

Opozorilo: Neuradno prečiščeno besedilo predpisa predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega organ ne jamči odškodninsko ali kako drugače.

Neuradno prečiščeno besedilo Državnotožilskega reda obsega:

- Državnotožilski red (Uradni list RS, št. 109/04 z dne 8. 10. 2004),
- Spremembe in dopolnitve Državnotožilskega reda (Uradni list RS, št. 65/06 z dne 23. 6. 2006),
- Spremembe in dopolnitve Državnotožilskega reda (Uradni list RS, št. 98/07 z dne 26. 10. 2007).

DRŽAVNOTOŽILSKI RED

(neuradno prečiščeno besedilo št. 2)

I. SPLOŠNI DEL

Uvodne določbe

1. člen

(1) Z državnotožilskim redom (v nadaljnjem besedilu: DTR) se določa notranja ureditev državnih tožilstev, dodeljevanje in odvzem zadev državnim tožilcem, pravila pisarniškega poslovanja, vodenje vpisnikov, imenikov in evidenc, obrazci za delo, oblika in vsebina pečatov in stampiljk, oblika in vsebina službenih izkaznic, podrobnejša pravila o obveščanju javnosti, stiki s pripadniki narodnih skupnosti, poslovanje v zadevah državnotožilske uprave, zagotavljanje varnosti oseb, dokumentacije in premoženja, obveščanje Ministrstva za pravosodje, okvirni hišni red in standardi za prostore in opremo državnih tožilstev, informatizacijo državnih tožilstev, pravila o vpogledih in preslikavah spisov, pravila o izvajanju in nadzoru materialnega in finančnega poslovanja, pravila o rednem opravljanju zadev in poročanju, razporeditev poslovnega časa in poslovanje s strankami, pravila o vodenju statistike in druga vprašanja v zvezi z notranjim poslovanjem državnih tožilstev, če to ni določeno z drugimi predpisi.

(2) Z DTR so določeni tudi vzorci obrazcev z navodili za vodenje vpisnikov, pomožnih knjig in evidenc, odtisi pečatov in stampiljk.

(3) Z notranjo ureditvijo državnih tožilstev se zagotavljajo pogoji za zakonito, strokovno pravilno in pravočasno opravljanje tožilskih in drugih zadev.

(4) V DTR uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

Izvajanje DTR nadzoruje generalni državni tožilec Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: generalni državni tožilec), ki tudi izdaja odredbe na njegovi podlagi in daje usmeritve za izvajanje DTR.

Pomen temeljnih izrazov

3. člen

(1) Državno tožilstvo po tem DTR so Vrhovno državno tožilstvo Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: Vrhovno državno tožilstvo) z vsemi organizacijskimi enotami in okrožna državna tožilstva z vsemi organizacijskimi enotami, če iz posamezne določbe ne izhaja, da gre le za enega izmed njih.

(2) Državni tožilci po tem DTR so generalni državni tožilec, vrhovni državni tožilci, višji državni tožilci in okrožni državni tožilci, če iz posamezne določbe ne izhaja, da gre le za enega izmed njih.

Pomočniki državnega tožilca

4. člen

(1) Državno tožilstvo ima potrebno število pomočnikov državnega tožilca (v nadaljnjem besedilu: pomočnik).

(2) Pomočnike dodeljuje enemu ali več okrožnim, višjim ali vrhovnim državnim tožilcem vodja državnega tožilstva.

(3) Pomočnik opravlja dejanja v zadevah, ki pripadejo državnemu tožilcu, kateremu je dodeljen kot pomočnik.

(4) Državni tožilec je odgovoren za delo pomočnika.

(5) Državni tožilec lahko pooblasti pomočnika za opravo določenih nalog ali za opravo procesnih dejanj v kazenskem postopku, za kar mu lahko izda generalno pooblastilo, ali pa mu izda pooblastilo za vsako zadevo posebej. Pomočnik podpisuje svoje izdelke v skladu s tem pooblastilom.

Tožilsko osebje

5. člen

Tožilsko osebje (javni uslužbenci državnega tožilstva) so:

- uradniki, ki v državnem tožilstvu opravljajo naloge, ki sodijo v delovno področje državnega tožilstva;
- uradniki, ki v državnem tožilstvu opravljajo zahtevnejša spremljajoča dela;
- strokovno-tehnični javni uslužbenci.

6. člen

Če ni v posebnih predpisih drugače določeno, se pravice iz delovnih razmerij javnih uslužbencev državnega tožilstva urejajo s predpisi in kolektivno pogodbo, ki velja za delavce v državnih organih.

7. člen

Javni uslužbenci državnega tožilstva se morajo v službi in izven nje vselej vesti tako, da varujejo ugled državnega tožilstva.

8. člen

Javni uslužbenci državnega tožilstva imajo pravico in dolžnost, da se strokovno izpopolnjujejo v izobraževalnih oblikah, ki jih organizira ministrstvo, pristojno za pravosodje oziroma državno upravo, in državno tožilstvo ter v drugih izobraževalnih oblikah po odločitvi vodje državnega tožilstva.

9. člen

(1) V okviru izobraževalnih programov morajo vsi javni uslužbenci državnega tožilstva v enem letu po sprejemu na delo pred komisijo Ministrstva za pravosodje opraviti izpit iz poznavanja določil DTR.

(2) Če se javni uslužbenec državnega tožilstva ne prijavi k izpitu ali če izpita ne opravi uspešno tudi pri ponovnem preizkusu v nadaljnjih dveh mesecih, se šteje, da ne izpolnjuje pogojev za delovno mesto, ki ga zaseda.

10. člen

(1) Javni uslužbenci državnega tožilstva so disciplinsko odgovorni za kršitve delovnih obveznosti in dolžnosti.

(2) O disciplinski odgovornosti javnih uslužbencev državnega tožilstva odloča na prvi stopnji vodja državnega tožilstva, na drugi stopnji pa disciplinska komisija, ki jo imenuje Vlada Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: vlada).

(3) O disciplinski odgovornosti generalnega sekretarja Vrhovnega državnega tožilstva odloča na prvi stopnji generalni državni tožilec, na drugi stopnji pa disciplinska komisija, ki jo imenuje vlada.

Obveščanje

11. člen

(1) O kazenskih ovadbah in drugih zadevah, ki so širšega javnega pomena ali je o njihovi vsebini že obveščena javnost, in o kazenskih zadevah, v katerih niso jasna temeljna pravna vprašanja kazenskega pregona, mora državni tožilec nemudoma obvestiti vodjo državnega tožilstva, ta pa v obliki operativnega poročila generalnega državnega tožilca. Na enak način poteka tudi obveščanje o nadaljnjih ukrepih državnega tožilca v kasnejših fazah kazenskega postopka.

(2) Generalni državni tožilec lahko zahteva, da mu nižji državni tožilci po vodji tožilstva pošiljajo podatke in informacije o posameznih zadevah ali o določenih vrstah zadev.

12. člen

(1) Če okrožni ali višji državni tožilec pri svojem delu ugotovi, da je bil v postopku pred sodiščem kršen zakon oziroma je bila izdana nezakonita odločba, ki je postala pravnomočna, pa nima pravice uporabiti ustreznega pravnega sredstva, mora okrožni državni tožilec o tem takoj poročati Vrhovnemu državnemu tožilstvu, višji državni tožilec pa generalnemu državnemu tožilcu.

(2) Poročilu iz prejšnjega odstavka državni tožilec doda svoje mnenje in priloži spise.

13. člen

Če državni tožilec pri svojem delu ugotovi, da je vprašljiva ustavnost zakona ali ustavnost in zakonitost drugega predpisa, obvesti o tem generalnega državnega tožilca, ki odloči, ali bo vložil zahtevo za oceno ustavnosti zakona ali ustavnosti in zakonitosti drugega predpisa in o tem pisno obvesti državnega tožilca.

Notranje tožilsko glasilo in izdaja strokovne literature

14. člen

(1) Za obveščanje državnih tožilstev izdaja Vrhovno državno tožilstvo notranje glasilo Tožilska obvestila. Tožilska obvestila se izdajo v pisni obliki, v elektronski obliki pa objavijo na intranetnem portalu Pravnoinformacijskega centra pri Vrhovnem državnem tožilstvu.

- (2) V Tožilskih obvestilih, ki izhajajo po potrebi, se objavijo:
- poročila o pomembnejših kazenskih zadevah,
 - obvezna splošna navodila in načelna pravna stališča Vrhovnega državnega tožilstva,
 - načelna stališča državnotožilskega sveta,
 - pomembnejše odločbe Ustavnega sodišča Republike Slovenije, Vrhovnega sodišča Republike Slovenije in višjih sodišč,
 - prispevki, pomembni za prakso državnih tožilstev,
 - druga sporočila in obvestila.

(3) Glasilo Tožilska obvestila ureja uredniški odbor, ki ga imenuje generalni državni tožilec.

(4) O izdaji strokovne literature odloča generalni državni tožilec, ki v posameznem primeru določi uredniški odbor.

Zagotavljanje javnosti dela

15. člen

(1) Državno tožilstvo zagotavlja javnost svojega delovanja prek medijev s posredovanjem informacij o vprašanih z delovnega področja državnega tožilstva.

(2) Državno tožilstvo zagotavlja enake možnosti informiranja vsem medijem.

16. člen

(1) Celotno obveščanje medijev vodi generalni državni tožilec, ki skladno z zakonom o državnem tožilstvu ter predpisi, ki urejajo medije, dostop do informacij javnega značaja, varstvo osebnih podatkov in tajnost podatkov, daje obvestila medijem ter omogoča urednikom, novinarjem in drugim avtorjem programskih prispevkov zbiranje informacij za objavo prek medijev.

(2) Po pooblastilu generalnega državnega tožilca lahko opravila iz prejšnjega odstavka prevzame generalni sekretar Vrhovnega državnega tožilstva, vodja posameznega državnega tožilstva ali drug državni tožilec.

17. člen

- (1) O delu državnega tožilstva se javnost seznanja:
- z obvestili za javnost na skupni spletni strani državnih tožilstev <http://www.dt-rs.si>, ki jo ureja Vrhovno državno tožilstvo;
 - z obvestili v medijih;
 - na tiskovnih konferencah;
 - na drug primeren način.

(2) O stanju posamezne zadeve se javnost lahko obvesti le, če to ne škoduje interesom postopka, tajnosti postopka ali zasebnosti oseb. Obseg obvestila se določi v skladu z zakonom glede na naravo zadeve.

18. člen

(1) Generalni državni tožilec ali njegov pooblaščenec obvešča medije na lastno pobudo o pomembnih postopkih v kazenskih, civilnih in upravnih zadevah, ki so vzbudile posebno pozornost javnosti ali za katere meni, da mora biti javnost o njih obveščena.

(2) Pobudo za informacijo o navedenih zadevah lahko dajo tudi dopisniki medijev sami preko telefona, telefaksa, po elektronski pošti ali ustno, in sicer preko vodje urada generalnega državnega tožilca, v primeru iz 19. člena DTR pa neposredno vodjem okrožnih državnih tožilstev.

(3) Poleg primerov iz prvega odstavka tega člena obvešča generalni državni tožilec ali njegov pooblaščenec javnost tudi o stanju kriminalitete ter o drugi splošni problematiki s področja pregona kaznivih dejanj ter civilnopravnega in upravnega področja.

19. člen

(1) Državni tožilec, ki je na javnem procesnem dejanju ali drugih javnih oblikah tožilskega dela opravljal službeno dolžnost, lahko samostojno podaja informacije medijem.

(2) Obvestila o prejetih zadevah se praviloma nanašajo le na kratek opis in označbo kaznivega dejanja, ki ga je oseba utemeljeno sumljiva, in na sporočilo o izvršenih državnotožilskih ukrepih.

(3) Samostojno lahko vodje okrožnih državnih tožilstev na zahtevo medijev le-tem posredujejo podatke o tem, ali določeno zadevo obravnavajo in v kakšni fazi je.

(4) O predmetu obvestil vodje okrožnih državnih tožilstev pisno obvestijo vodjo urada generalnega državnega tožilca, ki vodi posebno evidenco. Evidenca se lahko vodi v računalniški obliki.

20. člen

(1) O zadevah, ki so pri državnem tožilstvu v reševanju, se informacije dajejo pisno ali izjemoma v odmevnih zadevah na tiskovnih konferencah le novinarjem, ki se predhodno izkažejo z novinarsko izkaznico ali na drug ustrezen način.

(2) Pisno obvestilo državnega tožilstva se medijem pošlje praviloma preko Slovenske tiskovne agencije ali neposredno tistim medijem, ki pokrivajo območje, kateremu je obvestilo namenjeno.

(3) Obvestilo mora biti sestavljeno tako, da varuje ugled, zasebnost in druge zakonite interese strank in drugih udeležencev v postopku ter da ne škoduje interesom postopka.

(4) Pri dajanju obvestil medijem je potrebno spoštovati določbe o tajnosti podatkov. Državna tožilstva ne smejo dajati informacij o poteku sodnih postopkov, pri katerih je bila izključena javnost.

21. člen

(1) O obvestilih, danih medijem, in o tiskovnih konferencah vodja urada generalnega državnega tožilca vodi posebno evidenco. Evidenca se lahko vodi v računalniški obliki. Vsa obvestila, dana medijem, in gradiva, predstavljena na tiskovnih konferencah, se za vsako leto zbirajo v posebnih fasciklih.

(2) Vodja urada generalnega državnega tožilca tudi spremlja in v posebnih fasciklih zbira objavljene informacije v zvezi z delom tožilstva.

(3) Če se ugotovi, da v medijih objavljene informacije niso v skladu z danimi obvestili ali da neobjektivno oziroma neresnično prikazujejo delo državnega tožilstva ali občutno prizadevajo čast strank in drugih udeležencev v postopku ali njihove koristi ali v drugih primerih, določenih z zakonom, generalni državni tožilec poskrbi, da se objava v medijih popravi in uskladi z načeli objektivnega obveščanja javnosti.

22. člen

(1) Dostop do informacij javnega značaja se zagotavlja z objavo skupnega kataloga informacij javnega značaja vseh državnih tožilstev na skupni spletni strani državnih tožilstev.

(2) Uradne osebe za posredovanje teh informacij so vodje državnih tožilstev, po njihovem pooblastilu pa vodje uradov ali posamezni državni tožilci.

(3) Materialni stroški se ne zaračunavajo.

Stiki z državnimi organi in drugimi pravnimi osebami

23. člen

(1) Državno tožilstvo v stikih z državnimi organi in drugimi pravnimi osebami predstavlja in zastopa generalni državni tožilec.

(2) Če državno tožilstvo prejme zahtevo po zakonu o državnem tožilstvu za podatke in poročila o stanju reševanja posamezne zadeve ali vrste zadev, mora o tem nemudoma obvestiti generalnega državnega tožilca.

Dostopnost za stranke in druge osebe

24. člen

(1) Stranke, njihovi pooblaščenци in druge upravičene osebe imajo v okviru splošnih določil o poslovnem času dostop do pisarn državnega tožilstva, v katerih se sprejemajo vloge in dajejo obvestila, praviloma samo med uradnimi urami.

(2) V nujnih primerih morajo državni tožilec, pomočnik, strokovni sodelavec ali vpisničar v okviru poslovnega časa državnega tožilstva zagotoviti podatke o stanju zadeve oziroma v zvezi s postopkom tudi izven uradnih ur.

(3) Državni tožilci, pomočniki in strokovni sodelavci so med uradnimi urami dolžni sprejemati na zapisnik ovadbe, nadzorstvene pritožbe in predloge fizičnih in pravnih oseb.

(4) Podatke o stanju zadev oziroma v zvezi s postopkom daje državno tožilstvo strankam, njihovim pooblaščencom in drugim osebam praviloma neposredno. Po telefonu posreduje le tiste podatke, ki so nujni za uspešno izvedbo postopka. Pred tem mora na primeren način preveriti istovetnost stranke, pooblaščenca oziroma druge upravičene osebe.

(5) Podatke o stanju zadeve, kot izhajajo iz vpisnika, po dovoljenju vodje državnega tožilstva daje osebam iz prejšnjega odstavka vpisničar ustreznega vpisnika.

(6) Osebe, ki izkažejo zakonit interes, imajo na obrazloženo pisno zahtevo pravico do vpogleda v spis ali drugo dokumentacijo ter do preslikave listin v obsegu, ki ga določi vodja pristojnega državnega tožilstva v skladu z zakonom o državnem tožilstvu in zakonom o dostopu do informacij javnega značaja.

(7) O posredovanju podatkov in vpogledu v spise ali drugo dokumentacijo ter dovoljenih preslikavah iz četrtega, petega in šestega odstavka tega člena se v spisu napravi kratek uradni zaznamek z navedbo osebe, kateri so bili podatki posredovani oziroma je bil dovoljen vpogled ali preslikava, datum zaznamka in podpis pristojne osebe državnega tožilstva.

25. člen

Državni tožilci, pomočniki in strokovni sodelavci pri stikih s fizičnimi in pravnimi osebami in pri obvestilih ne smejo izražati svojega osebnega mnenja o pravilnosti odločitev ali dejanj, o katerih dajejo obvestilo, in tudi ne dajati izjav o verjetnem izidu posamezne zadeve oziroma o predvidenih ali nameravanih ukrepih.

Stiki s pripadniki narodnih skupnosti

26. člen

(1) Na območjih v Republiki Sloveniji, kjer živita avtohtoni italijanska in madžarska narodna skupnost in na katerih je z ustavo in zakonom določena enakopravnost italijanskega

oziroma madžarskega jezika, morajo državna tožilstva v stikih s pripadniki teh narodnosti zagotoviti enakopravnost italijanskega oziroma madžarskega jezika v skladu z zakonom, če stranka, ki živi na tem območju, uporablja italijanski oziroma madžarski jezik.

(2) Stroški, ki nastanejo zaradi komuniciranja v italijanskem oziroma madžarskem jeziku, bremenijo sredstva za delo državnega tožilstva.

27. člen

(1) Javnim uslužbencem državnega tožilstva in državnim tožilcem oziroma njihovim pomočnikom, ki delajo na območjih občin, v katerih živita italijanska ali madžarska narodna skupnost, kjer je italijanski ali madžarski jezik tudi uradni jezik, pripada dodatek za dvojezičnost, če je znanje jezika narodne skupnosti pogoj za opravljanje dela oziroma funkcije.

(2) Višina dodatka iz prejšnjega odstavka se določi v skladu s predpisi, ki urejajo plačo državnih tožilcev in pomočnikov oziroma javnih uslužbencev državnega tožilstva.

(3) **(črtan)**

Mednarodna pravna pomoč in mednarodno sodelovanje

28. člen

(1) Zadeve mednarodne pravne pomoči opravljajo okrožna državna tožilstva na podlagi določb zakona o kazenskem postopku, posebnih predpisov in obvezujočih mednarodnih pogodb.

(2) V zadevah iz prejšnjega odstavka poslujejo državna tožilstva s pristojnimi tujimi organi preko Ministrstva za pravosodje oziroma neposredno, če so podani pogoji po zakonu o kazenskem postopku in skladno z določbami obvezujočih mednarodnih pogodb o pravni pomoči v zvezi s sodnimi in drugimi postopki.

(3) Državna tožilstva imajo lahko v skladu z zakonom ali obvezujočo mednarodno pogodbo operativne stike s pristojnimi organi tujih držav, če gre za zadeve skupnega interesa. O takšnih stikih je treba obveščati generalnega državnega tožilca.

29. člen

Neposredna pravna pomoč med državnimi tožilstvi v Republiki Sloveniji in tujimi organi, če to omogočajo predpisi iz 28. člena DTR, lahko poteka tudi s posredovanjem državnih tožilcev, ki so določeni kot kontaktne osebe za sodelovanje preko mednarodnih organizacij.

30. člen

(1) Vrhovno državno tožilstvo nudi potrebno strokovno pomoč državnemu tožilcu ali pomočniku, ki je dodeljen v organe mednarodnih organizacij. Generalni državni tožilec lahko odloči, da strokovno pomoč nudi določeno okrožno državno tožilstvo.

(2) Nudenje strokovne pomoči se izvaja na takšen način, da ne ovira rednega izvrševanja pristojnosti državnega tožilstva, vsebuje pa pošiljanje podatkov iz strokovne literature, tožilskega notranjega glasila, sodne prakse, stališč državnih tožilstev, zakonov in drugih predpisov Republike Slovenije ter po potrebi strokovno svetovanje dodeljeni osebi.

Varovanje tajnosti podatkov

31. člen

(1) Javni uslužbenci državnega tožilstva morajo ohraniti zase vse, kar v okviru opravljanja svoje službe ali dela izvejo o strankah, njihovih pravnih in dejanskih razmerjih. Vsak, ki mu je v zvezi z njegovim delom pri državnem tožilstvu zaupan podatek, do katerega javnost nima dostopa ali se je seznanil z njegovo vsebino, je odgovoren za njegovo varovanje in ohranitev tajnosti.

(2) Dolžnost varovanja podatkov ne preneha s prenehanjem funkcije ali dela pri državnem tožilstvu.

(3) Tajnost podatkov na državnem tožilstvu in stopnjo tajnosti določi v skladu z zakonom in podzakonskimi predpisi generalni državni tožilec ali od njega pooblaščen oseba.

(4) Vsak tajni podatek oziroma dokument, ki vsebuje tajne podatke, mora biti označen na način, ki ga določa zakon in podzakonski predpis, ki ureja tajne podatke.

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

32. člen

Področje varovanja tajnih podatkov je urejeno s splošnim navodilom generalnega državnega tožilca za enotno uporabo zakona o tajnih podatkih in predpisov, sprejetih na njegovi podlagi.

Zagotavljanje varnosti oseb, dokumentacije in premoženja

33. člen

(1) Če v zgradbi, v kateri ima državno tožilstvo svoje prostore, ni organizirane varnostne službe, mora imeti državno tožilstvo za zagotovitev varnosti funkcionarjev, javnih uslužbencev državnega tožilstva in strank, nemotenega poslovanja državnega tožilstva ter zavarovanja dokumentacije in prostorov državnega tožilstva organizirano lastno varnostno službo oziroma mora biti varovanje zagotovljeno z ustreznimi tehničnimi sredstvi.

(2) Na manjših okrožnih državnih tožilstvih oziroma njihovih enotah lahko opravljajo naloge varnostne službe vratarji ali drugi javni uslužbenci državnega tožilstva. Tisti, ki opravlja naloge varnostne službe, mora biti za to ustrezno usposobljen.

(3) O vseh primerih motenja poslovanja in ogrožanja varnosti oseb ali premoženja na državnem tožilstvu je potrebno takoj obvestiti vodjo državnega tožilstva, ta pa mora na ustrezen način seznaniti generalnega državnega tožilca in Ministrstvo za pravosodje.

34. člen

Področje varovanja osebnih podatkov je urejeno s posebnim pravilnikom.

Način dostopa do občutljivih osebnih podatkov

34.a člen

(1) Dostop do kazenske evidence, evidence prekrškov, evidence zaprtih oseb in drugih zbirk osebnih podatkov, evidenc ali registrov, ki vsebujejo občutljive osebne podatke (v nadaljnjem besedilu: zbirke občutljivih osebnih podatkov), imajo določeni državni tožilci, pomočniki državnega tožilca, policisti specializiranega oddelka, strokovni sodelavci in vpisničarji (v nadaljnjem besedilu: pooblaščenimi uporabniki) za postopke, v katerih državno tožilstvo izvršuje svoje zakonsko določene naloge in pristojnosti in to pod pogoji iz državnotožilskega reda ter pogoji, katere določi upravljavec zbirke v skladu z zakonom, ki ureja posamezno zbirko osebnih ali drugih podatkov.

(2) Vodja pristojnega državnega tožilstva določi pooblaščenih uporabnike, ki so v imenu pristojnega državnega tožilstva pooblaščen za neposreden dostop do občutljivih osebnih podatkov iz zbirk občutljivih osebnih podatkov.

(3) Neposreden in brezplačen dostop preko omrežij elektronskih komunikacij do avtomatiziranih zbirk občutljivih osebnih podatkov, je pooblaščenim uporabnikom omogočen na podlagi uporabniškega imena in osebnega gesla, ki ga je treba zamenjati vsake tri mesece ter z navedbo oziroma vpisom osebnega imena in naslova prebivališča obdolženca oziroma obtoženca oziroma stranke sodnega postopka, navedbo namena dostopa ter navedbo opravilne številke zadeve državnega tožilstva v informacijskem sistemu državnega tožilstva ali v informacijskem sistemu upravljavca podatkov, ob upoštevanju pogojev iz prvega odstavka tega člena.

(4) Brezplačen dostop na druge načine do zbirk občutljivih osebnih podatkov izvršujejo pooblaščenimi uporabniki s pošiljanjem pisne zahteve za pridobitev podatkov upravljavcu podatkov, kjer navedejo osebno ime in naslov prebivališča obdolženca oziroma obtoženca oziroma stranke sodnega postopka, namen pridobivanja podatkov ter opravilno številko zadeve državnega tožilstva ali pa z zapisom navedenih podatkov pri upravljavcu podatkov.

(5) Pooblaščenimi uporabniki lahko ob izvajanju dostopa po določbah četrtega in petega odstavka tega člena vpogleda, kopira, prepíše ali izpiše občutljive osebne podatke, državno tožilstvo pa jih lahko nadalje obdeluje v postopkih, kjer izvršuje svoje zakonsko določene pristojnosti in naloge.

Sistem zavarovanja občutljivih osebnih podatkov

34.b člen

(1) Prostori, v katerih se obravnavajo občutljivi osebni podatki, morajo biti varovani z organizacijskimi, fizičnimi in tehničnimi ukrepi, ki nepooblaščenim onemogočajo dostop do medijev in naprav, s katerimi se občutljivi osebni podatki obravnavajo.

(2) Občutljivi osebni podatki se ne smejo hraniti izven varovanih prostorov.

(3) Potrebne tehnične rešitve za zavarovanje strojne in programske opreme v zvezi z obdelovanjem občutljivih osebnih podatkov na državnem tožilstvu ter izobraževanje pooblaščenih oseb, ki imajo dostop do občutljivih osebnih podatkov, zagotavlja Pravno informacijski center.

(4) Zaradi zavarovanja občutljivih osebnih podatkov so pooblaščeni uporabniki zavezani izvajati tudi naslednje splošne ukrepe zavarovanja:

1. kadar zapuščajo svoje delovne prostore morajo zakleniti pisalne mize, omare, blagajne in pisarne, v katerih hranijo občutljive osebne podatke,
2. medijev z občutljivimi osebnimi podatki ne smejo puščati na pisalnih mizah v prisotnosti nepooblaščenih oseb,
3. navodila za uporabo računalniško vodenih evidenc morajo hraniti tako, da niso dostopna nepooblaščenim osebam,
4. dosledno izvajati postopek prijave oziroma odjave s svojim uporabniškim imenom in osebnim geslom na začetku in ob zaključku dostopa do evidenc, drugih zbirk in registrov občutljivih osebnih podatkov,
5. po končani izdelavi dokumentov z občutljivimi osebnimi podatki morajo poskrbeti za uničenje pomožnega gradiva (npr. poskusnih ali neuspešnih izpisov, matric, zapiskov ipd.), ki so ga uporabili oziroma ki je nastalo pri izdelavi dokumenta,
6. upoštevati zakonske in druge predpise, ki določajo zavarovanje in ravnanje z občutljivimi osebnimi podatki.

(5) Občutljivi osebni podatki ostanejo v vpisnikih, imenikih, evidencah in spisih državnega tožilstva tudi po njihovem arhiviranju. Dostop do navedenih podatkov je možen v skladu z določbami 69. in 69.a člena zakona o državnem tožilstvu.

Okvirni hišni red in standardi za prostore in opremo državnega tožilstva

35. člen

Natančnejša navodila glede hišnega reda izda vodja državnega tožilstva.

36. člen

(1) Ob vходу v zgradbo, v kateri ima državno tožilstvo 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 tožilstva, pri zunanjih oddelkih pa tudi označba, da gre za zunanji oddelek.

(2) Na vhodnih vratih v posamezne prostore v zgradbi, v kateri delajo državni tožilci in pomočniki, mora biti pritrjena pravokotna ploščica z imenom in priimkom državnega tožilca oziroma pomočnika ter označbo »državni tožilec – državna tožilka« oziroma »pomočnik-pomočnica državnega tožilca«. Na vhodnih vratih prostora, v katerem dela vodja državnega tožilstva ali organizacijske enote, mora biti na ploščici tudi označba »vodja državnega tožilstva« oziroma organizacijske enote.

(3) Ustrezno se označijo tudi prostori javnih uslužbencev državnega tožilstva.

(4) Na vhodnih vratih morajo biti še pritrjeni napisi, iz katerih je razvidno, katera dela se pretežno opravljajo v prostoru, npr. vložišče, tajništvo, kazenska pisarna.

(5) Na vseh vhodnih vratih je številka prostora.

37. člen

Na dvojezičnih območjih so vsi napisi tudi v italijanskem oziroma madžarskem jeziku.

38. člen

(1) V prostoru, v katerem dela vodja državnega tožilstva, mora biti na vidnem mestu grb Republike Slovenije.

(2) V drugih prostorih, v katerih delajo državni tožilci ali pomočniki, mora biti na vidnem mestu mala zastavica Republike Slovenije.

Obrazci, pečati, štampljke

39. člen

(1) Za posamezna opravila in evidence, določene z DTR, uporabljajo državna tožilstva obrazce.

(2) Državna tožilstva uporabljajo za evidence in določena opravila tudi z drugimi predpisi določene obrazce.

(3) Če se posamezna opravila ali evidence opravljajo oziroma vodijo z uporabo računalnika, mora računalniški izpis vsebovati vse podatke, ki jih vsebuje obrazec.

(4) Poleg obrazcev, določenih z DTR in drugimi predpisi, lahko državna tožilstva uporabljajo tudi obrazce, ki jih sestavijo sama.

40. člen

(1) Vsa poslana uradna pisanja državnih tožilstev morajo biti opremljena s pečatom državnega tožilstva in podpisom pristojne osebe.

(2) Pečat državnega tožilstva je uradni znak okrogle oblike z nazivom državnega tožilstva in določenim besedilom in je dokaz pristnosti in verodostojnosti listine ali akta.

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

(4) Za pečatenje z voskom ima državno tožilstvo kovinski pečat z enakim besedilom, kot ga ima okrogli pečat.

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

41. člen

(1) Za mehanično odtiskovanje naziva državnega tožilstva ter kratke zaznamke, označbe in odredbe uporabljajo državna tožilstva štampljke, ki jih določi generalni državni tožilec.

(2) Poleg teh stampilk državno tožilstvo uporablja za posamezna opravila tudi z drugimi predpisi določene stampiljke.

(3) Ministrstvo za pravosodje lahko predpiše poleg teh še druge stampiljke.

42. člen

V pečatih, malih pečatih in stampilkah, ki jih uporabljajo zunanji oddelki državnih tožilstev, mora biti tudi označba zunanjega oddelka.

43. člen

(1) Evidenco pečatov po posebnih predpisih vodi vodja urada državnega tožilstva.

(2) Pečate in stampiljke hrani in za njih odgovarja delavec državnega tožilstva, ki jih pri delu uporablja.

44. člen

Pečate naroča državno tožilstvo neposredno pri pooblaščenem izdelovalcu, stampiljke pa lahko tudi pri drugem izdelovalcu.

Službene izkaznice

45. člen

(1) Državni tožilci, pomočniki državnih tožilcev, javni uslužbenci državnega tožilstva, ki samostojno opravljajo posamezna dejanja oziroma opravila za uradne potrebe tožilstva in policisti specializiranega oddelka imajo službeno izkaznico (v nadaljnjem besedilu: uradna izkaznica), s katero se lahko izkažejo pri opravljanju uradnih nalog. Službene izkaznice izdaja Ministrstvo za pravosodje.

(2) Uradna izkaznica je sestavljena iz:

- usnjenega ovitka,
- identifikacijske kartice,
- značke z znakom državnega tožilstva.

(3) Usnjeni ovitek je iz črnega usnja, velikosti 7 krat 10,5 cm. Na sprednji strani usnjenega ovitka je v slepem tisku odtisnjen znak državnega tožilstva premera 25 mm.

(4) Na zgornji notranji strani usnjenega ovitka je prostor za vstavitve identifikacijske kartice. Na spodnjo notranjo stran ovitka je vstavljena značka z znakom državnega tožilstva, ki se da odpeti. Značka ima premer 35 mm, ščit je gladko brušen v zlati barvi, obroba, tehtnica in meč so poglobljeni v patinirani, zlati barvi.

(5) Identifikacijska kartica je plastična kartica velikosti 54 krat 85,6 mm (standard CR 80).

(6) Znak državnega tožilstva je okrogel, zlat ščit z obrobo, na katerem je stilizirana enakoročna tehtnica na pokončnem meču.

46. člen

(1) Na prvi strani uradne izkaznice državnih tožilcev in pomočnikov državnih tožilcev so: grb Republike Slovenije, fotografija državnega tožilca ali pomočnika (kot je potrebna za osebni dokument) in pod njo datum izdaje izkaznice, registrska številka, besedilo: »REPUBLIKA SLOVENIJA – VRHOVNO DRŽAVNO TOŽILSTVO Republike Slovenije«, sledi ime in priimek imetnika, naziv imetnika v rdeči barvi in naziv državnega tožilstva, žig ter podpis generalnega državnega tožilca RS.

(2) Na drugi strani izkaznice je besedilo: »Državni organi ter nosilci javnih pooblastil morajo na podlagi Zakona o državnem tožilstvu državnim tožilcem nuditi zahtevano pomoč pri izvajanju njihove funkcije«. V spodnjem desnem kotu je napis: »Izdajatelj: Ministrstvo za pravosodje«.

47. člen

(1) Na prvi strani uradne izkaznice javnih uslužbencev državnega tožilstva, ki samostojno opravljajo posamezna dejanja oziroma opravila za uradne potrebe tožilstva so: grb Republike Slovenije, fotografija javnega uslužbenca (kot je potrebna za osebni dokument) in pod njo datum izdaje izkaznice, registrska številka, besedilo: »REPUBLIKA SLOVENIJA – VRHOVNO DRŽAVNO TOŽILSTVO Republike Slovenije«, sledi ime in priimek imetnika, naziv imetnika v rdeči barvi in naziv državnega tožilstva, žig ter podpis generalnega državnega tožilca RS.

(2) Na drugi strani izkaznice je v spodnjem desnem kotu napis: »Izdajatelj: Ministrstvo za pravosodje«.

(3) Na prvi strani izkaznice policistov specializiranega oddelka so: grb Republike Slovenije, fotografija policista (kot je potrebna za osebni dokument) in pod njo datum izdaje izkaznice, registrska številka, besedilo: »REPUBLIKA SLOVENIJA – VRHOVNO DRŽAVNO TOŽILSTVO Republike Slovenije«, sledi ime in priimek imetnika, spodaj sledi napis: »POLICIST SPECIALIZIRANEGA ODDELKA« v rdeči barvi, pod njim pa je napis: »VRHOVNO DRŽAVNO TOŽILSTVO REPUBLIKE SLOVENIJE«, žig ter podpis generalnega državnega tožilca RS.

(4) Na drugi strani izkaznice je besedilo: »Policisti specializiranega oddelka imajo pri opravljanju svojih, z zakonom določenih nalog, pooblastila kot jih določajo zakon, ki ureja policijo, zakon, ki ureja kazenski postopek in predpisi, sprejeti na njuni podlagi.«. V spodnjem desnem kotu je napis: »Izdajatelj: Ministrstvo za pravosodje«.

48. člen

(1) Ministrstvo za pravosodje izvaja administrativno tehnične zadeve v zvezi z izdajanjem in uničevanjem službenih izkaznic iz 46. in 47. člena DTR.

(2) O izdanih službenih izkaznicah iz 46. in 47. člena DTR vodi Ministrstvo za pravosodje evidenco. Za posamezno izkaznico se v evidenco vpisujejo naslednji podatki:

- osebno ime imetnika izkaznice,
- registrska številka izkaznice,
- datum izdaje,
- datum prenehanja veljavnosti oziroma nadomestitve izkaznice in razlog za prenehanje oziroma nadomestitev izkaznice,
- uničenje in razlog za uničenje izkaznice.

(3) Če imetnik izkaznico izgubi ali kako drugače ostane brez nje ali je poškodovana, je o tem dolžan nemudoma obvestiti Ministrstvo za pravosodje. Ministrstvo za pravosodje upravičencu na njegove stroške izda novo izkaznico pod novo registrsko številko. Naknadno najdeno izkaznico, ki je bila izgubljena, oziroma poškodovano izkaznico se uniči.

(4) Če prenehajo razlogi, na podlagi katerih je bila izkaznica izdana, je imetnik ali njegov družinski član dolžan izkaznico takoj vrniti Ministrstvu za pravosodje. Vrnjena izkaznica se uniči. Uničenje izkaznice opravi komisija, ki jo sestavljajo predsednik komisije in dva člana. Komisijo imenuje minister za pravosodje izmed delavcev Ministrstva za pravosodje.

II. NOTRANJA UREDITEV DRŽAVNEGA TOŽILSTVA

Uvodne določbe

49. člen

(1) O notranji organizaciji državnega tožilstva odloča vodja državnega tožilstva z aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest na državnem tožilstvu in odredbami v skladu z zakonom in DTR.

(2) Notranja organizacija državnega tožilstva se določi glede na obseg dela državnega tožilstva in število oseb, ki opravljajo državnotožilske zadeve.

(3) Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest na državnem tožilstvu potrdi generalni državni tožilec.

50. člen

(1) Vodja okrožnega državnega tožilstva nadzoruje zakonitost, strokovno pravilnost in pravočasnost poslovanja okrožnega državnega tožilstva.

(2) Generalni državni tožilec nadzoruje zakonitost, strokovno pravilnost in pravočasnost poslovanja okrožnih državnih tožilstev in Vrhovnega državnega tožilstva.

(3) Generalni državni tožilec lahko zaradi izvajanja naloge iz prejšnjega odstavka zahteva od vodje okrožnega državnega tožilstva, da mu poroča o izvajanju svoje funkcije nadzora, ali odredi pregled dela javnih uslužbencev državnega tožilstva, pomočnikov, okrožnih, višjih ali vrhovnih državnih tožilcev. Pregled dela okrožnega tožilca in njegovega pomočnika opravi višji ali vrhovni državni tožilec, pregled dela višjega državnega tožilca in njegovega pomočnika pa vrhovni državni tožilec. Pregled dela vrhovnega državnega tožilca lahko opravi generalni državni tožilec ali njegov namestnik, po njunem pooblastilu pa tudi drug vrhovni državni tožilec.

(4) Pregled dela javnih uslužbencev državnega tožilstva opravi funkcionar ali javni uslužbenec državnega tožilstva, ki ga pooblasti generalni državni tožilec.

Oddelki

51. člen

(1) Vodja državnega tožilstva razporeja državne tožilce, pomočnike in strokovne sodelavce na delo v zunanje oddelke.

(2) Vodjo zunanjega oddelka okrožnega državnega tožilstva imenuje generalni državni tožilec po predhodnem mnenju vodje okrožnega državnega tožilstva.

(3) Vodjo zunanjega oddelka Vrhovnega državnega tožilstva imenuje generalni državni tožilec s soglasjem ministra za pravosodje po predhodnem mnenju kolegija Vrhovnega državnega tožilstva.

52. člen

(1) Oddelke kot notranje organizacijske enote lahko oblikuje vodja državnega tožilstva, če so za opravljanje tožilskih zadev na istem pravnem področju potrebni najmanj trije državni tožilci.

(2) Pri Vrhovnem državnem tožilstvu kot notranja oddelka delujeta tudi pritožbeni oddelek in oddelek za državno-tožilski strokovni nadzor.

(3) Notranji organizacijski enoti Vrhovnega državnega tožilstva sta tudi pravno informacijski center in strokovni center.

(4) Pri vrhovnem državnem tožilstvu deluje kot posebna organizacijska enota tudi Skupina državnih tožilcev za pregon organiziranega kriminala (v nadaljnjem besedilu: Skupina).

(5) V Skupini se deluje specializirani oddelek, ki je izključno krajevno in stvarno pristojen za pregon vseh kaznivih dejanj, ki jih storijo uradne osebe, zaposlene v policiji oziroma druge uradne osebe, zaposlene na področju notranjih zadev, v z zakonom določenem pristojnem organu v ministrstvu, pristojnem za obrambo, ki ima pooblastila policije v predkazenskem postopku, in uradne osebe, ki imajo pooblastila policije v predkazenskem postopku, napotene na misijo v tujini (v nadaljnjem besedilu: Specializirani oddelek).

53. člen

(1) Vodja državnega tožilstva določi vodjo oddelka iz prejšnjega člena ter razporeja državne tožilce in pomočnike na delo v posamezne oddelke oziroma notranje organizacijske enote.

(2) Vodja oddelka skrbi za tekoče in strokovno delo na oddelku in opravlja druge zadeve, za katere ga v skladu s temi navodili pisno pooblasti vodja državnega tožilstva.

54. člen

(1) Pri razporedu državnih tožilcev in pomočnikov v oddelke oziroma notranje organizacijske enote je treba glede na potrebe državnega tožilstva upoštevati funkcijo, na katero je državni tožilec oziroma pomočnik imenovan in njegovo strokovno usposobljenost za posamezno pravno področje ter z razporeditvijo zagotoviti zakonito, strokovno pravilno in pravočasno delo oddelka in državnega tožilstva.

(2) Razpored na oddelke oziroma notranje organizacijske enote velja praviloma najmanj za dobo enega leta.

(3) Če pripad zadev določenega pravnega področja ni tolikšen, da bi bil razporejeni državni tožilec ali pomočnik z njim polno zaposlen, ali če so podani drugi razlogi, se ga razporedi še za reševanje drugih zadev.

Kolegijsko delo

55. člen

(1) Vodja državnega tožilstva, vodja skupine ali vodja oddelka lahko odloči, da se posamezne strokovne zadeve obravnavajo na kolegijih.

(2) Kolegijsko delo se organizira v obliki stalnih ali občasnih delovnih skupin, kolegijev in v drugih organizacijskih oblikah. Vodja tožilstva ali oddelka glede na vsebino problematike, ki jo je potrebno obravnavati, določi vsakokratno sestavo.

(3) Člani kolegija Vrhovnega državnega tožilstva so vrhovni in višji državni tožilci, člani razširjenega kolegija Vrhovnega državnega tožilstva pa poleg njih še strokovni sodelavci, pomočniki in dodeljeni državni tožilci ter generalni sekretar Vrhovnega državnega tožilstva.

(4) Člani kolegija okrožnega državnega tožilstva so okrožni državni tožilci, pomočniki in strokovni sodelavci.

(5) Člani kolegija skupine so vodja skupine in člani skupine.

(6) Člani kolegija za obravnavo načelnih vprašanj državnotožilske uprave ali njenega nadzora so generalni državni tožilec in vodje okrožnih državnih tožilstev.

(7) Na kolegij lahko sklicatelj po potrebi povabi tudi druge uslužbence državnega tožilstva.

(8) Zadeve državnotožilske uprave lahko vodja državnega tožilstva obravnava tudi na ožjem kolegiju, katerega člani so namestnik vodje in vodje oddelkov ter notranjih organizacijskih enot državnega tožilstva.

56. člen

(1) Pobudo za sklic strokovnega kolegija v katerikoli obliki, določeni v prejšnjem členu, lahko da vsak državni tožilec. O njej odloča vodja državnega tožilstva.

(2) Na zahtevo ministra za pravosodje skliče kolegij za obravnavo vprašanj s področja državnotožilske uprave generalni državni tožilec.

57. člen

(1) Kolegij je sklepčen, če je navzoča več kot polovica članov kolegija.

(2) Na strokovnih kolegijih, ki so posvetovalne narave, se sklepi praviloma ne sprejemajo. Če pa kolegij odloči, da bo sprejel sklep, je ta sprejet, če zanj glasuje več kot polovica navzočih.

58. člen

(1) Dnevni red kolegija določi vodja državnega tožilstva, ki določi tudi poročevalca za posamezno točko in poskrbi, da so člani kolegija obveščeni o času in vsebini kolegija, praviloma pisno vsaj tri dni pred kolegijem, v nujnih primerih pa je lahko vabilo tudi ustno in rok krajši.

(2) Vodja državnega tožilstva odloči, koga je potrebno obvestiti o sprejetih stališčih in mnenjih in katera od teh se objavijo v notranjem tožilskem glasilu.

59. člen

(1) Okrožna državna tožilstva in skupina lahko sprejemajo na kolegijih stališča glede pravnih in dejanskih vprašanj, ki se pojavljajo pri delu državnega tožilstva.

(2) O sprejetih pravnih stališčih vodja okrožnega državnega tožilstva in skupine obvesti generalnega državnega tožilca.

60. člen

(1) Načelna pravna stališča sprejema kolegij Vrhovnega državnega tožilstva v sestavi vrhovnih državnih tožilcev.

(2) Vsak državni tožilec lahko da pobudo tudi za sprejem načelnega pravnega stališča po naslednjem postopku:

- pobudo za sprejem načelnega pravnega stališča, ki jo poda okrožni državni tožilec, najprej obravnava kolegij okrožnega državnega tožilstva oziroma skupine, ki lahko odloči, da Vrhovnemu državnemu tožilstvu predlaga, da o njem odloči;
- pobudo kolegija pošlje vodja okrožnega državnega tožilstva oziroma skupine generalnemu državnemu tožilcu in ga seznani z vsebino stališča kolegija; generalni državni tožilec odloči o uvrstitvi pobude na dnevni red kolegija Vrhovnega državnega tožilstva in določi poročevalca, ki bo oblikoval tudi pravni stavek načelnega pravnega stališča;
- višji in vrhovni državni tožilci lahko dajejo pobude za sprejem načelnih pravnih stališč kolegiju Vrhovnega državnega tožilstva; obrazloženo pobudo z oblikovanim pravnim stavkom pošljejo generalnemu državnemu tožilcu, ki odloči o uvrstitvi pobude na dnevni red kolegija.

(3) Generalni državni tožilec skliče kolegij Vrhovnega državnega tožilstva za obravnavo predlaganega načelnega pravnega stališča s pisnim vabilom, kateremu je priloženo gradivo o pobudi in stališču pobudnika, najmanj osem dni pred datumom kolegija.

(4) Načelno pravno stališče je sprejeto, če zanj glasuje večina vseh vrhovnih državnih tožilcev.

61. člen

(1) Kolegij Vrhovnega državnega tožilstva vodi generalni državni tožilec ali po njegovem pooblastilu drug vrhovni ali višji državni tožilec.

(2) Kolegij skupine in okrožnih državnih tožilstev vodi vodja ali po njegovem pooblastilu drug državni tožilec.

Posvetovanja

62. člen

Za obravnavanje vprašanj, pomembnih za vsa državna tožilstva, lahko generalni državni tožilec skliče posvetovanja z vodji okrožnih državnih tožilstev in skupine. Glede na vsebino obravnavanih vprašanj pa se posvet lahko organizira v razširjeni sestavi tako, da so na njem prisotni vodje vseh ali posameznih oddelkov državnih tožilstev, po potrebi pa tudi drugi državni tožilci in zunanji strokovnjaki.

Letna poročila

63. člen

(1) Letna poročila o svojem delu pošiljajo okrožna državna tožilstva in skupina Vrhovnemu državnemu tožilstvu in Ministrstvu za pravosodje.

(2) Vrhovno državno tožilstvo vključi njihova poročila v svoje letno poročilo o delu vrhovnih in višjih državnih tožilcev na Vrhovnem državnem tožilstvu in skupno poročilo pošlje Državnemu zboru Republike Slovenije in Ministrstvu za pravosodje.

64. člen

Letna poročila morajo vsebovati podatke, ki jih določi generalni državni tožilec, zlasti statistične in druge podatke o gibanju zadev na posameznem državnem tožilstvu.

Nadzorstveni pregledi

65. člen

(1) Strokovni nadzor nad poslovanjem okrožnih državnih tožilstev opravljajo vrhovni in višji državni tožilci Vrhovnega državnega tožilstva, razporejeni z letnim razporedom dela v oddelek za državnotožilski strokovni nadzor, in državni tožilci, ki jih generalni državni tožilec ali vodja oddelka za državnotožilski strokovni nadzor določi, da sodelujejo v tem oddelku za izvršitev konkretne naloge.

(2) Vodja tega oddelka organizira delo, pripravlja odredbe in sestavi dokončno poročilo.

66. člen

Generalni državni tožilec izda odredbo, v kateri določi vrsto, vsebino in čas pregleda. Odredbo je potrebno tri dni pred pregledom dostaviti pregledovalcu in vodji državnega tožilstva, na katerem se bo opravil pregled, ali državnemu tožilcu, katerega delo bo pregledano. Kadar tako zahtevajo posebne okoliščine, se ta rok ne upošteva in se odredba lahko začne izvrševati takoj.

67. člen

(1) Splošni nadzorstveni pregledi poslovanja državnih tožilstev se opravijo vsake tri leta. Njihov obseg določi generalni državni tožilec.

(2) Po opravljenem pregledu vsak pregledovalec sestavi poročilo, v katerega zapiše ugotovitve pregleda in predloge za odpravljanje ugotovljenih pomanjkljivosti. Poročilo pošlje vodji pregledanega državnega tožilstva, ki ga izroči tistim osebam, ki jih zadevajo ugotovitve pregledovalca (državni tožilci, pomočniki, strokovni sodelavci, javni uslužbenci državnega tožilstva). Te osebe lahko v 15 dni pošljejo pregledovalcu ugovore. Če so ugovori utemeljeni, lahko pregledovalci v nadaljnjih osmih dneh spremembe vnesejo v poročilo in ga izročijo vodji oddelka za državnotožilski strokovni nadzor.

(3) Poročila, ki vsebujejo predloge za takojšnje ukrepanje, se čim prej pošljejo generalnemu državnemu tožilcu.

(4) Vodja oddelka za državnotožilski strokovni nadzor po opravljenem splošnem nadzorstvenem pregledu državnega tožilstva skliče in vodi skupni sestanek pregledovalcev, ki so opravili pregled, z državnimi tožilci državnega tožilstva, pri katerem je bil pregled opravljen. Na skupni sestanek povabi generalnega državnega tožilca.

(5) Vodja oddelka za državnotožilski strokovni nadzor po opravljenem skupnem sestanku v 15 dneh izdela dokončno poročilo, ki ga pošlje generalnemu državnemu tožilcu, ta pa ga posreduje ministru za pravosodje.

68. člen

Delne nadzorstvene preglede dela posameznega državnega tožilca oziroma pomočnika ali dela na posamezni zadevi odredi generalni državni tožilec.

69. člen

(1) Po opravljenem pregledu pregledovalci sestavijo zapisnik. Če je pregled odrejen za potrebe odločanja državnotožilskega sveta, zapisnik vsebuje tudi mnenje o delu kandidata za napredovanje z oceno: dosega/ne dosega ustrezno stopnjo ažurnosti, obsega in kvalitete dela.

(2) Z ugotovitvami se seznanijo osebe, katere delo je bilo pregledano. Za ugovorni postopek se smiselno uporabljajo določbe DTR o splošnih nadzorstvenih pregledih.

(3) Vodja oddelka za državnotožilski strokovni nadzor pošlje zapisnik generalnemu državnemu tožilcu ali državnotožilskemu svetu.

Izobraževanje

70. člen

Državni tožilci, pomočniki in strokovni sodelavci imajo pravico in dolžnost, da se strokovno izpopolnjujejo v vseh izobraževalnih oblikah, ki jih organizira Ministrstvo za pravosodje, ter v drugih oblikah strokovnega izobraževanja, organiziranega s strani strokovnih institucij v državi in tujini, po predhodnem soglasju in dovoljenju vodje državnega tožilstva.

Državnotožilska šola in druge oblike internega izobraževanja

71. člen

(1) Državnotožilska šola je oblika rednega strokovnega izobraževanja, ki jo organizira Vrhovno državno tožilstvo.

(2) Na podlagi končnih poročil o splošnih in delnih nadzorstvenih pregledih izdela državni tožilec, ki je z letnim razporedom zadolžen za vodenje oddelka za državnotožilski nadzor, analizo.

(3) Podatki iz analize so obvezna podlaga pri izdelavi letnega programa državnotožilske šole.

(4) Glede na naravo in pogostnost z analizo ugotovljenih napak in pomanjkljivosti lahko Vrhovno državno tožilstvo in okrožna državna tožilstva za ustrezne teme organizirajo oblike izrednega izobraževanja.

(5) Državni tožilci imajo pravico in dolžnost udeležiti se oblik izobraževanja iz tega člena. Glede na vsebino ali obliko izobraževanja lahko generalni državni tožilec ali vodja okrožnega državnega tožilstva določi obvezno udeležbo.

Strokovne knjižnice in pridobivanje strokovne literature

72. člen

(1) Državno tožilstvo skrbi za redno nabavo izdaj zakonov in drugih predpisov, uradnih listov, zbirk sodnih odločb, strokovnih revij ter drugih strokovnih publikacij, ki jih državni tožilci potrebujejo za uspešno in strokovno opravljanje dela.

(2) Zakone in druge predpise, ki so pogosto v uporabi, nabavi državno tožilstvo v zadostnem številu izvodov.

(3) Vodja državnega tožilstva skrbi za to, da se vsi delavci, katerim je to potrebno, na primeren način seznanijo s spremembami in dopolnitvami veljavnih predpisov.

(4) Za hranjenje strokovnih publikacij se lahko organizira pri državnih tožilstvih strokovna knjižnica.

III. POSLOVANJE DRŽAVNEGA TOŽILSTVA

Poslovni čas

73. člen

(1) Poslovni čas vseh državnih tožilstev je od ponedeljka do četrтка od 8. do 16. ure, v petek od 8. do 15. ure, če zaradi izvajanja uradnih ur ni z DTR določeno drugače.

(2) Uradne ure za stranke so na vseh državnih tožilstvih v ponedeljek in petek od 9. do 12. ure, v sredo pa od 9. do 12. ure ter od 14. do 16. ure. Razpored uradnih ur mora biti objavljen na vidnem mestu.

(3) V okviru delovnega časa določi vodja državnega tožilstva čas polurnega odmora v skladu s predpisi o delovnih razmerjih in upošteva vezanost zaposlenih na uradne ure, glavne obravnave in naroke.

(4) Vodja državnega tožilstva lahko zaradi nemotenega opravljanja dela državnega tožilstva določi posameznemu delavcu razpored delovnega časa.

Letni razpored dela

74. člen

(1) Vodja državnega tožilstva z letnim razporedom dela določi razporeditev državnih tožilcev in pomočnikov v oddelke oziroma notranje organizacijske enote, njihovo pravno področje dela, vodje oddelkov oziroma notranjih organizacijskih enot, razpored dežurstev in čas izrabe letnih dopustov.

(2) V skladu z določbami zakona o državnem tožilstvu, ki urejajo začasno premestitev, je državni tožilec lahko začasno premeščen k okrožnemu državnemu tožilstvu ali v skupino le za del polnega delovnega časa, če je taka premestitev potrebna in primerna za pravočasno izvajanje državnotožilskih funkcij (delna začasna premestitev).

(3) Državni tožilec je lahko začasno premeščen na opravljanje vseh funkcij iz pristojnosti državnega tožilstva, h kateremu je premeščen, oziroma skupine, ali le za sodelovanje s strokovnimi mnenji in nasveti pri obravnavanju zadev z določenega pravnega področja ali posamezne vrste zadev.

(4) V odredbi o začasni premestitvi iz drugega odstavka tega člena se določi del polnega delovnega časa, v katerem je državni tožilec dolžan delati pri državnem tožilstvu, h kateremu je premeščen, oziroma v skupini, v odredbi o začasni premestitvi iz prejšnjega odstavka pa tudi pravno področje oziroma vrsta zadev, pri katerih sodeluje.

75. člen

(1) Letni razpored dela za naslednje koledarsko leto mora biti izdan in vročen vsem državnim tožilcem in njihovim pomočnikom najkasneje do 15. decembra tekočega leta.

(2) Če se pri državnem tožilstvu zmanjša ali poveča število državnih tožilcev, če pride do daljše odsotnosti državnih tožilcev ali če tako narekujejo občutne spremembe v pripadu zadev, lahko vodja državnega tožilstva letni razpored dela spremeni. Sprememba letnega razporeda dela prične veljati osmi dan po njegovi vročitvi večini državnih tožilcev na tožilstvu.

Dopusti

76. člen

(1) Letni dopusti morajo biti določeni tako, da je zagotovljeno nemoteno opravljanje državnotožilskega dela.

(2) Ob upoštevanju kriterijev, primerov in pogojev, ki jih določi državnotožilski svet, vodja državnega tožilstva določi dolžino letnega dopusta za posameznega državnega tožilca ali odobri izredni dopust.

(3) Državni tožilci, pomočniki in javni uslužbenci državnega tožilstva morajo pretežni del letnega dopusta praviloma izkoristiti v času sodnih počitnic od 15. julija do 15. avgusta.

Dodeljevanje in odvzem zadev

77. člen

(1) O dodelitvah zadev posameznemu tožilcu odloča vodja državnega tožilstva ali drugi državni tožilec, ki ga vodja za to pooblasti.

(2) Zadeve se državnim tožilcem načeloma dodeljujejo po vrstnem redu prispetja zadeve na državno tožilstvo, ob upoštevanju organizacije dela, specializacije posameznih tožilcev ter enakomerne obremenjenosti tožilcev posameznega državnega tožilstva. Če pripad zadev določenega pravnega področja ni tolikšen, da bi bil znotraj oddelka razporejeni državni tožilec z njimi polno zaposlen, ali če so podani drugi razlogi, se ga razporedi za reševanje še drugih zadev.

(3) Zadeva, v kateri so bila med dežurno službo opravljena preiskovalna opravila ali usmerjanje, se praviloma dodeli državnemu tožilcu, ki je sodeloval pri preiskovalnem opravilu ali je usmerjal predkazenski postopek.

(4) Če je pričakovati, da bo državni tožilec zaradi dodelitve obsežne in pravno zahtevne zadeve preobremenjen, se lahko državnemu tožilcu za določen čas ustavi dodeljevanje zadev. V tem primeru se zadeve dodeljujejo drugim državnim tožilcem na oddelku. O tem odloča vodja državnega tožilstva sam ali na predlog vodje oddelka ali državnega tožilca.

(5) Če je državni tožilec, kateremu je zadeva dodeljena, po prevzemu zadeve izločen, se zadeva dodeli državnemu tožilcu, ki je takrat na vrsti za dodelitev zadeve.

(6) Če državni tožilec zaradi daljše odsotnosti ne more pravočasno rešiti dodeljenih zadev, se njegove že dodeljene zadeve lahko dodelijo drugim državnim tožilcem na oddelku. O dodelitvi zadev odloči vodja državnega tožilstva.

78. člen

(1) Vodja državnega tožilstva vodi posebno mesečno evidenco o pripadu zadev, udeležbi na narokih in dežurstvih posameznega državnega tožilca ter pri tem skrbi, da so državni tožilci in pomočniki čim enakomerneje obremenjeni.

(2) Mesečno evidenco za pretekli mesec lahko državni tožilci in pomočniki pregledajo v uradu vodje tožilstva.

79. člen

V primeru odveze od nadaljnjega dela na zadevi in prevzema zadeve ali opravila se sprememba dodelitve zadeve opravi tako, da se v spisu in v vpisniku evidentira, katera procesna opravila je opravil državni tožilec, ki mu je bila zadeva prvotno dodeljena in od kdaj je procesna dejanja opravljal drugi državni tožilec.

Poslovanje v posameznih zadevah

80. člen

(1) Državni tožilci so dolžni svoje delo v posamezni zadevi opraviti praviloma v 90 dneh od prejema zadeve na državno tožilstvo, izjemoma pa se zaradi obsežnosti ali posebne zahtevnosti zaradi dejanskih ali pravnih vprašanj v zadevah iz pristojnosti okrožnih sodišč rok lahko podaljša na šest mesecev. O kazenski ovadbi oškodovanca v zadevah skrajšanega postopka mora tožilec odločiti v 30 dneh.

(2) Če državni tožilec zadeve ne reši v 90 dneh, mora o razlogih pisno obvestiti vodjo državnega tožilstva.

(3) O tem, ali so podani razlogi za izjemno podaljšanje roka za rešitev zadeve, odloča vodja državnega tožilstva, v njegovi odsotnosti namestnik vodje, po pooblastilu pa tudi vodja oddelka. Dovoljenje za podaljšanje roka reševanja zadeve mora biti vpisano v dnevnik.

(4) Roki iz prvega odstavka tega člena se ne nanašajo na odločitve, ki jih je državni tožilec dolžan sprejeti med preiskavo ali po končani preiskavi. Ni mogoče podaljšati roka za rešitev zadev, ko gre za odločitev o kazenski ovadbi oškodovanca v zadevah skrajšanega postopka.

81. člen

(1) Vsak dogodek, ki ima pomen za postopek državnega tožilstva in o katerem je bil obveščen ali je zanj kako drugače zvedel, in vsako dejanje, ki ga državni tožilec, pomočnik ali strokovni sodelavec stori na svojem delovnem področju, mora zapisati v obliki uradnega zaznamka ali zapisnika v ustreznem spisu.

(2) V obliki uradnega zaznamka morajo biti zapisana tudi sporočila, ki jih osebe iz prejšnjega odstavka prejmejo ali dajo komu ustno neposredno ali po telefonu.

(3) Ustno podane kazenske ovadbe se vzamejo na zapisnik.

(4) Z uradnim zaznamkom in zapisnikom ravna državno tožilstvo kot s prejetim pisanjem.

82. člen

(1) V sklepu o zavrženju ovadbe po Zakonu o kazenskem postopku državni tožilec navede ovadeno osebo, zakonski naziv kaznivega dejanja, pravno kvalifikacijo in zakonski razlog za zavrženje ter vsebinsko obrazložitev razloga za zavrženje kazenske ovadbe.

(2) Če je kazensko ovadbo podala policija ali drug državni organ, se sklep pošlje v vednost tudi temu ovaditelju. Enako se ravna, če je policija zbirala podatke na podlagi ovadbe drugega ovaditelja.

(3) Če so bila opravljena posamezna preiskovalna dejanja, pri katerih je bil osumljenec navzoč, je treba o zavrženju ovadbe obvestiti tudi njega.

83. člen

(1) Če državni tožilec da izjavo o odstopu od kazenskega pregona, izjavo o umiku obtožnice ali obtožnega predloga, navede zakonske razloge za takšne odločitve v dnevniku.

(2) Državni tožilec v dnevniku navede tudi razlog za umik pritožbe državnega tožilca zoper sodno odločbo.

(3) Vrhovno državno tožilstvo hrani v spisu kopijo pisnega predloga o pritožbi po zakonu o kazenskem postopku. Če da državni tožilec predlog ustno na seji pritožbenega senata, o tem sestavi uradni zaznamek.

84. člen

(1) Državni tožilec, ki je vložil ali zastopal obtožni akt, mora svojo odločitev glede pritožbe (napoved pritožbe, odpoved pravici do pritožbe) in razloge zanjo po razglasitvi sodbe oziroma po pouku o pravici do pritožbe ter odločitev in razloge, zakaj po napovedi pritožbe te ni vložil, vpisati v dnevnik.

(2) Vodja državnega tožilstva je glede na organizacijske posebnosti posameznega državnega tožilstva dolžan delo organizirati tako, da zaradi poteka roka ne pride do izgube pravice do pritožbe.

84.a člen

(1) Vodja državnega tožilstva je dolžan zadeve posebej hudih kaznivih dejanj, zadeve ki so širšega javnega pomena, ki imajo posebno odmevnost, pri katerih so nejasna temeljna pravna vprašanja kazenskega pregona, ali so pomembne za državnotožilstvo, kazensko sodno prakso in drugo sodno prakso označiti kot posebej pomembne.

(2) Zadeve iz prejšnjega odstavka vodja tožilstva označi po uradni dolžnosti ali na pobudo državnega tožilca, ki jih obravnava, že ob prejemu spisa, lahko pa tudi kasneje, če se med postopkom pokaže, da gre za take zadeve.

(3) Označitev se napravi z rdečima črkama »PP« na prvi strani ovitka spisa in z vpisom teh črk v opombe vpisnika.

84.b člen

(1) V zadevah iz prejšnjega člena mora državni tožilec pred odločitvijo o zavrženju ovadbe, o odstopu od kazenskega pregona, o umiku pritožbe oziroma odločitvi, da se pritožba ne vloži ter odločitvi, da se zadeva označi kot rešena in vloži (»ad acta«) osnutek svojega akta oziroma zapisa odredbe v dnevniku predložiti na vpogled vodji državnega tožilstva.

(2) Državni tožilec lahko akt iz prejšnjega odstavka izda, vloži oziroma izvrši šele potem, ko je vodja s podpisom na osnutku in v dnevniku označil, da je osnutek pregleдал.

(3) Vpisničar ne sme izvršiti odredbe državnega tožilca iz prvega odstavka tega člena dokler na osnutku in v vpisniku ni podpisa vodje tožilstva iz prejšnjega odstavka.

85. člen

(1) Predlog o pritožbi, podan skladno zakonom o kazenskem postopku, se pošlje v vednost državnemu tožilstvu, ki je vložilo pritožbo.

(2) Če državni tožilec v postopku pred pritožbenim sodiščem v celoti ali deloma umakne pritožbo, pisno obvesti o tem vodjo državnega tožilstva, ki je pritožbo vložilo, in navede, zakaj je pritožbo umaknil.

(3) Če državni tožilec pri pregledu zadeve v pritožbenem postopku ali v zvezi z izrednim pravnim sredstvom ugotovi pomanjkljivosti pri delu, opozori na to vodjo državnega tožilstva.

(4) Pritožbeni oddelek Vrhovnega državnega tožilstva po potrebi, vendar najmanj štirikrat letno, pripravi zbirna obvestila o nepravilnostih pri delu okrožnih državnih tožilcev, ki jih ugotovi v pritožbenem postopku, ter z njimi seznanjati vsa okrožna državna tožilstva in skupino.

Podpisovanje

86. člen

(1) Vodja državnega tožilstva oziroma njegov namestnik podpisuje:

- navodila in druge splošne akte,
- poročila in obvestila,
- pisanja in odločbe v zadevah državnotožilske uprave,
- druge akte, če ni določeno drugače.

(2) Generalni sekretar Vrhovnega državnega tožilstva lahko po pooblastilu generalnega državnega tožilca podpisuje akte iz četrte alineje prejšnjega odstavka, ki se nanašajo na poslovanje Vrhovnega državnega tožilstva, in akte, ki se nanašajo na koordinacijo in zbiranje podatkov s finančnega in kadrovskega področja državnih tožilstev.

(3) Državni tožilec podpisuje vse odločbe v zvezi z zadevami, ki so mu dodeljene v delo, pomočnik pa v okviru pooblastila iz petega odstavka 4. člena DTR.

(4) Odločitev o zavrženju, o odstopu od kazenskega pregona, o umiku pritožbe oziroma odločitev, da se pritožba ne vloži ter odločitev, da se zadeva označi kot rešena («ad acta») in arhivira, podpiše v dnevniku tudi vodja državnega tožilstva, ali po njegovem pooblastilu drug državni tožilec.

(5) Določba prejšnjega odstavka se ne uporablja za zadeve iz 84.a člena, ki so bile vodji tožilstva predložene na vpogled po 84. b členu tega Državnotožilskega reda.

(6) Pisanja pisarniško – tehnične narave lahko po pooblastilu podpisujejo tudi strokovno-tehnični javni uslužbenci.

Poravnavanje, odložen pregon in kaznovalni nalog

Poravnavanje

87. člen

Vsak državni tožilec je dolžan pri proučevanju kazenskih ovadb skrbno preveriti, ali so podani pogoji za poravnavo po določbah zakona o kazenskem postopku in splošnega navodila o pogojih in okoliščinah za odstopanje ovadb v postopek poravnavanja.

88. člen

Po odločitvi pošlje državni tožilec vodji državnega tožilstva ali po njegovem pooblastilu drugemu državnemu tožilcu pisni predlog za imenovanje poravnalca. V predlogu navede opravilno številko zadeve, kvalifikacijo kaznivega dejanja ter ime in priimek, rojstni datum in kraj stalnega bivališča osumljenca in oškodovanca. Državni tožilec lahko hkrati predlaga imenovanje poravnalca(ev) za več zadev.

89. člen

(1) Ko je poravnalec imenovan, državni tožilec odpre poravnalni spis. To stori tako, da se pri vpisniku (Kt ali Ktm), kjer se vodi v poravnavanje odstopljena zadeva, zaznamuje postopek poravnave z veliko črko P, na ovitku svetlomodre barve pa se označi številka poravnalne zadeve. Ta je sestavljena iz dosedanje opravilne številke (npr. Ktm 7/03), pred katero se pred vezajem doda velika črka P (npr. P-Ktm 7/03). Poravnalni spis, v katerega se vložijo kopije ovadbe, dopisa pristojnega državnega tožilca o odstopu ovadbe in akta o imenovanju, se pošlje imenovanemu poravnalcu.

(2) Poravnalni spis je vedno del tožilskega spisa.

90. člen

(1) Po vložnem obtožnem predlogu sme državni tožilec napovedati odstop zadeve v postopek poravnavanja samo na glavni obravnavi, ko ugotovi, da obdolženec in oškodovanec na to pristajata.

(2) Postopek pri odstopanju obtožnih predlogov v poravnavanje je enak postopku pri odstopu kazenske ovadbe v poravnavanje.

91. člen

Če poravnalec med postopkom zaprosi državnega tožilca za mnenje glede vsebine sporazuma, državni tožilec o tem napravi v internem tožilskem spisu uradni zaznamek s kratkim opisom mnenja, ki ga je podal. Enako ravna, če meni, da je izpolnjeni sporazum v nasprotju z določili zakona o kazenskem postopku.

92. člen

(1) O končanem postopku z opredelitvijo uspeha poravnavanja obvesti državni tožilec vodjo državnega tožilstva ali državnega tožilca, pooblaščenega za imenovanje poravnalcev.

(2) Okrožno državno tožilstvo vodi evidenco o končanem postopku z opredelitvijo uspeha poravnavanja in priznane nagrade ter posebnih stroškov poravnalca.

(3) Če državni tožilec ovadbo zaradi uspešnega poravnavanja zavrže, sklep pošlje v vednost osumljencu, oškodovancu in policijski postaji, ki je podala ovadbo.

93. člen

Po končanem postopku poravnavanja državni tožilec hkrati z odločitvijo o ovadbi odmeri nagrado poravnalcu v skladu s splošnim navodilom o pogojih in okoliščinah za odstopanje ovadb v postopek poravnavanja. Pri tem upošteva zahtevnost zadeve, število udeleženih oseb, prizadevnost poravnalca in uspeh poravnavanja.

Odložen pregon

94. člen

(1) Vsak državni tožilec je dolžan pri proučevanju kazenskih ovadb skrbno preveriti, ali so podani pogoji za postopek odloženega preгона po določbah zakona o kazenskem postopku in Splošnega navodila o enotni uporabi 162. člena zakona o kazenskem postopku.

(2) V primerih odloženega preгона državni tožilec praviloma opravi narok z osumljencem in oškodovancem. Na tem naroku po potrebi ovadbo dopolni in zbere dodatne dokaze za svojo odločitev.

95. člen

(1) Državni tožilec, ki namerava odložiti pregon zoper osumljenca, mora tega povabiti na pogovor. V vabilu mora biti navedeno, da je vabljen zaradi dogovora o odložitvi preгона, da ima pravico do odvetnika, ki je pri dogovoru lahko navzoč, in da bo zoper njega sprožen kazenski postopek, če se vabilu ne bo odzval.

(2) Odložen pregon je primeren zlasti pri mladoletnih in polnoletnih storilcih kaznivih dejanj, ki so ovadeni prvič. Če namerava državni tožilec odložiti pregon zoper mladoletnika, mora na narok povabiti tudi njegove starše oziroma skrbnika.

96. člen

Kt in Ktm zadeve, v katerih je izveden odloženi pregon, se v ustreznem vpisniku in na ovitku spisa zaznamujejo z oznako »OP«.

97. člen

(1) O dogovarjanju med državnim tožilcem in osumljencem je treba pisati zapisnik, ki se vloži v spis. V zapisniku mora biti zabeležena morebitna osumljenčeva pripravljenost, da se bo ravnal po navodilih in izpolnil dogovorjene naloge, pri čemer mora biti natančno razvidno, za katere naloge gre, v kakšnem obsegu in roku jih mora izpolniti in druge modalitete. Prav tako mora biti zabeležena osumljenčeva obveznost predložiti dokazila o tem, da se je držal navodil ali izpolnil dogovorjene naloge.

(2) K dogovarjanju o odložitvi pregona se lahko povabi tudi oškodovanec, soglasje pa lahko poda tudi pisno.

98. člen

(1) O odložitvi kazenskega pregona državni tožilec izda sklep, v katerem morajo biti natančno določene vse osumljenčeve naloge. Od trenutka vročitve sklepa osumljencu tečejo roki, ki so za osumljenca prekluzivni, za državnega tožilca pa instrukcijski. Sklep je treba vročiti tudi oškodovancu.

(2) Če sta na naroku prisotna osumljenec in oškodovanec, ki jima državni tožilec na naroku ustno obrazloži vsebino dogovora, pisni odpravek sklepa vsebuje le izrek brez obrazložitve.

(3) Če je državni tožilec izdal sklep na podlagi pisnega soglasja oškodovanca izven naroka, mora sklep vsebovati tudi kratko obrazložitev razlogov.

(4) Če se v primerih, ko je bila osumljencu naložena poravnava škode ali plačilo zaostale preživnine, spremeni sklep glede določene naloge, zlasti glede roka za njeno izpolnitev, mora oškodovanec glede te spremembe podati svoje soglasje. V primerih, da pride do spremembe naloge pri plačilu v humanitarne namene, ni potrebno soglasje oškodovanca.

99. člen

Če osumljenec predloži dokaze, da se je držal navodil državnega tožilca in v celoti izpolnil vse naloge, mora državni tožilec ovadbo zavreči. Sklep pošlje v vednost osumljencu, oškodovancu in policijski postaji, ki je podala ovadbo.

100. člen

Osumljenec in oškodovanec nosita vsak svoje stroške postopka odloženega pregona, če se ne dogovorita drugače.

101. člen

Vrhovno državno tožilstvo opravlja nadzor nad postopki odloženega pregona in skrbi za uporabo enotnih kriterijev.

Kaznovalni nalog

102. člen

(1) V skladu z zakonom o kazenskem postopku lahko državni tožilec, zlasti pri kaznivih dejanjih, storjenih iz premoženjskih nagibov, in pri kaznivih dejanjih zoper varnost javnega prometa, ob vložitvi obtožnega predloga sodišču predlaga izdajo kaznovalnega naloga.

(2) Kt in Ktm zadeve, v katerih je državni tožilec predlagal izdajo kaznovalnega naloga, se v ustreznem vpisniku in na ovitku spisa zaznamujejo z oznako »KN«.

Ravnanje z obvestili, ki jih je policija zbrala od osumljenca v predkazenskem postopku

103. člen

(1) Obvestila, izločena skladno z zakonom o kazenskem postopku, se vložijo v poseben ovitek, ki je del internega tožilskega spisa. Na ovitku je označena številka spisa iz Kt ali Ktm vpisnika, ime in priimek osumljenca, kaznivo dejanje ter seznam izločenih obvestil.

(2) Če obdolženec in zagovornik pregledata uradne zaznamke o obvestilih, ki jih je izločil iz spisa, državni tožilec napiše o tem uradni zaznamek.

Pravila pisarniškega poslovanja

104. člen

Pisarniško delo državnega tožilstva se organizira glede na velikost organa, njegovo organizacijo in obseg dela. Organizacijo in pravila pisarniškega poslovanja določa skladno s predpisi vodja državnega tožilstva, za zunanje oddelke pa vodja tožilstva v soglasju z vodjo zunanjega oddelka.

105. člen

(1) Zaradi smotrnejšega načina poslovanja lahko posamezna državna tožilstva v sporazumu z drugim tožilstvom organizirajo opravljanje finančno-računovodskih in drugih strokovno-tehničnih del v obliki skupne službe, lahko pa poverijo opravljanje takih zadev ustrezni organizacijski enoti drugega državnega tožilstva.

(2) Odpiranje in zapiranje poštnih pošiljk, vodenje vpisnika, sprejemanje strank in hramba arhivskega gradiva se ne more prepustiti skupni službi izven državnega tožilstva.

106. člen

V aktu, s katerim se ustanovijo skupne službe, morajo biti navedeni organi, ki ustanavljajo skupne službe, opravila skupnih služb, sedež in način financiranja.

Sprejem pošiljk

107. člen

(1) Vse pošiljke, ki jih državno tožilstvo dobi po pošti, ter vloge in pisanja, ki jih prejme neposredno, prevzema pooblaščen strokovno-tehnični javni uslužbenec.

(2) Vrednostni paketi, denarna in vrednostna pisma, dragocenosti in vrednostni papirji se oddajo v računovodstvu, kjer jih prevzame pooblaščen javni uslužbenec državnega tožilstva.

108. člen

(1) Pošiljke prevzame na pošti iz poštnega predala pooblaščen strokovno-tehnični javni uslužbenec.

(2) Preden prevzame pošiljko, se v navzočnosti poštnega delavca prepriča, če sta ovoj in pečat (npr. vinjeta) nepoškodovana.

(3) Če ugotovi pomanjkljivosti, mora na pošti vložiti reklamacijo in zahtevati, da se pošiljka takoj komisijsko pregleda in sestavi zapisnik. O tem obvesti vodjo državnega tožilstva.

(3) Pooblaščen strokovno-tehnični javni uslužbenec prevzame na pošti tudi pošiljke, ki niso pravilno frankirane.

109. člen

(1) Vloge in pisanja sprejema vložišče v poslovnem času.

(2) Pri prejemu osebno predane vloge ali pisanja je treba preveriti, ali so priložene našteje priloge.

(3) Na zahtevo vlagatelja izda za prevzem pooblaščen strokovno-tehnični javni uslužbenec potrdilo o prejemu s sprejemno štampljko in datumom prejema ter podpisom javnega uslužbenca.

110. člen

Sprejem sodnih pošiljk in pošiljk drugih državnih organov potrdi za prevzem pooblaščen strokovno-tehnični javni uslužbenec s štampljko, datumom prejema in podpisom v vročilni knjigi, na vročilnici ali na povratnici.

111. člen

(1) Pošiljke odpre in pregleda pooblaščen strokovno-tehnični javni uslužbenec v vložišču.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek pooblaščen strokovno-tehnični javni uslužbenec pošiljko, naslovljeno na določeno osebo, zaprto izroči naslovniku, če je njegovo ime navedeno pred nazivom organa.

(3) Pošiljke, označene z oznako zaupno, tajno in strogo tajno ter tiste z oznako tožilska uprava se izročijo neodprte vodji državnega tožilstva.

(4) Na ovitku neodprte pošiljke se odtisne štampljka in vpiše datum prejema.

112. člen

Če je vlogi priložena kakšna listina, predmet, vrednostni papir, denar, dragocenost ali kakšna druga vrednost, se to ob sprejemu zaznamuje na pisanju.

113. člen

(1) Če kakšna priloga manjka, je treba manjkajoče priloge, poškodbe in drugo označiti na vlogi z uradnim zaznamkom in takoj sporočiti pošiljatelju.

(2) Če je pisanju priložen denar za takso ali kolek, tega pa ni treba kolkovati, se denar oziroma kolek vrne pošiljatelju. Če je nalepljen, ga je treba uničiti.

114. člen

(1) Vse odprte in neposredno prejete vloge se predložijo v pregled vodji državnega tožilstva.

(2) Glede na naravo pisanj vodja državnega tožilstva izda odredbo za vpis v ustrezni vpisnik in pisanje čimprej izroči vodji vpisnika.

115. člen

Vodja vpisnika mora prejeta pisanja vpisati v ustrezne vpisnike po vrstnem redu z datumom, ko so bila prejeta.

Formiranje spisov ter njihova vsebina in oblika

116. člen

(1) Z vpisom pisanja v ustrezni vpisnik nastane zadeva (spis).

(2) Vsak tožilski spis mora biti vložen v poseben ovitek (ovitek spisa).

(3) Ovitki spisov pri okrožnih državnih tožilstvih v zadevah Kt in Ktm so iz trdega papirja, svetlorjave barve za Kt zadeve in svetlozelene za Ktm zadeve.

(4) Ovitek spisa, s katerim se kazenska zadeva odstopi v poravnavanje (poravnalni spis), je svetlomodre barve.

(5) Ovitki spisov v drugih zadevah so iz mehkega belega papirja.

117. člen

(1) Na vsak ovitek spisa se vpiše označba spisa in državnega tožilstva, podatke o dodelitvi zadeve, označba zadeve z navedbo njene kratke vsebine in morebitne zveze z drugimi zadevami ter druge zaznambe, predpisane z DTR.

(2) Na ovitek spisa v Kt in Ktm zadevah je treba obvezno vpisati še ime in priimek obdolženca in računalniško šifro kaznivega dejanja.

118. člen

(1) O vsaki zadevi se vodi dnevnik.

(2) V dnevnik je treba vpisati označbo zadeve, ki jo sestavljajo: ime vpisnika, šifra za okrajno (0) oziroma okrožno (1) pristojnost, zaporedna številka spisa in zadnji dve številki leta, v katerem je bila zadeva vpisana v vpisnik.

(3) Nato se po vrstnem redu, ki je označen z zaporednimi številkami ter datumi, vpišejo vsa pisanja, ki jih je tožilstvo sprejelo in poslalo ter ukrepe, ki jih je izvršilo, skladno z določbami DTR. V rubriko št. strani se vpiše njihove listovne številke.

(4) Dnevnik lahko v zadevah, ki praviloma ne terjajo obsežnejše obravnave, nadomesti ovitek spisa. V tem primeru se podatki iz prvega odstavka tega člena vpisujejo na notranji strani ovitka spisa.

(5) Vpise glede na naravo opravila opravlja vpisničar, strojepisec in državni tožilec.

119. člen

(1) Kadar se delo v zadevi nadaljuje z označbo drugega vpisnika ali drugo številko istega vpisnika, je treba na ovitku prečrtati prejšnjo označbo, pod njo pa zapisati novo in o tem narediti zaznambo v vpisniku.

(2) Prejšnja označba mora biti prečrtana z barvnim svinčnikom, tako da gre čez njo vodoravna črta; pri tem mora ostati prejšnja označba še naprej vidna.

(3) V dnevniku pod zadnjim vpisom s prejšnjo označbo je treba zapisati novo označbo (številko) zadeve, s katero bo ta tekla naprej (na primer: nadaljevanje pod Kt (0) 167/04). V tem primeru se zaporedne številke posameznih pisanj ne začnejo znova, temveč se nadaljujejo.

120. člen

(1) Po prejšnjem členu je treba ravnati tudi, če je več zadev združenih ali se zadeva razdruži. V rubriko vpisnika »opomba« mora biti vpisana vodilna oziroma nova opravilna številka spisa, pri tej pa zveza s prejšnjo zadevo.

(2) Zadeva se združi s prej vpisano, če delo na prejšnji še teče. Če je delo na prej vpisani zadevi že končano, se ta združi s pozneje vpisano zadevo.

121. člen

(1) Nujne in priporne zadeve mora pisarna takoj vpisati v vpisnik in jih osebno izročiti v delo.

(2) Take zadeve morajo biti označene na ovitku spisa z »nujno« ali »pripor«, če gre za rok, je treba označbi pristaviti tudi rok. Poleg tega je treba na nujnost in priporni primer ali na rok posebej opozoriti državnega tožilca, ki dobi zadevo v delo.

122. člen

Spis, vpisan v Kt ali drug vpisnik, mora biti oblikovan po naslednjih pravilih:

- v spis mora biti vložena kazenska ovadba z vsem priloženim gradivom;
- v spisu je treba hraniti kopije vseh odločitev državnega tožilca v tej zadevi;

- v spis morajo biti po kronološkem redu vložene sodne odločbe, kopije zapisnikov zaslišanj in glavnih obravnav, uradni zaznamki in druga pisanja;
- vsak list spisa mora biti označen z listovno številko.

Poslovanje s spisi

123. člen

(1) Ko prejme pisarna spis od tistega, ki zadevo obravnava, evidentira dan prejema in opravi nadaljnja opravila, ki so potrebna v zvezi s prejetim pisanjem.

(2) Delavec pisarne, ki opravi posamezno opravilo, to označi na drugopisu pisanja z navedbo datuma, ko ga je opravil, in se podpiše.

124. člen

(1) Akti, ki jih državno tožilstvo pošilja drugim organom, organizacijam in posameznikom, morajo imeti v zgornjem levem kotu naziv in sedež državnega tožilstva, označbo zadeve in datum. Pod tem morata biti zapisani začetni črki imena in priimka tistega, ki je akt sestavil, in tistega, ki ga je napisal.

(2) Naslov organa ali organizacije, na katero je akt naslovljen, mora vsebovati popolno ime in sedež.

(3) Pod naslovom je treba praviloma na kratko označiti vsebino akta in zvezo z aktom naslovnika.

(4) Pri podpisu je treba zapisati ime in priimek državnega tožilca in njegovo funkcijo.

125. člen

Odpravki aktov morajo biti pisani na pisalni stroj oziroma računalniško natisnjeni brez napak in v urejeni obliki. Če ima posamezen akt več odpravkov, mora biti vsak odpravek čitljiv.

126. člen

Ko je delo v posamezni zadevi končano in ob vsaki odpravi zadeve, strokovno-tehnični javni uslužbenec uredi spis tako, da razvrsti posamezne listine po časovnem zaporedju in izloči tisti del, ki ostane pri državnem tožilstvu, od dela, ki se pošilja. V dnevniku zaznamuje, kaj komu pošilja. Ta opravila nadzoruje državni tožilec, kateremu je spis dodeljen.

127. člen

(1) Ko pride zadeva od državnega tožilca, ki jo je reševal, vodja vpisnika takoj vpiše ustrezne podatke v vpisnik, nato pa ravna dalje po odredbi državnega tožilca.

(2) Državni tožilec, ki je zadevo reševal, mora dati pisarni pisno odredbo, kako naj ravna s spisom (evidentiranje roka, odložitev v arhiv po odpravi in podobno).

(3) Državni tožilec, ki je zadevo reševal, odredi osebno vročitev s povratnico vselej, ko z vročitvijo začne teči rok za procesno dejanje.

128. člen

(1) Pooblaščen strokovno-tehnični javni uslužbenec za odpravljanje pošiljk se mora pred odpravo prepričati, kakšen je odrejeni način odprave, ali imajo pošiljke pravilne naslove, ali so jim priložene vročilnice in potrebne priloge, kakor tudi, ali so posamezni odpravki v redu in čitljivo napisani. Nato potrdi na dvojniku pisanja, ki naj bo odpravljeno, datum in način odprave s svojim podpisom. Potrjen drugopis vrne prinašalcu pošiljke oziroma vodji ustreznega vpisnika.

(2) Za odpravljanje pošiljk vodi odpravno knjigo in vpisuje vanjo vse pošiljke, ki jih odpravi.

(3) Za evidenco in opravičevanje porabljene poštnine oziroma poštnih znamk se vodi kontrolnik poštnine.

129. člen

(1) Zadeve, za katere je določeno, naj jih ima pisarna v evidenci do določenega roka, se hranijo v rokovniku (koledarju), kar se zabeleži v ustreznem vpisniku.

(2) Rokovnik je sestavljen iz fasciklov (map); vanje so vložene zadeve, urejene po zadnjem dnevu roka in zaporedni številki. Namesto fasciklov je dovoljeno uporabljati posebne omare s predelki. Vodja vpisnika mora na dan pred potekom roka izročiti zadevo tistemu, kateremu je zadeva dodeljena v obravnavo. Če je državni tožilec odsoten, se izroči tistemu, ki dodeljuje zadeve. Če prispe v zadevi kakšno pisanje pred pretekom roka, jo takoj izroči v delo.

130. člen

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

131. člen

(1) Ko je posamezna zadeva dokončno rešena, je treba pregledati spis, odrediti odložitev v arhiv z rdečim kemičnim svinčnikom, da se loči od ostalih odredb in na ovitku označiti rok hrambe (na primer: »Hraniti do konca leta 2005«). Odložitev v dnevniku podpiše tudi vodja državnega tožilstva.

(2) Zadeva je dokončno rešena z zavrženjem ovadbe, s pravnomočnim sklepom o ustavitvi postopka ali preiskave, z zavrženjem obtožbe, s pravnomočno sodbo ali sklepom o sodnem opominu, varnostnem ukrepu ali ukrepu proti mladoletniku, s pravnomočno odločbo v posebnih postopkih ali v postopku zaradi prekrška.

Uporaba telekomunikacijske in informacijske tehnologije

132. člen

Pravila poslovanja državnega tožilstva, ki se nanašajo na obliko in opremo pisanj, podpisovanje, obrazce, pečate in stampiljke, se smiselno uporabljajo tudi za pisanja, ki se pošiljajo z uporabo naprav za prenos besedila, elektronske pošte ali drugih sredstev telekomunikacijske in informacijske tehnologije, pri katerih se namesto papirja uporablja nosilec podatkov, ki omogoča ustrezno pregledovanje in hrambo.

Arhiviranje in hranjenje dokumentarnega gradiva

133. člen

Če z DTR ni določeno drugače, se za arhiviranje in hranjenje dokumentarnega gradiva smiselno uporabljajo določbe podzakonskega akta, ki ureja postopek in način hranjenja ter izločanja dokumentarnega gradiva pri sodiščih

134. člen

(1) Spis se vloži v arhiv po pisni odredbi državnega tožilca, ko je zadeva dokončno rešena.

(2) Ko vpisničar ugotovi, da so izpolnjeni pogoji iz prejšnjega člena, spis arhivira.

(3) Vsako državno tožilstvo ima arhiv.

(4) Spisi se prenesejo v stalni arhiv v začetku vsakega leta. Med letom arhivirani spisi se hranijo v priročnem arhivu ustrezne organizacijske enote tožilstva. Po potrebi se lahko hranijo arhivirani spisi v priročnem arhivu tudi dalj časa, vendar največ tri leta.

(5) Če je v isti stavbi več državnih tožilstev, imajo lahko vsa državna tožilstva skupni arhiv.

135. člen

(1) Vsi vpisniki, imeniki, evidence in osebni spisi delavcev se hranijo trajno.

(2) Dokumenti v zvezi s finančnim poslovanjem se hranijo skladno s posebnimi predpisi.

(3) Tožilski spisi se hranijo skladno z roki, določenimi s predpisi o izločanju dokumentarnega gradiva.

Ravnanje z zaseženimi stvarmi

136. člen

S predmeti, ki jih državna tožilstva prejemajo v zvezi s kazenskim postopkom, se ravna po naslednjih pravilih:

- tisti, ki stvar sprejme, se prepriča, ali so mu izročene vse stvari, ki so navedene v ovadbi ali drugem aktu, tistemu, ki stvari izroča, pa je treba dati potrdilo v predajni knjigi ali posebej;
- na en izvod ovadbe ali drugega akta, s katerim so bile izročene v prejšnji alineji omenjene stvari, se vpiše, katere stvari so bile prejete;
- ob vložitvi zahteve za preiskavo ali neposredne obtožbe se zasežene stvari pošljejo pristojnemu sodišču;
- če je zasežena gotovina ali vrednostni predmeti, se izročijo v hrambo pristojnemu sodišču;
- če so zasežene stvari pri ovaditelju, mora državno tožilstvo ob vložitvi zahteve za preiskavo ali obtožbe navesti, kje se nahajajo;
- če državno tožilstvo ovadbo zavrže, odloči tudi o nadaljnjem postopku z zaseženimi stvarmi in o uporabi določil zakona o kazenskem postopku.

137. člen

Med zasežene stvari po prejšnjem členu spadajo:

- predmeti, katere je dovoljeno vzeti po določbah kazenskega zakonika;
- predmeti, ki jih je treba obvezno odvzeti po določbah kazenskega zakonika ali zakona o kazenskem postopku;
- predmeti, ki so bili pridobljeni kot nagrada za storjeno kaznivo dejanje, in predmeti, ki jih je storilec dobil s prodajo ukradenih ali na drug protipraven način pridobljenih stvari (denar, dragocenost in vsaka druga premoženjska korist po določbah kazenskega zakonika);
- predmeti, ki utegnejo biti dokazilo v kazenskem postopku.

138. člen

Kadar okrožna državna tožilstva in skupina vodijo posebno evidenco o tistih zaseženih predmetih, ki jih prejmejo hkrati z ovadbo ali poročilom policije ali z ovadbo drugih organov. Če se zaseženi predmeti ne hranijo pri državnem tožilstvu, se v vpisniku Kdp oziroma Cd označi, kdo jih hrani.

139. člen

Okrožna državna tožilstva in skupina vodijo v vpisniku Kdp evidenco o zaseženem denarju v domači ali tuji valuti po specifikaciji, o dragocenostih, kot so zlato in izdelki iz zlata in drugih plemenitih kovin, in o drugih vrednostnih predmetih, kot so razni vrednostni papirji, takse in poštna znamke, srečke in podobno, v vpisniku Cd pa o vseh drugih zaseženih predmetih.

140. člen

Vpisnika Kdp in Cd imata naslednje rubrike:

- zaporedna številka vpisa,
- opravilna številka spisa,
- dan prejema,
- pošiljatelj predmeta z opravilno številko ovadbe ali poročila,
- priimek in ime ovadenca oziroma obdolženca ali osebe, ki ji je bil predmet zasežen,

- vrsta predmeta,
- prejemnik predmeta s podpisom in datumom prejema ter uradno stampiljko.

141. člen

Vodja vpisnika Cd in Kdp je dolžan do odločitve državnega tožilca, ki rešuje spis, hraniti zasežene predmete v blagajni oziroma v dobro zavarovanem prostoru državnega tožilstva. V dnevnik se vpiše zaporedna številka vpisa.

142. člen

(1) Državni tožilec, ki obravnava spis, izda vodji vpisnika v dveh izvodih pisno odredbo, da zasežene predmete dostavijo sodišču, ko vloži zahtevo za preiskavo ali obtožni akt, po potrebi pa tudi ob vložitvi predloga za posamezna preiskovalna dejanja.

(2) Vodja vpisnika vloži en izvod odredbe v interni spis, drugega priloži vpisniku in na internem dnevniku zaznamuje prejem odredbe. Če ovadbo zavrže, državni tožilec odloči tudi o zaseženih predmetih, tako da jih pristojni organ vrne oškodovancu oziroma upravičencu, da jih pošlje kriminalističnemu muzeju ali zapuščinskemu sodišču, da jih da komisijsko uničiti ali pa izvede postopek po določilih zakona o kazenskem postopku. Odločitev o zaseženih predmetih zabeleži v dnevnik.

143. člen

Vodja vpisnika Cd in Kdp konec vsakega leta zaključi vpise v vpisniku in ugotovi, ali so pri državnem tožilstvu ostali predmeti, ki bi jih bilo treba poslati s spisom pristojnemu sodišču ali z njimi ravnati, kot je navedeno v 136. členu DTR. O svoji ugotovitvi obvesti vodjo državnega tožilstva.

IV. ORGANIZACIJA IN POSLOVANJE DEŽURNE SLUŽBE

144. člen

(1) Pri okrožnih državnih tožilstvih se za usmerjanje predkazenskega postopka, zagotovitev udeležbe pri procesnih dejanjih in drugih opravilih predkazenskega postopka ter za druga nujna dejanja organizira dežurna služba, tako da je zagotovljeno neprekinjeno tožilstvo delo ob delavnikih in praznikih ter dela prostih dnevih neprekinjeno 24 ur na dan.

(2) Za izvajanje nalog iz prejšnjega odstavka se organizira dežurna služba v skupini po odredbi vodje skupine takrat, kadar to terjajo operativne naloge iz pristojnosti skupine.

(3) Skladno z določili zakona o kazenskem postopku se v primerih, ko zaradi praznikov in drugih dela prostih dni poteče od zaključka delovnega časa do naslednjega delovnega dne več kot 48 ur, organizira dežurna služba tudi v pritožbenem oddelku Vrhovnega državnega tožilstva.

145. člen

(1) Glede na obseg dela, prostorske in tehnične pogoje tožilci dežurstvo izvajajo na sedežu državnega tožilstva ali kot stalno pripravljeno zaradi zagotavljanja možnosti prihoda na delovno mesto.

(2) Dežurstvo na sedežu državnega tožilstva je od ponedeljka do četrtega od 8. do 16. ure, v petek od 8. do 15. ure, stalna pripravljeno zaradi zagotovitve možnosti prihoda na delovno mesto pa do 8. ure naslednjega dne ter ob sobotah, nedeljah, praznikih in drugih dela prostih dnevih, če vodja državnega tožilstva s soglasjem generalnega državnega tožilca ne odredi drugače.

(3) Ure dejanskega opravljanja dela (usmerjanje predkazenskega postopka, udeležba pri procesnih dejanjih in drugih opravih predkazenskega ali kazenskega postopka ter drugih nujnih dejanjih, ki so določena z zakonom) v času stalne pripravljenosti zaradi zagotavljanja možnosti prihoda na delovno mesto, se evidentirajo v vpisnikih in evidencah predkazenskega postopka in dežurne službe državnega tožilstva.

(4) V vpisnikih in evidencah iz prejšnjega odstavka se posebej evidentirajo tudi, v času stalne pripravljenosti oziroma v času dežurstva, dejansko opravljene ure dela za katere državnemu tožilcu oziroma javnemu uslužbencu državnega tožilstva pripada dodatek po zakonu o državnem tožilstvu.

146. člen

(1) Seznam dežurnih državnih tožilcev in raspored dežurstva izda vodja državnega tožilstva za vsako četrtletje najmanj sedem dni pred začetkom tega obdobja. V izjemnih primerih lahko izda raspored tudi brez tega roka.

(2) V rasporedu je potrebno pri vsakem od sodelujočih navesti naslov prebivališča, telefonski številki na delovnem mestu in na domu ter številko prenosnega telefona, ki ga ima dežurni stalno pri sebi.

(3) Raspored se vroči vsakemu od sodelujočih v dežurstvu, vodji preiskovalnega oziroma pritožbenega oddelka pristojnega sodišča, upravi za notranje zadeve in vojaškemu varnostnemu organu.

(4) Ne glede na raspored lahko vodja državnega tožilstva določi tudi dodatno dežurstvo in dežurstvo strokovno-tehničnih javnih uslužbencev.

147. člen

Funkcionarjem in javnim uslužbencem državnega tožilstva, ki opravljajo dežurno službo, pripadajo posebne pravice po veljavnih predpisih.

148. člen

(1) Dežurnemu državnemu tožilcu mora biti stalno na razpolago službeni avtomobil.

(2) Službeni avtomobili za potrebe dežurstva so tipizirani in po predpisih opremljeni s svetlobno in zvočno signalizacijo (modra luč in sirena), po potrebi pa tudi z oznako državnega tožilstva.

(3) Oprema za potrebe dežurne službe je prenosni telefon, prenosni računalnik s tiskalnikom, žepni diktafon in akumulatorska svetilka.

(4) S službenim avtomobilom mora biti državnemu tožilcu tudi izven dežurne službe zagotovljen prevoz izven kraja, v katerem je sedež državnega tožilstva, kadar gre za opravljanje rednih nalog državnega tožilstva.

149. člen

(1) Dežurni državni tožilec na okrožnem državnem tožilstvu opravlja tudi dežurstvo v vojaških zadevah.

(2) Operativno komunikacijski center Ministrstva za obrambo obvesti dežurnega tožilca o vseh kaznivih dejanjih, ki so jih izvršile vojaške osebe na ministrstvu ali v slovenski vojski.

(3) Poleg opravil iz prvega odstavka 144. člena DTR o vseh obvestilih in nujnih ukrepih dežurni državni tožilec čimprej obvesti državnega tožilca, ki je določen za obravnavanje vojaških zadev na posameznem okrožnem državnem tožilstvu.

150. člen

(1) V okviru dežurne službe se evidentirajo stiki s sodiščem, z organi odkrivanja in s fizičnimi osebami.

(2) O prejetih obvestilih med dežurno službo, danih usmeritvah in udeležbi državnega tožilca pri procesnih dejanjih in drugih opravilih v predkazenskem postopku je potrebno sestaviti uradni zaznamek, s kratkim opisom vsebine, označbo časa ter osebnega imena in funkcije osebe, ki je sporočilo posredovala oziroma dano usmeritvijo državnega tožilca, označbo kraja, časa trajanja ter osebnimi imeni in funkcijami navzočih uradnih oseb, ki se ga vpiše v vpisnik za tožilski predkazenski postopek (Tpp vpisnik).

(3) O udeležbi dežurnega državnega tožilca na sejah pritožbenega senata državni tožilec sestavi uradni zaznamek s kratkim opisom zadeve in podanega predloga, ki se ga priloži Ktp zadevi.

V. FINANČNO, RAČUNOVODSKO IN KADROVSKO POSLOVANJE

Finančno in računovodsko poslovanje

151. člen

(1) Za finančno računovodsko poslovanje s sredstvi za delo tožilstev iz proračuna veljajo splošni predpisi. Poslovanje s sredstvi za delo tožilstev opravlja računovodska služba vsakega državnega tožilstva.

(2) Proračunska sredstva za delo državnega tožilstva se razporejajo s finančnim načrtom državnega tožilstva. O prerazporeditvi sredstev med državnimi tožilstvi odloča generalni državni tožilec skladno s področnimi predpisi.

(3) Odredbodajalec za izvrševanje finančnega načrta je vodja državnega tožilstva.

152. člen

Za koordiniranje dela računovodstev državnih tožilstev in za koordinacijo z Ministrstvom za finance je pri Vrhovnem državnem tožilstvu ustanovljena skupna računovodsko – finančna služba.

153. člen

Vrhovno državno tožilstvo vzpostavi sistem notranjih kontrol in zagotovi kadrovske, finančne in materialne vire in pogoje za gospodarno, učinkovito in uspešno poslovanje ter delovanje notranjih kontrol. Za delovanje notranjih kontrol veljajo splošni predpisi.

Kadrovsko poslovanje

154. člen

(1) Za pripravo skupnega predloga kadrovskega načrta, za koordiniranje zaposlovanja in koordinacijo z državnotožilskim svetom je pristojna skupna služba za kadrovske zadeve na Vrhovnem državnem tožilstvu.

(2) Generalni državni tožilec sprejme skupni kadrovski načrt, usklajen s sprejetim proračunom, najkasneje v 60 dneh po uveljavitvi proračuna.

(3) Za sprejem in spremembo kadrovskega načrta se uporablja zakon o javnih uslužbencih.

155. člen

(1) Državna tožilstva sklepajo delovna razmerja in upravljajo s kadrovskimi viri v skladu s skupnim kadrovskim načrtom.

(2) S kadrovskim načrtom se prikaže dejansko stanje zaposlenosti po delovnih mestih ter v skladu z delovnim področjem in delovnim programom posameznega državnega tožilstva za obdobje dveh let določi predvideno ciljno stanje zaposlenosti po delovnih mestih, za katera se sklene delovno razmerje za nedoločen čas, in predvidene zaposlitve za določen čas.

(3) V kadrovskem načrtu se prikaže tudi predvideno zmanjšanje števila delovnih mest ali prestrukturiranje delovnih mest.

156. člen

(1) Za izvajanje politike upravljanja s kadrovskimi viri na državnih tožilstvih, za obračun plač, za izvajanje drugih obveznosti delodajalca in za odločanje o pravicah in obveznostih iz delovnega razmerja ter za potrebe kakovostnega upravljanja kadrovskih virov in spremljanja stanja na tem področju se vodi skupna kadrovska evidenca.

(2) Upravljavec skupne kadrovske evidence je skupna služba za kadrovske zadeve pri Vrhovnem državnem tožilstvu.

(3) Skupna kadrovska evidenca se vodi kot informatizirana baza podatkov in je informacijsko povezana s kadrovske evidencami na posameznih državnih tožilstvih.

(4) Generalni državni tožilec, generalni sekretar Vrhovnega državnega tožilstva in vodja skupne službe za kadrovske zadeve imajo pravico do vpogleda v evidence zaposlenih na posameznem državnem tožilstvu. Če nastopi podlaga za spremembo ali dopolnitev podatkov na posameznem državnem tožilstvu, odredi uskladitev vodja državnega tožilstva in o tem obvesti generalnega državnega tožilca.

(5) Skupna služba za kadrovske zadeve vodi skladno z zakonom o javnih uslužbencih tudi evidenco o internem trgu dela.

VI. INFORMATIZACIJA DRŽAVNEGA TOŽILSTVA IN STROKOVNI CENTER

Pravno informacijski center

157. člen

(1) Za razvoj, enotnost in delovanje informacijske podpore poslovanja državnih tožilstev deluje pri Vrhovnem državnem tožilstvu pravno informacijski center.

(2) Pravno informacijski center v okviru nalog določenih z zakonom o državnem tožilstvu za vsa državna tožilstva zagotavlja:

- tehnološko enotnost opreme (nabava in vzdrževanje),
- enotnost programske aplikativne opreme (izvedba, vzdrževanje in dograjevanje),
- sorazmeren razvoj potrebnih računalniških znanj za zaposlene na državnih tožilstvih,
- povezovanje in usklajevanje informacijskih tokov državnega tožilstva z drugimi informacijskimi sistemi na kazenskem področju, in
- tekoče delovanje informacijskega sistema vseh državnih tožilstev.

(3) Pravno informacijski center koordinira delo s pristojnimi službami Ministrstva za pravosodje ter sodeluje z ustreznimi službami drugih državnih organov ter gospodarskih družb.

158. člen

(1) Pravno informacijski center vodi državni tožilec, katerega z letnim razporedom imenuje generalni državni tožilec.

(2) Vodja pravno informacijskega centra vodi vse delo, potrebno za izvajanje strategije razvoja računalniške podpore v poslovanju državnih tožilstev, pripravlja predloge načrtov za delo pravno informacijski center skladno s predpisi, ki veljajo za pripravo skupnega predloga proračuna, in pri tem sodeluje z generalnim sekretarjem Vrhovnega državnega tožilstva in vodjo skupne računovodsko finančne službe ter opravlja druge naloge določene z zakonom o državnem tožilstvu.

(3) V pravno informacijski center se zaradi izvrševanja njegovih nalog razporedijo dodeljeni državni tožilci, uradniki, strokovno-tehnični javni uslužbenci in zunanji strokovnjaki računalniške stroke.

(4) Vodje okrožnih državnih tožilcev določijo državnega tožilca ali pomočnika državnega tožilca, ki na državnem tožilstvu skrbi za usklajevanje izvrševanja nalog s pravno informacijskim centrom pri Vrhovnem državnem tožilstvu.

159. člen

(1) Državna tožilstva uporabljajo obrazce tožilskih aktov, ki so sestavni del računalniških programov za vodenje tožilskih vpisnikov. Pravno informacijski center izdelava predloge za posamezne ustrezne obrazce za računalniško vodenje tožilskih postopkov in jih predloži v potrditev generalnemu državnemu tožilcu.

(2) Pravno informacijski center razvija strategijo računalniško vodenega pisarniškega poslovanja in spremljanje statistike tožilskega dela.

(3) Pravno informacijski center organizira in vodi računalniška izobraževanja za vse zaposlene na državnih tožilstvih.

160. člen

(1) Pravno informacijski center pripravi predlog za izdelavo skupne spletne strani državnih tožilcev ter skrbi za njeno delovanje in urejanje.

(2) Pravno informacijski center skrbi za delovanje in urejanje ostalih publikacij, ki jih v elektronski obliki izdaja Vrhovno državno tožilstvo.

(3) Pravno informacijski center sprotno ureja portal pravno informacijskega sistema Vrhovnega državnega tožilstva na katerem se s sodelovanjem strokovnega centra interno objavljajo obvestila, poročila, stališča in gradiva ter sporočila s strokovnimi vsebinami za delo državnih tožilcev (Intranet).

Strokovni center

161. člen

(1) Strokovni center pri Vrhovnem državnem tožilstvu skrbi za zagotavljanje potrebne strokovne pomoči za strokovno in učinkovito delovanje državnih tožilcev, za pripravo in izvajanje izobraževanja ter za zagotavljanje strokovnih podlag za mednarodno državno tožilsko sodelovanje.

(2) Strokovni center vodi vrhovni državni tožilec, katerega z letnim razporedom imenuje generalni državni tožilec.

(3) Naloge iz pristojnosti strokovnega centra opravljajo razporejeni in dodeljeni državni tožilci, uradniki, zaposleni ali zunanji strokovnjaki. Zunanji strokovnjaki se trajno ali občasno vključujejo iz tistih pravnih področij, katerih znanja so v večjem obsegu potrebna za učinkovito izvajanje pregona posameznih kaznivih dejanj. Delo strokovnjakov usklajuje in nadzoruje vodja strokovnega centra.

162. člen

(1) Strokovni center zagotavlja vsem državnim tožilstvom in državnim tožilcem:

- vodenje evidenc, pridobivanje podatkov in obveščanje državnih tožilcev o strokovnjakih s področja davčne, finančne, računovodske in drugih strok, ki so potrebne za strokovno in učinkovito delovanje,
- izbor najustreznejšega strokovnjaka za posamezno zadevo po zaprosilu ali potrebi državnega tožilstva,
- usklajevanje dela med strokovnjakom in državnim tožilcem.

(2) Pri zagotavljanju podlag za delo zunanjih strokovnjakov vodja strokovnega centra sodeluje z vodji oddelkov, generalnim sekretarjem Vrhovnega državnega tožilstva in vodjo skupne računovodsko-finančne službe.

VII. DRŽAVNOTOŽILSKA UPRAVA

Uvodne določbe

163. člen

(1) Državnotožilska uprava obsega odločanje in druga opravila, s katerimi se na podlagi zakona, DTR in drugih podzakonskih aktov zagotavljajo pogoji za redno, pravilno, vestno in učinkovito delovanje državnih tožilstev in izvajanje državnotožilske funkcije.

(2) Državnotožilska uprava in izvajanje nadzorstvenih pristojnosti v zvezi z delovanjem državnega tožilstva sta ločena od odločanja v državnotožilskih zadevah.

164. člen

Zadeve državnotožilske uprave obsegajo zlasti: notranjo organizacijo in organizacijo poslovanja državnih tožilstev, zagotavljanje navzočnosti državnih tožilcev na narokih in drugih dejanjih, zagotavljanje in nadzor nad zakonitostjo, strokovno pravilnostjo in pravočasnostjo dela, izpolnjevanje obveznih navodil, obravnavanje nadzorstvenih pritožb, izvajanje na državna tožilstva prenešenih nalog pravosodne uprave in ukrepanje v zvezi s temi nalogami, nadzor nad izvajanjem predpisov o zaposlovanju ter varnosti ter zdravje pri delu, uveljavljanje pravic, obveznosti in odgovornosti državnih tožilcev, pomočnikov in javnih uslužbencev državnega tožilstva, poročanje o problematiki dela državnega tožilstva, spremljanje medijev v zvezi z delom državnih tožilstev in urejanje stikov z javnostjo, izobraževanje, spremljanje sodne prakse, statistično-evidenčno službo, pisarniško tehnično poslovanje, kadrovsko-personalne zadeve, finančno in materialno poslovanje, upravljanje z zgradbo in prostori, ki so dodeljeni v uporabo državnemu tožilstvu, skrb in ukrepe za varnost oseb, dokumentacije in premoženja in druge zadeve, ki so določene v zakonu, DTR in drugih predpisih.

165. člen

(1) Zadeve državnotožilske uprave opravlja vodja državnega tožilstva, če ni v zakonu ali v DTR drugače določeno.

(2) Na podlagi pooblastila vodje državnega tožilstva lahko zadeve državnotožilske uprave izvaja pod njegovim nadzorom sekretar državnega tožilstva, na podlagi pooblastila generalnega državnega tožilca pa generalni sekretar Vrhovnega državnega tožilstva.

166. člen

(1) Izvajanje zadev državnotožilske uprave okrožnih državnih tožilstev in skupine nadzoruje generalni državni tožilec.

(2) Izvajanje zadev državnotožilske uprave na zunanjih oddelkih okrožnih državnih tožilstev nadzoruje vodja okrožnega državnega tožilstva.

(3) Za nadzor iz prejšnjega odstavka lahko generalni državni tožilec pooblasti vrhovnega ali višjega državnega tožilca ali generalnega sekretarja Vrhovnega državnega tožilstva.

Generalni sekretar Vrhovnega državnega tožilstva, sekretar državnega tožilstva, sekretar državnotožilskega sveta, strokovni sodelavci, državnotožilski pripravniki, strokovnjaki ter strokovno tehnični in drugi javni uslužbenci državnega tožilstva

167. člen

(1) Za izvrševanje zadev državnotožilske uprave ima Vrhovno državno tožilstvo generalnega sekretarja Vrhovnega državnega tožilstva, ki izvaja te naloge pod nadzorstvom in v skladu s pooblastili, ki jih nanj prenese generalni državni tožilec. Naloge generalnega sekretarja Vrhovnega državnega tožilstva lahko opravlja tudi državni tožilec, ki je dodeljen na delo na Vrhovno državno tožilstvo.

(2) Za izvrševanje zadev državnotožilske uprave imajo lahko druga državna tožilstva sekretarja državnega tožilstva, ki opravlja te zadeve pod nadzorom vodje državnega tožilstva.

(3) Položaj in naloge sekretarja državnotožilskega sveta določa poslovnik državnotožilskega sveta.

168. člen

(1) Za opravljanje pravnega dela je pri vsakem državnem tožilstvu potrebno število strokovnih sodelavcev, ki pod vodstvom in po naročilu vodje državnega tožilstva ali državnega tožilca, ki ga ta določi, sprejemajo na zapisnik vloge strank in izjave oškodovancev, izdelujejo osnutke tožilskih odločb in opravljajo drugo strokovno delo, ki je potrebno za izvajanje tožilske službe.

(2) Strokovni sodelavec iz prejšnjega odstavka je lahko, kdor izpolnjuje splošne pogoje za sklenitev delovnega razmerja v državnem organu, ima pridobljen naziv univerzitetni diplomirani pravnik in opravljen pravniški državni izpit.

(3) Državnotožilsko pripravništvo ureja poseben akt.

169. člen

Za delovanje in izpolnjevanje nalog strokovnega centra se lahko pri Vrhovnem državnem tožilstvu v skladu z zakonom zaposlujejo strokovnjaki z znanji z različnih nepravniških področij.

170. člen

Če ni v posebnih predpisih drugače določeno, za delovna razmerja uradnikov in strokovno-tehničnih javnih uslužbencev veljajo predpisi in kolektivne pogodbe, ki veljajo za delavce v državnih organih.

171. člen

V primerih povečanega obsega dela organa in v primerih nadpovprečne delovne obremenjenosti delavcev določi vodja državnega tožilstva skladno z zakonom višino in obseg sredstev za plačilo povečanega obsega dela.

VIII. VPISNIKI IN IMENIKI

172. člen

(1) Za evidenco zadev, ki jih državna tožilstva obravnavajo, je treba voditi vpisnike na obrazcih ali z računalniškimi programi, ki se lahko spreminjajo in dopolnjujejo z navodili in jih predpiše generalni državni tožilec s soglasjem z ministra za pravosodje.

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

(3) Generalni državni tožilec s soglasjem ministra za pravosodje predpiše tudi statistične preglednice in druge obrazce oziroma računalniške programe z navodili za vodenje.

173. člen

Dnevno je potrebno izdelovati kopije računalniških podatkov na način, ki ga v sodelovanju s pravno informacijskim centrom odredi generalni državni tožilec.

174. člen

(1) Državna tožilstva morajo vpisnike voditi za vsako vrsto zadev in za vsako koledarsko leto posebej.

(2) Na ovitku vpisnika mora biti označba vpisnika, leto, za katerega je vpisnik voden, in naziv državnega tožilstva.

(3) Pred vpisom se mora vodja vpisnika prepričati, ali v isti zadevi že obstoji spis, da ne bi prišlo do ponovnega vpisa iste zadeve.

175. člen

(1) Vpisnike vodi vpisničar samostojno, v primeru nejasnosti pa po odredbi državnega tožilca.

(2) Vpisniki so vodeni kronološko, po vrstnem redu prispelih zadev.

(3) Vsaka vloga, ki pomeni novo zadevo, mora biti v vpisnike vpisana takoj po prejemu.

(4) Istovrstne zadeve se po vnaprej pripravljenem navodilu lahko vodijo pod eno zaporedno številko, pri čemer se vsaki na novo vpisani zadevi doda zaporedna številka znotraj enotnega vpisa (številka podspisa).

176. člen

(1) Za vsak knjižno vodeni vpisnik je treba voditi imenik.

(2) Podatke je treba zapisovati v imenik hkrati z vpisom zadeve v vpisnik.

(3) Pri računalniško vodenih vpisnikih imenik nadomešča v program vgrajena funkcija iskanja po različnih ključih.

177. člen

(1) Imeniki so v vezanih knjigah, ki imajo za vsako črko abecede posebne liste.

(2) V posamezno knjigo se lahko vpisuje več let. V tem primeru je treba v začetku vsakega leta pri vsaki črki zapisati z rdečim kemičnim svinčnikom nov letnik.

(3) Če se nanaša postopek v posamezni zadevi na več oseb, je treba vsako osebo posebej vpisati v ustrezni imenik.

(4) V imenik je treba vpisati v kazenskih zadevah ime in priimek osumljenca in oškodovanca, v zadevah s področja zakona o odgovornosti pravnih oseb za kazniva dejanja pravno osebo, v civilnih zadevah pa priimek in ime tožnika in toženca. Imenik je urejen po začetnih črkah priimkov teh oseb oziroma nazivov pravnih oseb.

(5) Imenik v obliki kartoteke je treba ob zaključku leta urediti po abecednem redu in prenesti v vezano knjigo.

178. člen

(1) Podatki morajo biti v knjižno vodene vpisnike vpisani s črnilom oziroma kemičnim svinčnikom, pri računalniško vodenih vpisnikih pa se jih s pomočjo programa za vodenje vpisnikov vnese v računalnik.

(2) Začasne zaznamke v knjižno vodenih vpisnikih je treba vpisovati s svinčnikom in izbrisati, ko postanejo nepotrebni.

179. člen

(1) Če je v knjižno vodenem vpisniku kakšna zadeva napačno vpisana, je treba v rubriki "Opomba" vpisati zaznamek »Pomoten vpis«. Čez besedilo pomotnih vpisov v posameznih rubrikah knjižno vodenega vpisnika je treba potegniti tanko vodoravno črto, tako da ostane besedilo čitljivo.

(2) Ob prenosu pomotno vpisane zadeve v drug vpisnik je treba pod rubriko »Opombe« vpisati, v kateri vpisnik je bila zadeva vpisana in njeno opravilno številko. Pomotno vpisane zadeve se konec leta odštejejo od števila novoprejetih zadev.

(3) Pri računalniško vodenem vpisniku je treba v rubriki »Rešeno na drug način« zapisati zaznamek »Pomoten vpis«. Podatke o obdolžencih in kaznivih dejanjih in druge procesne podatke pomotnega vpisa je treba izbrisati. Na poseben seznam je treba vpisati opravilno številko pomotnega vpisa. Naslednji vpisi dobijo nove opravilne številke. Vpisničarka ob koncu leta od statistike nerešenih zadev odšteje število pomotnih vpisov s seznama.

180. člen

(1) Da bi bilo vodenje vpisnikov pravilno in redno, mora vodja državnega tožilstva ali državni tožilec, ki ga on določi, oziroma vodja zunanjega oddelka najmanj enkrat v letu vse vpisnike pregledati. Vsak pregled zaznamuje v rubriki »Opomba« pri zadnji vpisani zadevi z oznako »Pregledal/a« in podpisom.

(2) Pri računalniško vodenih vpisnikih o pregledu izda posebno ugotovitveno odločbo. Prilogi te odločbe sta računalniški izpis seznama opravljenih številk nerešenih zadev in arhivska disketa z vsemi podatki iz vpisnika do izdaje odločbe.

(3) Pri pregledu odredi popravo opaženih pomanjkljivosti in da potrebna navodila za delo.

181. člen

(1) Ko se delo v posamezni zadevi, vpisani v knjižno vodeni vpisnik na državnem tožilstvu, šteje za končano, je treba njeno zaporedno številko odčrtati z znamenjem v obliki črke L.

(2) Ko so vse zadeve, ki so vpisane na kakšni strani vpisnika, označene kot končane, je treba na spodnjem levem kotu napraviti enako znamenje.

(3) V računalniško vodenem vpisniku program sam označi končano zadevo.

182. člen

(1) Knjižno vodeni vpisniki morajo biti zaključeni na koncu leta tako, da je za zadnjo vpisano zaporedno številko zapisana ugotovitev z naslednjimi podatki: dan, mesec in leto zaključitve, skupno število zadev, ki so ostale na koncu leta nerešene, ter opravilne številke nerešenih zadev po posameznih fazah postopka (nerešene ovadbe, nerešene preiskave, nerešene obtožbe), posebej pa zadeve, ki so konec leta v pritožbenem postopku. To ugotovitev podpišeta vodja vpisnika in vodja državnega tožilstva ali državni tožilec, ki ga on določi.

(2) Računalniško vodene vpisnike je treba zaključiti s posebno ugotovitveno odločbo, katere priloga vsebuje računalniški izpis podatkov iz prejšnjega odstavka. Ob zaključku vpisnika je potrebno arhivirati podatke z vpisnika na posebno arhivsko disketo. Po potrebi mora biti napravljen računalniški izpis vseh podatkov računalniško vodenih vpisnikov.

183. člen

Vrhovno državno tožilstvo vodi vpisnike:

Ktz – kazenske zadeve: pobude za vložitev zahteve za varstvo zakonitosti;

Ktp – pritožbe zoper odločbe v kazenskih zadevah iz pristojnosti višjega sodišča (zadeve, vpisane v ta vpisnik, so označene: Ktp/0/xx/04 – okrajna pristojnost in Ktp/1/xx/04 – okrožna pristojnost);

V Ktp vpisnike so vpisane tudi vse druge pritožbene zahteve, kot so pritožbe zoper sklep o priporu, o preiskavi, o sklepih v ugovornem postopku in o obnovi postopka.

Ctz – civilne zadeve: pobude za vložitev zahteve za varstvo zakonitosti;

Ctr – revizije in druge civilne zadeve;

Ut – upravne zadeve: pobude za vložitev zahteve za varstvo zakonitosti, druge upravne zadeve za intervencijo državnega tožilca;

Ktpr – prekrški: pobude za vložitev zahteve za varstvo zakonitosti;

Kto – kazenske zadeve: zahteve za varstvo zakonitosti, ki so jih vložili drugi in zahteve za izredno omilitev kazni;

Utm – predlogi za vpis v matično knjigo umrlih;

Ktr – kazenske zadeve: delegacije sodišč, poslane v mnenje, zahteve za izredno omilitev kazni, zahteve za obnovo kazenskega postopka in druge kazenske zadeve, ki jih pošiljajo sodišča, tožilstva in stranke, vloge, zaprosila, pravna mnenja in drugo, kar se ne vpisuje v druge vpisnike;

Tu – administrativne in splošne zadeve v zvezi z delom državnega tožilstva, personalne zadeve, interne, zaupne, tajne in strogo tajne zadeve, ki se jih posebej označi z »I«, »Z«, »T« in »St« (npr. Tu 1/04/St), pravna mnenja, poročila o nadzorstvenih pregledih in druge nadzorstvene intervencije, gradiva Državnega zbora Republike Slovenije in njegovih delovnih teles, letna in druga poročila, analize, zapisniki posvetov, navodila, okrožnice, programi izobraževanja, odločitve v sporu o pristojnosti ter druge zadeve državnotožilske uprave;

Dt – vpisnik disciplinskega tožilca;

Dst – vpisnik disciplinskega sodišča za državne tožilce;

Dts – zadeve državnotožilskega sveta.

184. člen

(1) Okrožna državna tožilstva vodijo vpisnike:

Kt – ovadbe in postopek zoper znane storilce kaznivih dejanj in pravne osebe, ki storijo kazniva dejanja po zakonu o odgovornosti pravnih oseb (zadeve, vpisane v ta vpisnik, so označene: Kt/0/xx/04 – okrajna pristojnost in Kt/1/xx/04 – okrožna pristojnost);

Ktm – ovadbe in postopek proti mladoletnikom;

Ktn – ovadbe zoper neznanе storilce;

Tpp – obvestila, predlogi, tožilska opravila, usmeritve in ukrepi v predkazenskem postopku, pri čemer se interne, zaupne, tajne in strogo tajne zadeve posebej označi z »I«, »Z«, »T« in »St«;

Ct – civilne zadeve;

Ut – prekrški;

Ktr – kazenske in splošne zadeve, ki niso vpisane v druge vpisnike (poročila o dogodkih, ukrepi v zvezi s posebnimi operativnimi metodami in drugo);

Tu – administrativne in splošne zadeve v zvezi z delom državnega tožilstva, personalne zadeve, interne, zaupne, tajne in strogo tajne zadeve, ki se jih posebej označi z »I«, »Z«, »T« in »St« (npr. Tu 1/04/St), pravna mnenja, poročila, analize, zapisniki posvetov, navodila, okrožnice, izobraževanje ter druge zadeve v zvezi z upravo državnega tožilstva;

Kdp – evidenca o zaseženem denarju v domači in tuji valuti, dragocenostih itd.;

Cd – vsi drugi zaseženi predmeti, ki se ne vpisujejo v Kdp.

(2) Zadeve Kt in Ktm, ki se odstopajo v postopek poravnavanja, se v ustreznem vpisniku zaznamujejo z oznako »P«, zadeve, v katerih je izveden odloženi pregon, z oznako »OP«, zadeve, v katerih je državni tožilec predlagal izdajo kaznovalnega naloga, pa z

oznako »KN«. Poravnalni spis iz 89. člena DTR ima enako opravilno številko kot zadeva, ki se odstopa v poravnavanje, z dodano oznako »P«.

(3) V Kt in Ktm vpisnika se vpisuje tudi EMŠO storilcev kaznivih dejanj, ki jih morajo vsebovati ovadbe.

185. člen

(1) Skupina vodi enake vpisnike kot okrožna državna tožilstva, za oznako vpisnika pa je dodana črka S (npr. Kt-S).

(2) Specializirani oddelek vodi enake vpisnike kot Skupina, za oznako vpisnika pa je dodana črka O (npr. Kt-SO).

185.a člen

(1) Zadeve označene z »I«, »Z«, »T« in »St« morajo biti v računalniško vodenih vpisnikih ustrezno zavarovane, tako da so dostopne le pooblaščenim osebam.

(2) Če tehnična podpora ne omogoča vodenja vpisnikov na način iz prejšnjega odstavka, se navedene zadeve računalniško vodijo v ločenih zbirnih spisih, ali na podlagi vpisa zbirnega spisa v ločenih knjižnih vpisnikih.

186. člen

(1) Vsa državna tožilstva vodijo knjigo evidenc o prejetih računih in izdanih naročilnicah, predpisane računovodske evidence in druge pomožne knjige, ki jih potrebujejo pri svojem poslovanju.

(2) Za evidenco zadev, ki jih obravnavajo po posebnih zakonih, lahko državna tožilstva vodijo posebne vpisnike.

[Uradna izkaznica tožilskega osebja](#)

[Uradna izkaznica za državnega tožilca/tožilko in pomočnika/pomočnico državnega tožilca/tožilko](#)

[Uradna izkaznica policistov specializiranega oddelka](#)

[KT-vpisnik \(ekranske maske za vnos podatkov\)](#)

[KTM-vpisnik \(ekranske maske za vnos podatkov\)](#)

[KTN-vpisnik \(ekranske maske za vnos podatkov\)](#)

[KTR-vpisnik \(ekranske maske za vnos podatkov\)](#)

[Vpisniki: Ctr, KTP, KTZ, UT, UT-I, KTR, Cd, Kdp, KTP](#)

Likovna pravila za oblikovanje znaka državnega tožilstva

Državnotožilski red (Uradni list RS, št. [109/04](#)) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

»IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

187. člen

(1) Javni uslužbenci državnega tožilstva morajo v enem letu od začetka veljavnosti DTR opraviti izpit iz poznavanja določil tega reda.

(2) Prejšnji odstavek ne velja za sekretarje državnega tožilstva in strokovne sodelavce.

188. člen

Državna tožilstva morajo svoje poslovanje uskladiti z DTR v treh mesecih od začetka njegove veljavnosti.

189. člen

Uradne izkaznice državnih tožilcev, pomočnikov in javnih uslužbencev državnega tožilstva se zamenjajo s službenimi ob napredovanju, vendar najkasneje v šestih mesecih od začetka veljavnosti DTR.

190. člen

Z dnem, ko se začne uporabljati ta DTR, preneha veljati Pravilnik o notranji organizaciji in poslovanju državnih tožilstev v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 78/98, 83/98 – popravek, 7/99, 33/00 in 101/01).

191. člen

Ta DTR začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne tri mesece po njegovi uveljavitvi.«.

Spremembe in dopolnitve Državnotožilskega reda (Uradni list RS, št. [65/06](#)) vsebujejo naslednjo končno določbo:

»25. člen

Te Spremembe in dopolnitve Državnotožilskega reda začnejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začnejo 1. septembra 2006, razen določb 22. in 23. člena, ki se začnejo uporabljati 1. januarja 2007.«.

Spremembe in dopolnitve Državnotožilskega reda (Uradni list RS, št. [98/07](#)) vsebujejo naslednjo prehodno in končno določbo:

»PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

7. člen

Dosedanje uradne izkaznice, izdane na podlagi določb 46., 47. in 48. člena Državnotožilskega reda se uporabljajo do njihove zamenjave z izkaznicami, določenimi s temi spremembami in dopolnitvami Državnotožilskega reda, najpozneje pa do 31. decembra 2008.

8. člen

Te Spremembe in dopolnitve Državnotožilskega reda začnejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začnejo 31. oktobra 2007.«.