



B&B

VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

Diplomsko delo višješolskega strokovnega študija

Program: Poslovni sekretar

## **LETNI PREGLED ADMINISTRATIVNEGA POSLOVANJA NA SODIŠČU**

Mentorica: Marina Vodopivec, univ. dipl. psih

Lektorica: Andreja Tasič

Kandidatka: Tatjana Žun

Kranj, junij 2009

## **ZAHVALA**

Zahvaljujem se mentorici Marini Vodopivec za strokovno vodenje in pomoč pri izdelavi diplomske naloge.

Hvala sodnici Nataliji Prepeluh za pomoč in nasvete pri izdelavi diplomskega dela.

Zahvaljujem se tudi lektorici Andreji Tasič, ki je lektorirala mojo diplomsko nalogo.

Zahvaljujem se možu Damjanu in družini za moralno podporo in pomoč.

Ne nazadnje pa hvala Alojziji, Katarini in Andrejki za moralno in strokovno pomoč.

## IZJAVA

»Študentka Tatjana Žun izjavljam, da sem avtorica tega diplomskega dela, ki sem ga napisala pod mentorstvom Marine Vodopivec, univ. dipl. psih.«

»Skladno s 1. odstavkom 21. člena Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah dovoljujem objavo tega diplomskega dela na spletni strani šole.«

Dne 3. 6. 2009

Podpis:

## **POVZETEK**

Po poti preteklosti se bomo dotaknili zgodovine organiziranosti sodišč, ki nas bo pripeljala do današnjega časa, ko je nadzor nad delom ključni dejavnik uspešnosti opravljenega dela v organizacijah.

Letni pregled administrativnega poslovanja na sodišču nam bo omogočil ugotoviti, kako pravilno usmeriti javne uslužbence, da bodo pripomogli k enotnejše in kvalitetnejše opravljenem delu.

Pregled se nanaša na proučitev administrativnega poslovanja javnih uslužbencev na delih, ki jih opravljajo kot vodje vpisnikov na sodišču. V pregled bomo vključili dokumentacijo, na osnovi katere se bo proučilo poznavanje in uporaba določil Sodnega reda ter poslovanja v zvezi z njim.

Ključni cilj letnega pregleda administrativnega poslovanja na sodišču je izboljšati in poenotiti administrativno poslovanje – delo javnih uslužbencev na sodišču. Ob odkritju morebitnih nepravilnosti pri izvajanju administrativnega poslovanja bo izdelana konstruktivna »kritika« za izboljšanje kakovosti opravljenega dela.

Glavni rezultat pregleda administrativnega poslovanja na sodišču je zmanjšanje neskladja oz. napak pri dodeljevanju sodnih spisov in zadev po spremembi letnega razporeda dela, arhiviranju sodnih zadev, pravočasnem plačilu stroškov izvedencev, tolmačev, torej da bi z odličnim, enotno opravljenim delom javni uslužbenci prispevali k prijaznemu in uspešnemu sodstvu, ki lahko državljanom in državljankam, ki iščejo pravico na sodišču, nudi hitro in kvalitetno pomoč.

## **KLJUČNE BESEDE:**

- letni pregled administrativnega poslovanja na sodišču,
- dodeljevanje sodnih zadev,
- arhiviranje sodnih zadev,
- vpisnik za pravnne, zapuščinske, nepravdne, kazenske, izvršilne in zadeve prekrškov,
- pravočasno plačilo izvedencev, tolmačev.

## **ABSTRACT**

Following the path of the past, the thesis first addresses the history of court organisation, leading us to today, when work supervision is a crucial factor of success regarding the work carried out in organisations.

The annual review of administrative court operations will help us determine how to efficiently direct civil servants in order for them to contribute to more unified and quality work.

The review examines administrative operations of civil servants in the posts of registrar managers - court registrars. It includes documentation on the basis of which the knowledge and use of Judicial Regulations and related operations will be examined.

The key objective of the annual review of administrative court operations is to improve and unify administrative operations - the work performed by civil servants in court. If potential irregularities in implementing administrative operations are discovered, constructive "criticism" will be applied in order to improve the quality of performed duties.

The main result of the review of administrative court operations is a reduction of inconsistencies or errors in awarding judicial records, awarding cases after annual work schedule changes, archiving cases, timely payment to experts and interpreters, so that excellent and unified work of civil servants will contribute to kind and successful judicial administration offering quick and quality help to citizens looking for justice in court.

## **KEYWORDS**

- annual review of administrative court operations
- awarding cases
- archiving cases
- record of civil, legacy, non-judicial, enforcement and offence cases
- timely payment to experts and interpreters

## KAZALO

1 UVOD.....	1
1.1 PREDSTAVITEV PROBLEMA.....	1
1.2 PREDSTAVITEV OKOLJA.....	2
1.3 PREDPOSTAVKE IN OMEJITVE.....	2
1.4 METODE DELA.....	2
2 PREDSTAVITEV SODIŠČA.....	3
2.1 ZGODOVINA.....	3
Nastanek dežel na Slovenskem.....	3
Novi vek od srede 15. stol. do prvih desetletij 17. stol. ....	6
Absolutizem od 17. stol. do boržuaznih revolucij.....	6
Razvoj birokratskega aparata.....	7
Organi na stopnji dežele.....	7
Upravna oblastva na srednji deželni stopnji.....	8
Deželska sodišča.....	8
Ločitev sodstva od uprave.....	8
Habsburška monarhija (l. 1867).....	9
Ogrsko-hrvaška poravnava (l. 1868).....	9
Svetovni vojni.....	9
Država SHS in zedinjenje, Jugoslavija.....	10
Vidovdanska ustava – 28. junij 1921.....	10
Pravna območja stare Jugoslavije.....	10
3.1 SODSTVO.....	11
Ograjno sodišče 1543–1764.....	11
Habsburška monarhija 1749–1929.....	11
Okrajna sodišča 1850–1929.....	12
Domobransko divizijsko sodišče v Ljubljani 1914–1918.....	13
Organizacija sodišč leta 1944.....	14
Organizacija rednega sodstva po l. 1945.....	14
Narodna sodišča so l. 1947 postala ljudska sodišča.....	15
4 POMEN NADZORA DELA – „CONTROLLING“.....	18
5 LETNI PREGLED ADMINISTRATIVNEGA POSLOVANJA NA SODIŠČU.....	20
5.1 CILJI DELNEGA INTERNEGA PREGLEDA.....	24
5.2 PODROČJE DELNEGA INTERNEGA PREGLEDA.....	24
6 PREGLED EVIDENC IN PROUČENIH SODNIH SPISOV PO POSAMEZNIH VPISNIKI.....	27
6.1 VPISNIK ZA PRAVDNE ZADEVE „P“.....	27
6.2 VPISNIK ZA ZAPUŠČINSKE IN NEPRAVDNE ZADEVE „D“ in „N“.....	35
6.3 VPISNIK ZA IZVRŠILNE ZADEVE „In“.....	41
6.4 VPISNIK ZA KAZENSKÉ ZADEVE „K“.....	48
6.5 VPISNIK ZA ZADEVE REKRŠKOV »PR«.....	52
6.6 UGOTOVITVE PREGLEDNE ENOTE.....	56
6.7 PRIPOROČILA PREGLEDANIM ENOTAM.....	57
7 PREGLED IN SPREJETJE UKREPOV.....	60
8 ZAKLJUČEK.....	64
LITERATURA IN VIRI.....	65
KRATICE.....	67

KAZALO TABEL.....	68
-------------------	----

# 1 UVOD

## 1.1 PREDSTAVITEV PROBLEMA

Letni pregled administrativnega poslovanja na sodišču bo omogočal ugotoviti, kako pravilno usmeriti javne uslužbenke, da bodo pripomogli k bolj enotnemu in kvalitetno opravljenemu delu. Vodstvo sodišča mora biti obveščeno o kakovostno opravljenem delu, o morebitnih napakah, da bi lahko takoj pripomoglo k odpravi napak. Z nadzorom dela na sodiščih – z zbiranjem določenih podatkov lahko bistveno pripomorejo k boljši kvaliteti opravljenega administrativnega dela na sodišču.

Pregled administrativnega poslovanja na sodišču bo opravljen s pregledom naključno izbranih sodnih spisov na določenih vpisnikih. V delni interni pregled, opravljen na Okrajnem sodišču v Kranju, bodo vključeni navedeni vpisniki:

- vpisnik za pravnne zadeve »P«,
- vpisnik za zapuščinske zadeve »D«,
- vpisnik za nepravne zadeve »N«,
- vpisnik za kazenske zadeve »K«,
- vpisnik za gospodarsko izvršilne zadeve In,
- vpisnik za zadeve o prekrških »PR«.

Interni pregled se nanaša na proučitev administrativnega poslovanja javnih uslužbencev pri delih, ki jih opravljajo kot vodje vpisnikov na sodiščih. V pregled bo vključena dokumentacija, na osnovi katere se bo proučilo poznavanje in uporaba določil Sodnega reda ter poslovanja v zvezi z njim:

- 160. čl. SR – Splošno pravilo o dodeljevanju zadev: zakoniti sodnik;
- 157 čl. SR – Dodeljevanje zadev po spremembi letnega razporeda;
- 258. in 259. čl. SR – Arhiviranje;
- 247. do vključno 256. čl. SR – Samostojna opravila vodje vpisnika;
- od 244. čl. do 248. čl SR – Koledar, »P« pritožbe, »I« izvedenci, »izterjava«.

Ključni cilj letnega internega pregleda administrativnega poslovanja na sodišču je izboljšati in poenotiti administrativno poslovanje – delo javnih uslužbencev na sodišču. Ob odkritju morebitnih nepravilnosti pri izvajanju administrativnega poslovanja bo izdelana konstruktivna »kritika« za izboljšanje kakovosti opravljenega dela. Pri pregledu bodo upoštevana določila Sodnega reda, celovitost in pravočasnost izvedenih odredb v sodnih spisih ter priporočila revizijske službe.



## 1.2 PREDSTAVITEV OKOLJA

Sodišče je organ, ki ga lahko imamo za začetek prava. Sodna oblast se je začela razvijati že v 5. stoletju pred našim štetjem. S pregledom skozi zgodovino si lahko predstavljamo, kakšno strukturo in moč so imele razne institucije – sodišča.

Besedo „controlling“ zasledimo že v 15. stoletju v državnih upravah. Državni kontrolerji so imeli nalogo kontroliranja prilivov in odlivov iz državnih blagajn. V sedanjem času se na sodišču „controlling“ izvaja tudi za nadziranje strokovnih postopkov. Pomembno je, da se podatki zbirajo in ocenijo, o morebitnih ožinah na področju nepoznavanja administrativnega dela, povezanega z določili Sodnega reda, pa se napravijo ugotovitve in priporočila za kvalitetnejše opravljanje nadaljnjega dela.

## 1.3 PREDPOSTAVKE IN OMEJITVE

Namen diplomskega dela je predstaviti nastanek sodišč, opraviti konstruktivno „kritično“ analizo pregleda administrativnega poslovanja sodišč ter s tem izboljšati in poenotiti administrativno poslovanje – delo javnih uslužbencev na sodišču.

Glavni rezultat pregleda administrativnega poslovanja na sodišču je zmanjšanje neskladja oz. napak pri dodeljevanju sodnih spisov in zadev po spremembi letnega razporeda dela, arhiviranju sodnih zadev, pravočasnem poplačilu izvedencev, tolmačev, torej da bi z odličnim, enotno opravljenim delom prispevali k prijaznemu in uspešnemu sodstvu, ki državljanom in državljanke, ki iščejo pravico, lahko nudi hitro in kvalitetno pomoč.

## 1.4 METODE DELA

Za zbiranje podatkov bomo poskrbeli z lastnim raziskovanjem, pregledom administrativnega poslovanja dela vodjev vpisnikov na sodiščih. Seznanili se bomo z ustreznimi predpisi in zakoni, ki urejajo to področje dela. Sodne spise se bo pregledalo po evidenci vpisnika, koledarju in pregledu arhiva sodišča. Na podlagi ugotovljenega bodo izdelane primerjalne konstruktivne analize, rezultati in priporočila bodo opisni.

Predhodne raziskave bodo vsebovale naključne kontrole posameznih sodnih zadev, ki so bile ugotovljene kot tvegano področje na podlagi prejetih opozoril s strani zunanjega okolja in zaradi različnega tolmačenja predpisov, ki se nanašajo na pravilno dodelitev spisov, pravočasna plačila stroškov izvedencev, tolmačev, pravilno arhiviranje sodnih zadev ... Ob pojavu nepravilnosti ali nepravočasnega izvajanja odredb proučitev zadeve in zadev, ki so vezane na ugotovljeno nepravilnost, in uskladitev poslovanja s pogovori z vodji pregledanih vpisnikov.

Rezultat naloge bodo morebitne ugotovljene nepravilnosti pri delu vodje vpisnikov s sodnimi spisi, istočasno pa predlagani ukrepi za odpravo napak oz. priporočila za kvalitetnejšo izvedbo dela.

## 2 PREDSTAVITEV SODIŠČA

### 2.1 ZGODOVINA

Sodišče je organ, ki ga lahko imamo za začetek prava.

Že v 5. stoletju pred našim štetjem so imeli v Atenah oblast razdeljeno tako, da je imela največjo oblast v državi skupščina polnoletnih svobodnih meščanov (eclesia), izvršno oblast je imel svet (bula, 500 članov), sodno oblast pa je imela Heliea (6000 članov).

V fevdalizmu v začetku srednjega veka (leta 500) so poznali neko vrsto vojaške demokracije pri plemenih (patriarhalne razmere), vendar še ne moremo govoriti o državah. Plemenske zveze so bile ustanovljene ad hoc, za doseg nekega vojaškega cilja. V teh barbarskih pred fevdalnih državah so ljudje živeli v svobodnih skupnostih, čeprav so se že pojavljali razredni odnosi v smislu fevdalne družbe. Država je bila namenjena vzdrževanju sile (predvsem proti pripadnikom drugih držav ali plemen).

V fevdalizmu začne prebivalstvo priznavati sodno oblast deželskemu sodniku, kar izkazujejo z rednimi dajatvami (t. i. priznavalnina za njegovo sodno oblast). Nasproti temu se pojavljajo t. i. dajatve odvetščine – redne dajatve gospodu, ki naj bi pred sodišči zastopal in varoval obvezanca ali njegovega cerkvenega gospoda. Bile so ena izmed poti v podložnost (če je svobodnjak).

V fevdalizmu pride do patrimonializacije oblasti, kar pomeni povezovanje nekaterih funkcij oblasti s premoženjskimi pravicami. S tem se je v fevdalizmu zabrisovalo razločevanje med "javnim" in "zasebnim" pravom (na posamezne fevdalce je prešlo razmeroma veliko opravil, ki jih sicer opravljajo vladarji in njihovi organi). Izvajanje oblasti je prešlo na zemljiške gospode (če ta oblast obsega tudi sodstvo, gre za patrimonialno sodstvo). To oblast so zemljiški gospodje običajno imeli le za lastne podložnike in za manj pomembne civilne in kazenske zadeve (npr. žalitve, male tatvine). Le izjemoma so nekateri zemljiški gospodje imeli sodstvo za težje kazenske zadeve (težja hudodelstva, za katera je bilo moč izreči težjo telesno kazen ali smrt).

#### Nastanek dežel na Slovenskem

Od 12. do srede 15. stoletja so na Slovenskem zemljiški gospodje pridobili (s silo ali zlepa – ženitve, dedovanja) toliko moči in ozemelj, da so prevladali v eni ali več

starih upravnih enotah ali pa so svoje ozemlje odcepili od prejšnje upravne enote. V trenjih med knezi je imelo nesvobodno plemstvo velik pomen kot vojaška in politična sila. Ministeriali in militi so se otresli osebne odvisnosti. Namesto nje sta nastopili novi oblasti: sodna in vojaška.

Iz sodne in vojaške oblasti v deželi sta se razvili dve vrsti deželne avtonomije: najprej sodna in ob koncu srednjega veka vojaško-davčna (deželno zborna).

Sodna avtonomija – plemiška avtonomija na področju sodstva se je razvila iz splošnega zbora deželnih plemičev pod predsedstvom deželnega kneza ali njegovega namestnika. Tekoče zadeve je začel reševati ožji kolegij. Ker so bili plemiči privilegirani, je njihova avtonomija veljala tudi za deželno avtonomijo, kakor da bi predstavljali tudi svoje podložnike. Tako se na plemiško avtonomijo veže celotna deželna ustava, katere temeljna načela so bila, da je bil deželni plemič dolžan sodelovati pri obrambi dežele, ki ji poveljuje deželni knez, ni pa dolžan brez svojega soglasja in zastonj sodelovati pri pohodih zunaj dežele. Plačila davkov je bil plemič prost. Plemičevim podložnikom knez ni smel nalagati davkov. Vse zadeve deželnega plemstva rešujejo njegovi avtonomni organi na prvi stopnji.

Listine, s katerimi so se zagotavljale pravice deželnega plemstva, so deželni privilegiji. Od l. 1414 je vsak novi vladar pismeno potrjeval predpise deželnih privilegijev, kar je pomenilo, da je vsak dodal prepisu prejšnje potrditve nove privilegije, ki so medtem nastali. Te potrditve se imenujejo deželni ročini, ki so bili do dobe absolutizma formalni temelji deželne ustave.

V poznem srednjem veku in začetku novega veka so se začela razvijati mesta. Kot avtonomna skupnost je imelo vsako mesto svoje pravo, ki je nastajalo kot običajno pravo, in sicer statutarno in privilegijsko pravo. Tako so že v piranski avtonomiji imeli statut, in sicer okoli leta 1300. Struktura mestnih organov je bila sestavljena iz protestata, ki je bil zastopnik beneške nadoblasti (potestas – oblast) in je imel predvsem nadzorno funkcijo. Prvotna skupščina mestnih svobodnjakov (arengo) se je v 13. stol. umaknila velikemu svetu, ki je omejil svoje članstvo na pripadnike patricijskih rodbin. Izvršilno oblast so imeli štirje sodniki ali konzuli. Izvoljeni so bili iz vrst patricijev za 4 mesece. Sodniki ali konzuli in protestat so imenovali člane malega sveta. Nazadnje je imel le še funkcije nekakšnega odbora za pripravo predlogov za veliki svet.

Tudi Ptuj kot edino slovensko celinsko mesto je leta 1376 dobil samostojen statut, ki po obsegu (približno 200 členov) in pomenu ni zaostajal za statuti pomorskih mest. Statut naj bi predvsem utrdil dotlej veljavno pravo (ob sestavi besedila so ga ugotavljali po spominu ali po raznih predlogah). Pozna tudi posebno sejensko sodišče, sodstvo, zbor 12 svetovalcev. V 33. členu izrecno določa, da meščani volijo mestnega sodnika.

Ljubljanska privilegijska knjiga iz leta 1566 vsebuje besedila približno 100 listov in med pravice mesta določa pristojnost mestnih organov, predvsem v sodnih zadevah. Vsebuje večje število privilegijev, iz katerih je razviden razvoj mestne avtonomije. Voljen sodnik in mestni svet sta stopila ob skupščino vseh meščanov. Župan je bil vrhovni predstavnik mestne uprave, sodnik pa je v imenu mestnega

gospoda predsedoval sestankom svetov v spornih in kazenskih zadevah. Sodnik je bil voljen in torej obenem tudi organ samouprave. Funkciji župana in sodnika se prepletata.

Na Slovenskem so soseskam (vaške skupnosti) praviloma načelovali vaški župani – soseske ene ali več vasi so se imenovale župe. Ker so vaščani lahko pripadali različnim zemljiškim gospodom, so bili župani praviloma podrejeni deželskim sodiščem kot teritorialnim organom. Deželska sodišča so bila za posamezna manjša ozemlja sodna oblast za vse neprivilogirano prebivalstvo – za težje kazenske zadeve in za zadeve v zvezi z lastnino in podložniki gospostva. Vsi ljudje (predvsem podložniki) z območja posameznega deželskega sodišča so se morali trikrat na leto zbrati in pod prisego prijaviti kazniva dejanja. Taka zborovanja so imenovali veča (skupščina, na kateri so se sestajali člani ali predstavniki neke prvotne redovne ali plemenske skupnosti, pozneje skupnosti na določenem teritoriju). Veča je bila na podeželju sodni zbor pod predsedstvom deželsko sodnega gospoda. O sporih sodišča odločajo sprva na veči.

Fevdalizem je veče ohranil, a stanovsko razslojil. Na vaških večah so odločali o gospodarjenju skupnim svetom in manjših sporih. Deželsko sodna veča je zajemala ljudi v okviru teritorialnega gospostva, udeležba na njej je bila obvezna. Ta veča je imela predvsem policijsko, kazensko in sodno funkcijo. Bistveno nespremenjene so se ohranile le vaške veče. Deželsko sodne veče so proti koncu srednjega veka zamenjale ožje županske pravde. Pogodben je bil proces v mestih od več meščanov k mestnim svetom. Iz plemiških več se je kot sodni organ razvilo ograjno sodišče, kot davčno politični pa deželni zbor. Veče kot organi avtonomij so bile omejene s tem, da jim je predsedoval gospod ali njihov predstavnik. Z diferenciacijo družbe se ožijo tudi odločujoči organi, v njih so najuglednejši, najbogatejši starejši možje, medtem ko ostali člani skupnosti pri odločanju lahko le prisostvujejo. V fevdalni družbi je tovrstnih sodišč več.

Dosledno ločitev sodstva od zakonodaje in uprave v večini primerov izvedejo še po buržoaznih revolucijah. Te odpravijo tudi diferenciacijo sodišč po stanovski pripadnosti. Sodišča se odslej delijo na redna in izredna. Od takrat je tudi delitev na prvostopenjska, pritožbena in vrhovna sodišča, kar dodatno prispeva k neodvisnosti sodišč.

Beneški Slovenci so imeli veliko avtonomijo, še posebej veliko pa so imeli nadiški Slovenci, ki so živeli v landarski in mjski dolini. V imenu patriarha je to pokrajino upravljal gastald. Za patriarhove kmete in vas je gastald predsedoval posebnemu sodišču, ki je bilo sestavljeno za vsako izmed dolin iz "dekanov", ki so bili prvotno župani. To sodišče je bilo obenem višje in nižje vrste. Pri tej avtonomiji je najbolj svojevrstna zgodnja ločitev uprave od sodstva in tristopenjska organizacija dekanske ureditve.

Gorske skupnosti so združevale ljudi iz raznih krajev po agrarni dejavnosti na nekem zemljiškem kompleksu. Sogorniki ene gore so sestavljali interesno skupnost, ki je imela avtonomijo. Štajerska se je sestajala enkrat, Kranjska pa dvakrat letno na zborih pod predsedstvom gorskega gospoda ali njegovega namestnika. Ti zbori so se imenovali gorske pravde, na njih so bili navzoči vsi sogorniki. Na gorski pravdi so najprej priznali oblast gorskega gospoda, nato prebrali gorske bukve, razpravljali o

splošnih zadevah in o njih sprejemali "obče sodbe", nazadnje pa obravnavali posamezne sporne zadeve. V spornih zadevah so bile gorske pravde pristojne le za civilne zadeve v zvezi z vinogradi in majhna kazniva dejanja, ki jih je kdo zagrešil v vinogradu.

Gorske bukve so v nemščini zapisan zakon, izdan leta 1543 za Štajersko, s katero je deželni knez posegel v spore med gorskimi gospodi in gorskimi zakupniki. Prilagojene Gorske bukve so uporabljali tudi na Dolenjskem, ki je bila del Kranjske. Na Štajerskem je ta zakon urejal pravna razmerja v zvezi z gorsko pravnimi zemljišči. Za gorsko pravna zemljišča na Štajerskem, Kranjskem in Koroškem je veljala posebna vrsta zajma, pisana po gorskem pravu.

Ker so Gorske bukve prebirali na gorskih pravnih, jih je bilo treba prevesti iz nemščine v slovenščino. Leta 1583 jih je prevedel Andrej Recelj, župnik na Raki.

Do začetka 15. stoletja so se oblikovale naslednje dežele s slovenskim prebivalstvom: Štajerska, Koroška, Kranjska, Goriška. Status dežele je imel tudi Trst, Istra pa je bila do konca 18. stoletja razdeljena med Benetke in Habsburžane.

### **Novi vek od srede 15. stol. do prvih desetletij 17. stol.**

Fevdalna družba je bila v sredini 15. stol. v popolnem nasprotju z razvojem neagrarne produkcije, zato zgodnje obdobje kapitalizma pomeni prvo veliko krizo te družbe. Najočitnejše znamenje te krize so bili kmečki upori, drug izraz pa protestantska reformacija.

Plemiči so imeli dolžnost vojaške obrambe, zato so bili prosti davkov. Davčna prostost plemstva je veljala za osebe in premoženje (vsa zemljišča, gospodstva in podložnike v plemiških rokah) ter je bila utrjena s stanovskimi privilegiji. Sodstvo je bilo povezano z gospodstvi (praviloma je bilo kolegijsko in ustno). Sodstvo je svoje stroške krilo samo ali pa je bilo celo dobičkonosno. Novi deželnoknežji aparat teoretično ni potreboval denarja in za vzdrževanje dvora je v začetku zadoščalo komorno premoženje.

### **Absolutizem od 17. stol. do boržuaznih revolucij**

Absolutizem je režim, v katerem na najvišji stopnji odloča pravno neomejena vladarjeva volja, in največkrat označuje zadnjo fazo v razvoju fevdalne države v Evropi od konca 16. stoletja do srede 19. stoletja. Za absolutizem je bistveno osamosvajanje vladarja nasproti plemstvu, organiziranem v korporacijah (stanovih). Od l. 1740 do l. 1780 vlada Marija Terezija, ki je od l. 1745 po možu cesarica. Njen mož Franc Štefan Lotrinški je gospodar Toskane, cesar od leta 1745. Od l. 1780 do l. 1790 vlada Jožef, sin Marije Terezije. Od l. 1789 do l. 1794 je francoska revolucija. Dobo vladanja cesarice Marije Terezije (1740–1780) in še posebej Jožefa II. (1780–

1790) zaznamuje reformna oblika pravnega absolutizma, nato pa l. 1792 nastopi konservativni absolutizem, ki traja do marčne revolucije. Okrepitev države (absolutnega monarha) je bila bistven neposredni namen reform, predvsem v razmerju do drugih držav. To pa nujno pomeni najprej okrepitev navznoter. V ospredju vseh reform stoji interes države. Za okrepitev države navzven je potrebna vojska, ta pa potrebuje ljudi in denar. Država navznoter mora biti čvrsto organizirana, birokratski aparat je treba zgraditi tudi na nižjih stopnjah. Samovoljno plemstva je treba, kolikor je mogoče, omejiti.

Le tam, kjer se je vladarju posrečilo zgraditi državni aparat, so bile reforme izvedljive. Nastale so nekatere ozemeljske enote in uradi, te pa je do polne mere razvila šele buržoazna država. Od Jožefa II. je bilo v državni birokraciji tudi manj korupcije kot dotlej.

### **Razvoj birokratskega aparata**

Razvili so se meddeželni organi, deželnoknežji organi v glavnih mestih dežel, kresije in okraj.

Iz vladarjevih centralnih organov so se razvili meddeželni organi – Gradec, Trst, Ilirske province s sedežem v Ljubljani. Ko so Štajerska, Koroška, Kranjska in Goriška 1564. prišle pod posebno vejo Habsburžanov, so dobile svoje centralne organe v Gradcu.

V francoskih Ilirskih provincah so ustvarili nove meddeželne organe, na katerih čelu je guverner, ki je neposredno vodil vojaške zadeve, nad administracijo pa je imel bolj nadzorno pravico. Sedež je bil v Ljubljani, ker se uprava ni v celoti razvila. K Ilirskim provincam so spadali: Kranjska, beljaško okrožje na Koroškem, avstrijska Istra z Reko in Trstom, Goriška, civilna Hrvaška desno od Save, 6 polkovnih ozemelj hrvaške Vojne krajine, Dalmacija z otoki, Dubrovnikom in Kotorjem ter del Tirolske. Po Napoleonovem padcu so Ilirske province pripadle Avstriji.

Prav na stopnji meddeželnih organov je prišlo do zgodnje ločitve sodstva od uprave. Nastala so sodišča druge stopnje, t. i. apelacijska sodišča.

### **Organi na stopnji dežele**

Sredi 18. stol. se je vladarjev položaj toliko okrepil, da je lahko ustanavljal svoje urade zunaj komorne uprave, na stopnji dežele in na nižjih stopnjah.

Deželnoknežji uradi v glavnih mestih dežel so imeli različna imena: reprezentanca in komora, deželno glavarstvo, gubernij, deželna vlada.

## Upravna oblastva na srednji deželni stopnji

Birokratski aparat na stopnjah, na katerih stanovi še niso ustvarili oblastev med najnižjo, patrimonialno upravo in med deželno upravo, je imel možnost uveljaviti absolutni monarh. Na tej vmesni stopnji je bilo treba ustvariti državno oblastvo, ki bi prestreglo niti, ki so vodile od stanov navzdol. Na čelu z okrožnimi glavarji so bile ustanovljene kresije, ki so bile popolnoma neodvisne od navodil iz centra. Upravno območje kresije je bilo okrožje. Svojo dejavnost so kresije razširile na vsa glavna upravna področja, na katerih so pridobile neomejeno oblast nad starimi fevdalnimi avtonomijami, nad zemljiškimi gospostvi pa nadzorno.

Patrimonialno sodstvo so prevzemala deželska sodišča. Ostalo je deželno sodišče, zraven pa še okrajno, okrožno inapelacijsko sodišče (najvišji: Trst, Gradec). Uprava in sodstvo sta ločena.

Upravne občine so se razvile na podlagi številnih oddelkov oz. katastrskih občin, kar pa je bilo mogoče le ob odpravi patrimonialne oblasti. Rihtar ali župan je bil postavljen na čelu davčne občine.

Občinske uprave so uvedli šele Francozi. Z zložitvijo katastrskih občin so ustvarili občinska ozemlja – komune, ki so bile splošno upravno oblastvo najnižje stopnje. Sodstva niso imele, sodni okraji so bili kantoni. Francoske občine v Ilirskih provincah niso imele avtonomije. Po odhodu Francozov so Avstrijci odpravili francosko organizacijo komun, niso jih pa popolnoma odstranili. Praviloma so komune ohranili kot glavne občine, na čelo pa postavili župana.

## Deželska sodišča

Deželska sodišča se niso ujemala z nobenim izmed upravnih ozemelj nove upravne organizacije po svojem krajevnem obsegu. Do francoskih časov so se samostojno prebela kot sodišča za težje kazenske zadeve. Francozi so v Ilirskih provincah odpravili deželska sodišča. Ker jih pozneje avstrijska oblast ni obnovila, so le v neilirskih pokrajinah deželska sodišča dočakala marčno revolucijo. Druga bistvena razlika med ilirskimi in neilirskimi deželami je bila glede patrimonialnega sodstva, ki se v ilirskih deželah prav tako ni obnovilo.

## Ločitev sodstva od uprave

Ločitev sodstva od uprave je bila najprej izvedena na centralni, III. stopnji in na meddeželni, apelacijski II. stopnji. Deželno sodišče se je ločilo od deželnih upravnih organov šele nekoliko pozneje. Pri patrimonialnih sodiščih ni bilo ločitve. Dosledno ločitev so uvedli šele Francozi, a pri tem ni ostalo. V nekdanjih Ilirskih provincah so Avstrijci obdržali ločitev na višjih stopnjah in na prvi stopnji deželnega obsega, kar

predstavlja mestno in deželno sodišče, ne pa na prvih stopnjah okrajnega obsega.

### **Habsburška monarhija (l. 1867)**

Leta 1867 je bila v obliki reskripta objavljena avstrijsko-ogrsko poravnava. Po tem sporazumu se je habsburška monarhija delila na avstrijski del, Cislitvanija, z glavnim mestom Dunaj in ogrski del, Transilvanija, z glavnim mestom Budimpešta.

Vsak del je imel svojo zakonodajo. O skupnih zadevah obeh delov sta odločali delegaciji obeh državnih zborov. Odločali so o vojski, zunanjih zadevah ter finančnih v zvezi z vojsko in zunanjimi zadevami.

Institucije in uradi za te zadeve so se označevali s kratico k. u. k. (k und k).

### **Ogrsko-hrvaška poravnava (l. 1868)**

Zelo obsežne skupne ogrsko-hrvaške zadeve je taksativno določala ogrsko-hrvaška poravnava, med katerimi so bile tudi mnoge gospodarske zadeve. V rokah državnega zbora, ki so ga sestavljali člani iz Ogrske in delegati hrvaškega sabora, je bila zakonodaja o skupnih zadevah. Na avtonomno delovno področje Hrvaške so spadale tiste zadeve, ki v poravnavi niso bile izrecno naštet. Tako je hrvaška avtonomija obsegala notranje in verske zadeve, prosveto in sodstvo. Pravico zakonodaje v teh zadevah je imel hrvaški sabor, ban pa je predstavljal vladarja na Hrvaškem.

Na Avstrijskem je bilo sodstvo organizirano tako, da je imelo Vrhovno sodišče na Dunaju, višja deželna (apelacijska) sodišča – za slovenske dežele v Gradcu in Trstu, deželna sodišča na sedežih dežel in okrožna sodišča po okrožjih zunaj sedežev dežel (deželna so imela nekaj več pristojnosti). Najnižja stopnja pa so bila okrajna sodišča.

Struktura pravnih ozemelj je bila hkrati tudi okvir za strukturo sodišč. Praviloma je za vsako pravno ozemlje delovalo posebno vrhovno sodišče, katerih območja niso ustrezala in se niso sproti prilagajala upravno-teritorialnim spremembam. Delna izjema sta bili Slovenija in Dalmacija, ki nista imeli svojega posebnega vrhovnega sodišča. Po ustanovitvi Banovine Hrvatske je bilo za pravno ozemlje ustanovljeno Vrhovno sodišče v Ljubljani.

### **Svetovni vojni**

1914–1918 I. svetovna vojna

Avstro-ogrsko vojaško kazensko sodstvo se je delilo v kazensko sodstvo skupne



vojske in mornarice ter kazensko sodstvo deželne brambe.

1939–1945 II. svetovna vojna

Poleg vojaških sodišč obstajajo tudi narodna sodišča, ki so zadolžena za civilne, pravdne, nepravdne in kazenske zadeve.

### **Država SHS in zedinjenje, Jugoslavija**

Z aktom (adreso na regenta 1. 12. 1918) ustanovljena država se je imenovala najprej Kraljestvo SHS, nato Kraljevina SHS in od l. 1929 uradno Kraljevina Jugoslavija.

### **Vidovdanska ustava – 28. junij 1921**

Vidovdanska ustava je izrekla politično neodgovornost kralja. Varovala je kapitalistična družbena razmerja (zasebna lastnina, pogodbeni prostost v gospodarstvu). Državo je razdelila na upravne enote, na oblasti z največ 800.000 prebivalci. Oblast je bila organizirana po načelih birokratskega centralizma, poleg katerega so bile zamišljene nekatere stopnje samouprav. Oblast se je delila na zakonodajno, ki sta jo vršila kralj in skupščina, upravno oblast je izvrševal kralj po ministrih, ki jih postavlja in razrešuje. Sodišča so delovala v kraljevem imenu.

### **Pravna območja stare Jugoslavije**

Ozemlje avstrijskega prava sta predstavljali Slovenija in Dalmacija. Na njem so veljali avstrijski državni zakoni, kakršni so bili l. 1918, poleg njih pa še dotlej uzakonjeni deželni avtonomni zakoni, predpisi Narodnega vijeća za Dalmacijo oz. Narodne vlade za Slovenijo. ODZ je veljal v novelirani obliki. Pred organi verskih skupnosti se je praviloma sklepala zakonska zveza, sodstvo o njej pa je bilo v pristojnosti državnih sodišč.

Ob nastanku Jugoslavije so nadomestili Vrhovno sodišče na Dunaju, in sicer je bilo namesto apelacijskih – višjih deželnih sodišč v Gradcu in Trstu ustanovljeno Višje deželno sodišče v Ljubljani. Glede okrožnih in okrajnih sodišč se v okviru države struktura ni bistveno spremenila.

## 3.1 SODSTVO

### Ograjno sodišče 1543–1764

Ograjno sodišče za Kranjsko obsega pravo deželno pravdo in dvorno pravdo. Pristojno je bilo za zadeve privilegiranih stanov glede lastnine, posesti, listin in pečatov, dedovanja, volil, testamentov in razžalitev časti, za pritožbe zaradi dolžnih pisem in kontraktov, ki so bili potrjeni pri deželni obvezi za škodo, ter za zadeve tožb zaradi nasilja in prisvojitve nepremičnin.

Za ograjna sodišča so veljala osnovna načela civilnega sodnega postopka, sicer pa so postopek pred ograjnimi sodišči urejali redi, izdani za vsako sodišče posebej. Za Kranjsko kranjski red za ograjno sodišče iz l. 1571. Ograjnemu sodišču je predsedoval deželni glavar, praviloma pa deželni upravnik kot njegov namestnik. Ograjna sodišča so vodili prisedniki, ki so bili imenovani iz vrst deželnega plemstva.

Deželni glavar kot posameznik je imel prvotno podobno vlogo kot ljubljanski sodnik, sodil je o manj pomembnih zadevah.

Po marčni revoluciji l. 1848 se je v habsburški monarhiji na novo oblikovalo tudi področje pravosodja. Dežele so razdelili na sodne okraje. Okrajna sodišča na slovenskem ozemlju so bila sodišča I. in II. razreda. Prva so okrajna zborna sodišča, druga pa sodišča, na katerih izvaja sodno oblast okrajni sodnik posameznik. Sodišča avtonomnih skupnosti in stara patrimonialna sodišča so izgubila sodno oblast. Na podlagi cesarskega odloka z dne 25. 7. 1849 (RGLB, št. 339/1849) je imelo ptujsko okrajno glavarstvo dve okrajni sodišči – Ptuj in Rogatec.

### Habsburška monarhija 1749–1929

Habsburška monarhija je l. 1749, v času vladanja Marije Terezije, ločila sodstvo od uprave. Na Kranjskem je bilo istega leta ustanovljeno Deželnoknežje deželno sodišče. Delovalo je do l. 1763. V tem letu je bilo ustanovljeno Deželno glavarstvo. Poslej sodišče ni bilo samostojno. Nadaljevalo je svoje delo kot oddelek Deželnega glavarstva, ki se je imenoval Justični oddelek pri Deželnem glavarstvu. Nove reforme v času vladarja Jožefa II. so ponovno ločile sodstvo od uprave. Posledica je bila obnovev deželnega sodišča kot samostojnega organa. Zaradi združitve deželnih sodišč za Kranjsko in Koroško v l. 1783 se je novo sodišče imenovalo Združeno koroško in kranjsko deželno sodišče. Poslovalo je do l. 1791. V tem letu je prišlo pod vladarjem Leopoldom II. do ponovne ločitve obeh sodišč in do nastanka Kranjskega deželnega sodišča, ki pa je bilo spet združeno z Deželnim glavarstvom. Delovalo je do l. 1811. Ilirske province so prinesle spremembo v poslovanju in tudi v imenu sodišča, ki je od l. 1812 do l. 1814 nosilo ime Tribunal I. stopnje, ki je predstavljalo najvišjo sodno oblast na Kranjskem. Avstrijska oblast je ob svoji vrnitvi na Kranjsko najvišjemu deželnemu sodišču priključila tudi ljubljansko mestno

sodišče. Nastalo je Mestno in deželno sodišče v Ljubljani. To sodišče je spremenilo svoje ime in funkcijo šele l. 1850, ko je postalo kot Deželno sodišče najvišji sodni organ na Kranjskem. Ob večkratnih spremembah v delovanju tako na kazenskem kot civilnem področju je obdržalo to ime tudi v novi državi vse do l. 1929. Od tedaj pa do konca Kraljevine Jugoslavije je nosilo naziv Okrožno sodišče v Ljubljani.

### **Okrajna sodišča 1850–1929**

Pred l. 1850 so na Kranjskem delovala sodišča, ki so jih upravljale okrajne gosposke oziroma okrajni komisariati, podobno na Goriškem, na Štajerskem pa so delovala zemljiško-gosposka krajevna sodišča.

Okrajna sodišča so začela pod tem imenom na Slovenskem delovati v l. 1850. S cesarskim odlokom z dne 14. 6. 1849 so bili namreč določeni temelji nove sestave sodišč. S cesarsko uredbo z dne 26. 7. 1849 pa je bila predpisana natančnejša ureditev sodišč na Koroškem in Kranjskem. Ta je natančno določila okrajna sodišča, ki so sodila v jurisdikcijski okoliš ljubljanskega deželnega sodišča.

Na podlagi cesarskega kabinetnega pisma z dne 31. 12. 1851 so okrajna sodišča združili z okrajnimi glavarstvi v okrajne urade. Pristojnost teh novih mešanih okrajnih uradov je urejal ukaz z dne 19. 1. 1853. Cesar je s sklepoma 22. 8. in 15. 9. 1853 potrdil število in meje okrajev (kantonov, becirkov) in okoliše zbornih sodnij prve stopnje ter kraje in ureditev deželnih in kresijskih sodnij in okrajnih uradov v vojvodini Kranjski. Z ukazom ministrov notranjih zadev, pravosodja in denarstva z dne 4. 2. 1854 je bilo določeno, katere sodne okraje obsega območje ljubljanske deželne krajine.

Okrajna sodišča so nadaljevala delo pod tem imenom šele mnogo pozneje. Na podlagi 20. 10. 1860 odrejene ločitve sodstva od uprave in sklepa z dne 12. 2. 1867 je juristično ministrstvo dne 14. 2. 1867 odredilo vzpostavitev sodnih okrajev v vojvodini Kranjski. Poslovanje novih sodišč je uredil zakon z dne 11. 6. 1868. Delovanje, organizacijo in poslovanje okrajnih sodišč so pozneje urejali predvsem naslednji zakonski in podzakonski akti: Zakon o sestavi, notranji uredbi in opravnem redu sodnij z dne 27. 11. 1896, Kazensko pravdni red z dne 23. 5. 1873, Zakon o izvrševanju sodne oblasti in o pristojnosti rednih sodišč v državljanskih (civilnih) pravnih stvareh z uvodnim zakonom z dne 1. 8. 1895, ukaz pravosodnega ministra z dne 5. 5. 1897, s katerim se izdaja nov opravljeni red za sodnije prve in druge stopnje, Zakonik o sodnem kazenskem postopku z dne 16. 2. 1929, Zakon o sodnikih rednih sodišč z dne 8. 1. 1929, Zakon o ureditvi rednih sodišč z dne 18. 1. 1929, Zakonik o sodnem postopku v civilnih pravnih z dne 13. 7. 1929 z uvodnim zakonom z dne 9. 7. 1930, Uredba o poslovnem redu za redna kazenska sodišča z dne 21. 11. 1929 in Uredba o sodnem poslovniku za sodišča prve in druge stopnje z dne 25. 10. 1932. V novi državi je število zbornih sodišč ostalo nespremenjeno. Isti so ostali tudi sedeži teh sodišč. Zaradi novih mej z Italijo, Avstrijo in Madžarsko se je zmanjšalo krajevno področje Deželnega sodišča v Ljubljani in zvečalo krajevno področje Okrožnega sodišča v Mariboru.

V Kraljevini SHS in pozneje Jugoslaviji so obstajala okrajna sodišča na območju Okrožnega sodišča v Celju, Okrožnega sodišča v Mariboru, deželnega, pozneje Okrožnega sodišča v Ljubljani in Okrožnega sodišča v Novem mestu. Ob koncu tridesetih let je bilo ustanovljeno novo Okrožno sodišče v Murski Soboti, obenem pa je bilo območje Okrožnega sodišča v Mariboru zmanjšano. Okrajna sodišča so se v terminologiji poenotene jugoslovanske zakonodaje po letu 1929 imenovala tudi sreska sodišča, vendar se ta novi naziv v prakso sodišč ni vpeljal in se je konec tridesetih let tudi v zakonodajo povrnil izraz okrajno sodišče.

### **Domobransko divizijsko sodišče v Ljubljani 1914–1918**

Avstro-ogrsko vojaško kazensko sodstvo se je delilo v kazensko sodstvo skupne vojske in mornarice ter kazensko sodstvo deželne brambe. Sodišča deželne brambe so bila brigadna sodišča, divizijska sodišča in Vrhovno sodišče deželne brambe. Pod deželnobrambovsko kazensko sodno oblast so bile zaradi kaznivih dejanj postavljene aktivne vojaške osebe v deželni brambi, orožništvu ali črni vojski, pozvane osebe črne vojske, neaktivne, v častniški razred uvrščene osebe, v vojaških invalidnicah nastanjeni invalidi deželne brambe, orožništva ali črne vojske, dezertjerji, vojni ujetniki v varstvu poveljstev deželne brambe, orožništva ali črne vojske. Vojaška divizijska sodišča so bila deželnobrambovska kazenska sodna oblast, podrejena vrhovnemu deželnobrambovskemu sodišču. Pristojna so bila za dejanja, za katera je bila zagrožena več kot osemmesečna zaporna kazen. Sodišča so sestavljali voditelji razprav in 4 častniki vojaškega stanu. Zoper sodbe divizijskih sodišč, ki so bile izdane na 1. instanci, je bil možen priziv na Vrhovno sodišče deželne brambe.

### **Razpad Avstro-Ogrske I. 1918 – oblikovanje vrhovnih sodišč**

Konec leta 1918 je razpadla Avstro-Ogrska. Do razpada je imela položaj vrhovnega sodišča za slovenske dežele s sedežem na Dunaju, sodstvo pa je poznalo tri instance. Za zadeve iz Prekmurja je odločalo madžarsko vrhovno sodišče. V novonastali državi SHS je bilo novembra 1918 ustanovljeno Višje deželno sodišče v Ljubljani, ki pa je začasno postalo druga in hkrati zadnja instanca v civilnih zadevah. V kazenskih zadevah je prevzelo posle vrhovnega sodišča kot kasacijskega sodišča. Višje deželno sodišče je tako postalo prvo sodišče v moderni zgodovini Slovenije, ki je imelo sedež na ozemlju današnje Republike Slovenije in je opravljalo naloge vrhovnega sodišča.

Tak položaj pa je Višje deželno sodišče v Ljubljani obdržalo le kratek čas. Konec I. 1919 je bil ustanovljen poseben oddelek B pri Mizi sedmerice v Zagrebu. Miza sedmerice je postala tretja instanca in hkrati vrhovno sodišče za jugoslovanski del Slovenije. Za zadeve slovenskega Primorja, ki je danes del Republike Slovenije, so bila tedaj pristojna sodišča Kraljevine Italije, tako da o njih Miza sedmerice ni odločala.

Položaj vrhovnega sodišča je Miza sedmerice obdržala do oktobra 1939, potem pa je že začelo delovati Vrhovno sodišče v Ljubljani, ki je postalo prvo pravo vrhovno sodišče s sedežem v sedanji Republiki Sloveniji. Vrhovno sodišče ni prenehalo delovati niti med italijansko zasedbo. Pristojno je bilo le za zadeve z italijanskega zasedbenega območja, tj. za zadeve iz ljubljanske pokrajine.

Vrhovno sodišče v Ljubljani je po štirih letih delovanja oktobra 1943 ukinila nemška zasedbena oblast, ki pa je vendarle poskrbela za tristopenjsko odločanje na dveh instancah. Od marca 1944 je za zadeve z ozemlja nekdanje ljubljanske pokrajine odločal na tretji in hkrati zadnji stopnji poseben senat apelacijskega, tj. Višjega sodišča v Ljubljani. Tako je ostalo do zloma nemške zasedbene oblasti maja 1945.

### **Organizacija sodišč leta 1944**

Vsa sodišča so pod nadzorom okupatorja. Poleg vojaških sodišč obstajajo tudi narodna sodišča, ki so zadolžena za civilne, pravdne, nepravdne in kazenske zadeve.

Vsa narodna sodišča so zborna. Predstavljajo jih okrajna in okrožna sodišča ter višja in vrhovna sodišča.

Okrajna sodišča so na območju, kjer je sedež okrajnega NOO, in so pristojna za celotno področje okraja. Okrožna sodišča so na sedežu okrožnega NOO in so pristojna za celotno območje okrožja. Višja narodna sodišča so pristojna za celotno področje pokrajine, vrhovno sodišče pa je pristojno za celotno slovensko ozemlje.

### **Organizacija rednega sodstva po I. 1945**

Uredba o začasni ustavitvi poslovanja sodišč je bila izdana dne 15. 5. 1945. Za izvrševanje uredbe so zadolžena ministrstva za pravosodje. Glede poslovanja kazenskih sodišč je določeno, da medtem vojaška sodišča poslujejo tako v kazenskih kot tudi v civilnih zadevah. V tem obdobju pride do prenašanja sodnih zadev na slovenska sodišča, za zadeve, ki že tečejo, pa je razpisano, da naj se rešijo v najkrajšem času.

Prav tako je bil I. 1945 izdan Zakon o pravni razdelitvi FRS, s katerim so ustrezna sodišča prevzela arhiv in spise dotedanjih narodnih sodišč. Ministrstvo za pravosodje je prevzelo posle bivšega apelacijskega sodišča, arhive, spise, centralno knjižnico itd.

V Sloveniji je bilo 26 okrajnih sodišč, od tega 6 v celjskem, 7 v ljubljanskem, 8 v mariborskem in 5 v novomeškem okrožju. Prevzela so tudi zemljiške knjige, mape za katastrske občine, zbirke listin itd.

Okrožna sodišča so bila v Celju, Ljubljani, Mariboru in Novem mestu. Vrhovno

sodišče v Sloveniji je bilo v Ljubljani.

Ustavi FLRJ I. 1946 je sledil tudi Zakon o ureditvi ljudskih sodišč (Ur. l. FLRJ, št. 51/46). Ljudska sodišča so bila:

- Okrajna sodišča, ki so bila prvostopenjska sodišča, pristojna za civilne (imovinski spori, spori iz razmerja starši : otroci, spori o služnostih itd.) in kazenske zadeve (kazniva dejanja zoper življenje, telo, prostost, čast itd.) Število okrajnih sodišč je določalo Ministrstvo za pravosodje.
- Okrožna sodišča so bila prvostopenjska sodišča v civilnih (imovinski spori, spori iz vzajemnega razmerja, spori o rudniških in pomorskih zadevah itd.) in kazenskih zadevah (kazniva dejanja zoper domovino, državo, oblast), prav tako pa so izvajala nadzor nad okrajnimi sodišči. Njihovo število je določalo Ministrstvo za pravosodje.
- Vrhovno sodišče federalne enote (FRS) je na prvi stopnji odločalo o civilnih in kazenskih zadevah, imelo je posebne pristojnosti, ki so bile določene s posebnimi zakoni, odločalo je o pritožbah, sporih glede pristojnosti med okrožnimi sodišči ter okrožnimi in okrajnimi sodišči, prav tako pa je izvajalo nadzor nad okrajnimi in okrožnimi sodišči.
- Vrhovno sodišče Federativne ljudske republike Jugoslavije (FLRJ).
- Leta 1947 je prišlo do prenosa skrbstvenih zadev s sodišč na ljudske odbore; nanje so se predajali vsi spisi o skrbništvu, spisi, ki so obravnavali nadzor nad starši glede vzgoje itd.

### **Narodna sodišča so l. 1947 postala ljudska sodišča**

- Na Slovenskem je bilo l. 1948 5 okrožnih sodišč s sedežem v Celju, Postojni, Ljubljani, Mariboru in Novem mestu ter 27 okrajnih sodišč.
- Leta 1951 so bila na Slovenskem le 3 okrožna sodišča s sedežem v Gorici, Ljubljani, Mariboru ter 29 okrajnih sodišč. Konec leta sta bili obnovljeni le okrožni sodišči v Celju in Novem mestu, ukinjeno pa je bilo Okrožno sodišče v Gorici. Tako so obstala 4 okrožna sodišča in 22 okrajnih.
- Leta 1954 je bil izdan nov Zakon o sodiščih (Ur. l. FLRJ, št. 30/54), ki je ločil redna, gospodarska in vojaška sodišča. Ta zakon določa tudi potek sej, volitve predsednika sodišča, sodnikov in podsodnikov, razrešitve, prenehanje službe, delo sodne uprave itd. Redna sodišča so bila razdeljena na:
  - Okrajna sodišča so bila prvostopenjska sodišča v civilnih, kazenskih in drugih z zakonom določenih zadevah, pristojna za območje enega okraja oziroma mesta.
  - Okrožna sodišča so bila prvostopenjska sodišča v civilnih, kazenskih in drugih zadevah ter drugostopenjska sodišča v pravnih zadevah zoper

odločbe okrajnih sodišč, dolžna so bila tudi voditi preiskave. Pristojna so bila za območje dveh ali več okrajev.

- Republiško vrhovno sodišče je odločalo o civilnih, kazenskih in drugih zadevah, rednih in izrednih pravnih zadevah, pravnih sporih, sporih glede pristojnosti med sodišči in republiški upravnimi organi ter med sodišči in ljudskimi odbori na območju republike.
- Zvezno vrhovno sodišče.
- Leta 1955 je bilo na Slovenskem 6 okrožnih sodišč s sedežem v Celju, Kopru, Ljubljani, Mariboru, Novi Gorici in Novem mestu ter 33 okrajnih sodišč.
- Leta 1965 sta bila izdana nov Temeljni zakon o splošnih sodiščih (Ur. l. FLRJ, št. 7/65), ki je določal tudi njihove pristojnosti, in Zakon o sodiščih splošne pristojnosti (Ur. l. SRS, št. 20/65):
- Občinska sodišča so bila prvostopenjska sodišča v civilnih in kazenskih zadevah.
- Okrožna sodišča so bila prvostopenjska sodišča v civilnih in kazenskih zadevah ter drugostopenjska sodišča zoper odločitve občinskih sodišč.
- Republiško vrhovno sodišče je bilo prvostopenjsko sodišče v upravnih sporih, odločalo je o pravnih sredstvih zoper odločitve okrožnih sodišč, izrednih pravnih sredstvih itd.
- Vrhovno sodišče SFRJ.
- Ustavi l. 1974 je l. 1977 sledil Zakon o rednih sodiščih (Ur. l. SRS, št. 10/77), ki je izrazil bistvene spremembe rednih sodišč, prav tako pa je predpisal tudi določbe o sestavi sodišč, sejah, sodni in pravosodni upravi, sodnikih, porotnikih itd. Redna sodišča so sedaj postala:
- Temeljna sodišča so bila prvostopenjska sodišča v civilnih (premoženjski, gospodarski, odškodninski spori, vodijo sodni register, opravljajo zadeve pravne pomoči itd.) in kazenskih zadevah, prav tako pa izvršujejo sodno funkcijo na svojih enotah.
- Višja prvostopenjska sodišča v priznanju tujih sodnih odločb in drugostopenjska sodišča v odločbah zoper temeljna sodišča odločajo v sporih glede pristojnosti med temeljnimi sodišči svojega območja.
- Vrhovno sodišče SRS sprejema temeljna načelna stališča in pravna mnenja, ki so pomembna za uporabo zakonov pri rednih sodiščih, odloča o sporih med temeljnimi in višjimi sodišči, o upravnih in računskih sporih, je drugostopenjsko sodišče za smotre višjega sodišča ter tristopenjsko zoper pristojnosti sodb višjih sodišč itd.
- V tem času je bilo na Slovenskem 8 temeljnih sodišč s sedežem v Celju, Kopru, Kranju, Ljubljani, Murski Soboti, Novi Gorici ter Novem mestu. Imela so 42 enot.
- V samostojni Sloveniji je bil l. 1994 izdan Zakon o sodiščih (Ur. l. RS, št.

19/94), ki je opredelil sestavo sodišč, organizacijo sodne uprave, vrsto sodišč itd. Sodišča so začela z delovanjem 1. 1. 1995 in so se delila na:

- Okrajna sodišča so prvostopenjska sodišča v civilnih (premoženjski spori do 2 milijonov, spori glede služnosti, o zakonitem preživljanju, ugotavljanje in izpodbijanje očetovstva, zapuščinske zadeve itd.) in kazenskih zadevah (kazniva dejanja, za katera je določena denarna kazen ali kazen zapora do 3 let), opravljajo pa tudi preiskovalna dela. Ta sodišča so prevzela vse zadeve temeljnih sodišč, za katere so pristojna.
- Okrožna sodišča so prvostopenjska sodišča v civilnih (premoženjski spori, spori iz družinskih razmerij, gospodarski spori, vodenje sodnega registra itd.) in kazenskih zadevah (kazenske zadeve, za katere okrajna sodišča niso pristojna, sojenje na prvi stopnji za mladoletnike, o dovolitvi posegov v človekove pravice, glede nadzora pripornikov itd.). Območje okrožnega sodišča sega tudi na teritorialno morje RS in prvostopenjsko za vse spore, ki se nanašajo na ladje in plovbe. Ta sodišča so prevzela vse pristojnosti temeljnih in višjih sodišč, za katere so bila pristojna.
- Višja sodišča so drugostopenjska sodišča zoper odločbe okrajnih in okrožnih sodišč, odločajo v sporih med okrajnimi in okrožnimi sodišči, o prenosu pristojnosti na drugo krajno oz. okrožno sodišče itd.
- Vrhovno sodišče je najvišje sodišče v Sloveniji in je pritožbena instanca v civilnih, kazenskih, gospodarskih, upravnih, delovnih in socialnih zadevah. Je prvostopenjsko sodišče za upravne in računsko-upravne zadeve, drugostopenjsko sodišče za okrajna in okrožna sodišča v upravnih in računsko-upravnih zadevah, v pritožbah zoper okrajna in okrožna sodišča, za katera določa zakon, ter je tretjestopenjsko sodišče zoper določbe drugostopenjskih sodišč in odloča v sporih o pristojnosti med nižjimi sodišči itd.
- Ustavno sodišče je najvišji organ sodne oblasti za varovanje ustavnosti in zakonitosti ter za varstvo človekovih pravic.
- Leta 1994 so bila na Slovenskem ustanovljena 4 višja sodišča s sedežem v Celju, Kopru, Ljubljani, Mariboru, 11 okrožnih sodišč s sedežem v Celju, Kopru, Novi Gorici, Kranju, Krškem, Ljubljani, Novem mestu, Murski Soboti, Ptujju in Slovenj Gradcu ter 44 okrajnih sodišč.
- Organizacija državne oblasti izhaja iz temeljnega načela državne ureditve, po katerem se oblast deli na zakonodajno, izvršilno in sodno. V skladu s tem načelom se vse tri veje oblasti med seboj nadzorujejo, omejujejo in medsebojno sodelujejo.



## 4 POMEN NADZORA DELA – „CONTROLLING“

Besedi „controlling“ in „controller“ zasledimo že v 15. stoletju v državnih upravah, ki so zaposlovale poklicne kontrolerje, ki so imeli nalogo kontroliranja prilivov in odlivov iz državnih blagajn (Koletnik 1992, str. 1).

Pojem kontrolinga izhaja iz angleške besede „to control“, ki ima več pomenov. Med najpogostejšimi prevodi so tako uravnati, urejati, obvladovati, regulirati, usmerjati, nadzirati, presojati, krmiliti ... Kontroling pa v ožjem smislu pomeni nadziranje, kontroliranje kot tudi ugotavljanje pravilnosti dela. V širšem smislu je kontroling sodoben način vodenja.

Na pojmovanje vsebine in oblike kontrolinga so vplivale predvsem naloge, ki so se postopoma spreminjale. Danes je poudarek kontrolinga na strateškem krmiljenju in uravnavanju poslovanja, pri čemer je pomemben vidik gospodarjenje z razpoložljivimi viri in predlogi ukrepov vodstvu na različnih organizacijskih ravneh za izboljšanje poslovanja. (Capuder 1997, str. 3–4).

Menedžerski nadzor predstavljajo tri kategorije, in sicer (Antony 1965, str. 10): nadzor opravil, strateško planiranje in kontrola. Nadzor opravil je rutinski proces, ki zagotavlja izvajanje dnevnih nalog v organizaciji na učinkovit način. Anthony (1965, str. 205) ugotavlja, da je sistem osredotočen na cilje in s tem je uspešna in učinkovita izvedba procesa poslovanja logična posledica nadziranja doseženih ciljev. Pomembno v procesu nadzora je, da se zazna in odpravi napake.

Na sodišču je beseda „controlling“ pogosto vzbudila skrb, da gre za nadzor nad posameznimi uslužbenci. Te skrbi se da morda odpraviti s preprosto obrazložitvijo, da je controlling le opredelitev jasnih meril, zbiranje podatkov, analiza struktur, s katerimi se na podlagi boljšega vpogleda optimira učinkovitost ukrepov (Sodobno upravljanje v sodstvu)

Nadzirajo se strokovni postopki, ne osebe. Vodstvo sodišča mora biti zato vedno obveščeno o delu, ki ga je treba opraviti, o morebitnih zaostankih, nepravilnostih administrativnega poslovanja, pomanjkanju kadrovskih virov. Zato je pomembno, da se zbirajo in ocenijo podatki o teh dejanskih stanjih. Samo tako se je mogoče ustrezno odzvati na določene situacije, kot so morebitne ožine na področju nepoznavanja administrativnega dela, povezanega z določili Sodnega reda.

Sodni red v 177. členu določa:

„Predsednik sodišča nadzoruje delo sodnih oddelkov in drugih organizacijskih enot s

pregledovanjem vpisnikov, pomožnih knjig in na druge primerne načine.“

V 346. členu pa Sodni red določa:

„Sodnik – vodja oddelka nadzoruje vodenje vpisnika (vpisnikov) in pomožnih knjig, pri čemer zlasti ugotavlja pravilnost in pravočasnost vodenja in odreja odpravo napak ter pomanjkljivosti. Datum pregleda potrdi s podpisom.

Sodišča vodijo seznam pregledov sodišča o izvršenih pregledih na sodišču.“  
(<http://krn.sodisce.si/Baze/regi/Predpisi/B/695331AZ.htm> )

Za uspešnost nadzora je treba delegirati odgovornost, upoštevati dinamične spremembe in se jim pravočasno prilagajati. Pomembno je znati iskati povezave med preteklimi in sedanjimi rezultati, jih aplicirati na prihodnost ter nadzirati. Treba je razviti miselnost, ki odpira nadziranje in s tem uspešnost.

Notranja kontrola je pomoč vodstvu in vsem zaposlenim. Cilj notranje kontrole je ugotavljanje slabosti s pripravo priporočil za boljše poslovanje. Kontroler samo svetuje, poda priporočila za izboljšanje dela, konkretne odločitve pa so prepuščene vodstvu.

Glavni cilj nadzora nad administrativnim delom na sodišču mora biti do državljanov prijazno in uspešno sodstvo, ki državljankam in državljanom, ki iščejo pravico na sodišču, lahko nudi hitro in kakovostno pomoč. Zato je treba učinkovitost in uspešnost povečati na vseh mogočih ravneh. S tem bomo zagotovili hitro izpolnjevanje predvidenih nalog z visoko kakovostjo.

## 5 LETNI PREGLED ADMINISTRATIVNEGA POSLOVANJA NA SODIŠČU

Na podlagi 8. tč. poročila o izvrševanju priporočil in ukrepov, predlaganih v postopku notranjega revidiranja, z dne 17. 9. 2008 ter odredbe predsednice sodišča z dne 30. 10. 2008 je bil v dneh od 19. 4. 2009 do 30. 4. 2009 opravljen delni interni pregled, ki se je nanašal na proučitev administrativnega poslovanja. V pregled je bila vključena dokumentacija, na osnovi katere se je proučilo poznavanje določil Sodnega reda ter poslovanja v zvezi z njim:

– 160. čl. SR – Splošno pravilo o dodeljevanju zadev: zakoniti sodnik

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

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

- dnevno prispeli procesni akti po vrstnem redu vložitve začetnega procesnega akta upoštevajo abecedni red začetnic priimkov sodnikov,
- če je na isti dan vloženih več začetnih procesnih aktov, se zadeve najprej razvrstijo po abecednem redu začetnic priimkov oziroma imen strank ali udeležencev, zoper katere je vložen procesni akt ter se dodelijo sodnikom upoštevajo abecedni red začetnic priimkov sodnikov,
- na enak način se dodeljujejo nujne zadeve, ki so kot take določene z zakonom, pri čemer se o dodeljevanju teh zadev vodi še posebna evidenca,
- če se na oddelku vodijo vpisniki po različnih vrstah zadev, se zadeve dodeljujejo sodnikom po abecednem redu začetnic priimkov sodnikov za vsako vrsto zadev posebej.

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

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

Zadeve, ki se dodeljujejo s časovnim zamikom, se morajo dnevno razporediti po abecednem vrstnem redu začetnic priimkov strank ali udeležencev in vpisati v

vpisnike. Zadeve se sodnikom dodeljujejo enkrat mesečno upoštevaje abecedni vrstni red začetnic njihovih priimkov. Posameznemu sodniku se dodeli toliko zadev, da se doseže z letnim razporedom določeno število nerešenih zadev, ki jih mora imeti sodnik v delu po opravljeni mesečni dodelitvi."

– 161. čl. SR – Dodeljevanje zadev, v katerih je zakoniti sodnik izločen

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

– 157. čl. SR – Dodeljevanje zadev po spremembi letnega razporeda

"Letni razpored dela sodišča za naslednje koledarsko leto določi predsednik sodišča. Z letnim razporedom dela za naslednje koledarsko leto seznanjeni predsednik sodišča sodnike na konferenci sodnikov.

Letni razpored dela za naslednje koledarsko leto mora biti objavljen na oglasni deski sodišča najpozneje do 15. decembra tekočega leta.

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

– 258. čl. SR – Arhiviranje

Spis se vloži v arhiv, ko je v zadevi izdana pravnomočna odločba in ko so izvršena vsa opravila (izločeni priloženi spisi, likvidirani založeni predujmi, 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 stampiljko "Vse odredbe izvršene", ga datira in podpiše. Nato pod ta zaznamek odtisne še stampiljko z zaznamkom "Vloži v arhiv in hrani ..." in zaznamkom glede taks (136. člen sodnega reda), zaznamka datira in ju podpiše. Navedeni zaznamki s stampiljkami se uporabljajo, če niso natisnjeni na ovitku spisa."

– 259. čl. SR – Arhiv

"Vsako sodišče ima 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."

– 247. do vključno s 256. čl. SR – Samostojna opravila vpisničarja ...

"Vpisničar samostojno, brez odredbe sodnika opravlja, razen opravil določenih s sodnim redom, tudi pisarniška opravila v zvezi s poslovanjem s spisi: priskrbi potrebne podatke, poročila in obvestila, urgira vrnitev zaprosil in nepravočasno vrnjenih spisov, pri nevročenih pisanjih ugotavlja pravilne naslove naslovljencev in pisanja ponovno pošlje, skrbi za objavo oglasov v uradnih listih in drugih javnih glasilih, opozarja na napake in pomanjkljivosti vlog (npr. nezadostno število izvodov) in ustrezno ukrepa, potrjuje pravnomočnost zadev, izdeluje predložitvena poročila ter vodi predpisane evidence, če za posamezno opravilo ni zadolžena druga sodna oseba."

– 126 čl.–127. čl. SR – »I« izvedenci

"Če naj se opravi poslovanje izven sedeža sodišča na predlog strank ali pa zaslišijo pričé, izvedenci in druge osebe v pravnem postopku ali v kazenskem postopku zaradi kaznivih dejanj, za katera se storilec preganja na zasebno tožbo, morajo stranke po nalogu sodišča založiti znesek (predujem), potreben za stroške, ki bodo nastali v zvezi s sodnim pravilom. K plačilu predujma se stranko pozove z obr. SR št. 9.

Sodišče opravi zunanje poslovanje, ko dobi sporočilo računovodstva, da je predujem položen (obr. SR št. 10)."

– 127. čl. SR – Obračun predujma

"Ko računovodstvo sporoči, da je stranka položila predujem, se začne voditi obračun predujma, obenem pa se položitev predujma označi na ovitku spisa.

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

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

Izplačilo opravi računovodstvo na podlagi pisne sodnikove odredbe (obr. SR št. 11), ga zaznamuje na odredbi in jo vrne v ustrezen spis.

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

Evidenca o spisih, 244. čl.–248. čl. SR – Koledar, »P« pritožbe

## 244. čl. SR – Koledar "P" pritožbe

"Vpisničar odgovarja za pravilno, redno in pravočasno poslovanje s spisi. Spise mora pravočasno izročati v reševanje sodnikom in skrbeti, da jih sodniki pravočasno vrnejo. Po potrebi mora opozoriti sodnika na primere, ko spisi niso vrnjeni v roku 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 izdelava odločbe, mora vpisničar s tem seznaniti predsednika sodišča.

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. Oštevilčeni so po dnevih od 1 do 31 in označeni z napisom "Obravnava (narok)" oziroma "Rok".

Sodišča, ki imajo v delu večje število zadev, hranijo spise za vsak dan v mesecu v posebnih predelkih v omarah, in sicer ločeno za obravnave oziroma naroke in ločeno za roke. V teh primerih je treba predelke označiti s številkami od 1 do 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 ter vsa druga opravila po sodnikovi odredbi oziroma ko je spis vpisan v poslovni koledar.

Spise sme vlagati in dvigati samo vpisničar."  
(<http://krn.sodisce.si/Baze/regi/Predpisi/B/695331AZ.htm> )

Dokumentacija pregleda se je navezovala na trenutno zatečeno stanje in po vnaprej pripravljenih izpisih pregledane enote:

- dodeljevanje: zakoniti sodnik/obdobje od 1. 9. 2008 do 30. 9. 2008,
- dodeljevanje sodnih zadev po spremembi letnega razporeda dela,
- arhiv: sodni spisi letnika 2005, ki so že vloženi v stalni arhiv, ter naključni spisi, vloženi v priročen arhiv,
- koledar »pritožbe«, pravočasnost poslovanja – od 1. 1. 2008 do 31. 3. 2008 že vrnjeni spisi z VS,
- koledar »izvedenci«, pravočasnost poslovanja – od 1. 1. 2008 do 30. 9. 2008 že vrnjeni spisi, v katerih je bil že izdelan sklep o plačilu in posredovan v izplačilo FRS, oz. v letu 2008 vrnjeni sodni spisi, ki niso bili vključeni v revizijski pregled.

V delni interni pregled, opravljen na Okrajnem sodišču v Kranju, so bili vključeni spodaj navedeni vpisniki (v nadaljevanju pregledane enote):

- vpisnik za pravdne zadeve »P«,

- vpisnik za zapuščinske zadeve »D«,
- vpisnik za nepravdne zadeve »N«,
- vpisnik za kazenske zadeve »K«,
- vpisnik za izvršilne zadeve »In«,
- vpisnik za zadeve o prekrških »PR«.

Med delnim internim pregledom so sodelovali:

- predsednica pregledanih enot,
- vodja vpisnika in strojepisk,
- vodje posameznih pregledanih enot.

## 5.1 CILJI DELNEGA INTERNEGA PREGLEDA

- proučitev upoštevanja določil Sodnega reda,
- proučitev celovitosti in pravočasnosti izvedenih postopkov,
- proučitev upoštevanja navodil revizijske službe.

Ključni cilj delnega internega pregleda je izboljšati administrativno poslovanje sodišča.

S pregledom želimo proučiti, ali pregledane enote delujejo skladno z določili Sodnega reda ter skladno s priporočili in ukrepi, predlaganimi v postopku notranjega revidiranja 17. 9. 2008, in ali so vzpostavljene kontrole, s pomočjo katerih bodo pregledane enote zagotovile:

- pravilno dodeljevanje sodnih zadev: zakoniti sodnik,
- pravilno dodeljevanje sodnih zadev po spremembi letnega razporeda dela,
- pravilno in natančno arhiviranje sodnih spisov,
- ažurno in pravilno vodenje spisov v koledarju »pritožbe«,
- ažurno in pravilno vodenje spisov v koledarju »izvedenci«.

## 5.2 PODROČJE DELNEGA INTERNEGA PREGLEDA

Pregled se je navezoval na proučitev izvedenih aktivnosti:

Na področju pravilnega dodeljevanja sodnih zadev – zakoniti sodnik, v sklopu katerega je bilo pregledano:

- statistično mesečno poročilo o dodeljevanju sodnih zadev,
- iz prejšnje alineje vloženi procesni akti, dodeljeni po abecednem redu začetnic

priimkov strank ali udeležencev, zoper katere je vložen procesni akt, ter dodelitev procesnih aktov sodnikom, upošteva abecedni red začetnic priimkov sodnikov, upošteva, da je na isti dan vloženih več procesnih aktov.

Na področju pravilnega dodeljevanja sodnih zadev po spremembi letnega razporeda dela, v sklopu katerega je bilo pregledano:

- seznam dodelitve sodnih spisov,
- sprememba letnega razporeda dela sodnikov,
- vložitev uradnega zaznamka o dodelitvi sodnega spisa v spis,
- iz prejšnjih alinej pregled dodelitve sodnih spisov po navodilih spremembe letnega razporeda in dodelitev sodnih spisov sodnikom, upoštevajoč abecedni red začetnic priimkov sodnikov.

Na področju pravilnega arhiviranja sodnih spisov, v sklopu katerega so bila pregledana opravila, ki jih določata 258. in 259. čl. SR:

- pravilna izpolnitev sodnega ovitka spisa,
- kronološka ureditev spisa,
- izločeni vsi drugopisi listin, kuverte, razni listki, sponke,
- uničeni sodni koleki,
- plačane sodne takse,
- odločba podpisana,
- odločba pravnomočna,
- vložen in zaključen seznam sodnih taks,
- izvedena izterjava sodnih taks,
- priloženi spisi izločeni,
- predujmi likvidirani,
- zapisniki podpisani,
- vložen in zaključen obračun predujma,
- spis poslan oddelku Bpp zaradi plačila iz proračunski sredstev,
- izločeni originali oporok,
- spis poslan v z. k. zaradi vknjižbe po uradni dolžnosti.

Na področju ažurnosti stanja koledarja pritožbe »P« ter pregled pravočasnosti predložitve pritožb II. stopnji, v sklopu katerega je bilo pregledano:

- trenutno stanje pritožbenega koledarja,
- izpis predložitve pritožb II. stopnji,
- trajanje do predložitve pritožb II. stopnji,
- vložitev uradnega zaznamka o pregledu spisa pred predložitvijo II. stopnji.

Na področju ažurnosti stanja koledarja izvedenci »I« in pregled pravočasnosti do poplačila izvedenca, tolmača, odvetnika ..., v sklopu katerega je bilo pregledano:

- trenutno stanje posebnega koledarja izvedenci,
- voden obračun predujma,



- voden popis strank,
- voden popis stroškov,
- založen znesek predujma,
- datum izdaje in odprave sklepa o določitvi izvedenca ...,
- postavljen izvedenec ...,
- število dni, predvidenih za izdelavo izvedenskega mnenja v sklepu,
- datum prejema mnenja in stroškovnika,
- vložena specifikacija zahtevka,
- datum izdaje in odprave sklepa o plačilu izvedenca ...,
- datum pravnomočnosti sklepa,
- datum izdelave odredbe za plačilo,
- poročilo o letni usklajenosti saldov po opravih številkah in partnerjih,
- v spis vloženi uradni zaznamek o letnem pregledu spisa, v katerem so založeni predujmi,
- izpis zadev, v katerih je rok za izdelavo izvedenskega mnenja potekel,
- pravočasna izdaja urgenc za izdelavo izvedenskega mnenja.

V sklopu delnega internega pregleda je bilo proučenih 314 sodnih spisov.

*Tabela 1: Spisi, vključeni v proučitev, po pregledanih enotah*

Oddelki						
Pravdni	Zapuščinski	Nepravdni	Izvršilni	Kazenski	Prekrškovni	Skupaj
129	38	4	45	58	40	314

Vir: V pregled posredovani spisi po pregledanih enotah

Prvotno je bila v sklopu vsake pregledane enote načrtovana proučitev večjega števila zadev od pregledanih, vendar je bil dejanski obseg proučenih zadev nekoliko manjši, kajti:

- z nekaj podatki pregledane enote niso razpolagale,
- ugotovitve so bile pretežno ponavljajoče se, zaradi česar smo menili, da ni treba proučiti vseh izbranih zadev oziroma namesto njih proučiti druge sodne zadeve,
- specifika dela posameznih pregledanih enot.

Pregledane enote so vso dokumentacijo ustrezno in pravočasno pripravile in tako omogočile nemoteno izvajanje delnega internega pregleda. Zagotovljeno je bilo dobro sodelovanje zaposlenih med izvajanjem pregleda.

Postopki pregleda so obsegali:

- pregledovanje in analiziranje podatkov,
- poizvedovanje pri predsednici in vodji vpisnikov pregledovanih enot.

Na ta način so bili pridobljeni ustrezni in zadostni dokazi za podajo sklepnih ugotovitev in predlogov možnih rešitev.

## 6 PREGLED EVIDENC IN PROUČENIH SODNIH SPISOV PO POSAMEZNIH VPISNIKIH

### 6.1 VPISNIK ZA PRAVDNE ZADEVE „P“

V vpisnik P vpisujejo sodišča pravnih zadev, v katerih sodijo na prvi stopnji.

V proučitev pravnih zadev po 160. čl. SR – Splošno pravilo o dodeljevanju zadev: zakoniti sodnik je bilo vključenih 37 sodnih zadev, povzetih iz statističnega poročila za obdobje od 1. 9. 2008 do 30. 9. 2008.

*Tabela 2: Pregled prejetih pravnih zadev po statističnem poročilu za mesec september 2008*

	I. 2008			
Zap. št.	Opr. št.	Sodnik	Tožena stranka	Prejem
1	332	A	B	1. 9.
2	333	B	V	1. 9.
3	334	C	G	3. 9.
4	335	A	Z	5. 9.
5	336	B	K	8. 9.
6	337	C	K	9. 9.
7	338	A	Z	10. 9.
8	339	B	V	12. 9.
9	340	C	R	15. 9.
10	341	A	ZA	15. 9.
11	342	B	S, ZU	15. 9.
12	343	C	M	17. 9.
13	344	A	P	17. 9.
14	345	B	B	18. 9.
15	346	C	C	18. 9.

16	347	A	G	19. 9.
17	348	B	P	19. 9.
18	349	C	PL	22. 9.
19	350	A	PR	22. 9.
20	351	B	HO	23. 9.
21	352	C	HY	23. 9.
22	353	A	J	23. 9.
23	354	B	Ž	23. 9.
24	355	C	P	24. 9.
25	356	A	Ž	25. 9.
<b>26</b>	<b>357</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>29. 9.</b>
27	358	C	D	29. 9.
28	359	A	M	29. 9.
29	360	B	O	29. 9.
30	361	C	P	29. 9.
31	362	A	V	29. 9.
32	363	B	D	30. 9.
33	364	C	G	30. 9.
34	365	A	KA	30. 9.
35	366	B	KO	30. 9.
36	367	C	M	30. 9.
37	368	A	S	30. 9.

Vir: V pregled posredovani spisi po pregledanih enotah

#### Ugotovitve:

Pri pregledu ugotovim, da bi morala biti zadeva opr. št. P 357/2008 dodeljena sodniku »B«. Iz opomb v vpisniku in sodnega spisa je razvidno, da je bila zadeva 6. 10. 2008 dodeljena sodniku »C« po 165. čl. SR.

#### Priporočila:

O vseh dodelitvah spisov, ne glede na način dodelitve, naj se v spise zapiše ustrezen uradni zaznamek, enako v vpisnike.

·V proučitev datumske kontrole vpisa prejema zadeve: spis (datum – dohodna štampiljka, datum – popis spisa) – datum vpisnika je bilo naključno izbranih 9 sodnih zadev iz tabele 2.

*Tabela 3: Pregled prvih prejetih pravnih zadev, kontrola pravilnega vpisa prejema zadeve*



spisa pod redno in listovno številko spisa vpiše datum UZ kot datum prejema sodne zadeve, pod vsebino pa »prevzem z novo opr. št. zadeve«.

V proučitev pravnega dodeljevanja sodnih zadev po 157. čl. SR – Dodelitev sodnih zadev po spremembi letnega razporeda dela je bilo vključenih 124 sodnih zadev, podrobno 49 sodnih zadev, povzetih iz izpisa vpisnika 26. 5. 2008.

**Tabela 4: Pregled dodelitve pravnih zadev po spremembi letnega razporeda dela in vložitve UZ o dodelitvi sodne zadeve v spis**

Zap. št.	Opr. št.	Letnik	Prej S	Potem S	Vložen UZ o pregledu
1	703	97	A	A	Da
2	392	2000	A	B	Da
3	347	2001	A	C	Da
4	388	2002	A	C	Da
5	146	2003	A	A	Da
6	338	2003	A	B	Da
7	408	2003	A	C	Da
8	31	2004	A	C	Da
9	135	2004	A	A	Da
10	181	2004	A	B	Da
11	219	2004	A	C	Da
12	105	2005	A	C	Da
13	202	2005	A	A	Da
14	217	2005	A	B	Da
15	257	2005	A	C	Da
16	449	2005	A	C	Da
17	473	2005	A	A	Da
18	497	2005	A	B	Da
19	553	2005	A	C	Da
20	49	2006	A	C	Da
21	59	2006	A	A	Da
22	74	2006	A	B	Da
23	76	2006	A	C	Da
24	124	2006	A	C	Da
25	153	2006	A	A	Da
26	160	2006	A	B	Da
27	239	2006	A	C	Da
28	253	2006	A	C	Da
29	257	2006	A	A	Da
30	273	2006	A	B	Da
31	311	2006	A	C	Da
32	329	2006	A	C	Da
33	345	2006	A	A	Da
34	367	2006	A	B	Da
35	26	2007	A	C	Da
36	30	2007	A	C	Da

37	43	2007	A	A	Da
38	55	2007	A	B	Da
39	60	2007	A	C	Da
40	79	2007	A	C	Da
41	101	2007	A	A	Da
42	113	2007	A	B	Da
43	115	2007	A	C	Da
44	121	2007	A	C	Da
45	145	2007	A	A	Da
46	171	2007	A	B	Da
47	173	2007	A	C	Da
48	197	2007	A	C	Da
49	198	2007	A	A	Da

Vir: V pregled posredovani spisi po pregledanih enotah

#### Ugotovitve:

Načelo dodeljevanja sodnih zadev sledi določilu 157. člena Sodnega reda.

#### Priporočila:

**O dodeljevanju sodnih zadev po spremembi letnega razporeda dela se je treba navodil o dodelitvi sodnih zadev natančno držati, o dodelitvi pa mora biti v sodni spis obvezno vloženi uradni zaznamek.**

V proučitev pravnega arhiviranja zadev po 258. in 259. čl. SR je bilo vključenih 11 sodnih spisov letnika 2005, arhiviranih v stalnem arhivu, ter 4 naključno izbrane arhivirane sodne zadeve v priročnem arhivu.

Tabela 5: Pregled urejenosti pravnih spisov pred vložitvijo v stalni arhiv

Opr.št.	P1/05	P 2/05	P 3/05	P 4/05	P 5/05	P 8/05	P 21/05	P 187/96	P 425/98	P 65/04	P 111/06
Spor MV	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Da
Datum/arhiv	9. 5. 06	5. 5. 05	23. 11. 05	4. 5. 05	6. 9. 05	20. 4. 05	4. 12. 06	5. 11. 08	10. 1. 00	7. 7. 08	6. 11. 08
Hraniti do	<del>2016</del> 2017	2016	2016	2016	2017	2017	<del>2016</del> 2017	2019	2011	2019	2014
Odločba trajno	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Podpis PO	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Vse odredbe izv.	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Spis kron.	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da

urejen											
Dgp. izločeni	Da	Da	NE	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Sodni kol. uničeni	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Takse plačane	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Odločba podpisana	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Odločba je pravnomočna	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Vložen in zaklju. seznam taks	-	-	Da	-	-	-	-	-	-	Da	-
Izterjava opravljena	-	-	-	-	-	-	Da	-	-	-	Da
Izločeni priloženi spisi	-	-	-	-	-	-	-	Da	Da	-	Da
Obračun predujma vložen	-	-	-	-	-	-	-	Da	-	-	-
Predujem likvidiran	-	-	-	-	-	-	-	Da	-	-	-
Zapiski podpisani	-	-	-	-	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Spis predložen Bpp/plačilo iz proračuna	-	-	-	-	-	-	-	Da	-	-	-

Vir: V pregled posredovani spisi po pregledanih enotah

### Ugotovitve:

Pri pregledu ugotovim, da je pri zadevi P 1/05 in 21/05 na ovitku spisa napačno izračunano trajanje vložitve spisa v arhiv, v spisu P 3/05 pa so bili v spisu drugopisi listin.

### Priporočila:

**Pri pregledu spisa pred vložitvijo v arhiv sta potrebni natančnost in doslednost upoštevanja določil SR.**

·V proučitev pravočasnega poslovanja s sodnimi spisi, v katerih je vloženo pravno sredstvo ter pravočasne predložitve sodnih spisov II. stopnji, so bile vključene 4 sodne zadeve, izbrane iz statističnega poročila: Izpis predložitve pritožb II. stopnji za obdobje od 1. 1. 2008 do 31. 3. 2008.

Tabela 6: Pregled pravočasnega poslovanja s pravnimi spisi, v katerih je vloženo pravno sredstvo

Povprečni čas predložitve II. stopnji = 65 dni			Trajanje	
Opr. št.	Datum kro.	Razlog kroženja	Do predl. VS	Pripombe
<b>P 147/03</b>	<b>30. 11. 07</b>	<b>Pritožba</b>	<b>67</b>	<b>UZ o pregledu vložen</b>
	4. 12. 07	Sodnik		
	11. 12. 07	Odredba sodnika		
	12. 12. 07	Pritožba v odgovor		
	29. 1. 08	Sodnik		
	30. 1. 08	Str.		
	6. 2. 08	Sodnik		
	6. 2. 08	Predložitveno		
<b>P 356/03</b>	<b>29. 1. 08</b>	<b>Pritožba</b>	<b>36</b>	<b>UZ o pregledu vložen</b>
	29. 1. 08	Sodnik		
	30. 1. 08	Str.		
	13. 2. 08	Sodnik		
	22. 2. 08	Str.		
	6. 3. 08	Predložitveno		
<b>P 207/04</b>	<b>14. 2. 08</b>	<b>Pritožba</b>	<b>19</b>	<b>UZ o pregledu vložen</b>
	15. 2. 08	Sodnik		
	18. 2. 08	Odredba sodnika		
	18. 2. 08	Str.		
	20. 2. 08	Odprava str		
	3. 3. 08	Str.		
	4. 3. 08	Predložitveno		
<b>P 65/04</b>	<b>21. 12. 07</b>	<b>Pritožba</b>	<b>74</b>	<b>UZ o pregledu vložen</b>
	21. 12. 07	Sodnik		
	28. 12. 07	Pritožba v popravo		
	23. 1. 08	Vložena poprava		
	23. 1. 08	Sodnik		
	24. 1. 08	Str.		
	28. 1. 08	Odredba realizirana		
	12. 2. 08	Poziv odv., predložitev pooblastila		
	25. 2. 08	Pooblastilo predloženo		
	27. 2. 08	Str.		
	04. 3. 08	Predložitveno		

Vir: V pregled posredovani spisi po pregledanih enotah

#### Ugotovitve:

Povprečen čas trajanja od vložitve pravnega sredstva do predložitve sodnega spisa II. stopnji je 65 dni. Vzpostavitev posebnega koledarja »P« pritožba se je izkazala za ustrezno in učinkovito. V vse sodne zadeve je vložen UZ o pregledu spisa. Razlogi



za različen čas trajanja do predložitve spisa II. stopnji so utemeljeni in razvidni iz vpisnika in spisa.

### Priporočila:

**Še naprej voditi poseben koledar »pritožbe«, spise tega koledarja tedensko pregledovati, če je trajanje do predložitve spisa II. stopnji daljše kot 60 dni, v opombe vpisnika napisati razlog trajanja.**

V proučitev pravočasnega poslovanja s sodnimi spisi, v katerih je bil založen predujem za postavitve sodnega izvedenca, tolmača ali pa je bilo treba plačilo realizirati iz proračunskih sredstev. V proučitev je bilo vključenih 6 sodnih zadev iz statističnega izpisa: Čas izdelave izvedenskega mnenja od 1. 1. 2008 do 30. 9. 2008, ti spisi pa niso bili vključeni v revizijski pregled z dne 19. 6. 2008.

**Tabela 7: Proučitev pravočasnega poslovanja s pravnimi spisi, v katerih je sodeloval sodni izvedenec, sodni tolmač ali začasni zastopnik**

Opr. št.	Znesek	Datum	Izdaja -	Izvedenec	Št. dni za	Prejem	Specifi.	Izdaja	Pravnomo.	Datum	U.Z.	Obračun	
	predujma	nakazila	odprava		izvedbo	mnenja in	zahtevka	odprava	sklepa	Izdelave	o	predujma	<b>Priponbe</b>
D			sklepa			stroškovnika		sklepa		odredbe	pregledu	vložen	
109/08	1200	20. 6. 2008	18. 8. - 18. 8.	Bradač	45	3. 10. 2008	Da	15. 10. - 22. 10.	11. 11.	11. 11.	Ne	Da	
303/07	Bpp	-	9. 4. 08 Ni razviden	Bradač	60	19. 6. 2008	Da	25. 7. - 5. 8.	6. 9.	10. 9.	Ne	Ne	
N													
N 24/05	Bpp	-	23. 1. - 28. 1.	Božič	-								Izv. vrne brez izdelave izv. mnenja/napačen rač. zapis
41/06	1100	24. 4. 2008	5. 5. - 8. 5. - 6. 6. - 10. 6.	Bulovec Marn	45	5. 8. 2008	Da	18. 8. - 22. 8.	13. 9.	23. 9.	Da	Da	Bulovec razrešen
123/05	960	29. 2. 2008	2. 4. - 7. 4.	Grabec	45	2. 6. 2008	Da	6. 6. - 10. 6.	1. 7.	3. 7.	Da	Da	

Vir: V pregled posredovani spisi po pregledanih enotah

### Ugotovitve:

Pri pregledu ugotovim, da je vse v zvezi s poslovanjem s sodnimi spisi, v katerih sodeluje sodni izvedenec ali ..., ustrezno. Vzpostavitev posebnega koledarja »I« izvedenec se je izkazala za ustrezno in učinkovito. Najdaljši zamik v poslovanju s

temi spisi se kaže v povezavi vpisnik – sodnik.

#### Priporočila:

**Posebni koledar »I« voditi naprej in ga tedensko pregledovati. Pravočasno reagirati na izdelavo izvedenskih mnenj in izdelati odredbe o plačilu izvedencev ... Da se za sodnim spisom, v katerem je založen predujem ali odrejeno plačilo iz proračunskih sredstev, ne izgubi sled, ko se ga predloži sodniku ali kam drugam na vpogled, priporočam, da se na ovitek spisa s svinčnikom napiše veliki »I« (tam, kjer se napravi UZ o vložitvi spisa v arhiv). Ko je izvedenec ... poplačan, se »I« briše.**

#### Pregled kroženja pravnih spisov:

Tabela 8: Proučitev kroženja spisov na pravnem oddelku 30. 4. 2009

Nahajanje	Št. spisov
V evidenčnem koledarju	335
V strojepisnici	47
Pri sodnikih	431
V pritožbenem koledarju	4
V izvedenskem koledarju	6

Vir: V pregled posredovani spisi po pregledanih enotah

## 6.2 VPISNIK ZA ZAPUŠČINSKE IN NEPRAVDNE ZADEVE „D“ in „N“

V vpisnik D vpisujejo sodišča zadeve, v katerih uvedejo postopek v dednih zadevah, v vpisnik N pa zadeve, ki jih rešujejo v nepravdnih postopkih in ki se ne vpisujejo v druge vpisnike.

V proučitev pravnega dodeljevanja sodnih zadev po 160. čl. SR – Splošno pravilo o dodeljevanju zadev: zakoniti sodnik je bilo vključenih 73 sodnih zadev, povzetih iz statističnega poročila za obdobje od 1. 9. 2008 do 30. 9. 2008.

Tabela 9: Pregled prejetih zapuščinskih zadev po statističnem poročilu za obdobje september 2008, proučene zadeve: vpisane dne 11. 9. 2008 in 18. 9. 2008

Zap. št.	Opr. št.	Datum prejema Vpisnik	Doh. štamp.	Popis spisa	1. črka stranke	1. črka sodnika	Pripombe
1	678	11. 9.	11. 9.	Ni razvidno	R	A	Nov vpis O 189/65

2	679	11. 9.	26. 10.	26. 10.	Z	B	Prenos iz R
3	680	11. 9.	Ni razvidno	Ni razvidno	C	C	Nov vpis D 680/08 – brez prem.
4	681	11. 9.	11. 9.	11. 9.	BRAD	A	
5	682	11. 9.	11. 9.	11. 9.	BRAT	B	
6	683	11. 9.	11. 9.	11. 9.	K	C	
7	684	11. 9.					Ni spisa
8	685	11. 9.	11. 9.	11. 9.	MAH	B	
9	686	11. 9.	11. 9.	11. 9.	MARJ	C	
10	687	11. 9.	11. 9.	11. 9.	MARK	A	
11	688	11. 9.	11. 9.	11. 9.	MR	B	
12	689	11. 9.	11. 9.	11. 9.	P	C	
13	690	11. 9.	11. 9.	11. 9.	R	A	
14	691	11. 9.	11. 9.	11. 9.	SL	B	
15	692	11. 9.	11. 9.	11. 9.	SP	C	
16	693	11. 9.	11. 9.	11. 9.	VR	A	
17	694	11. 9.	11. 9.	11. 9.	Z	B	
18	710	18. 9.	18. 9.	18. 9.09	VR	C	
19	711	18. 9.	11. 8.	11. 8.09	K	A	Prenos iz R

Vir: V pregled posredovani spisi po pregledanih enotah

#### Ugotovitve:

Pri pregledu ugotovim, da so zadeve D 678/08, D 679/08 in D 680/08 v vpisnik vpisane z datumom 11. 9. 08. Vse tri zadeve so vpisane kot nov vpis iz starih zadev oz. iz vpisnika R. Iz dohodnih stampilk so razvidni drugačni datumi oz. sploh niso razvidni, enako je razvidno iz popisa spisa. Spisi niso dodeljeni pravilno po črkovnem zaporedju priimka zapustnika. Enako velja pri vnosu D 710/08 in D 711/08.

#### Priporočila:

**Pri prevzemu spisov iz vpisnika R predlagam, da se spis R vpiše kot pridružen spis spisu D, datum prvega vpisa pa je datum odstopa zadeve R. Predlagam enako stampiljko kot pod tč. 4.1.2. Datum prejema, vpisan v vpisnik, mora biti enak datumu prejeto na stampiljki, tak datum mora biti razviden tudi iz popisa spisa, kjer se vpiše pridružen spis. Pred vnosom novih zadev v vpisnik predlagam, da se striktno drži določil 160. čl. SR.**

·V proučitev pravilnega dodeljevanja sodnih zadev po 157. čl. SR – Dodelitev sodnih zadev po spremembi letnega razporeda dela so bile vključene 4 sodne zadeve po spremembi letnega razporeda dela z dne 1. 9. 2008

Tabela 10: Pregled dodelitve zapuščinskih zadev po spremembi letnega razporeda dela in vložitve UZ o dodelitvi sodne zadeve v spis

Zap. št.	Opr. št.	Prej S	Potem S	Vložen UZ	Pojasnilo
----------	----------	--------	---------	-----------	-----------

1	657/08		D		Redni pripad 1. 9.
2	374/04	A	B	Da	Dodelitev 1. 9.
3	409/06	A	C	Da	Dodelitev 1. 9.
4	658/08		D		Redni pripad 1. 9.

Vir: V pregled posredovani spisi po pregledanih enotah

### Ugotovitve:

Ugotovim, da so sodne zadeve pravilno dodeljene, v spise so vloženi UZ o dodelitvi.

### Priporočila:

**O vseh dodelitvah sodnih zadev na podlagi spremembe letnega razporeda dela naj se dokumentacija o dodelitvi hrani na vpisnikih.**

·V proučitev pravnega arhiviranja zadev po 258. in 259. čl. SR je bilo vključenih 7 sodnih spisov letnika 2005, arhiviranih v stalnem arhivu, in 5 naključno izbranih arhiviranih sodnih zadev v priročnem arhivu.

**Tabela 11: Pregled urejenosti zapuščinskih spisov pred vložitvijo v sodni arhiv**

Opr. št. D	110/05	119/05	147/05	251/05	318/05	407/05	575/05	379/06	855/07	665/07
Izpolnjen ovitek spisa	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Pomanjkljiv
Kronološko urejen	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Izloženi dgp, listki, sponke	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Uničeni sodni koleki		Da	Da		Da	Da		Da	Da	Da
Zapisniki podpisani		Da	Da	Da	Da	Da		Da		Da
Odločbe podpisane	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Odločba pravnomočna	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Pril. spisi izloženi									Da	
Takse plačane		Da	Da			Da		Da		
Izločitev originala oporoke								Da		NE
Spis predl. z. k.		Da						Da		Da
Vpisana zap. št. SI								Da		NE
Pridružen spis vpisan	Da									
RAZNO	<b>Ugot. 1</b>						<b>Ugot. 2</b>		<b>Ugot. 3</b>	<b>Ugot. 4</b>

Vir: V pregled posredovani spisi po pregledanih enotah

### Ugotovitve:

1. V spisu D 110/05 pridružen spis Z 146/05, ki ni urejen.

2. V spisu D 575/05 pridružen spis Z 13/05 ni pridružen po določilih 249. čl. SR. Iz vpisnika je razvidno, da je v spisu izdan sklep o dedovanju, iz spisa pa izhaja, da je bil v zadevi izdan sklep o ustavitvi postopka. Klasifikacija prejema v vpisnik je zavedena: »smrtovnica«, pravilen vnos bi bil: »smrtovnica brez premoženja«.

3. V spisu D 855/07 je razvidno, da je bil spis na novo vpisan zaradi predloga stranke za izdajo dodatnega sklepa o dedovanju. 18. 4. 2008 je bil dodatni sklep izdan, v vpisnik je vpisano procesno dejanje: »sklep o dedovanju«.

4. V spisu D 665/07 ni izločen original oporoke.

#### **Priporočila:**

**Pred prevzemom zadeve iz drugega vpisnika preveriti urejenost zadeve po določilih 224. čl. SR. Če spis ni urejen, spis vrniti v ureditev. Pridružene spise vpisati po določilih 249. čl. SR. V vpisnike točno vnašati vsa procesna dejanja in vse podatke, potrebne za vpis nove zadeve. Predlogi za izdajo dodatnih sklepov o dedovanju se vpišejo v vpisnik pod staro opr. št. zadeve. Navodila o vpisu zadev so bila objavljena na intranetnih straneh PUND-a. Pri pregledu spisov pred vložitvijo v sodni arhiv morajo biti spisi pregledani natančno in dosledno ob upoštevanju določil Sodnega reda.**

·V proučitev pravočasnega poslovanja s sodnimi spisi, v katerih je vloženo pravno sredstvo in pravočasne predložitve sodnih spisov II. stopnji, so bile vključene 4 sodne zadeve, izbrane iz statističnega poročila: Izpis predložitve pritožb II. stopnji za obdobje od 1. 1. 2008 do 31.3. 2008.

Tabela 12: Pregled pravočasnega poslovanja z zapuščinskimi spisi, v katerih je vloženo pravno sredstvo

povprečni čas predložitve II. Stopnji= 44 dni			Trajanje	
Opr. št.	Datum kro.	Razlog kroženja	do predl. VS	Pripombe
<b>D 538/04</b>	29.11.07	pritožba		
	04.12.07	sodnik		
	10.12.07	str		
	12.12.07	realizirana odredba		
	21.12.07	sodnik		
	03.01.08	str		
	22.01.08	predložitevno	0 pravilno 54	nepravilen vnos procesnega dejanja trajanje do predložitve II stopnji
<b>D 239/07</b>	30.11.07	pritožba		
	03.12.07	sodnik		
	07.02.08	str		
	11.02.08	realizirana odredba		
	18.02.08	predložitevno	80	
<b>D 715/07</b>	28.04.08	pritožba		
	20.05.08	razpisna obravnava		
	04.06.08	str		
	05.06.08	predložitevno		
	16.06.08	vs vrne v popravo		
	18.06.08	vrnjen VS z dopisom	42	
<b>D 284/04</b>	16.04.08	pritožba		
	17.04.08	sodnik		
	20.05.08	sodnik		
	22.05.08	predložitevno	37	

Vir: V pregled posredovani spisi po pregledanih enotah

#### Ugotovitve:

V zadevi D 538/04 v vpisnik ni bilo vneseno procesno dejanje »trajanje do predložitve spisa VS«. Povprečno trajanje do predložitve spisa II. stopnji je 44 dni.

#### Priporočila:

Koledar »P« naj se pregleduje tedensko. Pri vnosu procesnih dejanj v vpisnik sta potrebni doslednost in natančnost. Če je čas trajanja do predložitve II. stopnji daljši kot 60 dni, je v opombe vpisnika treba vpisati razlog trajanja. V spise naj se pred predložitvijo spisa II. stopnji vedno vložijo in izpolni UZ o pregledu spisa.

V proučitev pravočasnega poslovanja s sodnimi spisi, v katerih je bil založen predujem za postavitev sodnega izvedenca, tolmača ali pa je bilo treba plačilo realizirati iz proračunskih sredstev. V proučitev je bilo vključenih 5 sodnih zadev iz statističnega izpisa: Čas izdelave izvedenskega mnenja od 1. 1. 2008 do 30. 9.

2008, ti spisi pa niso bili vključeni v revizijski pregled 19. 6. 2008.

**Tabela 13: Proučitev pravočasnega poslovanja z zapuščinskimi in nepravdnimi spisi, v katerih je sodeloval sodni izvedenec, sodni tolmač ali je bil postavljen začasen zastopnik**

Opr. št.	Znesek	Datum	Izdaja	Izvedenec	Št. dni za	Prejem	Specifik.	Izdaja	Pravno.	Datum	UZ	Obračun	Pripombe
	Predujma	Nakazila	Odprava		izvedbo	Mnenja in	Zahtevka	Odprava	Sklepa	Izdelave	O	Predujma	
D			Sklepa			Stroškovnika		Sklepa		Odredb	Pregledu	Vložen	
109/08	1.200	20. 6. 08	18. 8. 18. 8.	Bradač	45	3. 10. 08	Da	15. 10. 22. 10.	11. 08 11. 08	11. 08 11. 08	Ne	Da	
303/07	Bpp	-	9. 4. 08 Ni razviden	Bradač	60	19. 6. 08	Da	25. 7. 5. 8.	6. 9. 08	10. 08 9.	Ne	Ne	
N													
N 24/05	Bpp	-	23. 1. 28. 1.	Božič	-								Izv. vrne brez izdelave izv. mnenja/napačen rač. zapis
41/06	1.100	24. 4. 08	5. 5. 8. 5. 6. 6. 10. 6.	Bulovec Marn	45	5. 8. 08	Da	18. 8. 22. 8.	13. 9. 08	23. 08 9.	Da	Da	Bulovec razrešen
123/05	960	29. 2. 08	2. 4. 7. 4.	Grabec	45	2. 6. 08	Da	6. 6. 10. 6.	1. 7. 08	3. 7. 08	Da	Da	

Vir: V pregled posredovani spisi po pregledanih enotah

### Ugotovitev:

Pri pregledu ugotovim, da je poslovanje s sodnimi spisi, v katerih sodeluje izvedenec ali ..., ustrezno. Vzpostavitev posebnega koledarja »I« se je izkazala za ustrezno in učinkovito. V zadevi N 24/05 izvedenec vrne spis brez izvedenskega mnenja, v vpisnik pa je vneseno procesno dejanje o trajanju izdelave izvedenskega mnenja.

### Priporočila:

**Posebni koledar »I« voditi naprej in ga tedensko pregledovati. Da se za sodnim spisom, v katerem je založen predujem, ne izgubi sled, priporočam, da se na ovitek spisa s svinčnikom napiše veliki I (tam, kjer se napravi UZ o vložitvi spisa v arhiv). Ko je izvedenec ali ... poplačan, se I briše. V vpisnike je treba dosledno in natančno vnašati procesna dejanja. Če izvedenec vrne spis brez izdelave izvedenskega mnenja, se to vpiše v pripombe vpisnika. Vsaj**

enkrat letno naj se pregleda in uskladi izpis stanja saldi po opr. št. s stanjem spisov. V vse spise naj se vedno ob pregledu vloži UZ o pregledu in stanju salda v spisu.

Pregled kroženja zapuščinskih in nepravdnih spisov:

*Tabela 14: Stanje zapuščinskega in nepravdnega koledarja na dan 30. 4. 2009*

V evidenčnem koledarju vloženi	396 spisov
Rok potekel	31 spisom
V strojepisnici	94 spisov
Pri sodnikih	535 spisov
V pritožbi	6 spisov
Pri izvedencu	1 spis

*Vir: V pregled posredovani spisi po pregledanih enotah*

### 6.3 VPISNIK ZA IZVRŠILNE ZADEVE „In“

V vpisnik In vpisujejo izvršilne zadeve, v katerih je predlagana izvršba na nepremičnine, ne glede na to, ali so poleg tega izvršilnega sredstva predlagana še druga sredstva ali pa le prodaja nepremičnin.

·V proučitev pravnega dodeljevanja sodnih zadev po 160. čl. SR – Splošno pravilo o dodeljevanju zadev: zakoniti sodnik, je bilo vključenih 16 sodnih zadev, povzetih iz statističnega poročila za obdobje od 1. 9. 2008 do 30. 9. 2008.

*Tabela 15: Pregled prejetih izvršilnih zadev po statističnem poročilu za obdobje september 2008*



	2008	Datum prejema						datum zaznamka
Zap. št.	Opr.št	Vpisnik	Doh. Štamp.	Popis spisa	l.črka stranke	l.črka sodnika	Pripombe	o prejemu spisa
1	199	01.09.09	29.08.09	29.08.09	B	A	prenos iz I	01.09.09
2	200	03.09.09		11.09.09	T	B		05.09.09
3	201	05.09.09	28.08.09	28.08.09	K	A		
4	202	10.09.09	04.09.09	04.09.09	B	B	prenos iz I	
5	203	10.09.09	04.09.09	04.09.09	K	A	prenos iz I	11.09.09
6	204	12.09.09	08.09.09	08.09.09	F	B		11.09.09
7	205	12.09.09	08.09.09	08.09.09	Č	A	preživnina	11.09.09
8	206	12.09.09	08.09.09	08.09.09	Č	A	preživnina	12.09.09
9	207	12.09.09	09.09.09	09.09.09	L	B		11.09.09
10	208	12.09.09	12.09.09	23.05.09	K	B	In prevzet 12.9.	12.09.09
11	209	15.09.09	12.09.09	23.05.09	S	A	prenos iz I	15.09.09
12	210	22.09.09	19.09.09	12.09.09	K	B	prenos iz Ig	22.09.09
13	211	24.09.09	10.09.09	10.09.09	T	A		23.09.09
14	212	10.09.09	10.09.09	10.09.09	Z	B		23.09.09
15	213	10.09.09	20.09.09	10.09.09	D	A		
16	214	24.09.09			S	B		

*Vir: V pregled posredovani spisi po pregledanih enotah*

#### **Ugotovitve:**

Po pregledu ugotovim, da zadeve niso dodeljene v skladu z določilom 160. čl. SR. Po posvetu z vodjo vpisnika na oddelku In ugotovim, da spisov, ki so odstopljeni preko izvršilnih vpisnikov v vpisnik In, ne vnaša sama, temveč je to direkten prenos iz drugih vpisnikov. Tako da nima vpliva na to, da se dnevno prispeli procesni akti ne vpišejo v vpisnike po vrstnem redu vložitve procesnega akta, upoštevaje abecedni red začetnic priimkov udeležencev, zoper katere je vložen procesni akt. Ugotovim tudi, da se zapis zaznamka o prejemu spisa niti ne ujema z vpisom datuma v popisu spisa niti ne z dohodno štampiljko.

#### **Priporočila:**

**Priporočam, da se zadeve, ki se vpisujejo na podlagi predloga iz izvršilnih vpisnikov, ne prenašajo več direktno prek vpisnikov, temveč se zadeve fizično predložijo na vpisnik In, kjer se potem delijo skupaj z ostalimi vloženimi procesnimi akti po določilih 160. čl. SR. Pri razvrščanju spisov po datumu prejema, črki nasprotnega udeleženca in črki priimka sodnika naj se dosledno upoštevajo določila 160. čl. SR. Datum zaznamka o prejemu spisa se mora ujemati z datumom v popisu spisa in datumom na dohodni štampiljki. Datum vpisa spisov v vpisnik mora teči kronološko.**

**Pri prevzemu procesnega akta iz drugega vpisnika priporočam uporabo štampiljke pod tabelo 3 pregleda.**

**O priporočilu vodja vpisnika seznanjena osebno 30. 4. 2009.**

·V proučitev pravilnega dodeljevanja sodnih zadev po 157. čl. SR – Dodelitev sodnih zadev po spremembi letnega razporeda dela je bilo vključenih 8 sodnih zadev po spremembi letnega razporeda dela z dne 3. 3. 2008

*Tabela 16: Pregled dodelitve izvršilnih zadev po spremembi letnega razporeda dela in vložitve UZ o dodelitvi sodne zadeve v spis*

				Dodelitev 3. 3. 2008	
Za p. št.	Opr. št.	Prej S	Potem S	Vložen UZ	Pojasnilo
1	349/07	A	D	DA	
2	345/07	A	E	DA	
3	18/2008	A	E	DA	
4	333/07	A	D	DA	
5	10/08	A	D	DA	
6	7/08	A	E	NE	Spis pred. G/K/J – UZ ni
7	218/06	B	D	DA	
8	125/06	C	D	DA	

*Vir: V pregled posredovani spisi po pregledanih enotah*

#### **Ugotovitve:**

Pri pregledu ugotovim, da so spisi pravilno dodeljeni, v spisu In 07/08 pa ni UZ o dodelitvi.

#### **Priporočila:**

**V vsak spis, ki se dodeli na podlagi spremembe letnega razporeda dela, je treba vložiti UZ o dodelitvi (Spis prejela v reševanje na podlagi spremembe letnega razporeda dela na Okrajnem sodišču v Kranju Su.....z dne....., Kranj, datum in podpis sodnice).**

**O vseh dodelitvah spisov na podlagi sprememb letnega razporeda dela naj se dokumentacija o dodelitvi spisov hrani na vpisnikih.**

·V proučitev pravilnega arhiviranja zadev po 258. in 259. čl. SR je bilo vključenih 6 sodnih spisov letnika 2006, arhiviranih v stalnem arhivu.

*Tabela 17: Pregled urejenosti izvršilnega spisa pred vložitvijo v sodni arhiv*

Opr. št. In	68/06	51/06	223/06	79/06	37/06	77/06
Izpolnjen ovitek spisa	DA	DA	DA	NE	DA	DA
Kronološko urejen	DA	DA	NE	DA	DA	DA
Izloženi dgp, listki, sponke	DA	DA	DA	NE	DA	DA
Uničeni sodni koleki	DA	DA		DA	DA	DA
Zapisniki podpisani		DA	DA	DA	DA	
Odločbe podpisane	DA	DA	DA	DA	DA	DA
Odločba pravnomočna	DA	DA	DA	DA	DA	DA
Pril. spisi izloženi						

Obračun pred. vložen/zaklj.		NE	NE	NE	NE	
Predujmi likvidirani		DA	DA	DA	DA	
Vložen in zak. seznam taks			NE			
Takse plačane	DA	DA		DA	DA	DA
Izterjava opravljena						
Spis predl. z. k.	DA	DA	DA	DA	DA	DA
RAZNO		OPOMBA 1	OPOMBA 2	OPOMBA 3	OPOMBA 4	

Vir: V pregled posredovani spisi po pregledanih enotah

#### Opomba 1

Poročilo računovodstvu o vračilu, speto k odredbi, ni vpisano pod svojo redno in listovno številko, pristopi na ovitku spisa niso odčrtani.

#### Opomba 2

Spis ni kronološko urejen, na popisu spisa so listovne številke 23–24, 22, 16–21, seznam taks ni voden, na ovitku ni odtisnjena štampljka o oprostivni plačila taks.

#### Opomba 3

Na ovitku spisa ni odčrtana oznaka višjega sodišča.

#### Priporočila:

**Obrazec SR št. 6 (123. čl. SR) »obračun predujma« je treba voditi v vsaki zadevi, v kateri je založen predujem. Obrazec se v popis spisa ne vpiše, vloži se pred prvo red. št. zadeve. Poročila računovodstva se vpišejo v popis spisa pod svojo redno in listovno številko. Pristopi na ovitku se odčrtajo. Spis mora biti kronološko urejen. Če je stranka oproščena plačila sodnih taks, mora biti na ovitku spisa odtisnjena štampljka o oprostivni plačila taks, v spis pa vložen obrazec Seznam taks/obrazec št. 22 SR, ki se vloži pred prvo redno številko spisa. Oznake drugih sodišč na ovitku spisa se prečrtajo (II Cp).**

·V proučitev pravočasnega poslovanja s sodnimi spisi, v katerih je vloženo pravno sredstvo, in pravočasne predložitve sodnih spisov II. stopnji je bilo vključenih 7 sodnih zadev, izbranih iz statističnega poročila: Izpis predložitve pritožb II. stopnji za obdobje od 1. 1. 2008 do 31.3. 2008.

*Tabela 18: Pregled pravočasnega poslovanja z izvršilnimi spisi, v katerih je vloženo pravno sredstvo*

Opr. št.	Datum kro.	Razlog kroženja	Trajanje Do predl. VS	Pripombe
306/07	10. 3.	Pritožba		
	25. 3.	Predložitveno	15	
97/07	19. 2.	Pritožba		
	11. 3.	Predložitveno	22	
132/07	20. 12.	Pritožba		
	23. 1.	Predložitveno	63	

233/04	31. 12.	Pritožba		
	23. 1.	Predložitveno	23	
192/03	28. 12.	Pritožba		
	12. 2.	Predložitveno	74	
168/05	8. 6. 2007	Pritožba		
	20. 6.	V dogovor		
	30. 7.	U. z.		
	6. 12.	VS vrne v popravo		
	7. 12.	V odgovor		
	20. 12.	Odgovor		
	27. 12.	Predložitveno	199	
226/07	26. 10. 2007	Pritožba		
	9. 11. 2007	V odgovor		
	19. 2. 2008	Predložitveno	103	opomba 1

*Vir: V pregled posredovani spisi po pregledanih enotah*

#### **Ugotovitve:**

Povprečno trajanje do predložitve spisa II. stopnji je 71 dni. Odredba za izdelavo poizvednice za vročitev pritožbe v odgovor je na listku brez datuma odredbe.

#### **Priporočila:**

**Koledar »P« naj se še naprej pregleduje tedensko. Če je čas trajanja do predložitve spisa II. stopnji daljši od 60 dni, naj se v opombe vpisnika napiše razlog trajanja. V spise naj se pred predložitvijo spisa II. stopnji vedno vloži UZ o pregledu spisa. Odredbe naj se v spise vpisujejo po določilih 231. čl. SR.**

·V proučitev pravočasnega poslovanja s sodnimi spisi, v katerih je sodeloval sodni izvedenec, sodni tolmač ali začasni zastopnik; v proučitev je bilo vključenih 8 sodnih zadev, ki pa niso bile vključene v revizijski pregled dne 19. 6. 2008.

*Tabela 19: Pregled pravočasnega poslovanja z izvršilnimi spisi, v katerih sodeluje izvedenec, tolmač ...*

Opr. št.	Znesek	Datum	Izdaja	Izvedenec	št. dni za	Prejem	Specifik	Izdaja
In	Predujma	Nakazila	Odprava		Izvedbo	Mnenja in	Zahteva	Odprava
			Sklepa			Stroškovnika		Sklepa
334/04	1800	05.02.09	11.2/13.2.	Jerkič	30	10.03.09	AAS	2.4./8.4.
293/06	626	23.04.09	16.4/18.4.	Grabec	30	13.05.09	AAS	28.5./30.5.
69/06	PROR.		26.3./27.3.	Brezar	30	13.05.09	račun	28.5./30.5.
193/07	700	26.03.09	16.4/17.4.	Jerkič	30	14.05.09	AAS	28.5./15.7.
242/07	700	16.01.09	21.2/11.3.	Jerkič	30	08.04.09	AAS	21.4./22.4.
367/04	700	28.03.09	21.4./22.4.	Brezar	30	23.09.09	račun	26.9./30.9.
24/2005	700	07.04.09	22.4./24.4.	Logar	30	15.07.09	račun	3.9./4.9.
124/06	700	21.05.09	30.6./1.7.	Jerkič	30	11.07.09	AAS	1.9./2.9.

Vir: V pregled posredovani spisi po pregledanih enotah

#### Priporočila:

**Posebni koledar »I« voditi naprej in ga tedensko pregledovati. Da se za sodnim spisom, v katerem je založen predujem, ne izgubi sled, priporočam, da se na ovitek spisa s svinčnikom zapiše veliki I (tam, kjer se napravi UZ o vložitvi spisa v arhiv). Ko je izvedenec ali ... poplačan, predujem obračunan, se veliki I briše. Vsaj enkrat letno priporočam pregled izpisa stanja saldi po opr. št. in uskladitev s stanjem v spisu. V spise naj se ob pregledu vložijo ustrezen zaznamek o pregledu spisa.**

**Obrazec SR št. 6 (123. čl. SR) »Obračun predujma« je treba voditi v vsaki zadevi, v kateri je založen predujem. Obrazec se v popis spisa ne vpiše, vložijo se pred prvo red. št. zadeve. Poročila računovodstva se vpišejo v popis spisa pod svojo redno in listovno številko. Na ovitku spisa se zaznamuje višina predujma, ki se ob plačilu izvedenca odčrta z rdečo, in vpiše ostanek predujma – vse navedeno pa se evidentira v obračun predujma.**

·V proučitev urejenosti spisov v priročnem arhivu je bilo zajetih in pregledanih 5 sodnih spisov: In 80/2005, In 101/2005, In 119/2005, In 104/2005, In 82/2005.

#### Ugotovitve:

##### In 80/2005:

- spis ni urejen kronološko,
- na popisu spisa se nahajajo I. št. 51–52,
- na I. št. 20 ni zaznamovano, da je taksa v vrednosti 100 tč. plačana na I. št. 24,

- na sklepu I. št. 42–43 ni zaznamovano, kje so spete vročilnice, s katerimi se je ta sklep vročal,
- ovitek spisa ni zalepljen.

In 101/2005:

- spis ni kronološko urejen,
- na popisu spisa list. št. 87–88, 292, 13–157, 135,
- listki niso izločeni,
- odrezek o vpogledu v CRP na I. št. 83 ni izločen.

In 119/2005:

- na ovitku spisa ni odčrtan pristop,
- » niso odčrtani priloženi spisi,
- » ni prečrtana oznaka III Cp,
- na sklepu I. št. 5 ni klavzule o pravnomočnosti,
- ovitek spisa ni zalepljen.

In 104/2005:

- na ovitku spisa ni odčrtan pristop,
- spis ni kronološko urejen.

In 82/2005:

- na ovitku spisa pristop ni odčrtan,
- » oznaka II Cp ni odčrtana,
- » ni razviden prejem in obračun predujma,
- ovitek spisa ni zalepljen,
- seznam taks, vložen na koncu spisa, ni zaključen,
- na I. št. 32 ni razvidna realizacija odredbe z dne 30. 8. 2005,
- obračun predujma ni voden,
- poročila računovodstva niso vpisana v popis spisa.

#### **Priporočila:**

**Pri vsakem zaznamku o nastanku taksne obveznosti je treba napraviti ustrezen zaznamek, ali je taksa plačana, izterjana, na kateri I. št., datum zaznamka in podpis. Če vročilnice niso spete k pisanju, je o tem treba na pisanju napraviti UZ, kje je vročitev izkazana. Vsi dgp in listki se morajo iz spisa izločiti. Odstopi na ovitku spisa se odčrtajo. Sezname taks se zaključi in vloži pred prvo pisanje, enako velja za obračun predujma. Priložene spise na ovitku se odčrta, oznake drugih sodišč pa prečrta. Poročila računovodstva se vpišejo v popis spisa. Odrezki o dovolitvi vpogleda v CRP se iz spisa izločijo.**

· Pregled kroženja spisov na izvršilnem oddelku:

*Tabela 20: Proučitev kroženja spisov na izvršilnem oddelku 30. 4. 2009*

Tukaj	476 spisov
Sodnik	310 spisov
Strokovna	11 spisov

Strojepisnica	72 spisov
Izvršitelj	1 spis
VS	6 spisov
Z. k.	1 spis

Vir: V pregled posredovani spisi po pregledanih enotah

## 6.4 VPISNIK ZA KAZENSKÉ ZADEVE „K“

V vpisnik K vpisujejo sodišča vse kazenske zadeve zoper polnoletne osebe, v katerih sodijo na prvi stopnji, in tiste kazenske zadeve, ki jih je storila oseba kot mladoletnik, je pa ob uvedbi postopka že dopolnila 21 let. Vpisujejo pa se tudi zadeve, ko je nekdo storil eno kaznivo dejanje kot mladoletnik, drugo pa kot polnoletnik.

V proučitev pravnega dodeljevanja sodnih zadev po 160. čl. SR – Splošno pravilo o dodeljevanju zadev: zakoniti sodnik je bilo vključenih 18 sodnih zadev, povzetih iz statističnega poročila.

Tabela 21: Pregled prejetih kazenskih zadev po statističnem poročilu za mesec september 2008

Zap. št.	Opr. št.	2008 Datum prejema		Popis spisa	1. črka stranke	1. črka sodnik
		Vpisnik	Doh. Štamp.			
1	215	02.09.09	02.09.09	02.09.09	M	A
2	216	02.09.09	02.09.09	02.09.09	Š	B
3	217	02.09.09	02.09.09	02.09.09	V	A
4	218	03.09.09	03.09.09	03.09.09	MAJ	B
5	219	03.09.09	03.09.09	03.09.09	MU	A
6	220	04.09.09	04.09.09	04.09.09	JU	B
7	221	04.09.09	04.09.09	04.09.09	KA	A
8	222	04.09.09	04.09.09	4.9.	KRI	B
9	223	04.09.09	04.09.09	04.09.09	Z	A
10	224	08.09.09	08.09.09		K	B
11	225	15.09.09	15.09.09	15.09.09	M	A
12	226	18.09.09	18.09.09		O	B
13	227	19.09.09	19.09.09		K	A
14	228	24.09.09	24.09.09		B	B
15	229	24.09.09	24.09.09		JU	A
16	230	24.09.09	24.09.09	24.09.09	M	B
17	231	26.09.09	29.09.09	24.09.09	N	A
18	232	29.09.09	29.09.09	29.09.09	P	B

Vir: V pregled posredovani spisi po pregledanih enotah

### Ugotovitve:

Pri pregledu ugotovim, da so prejete zadeve vpisane skladno z določili 160. čl. SR, razen zadeve K 231/08, pri kateri pride do razhajanja datumov vpisa v vpisnik, zapisa na dohodni štampiljki in v popisu spisa.

### Priporočila:

Pri vpisu novih zadev v vpisnike se je treba dosledno držati določil 160. čl. SR.

·V proučitev datumske kontrole vpisa prejema zadeve: spis (datum – dohodna štampiljka, datum – popis spisa) – datum vpisnika je bilo naključno izbranih 9 sodnih zadev.

*Tabela 22: Pregled prvih prejetih kazenskih zadev, kontrola pravilnega vpisa prejema zadeve*

Zap. št.	2008		Datum prejema		Popis spisa	1. črka stranke	1. črka sodnik	Pripombe
	Opr. št.	Vpisnik	Doh.	Štamp.				
1	224	08.09.09	08.09.09			K	A	OPOMBA 1
2	225	15.09.09	15.09.09	15.09.09	M		B	
3	226	18.09.09	18.09.09			O	A	OPOMBA 2
4	227	19.09.09	19.09.09			K	B	OPOMBA 3
5	228	24.09.09	24.09.09			B	A	OPOMBA 4
6	229	24.09.09	24.09.09			JU	B	
7	230	24.09.09	24.09.09	24.09.09	M		A	
8	231	26.09.09	29.09.09	24.09.09	N		B	OPOMBA 5
9	232	29.09.09	29.09.09	29.09.09	P		A	

*Vir: V pregled posredovani spisi po pregledanih enotah*

#### **Ugotovitve:**

Opomba 1: Iz popisa spisa ni razvidno od kdaj naprej ter pod katero opravilno številko se vodi kazenski postopek.

Opomba 2: Enako kot opomba 1.

Opomba 3:

Vpis po razveljavitvi sodbe o kaznovalnem nalogu, sklep pravnomočen 16. 9. 2008, vpis v računalnik 19. 9. 2008, iz popisa spisa ni razviden datum vpisa in od kdaj naprej teče postopek pod novo opr. št.

Opomba 4:

Iz popisa spisa ni razvidno, od kdaj naprej teče postopek pod novo opr. št.

Opomba 5:

Datum vpisa v vpisnik, na dohodni štampiljki štampiljki in v popisu spisa mora biti isti, če pride do razhajanja, je treba v spisu oz. na vlogi napisati ustrezen zaznamek o prevzemu.

#### **Priporočila:**

**Datumski vpisi dohodna štampiljka, popis spisa in vpisa v vpisnik morajo biti enaki. Če pride do razhajanja med datumi, je treba v spisu napraviti ustrezen uradni zaznamek o prevzemu spisa. Prav tako se mora iz spisa videti, od kdaj naprej in pod katero opr. št. se vodi postopek naprej (224. čl. SR).**

·V proučitev pravilnega arhiviranja zadev po 258. in 259. čl. SR je bilo vključenih 11 sodnih spisov letnika 2005, arhiviranih v stalnem arhivu, in 4 naključno izbrane arhivirane sodne zadeve v priročnem arhivu.

*Tabela 23: Pregled urejenosti kazenskih spisov pred vložitvijo v stalni arhiv*



OPR. ŠT. K	197/05	58/05	16/2005	K 299/05	K 30/05	K 26706
Ovitek spisa obnovljen	ne	ne	ne	ne	Ne	da
Vodena rela.in abs. zastaranje	ne	ne	da	da	Ne	ne
sponke, listki, dgp izločeni	ne	ne	ne	ne	Da	da
spis kronološko urejen	da	da	da	da	Ne	da
zapisniki podpisani	da	da	ne	ne	Da	da
odločbe podpisane	da	da		da	Da	ne
pril. Spisi izločeni						
spis predl. Rač. tu/proračun	da					
odločba, sklepi pravnomočni	da	da	ne	da	Da	
		opomba 1	opomba 2	opomba 3	Opomba 4	opomba 5

Vir: V pregled posredovani spisi po pregledanih enotah

### Ugotovitve:

Opomba 1:

K spisu K 58/05 je pridružen spis K 166/05. Oznaka pridruženega spisa je zgoraj desno nepravilno prečrtana in na novo vpisna opr. št. K 58/05-47. Pravilno P 166/05-47 (249. čl. SR).

Opomba 2:

Zapisnika na l. št. 29 in 34 s strani sodne zapisnikarice nista podpisana. Na sklepu l. št. 55 in sklepu l. št. 76 ni klavzule o pravnomočnosti.

Opomba 3:

Na ovitku spisa ni prečrtana oznaka I Kp, iz končnih odredbe ni razvidno, kdaj je bila odredba pod tč. 3 realizirana, prav tako ni razvidna realizacija odredbe na l. št. 88.

Opomba 4:

Na ovitku spisa ni prečrtana oznaka I Kp. Oznaka pridruženega spisa je zgoraj desno nepravilno prečrtana in na novo vpisna nova opr. št. zadeve, pridružen spis ni kronološko urejen, pri končnih odredbah l. št. 17 ni razviden datum realizacije odredbe in podpis.

Opomba 5:

- na ovitku ni izpolnjenega zastaranja,
- na sodbi manjka podpis strojepiske.

### Priporočila:

**Pri združitvi spisov ostaja opr. št. pridruženega spisa ista, dobi pa novo red. št. Oznaka opr. št. pridruženega spisa spodaj levo se prečrta (249. čl. SR). Vsi zapisniki morajo biti podpisani, enako odločbe, sklepi pa opremljeni s klavzulo o pravnomočnosti. Opr. št. drugih sodišč na ovitku spisa morajo biti prečrtane. Vse odredbe morajo biti realizirane, odkljukane, datirane, podpisane. Spisi morajo biti vloženi kronološko. Pred vložitvijo spisa v arhiv priporočam natančen in dosleden pregled spisa skladno z določili SR.**

·V proučitev pravočasnega poslovanja s sodnimi spisi, v katerih je vloženo pravno sredstvo, in pravočasne predložitve sodnih spisov II. stopnji je bilo vključenih 5

sodnih zadev, izbranih iz poročila: Seznam zadev, poslanih na VS Ljubljani, od 1. 1. 2008 do 31. 3. 2008, ki so že vrnjene I. stopnji.

**Tabela 24: Pregled pravočasnega poslovanja s kazenskimi spisi, v katerih je vloženo pravno sredstvo**

**POVPREČNI ČAS DO PREDLOŽITVE II. stopnji = 19 dni**

K	Opr. št.	Datum kroženja	Razlog kroženja	Trajanje	
				Do predl. VS	Pripombe
	133/08	11.01.09	pritožba		
			v odgovor		
			u.z.		
		01.02.09	predložitveno	26	
	94/2000	11.03.09	pritožba		ni UZ o pregled
		12.03.09	predložitveno	1	
	89/06	20.02.09	pritožba		
			v odgovor		
			u.z.		
		20.03.09	predložitveno	37	
	188/06	20.02.09	pritožba		
			v odgovor		
			u.z.		
		14.02.09	predložitveno	16	
	65/07	01.02.09	pritožba		
			v odgovor		
			u.z.		
		14.02.09	predložitveno	14	

Vir: V pregled posredovani spisi po pregledanih enotah

#### Ugotovitve:

Povprečno trajanje do predložitve spisov II. stopnji je 19 dni. Vzpostavitev koledarja »P« se je izkazala za ustrezno in učinkovito.

#### Priporočila:

**Koledar »P« naj se še vnaprej pregleduje tedensko. Če je čas trajanja do predložitve II. stopnji daljši kot 60 dni, v opombe vpisnika napisati razlog trajanja. V spise naj se pred predložitvijo spisa II. stopnji vedno vloži UZ o pregledu spisa.**

·V proučitev pravočasnega poslovanja s sodnimi spisi, v katerih je bil založen predujem za postavitev sodnega izvedenca, tolmača ali pa je bilo treba plačilo realizirati iz proračunskih sredstev. V proučitev je bilo vključenih 6 sodnih zadev iz statističnega izpisa: Odvetniki, izvedenci – izplačilo iz proračuna, ti spisi pa niso bili vključeni v revizijski pregled z dne 19. 6. 2008.

**Tabela 25: Proučitev pravočasnega poslovanja s kazenskimi spisi, v katerih je sodeloval zagovornik, sodni tolmač ali začasni zastopnik**

Opr. št. K	Znesek Predujma	Izdaja Odprava Sklepa	Izvedenec	št. dni za Izvedbo	Prejem Mnenja in Stroškovnika	Specifik. Zahtevka	Izdaja Odprava Sklepa	Pravno. Sklepa	Datum Izdelave Odredbe	popis stroškov
131/03	proračun	22.4-25.4.	prev.Švegelj P.	do 20.5.	06.05.09	da	7.5.-9.5.	17.05.09	19.05.09	da
217/05	"	15.2.-15.2	tol. Dervišević		20.02.09	da	22.2.-26.2.	04.03.09	07.03.09	da
"	"	20.5.-22.5.	"	do 1.6.	26.05.09	da	6.6.-11.6.	17.06.09	18.06.09	da
87/06	"	7.3.-27.3.	zago. Sajovic			04.03.09	7.3.-27.3.	05.04.09	09.04.09	da
281/07	"		zago. Koželj			14.04.09	17.4.-21-4-	26.04.09	05.05.09	da
173/05	"		zago. Hočevnar			25.01.09	11.2.-18.2.	22.02.09	29.2.	da
"	"		zago. Sajovic			25.02.09	11.2.-18-2-	23.02.09	29.2.	da
287/05	"					04.03.09	6.3.-17.3.	26.03.09	14.04.09	da

Vir: V pregled posredovani spisi po pregledanih enotah

#### Ugotovitve:

Pri pregledu ugotovim, da je poslovanje s sodnimi spisi, v katerih sodeluje zagovornik, sodni tolmač, zastopnik ustrezno. Vzpostavitev posebnega koledarja »K« se je izkazala za učinkovito.

#### Priporočila:

**Posebni koledar »K« voditi naprej in ga tedensko pregledovati.**

Pregled kroženja spisov na kazenskem oddelku:

**Tabela 26: Proučitev kroženja spisov na kazenskem oddelku 30. 4. 2009**

Stanje spisov K na dan 3. 12. 2008	
Koledar	117
Pritožbe	1
Izvedenci	11
Strojepisnica	43

Vir: V pregled posredovani spisi po pregledanih enotah

## 6.5 VPISNIK ZA ZADEVE REKRŠKOV »PR«

V vpisnik PR vpisujejo sodišča zadeve o prekrških, v katerih sodijo na prvi stopnji v rednem sodnem postopku.

· V proučitev pravočasnega dodeljevanja sodnih zadev po 160. čl. SR – Splošno pravilo

o dodeljevanju sodnih zadev: zakoniti sodnik je bilo vključenih 20 sodnih zadev, povzetih iz statističnega poročila za obdobje od 1. 10. 2008 do 30. 10. 2008

**Tabela 27: Pregled prejetih zadev prekrškov po statističnem poročilu za mesec oktober**

Opr. št.	Vpis rač.	Vpis spis	Datum ob P	Datum prejema ob P	Datum vpisa v vpisnik	Datum DŠ	Obdolženi	Sodnik
811	Pravilen	Pravilen	29. 9.	1. 10.	8. 10.	1. 1.	ŠP	C
812	Pravilen	Pravilen	29. 9.	1. 10.	8. 10.	1. 10.	ŠU	D
813	Pravilen	Pravilen	29. 9.	3. 10.	8. 10.	3. 10.	BA,KO, JA	E
814	Pravilen	Pravilen	2. 10.	3. 10.	8. 10.	3. 10.	BR	C
815	Pravilen	Pravilen	30. 9.	3. 10.	8. 10.	3. 10.	M	D
816	Pravilen	Pravilen	1. 10.	3. 10.	8. 10.	3. 10.	RI	E
817	Pravilen	Pravilen	1. 10.	3. 10.	8. 10.	3. 10.	RO	C
818	Pravilen	Pravilen	2. 10.	3. 10.	8. 10.	3. 10.	Š	D
819	Pravilen	Pravilen	1. 10.	3. 10.	8. 10.	3. 10.	T	E
820	Pravilen	Pravilen	1. 10.	3. 10.	8. 10.	3. 10.	V	C
821	Pravilen	Pravilen	1. 10.	3. 10.	8. 10.	3. 10.	ZA	D
822	Pravilen	Pravilen	1. 10.	3. 10.	8. 10.	3. 10.	ZU	E
823	Pravilen	Pravilen	29. 9.	6. 10.	8. 10.	6. 10.	M	C
824	Pravilen	Pravilen	3. 10.	6. 10.	8. 10.	6. 10.	P	D
825			26. 10.	26. 10.	27. 10.	DEŽURSTVO		C
826			7. 10.	7. 10.	28. 10.	8. 10.	Č	E
827	Pravilen	Pravilen	7. 10.	8. 10.	28. 10.	8. 10.	MA	D
828	Pravilen	Pravilen	7. 10.	8. 10.	28. 10.	8. 10.	ME	E
829	Pravilen	Pravilen	9. 10.	9. 10.	28. 10.	9. 10.	J	C
830	Pravilen	Pravilen	8. 10.	10. 10.	28. 10.	10. 10.	K	D

*Vir: V pregled posredovani spisi po pregledanih enotah*

#### **Ugotovitve:**

Pri pregledu ugotovim, da so prejete zadeve vpisane v skladu z določili 160. čl. SR.

#### **Priporočila:**

**Pri vpisih novih zadev v vpisnike se je treba dosledno držati določil 160. čl. SR.**

V proučitev pravočasnega poslovanja s sodnimi spisi, v katerih je vloženo pravno sredstvo, in pravočasnost predložitve sodnih spisov II. stopnji je bilo vključenih 5 sodnih zadev iz izpiska dne 15. 12. 2008.

*Tabela 28: Pregled pravočasnega poslovanja s spisi prekrškov, v katerih je vloženo pravno sredstvo*

**Povprečni čas predložitve II. stopnji = 16 dni**

Pr					
Opr. št.	452/06	2859/05	330/06	1191/06	1661/05
Vložena pritožba	29. 1. 2008	5. 2. 2008	17. 1. 2008	7. 1. 2008	28. 12. 2007
Izdelan UZ	11. 2. 2008	11. 2. 2008	20. 2. 2008	15. 1. 2008	
Predložitveno	11. 2. 2008	13. 2. 2008	20. 2. 2008	15. 1. 2008	4. 2. 2008

*Vir: V pregled posredovani spisi po pregledanih enotah*

**Ugotovitve:**

Povprečni čas trajanja do predložitve II. stopnji je 16 dni. Vzpostavitev koledarja »P« se je izkazala za ustrezno in učinkovito.

**Priporočila:**

**Koledar P« naj se še naprej pregleduje tedensko. Če je čas trajanja daljši kot 60 dni, naj se v opombe vpisnika napiše razlog trajanja. V spise naj se pred predložitvijo spisa II. stopnji vedno vloži UZ o pregledu spisa.**

V proučitev pravočasnega arhiviranja zadev po 258. in 259. čl. SR je bilo vključenih 7 sodnih spisov letnika 2005, arhiviranih v stalnem arhivu, in 7 naključno izbranih arhiviranih sodnih zadev v priročnem arhivu.

*Tabela 29: Pregled urejenosti spisa prekrškov pred vložitvijo v priročni arhiv*

OPR. ŠT. Pr	2140/07	1285/07	1195/07	2049/07	2146/07	2005/07	1636/07
Vodena rela. in abs. zastaranje	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE
Sponke, listki, dgp izločeni	NE	NE	NE	NE	NE	DA	DA
Spis kronološko urejen	NE	NE	NE	NE	NE	NE	NE
Zapisniki podpisani	DA	DA	DA	NE	DA	NE	DA
Odločbe podpisane	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA
Odločba, sklepi pravnomočni	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA
	OP. 1			OP. 2		OP. 3	OP. 4.

*Vir: V pregled posredovani spisi po pregledanih enotah*

**Ugotovitve:**

Na ovitkih spisa ni vpisano relativno in absolutno zastaranje. Opr. št. drugih sodišč niso prečrtane.

Opomba 1: PR 2140/2007

Spis ni kronološko urejen. Pred prvo red. št. spisa je I. št. 26. Sponke in prepisi sklepov niso izločeni.

Opomba 2: PR 2049/2007

Na zapisniku red. št. 4 manjka podpis sodnice, spis ni kronološko urejen.

Opomba 3: PR 2005/2007

Na zapisniku I. št. 7 manjka podpis na zapisniku, spis ni kronološko urejen.

Opomba 4: PR 1636/07

Spis ni kronološko urejen. Na sklepu odtis klavzule o pravnomočnosti z dnem seje senata 15. 4. 2008. PRp ni prečrtan.

#### Priporočila:

**Pri pregledu spisa pred vložitvijo v arhiv sta potrebni natančnost in doslednost upoštevanja določil SR, posebno še pri pregledu podpisov na zapisnikih in odločbah. Glede prepisov odločb v spisu, glede na specifiko dela in pogovora z vodjo vpisnika predlagam, da v spisu ostaneta 2 prepisa odločbe.**

**Glede klavzule o pravnomočnosti in izvršljivosti, odtisnjene na odločbo v zadevi, v kateri je bila ta odločba spremenjena s sklepom II. stopnje pa dne 19. 12. 2008 vodji vpisnika predlagam:**

**Če VS spremeni odločbo, se namesto klavzule o pravnomočnosti in izvršljivosti izda potrdilo (obrazec z dne 19. 12. 2008) o pravnomočnosti in izvršljivosti sodne odločbe. Če VS odločbo v celoti potrdi, se na odločbo lahko odtisne klavzula o pravnomočnosti in izvršljivosti, obvezno z dopisom: v zvezi s sklepom VS Ljubljana z dne ..., opr. št. ...**

·V proučitev pravnega arhiviranja zadev po čl. 258 in 259 SR je bilo vključenih 7 sodnih spisov letnika 2005, arhiviranih v stalnem arhivu.

*Tabela 30: Pregled urejenosti sodnega spisa pred vložitvijo v stalni arhiv*

OPR. ŠT. Pr	504/05	2484/05	1764/05 1440/05	1440/0 5	972/05	144/0 5	37/05
Vodena rela. in abs. zastaranje	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne
Sponke, listki, dgp izločeni	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne
Spis kronološko urejen	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne
Zapisniki podpisani	Da	Ne	Da	Da	Da	Da	Da
Odločbe podpisane	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Odločba, sklepi pravnomočni	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da
	Op. 1	Op. 2					

*Vir: V pregled posredovani spisi po pregledanih enotah*

#### Ugotovitve:

Na ovitkih spisa ni vpisano relativno in absolutno zastaranje. Opr. št. drugih sodišč niso prečrtane, spisi niso kronološko urejeni.

Opomba 1: PR 1343/06

Sodba VS spremeni odločbo v stranski sankciji, na odločbi odtisnjena klavzula o pravnomočnosti in izvršljivosti ter okrogla stampiljka. Na predložitvenem poročilu ni okrogle stampiljke.

Opomba 2: PR 2484/05

Na zapisniku manjka l. št. 24–25 podpis sodnice. V spisu zapiski sodnice.

**Priporočila:**

**Kot pod tabelo 29.**

## 6.6 UGOTOVITVE PREGLEDNE ENOTE

Na podlagi pregleda in analize v pregled posredovane dokumentacije in opravljenih razgovorov so bila pridobljena zadostna dokazila za izdajo mnenja glede izboljšanja kvalitete opravljenega administrativnega dela vpisničarjev.

Ugotovljene pomanjkljivosti so se posledično odražale v:

1. 160. čl. SR – dodeljevanje sodnih zadev:

- zadeve, ki so bile dodeljene sodnikom po 165. čl. SR, v opombah praviloma niso imele zaznamka o dodelitvi;
- zadeve so bile v vpisnik vpisane z drugim datumom, kot je bil razviden datum iz dohodne stampiljke;
- zadeve, prenesene iz vpisnika „R“ v druge vpisnike, so v nove vpisnike vpisane kot nov vpis, pravilno procesno dejanje bi bilo „prenos iz vpisnika R“;
- sodni spisi niso bili pravilno dodeljeni po črkovnem zaporedju strank;
- sodne spise, ki so odstopljeni iz izvršilnih vpisnikov v vpisnike In, vodja vpisnikov prejme elektronsko, zato se datumi prejema zadev ne pokrivajo z dodelitvijo po črki sodnika in stranke;
- iz sodnih spisov, ki so odstopljeni iz izvršilnih vpisnikov v pravdni vpisnik, ne izhaja datum odstopa niti ne prejema na pravdni vpisnik, prav tako datum ni razviden iz popisa spisa;
- iz sodnih spisov, ki so odstopljeni iz preiskave na kazenski oddelek, ni razvidno, od kdaj naprej se vodi postopek „K“ (ni zavedeno v popisu spisa) in pod katero opr. št. se postopek vodi.

2. 157. čl. SR – dodeljevanje zadev po spremembi letnega razporeda dela:

- zadeve so bile sodnikom po spremembi letnega razporeda dela pravilno dodeljene,
  - nepravilnost se je odražala v tem, da v vseh spisih ni bilo uradnega zaznamka o dodelitve spisa po spremembi letnega razporeda.

3. 258. in 259. čl. SR – arhiviranje sodnih zadev:

- na ovitku sodnih spisov je napačen izračun datuma hranjenja spisov, predloženih sodnemu arhivu;
- v spisih so še vedno drugopisi listin, razni listki, sponke;
- pridruženi spisi niso pridruženi in urejeni po določenih sodnega reda;
- v sodnem spisu je še vedno original oporoke;
- vpisi procesnih dejanj v sodnem spisu niso enaki vpisom v vpisnike;
- poročila računovodstva o plačilu ali vračilu denarnih sredstev so speta k odredbam, niso vpisana pod svojo opr. št. in red. št. sodnega spisa;
- pristopi na ovitku spisa niso odčrtani;
- opr. št. višjih sodišč niso prečrtane;
- spisi niso kronološko urejeni;
- zaznamki o plačanih taksah niso zavedeni;
- ovitki spisa niso urejeni – polepljeni;
- iz ovitka spisa ni razviden prejem in obračun predujma;
- seznam taks je vložen na koncu spisa in ni zaključen;
- obračun predujma ni voden;
- nepravilni so zapisi o pridružitvi spisa;
- zapisniki niso podpisani;
- na sklepkih ni klavzule o pravnomočnosti odločb;
- na ovitkih spisa ni izpolnjeno zastaranje kaznivih dejanj;
- na odločbah I. stopnje, ki jo potrjuje II. stopnja, je odtisnjena klavzula o pravnomočnosti.

#### 4. 244., 247. do vključno 256. čl. SR – samostojna opravila vpisničarja:

- vzpostavitev posebnega koledarja „pritožbe“ se je izkazala za ustrezno in učinkovito odločitev;
- pritožbeni koledar se na vseh oddelkih pregleduje tedensko;
- če je sodni spis višjemu sodišču poslan po roku 60 dni, je iz vpisnika razviden razlog prekoračitve dogovorjenega roka.

#### 5. Od 126. do 127. čl. SR – izvedenci:

- vzpostavitev posebnega koledarja „izvedenci“ se je izkazala za ustrezno in učinkovito;
- sled za sodnim spisom, v katerem je založen predujem, se izgubi med povezavo sodnik – vpisnik;
- nepravilni zapisi v vpisnike v primeru, ko izvedenec sodni spis vrne brez izdelanega izvedenskega mnenja;
- poročila o plačilu sodnih izvedencev niso vpisana v popis spisa;
- zneski predujmov oz. plačil niso zavedeni na ovitkih spisa.

## 6.7 PRIPOROČILA PREGLEDANIM ENOTAM

Pregledanim enotam priporočamo, da pri svojem delu striktno upoštevajo določila



Sodnega reda, da upoštevajo priporočila pregledne enote, ki so podana na podlagi utemeljenih ugotovitev internega letnega pregleda administrativnega poslovanja na sodišču.

Priporočamo, da pregledane enote glede na:

– 160. čl. SR – dodeljevanje sodnih zadev:

- o vseh dodelitvah sodnih spisov, ne glede na način dodelitve, v spise vpišejo ustrezne uradne zaznamke, enako tudi v vpisnike pod opombe;
- pri prevzemu sodnega spisa iz vpisnika „R“ predlagamo, da se spis „R“ vpiše kot pridružen spis spisu „D“, datum prvega vpisa je datum odstopa zadeve „R“, predlagamo enako štampiljko kot pri prevzemu izvršilnih spisov na pravdni oddelek;
- pri datumu prejema, vpisanega v vpisnik, vpišejo datum, ki je razviden iz dohodne štampiljke oz. že predlagane štampiljke;
- pri zadevah, ki se vpisujejo na podlagi predloga iz izvršilnih vpisnikov v vpisnik In, vpisujejo ročno in ne kot elektronski prenos iz drugih vpisnikov;
- pri razvrščanju spisov po določenih 160. čl. SR. spise razvrščajo dosledno po datumu prejema, črki nasprotnega udeleženca in črki priimka sodnika;
- pri datumu vpisa novo pripadlih zadev evidentirajo isti dan, tudi kot datum prejema zadeve v vpisnik, le-ta pa mora teči po kronološkem zaporedju.

– 157. čl. SR – dodeljevanje zadev po spremembi letnega razporeda dela:

- v vsak sodni spis, ki se dodeli na podlagi spremembe letnega razporeda dela, vložijo vpisničarji v sodni spis UZ o dodelitvi spisa drugemu sodniku;
- se o vseh dodelitvah sodnih spisov po spremembi letnega razporeda dela vsa dokumentacija o dodelitvi hrani na vpisnikih;
- mora biti datumski vpis – datum na dohodni štampiljki enak datumu na popisu spisa in vpisu v vpisnik.

– 258. in 259. čl. SR – arhiviranje sodnih zadev:

- da pred vložitvijo spisa v arhiv vpisničarji temeljito preverijo, ali so vsa procesna dejanja v spisu realizirana, ali so izločeni vsi drugopisi pisanj, ali je na ovitku sodnih spisov izračunan datum hranjenja spisov, ki se predložijo sodnemu arhivu;
- se iz spisov izločijo drugopisi listin, razni listki, sponke;
- da se pridruženi spisi pridružijo vodilnemu spisu po določenih sodnega reda;
- se original oporoke obvezno izloči iz spisa;
- procesna dejanja v spise vpisujejo enako kot vpise procesnih dejanj v vpisnike;
- so poročila računovodstva o plačilu ali vračilu denarnih sredstev speta k odredbam in vpisana pod svojo opr. št. in red. št. sodnega spisa;
- se pristope na ovitkih spisa odčrta;
- se na ovitkih spisa prečrta oznake drugih sodišč;

- se spise kronološko uredi;
- se na ovitek spisa zaznamuje plačilo sodnih taks;
- se ovitke spisa polepi;
- je iz ovitka spisa razviden prejem in obračun predujma;
- se seznam taks vloži na prvo listovno številko spisa in se ga zaključi;
- se vodi obračun predujma v spisu;
- se pridružen spis pravilno vpiše na ovitek spisa;
- so zapisniki podpisani;
- se na odločbe odtisne klavzula o pravnomočnosti odločb;
- se na ovitkih spisa izpolni datum zastaranja kaznivih dejanj;
- se na odločbah I. stopnje, ki jo potrjuje II. stopnja, odtisne klavzula o pravnomočnosti.

– 244., 247. do vključno 256. čl. SR – samostojna opravila vpisničarja:

- se je vzpostavitev posebnega koledarja „pritožbe“ izkazala za ustrezno in učinkovito odločitev;
- se pritožbeni koledar na vseh oddelkih pregleduje tedensko;
- se, če je sodni spis višjemu sodišču poslan čez rok 60 dni, v vpisnik vpiše opomba razloga prekoračitve roka.

– 126. do 127. čl. SR – izvedenci:

- se je vzpostavitev posebnega koledarja „izvedenci“ izkazala za ustrezno in učinkovito;
- se sled za sodnim spisom, v katerem je založen predujem, ne izgubi, se na ovitek spisa zaznamuje s svinčnikom veliki „I“;
- se v vpisnike vpišuje pravilna procesna dejanja, ki so enaka dejanskemu stanju spisa;
- se poročila o plačilu sodnih izvedencev vpiše v popis seznama izvedencev;
- se zneski predujmov oz. plačil zavedejo na ovitke spisa.

## 7 PREGLED IN SPREJETJE UKREPOV

Tabela 31: Pregled področij in priporočil, kjer predlagamo sprejetje ustreznih ukrepov, in podana pojasnila pregledanim enotam o sprejetih ukrepih za njihovo realizacijo

Zap. št	Priporočilo	Pregledana enota	Sprejeta stališča – ukrepi za realizacijo priporočila	Rok izvedbe	Čl. SR	Tabela št.
1	<p>– vpisničarji naj vzpostavijo kontrolo nad pravnim dodeljevanjem sodnih zadev po določitih Sodnega reda</p> <p><b>– status priporočila: zelo pomembno</b></p>	P, D, N, In, K, PR	<p>Sprejeta stališča – ukrepi za realizacijo priporočila</p> <p>– v zvezi s pravnim dodeljevanjem sodnih zadev je bil sprejet dogovor, da bodo vpisničarji mesečno pregledovali dodeljene zadeve</p> <p>– da bodo v sodne spise striktno vpisovali uradne zaznamke o dodelitvi, enako v vpisnike</p> <p>– da bodo vso dokumentacijo o dodelitvah sodnih spisov hranili na vpisnikih</p>	Takoj oz. mesečno	– od 160. čl. do 170. čl. SR	2, 4, 9, 10, 15, 16, 21, 27
2	<p>– vpisničarji naj pri prevzemu sodnih spisov iz drugih sodnih oddelkov vzpostavijo enoten način prevzemanja zadev</p> <p><b>– status priporočila: pomembno</b></p>	P, D, N, In, K, PR	<p>– v zvezi s pravnim prevzemom sodne zadeve z drugih oddelkov je bil sprejet dogovor, da se izdela štampiljka, ki bo zagotovila sled oddaje in prevzema spisa, v predhodnem obdobju pa je za prejem spisa štet datum prejema, ki se zapiše v spis in vpisnik</p>	Takoj oz. izdelava štampiljke	– od 247. čl. do 256. čl. SR	3, 9, 16, 21, 22

3	<p>– Vpisničarji naj pred vložitvijo spisa v sodni arhiv natančno in po določilih Sodnega reda pregledajo sodni spis</p> <p>– <b>status priporočila: zelo pomembno</b></p>	P, D, N, In, K, PR	<p>– v zvezi s pravilnim arhiviranjem sodnih zadev je bil sprejet dogovor o zapisu pravilnega arhiviranja sodnih zadev za vsak oddelek posebej, ki bo predložen vsem javnim uslužbencem, ki arhivirajo sodne zadeve</p>	14 dni	<p>– 258. čl. SR</p> <p>– 259. čl. SR</p>	5, 11, 17, 23, 29, 30
4	<p>– uskladitev internih navodil</p> <p>– uskladitev internih navodil za poslovanje s sodnimi spisi, v katerih je vložena pritožba</p> <p>– <b>status priporočila: pomembno</b></p>	P, D, N, In, K, PR	<p>– sprejet je bil dogovor o vodenju posebnega koledarja, ki se bo pregledoval tedensko, o nepravčasni predložitvi spisa II. stopnji bo razlog nepravčasnosti zaznamovan v vpisnik</p> <p>– pred predložitvijo spisa II. stopnji bo sodni spis pregledan in o pregledu napravljen U. Z.</p>	Takoj	<p>– od 244. čl. SR do 248. čl. SR</p>	6, 12, 18, 24, 28
5	<p>– uskladitev internih navodil za poslovanje s sodnimi spisi, v katerih so postavljeni izvedenci, cenilci, tolmači, ter z založenimi sredstvi</p> <p>– <b>status priporočila: pomembno</b></p>	P, D, N, In, K, PR	<p>– sprejet je bil dogovor o vodenju posebnih koledarjev, ki se pregledujejo tedensko</p> <p>– glede poplačila založenih predujmov ali plačila iz proračunskih sredstev je bil sprejet dogovor o zapisu velikega »I« na ovitku spisa, ki tako sodnika kot javne uslužbence opozori na dejstvo, da so v spisu denarna sredstva</p>	Takoj	<p>– 126. čl. SR</p> <p>– 127. čl. SR</p>	7, 13, 19, 25
6	<p>– intenzivneje spremljati predhodno konkretno določen rok za izdelavo mnenja, cenitve, prevoda</p> <p>– <b>status priporočila: pomembno</b></p>	P, D, N, In, K, PR	<p>– v zvezi s spremljanjem rokov za izdelavo mnenj, cenitev bodo vpisničarji kontinuirano opozorjeni na spremljanje</p>	Rok izdelave	<p>– 127. čl. SR</p>	»

– vpisničarji naj vzpostavijo občasno kontrolo (enkrat letno), s katero bo preverjeno stanje založenih predujmov v sodnih spisih – <b>status priporočila: pomembno</b>	P, D, N, In, K, PR	– sprejet je bil dogovor, da se enkrat letno (v času sodnih počitnic) pregledajo evidence FRS in tako uskladijo stanja evidenc FRS in evidenc sodnih spisov	Sodne počitnice	– 127. čl. SR	»
– zagotoviti upoštevanje določil Sodnega reda – <b>status priporočila: zelo pomembno</b>	P, D, N, In, K, PR	– v zvezi z zagotavljanjem poznavanja določil Sodnega reda bodo pregledane enote ponovno opozorjene na dosledno spoštovanje določil in opremili jih bomo (če jih še nimajo) z zadnjimi spremembami Sodnega reda	Takoj	– Sodni red	
– vodstvo pregledane enote naj vzpostavi občasno kontrolo (ne samo letno), s katero bo preverjeno pravilno administrativno poslovanje javnih službencev v sklopu sodnih oddelkov – <b>status priporočila: pomembno</b>	P, D, N, In, K, PR	– v zvezi z vzpostavitvijo občasne kontrole, s katero bo preverjeno pravilno administrativno poslovanje v sklopu sodnih oddelkov, bodo pregledne enote najmanj dvakrat letno pisno ob polletju leta ugotovile skladnost administrativnega poslovanja	2-krat letno	– 177. čl. SR – 346. čl. SR	

7	8	9
---	---	---

## 8 ZAKLJUČEK

Sodišče je organ, ki ga lahko imamo za začetek prava. Sodna oblast se je začela razvijati že v 5. stoletju pred našim štetjem. S pregledom skozi zgodovino si lahko predstavljamo, kakšno strukturo in moč so imele razne institucije – sodišča.

Besedo „controlling“ zasledimo že v 15. stoletju v državnih upravah. Državni kontrolerji so imeli nalogo kontroliranja prilivov in odlivov iz državnih blagajn. V sedanjem času se na sodišču „controlling“ izvaja tudi za nadziranje strokovnih postopkov. Pomembno je, da se podatki zbirajo in ocenijo, o morebitnih ožinah na področju nepoznavanja administrativnega dela, povezanega z določili Sodnega reda, pa se napravijo ugotovitve in priporočila za kvalitetnejše opravljanje nadaljnjega dela.

Celosten vidik nadzora nad delom administrativnega poslovanja na sodišču zajema celovito obravnavanje organizacije, ki se dinamično prilagaja okolju. Nadziranje poteka prek presojanja administrativnih del. Poudarek se daje kvaliteti opravljenega dela. Velik poudarek se daje uspešni komunikaciji, znanju in motiviranju zaposlenih, ki interaktivno prehaja med udeleženci.

Za učinkovitost nadzora nad administrativnim poslovanjem na sodišču mora organizacija natančno opredeliti svojo strategijo in cilje. Strategijo mora oblikovati tako, da ta odraža vrednote in kulturo organizacije.

Letni pregled administrativnega poslovanja na sodišču nam je omogočil ugotoviti, kako pravilno usmeriti javne uslužbenke, da bodo pripomogli k bolj enotnemu in kvalitetnejše opravljenemu delu. Vodstvo sodišča mora biti obveščeno o kakovostno opravljenem delu, morebitnih napakah, da lahko takoj pripomore k odpravi napak. Z nadzorom dela na sodišču – z zbiranjem določenih podatkov lahko bistveno pripomoremo k boljši kvaliteti opravljenega administrativnega dela na sodišču.

Ključni cilj letnega internega pregleda administrativnega poslovanja na sodišču je izboljšati in poenotiti administrativno poslovanje – delo javnih uslužbencev na sodišču. Ob odkritju nepravilnosti pri izvajanju administrativnega poslovanja je bila izdelana konstruktivna »kritika«, ki bo pripomogla k izboljšanju kakovosti opravljenega dela, da bi z odličnim, enotno opravljenim delom prispevali k prijaznemu in uspešnemu sodstvu, ki državljanom in državljankam, ki iščejo pravico, lahko nudi hitro in kvalitetno pomoč.

Rezultat naloge so ugotovljene nepravilnosti pri delu vodje vpisnikov – vpisničarja s sodnimi spisi, istočasno pa predlagani ukrepi za odpravo napak oz. priporočila za kvalitetnejšo opravo dela.

## LITERATURA IN VIRI

### Knjige:

- Antony, Robert N. (1965). Planning and control systems: A framework for Analysis. Boston: Graduate School of Business Administration, str. 180.
- Capuder, J. : Kako organizirati delovanje kontrolinga v poslovnih bankah: Bančni vestnik, Ljubljana: 1997. str. 3-4
- Dolenc, M. (1935). Pravna zgodovina za slovenska ozemlja: sostavni načrt. Akademska založba. Akademska biblioteka.
- Dolenc, M. (1930). Slovenska ljudska sodišča v dobi od 16. do 18. stoletja. Rad Jugoslavenske akademije znanosti i umjetnosti. Razredi filologiško-historički i filozofiško-juridički. Knj. 105.
- Koletnik, F.: Kontroling in management. (2000). Gradivo za seminar Kontroling in management. Ljubljana: Ekonomska fakulteta – Cisef, str. 3.
- Koletnik, F.: Kontroling. (1996). Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta, str. 9–46.
- Novak, D., Novak, A. (2002). Univerza v Mariboru. Fakulteta za organizacijske vede. Controlling (naloge, napotki, rešitve). Maribor: Založba Moderna organizacija.

### Zakoni:

- Sodni red. Ur. I. RS, št. 17/1995
- Zakon o pravnem postopku – ZPP (Uradni list RS, št. 26/99 z dne 15. 4. 1999)
- Zakon o kazenskem postopku (uradno prečiščeno besedilo – ZKP-UPB3)
- Popravek Zakona o kazenskem postopku – ZKP
- Zakon o varnosti cestnega prometa (ZVCP-1)

### Uradni listi:

- Ur. I. FLRJ, št. 51/46
- Ur. I. FLRJ, št. 30/54
- Ur. I. FLRJ, št. 7/65
- Ur. I. SRS, št. 20/65
- Ur. I. SRS, št. 10/77
- Ur. I. SRS, št. 19/94



### **Interni dokumenti, poročila:**

- Sodobno upravljanje v sodstvu, pripravil višji vladni svetnik Rolf Bulter, sodni upravnik deželnega sodišča v Potsdamu.
- Management v sodstvu, maj 2007, Bled.
- Interna navodila notranje revizijske službe z dne 17. 9. 2008.

### **Spletne strani:**

- <http://krn.sodisce.si/Baze/regi/Predpisi/B/695331AZ.htm> (14. 5. 2009 9.00)
- <http://krn.sodisce.si/Baze/regi/Predpisi/B/695331AZ.htm> (14. 5. 2009 13.42)

## KRATICE

- SR – *Sodni red*
- SHS – *Kraljevina Srbov, Hrvatov in Slovencev*
- YU – *Jugoslavija*
- ODZ – *Občni državljanski zakonik*
- NOO – *Narodnoosvobodilni boj*
- FRS – *Federativna republika Jugoslavija*
- SFRJ – *Socialistična federativna republika Jugoslavija*
- SRS – *Socialistična republika Slovenija*
- RS – *Republika Slovenija*

## KAZALO TABEL

Tabela 1: Spisi, vključeni v proučitev, po pregledanih enotah .....	26
Tabela 2: Pregled prejetih pravnih zadev po statističnem poročilu za mesec ..... september 2008.....	27
Tabela 3: Pregled prvih prejetih pravnih zadev, kontrola pravilnega vpisa prejema zadeve .....	28
Tabela 4: Pregled dodelitve pravnih zadev po spremembi letnega razporeda dela in vložitve UZ o dodelitvi sodne zadeve v spis .....	30
Tabela 5: Pregled urejenosti pravnih spisov pred vložitvijo v stalni arhiv .....	31
Tabela 6: Pregled pravočasnega poslovanja s pravnimi spisi, v katerih je vloženo pravno sredstvo .....	33
Tabela 7: Proučitev pravočasnega poslovanja s pravnimi spisi, v katerih je sodeloval sodni izvedenec, sodni tolmač ali začasni zastopnik .....	34
Tabela 8: Proučitev kroženja spisov na pravnem oddelku 30. 4. 2009 .....	35
Tabela 9: Pregled prejetih zapuščinskih zadev po statističnem poročilu za obdobje september 2008, proučene zadeve: vpisane dne 11. 9. 2008 in 18. 9. 2008 .....	35
Tabela 10: Pregled dodelitve zapuščinskih zadev po spremembi letnega razporeda dela in vložitve UZ o dodelitvi sodne zadeve v spis .....	36
Tabela 11: Pregled urejenosti zapuščinskih spisov pred vložitvijo v sodni arhiv .....	37
Tabela 12: Pregled pravočasnega poslovanja z zapuščinskimi spisi, v katerih je ... vloženo pravno sredstvo .....	39
Tabela 13: Proučitev pravočasnega poslovanja z zapuščinskimi in nepravnimi ... spisi, v katerih je sodeloval sodni izvedenec, sodni tolmač ali je bil postavljen začasen zastopnik .....	40
Tabela 14: Stanje zapuščinskega in nepravnega koledarja na dan 30. 4. 2009 ...	41
Tabela 15: Pregled prejetih izvršilnih zadev po statističnem poročilu za obdobje september 2008.....	41
Tabela 16: Pregled dodelitve izvršilnih zadev po spremembi letnega razporeda dela in vložitve UZ o dodelitvi sodne zadeve v spis .....	43
Tabela 17: Pregled urejenosti izvršilnega spisa pred vložitvijo v sodni arhiv .....	43
Tabela 18: Pregled pravočasnega poslovanja z izvršilnimi spisi, v katerih je vloženo pravno sredstvo .....	44
Tabela 19: Pregled pravočasnega poslovanja z izvršilnimi spisi, v katerih sodeluje izvedenec, tolmač ... ..	45
Tabela 20: Proučitev kroženja spisov na izvršilnem oddelku 30. 4. 2009 .....	47
Tabela 21: Pregled prejetih kazenskih zadev po statističnem poročilu za mesec september 2008.....	48
Tabela 22: Pregled prvih prejetih kazenskih zadev, kontrola pravilnega vpisa prejema zadeve .....	49
Tabela 23: Pregled urejenosti kazenskih spisov pred vložitvijo v stalni arhiv .....	49
Tabela 24: Pregled pravočasnega poslovanja s kazenskimi spisi, v katerih je vloženo pravno sredstvo .....	51
Tabela 25: Proučitev pravočasnega poslovanja s kazenskimi spisi, v katerih je sodeloval zagovornik, sodni tolmač ali začasni zastopnik .....	52

Tabela 26: Proučitev kroženja spisov na kazenskem oddelku 30. 4. 2009 .....	52
Tabela 27: Pregled prejetih zadev prekrškov po statističnem poročilu za mesec oktober .....	53
Tabela 28: Pregled pravočasnega poslovanja s spisi prekrškov, v katerih je vloženo pravno sredstvo .....	54
Tabela 29: Pregled urejenosti spisa prekrškov pred vložitvijo v priročni arhiv .....	54
Tabela 30: Pregled urejenosti sodnega spisa pred vložitvijo v stalni arhiv .....	55
Tabela 31: Pregled področij in priporočil, kjer predlagamo sprejetje ustreznih ukrepov, in podana pojasnila pregledanim enotam o sprejetih ukrepih za njihovo realizacijo .....	60