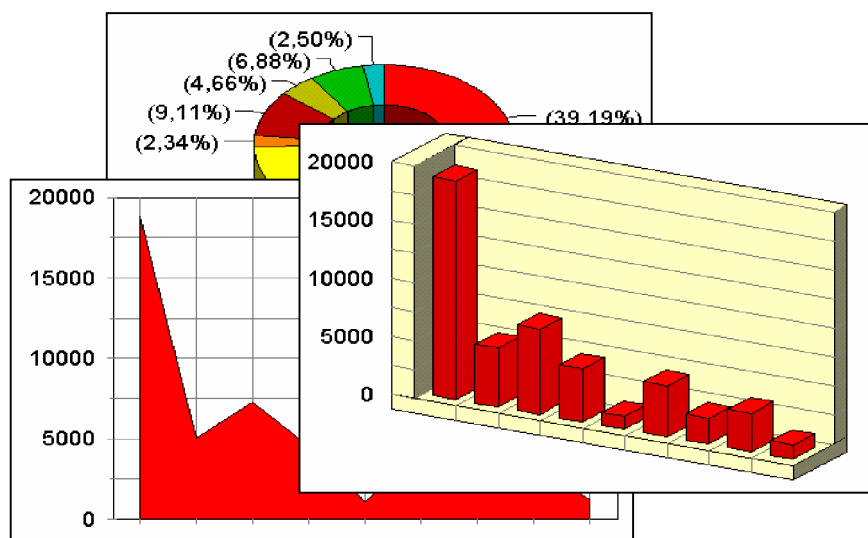


MERILA

OBSEG SODNIKOVEGA DELA

ZAJEMANJE, UREJANJE IN OBDELAVA PODATKOV
O OBSEGU SODNIKOVEGA DELA
NA SODIŠČIH V RS



KAZALO

1. O PROGRAMU	3
1.1 NEMEN PROGRAMA.....	3
1.2 SPLOŠNO O PROGRAMU	3
1.3 ZAGON PROGRAMA IN IZBIRE V MENJIH.....	3
START PROGRAMA	3
VSTOP V PROGRAM.....	3
TIPKOVNICA IN MENI.....	4
1.4 DELO S PROGRAMOM - OSNOVE.....	5
ZAČETEK UPORABE PROGRAMA.....	6
VRSTE PODATKOV IN NAČIN VNOSA	7
2. PRIPRAVA ŠIFRANTOV	9
2.1 SPLOŠNO O ŠIFRANTIH.....	9
2.2 ŠIFRANT SODIŠČ	9
2.3 ŠIFRANT SODNIKOV	11
2.4 SPLOŠNI ŠIFRANTI	12
3. VNOS PODATKOV ZA POSAMEZNE SODNIKE	14
3.1 ROČNI VNOS PODATKOV	14
3.2 VNOS PODATKOV IZ DATOTEKE	17
4. OBDELAVA PODATKOV	17
4.1 IZRAČUN	17
4.2 POROČILA	17
5. TISKANJE POROČIL.....	18
6. PRILOGE	19
OBRAZEC – OKRAJNO SODIŠČE	19
OBRAZEC – OKROŽNO SODIŠČE	19
OBRAZEC – VIŠJE SODIŠČE	19
OBRAZEC – DELOVNO IN SOCIALNO SODIŠČE	19
OBRAZEC – VIŠJE DELOVNO IN SOCIALNO SODIŠČE	19
OBRAZEC – UPRAVNO SODIŠČE.....	19
OBRAZEC – VRHOVNO SODIŠČE.....	19

1. O PROGRAMU

1.1 NEMEN PROGRAMA

Program MERILA je namenjen izračunu uspešnosti sodnikovega dela v RS. Na podlagi predhodno zbranih podatkov o vrsti in številu rešenih zadev za posameznega sodnika se le-ti vnesejo v program, hkrati se vpišejo podatki o posameznikovi odsotnosti z dela in morebitni priznani pribitki za razne sodniške (vodstvene) funkcije (predsednik sodišča, vodja oddelka, vodja...) Program nato izračuna odstotek doseganja pričakovanega obsega sodnikovega dela (uspešnosti). Program preračuna vse rešene zadeve na kazenske zadeve (zadeve osnovnega merila pričakovanega obsega dela), da so tako zabeleženi in obdelani podatki primerljivi med seboj za različne vrste zadev in za vse sodnike različnih oddelkov in sodišč.

Pred začetkom dela morajo biti v celoti vneseni šifranti sodišč in sodnikov, šele nato lahko vnašamo podatke in izvajamo obdelavo.

1.2 SPLOŠNO O PROGRAMU

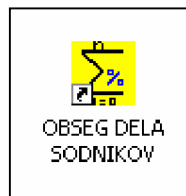
Program deluje v okolju Windows Program 98, 2000/XP/NT. Ob instalaciji programa (praviloma na strežnik, lahko pa tudi lokalno) se določijo uporabniška imena in gesla osebam, ki imajo pravico uporabljati ga. Za izpis rezultatov mora biti na delovni postaji instaliran dostop do ustreznega (lokalnega ali mrežnega) laserskega ali drugega primernege tiskalnika.

1.3 ZAGON PROGRAMA IN IZBIRE V MENIJIH

START PROGRAMA

Program MERILA lahko startamo na več načinov:

Z dvoklikom na ustrezno ikono (slika 1) na namizju: (standardni način zagona programa)



slika 1

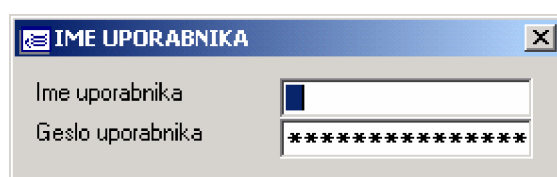
S klikom na ustrezno ikono, ki je na razpolago v meniju, ki se odpre po uporabi gumba »Start«. (Ta način zagona programa je na razpolago le, če je možnost zagona programa tudi resnično uvrščena v omenjeni meni.)

Na druge načine, ki so na razpolago v vmesniku operacijskega sistema:

- s pomočjo programa Raziskovalec,
- na druge načine.

VSTOP V PROGRAM

Po uspešnem klicu programa se na ekranu pojavi okno za prijavo uporabnika (slika2) :



slika 2

V polje IME UPORABNIKA je treba vpisati svoje uporabniško ime. To ime je določeno ob dodelitvi pravice dela s programom in ga lahko spremeni samo za to pooblaščen oseba.

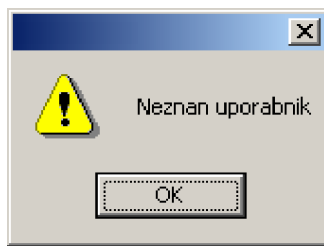
Po vnosu uporabniškega imena, se lahko na polje GESLO UPORABNIKA premaknemo na več načinov:

- s pritiskom na tipko ENTER,
- s pritiskom na smerno tipko 'navzdol' ali
- s pomočjo miške.

V polje GESLO UPORABNIKA se vpiše šifra - geslo uporabnika, ki je prav tako kot uporabniško ime dodeljeno uporabniku ob dodelitvi pravice dela s programom, le da ga lahko uporabnik sam kadarkoli spremeni z uporabo opcije »Nastavitve / Sprememba šifre uporabnika« v samem programu.

Ob vpisovanju gesla, se na ekranu zaradi zagotavljanja zaščite tajnosti gesel izpisujejo le zvezdice.

Ob vpisu napačnega gesla program izpiše opozorilo (slika 3):



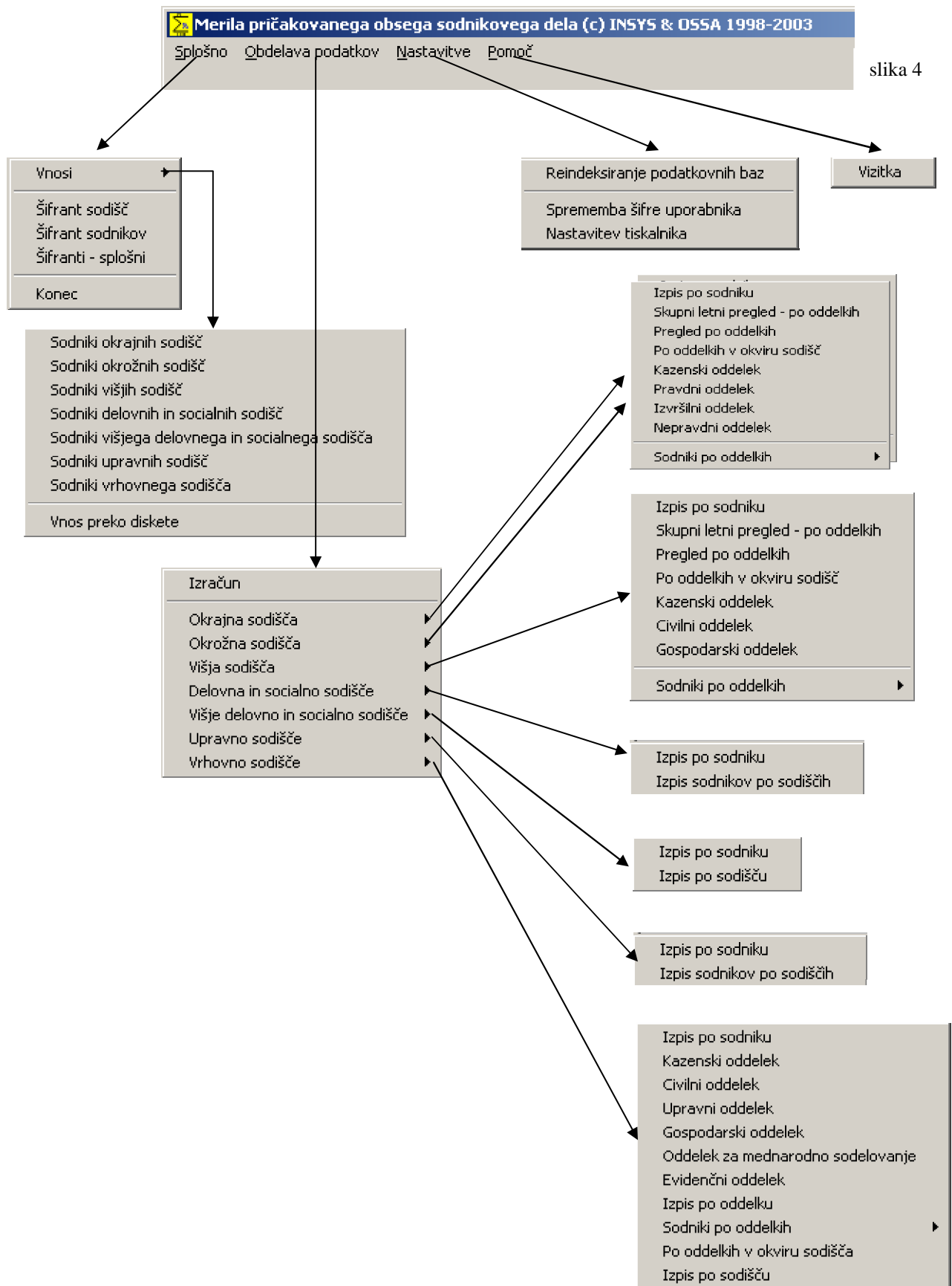
slika 3

Geslo in uporabniško ime lahko vsebujeta do 15 alfanumeričnih znakov. Priporočljivo je izogniti se uporabi šumnikov v uporabniškem imenu in geslu zaradi večje možnosti napak pri vnosu oziroma uporabi (vklopljena ali izklopljena tipka CAPS LOCK).

TIPKOVNICA IN MENI

ENTER	potrditev vnosa (skok na naslednje polje za vnos), izbira v meniju (želeno opcija je označena)
ESC	izbira označenega gumba ('fokus' je na zelenem gumbu)
puščica navzdol	preklic vnosa (vrnitev v predhodno opcijo v programu)
puščica navzgor	premik na naslednje polje
CTRL + Y	premik na prejšnje polje
HOME	brisanje vsebine polja (od kurzorja naprej)
END	skok na začetek polja
TAB	skok na konec polja
SHIFT+TAB	'fokus' (označitev) na naslednji gumb
ALT+črka	'fokus' (označitev) na prejšnji gumb
	izbira opcije v meniju ali gumba (s podčrtano črko)

Po uspešnem vstopu v program dobimo na ekranu meni (glej sliko 4),



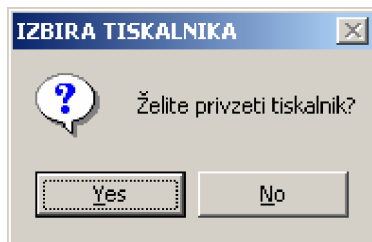
1.4 DELO S PROGRAMOM - OSNOVE

ZAČETEK UPORABE PROGRAMA

Ob prvem zagonu programa je potrebno opraviti **nastavitev tiskalnika**. To nastavitev mora opraviti **vsak uporabnik** programa:

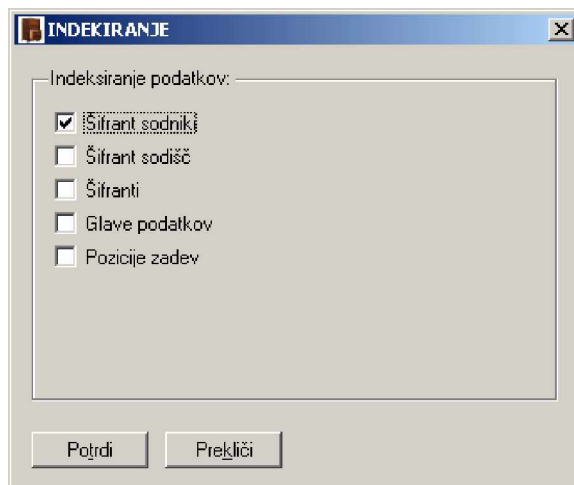
- ob prvi uporabi programa
- ob spremembi razpoložljive tiskalniške opreme.

Po izbiri opcije »Nastavitve / Nastavitev tiskalnika« ponudi program okno:

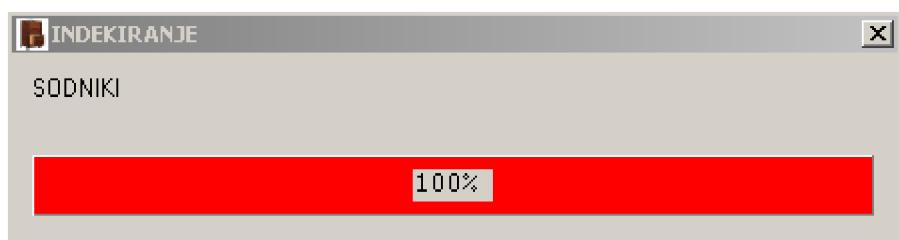


Če želimo tiskati na tiskalnik, ki je na postaji določen kot privzeti tiskalnik, potem izberemo ponujeni odgovor »Yes«, če pa želimo, da program tiska na drugi tiskalnik, ki ni določen kot privzeti, je pa prav tako na razpolago (mrežni tiskalnik), izberemo odgovor »No« in v nadaljevanju izberemo ustrezni tiskalnik.

Pred prvo uporabo programa je priporočljivo izvesti tudi postopek obnovitve indeksnih ključev na podatkovnih zbirkah. V opciji »Nastavitve / **Reindeksiranje** podatkovnih baz» dobimo okno:



Izberemo datoteke, ki jih želimo indeksirati (kliknemo v kvadrataček pred opis datoteke in se pojavi kljukica) in kliknemo gumb »Potrdi«. Steče postopek obnovitve indeksnih datotek:



Po zaključenem postopku poda program obvestilo:



Okno zapremo s klikom na gumb »Potrdi«

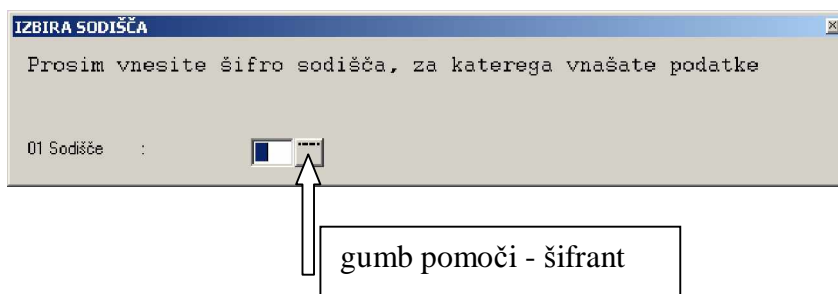
Ob normalni uporabi programa in normalnem delovanju strojnega in programskega okolja reindeksiranje (po začetku dela s programom) ni več potrebno. Smiselno pa ga je izvesti v primeru motenj delovanja opreme - po odpravi motenj (izpad napetosti ...).

Ob indeksiranju je potrebno upoštevati še naslednje pravilo: kadar en uporabnik reindeksira podatkovne zbirke, MORAJO ostali uporabniki izstopiti iz programa.

VRSTE PODATKOV IN NAČIN VNOSA

V programu je v poljih, ki jih le-ta nudi mogoče vpisovati naslednje vrste podatkov:

- šifrirani podatki



- na desnem koncu polja je vedno gumb, s katerim priključimo šifrant za posamezno polje, izbira v šifrantu vrne izbrano šifro v izhodiščno polje
- šifro lahko tudi neposredno vpišemo (brez izbire uporabe gumba pomoči)

- datumski podatki



- vnos datuma je kontroliran po koledarju, kar pomeni, da koledarsko neobstoječih datumov ni mogoče vpisovati
- kadar vpisujemo datum v prazno polje, lahko vpišemo letnico s samo dvema številčkama, po pritisku na ENTER program doda letnici za stoletje
- kadar vpisujemo datum v polje, kjer je datum že vpisan (popravljamo datum), moramo vpisati letnico štirimestno

- **vrednost**

K zadev	80	<input type="text" value="0"/>
K zadev 368/III ZKP	100	<input type="text" value="0"/>
Km zadev	100	<input type="text" value="0"/>
Kpr zadev	110	<input type="text" value="0"/>
Ks zadev	180	<input type="text" value="0"/>
Kmp zadev	180	<input type="text" value="0"/>
Pp zadev	200	<input type="text" value="0"/>
Kpd zadev	300	<input type="text" value="0"/>
Ks zadev (ostale Ks)	450	<input type="text" value="0"/>
Vzg.ukr. pod.prip.	450	<input type="text" value="0"/>
Po zadev	600	<input type="text" value="0"/>
IKZ zadev	600	<input type="text" value="0"/>

- polje, v katerega se vpisuje vrednost, spoznamo po tem, da je v njem že na začetku vpisana vrednost »0« (nič). Vpišemo lahko samo številke, vnos besedila ni mogoč

- **besedilo**

Vnesite del priimka ali imena sodnik:

- polje za vnos besedila je praviloma daljše (spoznamo ga po tem, da nima vpisane ničle, nima gumba pomoči, ni pikic za datum) in lahko vanj vpišemo katerikoli znak (črke in številke)
- pri vpisu besedila pazimo, da imamo vklopljeno tipko CapsLock, paziti moramo torej, da vpišemo šumnike (ČŽŠ) z velikimi i in ne z malimi črkam (čžš), saj program ostale črke (razen šumnikov) samodejno spreminja iz malih v velike, če imamo tipko CapsLock izklopljeno

2. PRIPRAVA ŠIFRANTOV

Namen šifrantov je enoličen in kontroliran zapis določenega podatka na vseh mestih, kjer se ta podatek vpisuje. Šifrant zagotavlja primerljivost zajetih podatkov ne glede na lokacijo in uporabnika, ki je podatek vpisoval ter hkrati omogoča zanesljivo oblikovanje informacij na osnovi tako zajetih podatkov.

ŠIFRANTE PRIPRAVLJA (vnaša in dopolnjuje) SAMO OSEBA NA SODNEM SVETU, ZADOLŽENA IN POOBLAŠČENA ZA TO OPRAVILO.

Tako pripravljene šifranti se razpošiljajo v elektronski obliki vsem uporabnikom na sodiščih.

2.1 SPLOŠNO O ŠIFRANTIH

Vsi podatki, za katere je to smiselno, so šifrirani. V program se vpisujejo šifre, njihov pomen (opis) program sproti prečita iz šifranta in izpiše na ekran ali tiskalnik.

Pri delu s šifranti je treba upoštevati naslednja pravila:

- nove šifre dodaja samo pooblaščen oseba (skrbnik šifrantov)
- v šifrantih nikoli ničesar ne brišemo (vsaj enkrat uporabljena šifra ostane v šifrantu)
- v šifrantih šifram nikoli ne spreminjamo opisa

Po potrebi (in v skladu z dogovorjeno organizacijo obdelav podatkov) se enkrat letno pripravijo prenovljeni šifranti, ki se uporabijo samo za podatke od določenega trenutka naprej (nova instalacija programa in šifrantov za novo poročevalsko obdobje).

2.2 ŠIFRANT SODIŠČ

Sodišča v državi so šifrirana s trimestno šifro. Šifrant vnese skrbnik šifrantov na Sodnem svetu in ga v elektronski obliki dostavi uporabnikom na vseh sodiščih.

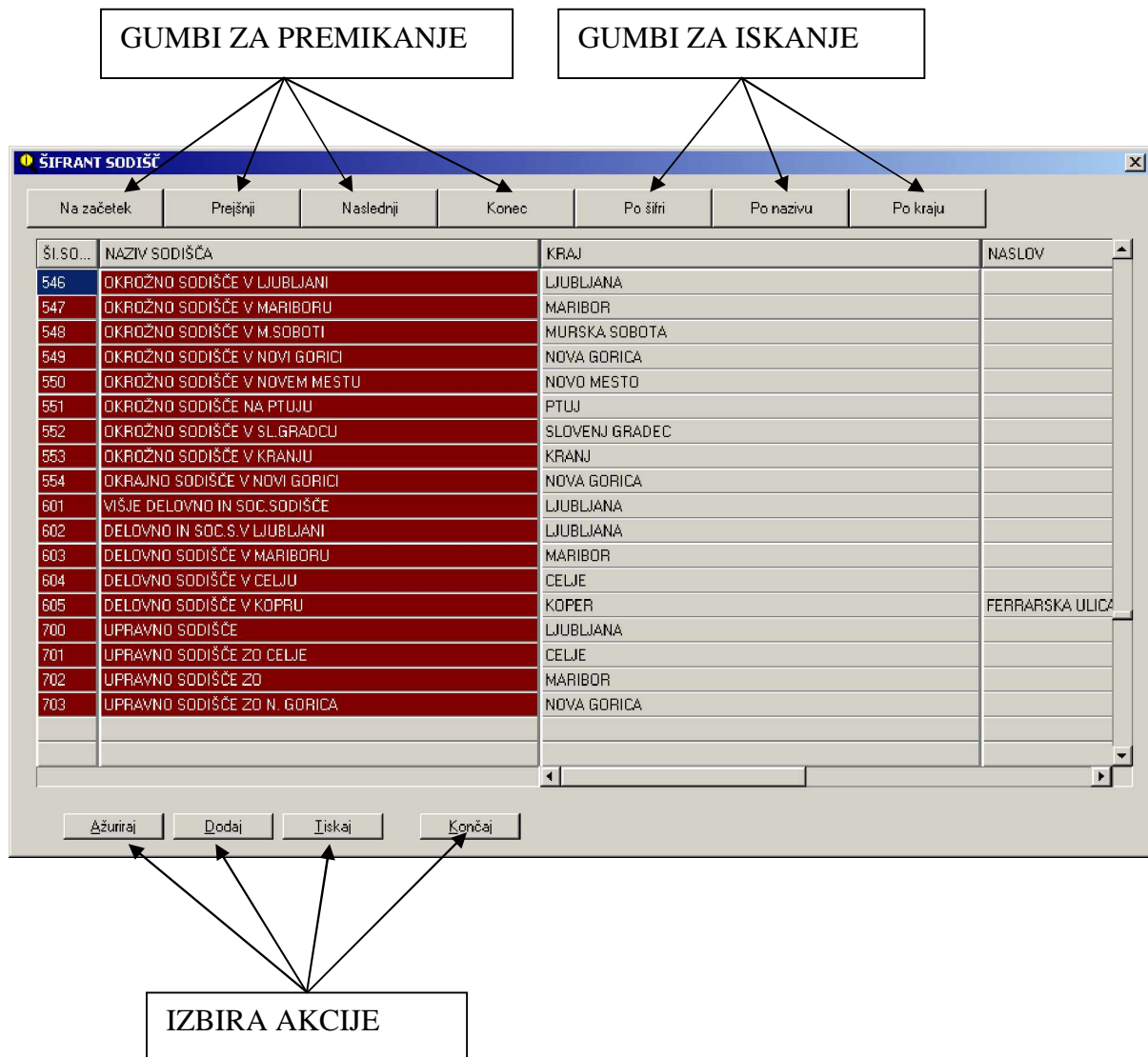
Šifrant sodišč predstavlja zapis strukture in organiziranosti sodišč v RS na način, ki je potreben za obdelavo podatkov v programu.

Vsak zapis (šifra sodišča) vsebuje naslednje podatke:

01 Šifra sodišča	: 500
02 Naziv sodišča	: OKRAJNO SODIŠČE V AJDOVŠČINI
03 Kraj	: AJDOVŠČINA
04 Naslov	:
05 Vrstni red	: 11

Le podatek »03 Kraj« in »04 Naslov« se lahko po potrebi spremenita brez posebnega vpliva na potek in delovanje programa.

Po izbiri opcije »Splošno / Šifranta sodišč« se odpre okno z dostopom do šifranta sodišč:



Na vrhu okna so gumbi za premikanje po tabeli:

- na začetek zbirke
- na prejšnji zapis
- na naslednji zapis
- na konec zbirke

Na vrhu okna so na desni strani trije gumbi za iskanje določenega zapisa:

- iskanje sodišča po šifri
- iskanje sodišča po nazivu
- iskanje sodišča po kraju

Na dnu ekrana so gumbi za delo s podatki:

- ažuriranje podatkov posameznega sodišča
- dodajanje novega sodišča
- tiskanje šifranta sodišč

- zaključek dela s šifrantom.

2.3 ŠIFRANT SODNIKOV

Sodniki v državi so šifrirani s trimestno šifro. Šifrant vnese skrbnik šifrantov na Sodnem svetu in ga v elektronski obliki dostavi uporabnikom na vseh sodiščih.

Šifrant sodnikov predstavlja zapis razporeditve sodnikov po sodiščih v RS na način, ki je potreben za obdelavo podatkov v programu.

Vsak zapis (šifra sodnika vsebuje naslednje podatke:

Po izbiri opcije »Splošno / Šifrant sodnikov« se odpre okno z dostopom do šifranta:

ŠIF...	PRIIMEK IN IME	ROJ.DAT.	DAT.NAS	DAT.PRE.	SODIŠČE	DOC
833	MEJAK ŽIVA	01.01.1960	01.01.2001	..	700 UPRAVNO SODIŠČE	...
834	PAJ MILENA	01.01.1960	01.01.2001	..	700 UPRAVNO SODIŠČE	...
835	ROZMAN BORIVOJ	01.01.1960	01.01.2001	..	700 UPRAVNO SODIŠČE	...
836	ŠEGAN JASNA	01.01.1960	01.01.2001	..	700 UPRAVNO SODIŠČE	...
837	ŠTUCIN ZDENKA	01.01.1960	01.01.2001	..	700 UPRAVNO SODIŠČE	...
838	TEMLIN KRIVIC MIRIAM	01.01.1960	01.01.2001	..	700 UPRAVNO SODIŠČE	...
839	TRČEK JANEŽ DARJA	01.01.1960	01.01.2001	..	700 UPRAVNO SODIŠČE	...
840	VERSTOVŠEK BIZJAN MARIJA	01.01.1960	01.01.2001	..	700 UPRAVNO SODIŠČE	...
841	VIDMAR KAREL	01.01.1960	01.01.2001	..	700 UPRAVNO SODIŠČE	...
846	BORNŠEK ŠTEFANIJA	01.01.1960	01.01.2001	..	701 UPRAVNO SODIŠČE ZO CELJE	...
847	KOVAČIČ MAJDA	01.01.1960	01.01.2001	..	701 UPRAVNO SODIŠČE ZO CELJE	...
842	AMBROŽ MELITA	01.01.1960	01.01.2001	..	702 UPRAVNO SODIŠČE ZO	...
843	HOJNIK BRANKO	01.01.1960	01.01.2001	..	702 UPRAVNO SODIŠČE ZO	...
844	KOČEVAR SONJA	01.01.1960	01.01.2001	..	702 UPRAVNO SODIŠČE ZO	...
845	ŠVAGELJ GABROVEC VLASTA	01.01.1960	01.01.2001	..	702 UPRAVNO SODIŠČE ZO	...
848	LUČOVNIK IGOR	01.01.1960	01.01.2001	..	703 UPRAVNO SODIŠČE ZO N. GORICA	...
849	OREL ANDREJ	01.01.1960	01.01.2001	..	703 UPRAVNO SODIŠČE ZO N. GORICA	...
850	ZAJC NEVENKA	01.01.1960	01.01.2001	..	703 UPRAVNO SODIŠČE ZO N. GORICA	...

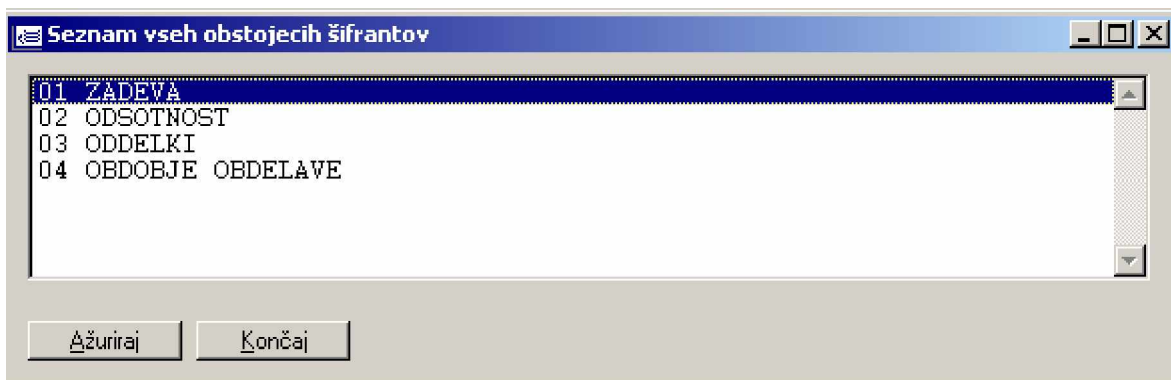
Na vrhu okna so gumbi za premikanje po tabeli in gumbi za iskanje določenega zapisa enako kot pri šifrantu sodišč. Na dnu ekrana so gumbi za delo s podatki.

Na gumbu "Zaposlenost" lahko izpišemo seznam vpisanih sodnikov po sodiščih.

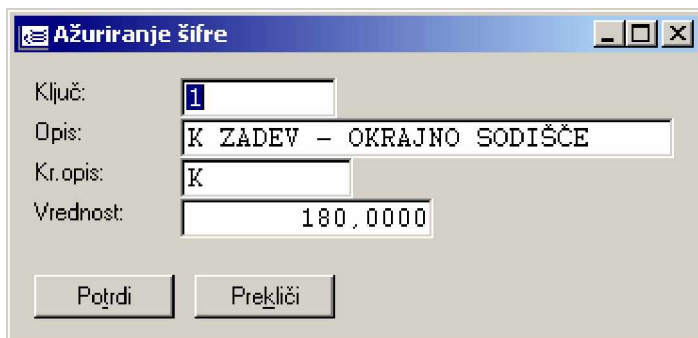
2.4 SPLOŠNI ŠIFRANTI

Poleg strukture sodišč in sodnikov, program potrebuje še nekaj drugih podatkov, ki morajo biti zapisani z ustrežno šifro. Te so zapisane v naslednjih šifrantih:

- zadeve (vrste in število zadev (za posamezne vrste sodišč), ki predstavljajo osnovo izračuna normalnega pričakovanega obsega sodnikovega dela
- kalkulirana povprečna pričakovana odsotnost sodnika z delovnega mesta v delovnih dnevih (ki še nima vpliva na izračun)
- vrste oddelkov vseh sodišč, na katere so razporejeni posamezni sodniki
- obdobje obdelave (datum začetka in datum konca obdelave – izračuna), ki jih lahko pred izvedbo izračuna spremenimo glede na naša informacijske potrebe. Pri tem je treba upoštevati, da bodo odstotki doseganja pričakovane delovne uspešnosti VEDNO izračunani na celo leto.



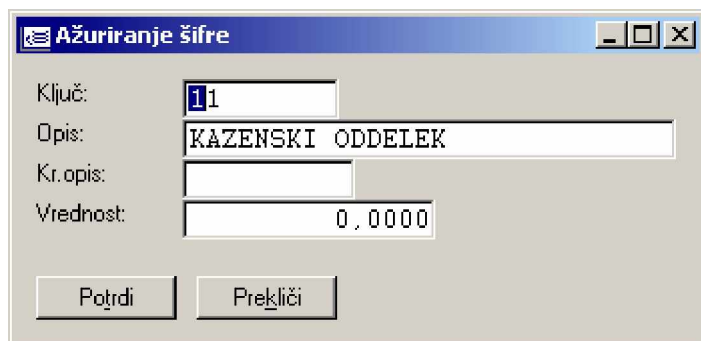
ažuriranje šifranta "01 ZADEVA":



ažuriranje šifranta "02 ODSOTNOST":



ažuriranje šifrantu "03 ODDELKI":

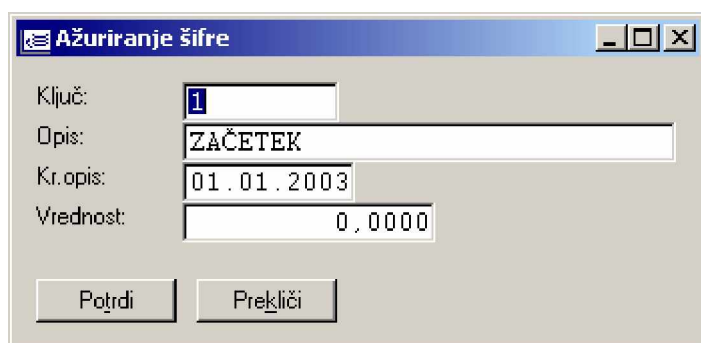


The screenshot shows a dialog box titled "Ažuriranje šifre" with the following fields and values:

Ključ:	1
Opis:	KAZENSKI ODDELEK
Kr.opis:	
Vrednost:	0,0000

Buttons: Potrdi, Prekliči

ažuriranje šifrantu "04 OBDOBJE OBDELAVE":



The screenshot shows a dialog box titled "Ažuriranje šifre" with the following fields and values:

Ključ:	1
Opis:	ZAČETEK
Kr.opis:	01.01.2003
Vrednost:	0,0000

Buttons: Potrdi, Prekliči



The screenshot shows a dialog box titled "Ažuriranje šifre" with the following fields and values:

Ključ:	2
Opis:	KONEC
Kr.opis:	31.12.2003
Vrednost:	0,0000

Buttons: Potrdi, Prekliči

3. VNOS PODATKOV ZA POSAMEZNE SODNIKE

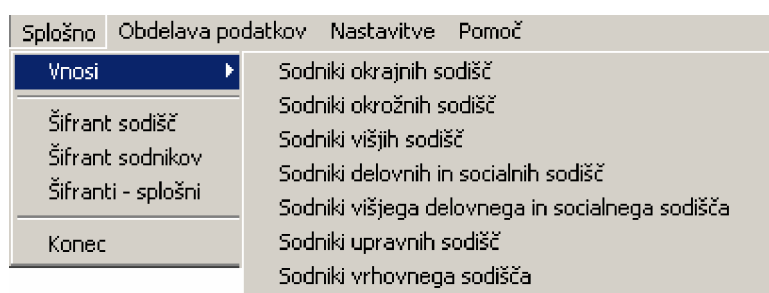
Po izvedbi priprave:

- nastavitvi šifrantov
- vnosu organizacije (sodišča)
- vnosu kadrov (sodniki)

je mogoče pristopiti k vnosu rezultatov dela za posamezne sodnike.

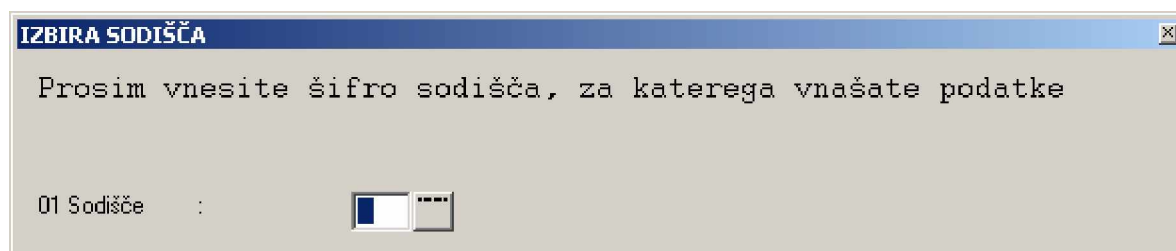
Rezultati se vnašajo (dokler da to ne bo mogoče neposredno iz vpisnikov na računalniku) v pripravljene tabele v tem programu na osnovi predhodno pripravljenega obrazca na papirju.

Tabele za vnos se vsebinsko in oblikovno razlikujejo za posamezna sodišča, zato so v meniju v ruleti "Vnosi" na razpolago naslednje opcije:



3.1 ROČNI VNOS PODATKOV

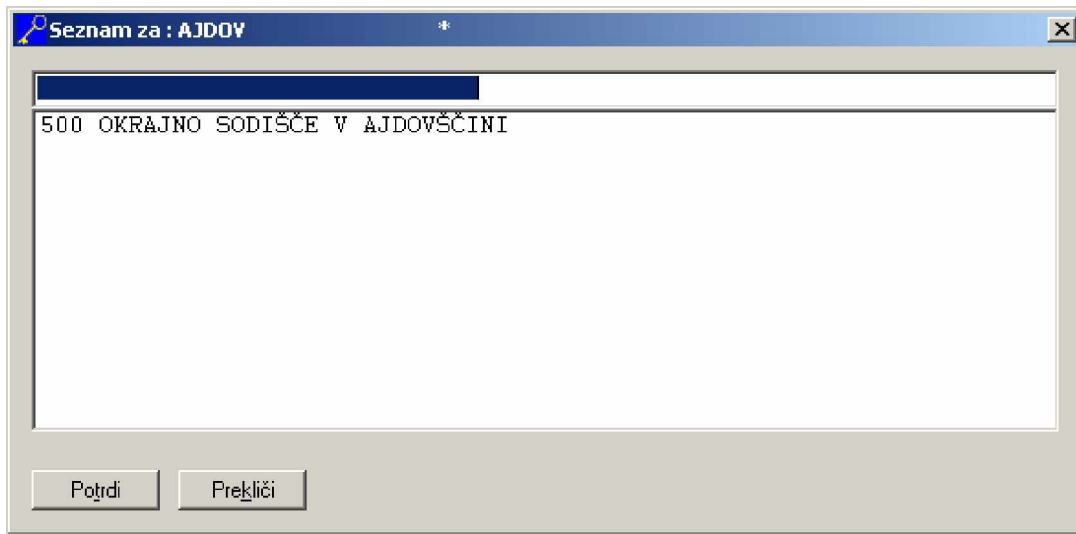
Po izbiri sodišča, za katerega bomo sodnikom vnašali podatke o opravljenem delu, dobimo okno, v katerem vnesemo šifro konkretnega sodišča:



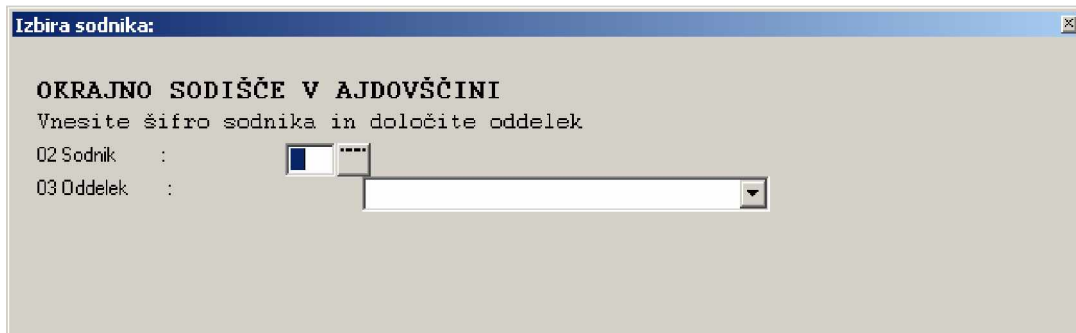
ali pa kliknemo gumb pomoči in dobimo okno, kamor vpišemo nekaj črk kraja iz naziva sodišča ("AJDOV" kot Ajdovščina):



Po potrditvi vnosa se pokaže okno s podatki iz šifranta:



Po določitvi sodišča je treba vpisati še šifro sodnika in vnesti podatek o oddelku:



Šifro sodnika lahko vpišemo ali pa jo vnesemo s pomočjo šifranta v naslednjem postopku:
- vnos par črk priimka sodnika



- izbira sodnika v ponujenem oknu



- potrditev sodnika vnese šifro v ustrezno polje ter ponudi možnost vnosa oddelka, kar storimo s klikom na gumb pomoči:

Odpre se okno z oddelki izbranega sodišča. Potrdimo želeni oddelk in dobimo okno za vnos podatkov posameznega sodnika:

REŠENE ZADEVE			
K zadev	180	48	St.s. prip.osn.sod.: 0
K zadev preklic pog. obsodbe	180	3	St.s. prip.osn.sod.: 0
K zadev 368/III ZKP	250	0	St.s. prip.osn.sod.: 0
Kpd zadev	300	0	St.s. prip.osn.sod.: 0
Po zadev	600	0	St.s. prip.osn.sod.: 0
Kr zadev	1700	24	St.s. prip.osn.sod.: 0
P zadev	90	0	St.s. prip.osn.sod.: 0
P zadev - ostale	180	0	St.s. prip.osn.sod.: 0
P zadev (rešene pred 1.nar)	360	0	St.s. prip.osn.sod.: 0
P zadev (zač.odr.,obnov. in vr)	360	0	St.s. prip.osn.sod.: 0
N zadev	100	22	St.s. prip.osn.sod.: 0

Tabela je praviloma daljša od ekrana in se ob vnašanju podatkov o opravljenem delu samodejno premika (drsi) navzgor po ekranu.

Po zaključenem vnosu nadaljujemo z vnosom podatkov za naslednjega sodnika.

3.2 VNOS PODATKOV IZ DATOTEKE

Za potrebe centralne obdelave podatkov je omogočen vnos podatkov o delu sodnikov posameznih sodišč tako, da le-ta posredujejo datoteko s podatki iz programa, ki ga vodijo lokalno za lastne potrebe. Uporaba te opcije je predvidena samo za Sodni svet.

4. OBDELAVA PODATKOV

Po zaključenem vnosu rezultatov dela posameznih sodnikov je mogoče opraviti izračun.

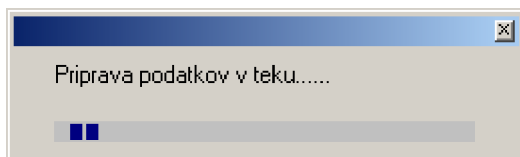
Kadar popravimo (spremenimo) vsaj en podatek o delu sodnika moramo ponoviti izračun, sicer je spremenjeno število opravljenih zadev sicer napisano na izpisu (v tabelah, kjer je ta podatek prikazan) vendar v izračunih ni upoštevana sprememba.

4.1 IZRAČUN

Po startu opcije "Izračun" se pojavi najprej okno:



nato se prikaže indikator napredovanja postopka:



Po končanem izračunu lahko izpisujemo in pregledujemo vse možne oblike poročil.

4.2 POROČILA

Program omogoča tiskanje cele vrste poročil. Slika št. 4 prikazuje osnovno razporeditev dostopa do poročil iz menijev.

V osnovi so poročila razdeljena v skupine po vrstah sodišč, za vsako od vrst sodišč pa je različen nabor poročil.

5. TISKANJE POROČIL

V meniju izberemo opcijo želeno opcijo in po potrebi določimo še mejne vrednosti (sodnika, oddelek).

Program nas najprej vpraša, kam želimo usmeriti rezultate, ponujena vrednost je *Screen*. To možnost lahko izberemo VEDNO, saj nam tudi pregled na ekranu v nadaljevanju omogoča tiskanje. Če se po tej izbiri pojavi še okno z nastavitvami tiskanja, opravimo ustrezne nastavitve (predvsem izbira tiskalnika) za kasnejše tiskanje.



PREGLEDVANJE NA EKRANU:

Na ekranu se pojavi pregled v obliki, ki jo lahko tudi iztiskamo. Pregled ima na vrhu orodjarno, ki vsebuje naslednje gumbе:

- tiskaj celoten dokument,
- tiskaj trenutno stran,
- povečaj,
- pomanjšaj,
- premik na začetek,
- eno stran nazaj,
- eno stran naprej,
- premik na konec,
- pavza,
- zapri predogled.



V predogledu dokumenta se na ekranu prikazuje kazalec miške kot povečevalno steklo. S klikanjem na miški lahko ciklično prikazujemo dokument v treh različnih velikostih:

- normalna velikost,
- povečan prikaz,
- cela stran.

6. PRILOGE

Obrazci zajemajo polja (podatke), ko jih je potrebno vnesti v ustrezno masko programa preden se izvede izračun.

Za vsakega sodnika je potrebno izpolniti poseben obrazec.

Obrazci hkrati služijo arhivski dokumenti o vsebini zajetih podatkov.

[OBRAZEC – OKRAJNO SODIŠČE](#)

[OBRAZEC – OKROŽNO SODIŠČE](#)

[OBRAZEC – VIŠJE SODIŠČE](#)

[OBRAZEC – DELOVNO IN SOCIALNO SODIŠČE](#)

[OBRAZEC – VIŠJE DELOVNO IN SOCIALNO SODIŠČE](#)

[OBRAZEC – UPRAVNO SODIŠČE](#)

[OBRAZEC – VRHOVNO SODIŠČE](#)



REPUBLIKA SLOVENIJA
SODNI SVET

OBDOBJE OD: _____ **DO:** _____

SODIŠČE: _____ **SODNIK:** _____

Datum nastopa: _____ Datum razrešitve: _____

SKUPAJ ODSOTNOST (dop., boln., ... število delovnih dni): _____

ODSOTNOST ZARADI DODELITVE (delovnih dni): _____

% priznanja za vodstveno funkcijo:

- predsednik okrajnega sodišča: _____
- vodja oddelka: _____
- vodja službe za informatiko: _____
- drugo: _____

Sodnik začetnik (do 3 mesece): _____ mesecev

ZADEVE	LETNI PRIČAK. OBSEG DELA	ŠTEVILO REŠENIH ZADEV	ŠT.ZAD. STR.SOD. PRIPR. OSNUTEK SODBE	STR.SOD. PRIPR. OSNUTEK SKLEPA	REŠ. S SODEL. STR.SOD IZV.NAR.
K zadev	180				
K zadev preklic pog.obsodbe...	180				
K zadev 368/III ZKP	250				
Kpd zadev	300				
Po zadev	600				
Kr zadev	1700				
P zadev	90				
P zadev ostale	180				
P zadev (rešene pred 1. nar)	360				
P zadev (zač. odr.,obnov in vrn)	360				
N zadev	100				
N zadev - ostale	150				
N zadev (rešene pred 1. nar)	360				
N zadev (zač. odr.,obnov in vrn)	360				
Nepremičninske izvršbe	100				
Nedenarne izvršbe	300				
Denarne izvršbe	2000				

ZADEVE	LETNI PRIČAK. OBSEG DELA	ŠTEVILO REŠENO ZADEV	ŠT.ZAD. STR.SOD. PRIPR. OSNUTEK SODBE	STR.SOD. PRIPR. OSNUTEK SKLEPA	REŠ. S SODEL. STR.SOD IZV.NAR.
I in Ig zadeve, ki so že očitane	2700				
Z zadev - predh. odredbe	360				
Z zadev - začas.odredbe	360				
Z zadev - zav.den.terjatve	400				
Z zadev – ostale terjatev	2000				
Dn zadev	350				
Pr zadev	600				
D zadev	450				
D zadev, če ni premoženja	18000				
Dd zadev	450				
Pom zadev	1100				
Pl zadev	12000				

Žig in podpis predsednika sodišča
oz. druge pooblaščenice osebe:



REPUBLIKA SLOVENIJA
SODNI SVET

OBDOBJE OD: _____ **DO:** _____

SODIŠČE: _____ **SODNIK:** _____

Datum nastopa: _____ Datum razrešitve: _____

SKUPAJ ODSOTNOST (dop., boln., ... število delovnih dni): _____

ODSOTNOST ZARADI DODELITVE (delovnih dni): _____

% priznanja za vodstveno funkcijo:

- predsednik okrožnega sodišča: _____
- vodja oddelka: _____
- vodja službe za informatiko: _____
- drugo: _____

ZADEVE	LETNI PRIČAK. OBSEG DELA	ŠTEVILO REŠENIH ZADEV	ŠT.ZAD. STR.SOD. PRIPR. OSNUT. SODBE	STR.SOD. PRIPR. OSNUT. SKLEPA	REŠ. S SODEL. STR.SOD IZV.NAR.
K zadev	80				
K zadev 368/III ZKP	100				
Km zadev	100				
Kpr zadev	110				
Ks zadeva	180				
Kmp zadev	180				
Pp zadev	200				
Kpd zadev	300				
Ks zadev (ostale Ks zadeve)	450				
Vzgojni ukrep podalj. pripora	450				
Po zadev	600				
IKZ zadev	600				
Pom zadev	1100				
Pom-i zadev	1100				
Kr zadev	1700				
P zadev	90				
P zadev (razveznih)	300				
P zadev (rešene pred 1.nar)	360				
P zadev (zač.odr., obnova post. ...)	360				
P zadev ostale	180				
Pl zadev	12000				

ZADEVE	LETNI PRIČAK. OBSEG DELA	ŠTEVILO REŠENO ZADEV	ŠT.ZAD. STR.SOD. PRIPR. OSNUT. SODBE	STR.SOD. PRIPR. OSNUT. SKLEPA	REŠ. S SODEL. STR.SOD IZV.NAR.
R zadev	1700				
Rzl zadev	100				
Pg	90				
Pg zadev (rešene pred 1.nar)	360				
Pg zadev (zač.odr., obnova post. ...)	360				
P zadev ostale	180				
Pgl zadev	12000				
Ng zadev	350				
Srg zadev po 11. čl. ZSR, ...	350				
Srg zadev pritožbe	350				
Srg zadev 11/II ZSR	1200				
Srg zadev izbris	6000				
St zadev	60				
Rg zadev	1700				
Bpp zadev	500				

Žig in podpis predsednika sodišča
oz. druge pooblaščenice osebe:



REPUBLIKA SLOVENIJA
SODNI SVET

OBDOBJE OD: _____ **DO:** _____

SODIŠČE: _____ **SODNIK:** _____

Datum nastopa: _____ Datum razrešitve: _____

SKUPAJ ODSOTNOST (dop., boln., ... število delovnih dni): _____

ODSOTNOST ZARADI DODELITVE (delovnih dni): _____

% priznanja za vodstveno funkcijo:

- predsednik višjega sodišča: _____
- vodja oddelka: _____
- vodja službe za informatiko: _____
- drugo: _____

ZADEVE	LETNI PRIČAK. OBSEG DELA	ŠTEVILO REŠENIOH ZADEV	ŠT.ZAD. VL.PRIT. ZOPER SODBO STR.SOD. PRIPR. OSNUTEK ODLOČBE	ŠT.ZAD. VL.PRIT. ZOPER SKLEP STR.SOD. PRIPR. OSNUTEK ODLOČBE
Kp zadev, vložena pritožba zoper sodbo	80			
Kp zadev, vložena pritožba zoper sklep o sod. opominu,...	160			
Vložena pritožba zoper sklep in v Kr zadevah, če o njej odloča senat	240			
Cp zadev, vložena pritožba zoper sodbo	90			
Cp zadev, vložena pritožba zoper meritorni sklep	180			
Cp in R zadev, vložena pritožba zoper sklep	270			
Cpg zadev, vložena pritožba zoper sodbo	90			
Cpg zadev, vložena pritožba zoper sklep o zač. steč. post., raz.steč. mase,...	180			
Cpg in R zadev, vložena pritožba zoper sklep	270			

Žig in podpis predsednika sodišča
oz. druge pooblaščenice osebe:



REPUBLIKA SLOVENIJA
SODNI SVET

OBDOBJE OD: _____ **DO:** _____

SODIŠČE: _____ **SODNIK:** _____

Datum nastopa: _____ Datum razrešitve: _____

SKUPAJ ODSOTNOST (dop., boln., ... število delovnih dni): _____

ODSOTNOST ZARADI DODELITVE (delovnih dni): _____

% priznanja za vodstveno funkcijo:

- predsednik delovnega in socialnega sodišča sodišča: _____

- vodja oddelka: _____

- vodja službe za informatiko: _____

- drugo _____

ZADEVE Pd, Ps, Pom in R	LETNI PRIČAK. OBSEG DELA	ŠTEVILO REŠENIH ZADEV	ŠT.ZAD. STR.SOD. PRIPR. OSNUTEK SODBE	STR.SOD. PRIPR. OSNUTEK SKLEPA	REŠ. S SODEL. STR.SOD IZV.NAR.
Zadev kolektivnih sporov	50				
Zadev individualnih sporov	160				
Zadev – obnova postopka	360				
Pom Zadev	1100				
R zadev	1700				

Žig in podpis predsednika sodišča
oz. druge pooblaščenice osebe:



REPUBLIKA SLOVENIJA
SODNI SVET

OBDOBJE OD: _____ **DO:** _____

SODIŠČE: _____ **SODNIK:** _____

Datum nastopa: _____ Datum razrešitve: _____

SKUPAJ ODSOTNOST (dop., boln., ... število delovnih dni): _____

ODSOTNOST ZARADI DODELITVE (delovnih dni): _____

% priznanja za vodstveno funkcijo:

- predsednik višjega delovnega in socialnega sodišča: _____

- vodja oddelka: _____

- vodja službe za informatiko: _____

- drugo: _____

ZADEVE Pdp, Psp, in R	LETNI PRIČAK. OBSEG DELA	ŠTEVILO REŠENIH ZADEV	ŠT.ZAD. STR.SOD. PRIPR. OSNUTEK ODLOČBE
Pdp in Psp zadev	160		
Pdp (nad 5 zadev v smislu 166 čl. Sodnega reda)	320		
R zadev	320		

Žig in podpis predsednika sodišča
oz. druge pooblaščenice osebe:



REPUBLIKA SLOVENIJA
SODNI SVET

OBDOBJE OD: _____ **DO:** _____

SODIŠČE: _____ **SODNIK:** _____

Datum nastopa: _____ Datum razrešitve: _____

SKUPAJ ODSOTNOST (dop., boln., ... število delovnih dni): _____

ODSOTNOST ZARADI DODELITVE (delovnih dni): _____

% priznanja za vodstveno funkcijo:

- predsednik upravnega sodišča: _____

- vodja oddelka: _____

- vodja službe za informatiko: _____

- drugo: _____

ZADEVE U in Upr	LETNI PRIČAK. OBSEG DELA	ŠTEVILO REŠENIH ZADEV	ŠTEV. REŠ. ZADEV STR.SOD. PRIPRAVIL OSNUTEK ODLOČBE
Obračun davkov in prispevkov pravnih oseb	80		
Denacionalizacijski postopki	100		
Varstvo ustavnih pravic	100		
Lokacijske in gradbene zadeve	110		
Industrijska lastnina	130		
Azil	130		
Urbanistični inšpekcijski ukrepi	200		
Ustavitev postopka	320		
Začasane odredbe	320		
Ostale zadeve	160		

Žig in podpis predsednika sodišča
oz. druge pooblaščenice osebe:



REPUBLIKA SLOVENIJA
SODNI SVET

OBDOBJE OD: _____ **DO:** _____

SODIŠČE: _____ **SODNIK:** _____

Datum nastopa: _____ Datum razrešitve: _____

SKUPAJ ODSOTNOST (dop., boln., ... število delovnih dni): _____

ODSOTNOST ZARADI DODELITVE (delovnih dni): _____

% priznanja za vodstveno funkcijo:

- predsednik vrhovnega sodišča: _____

- vodja oddelka: _____

- vodja službe za informatiko: _____

- drugo: _____

ZADEVE	LETNI PRIČAK. OBSEG DELA	ŠTEVILO REŠENIH ZADEV
Kp zadev	80	
Kr zadev	80	
Cp zadev	80	
U zadev	80	
Ru zadev	80	
Up zadev	80	
Ips zadev	80	
Uv zadev	80	
Upr zadev	80	
G zadev	80	
R zadev	80	

Žig in podpis predsednika sodišča
oz. druge pooblaščenice osebe:
