m²,

parc. št. 109/4 travnik v izmeri 64 m²,

parc. št. 105/1 travnik v izmeri 2219 m²,

vse vpisane v vl. št. 192 k. o. Dravlje, last Štru-
kelj Alojza, Ljubljana, Zapuška 8,

parc. št. 110/1 hiša v izmeri 125 m², 2 gospodar-
ska poslopja 179 m², dvorišče 457 m²,

parc. št. 111 vrt v izmeri 845 m²,

parc. št. 112 sadovnjak v izmeri 700 m², vse vpi-
sano v vl. št. 212, last Zerovnik Franca, Ljubljana, Za-
puška 12,

parc. št. 110/3 2 gospodarska poslopja v izmeri
38 m², dvorišče 152 m², vrt 105 m², vl. št. 1761, last Mik-
lič Janeza, Ljubljana, Zapuška 12,

parc. št. 120/1 hiša, gospodarsko poslopje v izmeri
205 m², sadovnjak v izmeri 1850 m²,

parc. št. 120/3 sadovnjak v izmeri 467 m², gospo-
darsko poslopje 9 m²,

parc. št. 120/4 sadovnjak v izmeri 781 m², gospo-
darsko poslopje 225 m²,

parc. št. 121/1 travnik v izmeri 948 m²,

parc. št. 121/2 travnik v izmeri 213 m²,

parc. št. 121/3 travnik v izmeri 131 m², vse vpi-
sane v vl. št. 206, last Zobjek Franca, Ljubljana, Za-
puška 17,

parc. št. 122/3 njiva v izmeri 600 m², vl. št. 1551,
last Zobjek Jožeta, Ljubljana, Zapuška 17,

parc. št. 131/1 skladišče v izmeri 232 m², travnik
15765 m²,

parc. št. 131/2 travnik v izmeri 136 m²,

parc. št. 132/1 gospodarsko poslopje v izmeri 189 m²,
dvorišče 315 m²,

parc. št. 132/2 gospodarsko poslopje v izmeri 119
m², dvorišče 143 m²,

parc. št. 133 vrt v izmeri 108 m², vse vpisane v vl.
št. 211, last Dolinar Alojza, Ljubljana, Zapuška 13.

3. člen

Lastninska pravica na zemljišču navedenem v 2.
členu tega odloka preneha z dnem, ko začne veljati
ta odlok. S tem dnem pridobi pravico uporabe na tem
zemljišču občina Ljubljana Šiška, prejšnji lastnik zem-
ljišča ima pravico uporabljati to zemljišče do dneva,
ko ga mora po odločbi upravnega organa pristojnega
za premoženjskopravne zadeve izročiti občini.

4. člen

Zazidalni načrt je na vpogled pri oddelku za
upravnogradbene in komunalne zadeve Skupščine ob-
čine Ljubljana Šiška.

5. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Urad-
nem listu SRS.

Št. 1-350-027/78

Ljubljana, dne 27. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine
Ljubljana Šiška
Frane Dejak l.r.

1601.

Na podlagi 2. člena ter 1. in 2. odstavka 15. člena
zakona o razlastitvi in o prisilnem prenosu pravice
uporabe (Uradni list SRS, št. 27/72) in 190. člena sta-
tuta občine Ljubljana Šiška (Uradni list SRS, št. 2/73)
je Skupščina občine Ljubljana Šiška, na seji zborna
združenega dela dne 21. novembra 1978 in seji zborna
krajevnih skupnosti dne 21. novembra 1978 sprejela

ODLOK

o ugotovitvi, da je gradnja poslovnega objekta v ŠS
8/1 — Dravlje splošnega interesa in o dopustnosti
razlastitve nepremičnine v korist družbene lastnine in
razlastitvenega upravičenca občine Ljubljana Šiška

1. člen

Skupščina občine Ljubljana Šiška se odloči, da bo
zgradila poslovni objekt, kot spremljajoči objekt sta-
novanjskih stolpnic, zgrajenih ob Celovski cesti v so-
seski ŠS 8/1 — Dravlje.

2. člen

Poslovni objekt je predviden po zazidalnem načrtu za območje zazidalnega otoka ŠS 8/1 — Dravlje, ki je bil sprejet z odlokom objavljenim v Uradnem listu SRS, št. 21/69 in z odlokom o spremembah in dopolnitvah odloka o sprejetju zazidalnega načrta za območje zazidalnega otoka ŠS 8/1 — Dravlje, objavljenim v Uradnem listu SRS, št. 6/77.

Spremembe in dopolnitve je izdelal Ljubljanski urbanistični zavod pod šifro projekta 1454/71 v marcu 1975, februarja 1976 in januarja 1977.

3. člen

Z odločitvijo navedeno v 1. členu tega odloka je ugotovljen splošni interes za gradnjo poslovnega objekta, kot spremljajočega objekta stanovanjskih stolpnic in je v korist družbene lastnine in razlastitvenega upravičenca občine Ljubljana Šiška dopustna razlastitev pritlične stanovanjske hiše Krovška 3, stojee na nacionaliziranem zemljišču parc. št. 270/1 hiša v izmeri 70 m², vrt v izmeri 67 m², vpisana v vl. št. 591 k. o Dravlje, last Plestenjak Jožef iz Ljubljane, Krovška 3.

4. člen

Zazidalni načrti navedeni v 2. členu tega odloka so na vpogled pri upravnem organu Skupščine občine Ljubljana Šiška pristojnemu za upravne, gradbene in komunalne zadeve.

5. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

Št. 1-352-014/78

Ljubljana, dne 21. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine
Ljubljana Šiška
Franc Dejak l. r.

1602.

Na podlagi 2. odstavka 3. člena in 15. člena zakona o urbanističnem planiranju (Uradni list SRS, št. 16/67 27/72 in 8/78) in 190. člena statuta občine Ljubljana Šiška (Uradni list SRS, št. 2/78) je Skupščina občine Ljubljana Šiška na seji zбора združenega dela dne 21. novembra 1978 in na seji zбора krajevnih skupnosti dne 21. novembra 1978 sprejela

ODLOK

o dopolnitvi odloka o noveliranem zazidalnem načrtu za območje zazidalnih otokov ŠP 4 in ŠP 5

1. člen

Odlok o noveliranem zazidalnem načrtu za območje zazidalnih otokov ŠP 4 in ŠP 5, ki je bil objavljen v Uradnem listu SRS, št. 1/75 se tako spremeni, da se črta 2. odstavek 1. člena in se nadomesti z novim besedilom, ki se glasi:

»Ta načrt obravnava območje med Celovško cesto in gorenjsko železnico ter med Djakovičevo ulico in vključno tovarno Dekorativnih tkanin in je namenjeno za proizvodne, servisne in skladiščne dejavnosti, za samske domove in obrtniško stanovanjske objekte.«

2. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

Št. 1-350-038/78

Ljubljana, dne 21. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine
Ljubljana Šiška
Franc Dejak l. r.

LJUBLJANA VIČ-RUDNIK

1603.

Na podlagi 13. člena zakona o urbanističnem planiranju (Uradni list SRS, št. 16/67, 27/72 in 8/78) ter 174. člena statuta občine Ljubljana Vič-Rudnik (Uradni list SRS, št. 2/78) je Skupščina občine Ljubljana Vič-Rudnik na seji zбора združenega dela, zбора krajevnih skupnosti in družbenopolitičnega zбора dne 21. novembra 1978 sprejela

ODLOK

o sprejemu zazidalnega načrta za območje RS-1 in RS-2 Rudnik

1. člen

S tem odlokom se sprejme zazidalni načrt za območje RS-1 in RS-2 Rudnik, ki obsega predel med Dolenjsko železnico in Jurčkovo potjo, ki ga je izdelal Zavod za družbeni razvoj Ljubljane, TOZD Urbanizem pod šifro 2180-77 v maju 1978.

2. člen

Zazidalni načrt obsega programski in tehnični del po določenih drugega odstavka 8. člena zakona o urbanističnem planiranju.

3. člen

Lokacijska dovoljenja za obmačja, za katera je s pravilnikom o izvajanju zazidalnega načrta določena organizirana kompleksna gradnja z oznako DR, se smejo izdajati po izdelavi dokumentacije za realizacijo.

4. člen

Manjše odmike od sprejetega zazidalnega načrta, ki je sprejet s tem odlokom, dovoljeju Izvršni svet Skupščine občine Ljubljana Vič-Rudnik.

5. člen

Z uveljavitvijo tega odloka preneha veljati odlok o sprejetju zazidalnega načrta za območje zazidalnega otoka RS-2-1 ob Jesihovem štradonu sprejet s strani Mestnega sveta Ljubljane (Glasnik, št. 26-1968).

6. člen

Zazidalni načrt je stalno na vpogled delovnim ljudem in občanom, organizacijam združenega dela in skupnostim pri oddelku za gradbene in komunalne zadeve Skupščine občine Ljubljana Vič-Rudnik, službi za urbanizem pri Skupščini mesta Ljubljane, Ljubljanskemu urbanističnemu zavodu in Geodetski upravi Skupščine mesta Ljubljane.

7. člen

Nadzorstvo nad izvajanjem tega odloka opravlja urbanistična inšpekcija pri Upravi inšpekcijske službe Skupščine mesta Ljubljane.

8. člen

Ta odlok začne veljati po objavi v Uradnem listu SRS.

Št. 350-12/74

Ljubljana, dne 21. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine
Ljubljana Vič-Rudnik
Vili Belič l. r.

1604.

Na podlagi 12. in 15. člena zakona o urbanističnem planiranju (Uradni list SRS, št. 16/67, 27/72 in 8/78) ter 174. člena statuta občine Ljubljana Vič-Rudnik (Uradni list SRS, št. 2/78) je Skupščina občine Ljubljana Vič-Rudnik na seji zborna združenega dela, zborna krajevnih skupnosti in družbenopolitičnega zbora dne 21. novembra 1978 sprejela

ODLOK

o spremembi in dopolnitvi odloka o sprejemu zazidalnega načrta za območje zazidalnega otoka VS-2 — Kolezija

1. člen

Zazidalni načrt za območje zazidalnega otoka VS-2 Kolezija, ki je bil sprejet z odlokom o potrditvi urbanistične dokumentacije (Glasnik, št. 7/65) se spremeni in dopolni v tem, da se na delih zemljišč s parc. št. 337-16, 337-12, 340-1 in 340-9 k.o. Trnovsko predmestje določijo lokacije dveh stanovanjskih hiš, interne dovozne poti in garažnega niza.

2. člen

Spremembe in dopolnitve zazidalnega načrta je v juniju 1978 izdelal Ljubljanski urbanistični zavod pod šifro 1098-78

3. člen

Spremembe in dopolnitve zazidalnega načrta na območju zazidalnega otoka VS-2 Kolezija so stalno na vpogled delovnim ljudem in občanom, organizacijam združenega dela in skupnostim pri oddelku za gradbene in komunalne zadeve Skupščine občine Ljubljana Vič-Rudnik, službi za urbanizem pri Skupščini mesta Ljubljane, Ljubljanskemu urbanističnemu zavodu in Geodetski upravi Skupščine mesta Ljubljane.

4. člen

Nadzorstvo nad izvajanjem tega odloka opravlja urbanistična inšpekcija pri Upravi za inšpekcijske službe Skupščine mesta Ljubljane.

5. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

Št. 350-31/78

Ljubljana, dne 21. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine
Ljubljana Vič-Rudnik
Vili Belič l. r.

1605.

Na podlagi 12. in 15. člena zakona o urbanističnem planiranju (Uradni list SRS, št. 16/67, 27/72 in 8/78) ter 174. člena statuta občine Ljubljana Vič-Rudnik (Uradni list SRS, št. 2/78) je Skupščina občine Ljubljana Vič-Rudnik na seji zborna združenega dela, zborna krajevnih skupnosti in družbenopolitičnega zbora dne 21. novembra 1978 sprejela

ODLOK

o spremembi in dopolnitvi odloka o sprejetju zazidalnega načrta za območje zazidalnega otoka VS-1 in VS-102 Trnovo

1. člen

Zazidalni načrt za območje zazidalnega otoka VS-1 in VS-102 Trnovo, ki je bil sprejet z odlokom o sprejetju zazidalnega načrta za območje zazidalnega otoka VS-1 in VS-102, Trnovo (Uradni list SRS, št. 27/72), se spremeni in dopolni v tem, da se na delih zemljišč s parc. št. 83-24, 83-25, 83-23, 87-11, 87-1, 87-17, 83-21, 83-26 in 1758 k.o. Trnovsko predmestje določijo lokacije treh stanovanjskih hiš in ene nadomestne garaže.

2. člen

Spremembe in dopolnitve zazidalnega načrta je v juniju 1978 izdelal Ljubljanski urbanistični zavod pod šifro 1098-78.

3. člen

Spremembe in dopolnitve zazidalnega načrta za območje zazidalnega otoka VS-1 in VS-102, Trnovo so stalno na vpogled delovnim ljudem in občanom, organizacijam združenega dela in skupnostim pri oddelku za gradbene in komunalne zadeve Skupščine občine Ljubljana Vič-Rudnik, službi za urbanizem pri Skupščini mesta Ljubljane, Ljubljanskemu urbanističnemu zavodu in Geodetski upravi Skupščine mesta Ljubljane.

4. člen

Nadzorstvo nad izvajanjem tega odloka opravlja urbanistična inšpekcija pri Upravi za inšpekcijske službe Skupščine mesta Ljubljane.

5. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

Št. 350-12/64

Ljubljana, dne 21. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine
Ljubljana Vič-Rudnik
Vili Belič l. r.

1606.

Na podlagi 5. in 20. člena zakona o sodiščih združenega dela (Uradni list SRS, št. 38/74) ter 174. člena statuta občine Ljubljana Vič-Rudnik (Uradni list SRS, št. 2/78) je Skupščina občine Ljubljana Vič-Rudnik na seji zбора združenega dela, zбора krajevnih skupnosti in družbenopolitičnega zбора dne 21. novembra 1978 sprejela

ODLOK

o spremembah odloka o določitvi števila sodnikov pri sodišču združenega dela v Ljubljani

1. člen

V prvem členu odloka o določitvi števila sodnikov pri sodišču združenega dela v Ljubljani (Uradni list SRS, št. 21/77) se številka 4 nadomesti s številko 7.

2. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

Št. 021-21/78

Ljubljana, dne 21. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine
Ljubljana Vič-Rudnik
Vili Belič l. r.

1607.

Na podlagi 11. in 13. člena zakona o urbanističnem planiranju (Uradni list SRS, št. 16/67, 27/72 in 8/78) ter 209. člena statuta občine Ljubljana Vič-Rudnik (Uradni list SRS, št. 2/78) je Izvršni svet Skupščine občine Ljubljana Vič-Rudnik na seji dne 15. novembra 1978 sprejel

SKLEP

o javni razgrnitvi osnutka zazidalnega načrta za del območja zazidalnega otoka RS 3 — Rakovnik

1

Javno se razgrne osnutek zazidalnega načrta za del območja zazidalnega otoka RS 3 — Rakovnik, ki ga je izdelal Urbanistični inštitut SR Slovenije pod št. 658 v septembru 1978.

2

Osnutek zazidalnega načrta iz 1. točke tega sklepa bo javno razgrnjen v avli stavbe Skupščine občine Ljubljana Vič-Rudnik, Ljubljana, Trg MDB 7 in v prostorih krajevnih skupnosti Krim-Rudnik, Ljubljana, Pot k ribniku 20 ter bo na vpogled delovnim ljudem in občanom, organizacijam združenega dela, drugim organizacijam in skupnostim ter organom 30 dni, računajoč od dneva objave tega sklepa.

Št. 350-16/77

Ljubljana, dne 21. novembra 1978.

Predsednik
Izvršnega sveta
Skupščine občine
Ljubljana Vič-Rudnik
France Martinec l. r.

VRHNIKA

1608.

Na podlagi 16. člena zakona o referendumu in drugih oblikah osebnega izjavljanja (Uradni list SRS, št. 23/77), v skladu s statutom krajevnih skupnosti Log pri Brezovici in sklepom zбора delovnih ljudi in občanov z dne 27. IX. 1978 je svet krajevnih skupnosti Log pri Brezovici na seji dne 22. XI. 1978 sprejel

SKLEP

o razpisu referenduma za uvedbo krajevnega samoprispevka za sofinanciranje rekonstrukcije, asfaltiranja in ureditve cest na območju krajevnih skupnosti Log pri Brezovici

I

Razpiše se referendum za uvedbo krajevnega samoprispevka za sofinanciranje rekonstrukcije, asfaltiranja in ureditve cest na območju krajevnih skupnosti Log pri Brezovici.

II

Na referendumu glasujejo vsi občani (vključno mladoletniki, ki imajo lastnost delavca v združenem delu), ki so vpisani v volilnem imeniku naselij Log.

III

Referendum bo v nedeljo, 17. decembra 1978 od 7. do 19. ure na glasovalnem mestu, ki ga določi volilna komisija.

Referendum izvede volilna komisija krajevnih skupnosti Log pri Brezovici.

IV

Na referendumu se glasuje neposredno in tajno z glasovnico, na kateri je naslednje besedilo:

Krajevna skupnost Log pri Brezovici

GLASOVNICA

za referendum dne 17. decembra 1978 o uvedbi krajevnega samoprispevka za sofinanciranje rekonstrukcije, asfaltiranja in ureditve cest v krajevni skupnosti Log pri Brezovici za obdobje 5 let od 1. januarja 1979 do 1. januarja 1984.

Samoprispevek bi plačevali:

1. po stopnji 2% od čistega osebnega dohodka iz medsebojnega razmerja v združenem delu, od pokojnin, obrtne dejavnosti, vključno nagrade, dopolnilno delo in delo na domu,

2. po stopnji 3% kmetijski proizvajalci od katastrskega dohodka, ki je osnova za odmero davka iz OD od kmetijske dejavnosti za posamezno leto,

3. po stopnji 5,5% od odmerjenega davka zavezanci, katerim je odmerjen davek v pavšalnem letnem znesku.

GLASUJEM

»ZA«

»PROTI«

Glasovalec izpolni glasovnico tako, da obkroži besedo »ZA«, če se strinja z uvedbo krajevnega samoprispevka, sicer pa besedo »PROTI«.

V

Plačevanja samoprispevka bi bili oproščeni:

1. občani, ki imajo osebne dohodke iz medsebojnega razmerja v združenem delu in nadomestila izpod 2600 din mesečno,

2. upokojenci, ki poleg pokojnine prejemajo tudi varstveni dodatek,

3. kmetijski proizvajalci, katerih katastrski dohodek od gozdnih in negozdnih površin ne presega zneska 1500 din.

Samoprispevek se tudi ne plačuje od socialnih podpor, priznavalnin, invalidnin, štipendij, nagrad za učence v gospodarstvu, prejemkov iz naslovov odlikovanj in priznanj ter od otroškega dodatka.

VI

Pred izvedbo referendumu morajo biti občani seznanjeni z osnutkom sklepa, ki bo urejal uvedbo krajevne samoprispevka.

VII

Ta sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu SRS, objavi pa se tudi na krajevno običajen način v krajevni skupnosti Log pri Brezovici. Log pri Brezovici, dne 22. novembra 1978.

Predsednik
sveta krajevne skupnosti
Log pri Brezovici
Ludvik Rožnik l. r.

ZALEC

1609.

Skupščina občine Zalec je na podlagi 9. člena zakona o urbanističnem planiranju (Uradni list SRS, št. 16/67, 27/72 in 8/78) in 174. člena statuta občine Zalec (Uradni list SRS št. 19/78) na seji zbornice združenega dela in zbornice krajevnih skupnosti dne 20. novembra 1978 sprejela

ODLOK

o urbanističnem redu v občini Zalec

1. člen

Na podlagi urbanističnega programa občine Zalec, ki je bil sprejet z odlokom o urbanističnem programu občine Zalec (Uradni list SRS, št. 24/77) se z urbanističnim redom urejajo vsa naselja in območja v občini Zalec, razen naselij in območij, za katera je sprejet urbanistični ali zazidalni načrt.

Določbe prvega odstavka tega člena ne veljajo za območja in zemljišča, ki so zavarovana s posebnimi predpisi ter za gradnjo objektov, ki so širšega regionalnega pomena.

2. člen

Naselja: Andraž (del), Arja vas (del), Breg pri Polzeli (del), Brode, Dobriša vas (del), Drešinja vas (del), Dolenja vas (del), Glinje, Galicija, Gomilsko (del), Grajska vas, Gotovlje (del), Griže (del), Gorica, Gornja vas (del), Kamenče, Kasaze (del), Kaplja vas (del), Kapla, Letuš (del), Liboje, Levec (del), Ločica pri Vranskem, Ločica ob Savinji, Ložnica pri Zalcu

(del), Latkova vas (del), Loke, Male Braslovče (del), Migojnice (del), Mala Pirešica, Matke, Orova vas, Ojstriška vas, Orla vas, Poljče, Parižlje (del), Podvin, Preserje, Ponikva, Podlog, Pernovo, Pondor, Prekopa, Ruše, Spodnje Gorče, Spodnje Grušovlje, Spodnje Roje, Smatevž (del), Šešče, Sentrupert (del), Topovlje, Tabor (del), Trnava, Velika Pirešica (del), Vinska gora (del), Vrbje (del), Zakl, Zgornje Gorče, Zabukovica, Zgornje Grušovlje, Zgornje Roje in Železno se bodo izgrajevala po tehničnih prilogah znotraj mej zazidljivosti, ki jih je izdelal zavod za načrtovanje Žalec v merilu 1:2830 in ki so sestavni del odloka o urbanističnem programu občine Zalec (Uradni list SRS, št. 24/77).

3. člen

Ob pogojih predpisanih z zakonom in tem odlokom se v naseljih, ki se urejajo z urbanističnim redom, naštetih v 2. členu tega odloka dovoljuje novogradnja objektov, rekonstrukcija obstoječih objektov in namenska sprmemba obstoječih objektov.

Izven mej zazidljivosti v naseljih, naštetih v 2. členu tega odloka ni dovoljena gradnja stanovanjskih hiš, počitniških hišic kakor tudi ne zidanic in gospodarskih poslopij investitorjev, ki jim kmetijstvo ni osnovni vir za preživljanje in jim objekt ni potreben z vidika njihove kmetijske proizvodnje.

4. člen

V naseljih in območjih, ki se urejajo na podlagi urbanističnega reda in ki niso naštetja v 2. členu tega odloka je dovoljena gradnja

— novih stanovanjskih hiš, vendar samo znotraj strnjenelega dela naselja ali zaselka, ali če gre za popolnitev vmesne manjše vrzeli med obstoječimi z dovoljenjem zgrajenimi objekti;

— nove stanovanjske hiše v okviru obstoječe kmetije, če je prosilec — pravni naslednik, ki bo nadaljeval s kmetijsko dejavnostjo na obstoječi kmetiji, ali če gre za gradnjo stanovanjske — prevzittkarske hišice za bivšega lastnika kmetije;

— nadomestnih stanovanjskih hiš;

— obrtno stanovanjskih hiš in obrtnih delavnic na podlagi poprejšnjega mnenja oddelka za gospodarstvo in finance Skupščine občine Zalec;

— objektov splošnega družbenega pomena;

— obrtnih, kmetijskih in industrijskih objektov družbenega sektorja na podlagi predhodnega mnenja oddelka za gospodarstvo in finance občinske skupščine;

— komunalnih objektov in naprav;

— pomožnih objektov k stanovanjski hiši, ki se uporabljajo za potrebe lastnika stanovanjske hiše ali člana njegove družine;

— gospodarskih poslopij;

— zidanic, če jo kmet potrebuje za potrebe svojega gospodarstva;

— objektov, namenjenih izrecno za rekreacijo (manjše vlečnice, trim steze, smučišča).

5. člen

Vse gradnje v naseljih in območjih, ki se urejajo z urbanističnim redom se morajo podrediti osnov-

nemu značaju posameznega naselja in ne smejo kvarno vplivati na pokrajinske značilnosti in naravne lepote.

6. člen

V naseljih in območjih, ki se urejujejo po urbanističnem redu velja poleg pogojev iz 5. člena tega odloka za gradnjo objektov naslednji red:

— dovoljuje se lahko gradnjo pritličnih in visokopritličnih individualnih stanovanjskih objektov;

— za objekte posebnega pomena in za druge specifične objekte se posebej določi višina in drugi pogoji v skladu z zahtevami posameznega objekta, upoštevajoč pri tem osnovne značilnosti naselja;

— dovoljuje se dvo in večkapne strehe s temno kritino. Naklon in izvedbo strehe ter vrsto kritine določi za urbanizem pristojni upravni organ;

— v naseljih, v katerih obstaja ali se zgradi javni vodovod, je za novogradnjo stanovanjskih hiš obvezna priključitev na javno vodovodno omrežje. Če javnega vodovoda v naselju ali delu naselja ni, si mora investitor zagotoviti oskrbo stanovanjskega objekta z neoporečno vodo, kar mora biti razvidno iz poprejšnjega soglasja za sanitarno inšpekcijo pristojnega organa, k lokacijskemu oziroma gradbenemu dovoljenju;

— v naseljih, v katerih obstaja električno omrežje, ali se zgradi električno omrežje, je obvezna priključitev novozgrajene stanovanjske hiše in drugih objektov, v katerih se običajno uporablja električna energija, na javno električno omrežje;

— vsaka stanovanjska hiša in drugi objekti, ki so vezani na uporabo javne ceste morajo imeti urejen dovoz na javno cesto ali javno pot v skladu z veljavnimi predpisi. Za vsak nov priključek na javno cesto in za delo v varovalnem pasu ceste je potrebno dovoljenje oziroma soglasje pristojnega upravjalca ceste;

— način odvajanja odpadkov predpiše organ pristojen za sanitarno inšpekcijo v poprejšnjem soglasju k lokacijskemu oziroma gradbenemu dovoljenju;

— pogoji za gradnjo ograj se ugotovijo v postopku za izdajo lokacijskega oziroma gradbenega dovoljenja za gradnjo ograje. Ograje morajo biti izvedene tako, da ne bodo kvarno vplivale na okolje. Pri gradnji ograj ob javnih komunikacijah je treba zagotoviti preglednost ceste in predpisane odmike;

— dopustna velikost stavbne parcele je odvisna od oblikovitosti terena in od pomena kmetijskega zemljišča za kmetijsko proizvodnjo, vendar ne sme presežati 600 m².

Ostale lokacijske pogoje in pogoje glede oblikovanja objekta ugotovi in določi za urbanizem pristojni upravni organ na podlagi ustne obravnave na kraju samem v lokacijskem oziroma gradbenem dovoljenju.

7. člen

Za vse posege na spomeniško zavarovanih objektih izven spomeniško zavarovanih naselij in območij, je potrebno soglasje zavoda za spomeniško varstvo poleg tistih soglasij, ki so z zakonom predpisana.

8. člen

Za gradnjo objektov v naseljih in območjih, ki se urejujejo po urbanističnem redu in ki so naštet v 2. členu tega odloka je potrebno lokacijsko in gradbeno

dovoljenje. Za gradnjo objektov v ostalih naseljih in območjih, ki se urejujejo po urbanističnem redu se lokacijski pogoji ugotavljajo neposredno v postopku za izdajo gradbenega dovoljenja.

9. člen

V primeru, ko lokacijsko dovoljenje ni potrebno, je treba zahtevku za gradbeno dovoljenje priložiti naslednjo dokumentacijo:

— zemljiškoknjižni izpisek;

— mapno kopijo v merilu 1:2880;

— situacijski načrt v merilu 1:500 ali 1:1000 z vrisanim objektom nameravane gradnje ter obstoječih in predvidenih komunalnih naprav s prikazanimi odmiki;

— projekt za pridobitev gradbenega dovoljenja, ki mora biti usklajen s pogoji, določenimi v zapisniku o ustni obravnavi ob ogledu na kraju samem;

— soglasja pristojnih organov in organizacij, če tako določajo posebni predpisi.

10. člen

Za posamezna območja, ki se urejujejo z urbanističnim redom na katerih je mogoča gradnja več stanovanjskih objektov, je treba izdelati skupinsko lokacijsko dokumentacijo. To dokumentacijo izdelata organizacija združenega dela, pooblaščenca za opravljanje strokovnih zadev s področja urbanističnega planiranja, odobri pa jo izvršni svet. Skupinska lokacijska dokumentacija mora določiti kompleksno rešitev komunalnih naprav in priključkov, tipe objektov in izvedbo za vse predvidene stanovanjske objekte.

11. člen

Gradnja večjih gospodarskih poslopij v naseljih in območjih, ki se urejujejo z urbanističnim redom je dopustna, če lokacija takega objekta ne vpliva kvarno na okolje. Za izdajo lokacijskega oziroma gradbenega dovoljenja za gradnjo večjega gospodarskega poslopja je potrebno mnenje krajevne skupnosti, soglasje kmetijske zemljiške skupnosti in soglasje pristojnih organov in organizacij, če tako določajo posebni predpisi.

12. člen

Gradnja počitniških hišic in zidanic, razen tistih zidanic, ki jih kmetje potrebujejo za potrebe svojega gospodarstva praviloma ni dovoljena izven območij, ki so po urbanističnem programu namenjena za gradnjo počitniških hišic in za mešano gradnjo (stanovanjske hiše, počitniške hišice in zidanice).

13. člen

Za gradnjo počitniških hišic in zidanic, razen tistih, ki jih kmetje potrebujejo za potrebe svojega gospodarstva v območjih, ki so predvidena za gradnjo počitniških hišic in za mešano gradnjo velja naslednji red:

— dovoljuje se gradnja pritličnih, podkletenih počitniških hišic ali zidanic. Streha mora biti dvo ali več kapna, strmega naklona, pokrita s kritino temne barve. Kritina s salonitnimi ploščami ni dovoljena;

— zazidalna površina počitniške hišice ali zidanice ne sme presežati 50 m²;

— izvedba objekta mora biti prilagojena okolju. Posebni pogoji se določijo na lokacijski razpravi;

— priključek počitniške hišice ali zidanice na javno vodovodno in cestno ter električno omrežje ni obvezen;

— greznica mora biti dvoprekatna, vodotesna na izpraznjevanje;

— na območjih, kjer je mogoča gradnja več počitniških hišic ali zidanic je treba izdelati skupinsko lokacijsko dokumentacijo. To dokumentacijo izdela organizacija združenega dela, ki je pooblaščen za opravljanje strokovnih zadev s področja urbanističnega planiranja, odobri pa jo izvršni svet.

Velikost funkcionalnega zemljišča ne sme presežati 500 m².

14. člen

Določbe 5., 6. in 9. člena tega odloka se ustrezno uporabljajo tudi pri obstoječih objektih za gradbene posege, s katerimi se spreminjajo konstrukcijski deli, zunanost, velikost ali namen objekta.

15. člen

K vsaki lokaciji oziroma gradbenemu dovoljenju za gradnjo objektov v naseljih in območjih, ki se urejujejo z urbanističnim redom in niso naštetih v 2. členu tega odloka in k lokaciji za gradnjo objektov izven mej zazidljivosti v naseljih, naštetih v 2. členu tega odloka je potrebno soglasje kmetijske zemljiške skupnosti za spremembo namembnosti kmetijskega zemljišča.

16. člen

Ko začne veljati ta odlok preneha veljati odlok o urbanističnem redu v občini Žalec (Uradni vestnik Celje, št. 7/69).

17. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

Št. 350-4/78-6

Žalec, dne 20. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine Žalec
Vlado Gorišek, dipl. kmet. inž. I. r.

1610.

Skupščina občine Žalec je na podlagi 4., 8. in 34. člena zakona o upravljanju in razpolaganju s stavbnim zemljiščem (Uradni list SRS, št. 7/77 in 8/78) ter 174. člena statuta občine Žalec (Uradni list SRS, št. 19/78) na seji zbornega združenega dela in zbornega krajevnih skupnosti dne 20. novembra 1978 sprejela

ODLOK

o spremembi odloka o upravljanju, urejanju in oddajanju stavbnega zemljišča

1. člen

Prvi odstavek 27. člena odloka o upravljanju, urejanju in oddajanju stavbnega zemljišča (Uradni list SRS, št. 20/78) se spremeni in pravilno glasi:

»Pogodbo s katero se določijo stroški za urejanje stavbnega zemljišča, izračunani v skladu z določbami zakona o upravljanju in razpolaganju s stavbnim

zemljiščem in tem odlokom, mora skleniti z upravljalcem stavbnega zemljišča tudi investitor, ki gradi na zemljišču, katerega lastnik je, oziroma mu je bila kot prejšnjemu lastniku po posebnih predpisih dodeljena prednostna pravica gradnje.

2. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

Št. 350-11/76-6

Žalec, dne 20. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine Žalec
Vlado Gorišek, dipl. kmet. inž. I. r.

1611.

Skupščina občine Žalec je na podlagi 41. f člena zakona o urbanističnem planiranju (Uradni list SRS, št. 16/67, 27/72 in 8/78) in 174. člena statuta občine Žalec (Uradni list SRS, št. 19/78) na seji zbornega združenega dela in zbornega krajevnih skupnosti dne 20. novembra 1978 sprejela

ODLOK

o merilih za razvrstitev objektov, ki so že v uporabi pa so bili zgrajeni brez lokacijskega dovoljenja

1. člen

Skladno z urbanističnim programom občine Žalec (Uradni list SRS, št. 24/77) se za odpravo zatečenega nezakonitega stanja za območje občine določajo merila za razvrstitev objektov, ki so že v uporabi, pa so bili zgrajeni brez lokacijskega dovoljenja oziroma gradbenega dovoljenja (kjer ta po 17. členu zakona o urbanističnem planiranju nadomešča lokacijsko dovoljenje).

2. člen

Upoštevaajoč družbene interese ter glede na dejanske okoliščine in namembnost objektov, se objekti zgrajeni brez lokacijskega dovoljenja, ki so že v uporabi razvrstijo:

— na objekte, za katere se lahko izda lokacijsko dovoljenje;

— na objekte, za katere se ne more izdati lokacijsko dovoljenje in se morajo odstraniti, vendar pa se odstranitev za določen čas odloži in

— na objekte, ki se morajo takoj odstraniti.

3. člen

1. Objekti, za katere se lahko izda lokacijsko dovoljenje so:

— objekti, ki so zgrajeni v skladu s sprejetim zazidalnim načrtom, vendar brez lokacijskega dovoljenja;

— objekti, ki so v naseljih in območjih, katera se urejujejo po urbanističnem redu in je njihova lokacija v skladu s sprejetim urbanističnim redom občine;

— objekti, ki služijo za potrebe kmetijskega gospodarstva in niso v nasprotju s sanitarnimi predpisi;

— stanovanjski ter poslovni objekti, ki so na območjih, za katera je po urbanističnem programu obči-

ne predvidena izdelava zazidalnega načrta in se bodo po mnenju pooblaščenega urbanistične organizacije in sanitarne inšpekcije lahko vključili v zazidalni načrt;

— objekti, ki so bili v uporabi pred uveljavitvijo zakona o urbanističnem planiranju 1967. leta, pa po določenih tega odloka niso predvideni za odstranitev.

Za objekte iz tretje in četrte alineje prejšnjega odstavka se zahteva tudi, da so oblikovani s krajini primerno arhitekturo oziroma, da je mogoče doseči preoblikovanje objektov v skladu s krajinsko arhitekturo.

2. Objekti, za katere se ne more izdati lokacijsko dovoljenje in se morajo odstraniti, vendar pa se odstranitev za določen čas odloži, ker še ne ovirajo izvajanja sprejetega urbanističnega dokumenta so:

— objekti, ki so locirani na območjih, katera so po urbanističnem programu občine predvidena kot varstveni pas avtoceste, magistralne in regionalne ceste, plinovoda, daljnovoda ali na katerem je predvidena izgradnja zadrževalnika (akumulacije) ter objekti na območju predvidenem za bodočo poselitve, za katerega se ne predvideva izdelava zazidalnega načrta ali na območju; ki je v urbanističnem programu občine izrecno določeno za rekreacijo;

— objekti, ki so locirani na ostalih območjih, na katerih po urbanističnem dokumentu ni dovoljena gradnja takega objekta in neposredno ne ovirajo izrabe prostora, razen objektov iz tretje točke tega člena.

3. Objekti, ki se morajo takoj odstraniti so:

— objekti, ki neposredno ovirajo izvajanje sprejetega urbanističnega dokumenta, zlasti pa objekti, ki jih je treba odstraniti zaradi izvajanja sprejetega zazidalnega načrta, po katerem je na tej lokaciji predvidena zgraditev stanovanjskih, gospodarskih, komunalnih, zdravstvenih, znanstvenih, prosvetnih, kulturnih, narodnoobrambnih objektov in podobnih objektov v družbeni lastnini, ali izvedba drugih del;

— objekti, ki so locirani izven naselij in zaselkov na kmetijskih zemljiščih prvega območja kmetijskih površin in objekti, ki so locirani izven naselij in zaselkov na strnjenih kmetijskih obdelovalnih zemljiščih drugega območja kmetijskih površin, razen objektov, ki služijo izključno za potrebe kmetijskega gospodarstva. Območja kmetijskih površin so določena v urbanističnem programu občine;

— objekti, ki so locirani v rezervatu izvira pitne vode ali v rezervatu spomeniškega varstva;

— objekti, ki glede na svojo lego in velikost v znatni meri kvarijo podobo krajine;

— pomožni objekti (garaže, provizoriji, barake in lope) na območjih, ki se urejujejo z urbanističnim ali zazidalnim načrtom;

— objekti, ki s svojo lego, po mnenju pristojnega organa, organizacije ali skupnosti, predstavljajo neposredno nevarnost za življenje ali zdravje ljudi, za promet, za sosednje objekte in za okolico.

4. člen

Določila tega odloka veljajo tudi za objekte, katerim je investitor spremenil namen, pa bi za to moral pridobiti lokacijsko dovoljenje.

5. člen

Lokacijsko dovoljenje za objekte iz prve točke 3. člena tega odloka se lahko izda na zahtevo investitorja, ki jo mora vložiti v roku enega leta od uveljavitve tega odloka pri občinskem upravnem organu pristojnemu za urbanizem, ob izpolnitvi vseh pogojev 22. člena zakona o urbanističnem planiranju ter predložitvi dokazila o plačilu stroškov za komunalno ureditev stavbnega zemljišča.

O obveznosti iz prvega odstavka tega člena obvesti vsakega lastnika objekta s sklepom občinski upravni organ pristojen za urbanizem.

6. člen

Lokacijska dovoljenja za objekte iz druge točke 3. člena tega odloka se ne more izdati. Lokacijsko dovoljenje za te objekte, če se lahko odstranitev odloži za najmanj deset let, se lahko izda izjemoma na zahtevo investitorja, vloženo v roku enega leta od uveljavitve tega odloka pri občinskem upravnem organu pristojnemu za urbanizem ob pogoju, da bo investitor odstranil na svoje stroške objekt, ko bo to potrebno za uresničitev urbanističnega dokumenta. Ta obveznost investitorja se vpiše po pravnomočnosti lokacijskega dovoljenja uradoma v zemljiško knjigo. Za ustrezní predlog vpisa v zemljiško knjigo poskrbi občinski upravni organ, pristojen za urbanizem.

Potrebo za uresničitev urbanističnega dokumenta ugotovi, na podlagi veljavnega urbanističnega dokumenta, izvršni svet občinske skupščine.

7. člen

Za objekte iz tretje točke 3. člena tega odloka izda odločbo o delni ali popolni odstranitvi objekta občinski upravni organ, pristojen za urbanizem, najpozneje v roku enega leta od uveljavitve tega odloka.

8. člen

Urbanistični inšpektor inšpektorata občinske skupščine mora v sodelovanju z občinskim upravnim organom, pristojnim za urbanizem, v roku šestih mesecev od uveljavitve tega odloka pripraviti seznam vseh objektov, ki so že v uporabi, pa so bili zgrajeni brez lokacijskega dovoljenja.

Upravni organ, pristojen za urbanizem, mora v roku enega meseca po prejemu seznama iz prvega odstavka tega člena, vse objekte s tega seznama razvrstiti po merilih tega odloka in ustrezno ukrepati.

9. člen

Merila iz tega odloka veljajo za objekte, ki so bili zgrajeni brez lokacijskega dovoljenja in so bili v uporabi ob uveljavitvi tega odloka.

10. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan od dneva objave v Uradnem listu SRS.

Št. 350-9/78-6

Žalec, dne 20. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine Žalec
Vlado Gorišek, dipl. kmet. inž. I. r.

1612.

Skupščina občine Žalec je na podlagi 12. in 13. člena zakona o urbanističnem planiranju (Uradni list SRS, št. 16/67, 27/72 in 8/78) ter 174. člena statuta občine Žalec (Uradni list SRS, št. 19/87) na seji zbornega združenega dela in zbornega krajevnih skupnosti dne 20. novembra 1978 sprejela

ODLOK

o zazidalnem načrtu stanovanjske soseske Grič Griže

1. člen

Sprejme se zazidalni načrt stanovanjske soseske Grič Griže.

2. člen

Območje zazidalnega načrta stanovanjske soseske Grič Griže je prostorsko opredeljeno v tehnični dokumentaciji, ki jo je izdelal zavod za načrtovanje Žalec pod št. 18-21/78 v oktobru 1978 in ki je sestavni del tega odloka.

3. člen

Zazidalni načrt je stalno na vpogled delovnim ljudem in občanom, organizacijam združenega dela in drugim organizacijam ali skupnostim pri občinskemu upravnemu organu pristojnemu za urbanizem, geodetski upravi Skupščine občine Žalec in zavodu za načrtovanje Žalec.

4. člen

Manjše odmike od sprejetega zazidalnega načrta v smislu določil 15. člena zakona o urbanističnem planiranju (Uradni list SRS, št. 16/67, 27/72 in 8/78) dovoljuje Izvršni svet Skupščine občine Žalec.

5. člen

Lokacijska dovoljenja za gradnjo objektov izdaja v skladu z zazidalnim načrtom občinski upravni organ, pristojen za urbanizem.

6. člen

Nadzorstvo nad izvajanjem tega odloka opravlja urbanistična inšpekcija inšpektorata Skupščine občine Žalec.

7. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

Št. 350-5/76-6

Žalec, dne 20. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine Žalec

Vlado Gorišek, dipl. kmet. inž. I. r.

1613.

Skupščina občine Žalec je na podlagi 12. in 15. člena zakona o urbanističnem planiranju (Uradni list SRS, št. 16/67, 27/72 in 8/78) in 174. člena statuta občine Žalec (Uradni list SRS, št. 19/78) na seji zbornega združenega dela in zbornega krajevnih skupnosti dne 20. novembra 1978 sprejela

ODLOK

o spremembah in dopolnitvah zazidalnega načrta dela stanovanjske soseske Vransko I

1. člen

Zazidalni načrt dela stanovanjske soseske Vransko I, ki je bil sprejet z odlokom o zazidalnem načrtu dela stanovanjske soseske Vransko I (Uradni vestnik Celje, št. 20/67) se spremeni in dopolni v naslednjem:

— spremeni se meja območja tako, da ga na severu omejuje potok Podgrajščica, na vzhodu občinska cesta ob kulturnem domu, na jugu in zahodu pa občinska pot in

— poleg obstoječih objektov se določi lokacija za gradnjo še enajstih vrstnih, petindvajsetih individualnih in ene dvostanovanjske hiše ter treh stanovanjskih blokov. Zahodno od kulturnega doma se določi rezervat za zdravstveni dom, prostor namenjen za otroško igrišče in rekreacijo pa v severovzhodnem delu soseske.

2. člen

Sprememba in dopolnitev zazidalnega načrta dela stanovanjske soseske Vransko I, ki jo je izdelal zavod za načrtovanje Žalec pod št. 18-22/78 v aprilu 1978 je sestavni del tega odloka.

3. člen

Odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

Št. 350-6/78-6

Žalec, dne 20. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine Žalec
Vlado Gorišek, dipl. kmet. inž. I. r.

1614.

Skupščina občine Žalec je na podlagi 12. in 15. člena zakona o urbanističnem planiranju (Uradni list SRS, št. 16/67, 27/72 in 8/78) in 174. člena statuta občine Žalec (Uradni list SRS, št. 19/78) na seji zbornega združenega dela in zbornega krajevnih skupnosti dne 20. novembra 1978 sprejela

ODLOK

o spremembah in dopolnitvah odloka o zazidalnem načrtu južnega dela Šempetra v Savinjski dolini

1. člen

Zazidalni načrt južnega dela Šempetra v Savinjski dolini, ki je bil sprejet z odlokom o zazidalnem načrtu južnega dela Šempetra v Savinjski dolini (Uradni list SRS, št. 20/71) se spremeni in dopolni v tem, da se na severozahodnem delu parc. št. 543/1 k. o. Šem-

peter v Savinjski dolini določijo tri lokacije za stanovanjske hiše. Vzporedno s tem se spremeni tudi parcelacija. Na jugovzhodnem delu zazidalnega načrta se v drugi vrsti krajni vzhodni lokaciji stanovanjskih hiš pomakneta za 5 oziroma 4 m v vzhodno smer. Spremeni se tudi parcelacija tako, da se meja med obema parcelama pomakne za 5 m v vzhodno smer.

2. člen

Sprememba in dopolnitev zazidalnega načrta južnega dela Šempetra v Savinjski dolini, ki jo je izdelal zavod za načrtovanje Žalec, pod št. 18-8/78 z dne 28. 9. 1978 je sestavni del tega odloka.

3. člen

Odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

Št. 350-7/78-6

Žalec, dne 20. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine Žalec

Vlado Gorišek, dipl. kmet. inž. I. r.

1615.

Skupščina občine Žalec je na podlagi 12. člena zakona o urbanističnem planiranju (Uradni list SRS, št. 16/67, 27/72 in 8/78) ter 174. člena statuta občine Žalec (Uradni list SRS, št. 19/78) na seji zbornega združenega dela in zbornega krajevnih skupnosti dne 20. novembra 1978 sprejela

ODLOK

o zazidalnem načrtu stanovanjske soseske nad tovarno
Prebold

1. člen

Sprejme se zazidalni načrt stanovanjske soseske nad tovarno Prebold.

2. člen

Območje zazidalnega načrta stanovanjske soseske nad tovarno Prebold je prostorsko opredeljeno v tehnični dokumentaciji, ki jo je izdelal zavod za načrtovanje Žalec pod št. 18-6/77 v septembru 1977 in ki je sestavni del tega odloka.

3. člen

Zazidalni načrt je stalno na vpogled delovnim ljudem in občanom, organizacijam združenega dela in skupnostim pri oddelku za urbanizem, gradbene in komunalne zadeve Skupščine občine Žalec, zavodu za načrtovanje Žalec in geodetski upravi Skupščine občine Žalec.

4. člen

Manjše odmike od sprejetega zazidalnega načrta v smislu določil 15. člena zakona o urbanističnem planiranju (Uradni list SRS, št. 16/67, 27/72 in 8/78) dovoljuje Izvršni svet Skupščine občine Žalec.

5. člen

Lokacijska dovoljenja za gradnjo objektov izdaja v skladu z zazidalnim načrtom občinski upravni organ, pristojen za urbanizem.

6. člen

Nadzorstvo nad izvajanjem tega odloka opravlja urbanistična inšpekcija inšpektorata Skupščine občine Žalec.

7. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

Št. 350-2/77-6

Žalec, dne 20. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine Žalec
Vlado Gorišek, dipl. kmet. inž. I. r.

1616.

Skupščina občine Žalec je na podlagi 12. in 15. člena zakona o urbanističnem planiranju (Uradni list SRS, št. 16/67, 27/72 in 8/78) in 174. člena statuta občine Žalec (Uradni list SRS, št. 19/78) na seji zbornega združenega dela in zbornega krajevnih skupnosti dne 20. novembra 1978 sprejela

ODLOK

o spremembah in dopolnitvah odloka o zazidalnem
načrtu dela stanovanjske soseske Center Polzela

1. člen

Zazidalni načrt dela stanovanjske soseske center Polzela, ki je bil sprejet z odlokom o zazidalnem načrtu dela stanovanjske soseske center Polzela (Uradni vestnik Celje, št. 13/68) se spremeni in dopolni v tem, da se območje v severnem delu centra določi kot središče trgovsko stanovanjskega značaja, območje južno in zahodno za pozidavo z individualnimi stanovanjskimi objekti v obliki samostojnih stanovanjskih objektov in vrstnih nizov, predel na jugozahodnem delu ob železniški progji pa kot obrtno stanovanjski predel.

2. člen

Sprememba in dopolnitev zazidalnega načrta dela stanovanjske soseske Center Polzela, ki jo je izdelal zavod za načrtovanje Žalec pod št. 18-19/78 v maju 1978 je sestavni del tega odloka.

3. člen

Odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

Št. 350-7/78-6

Žalec, dne 20. novembra 1978.

Predsednik
Skupščine občine Žalec
Vlado Gorišek, dipl. kmet. inž. I. r.

VSEBINA	Stran	Stran
REPUBLIŠKI UPRAVNI ORGANI IN ZAVODI		
1571. Odredba o revalorizaciji osnovnih sredstev delovnih ljudi, ki samostojno opravljajo dejavnost z osebnim delom s sredstvi, ki so lastnina občanov	2047	1585. Odlok o določitvi roka, do katerega morajo občani in organizacije združenega dela in druge organizacije ter državni organi občine Lenart nabaviti sredstva za osebno in kolektivno zaščito pred radioaktivnimi, biološkimi in kemičnimi bojnimi sredstvi (Lenart)
1572. Navedilo o predaji oziroma prevzemu zadev, arhiva, sodnega registra ter drugega gradiva in o predaji oziroma prevzemu neporabljenih sredstev, inventarja, terjatev in obveznosti v zvezi s prenehanjem dela občinskih in okrožnih sodišč ter okrožnih gospodarskih sodišč in z začetkom dela novih rednih sodišč	2048	1596. Sklep o soglasju k cenam za vodo iz mestnega vodovoda Litijska—Smartno—Bogenšperk, za kanalsčino in odvoz smeti (Litijska)
1573. Navedilo o prenosu neporabljenih sredstev, inventarja, terjatev in obveznosti ukinjenih javnih tožilstev v zvezi s prenehanjem dela občinskih in okrožnih javnih tožilstev in z začetkom dela novih temeljnih javnih tožilstev, njihovih enot in višjih javnih tožilstev v Socialistični republiki Sloveniji	2050	1597. Odlok o stalnih blagovnih rezervah občine Ljubljana Moste-Polje
1574. Pregled enot temeljnih sodišč v SR Sloveniji	2051	1598. Sklep o pooblastilu Staninvestu za opravljanje strokovnega nadzorstva nad gradnjo objektov za trg (Ljubljana Moste-Polje)
1575. Pregled enot temeljnih tožilstev v SR Sloveniji	2051	1599. Odlok o ugotovitvi, da je gradnja nove ceste Na Trati v splošnem interesu in o dopustnosti razlastitve nepremičnin v korist družbene lastnine in razlastitvenega upravičenca občine Ljubljana Šiška
1576. Sodni poslovnik za redna sodišča	2052	1600. Odlok o določitvi, katero zemljišče je namenjeno za stanovanjsko in drugačno kompleksno graditev — SS 8/2 — Dravljice (Ljubljana Šiška)
ORGANI IN ORGANIZACIJE V OBČINI		
1577. Odlok o zaključnem računu o izvršitvi proračuna občine Celje (občinskega proračuna) za leto 1977	2129	1601. Odlok o ugotovitvi, da je gradnja poslovnega objekta v SS 8/1 — Dravljice splošnega interesa in o dopustnosti razlastitve nepremičnine in korist družbene lastnine in razlastitvenega upravičenca občine Ljubljana Šiška
1578. Odlok o poprečni gradbeni ceni in poprečnih stroških komunalnega urejanja zemljišč (Celje)	2129	1602. Odlok o dopolnitvi odloka o noveliranem zazidalnem načrtu za območje zazidalnih otokov SP 4 in SP 5 (Ljubljana Šiška)
1579. Odlok o določitvi območij, na katerih lahko delovni ljudje opravljajo blagovni promet po 42. členu zakona o blagovnem prometu (Celje)	2130	1603. Odlok o spremembi zazidalnega načrta za območje RS-1 in RS-2 Rudnik (Ljubljana Vič-Rudnik)
1580. Odlok o občinskih blagovnih rezervah (Cerknica)	2130	1604. Odlok o spremembi in dopolnitvi odloka o sprejemu zazidalnega načrta za območje zazidalnega otoka VS-2 — Kolesjica (Ljubljana Vič-Rudnik)
1581. Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o urbanističnem redu v občini Cerknica	2131	1605. Odlok o spremembi in dopolnitvi odloka o sprejetju zazidalnega načrta za območje zazidalnega otoka VS-1 in VS-102 Trnovo (Ljubljana Vič-Rudnik)
1582. Odlok o spremembi zazidalnega načrta Cerknica za Svino gorico na območju »Za vrta« in »Lopata« ter trase obvozne ceste za naselje Cerknica	2132	1606. Odlok o spremembah odloka o določitvi števila sodnikov pri sodišču združenega dela v Ljubljani (Ljubljana Vič-Rudnik)
1583. Odlok o enotah in štabih civilne zaščite v občini Cerknica	2133	1607. Sklep o javni razgrnitvi osnutka zazidalnega načrta za del območja zazidalnega otoka RS 3 — Rakovnik (Ljubljana Vič-Rudnik)
1584. Sklep o potrditvi samoupravnega sporazuma o ustanovitvi Samoupravne skupnosti za zaposlovanje Cerknica	2135	1608. Sklep o razpisu referendumu za uvedbo krajevne samoprispevka za sofinanciranje rekonstrukcije, asfaltiranja in ureditve cest na območju krajevne skupnosti Log pri Brezovici (Vrhnika)
1585. Sklep (Grosuplje)	2135	1609. Odlok o urbanističnem redu v občini Zalec
1586. Odlok o spremembi odloka o proračunu občine Kamnik za leto 1978	2136	1610. Odlok o spremembi odloka o upravljanju, urejanju in oddajanju stavbnega zemljišča (Zalec)
1587. Odlok o prostorskem planu v občini Kamnik	2136	1611. Odlok o merilih za razvrstitev objektov, ki so že v uporabi pa so bili zgrajeni brez lokacijskega dovoljenja (Zalec)
1588. Odlok o reji, registraciji in označevanju psov ter reji ostalih domačih živali (Kamnik)	2137	1612. Odlok o zazidalnem načrtu stanovanjske soseske Grič Griže (Zalec)
1589. Odlok o podelitvi priznanja za pomembnejše dosežke na področju gospodarskega razvoja (Laško)	2139	1613. Odlok o spremembah in dopolnitvah zazidalnega načrta dela stanovanjske soseske Vransko I (Zalec)
1590. Odlok o ustanovitvi oddelka za notranje zadeve in družbene službe občine Laško	2139	1614. Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o zazidalnem načrtu južnega dela Sempetra v Savinjski dolini (Zalec)
1591. Odlok o določitvi zemljišč, namenjenih za stanovanjsko kompleksno graditev na delu območja stanovanjske soseske Debru (Laško)	2140	1615. Odlok o zazidalnem načrtu stanovanjske soseske nad tovarno Prebold (Zalec)
1592. Odločba o ugotovitvi splošnega interesa za zgraditev gozdne ceste Jurklošter-Tanja, odsek Jurklošter—Lenovca (Laško)	2141	1616. Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o zazidalnem načrtu dela stanovanjske soseske Center Polzela (Zalec)
1593. Odlok o urbanističnem redu na naselju »Brezno—Belovo« (Laško)	2142	
1594. Odlok o financiranju urejanja stavbnega zemljišča na območju občine Lenart	2142	