

Na podlagi 61. člena v zvezi s 60. členom Zakona o sodiščih (Ur. list RS, števil. 19/94 in 45/95) 3. člena Zakona o delavcih v državnih organih (Ur. list RS, števil. 15/90, 5/91, 18/91, 22/91, 22/91-I, 4/9 in 70/97), 38. člena Sodnega reda (Ur. list RS, števil. 17/95) ter ob upoštevanju priporočil ministra za pravosodje o skupnih osnovah in kriterijih za notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v pravosodnih organih števil. 112-2/98-0016-02 z dne 09. 09. 1998, izdajam

P R A V I L N I K

O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST VIŠJEGA SODIŠČA V CELJU

I.

Splošne določbe

1. člen

Ta pravilnik ureja notranjo organizacijo in delo Višjega sodišča v Celju (v nadaljnjem besedilu: sodišča), s tem, da določa notranje organizacijske enote in njihovo delovno področje, način vodenja notranjih organizacijskih enot, naloge, pooblastila in odgovornosti vodij notranjih organizacijskih enot in način sodelovanja med organizacijskimi enotami in drugimi organi.

Ta pravilnik ureja tudi sistemizacijo delovnih mest na sodišču.

2. člen

Z aktom o določitvi števila sodniških mest na višjih, okrožnih in okrajnih sodiščih v Republiki Sloveniji je določeno, da ima Višje sodišče v Celju predsednika in 12 sodnikov.

Po odredbi ministra za pravosodje o določitvi števila sekretarjev, strokovnih sodelavcev, upravno-tehničnih delavcev, računovodskih delavcev, administrativnih delavcev in tehničnih delavcev na višjih sodiščih ima Višje sodišče v Celju enega sekretarja, 4 strokovne sodelavce, enega upravno-tehničnega delavca, 6 administrativnih delavcev in enega tehničnega delavca.

S sklepom Vlade Republike Slovenije o določitvi števila pripravniških mest na posameznih sodiščih (Ur. list RS, števil. 11/97) je določeno, da ima Višje sodišče v Celju 26 mest za pripravnike, ki sklenejo delovno razmerje na sodišču in 13 mest za pripravnike, ki jim izobraževanje zagotavlja delodajalec oziroma za volonterske pripravnike. +13

3. člen

Sredstva za delo sodišča se zagotavljajo v proračunu Republike Slovenije.

Plače sodnikov določa zakon. Plače sodnega osebja določa zakon in pravilnik.

II.

NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE IN NJIHOVO DELOVNO PODROČJE

4. člen

Z notranjo organizacijo sodišča se zagotavlja učinkovito izvajanje sodne oblasti in neposredna odgovornost vsake sodne osebe za njeno delo na sodišču.

5. člen

Višje sodišče v Celju ima naslednje notranje organizacijske enote:

- sodne oddelke,
- skupno sodno pisarno,
- službo za informatiko,
- strokovno knjižnico,
- oddelek sodniških pripravnikov.

Določena dela opravljajo za sodišče delavci skupnih služb, ki so organizirane pri Okrožnem sodišču v Celju. Organizacijo in financiranje zadev skupnega pomena za višje, okrožno in okrajno sodišče v Celju (uprava zgradbe, službe za vzdrževanje sodne zgradbe, računovodska opravila, sprejemna pisarna, arhiv) sta urejena s posebno pogodbo, ki jo sklenejo predsednika in predstojnik pravosodnih institucij v sodni zgradbi.

6. člen

Sodišče ima za opravljanje sodnega dela po pravnih področjih naslednje sodne oddelke:

- oddelek za kazensko sodstvo,
- oddelek za civilno sodstvo,
- oddelek za gospodarsko sodstvo.

Sodniki se razporedijo na delo na posamezne oddelke z letnim razporedom dela, ki ga določi Personalni svet na predlog predsednika sodišča in objavi na oglasni deski sodišča do 15. decembra za naslednje leto.

Sodni oddelek vodi sodnik - vodja oddelka, ki je določen z letnim razporedom dela.

Vodja oddelka skrbi za tekoče in strokovno delo na oddelku, za racionalno in enakomerno delitev zadev v skladu z vnaprej določenimi pravili o dodeljevanju zadev in letnim razporedom dela sodnega osebja ter opravlja druge zadeve, za katere ga v skladu s sodnim redom pisno pooblasti predsednik sodišča do 15. decembra za naslednje leto.

7. člen

Sodišče ima višje strokovne sodelavce in strokovne sodelavce, ki sprejemajo na zapisnik vloge in izjave strank pod vodstvom in po naročilu sodnika v posameznih zadevah izven glavne obravnave zaslišujejo stranke, priče in izvedence, opravljajo priprave za glavno obravnavo, poročajo na sejah senatov in izdelujejo osnutke sodnih odločb ter opravljajo drugo delo po odredbi predsednika sodišča, vodje oddelka ali sodnika.

Strokovne sodelavce razporedi na sodne oddelke z razporedom sodnega osebja predsednik sodišča.

8. člen

Pisarniško delo, potrebno za izvajanje sodne oblasti ter za zadeve sodne uprave je organizirano v skupni sodni pisarni, ki jo vodi, koordinira in nadzira sekretar sodišča.

Skupno sodno pisarno sestavljajo:

- urad predsednika,
- kadrovska služba,
- pisarna oddelka za kazensko in gospodarsko sodstvo,
- pisarna oddelka za civilno sodstvo,
- strojepisnica,
- tehnični delavec.

9. člen

Urad predsednika vodi vodja urada, ki opravlja tajniška dela za predsednika sodišča in sekretarja sodišča. Poleg teh del opravlja

tudi kadrovsko-personalne zadeve, zbira in obdeluje podatke o delu sodišča ter opravlja druga dela po navodilih predsednika sodišča.

10. člen

Pisarno oddelka za kazensko sodstvo in gospodarske prestopke ter gospodarsko sodstvo in oddelek za civilno sodstvo vodita vodji pisarn. V pisarnah se vodijo vpisniki, knjige in imeniki, skladno s sodnim redom, vodijo potrebne evidence, zbirajo statistični podatki, pripravljajo statistična poročila, izdelujejo enostavni sklepi ter dopisi in opravlja drugo delo, predpisano s sodnim redom ali po odredbi predsednika sodišča, vodje sodnega oddelka ali sodnika.

11. člen

Strojepisnico vodi vodja strojepisnice. V strojepisnici se opravlja vso strojepisno delo za potrebe sodnih postopkov in sodne uprave in opravlja druga dela, predpisana v sodnem redu in po odredbi predsednika sodišča, vodje oddelka ali sodnika.

12. člen

Sodišče ima tehničnega delavca za opravljanje kurirskih poslov, za opravljanje službenih voženj in vzdrževanje službenega vozila, za druga dnevna tehnična opravila in ostala dela po navodilih vodij notranjih organizacijskih enot.

13. člen

Sodišče ima službo za informatiko. Službo vodi sodnik, ki je z letnim razporedom določen za to delo, pri delu službe pa sodeluje potrebno število strokovnih delavcev, ki jih z letnim razporedom sodnega osebja določi predsednik sodišča.

14. člen

Statistično in evidenčno službo, ki jo vodi sodišče po navodilih ministrstva, pristojnega za pravosodje in pristojnega statističnega organa za zbiranje in urejanje statističnih podatkov, opravlja sodni delavec, ki ga za to določi in pooblasti predsednik sodišča.

15. člen

Sodišče ima strokovno knjižnico, ki jo vodi knjižničar. S posebno pogodbo se lahko ustanovi skupna strokovna knjižnica za višje, okrožno in okrajno sodišče v Celju. S to pogodbo se določi organizacija in pristojnost skupnega knjižničnega odbora in uredi sofinanciranje skupne knjižnice.

16. člen

Oddelek sodniških pripravnikov sestavljajo sodniški pripravniki v delovnem razmerju pri sodišču in sodniški pripravniki kot osebe v delovnem razmerju pri drugem delodajalcu oziroma volonterji.

Sodniški pripravniki spremljajo naroke, glavne obravnave ter seje senatov, izdelujejo osnutke sodnih odločb in drugih sodnih pisanj, sprejemajo na zapisnik vloge strank, pišejo zapisnike ter opravljajo drugo delo po odredbi predsednika sodišča, vodje oddelka ali sodnika.

Delo oddelka sodniških pripravnikov vodi in nadzira sekretar sodišča.

III.

SODNA UPRAVA

17. člen

V zadeve sodne uprave sodi odločanje in druga opravila, s katerimi se na podlagi zakona, sodnega reda in drugih predpisov zagotavljajo pogoji za redno in učinkovito izvajanje sodne oblasti.

18. člen

Zadeve sodne uprave so v pristojnosti predsednika sodišča, če ni z zakonom drugače določeno. Predsednika sodišča v odsotnosti nadomešča podpredsednik.

Izvrševanje zadev sodne uprave na sodišču izvaja sekretar sodišča pod nadzorstvom predsednika sodišča.

19. člen

Za izvajanje določenih nalog sodne uprave lahko predsednik sodišča pisno pooblasti vodje notranjih organizacijskih enot.

20. člen

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

21. člen

Posvetovalno telo predsednika sodišča za vprašanja dela sodišča in sodnih oddelkov sestavljajo podpredsednik, vodje sodnih oddelkov in sekretar sodišča.

Posvetovalno telo predsednika sodišča za vprašanje dela sodnega osebja sestavljajo sekretar sodišča, vodja urada predsednika sodišča, vodje oddelčnih pisarn in vodja strojepisnice, po potrebi pa tudi predstavnik strokovnih sodelavcev in sodniških pripravnikov.

22. člen

Pri sodišču deluje personalni svet, ki je pristojen za oblikovanje mnenj o kandidatih, ocene sodniške službe in za druga pravila, ki se nananašajo na kadrovske zadeve sodnikov, če zakon tako določa.

Sestavo in volitve članov personalnega sveta določa zakon.

23. člen

Predsednik sodišča lahko organizira skupne sestanke in posvetovanja s sodniki, strokovnimi sodelavci in drugim sodnim osebjem nižjih sodišč z območja Višjega sodišča v Celju, zaradi obravnavanja vprašanj, ki so splošnega pomena za sodišča.

IV.

SISTEM IN RAZMEJITEV ODGOVORNOSTI

24. člen

Sodniki so pri opravljanju sodniške funkcije vezani na ustavo in zakon. Njihove dolžnosti in pravice so določene v zakonu.

Naloge sodnega osebja, način njihovega poslovanja in njihove posebne odgovornosti so določene z zakonom in sodnim redom.

25. člen

Vodje sodnih oddelkov, sodniki in sodno osebje odgovarjajo predsedniku sodišča za pravilno, pravočasno, popolno in smotrno izvrševanje delovnih nalog, katere so jim zaupane v okviru njihovih pristojnosti ali posebej naložene.

26. člen

Podpredsednik, vodje sodnih oddelkov, sekretar sodišča in vodja urada predsednika sodišča odgovarjajo v smislu prejšnjega člena predsedniku sodišča neposredno.

Sodniki in sodno osebje, ki ni navedeno v prejšnjem členu, odgovarjajo za izvrševanje delovnih nalog predsedniku sodišča posredno, razen če ni v naslednjih členih pravilnika ali v drugem predpisu drugače določeno.

27. člen

Glede izvrševanja zadev sodne uprave, katere je predsednik sodišča prenesel na katerega od delavcev, navedenih v drugem odstavku 26.čl. tega pravilnika, odgovarja ta delavec predsedniku sodišča neposredno.

Poleg primerov v prvem odstavku tega člena odgovarjajo delavci predsedniku sodišča neposredno tudi za izvršitev tistih delovnih nalog, katere jim je odredil v izvršitev predsednik sodišča neposredno.

28. člen

Sodnik odgovarja v smislu 25. člena tega pravilnika za izvrševanje svojih delovnih nalog neposredno vodji oddelka.

29. člen

Strokovni sodelavci odgovarjajo za izvrševanje svojih delovnih nalog neposredno vodji oddelka oziroma sodniku, kateremu so dodeljeni z razporedom dela.

30. člen

Vodja pisarne sodnih oddelkov, vodja strojepisnice, knjižničar

in tehnični delavec odgovarjajo za izvrševanje delovnih nalog neposredno sekretarju sodišča.

31. člen

Strojepisne - zapisnikarice odgovarjajo za izvrševanje svojih delovnih nalog neposredno vodji strojepisnice.

V.

SISTEMATIZACIJA DELOVNIH MEST

32. člen

Sistematizacijo določa:

- število delovnih mest;
- opis delovnih mest z navedbo nazivov, vrednosti posameznih delovnih mest in zahtev glede izobrazbe, dolžine delovnih izkušenj in drugih pogojev za zasedbo delovnih mest;
- delovne naloge, ki jih lahko opravljajo invalidi;
- predhodni preizkus, poskusno delo in odpovedni rok.

Sistematizacija delovnih mest je določena v prilogi številni I tega pravilnika.

33. člen

Za delovno mesto se lahko določi več smeri izobrazbe iste stopnje.

Za delovna mesta se določi praviloma ena stopnja izobrazbe, če se določita dve stopnji izobrazbe, se pri nižji stopnji izobrazbe predpišejo za polovico daljše delovne izkušnje.

34. člen

Če sta za delovno mesto določeni dve zaporedni stopnji izobrazbe, se vrednost delovnega mesta - količnik določi po stopnji izobrazbe, ki jo ima delavec, ki zaseda to delovno mesto, razen v primerih, določenih v 42. členu tega pravilnika.

35. člen

Kot ustrezne delovne izkušnje se štejejo tiste izkušnje, ki jih je delavec pridobil z opravljanjem del na podobnih delovnih mestih v okviru iste stopnje izobrazbe, vanje pa se všteva tudi čas pripravništva.

36. člen

Kot drugi posebni pogoji se lahko določijo:

- pravniški državni izpit,
- strokovni izpit,
- znanje tujih jezikov,
- računalniška znanja,
- preizkus znanja iz varstva pri delu,
- vozniški izpit B kategorije,
- izpit iz poznavanja določil predpisov, ki urejajo notranjo organizacijo in poslovanje pravosodnega organa,
- druga posebna znanja.

Za delavca, ki ima opravljen pravniški državni izpit in za delavca, ki ima opravljen strokovni izpit, v katerega program je bilo vključeno poznavanje določil predpisov, ki urejajo notranjo organizacijo in poslovanje pravosodnega organa, se šteje, da izpolnjujejo poseben pogoj poznavanja določil teh predpisov.

37. člen

Odpovedni rok znaša:

- za delovna mesta, za katera se zahteva manj kot srednja ali manj kot srednja strokovna izobrazba v trajanju dveh mesecev;
- za delovna mesta, za katera se zahteva srednja ali srednja strokovna izobrazba v trajanju štirih mesecev;
- za delovna mesta, za katera se zahteva univerzitetna, visoka ali višja strokovna izobrazba v trajanju šestih mesecev.

Predsednik sodišča in delavec se lahko sporazumeta o krajšem odpovednem roku.

38. člen

Za delovna mesta se določi naslednjo poskusno delo kot poseben pogoj, in sicer:

- za delovna mesta, za katera se zahteva višja ali manj kot višja izobrazba v trajanju dveh mesecev;
- za delovna mesta, za katera se zahteva univerzitetna izobrazba v trajanju treh mesecev.

Predsednik sodišča lahko glede na dosežene delovne rezultate posameznemu delavcu dobo poskusnega dela skrajša v skladu s predpisi, ki urejajo delovna razmerja sodnega osebja v pravosodnih organih.

V primeru, da prihaja delavec iz drugega pravosodnega organa, mu lahko predsednik sodišča določi krajšo poskusno delo ali določi, sprejem brez poskusnega dela.

39. člen

Kadar je potrebno, da zaradi doseganja polne delovne obremenitve ali racionalnosti posamezni delavec opravlja naloge različnih delovnih mest, lahko predsednik sodišča v aktu o sistematizaciji sestavi delovno mesto.

Količnik takega delovnega mesta se določi po pretežnosti del, ki jih delavec opravlja.

Kadar se na delovnem mestu opravljajo različne naloge z enako ali z različno stopnjo zahtevnosti, se naziv delovnega mesta določi po pretežnosti nalog delovnega mesta, pri čemer pretežnost pomeni več kot polovico delovnega časa.

40. člen

V primeru invalidnosti delavca ali kandidata, ki se prijavi na objavljeno prosto delovno mesto, odloči o zmožnosti opravljanja del in nalog predsednik sodišča na podlagi strokovne medicinske ocene o zmožnosti dela delavca oziroma kandidata.

VII.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

41. člen

Pri razporeditvi delavcev, ki so pridobili izobrazbo po prej veljavni zakonodaji se upošteva določilo 37.člena uredbe o skupnih osnovah in kriterijih za notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v organih državne uprave (Ur. list RS, št. 24/98).

42. člen

Ob izdaji tega pravilnika se zatečeno stanje praviloma rešuje tako, da:

- delavec, ki je bil na dan sprejetja akta razporejen in prejemal plačo za delovno mesto, za katero ne izpolnjuje predpisanih pogojev glede stopnje izobrazbe, ker ima eno stopnjo nižjo izobrazbo od zahtevane, se pri novi razporeditvi, razporedi na delovno mesto, za katero je predpisana ena stopnja višje izobrazbe, če ima najmanj 10 let delovnih izkušenj na takem ali podobnem delovnem mestu;
- delavec, ki je bil na dan sprejetja akta razporejen in prejemal plačo za delovno mesto, za katero ne izpolnjuje predpisanih pogojev glede stopnje izobrazbe, ker ima dve stopnji nižjo izobrazbo od zahtevane, se pri novi razporeditvi razporedi na delovno mesto, za katero je predpisana dve stopnji višja izobrazba, če ima najmanj 20 let delovnih izkušenj na takem ali podobnem delovnem mestu;
- delavec, ki je pred uveljavitvijo akta bil razporejen in prejemal plačo za delovno mesto, za katero ni izpolnjeval predpisanih pogojev in ne izpolnjuje pogojev iz prve ali druge alineje tega odstavka ter delavec, ki je pred uveljavitvijo akta izpolnjeval posebne pogoje za delovno mesto, na katerega je bil razporejen, pa jih z uveljavitvijo akta ne izpolnjuje več, se pri novi razporeditvi razporedi na tako delovno mesto ob pogoju, da v enkrat daljšem času, kot je določen z vzgojno-izobraževalnim programom, pridobi za to delovno mesto z aktom določeno ustrezno izobrazbo oziroma izpolni druge posebne pogoje v roku, ki ga določajo predpisi, ki te pogoje urejajo oziroma v roku 2 let, če rok ni določen.

Delavcu, ki izobraževanje iz tretje alineje prejšnjega odstavka odkloni ali ga v roku ne konča, se količnik določi po stopnji izobrazbe, ki jo ima; na predlog vodje notranje organizacijske enote pa tudi premesti na ustrezno delovno mesto.

43. člen

Ta pravilnik začne veljati 1. 12. 1998.

Opr. št.: Su 18/98
Datum: 19. 10. 1998

Predsednik sodišča:
višji sodnik - svetnik
Franc Dušej

