

Na podlagi 5. člena in v zvezi s tretjim odstavkom 7. člena, tretjim odstavkom 40. člena, tretjim odstavkom 45. člena, tretjim odstavkom 46. člena, tretjim odstavkom 48. člena, s četrtem odstavkom 50. člena in 10. ter 21. točko drugega odstavka 80. člena Zakona o državnem odvetništvu (Uradni list RS, št. 23/17) in po predhodno pridobljenem mnenju generalnega državnega odvetnika z dne 15. 11. 2017 minister za pravosodje izdaja

PRAVILNIK o poslovanju državnega odvetništva

I. poglavje SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen (vsebina)

Ta pravilnik ureja poslovanje Državnega odvetništva Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: državno odvetništvo), način dostopa in sistem zavarovanja osebnih podatkov, pristojnost in organiziranje dela kolegija državnega odvetništva, spremembe letnega razporeda dela, pravila o obveščanju javnosti, pravila o obveščanju v zadevah pred mednarodnimi sodišči, mednarodnimi arbitražami in o pomembnejših zadevah pred sodišči v Republiki Sloveniji ali tujimi sodišči, pravila za pripravo programa reševanja povečanega števila nerešenih zadev, pravila vrstnega reda obravnavanja zadev in ukrepe za zagotavljanje varnosti.

II. poglavje POSLOVANJE DRŽAVNEGA ODVETNIŠTVA

2. člen (varovanje ugleda)

Višji državni odvetniki, državni odvetniki (v nadaljnjem besedilu: državni odvetnik) in kandidati za državne odvetnike (v nadaljnjem besedilu: kandidat) ter drugi javni uslužbenci, se morajo vselej vesti tako, da varujejo samostojnost, ugled in dostojanstvo državnega odvetništva.

3. člen (obveščanje in javnost dela)

(1) Državno odvetništvo o svojem delu tekoče in transparentno obvešča javnost, in sicer v skladu z zakonom, ki ureja državno odvetništvo, zakonom, ki ureja medije, zakonom, ki ureja dostop do informacij javnega značaja in zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov, pri čemer ravna v skladu z določbami, ki urejajo tajnost podatkov ali njihovih posameznih delov, in upošteva splošne zahteve po spoštovanju nepristranskosti sodstva in posledično ne komentiraju nepravnomočno končanih sodnih postopkov.

- (2) Državno odvetništvo o svojem delu obvešča javnost:
- na spletni strani državnega odvetništva,
 - s sporočili za javnost in na novinarskih konferencah,

- z odgovori na novinarska vprašanja in z odgovori na vprašanja ostale zainteresirane javnosti,
- z letnim poročilom,
- v sredstvih javnega obveščanja, publikacijah in glasilih in
- na drug ustrezen način.

(3) Državno odvetništvo pri obveščanju javnosti medijem zagotavlja enake možnosti informiranja. Glede na naravo in pomen zadeve lahko sporočila in podatke, ki so pisno posredovani posameznim medijem, objavi v obliki, ki je dostopna drugim medijem in javnosti.

(4) Vsako obvestilo mora biti sestavljeno tako, da varuje ugled, zasebnost, tajnost in druge zakonite interese strank ter drugih udeležencev v postopku, ugled in samostojnost državnega odvetništva in ne škoduje interesom postopka.

(5) Za spremljanje sredstev javnega obveščanja in obveščanje javnosti skrbi generalni državni odvetnik, predstavnik za odnose z javnostmi ali druga oseba, ki jo za to pooblasti generalni državni odvetnik.

4. člen **(poslovni in delovni čas)**

(1) Poslovni čas državnega odvetništva je od ponedeljka do četrтка od 9. do 15.30 ure in v petek od 9. do 14.30 ure.

(2) Državno odvetništvo ima premakljiv začetek in konec delovnega časa. Začetek delovnega časa državnega odvetništva je od ponedeljka do petka med 7. in 9. uro, konec delovnega časa pa med 15.30 in 17. uro, v petek med 14.30 in 16. uro.

(3) Nujne zadeve in že začete obravnave, naroki ali obravnave, katerih preložitve bi povzročila večje stroške ali zavlačevanje postopka, se opravijo ne glede na trajanje delovnega časa.

(4) Generalni državni odvetnik lahko posameznemu državnemu odvetniku, kandidatu ali drugemu javnemu uslužbencu določi drugačen raspored delovnega časa, če to zahteva nemoteno opravljanje dela državnega odvetništva.

(5) Na delovna dneva 24. in 31. decembra je poslovni čas državnega odvetništva od 8. do 13. ure.

5. člen **(obvezna prisotnost)**

(1) Obvezna prisotnost državnih odvetnikov, kandidatov in drugih javnih uslužbencev je od 9. do 15.30 ure, v petek pa do 14.30 ure.

(2) Za organiziranje dela v času sodnih počitnic, določenih v zakonu, ki ureja sodišča, pa tudi za čas pred prazniki in dela prostimi dnevi ali po njih, vodja oddelka na sedežu ali zunanjega oddelka (v nadaljnjem besedilu: vodja oddelka) zaradi nemotenega poslovanja državnega odvetništva, določi obvezno prisotnost državnih odvetnikov, kandidatov in drugih javnih uslužbencev. Če to ni možno, je dolžan o tem takoj obvestiti generalnega državnega odvetnika in nadaljevati z delom do prejema ustrezne odredbe.

6. člen **(obveščanje o odsotnostih)**

(1) Način obveščanja o vsaki odsotnosti z dela zaradi zagotavljanja nemotenega poslovanja državnega odvetništva poteka v skladu s splošnimi navodili generalnega državnega odvetnika, s katerimi se zagotavlja enotno opravljanje nalog državnega odvetništva.

(2) Vodja oddelka je dolžan organizirati izrabo dopustov in drugih odsotnosti tako, da so na oddelku vedno navzoči vsaj en državni odvetnik ali kandidat ter ustrezno število ostalih javnih uslužbencev.

7. člen **(poslovanje s strankami)**

(1) Državni odvetniki in kandidati poslujejo s strankami neposredno ali pisno.

(2) Državni odvetnik in kandidat morata zagotoviti, da se vsako poslovanje državnega odvetnika in kandidata iz prejšnjega odstavka zabeleži v spisu.

8. člen **(prepoved izražanja osebnega mnenja)**

Državni odvetniki, kandidati in drugi javni uslužbenci pri stikih s fizičnimi in pravnimi osebami ne smejo izražati svojega osebnega mnenja o pravilnosti odločitev ali dejanjih, ne dajati izjav o verjetnem izidu posamezne zadeve in o predvidenih ali načrtovanih ukrepih.

9. člen **(samostojno podajanje informacij)**

(1) Državni odvetnik ali kandidat, ki je na javnem procesnem dejanju ali pri drugih javnih oblikah dela državnega odvetništva opravljal zastopanje pred sodišči, lahko samostojno podaja informacije medijem o posameznih izvršenih oziroma načrtovanih dejanjih, če vodja oddelka za posamezno zadevo ne določi drugače.

(2) Vodja oddelka lahko na zahtevo medijev le-tem samostojno posreduje podatke o tem, ali je določeno zadevo obravnaval in o stanju reševanja zadeve.

(3) O obveščanju javnosti o pomembnih zadevah se mora vodja oddelka predhodno posvetovati z generalnim državnim odvetnikom.

(4) O obveščanju javnosti iz drugega odstavka tega člena vodja oddelka pisno obvesti urad generalnega državnega odvetnika.

10. člen **(označba prostorov in opreme državnega odvetništva)**

(1) Ob vhodu v zgradbo, v kateri ima državno odvetništvo svoje prostore, mora biti na pročelju zgradbe pritrjena tabla velikosti 60 x 40 cm, na vrhu katere je državni grb Republike Slovenije, nato napis »Republika Slovenija« in pod njim naziv državnega odvetništva, pri zunanjih oddelkih pa tudi označba, da gre za zunanji oddelek.

(2) Na vhodnih vratih v posamezne prostore v zgradbi, v katerih delajo generalni državni odvetnik, namestnik generalnega državnega odvetnika, vodja oddelka, državni odvetniki in kandidati, mora biti pritrjena pravokotna ploščica z imenom in priimkom ter funkcijo ali položajem.

(3) Na vhodnih vratih v posamezne prostore v zgradbi, v katerih delajo drugi javni uslužbenci, morajo biti pritrjeni napisi, iz katerih je razvidno, katera dela se pretežno opravljajo v prostorih, kot so vložišče, urad generalnega državnega odvetnika, vpisnik, strojepisnica, finančno računovodska služba ter imena in priimki javnih uslužbencev. Pri generalnem sekretarju in vodjih služb pa se poleg imena in priimka zapiše tudi položaj.

(4) Na vseh vhodnih vratih prostorov je tudi številka prostora.

11. člen (hišni red)

S hišnim redom se določi način uporabe delovnih in drugih prostorov državnega odvetništva, čas zadrževanja zaposlenih v zgradbi, razpolaganja s ključi vhodnih vrat, ukrepe za vzdrževanje reda in čistoče v zgradbi, ukrepe za zagotavljanje varnosti zgradbe in oseb v zgradbi, način dostopa obiskovalcev, uporabo pripadajočega zemljišča in zgradbi pripadajočih parkirnih prostorov.

12. člen (napisi na dvojezičnih območjih)

Na območjih občin, v katerih živita avtohtoni italijanska in madžarska narodna skupnost, so vsi napisi tudi v italijanskem ali madžarskem jeziku.

13. člen (grb)

V uradu generalnega državnega odvetnika in v uradih zunanjih oddelkov je nameščen grb Republike Slovenije.

III. poglavje KOLEGIJSKO DELO IN DODELJEVANJE ZADEV

14. člen (oblike kolegijskega dela)

(1) Zaradi usklajevanja dela in učinkovitega opravljanja zadev z delovnega področja državnega odvetništva, sprejemanja pravnih stališč do posameznih pravnih vprašanj, usklajevanja dela posameznih oddelkov, izboljšanja metode dela, strokovnega izpopolnjevanja in drugih vprašanj, ki so pomembna za delo državnega odvetništva, sklicuje generalni državni odvetnik kolegij državnega odvetništva ter sestanke enega, več ali vseh oddelkov ali drugih organizacijskih enot in imenuje stalne ali občasne delovne skupine.

(2) Sestanke oddelka na sedežu oziroma zunanjega oddelka lahko poleg generalnega državnega odvetnika sklicuje tudi vodja oddelka.

15. člen **(kolegij državnega odvetništva)**

(1) Kolegij državnega odvetništva sprejema stališča o vprašanjih, pomembnih za enotno uporabo predpisov in enotno izvrševanje pristojnosti državnega odvetništva.

(2) Člani kolegija državnega odvetništva so generalni državni odvetnik, njegov namestnik, vodje oddelkov ter generalni sekretar državnega odvetništva.

(3) Pobudo za sprejem ali spremembo že sprejetega pravnega stališča lahko da vsak državni odvetnik neposredno ali prek vodje oddelka.

(4) Državno odvetništvo sprejema pravna stališča do posameznih pravnih vprašanj, ki se kažejo pri delu državnega odvetništva, kolegijih ter delovnih sestankih oddelkov na sedežu in zunanjih oddelkih. O pravnih stališčih oddelka vodja oddelka obvesti generalnega državnega odvetnika, njegovega namestnika, vse državne odvetnike in kandidate. O pravnih stališčih, sprejetih na kolegiju državnega odvetništva, generalni državni odvetnik obvesti vse državne odvetnike in kandidate.

(5) Zaradi zagotavljanja usklajenega dela, enotne prakse pri delu in enotne uporabe predpisov lahko generalni državni odvetnik izda splošno navodilo, s katerimi se zagotavlja enotna uporaba predpisov in enotno opravljanje nalog državnega odvetništva.

16. člen **(program reševanja povečanega števila nerešenih zadev)**

(1) Generalni državni odvetnik sprejme program reševanja povečanega števila nerešenih zadev (v nadaljnjem besedilu: program), ko oceni, da je na sedežu ali zunanjih oddelkih prišlo do povečanega števila nerešenih zadev.

(2) S programom se uvedejo ukrepi za zmanjševanje nerešenih zadev kot so kadrovske spremembe, začasna prerazporeditev delovnega časa, izvajanje dodatnega usposabljanja, delovni sestanki ter drugi ustrezni ukrepi.

17. člen **(letni raspored dela)**

(1) Z letnim rasporedom dela generalni državni odvetnik določi rasporeditev državnih odvetnikov in kandidatov na določena pravna področja ter vodje oddelkov.

(2) Generalni državni odvetnik izdela letni raspored dela za naslednje koledarsko leto in ga objavi na spletni strani državnega odvetništva najpozneje do 15. decembra tekočega leta.

(3) Letni raspored dela se uporablja od 1. januarja naslednjega leta.

18. člen **(pravila razporejanja)**

(1) Pri razporeditvi državnih odvetnikov in kandidatov na posamezno pravno področje se upoštevajo potrebe državnega odvetništva ter delovne izkušnje in usposobljenost za delo na posameznem pravnem področju ter skrb za zagotovitev enakomerne delovne obremenitve državnih odvetnikov in kandidatov.

(2) Če pripad zadev določenega pravnega področja ni tolikšen, da bi bil razporejeni državni odvetnik z delom na tem pravnem področju polno delovno obremenjen, rešuje državni odvetnik tudi zadeve z drugega pravnega področja na podlagi letnega razporeda dela.

(3) Če obseg dela na določenem pravnem področju ni tolikšen, da bi bil razporejeni kandidat z delom na tem pravnem področju polno delovno obremenjen, se kandidatu dodeli strokovno delo tudi z drugega pravnega področja na podlagi letnega razporeda.

(4) Pri razporeditvi državnega odvetnika za vodjo oddelka ali njegovega namestnika se poleg delovnih izkušenj in usposobljenosti za delo na posameznem pravnem področju, upošteva tudi njegove vodstvene sposobnosti in sposobnost za organizacijo dela.

19. člen **(spremembe letnega razporeda dela)**

(1) Letni raspored dela se lahko med letom spremeni zaradi spremembe števila zaposlenih državnih odvetnikov in kandidatov, prerazporeditve državnega odvetnika ali kandidata z enega na drug oddelk, spremembe vodje oddelka ali števila oddelkov, bistvenega povečanja števila zadev določene vrste, zahteve, da se posamezne vrste zadev ali posamezna opravila v zadevi prednostno rešujejo oziroma rešujejo v drugi organizacijski enoti, ali če se določi novo ali spremeni dosedanje nadomeščanje zaradi daljše odsotnosti državnih odvetnikov ali kandidatov.

(2) Pri spremembi letnega razporeda dela se pri razporedu zadev smiselno uporabljajo določbe prejšnjega člena.

20. člen **(dodeljevanje zadev)**

(1) Posameznemu državnemu odvetniku ali kandidatu se spisi s posameznega pravnega področja ali vrste zadev znotraj pravnega področja dodeljujejo praviloma po vrstnem redu prispetja v skladu z letnim rasporedom dela in tem pravilnikom.

(2) Ob dodelitvi zadeve ali kasneje se lahko določi tudi kandidata, ki pod vodstvom državnega odvetnika v tej zadevi opravlja strokovno delo.

(3) Na način iz prejšnjega odstavka se določi tudi strokovno sodelovanje oziroma pomoč posameznih državnih odvetnikov pri reševanju zadev drugih nosilcev spisa (stranski nosilci spisa), glede na njihovo specialistično znanje, izkušnje in obremenitev.

21. člen **(dodeljevanje zadev na oddelku)**

(1) Na oddelku se nove zadeve dodeljujejo posameznemu državnemu odvetniku ali kandidatu na naslednje načine:

- dnevno prispеле zadeve se dodeljujejo državnim odvetnikom ali kandidatom po vrstnem redu prispetja ob upoštevanju šifrantov državnih odvetnikov,
- če na isti dan prispe več zadev, se te najprej razdelijo po abecednem redu začetnic priimkov ali nazivov strank, ki so sprožile postopek ali predlagale uvedbo postopka, ter se dodelijo državnim odvetnikom ali kandidatom ob upoštevanju šifrantov državnih odvetnikov in kandidatov,

- če se vodijo vpisniki po različnih vrstah zadev, se zadeve dodeljujejo državnim odvetnikom ali kandidatom po vrstnem redu šifrantov za vsako vrsto zadev posebej in
- zadeva, ki jo je državni odvetnik ali kandidat že obravnaval (predhodni postopek, mnenje, ponovno aktivirana zadeva), se dodeli v reševanje istemu državnemu odvetniku ali kandidatu.

(2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka lahko generalni državni odvetnik sam ali na predlog vodje oddelka odredi drugačen vrstni red dodeljevanja novih zadev na oddelku ali odredi, da se določene vrste novih zadev dodeljujejo v reševanje določenemu državnemu odvetniku ali kandidatu na tem oddelku.

(3) Ne glede na določbi prvega in drugega odstavka tega člena lahko generalni državni odvetnik sam ali na predlog vodje oddelka odredi, da se zadeva ali posamezne vrste zadev zaradi enakomerne obremenitve dodelijo v reševanje drugemu oddelku oziroma državnemu odvetniku ali kandidatu na drugem oddelku.

22. člen **(zmanjšanje obsega rednega pripada)**

Generalni državni odvetnik lahko vodjem oddelkov ter državnim odvetnikom, ki so odgovorni za delo najmanj treh kandidatov na posameznem pravnem področju, z odredbo ustrezno zmanjša obseg rednega pripada, vendar največ za 40 odstotkov.

23. člen **(nadomeščanje)**

Ob nastopu dela na državnem odvetništvu lahko generalni državni odvetnik sam ali na predlog vodje oddelka z odredbo določi državnemu odvetniku oziroma kandidatu osebo, ki ga nadomešča.

24. člen **(začasna prerazporeditev)**

Zaradi zagotovitve nemotenega dela na posameznem oddelku lahko generalni državni odvetnik z odredbo na ta oddelek začasno prerazporedi enega ali več državnih odvetnikov oziroma kandidatov.

25. člen **(informatizirano dodeljevanje zadev)**

(1) Za dodeljevanje zadev po določbah tega pravilnika se lahko uporabi način dodeljevanja zadev z računalniškim programom, ki omogoča samodejno določanje državnih odvetnikov ali kandidatov kot nosilcev spisov.

(2) Zaradi potreb informacijskega sistema so državni odvetniki, kandidati in drugi javni uslužbenci označeni s šifro.

26. člen **(pregled pripada zadev)**

(1) Pravica do vpogleda v podatke iz informacijskega sistema se uresničuje tako, da javni uslužbenec v generalnem sekretariatu najmanj vsake tri mesece pripravi poročila o pripadu zadev in obremenitvi državnih odvetnikov in kandidatov.

(2) Vodja oddelka na podlagi podatkov v informacijskem sistemu celovito oceni enakomerno obremenjenost državnih odvetnikov ali kandidatov na oddelku ter generalnemu državnemu odvetniku predlaga potrebne ukrepe za njeno zagotovitev.

27. člen **(začasna predodelitev zadev ob daljši odsotnosti)**

(1) Če je državni odvetnik ali kandidat odsoten več kot en mesec in oseba, ki ga nadomešča, zaradi preobremenjenosti ne more obravnavati zadev, se zadeve, ki so mu bile že dodeljene, začasno predodelijo v reševanje drugim državnim odvetnikom ali kandidatom na oddelku. Zadeve se začasno predodelijo v reševanje drugim državnim odvetnikom ali kandidatom tudi v primeru napovedane daljše odsotnosti državnega odvetnika ali kandidata.

(2) O predodelitvi zadev odloči generalni državni odvetnik sam ali na predlog vodje oddelka.

28. člen **(začasna ustavitev dodeljevanja zadev)**

(1) Zaradi odsotnosti, daljše od enega meseca, ali napovedane daljše odsotnosti, lahko generalni državni odvetnik sam ali na predlog vodje oddelka, odsotnemu državnemu odvetniku ali kandidatu začasno ustavi dodeljevanje novih zadev. V tem primeru se zadeve dodeljujejo drugim državnim odvetnikom na oddelku v skladu z 21. členom tega pravilnika.

(2) Če državni odvetnik prejme v delo izjemno zahtevno, obsežno in nujno zadevo oziroma mu generalni državni odvetnik z odredbo naloži kakšno drugo nujno delo ali izvedbo naloge, se mu lahko tudi na predlog vodje oddelka začasno ustavi dodeljevanje novih zadev, reševanje tekočih zadev pa se lahko začasno predodeli državnemu odvetniku, ki ga nadomešča ali drugemu državnemu odvetniku. V takem primeru mora državni odvetnik o opravljenem delu tedensko obveščati generalnega državnega odvetnika.

29. člen **(predodelitev ene ali več zadev)**

Ob povečanju ali zmanjšanju števila državnih odvetnikov ali kandidatov na posameznem oddelku, lahko generalni državni odvetnik sam ali na predlog vodje oddelka odredi predodelitev ene ali več zadev na drugega državnega odvetnika ali kandidata znotraj oddelka ali na drug oddelek.

30. člen **(združitev, izločitev in razdružitev zadev)**

(1) Če sodišče združi zadeve, jih združi tudi državno odvetništvo, razen če generalni državni odvetnik sam ali na predlog vodje oddelka odloči drugače.

(2) Če sodišče izloči posamezne zadeve, se zadeve dodelijo istemu nosilcu.

(3) Za razdružene zadeve se uporablja prejšnji odstavek.

31. člen (množični spori)

Če je vloženih več zadev z bistveno enakim dejanskim in pravnim stanjem, se po časovnem zaporedju vložitev zadev te razdelijo med dva ali več državnih odvetnikov, ob upoštevanju vrstnega reda šifranta v vpisniku, z namenom zagotovitve specializacije.

32. člen (letno poročilo o delu oddelka)

Vodje oddelkov ob koncu koledarskega leta pripravijo letno poročilo o delu oddelka ter ga najpozneje do 20. januarja v tekočem letu posredujejo generalnemu državnemu odvetniku.

IV. poglavje POSLOVANJE MEDNARODNEGA ODDELKA

33. člen (naloge mednarodnega oddelka)

(1) Državno odvetništvo o vsaki pritožbi proti Republiki Sloveniji, ki jo prejme od Evropskega sodišča za človekove pravice (v nadaljnjem besedilu: Evropsko sodišče), obvesti Ministrstvo za pravosodje (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo).

(2) Če državno odvetništvo oceni, da je v zvezi z zadevo pred Evropskim sodiščem smotrno skleniti poravnavo, o tem seznani ministrstvo.

34. člen (postopek v primeru, ko državni odvetnik ne more opravljati nalog zastopanja)

Če državni odvetnik, razporejen v mednarodni oddelek, zaradi dejanskih ali pravnih ovir ne more opravljati nalog zastopanja pred mednarodnim sodiščem ali mednarodno arbitražo v posamezni zadevi, vodja mednarodnega oddelka čim prej predlaga generalnemu državnemu odvetniku, da Vladi Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: vlada) predlaga, da za zastopanje v posamezni zadevi pooblasti drugo strokovno usposobljeno osebo v skladu z zakonom, ki ureja državno odvetništvo. Generalni državni odvetnik posreduje vladi o tem obrazložen predlog.

35. člen (obveščanje ministrstva za zunanje zadeve)

V primeru meddržavnih postopkov in v postopkih pred mednarodnimi sodišči in mednarodnimi arbitražami, ki imajo pomembnejše mednarodnopravne oziroma zunanjepolitične posledice ali vplive, državni odvetnik, ki mu je zadeva dodeljena, o zadevi čim prej obvesti vodjo mednarodnega oddelka in generalnega državnega odvetnika. Vodja mednarodnega oddelka posreduje obvestilo o zadevi Ministrstvu za zunanje zadeve in o tem seznani tudi generalnega državnega odvetnika.

36. člen (pomoč pri zastopanju)

Če vodja mednarodnega oddelka na predlog državnega odvetnika, razporejenega v mednarodni oddelek, meni, da bi bilo za pomoč pri zastopanju k sodelovanju smiselno pritegniti drugo strokovno usposobljeno domačo ali tujo fizično ali pravno osebo, generalnemu državnemu odvetniku čim prej predlaga, da vladi posreduje predlog za imenovanje take osebe v skladu z zakonom, ki ureja državno odvetništvo.

37. člen **(obveščanje o izvrševanju finančnih obveznosti)**

Državno odvetništvo o plačilu finančnih obveznosti v zvezi s postopki pred Evropskim sodiščem obvesti Svet Evrope ter o tem seznaniti ministrstvo.

38. člen **(sodelovanje v postopku izvrševanja sodb)**

(1) Državni odvetnik, razporejen v mednarodni oddelek, čim prej po izreku sodbe Evropskega sodišča proti Republiki Sloveniji pošlje obvestilo o sodbi ter poročilo, ki vsebuje tudi povzetek sodbe, Vrhovnemu sodišču Republike Slovenije, pristojnim ministrstvom in drugim organom.

(2) Državni odvetnik, razporejen v mednarodni oddelek, čim prej seznaniti ministrstvo s predlogi ukrepov, za katere meni, da bi bili potrebni za izvršitev sodbe.

(3) Po prejemu sodbe Evropskega sodišča državno odvetništvo sodbo nemudoma posreduje v prevod v slovenski jezik pristojni vladni službi za prevajanje. Državno odvetništvo prevod sodbe objavi na svoji spletni strani.

V. poglavje IZOBRAŽEVANJE

39. člen **(oblike izobraževanja)**

(1) Izobraževanje obsega šolo državnega odvetništva in druge oblike izobraževanja državnih odvetnikov, kandidatov in drugih javnih uslužbencev. Letni program izobraževanja državnih odvetnikov in kandidatov izdelata državni odvetnik, ki je z letnim razporedom zadolžen za izobraževanje, za druge javne uslužbence pa generalni sekretar. Državni odvetnik, ki je z letnim razporedom zadolžen za izobraževanje, je predstavnik državnega odvetništva v strokovnem svetu Centra za izobraževanje v pravosodju (v nadaljnjem besedilu: center).

(2) Šola državnega odvetništva je oblika rednega strokovnega izobraževanja.

(3) Program šole državnega odvetništva se oblikuje na podlagi analize ugotovitev poročil o opravljenih pregledih dela oddelkov in državnih odvetnikov ter ugotovitev pri obravnavanju zadev v pritožbenem postopku in postopku z izrednimi pravnimi sredstvi.

(4) Druge oblike izobraževanja se organizirajo za odpravo ugotovljenih napak in pomanjkljivosti ter zaradi seznanjanja z novostmi na področju zakonodaje in sodne prakse, ki so pomembne za delo državnih odvetnikov in kandidatov.

40. člen
(organizacija izobraževanj)

(1) Izobraževanja in usposabljanja iz prejšnjega člena se organizirajo v okviru letnega programa izobraževanja in v sodelovanju s centrom.

(2) Državni odvetniki, kandidati in drugi javni uslužbenci se udeležujejo tudi oblik izobraževanja in usposabljanja, ki jih organizirajo druge izobraževalne organizacije.

41. člen
(pridobivanje strokovne literature in seznanitev zaposlenih)

(1) V skladu s finančnimi zmožnostmi državno odvetništvo skrbi za redni nakup izdaj zakonov in drugih predpisov, zbirk sodnih odločb, strokovnih revij, drugih strokovnih publikacij in strokovne literature, ki jih državni odvetniki in kandidati potrebujejo pri svojem delu.

(2) Generalni državni odvetnik in generalni sekretar skrbita za to, da se vsi zaposleni na primeren način seznanijo s spremembami in dopolnitvami veljavnih predpisov. Generalni državni odvetnik lahko določi javnega uslužbenca, ki skrbi, da so vsi državni odvetniki, kandidati in drugi javni uslužbenci na primeren način seznanjeni s spremembami veljavnih predpisov.

(3) Za hranjenje publikacij in literature iz prejšnjih odstavkov ima državno odvetništvo lahko strokovno knjižnico.

VI. poglavje
POSLOVANJE Z ZADEVAMI

42. člen
(organizacija pisarniškega dela)

Pisarniško delo državnega odvetništva se organizira glede na vsebino, obseg dela in zahtevnost opravil.

43. člen
(predloge)

(1) Za izdelavo posameznih dokumentov, listin in odredb (npr. odredb finančno računovodski službi, končnih odredb) se uporabljajo predloge.

(2) Predloge so sestavni del informacijskega sistema za podporo delovanju državnega odvetništva.

(3) Za posamezna pisarniška opravila, ki se opravljajo z uporabo informacijskega sistema, mora biti v okviru predlog omogočen izpis vseh podatkov, ki jih je iz informacijskega sistema možno zajeti v predlogo.

44. člen
(žigi)

(1) Vsi izhodni dokumenti morajo biti opremljeni z žigom državnega odvetništva in podpisom pristojne osebe.

(2) Žig državnega odvetništva je okrogle oblike, v sredini žiga je grb Republike Slovenije, v zunanjem krogu vsebuje naziv »Republika Slovenija«, pod njim v notranjem krogu pa naziv »Državno odvetništvo«. Sedež državnega odvetništva in zunanjega oddelka (samo kraj ali označba zunanjega oddelka) je izpisan na notranjem krogu spodnje strani žiga, pod njim pa je številka žiga.

(3) Za posebne primere, v katerih bi bil žig iz prejšnjega odstavka po velikosti neustrezen, se lahko uporablja mali žig, ki je po obliki in vsebini enak kot žig iz prejšnjega odstavka.

45. člen (šampiljke)

Za mehanično odtiskovanje naziva državnega odvetništva ter kratke zaznamke, označbe in odredbe se uporabljajo šampiljke, ki jih določi generalni državni odvetnik.

46. člen (evidenca žigov in šampiljk)

(1) Državno odvetništvo vodi evidenco žigov.

(2) Žige in šampiljke hrani in za njih odgovarja javni uslužbenec, ki jih pri delu uporablja.

47. člen (naročanje žigov in šampiljk)

Žigi in šampiljke se naročajo v skladu s predpisi, ki urejajo javno naročanje.

48. člen (žig v elektronski obliki)

(1) Kot žig državnega odvetništva v elektronski obliki se uporablja kvalificirani elektronski podpis državnega odvetništva, overjen s kvalificiranim potrdilom za elektronski podpis.

(2) Žig državnega odvetništva v elektronski obliki se ne uporablja, če je dokument varno elektronsko podpisan in overjen s kvalificiranim potrdilom za elektronski podpis državnega odvetnika, kandidata ali drugega javnega uslužbenca.

49. člen (številka spisa)

Številko spisa ali zapisa sestavljajo:

- kratka oznaka organizacijske enote nastanka in za njo vezaj,
- klasifikacijski znak oziroma črkovna oznaka vpisnika in za njo vezaj,
- oznaka nosilca spisa in za njo vezaj in
- zaporedna številka, desna poševnica ter za njo štirimestna letnica nastanka.

50. člen (oznake organizacijskih enot)

Kratke oznake organizacijskih enot, določenih v predpisu, ki ureja organiziranost državnega odvetništva, so za namen poslovanja v skladu s tem pravilnikom naslednje:

- »LJ«, Državno odvetništvo Republike Slovenije na sedežu Ljubljani,
- »CE«, Zunanji oddelek Državnega odvetništva v Celju,
- »KP«, Zunanji oddelek Državnega odvetništva v Kopru,
- »KR«, Zunanji oddelek Državnega odvetništva v Kranju,
- »MB«, Zunanji oddelek Državnega odvetništva v Mariboru,
- »MS«, Zunanji oddelek Državnega odvetništva v Murski Soboti,
- »NG«, Zunanji oddelek Državnega odvetništva v Novi Gorici,
- »NM«, Zunanji oddelek Državnega odvetništva v Novem mestu in
- »PT«, Zunanji oddelek Državnega odvetništva na Ptuj.

51. člen (način številčenja)

- (1) Spisi in zapisi se številčijo enotno.
- (2) Pri enotnem številčenju zaporedna številka teče v okviru celotnega državnega odvetništva.

52. člen (informacijski sistem)

V informacijskem sistemu državnega odvetništva se:

- razporeja dokumentarno gradivo v skladu z veljavnim klasifikacijskim načrtom in med posameznimi zbirkami,
- skenirajo dokumenti,
- sprejemajo in evidentirajo dokumenti v fizični in elektronski obliki,
- pripravljajo lastni in izhodni dokumenti na podlagi predlog,
- elektronsko potrjuje in elektronsko podpisuje,
- spremlja proces odpreme (kuvertiranje, odprema, sprejemanje vročilnic oziroma povratnic) in
- zbirajo podatki, ki jih državno odvetništvo potrebuje za statistične obdelave.

53. člen (dolžnost vnašanja podatkov)

(1) Državni odvetniki, kandidati in drugi javni uslužbenci morajo v okviru svojih nalog v informacijski sistem vnašati vse podatke, za katere je tako predpisano.

(2) Če ni določeno drugače, vnaša podatke v informacijski sistem vpisničar samostojno ali po odredbi nosilca spisa.

54. člen (pregled informacijskega sistema)

(1) Za pravilno in redno vodenje vpisnikov generalni državni odvetnik ali državni odvetnik, ki ga on določi, ali vodja oddelka, kandidat ali drug javni uslužbenec pregleduje

vpisnike. Vsak pregled zaznamuje v rubriki »Opomba« pri zadnji vpisani zadevi z oznako »Pregledal/a« in podpisom.

(2) Pri računalniško vodenih vpisnikih oseba iz prejšnjega odstavka o pregledu izdelava zapisnik o pregledu. Prilogi zapisnika o pregledu sta računalniški izpis seznama številke nerešenih zadev in arhivski nosilec podatkov z vsemi podatki iz vpisnika. Zapisnik o pregledu s prilogami se posreduje generalnemu državnemu odvetniku.

55. člen (izdelava kopij računalniških podatkov)

Dnevno je treba izdelovati kopije računalniških podatkov v vpisnikih, evidencah in imenikih na način, ki ga v sodelovanju s službo, pristojno za informatiko in informatizacijo poslovnih procesov odredi generalni državni odvetnik.

56. člen (informacijska varnost)

(1) Generalni državni odvetnik določi varnostno politiko in postopke ter vzpostavi sistem upravljanja z informacijsko varnostjo v skladu s priporočili Ministrstva za javno upravo.

(2) Državni odvetniki, kandidati in drugi javni uslužbenci morajo skrbeti za informacijsko varnost, upoštevati navodila za uporabo in varnost ter po svojih najboljših močeh varovati podatke in nosilce oziroma opremo za delo s temi podatki.

57. člen (deli spisa)

Spis v fizični obliki je sestavljen iz ovitka, dokumentov, ki so vloženi vanj, in popisa spisa.

58. člen (ovitek spisa)

- (1) Na vsak ovitek spisa se vpišejo naslednji podatki:
- označba spisa v zgornjem desnem kotu in levem spodnjem kotu (številka spisa),
 - zveza (številka spisa), če jo zadeva ima,
 - šifra nosilca spisa,
 - stranke (osebno ime in naslov fizične osebe, ime in naslov pravne osebe, pri strankah, ki jih zastopa državno odvetništvo, se na ovitku zapiše Republika Slovenija in doda zastopani subjekt, na katerega se zadeva nanaša),
 - vrednost spora in vse spremembe vrednosti,
 - tip postopka (npr. predhodni postopek, sodni postopek, upravni postopek, upravni spor),
 - vrsta spora, kot je navedena v vlogi stranke,
 - pravni temelj po šifrantu državnega odvetništva in v oklepaju šifra pravnega temelja, npr. zaradi plačila,
 - podatek o zaznambi »POMEMBNO«, če gre za pomembno zadevo in
 - podatek o datumu zaključka spisa v spodnjem desnem kotu.

(2) Ovitek spisa je praviloma iz trdega papirja svetlo zelene barve.

(3) Dodatne označbe se odtisnejo s šampiljko, ročno pa se vpišejo roki, obravnave, naroki in sestanki.

(4) Če bi bil spis zaradi velikega števila pisanj preobsežen, se lahko razdeli v posamezne ovitke, ki se označijo z zaporednimi rimskimi številkami, popis spisa pa se nadaljuje po zaporednih številkah ter vloži v dodaten trdi ovitek.

(5) Če je treba ovitek obnoviti, se nanj prepišejo vsi podatki s prejšnjega ovitka.

(6) Če se v postopku zadeva prenese iz enega v drug vpisnik (npr. iz P v I), se nad prvotnim zapisom doda vpisnik prenosa in številka spisa.

(7) Če se med postopkom spremeni vrednost spora, se na ovitku, na podlagi odredbe državnega odvetnika, prejšnji znesek prečrta in doda nov znesek.

(8) Pri spisih, ki obsegajo do deset listov, ni treba uporabljati predpisanega ovitka iz trdega papirja, temveč se lahko izdelava ovitka iz mehkega papirja.

59. člen (izdelava ovitka)

Ovitek izdelava vpisničar, ko odpre spis, ravno tako pa ga tudi sproti dopolnjuje ali izdelava novega, če pride na njem do sprememb.

60. člen (pomembne zadeve)

(1) Zadeve širšega javnega pomena, posebno odmevne zadeve ter zadeve, ki vsebujejo nejasna temeljna pravna vprašanja ali so kako drugače pomembna za državno odvetništvo in sodno prakso, določi generalni državni odvetnik, lahko pa tudi vodja oddelka po lastni presoji in o tem obvesti generalnega državnega odvetnika.

(2) Zadeve iz prejšnjega odstavka se kot pomembne lahko označijo tudi na predlog državnega odvetnika ali kandidata, ki jih obravnava, praviloma ob prejemu spisa, lahko pa tudi kasneje, če se med postopkom pokaže, da gre za take zadeve.

(3) Državni odvetnik ali kandidat, ki obravnava zadevo iz prvega odstavka tega člena, o delu na zadevi tedensko obvešča vodjo oddelka in generalnega državnega odvetnika.

(4) Pomembne zadeve se označijo z besedo »POMEMBNO« na ovitku spisa in z vpisom te besede v opombe vpisnika.

61. člen (dokument)

Dokument je izviren ali reproduciran (pisan, risan, tiskan, fotografiran, fotokopiran, fonografski, v elektronski obliki ali kako drugače zapisan) zapis, ki je bil prejet ali je nastal pri delu državnega odvetništva in je pomemben za njegovo poslovanje.

62. člen (številčenje dokumentov)

(1) Z uvrstitvijo v spis dokument dobi številko dokumenta, podatki o njem pa se s tem prenesejo tudi na popis spisa.

(2) Številka dokumenta je sestavljena iz črkovne oznake vpisnika, vezaja, oznake nosilca spisa, vezaja, zaporedne številke spisa, desne poševnice, štirimestne letnice nastanka in zaporedne številke dokumenta v spisu.

(3) Z uvrstitvijo v spis dokument dobi novo naslednjo zaporedno številko v popisu spisa.

63. člen (priloga)

(1) Priloga je zapis ali predmet, ki je priložen dokumentu kot dopolnitev, pojasnilo ali dokaz vsebine dokumenta.

(2) Vsaka priloga dobi številko dokumenta, na katerega se nanaša, in zaporedno številko priloge. Pred številko spisa se napiše mala črka »k« (npr. k P 10/98-1/1, 2, 3 ...).

(3) Če je število prilog tolikšno ali so tako obsežne, da jih ni mogoče pripeti k pisanju, se hranijo v posebnem ovitku na koncu spisa ali zunaj spisa z oznako »Priloge« in številko spisa ter zaporedno številko pisanja, na katero se nanaša, na način, da je zagotovljena preglednost in uporabnost spisa.

64. člen (ureditev spisa)

(1) Spis mora biti vselej oblikovan tako, da so vse listine zložene v ovitek. Na prvem mestu je popis spisa, za njim so zloženi vsi dokumenti skupaj s prilogami rastoče po njihovih številkah.

(2) Če se iz spisa pošiljajo dokumenti, ki so izvirniki, je treba na njihova mesta v spisu vstaviti njihove kopije.

65. člen (popis spisa)

(1) V vsakem spisu se vodi popis spisa, ki je lahko natisnjen na notranji strani ovitka ali na posebnem listu.

(2) Popis spisa vsebuje zaporedno številko dokumenta, smer dokumenta (vhodni, izhodni, lastni), naziv oziroma kratko vsebino posameznega pisanja, datum dokumenta, datum prejema oziroma odpreme pisanja, naziv pošiljatelja oziroma naslovnika, številko prispelega dokumenta, število prilog in opombe (vanje se vpisuje npr. kje se priloge hranijo, če zaradi obsežnosti ali iz drugih razlogov ne morejo biti priložene spisu, koledar, itd.).

(3) Pisanja se vpisujejo v popis spisa sproti.

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

(5) Popis spisa je enoten za ves spis ne glede na to, ali je spis sestavljen iz enega ali več delov, zaporedne številke tečejo dalje ne glede na število delov.

(6) Popis spisa vodi javni uslužbenec, ki pisanja vloži v spis.

66. člen (odpiranje spisa)

(1) Spis je treba odpreti, ko državno odvetništvo prejme ali namerava oblikovati dokument, ki ne sodi v noben drug spis.

(2) Spis odpre vpisničar samostojno ali pa po odredbi državnega odvetnika.

67. člen (rezervacija številke)

(1) Izjemoma, ko takojšnje odprtje spisa zaradi časovnih okoliščin ni mogoče, je dovoljeno izdelovati dokumente s številko spisa, ki še ni odprt.

(2) To je dovoljeno le, če je uporaba take številke vnaprej rezervirana v informacijskem sistemu.

(3) Takoj, ko je to mogoče, je treba odpreti spis s številko, ki je bila rezervirana, ter opraviti vsa opravila, ki bi se morala opraviti, če številka spisa ne bi bila vnaprej rezervirana.

68. člen (predložitev spisa)

(1) Novo osnovan spis vpisničar predloži nosilcu spisa čim prej, nujnega pa takoj.

(2) Enako ravna vpisničar z že obstoječim spisom, h kateremu prejme novo pisanje, če ga sam ne sme ali ne more rešiti.

(3) Vpisničar čim prej predloži nosilcu spisa tudi spis, v katerem je pisanje, vezano na rok, da ugotovi pravočasnost in izda ustrezno odredbo.

(4) Predložitev spisa nosilcu spisa zaznamuje vpisničar v stolpcu za pripombe vpisnika (začasni zaznamek), po vrnitvi spisa pa ta zaznamek prečrta ali zbriše.

69. člen (odgovornost za spis)

(1) Vsak spis mora imeti nosilca spisa. Nosilec spisa je lahko državni odvetnik, kandidat, generalni sekretar ali vodja službe.

(2) Poleg nosilca spisa je lahko za spis zadolžen tudi drug državni odvetnik, kandidat ali drug javni uslužbenec, ki sodeluje z nosilcem spisa (stranski nosilec spisa).

(3) Na posameznem spisu lahko pod vodstvom nosilca ali stranskega nosilca spisa delajo tudi drugi kandidati ter drugi javni uslužbenci.

70. člen (združevanje spisa)

(1) Združevanje spisa je postopek, s katerim se celotna vsebina pridruženega spisa prenese v združen spis, pridružen spis pa izgubi svojo samostojnost.

(2) O združevanju odloči nosilec obeh spisov. Če sta nosilca spisov različna, o tem odloči vodja oddelka.

(3) Združujejo se lahko le nerešeni spisi istega vpisnika na isti organizacijski enoti.

(4) Dokumenti spisa, ki se pridružuje, dobijo v združenem spisu nove številke spisa in zaporedne številke.

(5) Če pride do združitve spisov zaradi združitve sodnih spisov, se spisi združijo tako, da je združen (glavni) spis tisti, v katerem se obravnava zadeva, katere spis je za glavnega ob združitvi štel sodišče.

(6) Če pride do združitve iz drugih razlogov, se za združenega izbere spis s starejšim datumom nastanka.

71. člen (razdruževanje spisa)

(1) Razdruževanje spisa je postopek, pri katerem se del spisa, ki se razdružuje, izloči v nov izločen spis.

(2) O razdruževanju odloča nosilec spisa.

(3) V izločenem spisu se številke dokumentov označijo na novo.

(4) Za razdružen spis so odgovorne iste osebe, ki so odgovorne za spis, ki se razdružuje.

72. člen (prenos spisa)

(1) Prenos spisa je postopek, ko se delo na eni ali več zadevah, ki so bile vpisane v spis enega vpisnika (spis iz katerega se prenaša), nadaljuje v spisu, ki spada v drug vpisnik (spis kamor se prenaša).

(2) Ko so vsi dokumenti oziroma listine spisa, iz katerega se prenaša, prenesene v kak drug spis, delo na njem ni več mogoče.

(3) Prenos spisa odredi nosilec spisa, lahko pa tudi vodja oddelka v skladu z odredbo generalnega državnega odvetnika iz tretjega odstavka 21. člena tega pravilnika.

(4) Prenos spisa se lahko opravi le na nerešenih spisih.

(5) Posamezni dokumenti spisa, iz katerega se prenaša, se premaknejo ali kopirajo v spis, kamor se prenaša.

73. člen (priloge spisa)

(1) Priložitev spisa je postopek, v katerem se priložen spis nahaja v ovitku spisa, h kateremu se prilaga, pri tem pa oba spisa ohranita procesno samostojnost.

(2) Če je nosilec obeh spisov isti, odloča o priložitvi nosilec spisa, drugače pa vodja oddelka.

74. člen (povezovanje spisov)

(1) Povezovanje spisov je postopek, v katerem je spis, ki se povezuje, vsebinsko povezan s spisom, s katerim se povezuje, pri tem pa se še vedno rešujeta samostojno.

(2) Spise poveže oziroma odstrani povezavo vpisničar samostojno ali po odredbi nosilca spisa.

75. člen (odstop spisa)

(1) Odstop spisa je postopek, pri katerem se spremeni organizacijska enota, ki ji spis pripada, pri čemer spis ohrani isto številko spisa.

(2) Spis odstopi drugi organizacijski enoti njegov nosilec.

(3) Odstopljeni spis se v celoti pošlje drugi organizacijski enoti.

(4) Organizacijska enota, ki spis sprejme, nadaljuje delo z njim tako, kot da bi nastal pri njej.

76. člen (zaključevanje spisa)

(1) Spis se zaključi, ko v zvezi z njim ni več treba izvajati procesnih dejanj oziroma v skladu z navodilom generalnega državnega odvetnika o zaključevanju spisov. Pri tem je treba paziti, da je pred tem odločeno o vseh zapisih v evidencah, s katerimi je spis povezan, poravnane vse finančne obveznosti in izvršena vsa opravila.

(2) Zaključitev spisa odredi nosilec spisa z izpolnitvijo končne odredbe. Vodja oddelka s podpisom in datumom na končni odredbi potrdi, da je končno odredbo pregledal in da je ta pravilno izpolnjena.

(3) Ob zaključevanju mora vpisničar spis prenesti v priročni arhiv, še prej pa ga urediti tako, da na podlagi odredbe nosilca spisa izloči nepotrebno gradivo (kopije, dvojnike in multiplikate dokumentov, pomožne obrazce, neizpolnjene tiskovine in podobno). Osnutkov dokumentov ni dovoljeno izločiti.

77. člen (reaktivacija spisa)

(1) Reaktivacija spisa je prehod zaključenega spisa iz priročnega ali stalnega arhiva v zbirko nerešenih zadev.

(2) Reaktivacijo se opravi vselej, če je treba v spis, ki je zaključen, uvrstiti kak nov dokument.

(3) Spis lahko reaktivira nosilec spisa ali vodja oddelka.

78. člen (vrste reaktivacije)

(1) Navadna reaktivacija se opravi takrat, če je treba spis ponovno reševati zaradi dejstev, ki lahko vplivajo na odločitev o glavni stvari in končno odredbo, kot so npr. izredna pravna sredstva.

(2) Enostavna reaktivacija se opravi takrat, če je treba spis reaktivirati zaradi kakšnega dejanja, ki ne vpliva na odločitev o glavni stvari in končno odredbo.

79. člen (obnova spisa)

(1) Če se spis ali del spisa izgubi, poškoduje ali uniči, se spis ali del spisa obnovi po uradni dolžnosti, če je zadeva še v teku. Spis obnovi nosilec spisa. O obnovi spisa mora predhodno obvestiti vodjo oddelka.

(2) Če je zadeva končana, se izgubljen, poškodovan ali uničen spis obnovi na predhodni predlog stranke po odredbi vodje oddelka. Stranka mora ob predlogu za obnovo spisa državnemu odvetništvu predložiti vse listine in dokazila, pomembna za obnovo spisa, s katerimi razpolaga. Spis obnovi nosilec spisa.

(3) Spisi se obnovijo na podlagi podatkov iz vpisnika, na podlagi prepisov izgubljenih, poškodovanih ali uničenih dokumentov in po potrebi na podlagi dokumentarnega gradiva sodišč ter izjav strank in drugih udeležencev v postopku.

(4) Obnovijo se samo dokumenti, ki so pomembni za postopek.

80. člen (pomotni vpis)

(1) Za pomotni vpis spisa gre, če se izkaže, da je bil spis odprt v napačnem vpisniku, odprt brez razloga ali pa je prišlo do napake pri odpiranju spisa v informacijskem sistemu.

(2) Na spisu, ki je označen kot pomotno vpisan, ni več mogoče delati.

(3) Zaznamovanje pomotnega vpisa odredi nosilec spisa ali vodja oddelka.

(4) Če je prišlo do napake pri odpiranju spisa v informacijskem sistemu, določi zaznamovanje pomotnega vpisa vpisničar ali vodja službe, pristojen za vodenje vpisnikov.

81. člen (premik spisa)

(1) Za vsak spis je treba beležiti mesto njegovega nahajanja.

- (2) Spisi, za katere je določen rok, se hranijo v rokovniku.
- (3) Rokovnik je mesto, kjer se hranijo spisi za vsak dan v mesecu. Za rokovnik se lahko uporabljajo posebne omare s predelki ali informacijski sistem.

82. člen **(opozarjanje na roke)**

- (1) Če je za posamezen spis določen rok, do katerega ga je treba izročiti nosilcu spisa, in se nahaja v rokovniku, mora vpisničar to storiti najkasneje zadnji delovni dan pred iztekom tega roka.
- (2) Če je nosilec spisa odsoten, se spis izroči tistemu, ki ga po letnem razporedu nadomešča, oziroma državnemu odvetniku ali kandidatu, ki je na državnem odvetništvu obvezno prisoten po 5. členu tega pravilnika.
- (3) Vpisničar ravna v skladu s prvim in drugim odstavkom tega člena tudi tedaj, ko rok še ni potekel, pa je bil v spis uvrščen kak dokument.
- (4) Nujne zadeve mora vpisničar takoj vpisati v vpisnik in uvrstiti v spis, nato pa spis osebno izročiti v delo nosilcu spisa. Kot nujni spis se šteje spis, v katerem je dokument vezan na rok ali narok ali je dokument kot tak označen. Če spisa ni mogoče predložiti nosilcu spisa, se mu pusti obvestilo. Če je potrebno takojšnje ukrepanje, vpisničar o tem obvesti osebo, ki nadomešča nosilca spisa, če ta ni dosegljiva, pa vodjo oddelka.

83. člen **(smiselna uporaba določb)**

- (1) Za zapise v evidencah se smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za spise o nastanku, povezovanju, odstopu in pomotnem vpisu.
- (2) Vsak zapis v evidenci mora biti praviloma povezan z natanko enim spisom.
- (3) Odločitve v zvezi z zapisom sprejema tisti, ki je pristojen za odločanje o spisu, s katerim je zapis povezan.

84. člen **(pooblastila za sprejem pošiljk)**

- (1) Vsa dejanja v zvezi z vhodno pošto opravlja pooblaščen javni uslužbenec v vložišču na sedežu in v uradu zunanjega oddelka, izjemoma pa tudi drug javni uslužbenec.
- (2) Če gre za pošiljke z oznako stopnje tajnosti, opravlja naloge vložišča javni uslužbenec, pooblaščen za sprejem takih pošiljk v uradu generalnega državnega odvetnika in v uradu zunanjega oddelka.

85. člen **(čas sprejema vlog in dokumentov)**

Vloge in druge dokumente sprejema vložišče v poslovnem času.

86. člen
(prevzem pošiljk na pošti)

(1) Pred prevzemom pošiljke se pooblaščen javni uslužbenec v navzočnosti poštnega delavca prepriča, ali sta ovoj in pečat pošiljke nepoškodovana.

(2) Če se ugotovijo pomanjkljivosti, je treba na pošti vložiti reklamacijo in zahtevati, da se pošiljka takoj komisijsko pregleda in sestavi zapisnik. O tem je treba obvestiti generalnega sekretarja.

87. člen
(potrdilo o prejemu)

(1) Vlagatelju, ki osebno izroči vlogo ali drug dokument, pooblaščen javni uslužbenec na njegovo zahtevo potrdi prejem, praviloma na kopiji vloge oziroma dokumenta z odtisom prejemne štampiljke in podpisom.

(2) Sprejem sodnih pošiljk in pošiljk drugih državnih organov ter drugih subjektov v skladu z zakonom, ki ureja državno odvetništvo, ter priporočenih pošiljk, se potrdi z žigom, datumom prejema in podpisom v poštni knjigi, na vročilnici, povratnici ali na posebnem obrazcu oziroma kopiji dokumenta. Če tako določa poseben predpis, se označi tudi čas prejema.

88. člen
(pooblastilo za odpiranje)

Ko je pošiljka sprejeta, jo je treba odpreti in na vhodni dokument v desni zgornji kot odtisniti prejemno štampiljko. Na vhodne dokumente, ki prispejo po 10. uri, se v prejemni štampiljki vpiše tudi čas prejema.

89. člen
(pošiljke, ki se ne odpirajo)

(1) Pošiljka, naslovljena na določeno osebo, se izroči naslovniku zaprta, če je njegovo ime navedeno pred nazivom organa.

(2) Pošiljke, ki so v skladu z zakonom, ki ureja tajne podatke, označene z »Interno«, »Zaupno«, »Tajno«, ali »Strogo tajno«, se naslovniku izročijo zaprte.

(3) Na ovojnici ali ovitku zaprte pošiljke se odtisne prejemna štampiljka.

90. člen
(priloge)

Pri prejemu pošiljke je treba preveriti, ali so vse naštetе priloge oziroma predmeti priloženi. V nasprotnem primeru je treba o tem nemudoma obvestiti pošiljatelja.

91. člen
(zaznamba vrednega predmeta)

Če je vlogi priložena kakšna listina, predmet, vrednostni papir, denar, dragocenost ali kakšna druga vrednost, se to ob sprejemu zaznamuje na dokumentu, kakor tudi, če vlogi kaj od naštetega manjka.

92. člen (knjiga vhodne pošte)

(1) Vsi vhodni dokumenti, razen tistih, za katere ta pravilnik določa drugače, se morajo evidentirati v knjigi vhodne pošte.

(2) Ne evidentirajo se tisti vhodni dokumenti, ki niso pomembni za poslovanje državnega odvetništva kot npr. oglaševalska sporočila, čestitke, voščila, poslovna vabila, časopisi, publikacije, predstavitve izobraževalnih programov.

93. člen (vsebina knjige vhodne pošte)

V knjigo vhodne pošte se za vsak prispeli dokument vpisujejo naslednji podatki:

- datum dokumenta, če je znan,
- vrsta dokumenta,
- datum prejema,
- številka prispelga dokumenta, če je znana,
- pošiljatelj, če ta ni znan pa navedbo, da je pošiljatelj neznan,
- število prilog in
- opis prilog.

94. člen (dnevna številka)

(1) Informacijski sistem določi vsakemu evidentiranemu vhodnemu dokumentu dnevno številko.

(2) Pooblaščen javni uslužbenec, ki dokument evidentira, mora to številko vpisati na dokument pod prejemno stampiljko.

95. člen (nov zapis v evidenci predmetov)

Če državno odvetništvo prejme predmet ali listino, ki izkazuje obstoj takega predmeta, pooblaščen javni uslužbenec naredi nov zapis v ustrezni evidenci, določeni v klasifikacijskem načrtu.

96. člen (smiselna uporaba določb o dokumentu)

Za preverjanje vsebine in potrditev prejema predmeta se smiselno uporabljajo določbe o dokumentu. Vsebino predmeta je treba preveriti tudi tedaj, če državnemu odvetništvu ni izročen predmet sam, ampak le listina, ki izkazuje njegov obstoj, in kje se hrani.

97. člen (evidentiranje elektronske pošte)

(1) Pravila pisarniškega poslovanja, določena v tem poglavju, se smiselno uporabljajo tudi za evidentiranje sporočil in drugih vhodnih dokumentov, prejetih preko elektronske pošte, ki se nanašajo na izvajanje nalog državnega odvetništva, ne glede na to ali so posredovana na elektronski naslov vložišča, druge elektronske naslove v okviru državnega odvetništva ali varne predale.

(2) Državni odvetniki, kandidati in drugi javni uslužbenci so dolžni sporočila in druge vhodne dokumente iz prejšnjega odstavka, ki jih prejmejo na svoje službene elektronske naslove, takoj po prejemu posredovati vložišču oziroma pristojnemu javnemu uslužbencu zaradi evidentiranja v skladu s tem pravilnikom.

98. člen (pregled vhodnih dokumentov in evidentiranje nujnosti ukrepanja)

(1) Vse evidentirane vhodne dokumente vpisničar pregleda, preveri podatke iz 93. člena tega pravilnika, jih po potrebi popravi ali dopolni in nato dokument uvrsti v spis.

(2) Pri vhodnih dokumentih, ki zahtevajo nujno ukrepanje (rok, narok ali drugo ravnanje), se nujnost označi tako, da vpisničar pod prejemno štampljko na desnem robu napiše "ROK IN DATUM", "NAROK IN DATUM" ali "NUJNO".

(3) Predmet se uvrsti v spis tako, da vpisničar naredi povezavo med spisom in zapisom o predmetu v ustrezni evidenci, določeni v klasifikacijskem načrtu.

99. člen (uvrščanje v spis)

(1) Lastni in izhodni dokumenti se sproti uvrščajo v spis.

(2) Dokumente iz prejšnjega odstavka uvršča v spis in vpiše na popis spisa vpisničar, sicer pa javni uslužbenec, ki je prvi dobil pisanje s spisom.

(3) Uradne zaznamke, vloge, obvestila in druga pisanja, ki jih pišejo strojepisci, uvrstijo v spis in vpišejo na popis spisa strojepisci.

(4) Vloge, zapisnike in druga pisanja, ki jih nosilec spisa prejme osebno po pošti ali neposredno na obravnavi, uvrsti v spis in vpiše na popis spisa na podlagi odredbe vpisničar.

(5) Vloge in druga pisanja, ki jih nosilec spisa napiše sam, uvrsti v spis in vpiše na popis spisa javni uslužbenec, ki mu je bil spis dan v delo z odredbo, nato pa spis da v odpravo ali na vpisnik.

100. člen (vročitev dokumenta)

(1) Naslovnike in način odpreme oziroma vročitve dokumenta odredi nosilec spisa.

(2) Osebno vročitev s povratnico ali vročilnico je treba določiti vselej, ko z vročitvijo dokumenta začne teči rok za procesno dejanje.

101. člen (pooblastilo)

Vsa potrebna dejanja za pripravo pošiljk za odpremo opravlja javni uslužbenec v strojepisnici ali v vložišču.

102. člen (pošiljke za odpremo)

- (1) Naloge javnega uslužbenca, ki pripravlja pošiljke za odpremo, so:
- pripraviti zadostno število odpravkov izhodnega dokumenta,
 - pripraviti pisemske ovojnice, če gre za način odpreme, ki to zahteva,
 - v pisemske ovojnice vložiti odpravke dokumentov,
 - pripravljene pošiljke izročiti vložišču ter to zabeležiti v informacijskem sistemu in
 - na dokumentu, ki ostane v spisu, vpisati datum in način, na katerega je bil dan v odpremo, to potrditi s svojim podpisom, ter ga vložiti nazaj v spis.

(2) Pri tem se mora javni uslužbenec prepričati, kakšen je odrejeni način odpreme, ali imajo pošiljke pravilne naslove, ali so jim priložene vročilnice in potrebne priloge, kakor tudi, ali so posamezni odpravki v redu in čitljivo napisani.

(3) Javni uslužbenec se mora tudi prepričati, ali so v spisu kopije vseh tistih odpremljenih dokumentov, za katere je tako določeno.

103. člen (izvrševanje in evidentiranje odpremljanja)

(1) Naloga vložišča je odprema pripravljenih pošiljk in vnos podatkov v informacijski sistem.

(2) O odpremi pošiljk se vodi odpremna knjiga, v katero se vpisujejo vse odpremljene pošiljke, in sicer oznaka pošiljke ter način in čas odpreme.

104. člen (evidentiranje vročilnic in povratnic)

Vročilnice in povratnice v zvezi s poslanimi pošiljkami evidentira vložišče.

105. člen (elektronska odprema)

Če se za odpremo izhodnega dokumenta s prilogami uporablja elektronsko odpremo preko informacijskega sistema e-sodstvo, je treba sporočilo o odpremi izhodnega dokumenta natisniti. Vpisničar izhodni dokument uvrsti v spis in vpiše na popis spisa.

106. člen (premik dokumenta)

(1) Premik dokumenta je postopek, ko dokument iz izvirnega spisa preide v ciljni spis, ne da bi v izvirnem spisu nastala njegova kopija.

(2) V ciljnem spisu se dokument iz prejšnjega odstavka šteje za nov dokument, v izvirnem spisu pa ostane še vedno zabeležen na popisu spisa z opombo o premiku in navedbo ciljnega spisa.

(3) O premiku dokumenta odloča nosilec izvirnega spisa.

107. člen (kopiranje dokumenta)

(1) Pri kopiranju dokumenta ta ostane tudi v izvirnem spisu, njegova kopija pa postane samostojen dokument ciljnega spisa.

(2) O kopiranju dokumenta odloči nosilec izvirnega spisa.

108. člen (pomotni vpis dokumenta)

(1) Za pomotni vpis dokumenta gre, če se na popisu spisa zabeleži, da je bil v spis uvrščen dokument, pa ni bil.

(2) Na popisu spisa dokument ostane zabeležen, vendar z opombo, da je bil pomotno vpisan.

(3) O zaznamovanju pomotnega vpisa odloča nosilec spisa.

109. člen (posebni vpisniki in evidence)

Za zadeve ali opravila, za katere informacijski sistem ne omogoča vodenja, lahko državno odvetništvo vodi posebne vpisnike ali evidence.

110. člen (delo nosilcev spisa)

(1) Nosilci spisa iz 69. člena tega pravilnika skrbijo za redno in pravočasno reševanje zadev, ki so jim dodeljene v delo.

(2) Državni odvetniki in kandidati sproti obveščajo vodjo oddelka o zahtevnejših primerih (po vrednosti spornega predmeta, po vsebini ipd.), problemih in vprašanjih, ki se na novo pojavljajo, in posebnostih, o katerih menijo, da bi bilo primerno z njimi seznaniti generalnega državnega odvetnika.

111. člen (pregled spisa)

(1) Po prejemu novega spisa nosilec spisa preveri podatke zapisane na ovitku spisa (stranke, pravni temelj ipd.). Če podatki na ovitku niso pravilno zapisani ali so pomanjkljivi, jih popravi oziroma dopolni in nato vrne vpisničarju, da popravke vnese v vpisnik.

(2) Nosilec spisa pregleda predložene spise, jih razvrsti po njihovem pomenu in nujnosti ter izdela v posameznih zadevah ustrezne vloge ali odredbe.

(3) Če prejme nosilec spisa dokument, ki ne sodi v pristojnost državnega odvetništva ali ni bilo poslano na pravi naslov, odstopi dokument pristojnemu organu in o odstopu obvesti pošiljatelja ali pa dokument pošiljatelju vrne.

112. člen (obveščanje strank)

(1) O prejetih zahtevkih, tožbah in odločbah državni odvetnik ali kandidat takoj obvesti stranko, ki jo zastopa. To stranko seznanja o poteku postopka in ji na zahtevo pošlje prepise vlog in listin.

(2) Vpogled v spis zastopani stranki dovoli nosilec spisa.

113. člen (odredbe nosilca spisa)

(1) Odredbe nosilca spisa morajo biti zapisane določno in popolno, tako da jih vpisničar ali drug javni uslužbenec lahko pravilno izvrši.

(2) Posamezne odredbe se lahko pišejo na poseben list, praviloma pa se izpolnijo v naprej pripravljene predloge.

(3) Tožbe, vloge, zemljiško knjižne predloge, izvršilne predloge, redna in izredna pravna sredstva, obširnejša in zahtevnejša zaprosila ter dopise sestavi državni odvetnik ali kandidat, druge pa po odredbi državnega odvetnika ali kandidata pripravi drug pristojni javni uslužbenec.

114. člen (vmesne in končne odredbe)

(1) Po prejemu odločbe državni odvetnik ali kandidat v vmesni odredbi opredeli rešitev in obseg uspeha stranke, ki jo zastopa državno odvetništvo ter finančno obveznost, ki sledi iz tega spisa, v končni odredbi pa opredeli končno rešitev na spisu.

(2) Pred izpolnitvijo končne odredbe državni odvetnik ali kandidat odredi ugotovitev pravnomočnosti odločbe, pozove stranko, ki jo zastopa, k izpolnitvi pravnomočne odločbe ali pozove nasprotno stranko k izpolnitvi obveznosti in najpozneje po preteku treh mesecev zaključi spis s končno odredbo.

115. člen (delo vpisničarja po izdani odredbi)

(1) Po prejemu odredbe državnega odvetnika ali kandidata vpisničar takoj izvrši odredbe, označene kot nujne, druge pa najpozneje v treh dneh, tako da na ustrezen in viden način označi oziroma opravi potrebne vpise v vpisniku ter poskrbi za izvedbo vseh drugih odrejenih dejanj. Na vsaki odredbi mora biti ustrezno in vidno označeno, da je izvršena.

(2) Če je odrejeno, da se zadevi priloži drug spis, priskrbijo dokazila, sporočila in podobno, naredi vpisničar ali drug javni uslužbenec pod odredbo kratek zaznamek, da je odredbo izvršil, če pa je ni, napiše razlog.

(3) Vpisničar vrne spise državnemu odvetniku ali kandidatu, potem ko opravi potrebne vpise, ali pa jih vloži po odredbi državnega odvetnika ali kandidata v rokovnik.

116. člen (priprava in odprema vlog)

Vloge (tožbe, pritožbe, izvršbe, ugovore, zaprosila) pripravi javni uslužbenec v strojepisnici v toliko izvodih, kolikor je potrebno, priloži kuverto, dokument vpiše v popis spisa in uredi spis, nato pa spis predloži državnemu odvetniku v podpis. Vloge, ki jih ne sestavi državni odvetnik, podpiše najprej oseba, ki je vlogo sestavila, nato pa se predložijo državnemu odvetniku v podpis.

117. člen (dokumentarno gradivo)

(1) Dokumentarno gradivo se v skladu s klasifikacijskim načrtom razporeja v vpisnike, evidence in imenike.

(2) Dokumentarno gradivo vpisnikov se obdeluje in hrani v spisih, dokumentarno gradivo evidenc pa v zapisih.

(3) V dokumentarnem gradivu imenikov se obdelujejo in hranijo zapisi o osebah, ki nastopajo kot stranke ali drugi udeleženci v posameznih spisih ali zapisih.

118. člen (pripadnost dokumentarnega gradiva)

(1) Vsak spis ali zapis pripada eni izmed organizacijskih enot določenih s predpisom, ki ureja organiziranost državnega odvetništva.

(2) Imeniki se vodijo centralno za vse organizacijske enote skupaj.

119. člen (vrste imenikov)

(1) Državno odvetništvo upravlja imenike, ki so podlaga za delovanje informacijskega sistema. Vrsta in vsebina uporabe sta opredeljeni v klasifikacijskem načrtu, ki je kot priloga sestavni del tega pravilnika.

(2) Določba prejšnjega odstavka se uporablja tudi za upravljanje seznamov in drugih zbirk osebnih podatkov, ki se vodijo v skladu s klasifikacijskim načrtom.

120. člen (zapisi osebnih podatkov v imenik)

Zapis o osebi vpisničar ali drug javni uslužbenec vnese v imenik tedaj, če v skladu s tem pravilnikom ta oseba nastopa v kakšni izmed procesnih vlog v posameznem spisu ali zapisu.

121. člen (združevanje zapisov v imenik)

(1) Združitev zapisov v imeniku vpisničar ali drug javni uslužbenec opravi tako, da se zapis o osebi, ki se pridružuje, združi z zapisom vpisane osebe.

(2) Združen zapis je lahko le tisti, pri katerem je zabeležena EMŠO, če je fizična oseba tujec, pa njegovi rojstni podatki ali matična številka pravne osebe.

(3) Združevanje zapisov v imeniku se lahko opravi le takrat, če ni nobenega dvoma, da oba zapisa pripadata isti osebi.

122. člen (klasifikacijski načrt)

Klasifikacijski načrt iz priloge tega pravilnika določa:

- vrsto dokumentarnega gradiva, ki se hrani v posameznih vpisnikih, imenikih in evidencah (klasifikacijskih znakih) in
- pri katerih organizacijskih enotah se posamezni vpisniki in evidence vodijo.

123. člen (zbirke dokumentarnega gradiva)

Dokumentarno gradivo na državnem odvetništvu je razporejeno v naslednje zbirke:

- zbirka nerešenih zadev,
- tekoča zbirka in
- stalna zbirka.

124. člen (mesto hrambe)

(1) Vsaka organizacijska enota ima svoj priročni in stalni arhiv, kjer se nahaja dokumentarno gradivo posameznih zbirk v fizični obliki.

(2) Dokumentarno gradivo v elektronski obliki se hrani v informacijskem sistemu, tako da je dostop omogočen le pooblaščenim osebam.

125. člen (prehodi med zbirkami dokumentarnega gradiva)

(1) Spis z zaključitvijo preide v priročni arhiv, z reaktivacijo pa preide v zbirko nerešenih zadev.

(2) Spis preide v stalni arhiv v začetku vsakega leta najkasneje pet let po tem, ko se izteče koledarsko leto, v katerem je bil uvrščen v priročni arhiv.

126. člen
(prehod zapisov v imeniku)

(1) Zapis o osebi v imeniku preide v drugo zbirko dokumentarnega gradiva ali se arhivira, ko preide spis ali zapis, s katerim je povezan.

(2) Če je zapis o osebi v imeniku povezan z več spisi ali zapisi, se za vsako zbirko naredi nov zapis.

(3) Če zapisa osebe v imeniku iz dveh zbirk preideta v isto zbirko, se v njej ponovno združita v enega.

127. člen
(veljavnost določb o rokih hrambe)

Roki hrambe, določeni s tem pravilnikom, se uporabljajo le, če ni za posamezne vrste dokumentarnega gradiva v predpisih, ki urejajo varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva, določeno drugače.

128. člen
(arhivsko gradivo)

Dokumentarno gradivo, ki ima lastnost arhivskega gradiva, državno odvetništvo izroči pristojnemu arhivu po preteku rokov hranjenja, najkasneje pa po tridesetih letih od nastanka gradiva. Gradivo se izroči na način in po postopku, ki ju za odbiranje in izročanje arhivskega gradiva določajo predpisi, ki urejajo varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva.

129. člen
(zaključevanje vpisnikov in evidenc)

(1) Vsak vpisnik in evidenco je treba na koncu koledarskega leta zaključiti.

(2) Po zaključitvi v vpisnik ali evidenco ni več mogoče dodajati spisov ali zapisov s številko zaključenega leta.

(3) Zaključevanje se opravi za vsako organizacijsko enoto posebej.

(4) Zaključevanje se opravi z odredbo, ki jo podpišeta generalni državni odvetnik in vodja vpisnika, njena priloga pa je poročilo o zaključitvi vpisnika.

(5) Poročilo o zaključitvi vpisnika vsebuje naslednje podatke:

- datum zaključitve,
- število nezaključenih spisov na začetku poročevalskega obdobja,
- število na novo prejetih spisov v poročevalskem obdobju,
- število reaktiviranih spisov v poročevalskem obdobju,
- število pomotno vpisanih spisov v poročevalskem obdobju,
- število zaključenih spisov v poročevalskem obdobju,
- število nezaključenih spisov na koncu poročevalskega obdobja,
- seznam nezaključenih spisov na koncu poročevalskega obdobja in
- navedbo vpisnika in zadnje številke spisov.

130. člen
(nadzor nad dokumentarnim gradivom)

Spisi in drugo gradivo ter računalniki in drugi nosilci podatkov ne smejo ostati brez nadzora. Po končanem delovnem času je treba spraviti spise, drugo gradivo, žige in štampiljke v zaklenjene blagajne, omare ali mize.

VII. poglavje
ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

131. člen
(varnostna zasnova državnih odvetništev)

(1) Za zagotavljanje varnosti državnih odvetnikov, kandidatov, drugih javnih uslužbencev, strank in prostorov ter za zagotovitev nemotenega poslovanja državnega odvetništva, vzdrževanja reda, varovanja dokumentacije in drugega premoženja, se na podlagi ocene ogroženosti izvajajo naloge varovanja z izvajalci zasebnega varovanja, v skladu z zakonom, ki ureja zasebno varovanje.

(2) Državno odvetništvo na sedežu in na zunanjih oddelkih vzpostavi varnostno arhitekturo z različnimi oblikami varovanja, ki glede na velikost, položaj, oceno ogroženosti in pomen zagotavlja ustrezno stopnjo varnosti za zaposlene, stranke, dokumentacijo, podatke in premoženje.

(3) Državno odvetništvo vzpostavlja varnostno arhitekturo samostojno v okviru obsega odločanja in poslovanja državnega odvetništva. Varnostna arhitektura se vzpostavlja načrtno, sorazmerno, trajno in po veljavnih varnostnih standardih poslovanja sodišč.

(4) Na državno odvetništvo ni dovoljen vstop oboroženim osebam, razen pooblaščenim uradnim osebam zavodov za prestajanje kazni zapora, policije, obrambnih sil ter drugih pooblaščenih uradnih oseb državnih organov in lokalnih skupnosti, ko ti na državnem odvetništvu opravljajo svoje uradne naloge.

132. člen
(ocena ogroženosti)

(1) Generalni sekretar v soglasju z generalnim državnim odvetnikom pripravi oceno ogroženosti državnega odvetništva, ki se pripravi v skladu z metodologijo ministrstva.

(2) Ministrstvo potrdi oceno ogroženosti, lahko pa zahteva njeno dopolnitev v primerih, ko ta bistveno odstopa od strokovnih meril, določenih z metodologijo ali dejanskemu stanju ogroženosti državnega odvetništva.

(3) Oceno ogroženosti iz prvega odstavka tega člena je treba dopolniti ob novih dejstvih in okoliščinah, ki vplivajo na stopnjo ogroženosti državnega odvetništva.

133. člen
(obveščanje)

(1) Državni odvetniki, kandidati in drugi javni uslužbenci o motenju poslovanja državnega odvetništva, o varnostnih grožnjah in drugih izrednih varnostnih dogodkih, ki vplivajo na varnost državnega odvetništva, obvestijo vodjo oddelka in generalnega

sekretarja, ter navedejo razloge in okoliščine ogroženosti. V primeru neposredne življenjske ogroženosti imajo pravico zahtevati takojšnjo zaščito s strani pristojne varnostne službe državnega odvetništva ali drugega pristojnega varnostnega organa.

(2) Generalni državni odvetnik ali generalni sekretar o ogroženosti takoj obvesti ministrstvo, če je treba pa tudi policijo. V primeru neposredne življenjske ogroženosti državnega odvetnika ali kandidata se o ogroženosti takoj obvesti generalnega direktorja policije zaradi odločitve o varovanju po določbah predpisov o varovanju določenih oseb, prostorov, objektov in okolišev objektov, ki jih varuje policija in o tem seznaniti ministrstvo.

(3) Državno odvetništvo na podlagi metodologije ministrstva beleži varnostne dogodke o motenju poslovanja državnega odvetništva, varnostnih grožnjah in drugih izrednih varnostnih dogodkih, ki vplivajo na varnost državnega odvetništva.

134. člen **(letno varnostno poročilo)**

(1) Generalni sekretar v skladu z metodologijo iz prvega odstavka 132. člena tega pravilnika izdela letno poročilo o varnostnem poslovanju državnega odvetništva, ki vsebuje vse podatke o varnostnem poslovanju državnega odvetništva, motenju poslovanja državnega odvetništva, varnostnih grožnjah in drugih izrednih varnostnih dogodkih, ki vplivajo na oceno ogroženosti državnega odvetništva.

(2) Letno poročilo o varnostnem poslovanju državnega odvetništva se izdela do 15. februarja za preteklo koledarsko leto.

VIII. poglavje TAJNI IN OSEBNI PODATKI

135. člen **(dolžnost varovanja tajnih podatkov)**

(1) Državni odvetniki, kandidati in drugi javni uslužbenci so dolžni varovati kot tajne vse podatke, za katere je v skladu z zakonom, ki ureja tajne podatke ali drugimi zakoni ali na njihovi podlagi izdanimi predpisi, določeno, da so tajni.

(2) Dostop do tajnih podatkov imajo samo državni odvetniki, kandidati in drugi javni uslužbenci, ki imajo ustrezno dovoljene za dostop do tajnih podatkov.

136. člen **(interni akt varovanja tajnih podatkov)**

(1) Postopki in ukrepi za varovanje tajnih podatkov se določajo z internim aktom.

(2) Tajni podatki v prejetih dokumentih obdržijo na državnem odvetništvu isto oznako stopnje tajnosti, s katero jih je označil pristojni organ pošiljatelj.

137. člen **(določanje stopnje tajnosti podatkov)**

(1) Za določanje stopnje tajnosti podatkov, ki se nanašajo na delo državnega odvetništva ali so v zvezi z njegovim delom, je pristojen generalni državni odvetnik ali oseba, ki jo pooblasti.

(2) Podlaga za odločitev, da je podatek taje in označen z določeno stopnjo tajnosti, je ocena škodljivih posledic, ki bi lahko nastale, če bi se s tajnim podatkom seznanila nepoklicana oseba, pri tem pa je treba določiti najnižjo stopnjo tajnosti, ki še zagotavlja izvajanje vrste in obsega varnostnih ukrepov in postopkov, potrebnih za varno obravnavanje tajnega podatka državnega odvetništva.

138. člen **(ravljanje z osebnimi podatki)**

(1) Z osebnimi podatki, ki jih obdeluje državno odvetništvo, se ravna na način, da do njihove vsebine lahko dostopajo samo osebe, ki so za to posebej pooblašene. Na državnem odvetništvu se izvajajo ukrepi zavarovanja osebnih podatkov tudi glede na količino, množičnost obdelave ali tveganost njihove vsebine ter sledljivost obdelav osebnih podatkov, ob upoštevanju določb tega člena in 139. do 143. člena tega pravilnika.

(2) Za pojme s področja varstva osebnih podatkov veljajo določbe zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

(3) Za zagotavljanje sledljivosti po prvem odstavku tega člena je za vsako obdelavo osebnih podatkov za obdobje šestih let po izvedbi njihove obdelave ali posredovanja treba zagotoviti, da je mogoče pozneje ugotoviti:

- kateri osebni podatki so bili obdelovani,
- na kateri pravni podlagi so bili obdelovani in
- komu, kdaj in na kateri pravni podlagi so bili posredovani.

(4) Če gre za občutljive podatke po 139. ali 140. členu tega pravilnika, je treba posebej zabeležiti tudi namen obdelave ali posredovanja podatkov.

(5) Osebne podatke iz prvega odstavka tega člena lahko zunanje osebe pridobijo samo, če državnemu odvetništvu izkažejo upravičenost do njihove pridobitve, v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

(6) Vse osebe, ki delajo na državnem odvetništvu in drugi posamezniki, ki opravljajo dela ali naloge za državno odvetništvo, so dolžni varovati zaupnost obdelovanih osebnih podatkov, s katerimi se seznanijo pri opravljanju njihovih funkcij, del in nalog. Dolžnost varovanja tajnosti osebnih podatkov jih obvezuje tudi po prenehanju funkcije, zaposlitve, opravljanja del ali nalog ali opravljanja storitev pogodbene obdelave.

139. člen **(osebni podatki zaposlenih)**

(1) Osebni podatki o državnih odvetnikih, kandidatih in drugih javnih uslužbencih se hranijo v personalnih mapah v posebni blagajni, do katere imata dostop samo generalni sekretar in pooblašeni javni uslužbenec v službi, pristojni za organizacijo in kadre.

(2) Personalno mapo lahko generalni sekretar ali pooblašeni javni uslužbenec v službi, pristojni za organizacijo in kadre predloži na vpogled generalnemu državnemu odvetniku ali namestniku generalnega državnega odvetnika na njuno zahtevo.

(3) Personalna mapa se lahko predloži zaposlenemu, na katerega se nanaša, na vpogled ali se mu na drug način omogoči seznanitev z lastnimi osebnimi podatki v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov, kadar koli na njegovo zahtevo.

140. člen **(zavarovanje osebnih in občutljivih osebnih podatkov)**

(1) Državni odvetniki, kandidati in drugi javni uslužbenci, ki pri svojem delu obdelujejo in uporabljajo osebne podatke, morajo biti seznanjeni z določbami zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov, z določbami o varstvu osebnih podatkov iz zakona, ki ureja državno odvetništvo, s področno zakonodajo, ki ureja posamezno področje njihovega dela, z vsebino tega pravilnika ter z njihovimi pooblastili ali nalogami glede obdelave osebnih podatkov.

(2) Prostor, v katerih se obdelujejo osebni in občutljivi osebni podatki, morajo biti varovani z organizacijskimi, fizičnimi in tehničnimi postopki ter ukrepi, ki nepooblaščenim osebam onemogočajo dostop do medijev in naprav, s katerimi se osebni podatki obdelujejo.

(3) Osebni in občutljivi osebni podatki se ne smejo hraniti izven varovanih prostorov.

(4) Potrebne tehnične rešitve za zavarovanje strojne in programske opreme v zvezi z obdelavo osebnih in občutljivih osebnih podatkov na državnem odvetništvu ter redno izobraževanje pooblaščenih oseb, ki imajo dostop do teh podatkov, zagotavlja služba, pristojna za informatiko in informatizacijo poslovnih procesov.

(5) Informacijski sistem beleži podatke o dostopih pooblaščenih oseb do osebnih in občutljivih osebnih podatkov, ki zajemajo podatke iz tretjega odstavka 138. člena tega pravilnika.

(6) Pooblaščene osebe zaradi zavarovanja osebnih in občutljivih osebnih podatkov izvajajo tudi naslednje splošne ukrepe zavarovanja:

- če zapuščajo svoje delovne prostore, morajo zakleniti pisalne mize, omare, blagajne in pisarne, v katerih hranijo te podatke,
- nosilec teh podatkov ne smejo puščati na pisalnih mizah v prisotnosti nepooblaščenih oseb,
- navodila za uporabo računalniško vodenih evidenc morajo hraniti tako, da niso dostopna nepooblaščenim osebam,
- dosledno izvajati postopek prijave ali odjave s svojim uporabniškim imenom in osebnim geslom na začetku in ob zaključku dostopa do evidenc, drugih zbirk in registrov teh podatkov,
- po končani izdelavi dokumentov s temi podatki morajo poskrbeti za uničenje pomožnega gradiva (na primer poskusnih ali neuspešnih izpisov, matric, zapiskov), ki so ga uporabili ali ki je nastalo pri izdelavi dokumenta,
- upoštevati predpise, ki določajo zavarovanje in ravnanje z osebnimi in občutljivimi osebnimi podatki.

(7) Pri prenosu občutljivih osebnih podatkov preko omrežij elektronskih komunikacij se šteje, da so podatki ustrezno zavarovani, če se posredujejo z uporabo šifrirnih metod, in, kjer je to ustrezno tudi z uporabo kvalificiranega elektronskega podpisa, tako da je zagotovljena njihova nečitljivost ali neprepoznavnost med prenosom.

141. člen

(organizacijski, fizični in tehnični postopki in ukrepi zavarovanja osebnih podatkov)

(1) Za vsako zbirko osebnih podatkov, katerih upravljavec je državno odvetništvo, se vodi evidenca dejavnosti obdelave zbirke osebnih podatkov (opis zbirke osebnih podatkov), ki se vodi v skladu z določbami zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov. Podatki iz evidenc dejavnosti obdelave se posredujejo informacijskemu pooblaščenцу, če tako zahtevajo predpisi o varstvu osebnih podatkov in v skladu s temi predpisi. Evidenca dejavnosti obdelave se za vsako zbirko osebnih podatkov zagotovi najkasneje 15 dni pred vzpostavitvijo zbirke osebnih podatkov. Evidenca dejavnosti obdelave se dopolnjuje ob vsaki spremembi vrste osebnih podatkov v posamezni zbirki.

(2) Zaposleni, ki obdelujejo osebne podatke, morajo biti seznanjeni z evidencami dejavnosti obdelave. Vpogled v evidence se omogoči vsakomur, ki to zahteva.

(3) Državno odvetništvo je dolžno voditi posodobljen seznam, iz katerega je za vsako zbirko osebnih podatkov jasno razvidno, katera oseba je odgovorna za posamezno zbirko osebnih podatkov ter katere osebe lahko zaradi narave svojega dela obdelujejo osebne podatke, ki se nanašajo na posamezno zbirko osebnih podatkov. V seznam se vpisujejo naziv zbirke osebnih podatkov, osebno ime in delovno mesto osebe, ki je odgovorna za zbirko osebnih podatkov ter osebno ime in delovno mesto osebe, ki lahko zaradi narave njihovega dela obdeluje osebne podatke, ki se nanašajo na zbirko osebnih podatkov.

(4) V prostorih, ki so namenjeni poslovanju s strankami, morajo biti nosilci podatkov in računalniški prikazovalniki nameščeni tako, da stranke nimajo vpogleda vanje.

(5) Vzdrževanje in popravilo strojne računalniške in druge opreme je dovoljeno samo z vednostjo za to pooblaščen osebe, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščeni servisi in vzdrževalci, ki imajo z državnim odvetništvom sklenjeno ustrezno pogodbo.

(6) Dostop do programske opreme mora biti varovan tako, da dovoljuje dostop samo za to v naprej določenim državnim odvetnikom, kandidatom in drugim javnim uslužbencem ali pravnim ali fizičnim osebam, ki v skladu s pogodbo opravljajo dogovorjene storitve.

(7) Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi odobritve pooblaščen osebe, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščeni servisi in organizacije in posamezniki, ki imajo z državnim odvetništvom sklenjeno ustrezno pogodbo. Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve systemske in aplikativne programske opreme ustrezno dokumentirati.

(8) Vsi osebni podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi v računalniškem informacijskem sistemu, in prispejo na državno odvetništvo na medijih za prenos računalniških podatkov ali preko telekomunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni glede prisotnosti računalniških virusov.

(9) Državni odvetniki, kandidati in drugi javni uslužbenci ne smejo odnašati programske opreme iz državnega odvetništva brez odobritve vodje oddelka in vednosti osebe, ki skrbi za delovanje računalniškega informacijskega sistema.

(10) Pristop do podatkov preko aplikativne programske opreme se varuje s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov, sistem gesel pa mora omogočati tudi možnost naknadnega ugotavljanja, kdaj so bili posamezni osebni podatki vnešeni v zbirko osebnih podatkov, uporabljeni ali drugače obdelovani ter kdo je to storil.

(11) Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop in administriranje mreže osebnih računalnikov (supervisorska oziroma nadzorna gesla), administriranje elektronske pošte in administriranje aplikativnih programov se ustrezno hranijo in varujejo pred dostopom nepooblaščenih oseb. Uporabi se jih samo v izrednih okoliščinah oziroma ob nujnih primerih. Vsaka uporaba gesel se dokumentira. Po vsaki takšni uporabi se določi nova vsebina gesel.

(12) Državni odvetniki, kandidati in drugi javni uslužbenci so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem osebnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščen uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju, kar lahko pomeni kršitve varstva ali zavarovanja osebnih podatkov, takoj obvestiti pooblaščen osebno ali generalnega državnega odvetnika oziroma vodjo oddelka, sami pa poskušajo takšno aktivnost preprečiti.

(13) Za izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov so odgovorni generalni državni odvetnik oziroma vodja oddelka ter tudi pooblaščen osebe, ki jih imenuje generalni državni odvetnik.

(14) Nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov, določenih s tem pravilnikom, opravlja generalni državni odvetnik.

142. člen (brisanje osebnih podatkov)

(1) Po preteku roka hrambe iz tretjega odstavka 138. člena tega pravilnika se osebni podatki zbršejo, uničijo, blokirajo ali anonimizirajo, razen če zakon, ki ureja državno odvetništvo ali drugi predpisi, ki urejajo varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva, določajo drugače.

(2) Za brisanje podatkov iz računalniških medijev se uporabi takšna metoda brisanja, da je nemogoča restavracija vseh ali dela brisanih podatkov.

(3) Podatki na klasičnih medijih (listine, kartoteke, register, seznam) se uničijo na način, ki onemogoča branje vseh ali dela uničenih podatkov.

(4) Pri prenosu nosilcev osebnih podatkov na mesto uničenja je potrebno zagotoviti ustrezno zavarovanje tudi v času prenosa.

(5) Prenos nosilcev podatkov na mesto uničenja ter uničevanje nosilcev osebnih podatkov nadzoruje posebna komisija, ki o uničenju sestavi tudi ustrezen zapisnik. Komisijo imenuje generalni državni odvetnik.

143. člen (način dostopa do vsebine zbirk osebnih podatkov)

(1) Dostop do vsebine podatkov iz kazenske evidence, evidence prekrškov, evidence zaprtih oseb, evidenc klirinško depotne družbe in drugih zbirk osebnih podatkov, evidenc ali registrov in drugih uradnih evidenc javnega sektorja, ki so upravljane v informatizirani obliki, ki vsebujejo osebne ali občutljive osebne podatke, imajo pooblaščen državni odvetniki. Izjemoma lahko po pooblastilu te podatke pridobivajo tudi kandidati, vpisničarji in drugi javni uslužbenci državnega odvetništva. Podatki se pridobivajo za postopke, v katerih državno odvetništvo izvršuje svoje zakonsko določene naloge in pristojnosti v skladu s pogoji, katere določi upravljavec zbirke. Dostop do vsebine osebnih podatkov je dopusten le, če za vsak dostop obstaja ustrezna zakonska podlaga.

(2) Osebe, ki imajo neposreden dostop do osebnih podatkov iz zbirk podatkov iz prejšnjega odstavka pooblasti generalni državni odvetnik. Ob prenehanju razlogov za pooblastilo služba, pristojna za informatiko in informatizacijo poslovnih procesov tej osebi onemogoči elektronski dostop do evidenc iz prejšnjega odstavka oziroma obvesti zunanega upravljavca.

(3) Neposredni elektronski dostop do avtomatiziranih zbirk podatkov iz prvega odstavka tega člena se osebam iz prejšnjega odstavka zagotovi v okviru informacijskega sistema državnega odvetništva ali preko neposrednega dostopa do informacijskega sistema upravljavca zbirke osebnih podatkov. Dostop se omogoča z navedbo osebnega imena in naslova prebivališča obdolženca ali druge osebe, navedbo pravne podlage dostopa ter navedbo številke spisa državnega odvetništva, ali v skladu s pravili, ki urejajo določeno zbirko podatkov.

(4) Če je dostop do zbirk podatkov omogočen v okviru informacijskega sistema državnega odvetništva, ta beleži podatke o dostopih pooblaščenih oseb iz prejšnjega odstavka, ki zajemajo podatek o pooblaščenih osebi, o času dostopa, namenu dostopa in o vrsti podatkov, ki so bili pridobljeni. Istovetnost pooblaščenih oseb se izkaže že z vstopom v informacijski sistem državnega odvetništva.

(5) Če se dostop do zbirk podatkov zagotovi preko neposrednega dostopa do informacijskega sistema upravljavca zbirke osebnih podatkov, se istovetnost pooblaščenih oseb izkaže na način, ki je predviden v informacijskem sistemu upravljavca.

(6) Državno odvetništvo predpiše ukrepe notranje kontrole, s katerimi vodje oddelkov ali pooblašcene osebe službe, pristojne za informatiko in informatizacijo poslovnih procesov najmanj dvakrat letno na sistematičen način preverijo spoštovanje določb glede zavarovanja osebnih podatkov in upravičenosti pridobivanja osebnih podatkov. O primerih morebitnih nepravilnosti služba, pristojna za informatiko in informatizacijo poslovnih procesov, sestavi poročilo, ki ga predloži generalnemu državnemu odvetniku. Poročilo vsebuje informacije iz preverjanj vodij oddelkov in službe, pristojne za informatiko in informatizacijo poslovnih procesov ter navedbo načinov odprave nepravilnosti, lahko pa tudi predloge za spremembe v informacijskem sistemu ali na drugih področjih.

(7) Dostop do zbirk podatkov na druge načine izvršujejo pooblašcene osebe s pošiljanjem pisne zahteve za pridobitev podatkov upravljavcu zbirke osebnih podatkov, kjer navedejo osebno ime in naslov prebivališča obdolženca oziroma stranke sodnega postopka, navedbo pravne podlage oziroma namena dostopa do podatkov ter številko spisa državnega odvetništva iz informacijskega sistema državnega odvetništva ali pa z zapisom navedenih podatkov pri upravljavcu zbirke osebnih podatkov.

(8) Osebne in občutljive osebne podatke, ki jih je državno odvetništvo pridobilo z neposrednim dostopom do zbirk podatkov ali preko pisnih zahtev ali kako drugače, se sme uporabiti in nadalje obdelovati le v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov ali drugimi zakoni, ki urejajo obdelavo osebnih ali občutljivih osebnih podatkov.

IX. poglavje KONČNI DOLOČBI

144. člen (prenehanje uporabe)

Z dnem začetka veljavnosti tega pravilnika se preneha uporabljati Državnopravobranilski red (Uradni list RS, št. 8/15 in 23/17 – ZDOdv).

**145. člen
(uveljavitev)**

Ta pravilnik začne veljati 20. novembra 2017.

Št. 007-204/2017
Ljubljana, dne 15. novembra 2017
EVA 2017-2030-0015

mag. Goran Klemenčič l.r.
Minister
za pravosodje

[Priloga: Klasifikacijski načrt](#)