

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. 7/12 z dne 31. 1. 2012),
- Spremembe Državnotožilskega reda (Uradni list RS, št. 29/12 z dne 20. 4. 2012),
- Spremembe in dopolnitve Državnotožilskega reda (Uradni list RS, št. 45/16 z dne 27. 6. 2016).

DRŽAVNOTOŽILSKI RED

(neuradno prečiščeno besedilo št. 2)

PRVI DEL TEMELJNE DOLOČBE

Prvo poglavje SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (namen predpisa)

(1) Državnotožilski red (v nadaljnjem besedilu: DTR) določa pravila za opravljanje zadev državnotožilske uprave, drugo poslovanje državnih tožilstev in izvrševanje pristojnosti državnih tožilcev ter državnih tožilstev v skladu z zakonom, ki ureja državno tožilstvo.

(2) Z izvajanjem določb DTR se zagotavljajo pogoji za redno, pravilno, vestno in učinkovito delovanje državnega tožilstva.

2. člen (uporaba predpisa)

(1) Določbe DTR se uporabljajo za poslovanje pri državnih tožilstvih, ne glede na to, ali se njihove pristojnosti izvajajo na ozemlju Republike Slovenije ali v zadevah mednarodnega državnotožilskega sodelovanja.

(2) Za področje poslovanja državnih tožilstev, ki je urejeno s posebnimi predpisi, se DTR uporablja v primerih, ki s temi predpisi niso posebej urejeni.

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

3. člen (izvajanje predpisa)

(1) Za izvajanje DTR skrbijo vodje državnih tožilstev, generalni direktor in direktorji, ki lahko za potrebe izvajanja izdajajo odredbe na njegovi podlagi.

(2) Izvajanje DTR na državnih tožilstvih nadzoruje generalni državni tožilec v okviru nadzora državnotožilske uprave in minister, pristojen za pravosodje, (v nadaljevanju: minister) v okviru pravosodnega nadzora.

4. člen (smiselna uporaba)

Določbe DTR, ki se nanašajo na obrazce, žige, štampljke, podpisovanje, dokumentarno gradivo in druge dokumente, številčenje, spise v vpisnikih in pravila pisarniškega poslovanja, se smiselno uporabljajo tudi za dokumente, 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.

5. člen (varovanje ugleda državnega tožilstva)

(1) Državni tožilec se mora vselej vesti tako, da varuje samostojnost, ugled in dostojanstvo svoje službe. Pri opravljanju državnotožilske službe ali zunaj nje mora spoštovati Kodeks državnotožilske etike.

(2) Državnotožilsko osebje se mora vselej vesti tako, da varuje ugled državnega tožilstva.

6. člen (stiki z organi in drugimi osebami)

(1) Državno tožilstvo glede zadev, ki so skupnega pomena za vsa državna tožilstva, v stikih z državnimi in drugimi pristojnimi organi ter drugimi osebami predstavlja generalni državni tožilec.

(2) Vodje okrožnih državnih tožilstev in vodja Oddelka za preiskovanje in pregon uradnih oseb s posebnimi pooblastili (v nadaljnjem besedilu: Posebni oddelek) so dolžni o vseh predlogih za sodelovanje, ki ne sodijo v okvir redne pristojnosti, obvestiti generalnega državnega tožilca.

(3) Generalni državni tožilec lahko glede na naravo in pomen predloga za sodelovanje s pristojnimi organi pooblasti posameznega vrhovnega državnega tožilca ali vodjo okrožnega državnega tožilstva in pri tem določi obseg pristojnosti in način sodelovanja ter obveščanje.

(4) Vodje okrožnih državnih tožilstev in vodja Posebnega oddelka so dolžni obvestiti generalnega državnega tožilca o vseh poročilih in podatkih, ki so jih izven okvira redne pristojnosti posredovali drugim organom in osebam o reševanju posamezne zadeve ali vrste zadev.

7. člen (uveljavljanje disciplinske odgovornosti)

(1) Državni tožilec je disciplinsko odgovoren za kršitve državnotožilskih dolžnosti v skladu z zakonom, ki ureja državno tožilstvo.

(2) Državnotožilsko osebje je disciplinsko odgovorno za kršitve delovnih obveznosti in dolžnosti v skladu z zakonom, ki ureja javne uslužbence, do ureditve s kolektivno pogodbo.

(3) Glede disciplinskega postopka, disciplinskih organov, in drugih vprašanj, ki so povezana z disciplinsko odgovornostjo, se za državnotožilsko osebje uporabljajo predpisi, ki urejajo disciplinski postopek zoper javne uslužbence za disciplinske kršitve obveznosti iz delovnega razmerja.

8. člen **(ogroženost državnih tožilcev ali državnotožilskega osebja)**

(1) Če sta ogrožena življenje ali osebna varnost državnega tožilca vodja državnega tožilstva takoj obvesti generalnega državnega tožilca z navedbo razlogov in okoliščin ogroženosti.

(2) Generalni državni tožilec o ogroženosti takoj obvesti generalnega direktorja policije zaradi odločitve o varovanju oseb, prostorov in okoliša po določbah predpisov o varovanju določenih oseb, objektov in okolišev objektov, v katerih so sedeži državnih organov.

Drugo poglavje **OBVEŠČANJE IN JAVNOST DELA**

9. člen **(dolžnost obveščanja)**

(1) O zadevah posebej hudih kaznivih dejanj, o zadevah ki so širšega javnega pomena, o zadevah, ki imajo posebno odmevnost ali o zahtevnih pravnih vprašanjih, ki so pomembna za državnotožilsko in sodno prakso, mora državni tožilec nemudoma obvestiti vodjo državnega tožilstva, ta pa v obliki operativnega poročila Vrhovno državno tožilstvo Republike Slovenije (v nadaljevanju: Vrhovno državno tožilstvo). Na enak način poteka tudi redno obveščanje o stanju in reševanju teh zadev, z navedbo izvršenih in načrtovanih ukrepov.

(2) Obvestilo iz prejšnjega odstavka obsega povzetek naznanitve kaznivega dejanja, kazenske ovadbe ali poročila pristojnega organa, osnovne podatke o osumljencih in drugih udeležencih, ter izvršenih in načrtovanih dejanjih državnega tožilca, ki obravnava zadevo. Obvestilo se posreduje pisno, v nujnih primerih pa se posreduje predhodno ustno poročilo.

(3) Generalni državni tožilec lahko za izvrševanje svojih pristojnosti zahteva, da mu državni tožilci preko vodje državnega tožilstva pošiljajo podatke in informacije o posameznih zadevah ali o določenih vrstah zadev.

10. člen **(državnotožilsko glasilo in izdaja strokovne literature)**

(1) Za obveščanje državnih tožilstev Vrhovno državno tožilstvo izdaja notranje glasilo Tožilska obvestila.

(2) Tožilska obvestila se izdajo najmanj dvakrat letno v elektronski obliki. Objavijo se na intranetu državnega tožilstva ter posredujejo Ministrstvu za pravosodje (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo).

- (3) V Tožilskih obvestilih se objavijo:
- politika pregona, njene spremembe in dopolnitve;
 - poročila o pomembnejših kazenskih zadevah;
 - splošna navodila, načelna stališča in pravna mnenja Vrhovnega državnega tožilstva;
 - gradiva, za katera Državnotožilski svet odloči, da se objavijo v Tožilskih obvestilih;
 - odločbe Ustavnega sodišča Republike Slovenije, Vrhovnega sodišča Republike Slovenije in višjih sodišč, pomembne za delo državnih tožilcev;
 - strokovni prispevki, pomembni za prakso državnih tožilcev;
 - informacije o predlogih zakonov in podzakonskih aktov, ki so povezani z delom državnih tožilcev in poslovanjem državnih tožilstev;
 - načelna mnenja Komisije za etiko in integriteto glede vrste kršitev Kodeksa državnotožilske etike;
 - druga sporočila in obvestila.

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

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

11. člen **(zagotavljanje javnosti)**

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

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

12. člen **(obveščanje javnosti)**

(1) Obveščanje javnosti usklajuje in nadzoruje generalni državni tožilec ali z letnim razporedom določen drug vrhovni državni tožilec, strokovno podporo pa zagotavlja urad generalnega državnega tožilca.

(2) V okviru obveščanja državno tožilstvo skladno z zakoni, ki urejajo državno tožilstvo, medije, dostop do informacij javnega značaja, varstvo osebnih podatkov in tajnost podatkov, daje sporočila ali podatke medijem ter omogoča urednikom, novinarjem in drugim avtorjem programskih prispevkov dostop do informacij za objavo prek medijev.

(3) Generalni državni tožilec lahko za izvrševanje posameznih strokovnih oziroma tehničnih opravil pri obveščanju javnosti z odredbo pooblasti posameznega državnega tožilca, strokovnega sodelavca ali drugega javnega uslužbenca na Vrhovnem državnem tožilstvu.

13. člen

(pobude in predlogi za obveščanje javnosti)

(1) Generalni državni tožilec ali po njegovem pooblastilu drug državni tožilec lahko na lastno pobudo ali na predlog vodje državnega tožilstva poda izjavo za javnost o delu državnih tožilcev ali o stanju posamezne zadeve v obsegu in na način, kot je določen v zakonu, ki ureja državno tožilstvo.

(2) Pobude medijev za podajo informacije iz prejšnjega odstavka se posredujejo uradu generalnega državnega tožilca, pobudo za obveščanje o stanju in reševanju posameznih zadev pa lahko tudi neposredno vodjem okrožnih državnih tožilstev.

(3) Poleg primerov iz prejšnjih odstavkov tega člena lahko generalni državni tožilec ali po njegovem pooblastilu drug državni tožilec obvešča javnost tudi o stanju kriminalitete ter o drugi splošni problematiki s področja pregona kaznivih dejanj ter civilnopravnega in upravnega področja v okviru pristojnosti državnega tožilstva.

14. člen (samostojno podajanje informacij)

(1) Državni tožilec, ki je na javnem procesnem dejanju ali pri drugih javnih oblikah državnotožilskega dela opravljal državnotožilsko službo, lahko samostojno podaja informacije medijem o posameznih izvršenih oziroma načrtovanih dejanjih, če vodja državnega tožilstva za posamezno zadevo ne odredi drugače.

(2) Vodje okrožnih državnih tožilstev lahko na zahtevo medijev le-tem samostojno posredujejo podatke o tem, ali določeno zadevo obravnavajo in o stanju ter reševanju zadeve. Obvestilo o prejeti zadevi se praviloma nanaša le na navedbo kaznivega dejanja in na sporočilo o izvršenih državnotožilskih ukrepih.

(3) O obveščanju javnosti v zadevah posebnega pomena se mora vodja državnega tožilstva predhodno posvetovati z generalnim državnim tožilcem oziroma drugim vrhovnim državnim tožilcem, ki je pooblaščen za usklajevanje obveščanja javnosti.

(4) O obveščanju javnosti iz drugega odstavka tega člena vodje okrožnih državnih tožilstev pisno obvestijo urad generalnega državnega tožilca.

15. člen (način in obseg obveščanja)

(1) O zadevah, ki so pri državnem tožilstvu v reševanju, se informacije dajejo pisno. V zadevah, ki so širšega javnega pomena ali imajo posebno odmevnost, se novinarje, ki se predhodno izkažejo z novinarsko izkaznico ali na drug ustrezen način, obvešča na tiskovnih konferencah.

(2) Pisno obvestilo državnega tožilstva iz prejšnjega odstavka se medijem pošlje praviloma preko Slovenske tiskovne agencije ali neposredno tistim medijem, ki so zahtevali informacijo oziroma, ki pokrivajo območje, kateremu je obvestilo namenjeno. Obvestilo se lahko objavi tudi na spletnih straneh državnega tožilstva.

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

(4) Vodje okrožnih državnih tožilstev o posredovanih informacijah iz prvega odstavka tega člena obvestijo urad generalnega državnega tožilca.

16. člen (spremljanje medijev)

(1) Za spremljanje medijev skrbi urad vodje državnega tožilstva, ki lahko uporablja storitev klipinga.

(2) Če se ob spremljanju poročanja medijev ugotovi, da objavljene informacije niso v skladu z danimi obvestili ali da neobjektivno oziroma neresnično prikazujejo poslovanje državnega tožilstva ali delo državnega tožilca ali v drugih primerih, določenih z zakonom, vodja državnega tožilstva po svoji oceni ter glede na okoliščine poskrbi, da se objava v medijih popravi in o tem obvesti urad generalnega državnega tožilca.

(3) V vseh zapisih o obvestilih, danih medijem, o tiskovnih konferencah ter drugih oblikah obveščanja javnosti mora biti označena povezava do vsebine posredovanih informacij v informacijskem sistemu ter do posredovanih gradiv z navedbo opravilne številke spisa.

17. člen (katalog informacij javnega značaja)

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

18. člen (obveščanje ministrstva za izvrševanje zakonskih pristojnosti)

(1) Za izvrševanje zakonskih pristojnosti ministrstva mu državna tožilstva poročajo na način, ki omogoča pravočasno in ustrezno izvrševanje njegovih pristojnosti.

(2) Posredovanje poročil in podatkov se izvršuje v skladu s pogoji iz zakona, ki ureja državno tožilstvo. Izvaja se praviloma pisno, v nujnih primerih pa lahko tudi ustno. Poročila in podatke, ki so posredovani ustno, mora državno tožilstvo naknadno posredovati pisno, o tem sestaviti uradni zaznamek in ga vložiti v »Tu« spis ter po potrebi tudi v drug ustrezen spis ali vpisnik.

19. člen (obveščanje ministrstva o nadzorstvenih pritožbah in rokovnih predlogih)

(1) Državna tožilstva obveščajo ministrstvo v skladu z zakonom, ki ureja državno tožilstvo, o vseh vloženih nadzorstvenih pritožbah, ki jih obravnavajo glede poslovanja državnega tožilstva, na način in v obsegu ki omogoča izpolnjevanje obveznosti ministrstva glede osebne evidence državnih tožilcev, zlasti z navedbo osebnega imena in naziva nosilca zadeve.

(2) Državna tožilstva obveščajo ministrstvo v skladu z zakonom iz prejšnjega odstavka o vseh nadzorstvenih pritožbah in rokovnih predlogih, ki so jih državni tožilci vložili v postopkih pred sodišči Republike Slovenije na način in v obsegu ki omogoča izpolnjevanje obveznosti ministrstva glede osebne evidence državnih tožilcev, zlasti z navedbo osebnega imena in naziva nosilca zadeve.

Tretje poglavje
POSLOVANJE S STRANKAMI IN DRUGIMI OSEBAMI

20. člen
(poslovanje s strankami)

(1) Državni tožilci poslujejo z oškodovanci, ovaditelji, strankami in drugimi udeleženci postopka v okviru svojih pristojnosti pri procesnih dejanjih pred pristojnimi organi ter na državnem tožilstvu.

(2) Državni tožilec ali po njegovi odredbi strokovni sodelavec mora zagotoviti, da se vsako poslovanje državnega tožilca iz prejšnjega odstavka zabeleži v spisu zadeve, razen če je tako poslovanje državnega tožilca zabeleženo v drugem dokumentu pristojnega organa.

21. člen
(poslovni čas in uradne ure)

(1) Poslovni čas državnih tožilstev je od ponedeljka do četrтка od 8. do 16. ure, v petek od 8. do 15. ure.

(2) Uradne ure za stranke so na 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 pri vhodu v državno tožilstvo.

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

(4) Za nujne zadeve, za že začete obravnave, naroke oziroma ogleda, katerih preložitev bi povzročila večje stroške ali zavlačevanje postopka in za zadeve, ki se v skladu z določbami Sodnega reda lahko vodijo tudi pred ali po izteku poslovnega časa, mora vodja državnega tožilstva v primeru, če tako okoliščino lahko predvidi ali je o njej obveščen, zagotoviti, da se praviloma opravijo oziroma dokončajo z razporeditvijo rednega obsega delovnega časa posameznih državnih tožilcev.

(5) V zadevah iz prejšnjega odstavka je državni tožilec dolžan zagotoviti prisotnost oziroma nadaljevati z delom tudi po izteku poslovnega časa. Če to ni možno, je dolžan takoj obvestiti vodjo državnega tožilstva oziroma dežurnega državnega tožilca in nadaljevati z delom do prejema ustrezne odredbe.

(6) Vodja državnega tožilstva lahko zaradi nemotenega opravljanja dela državnega tožilstva določi posameznemu javnemu uslužbencu državnega tožilstva poseben razpored delovnega časa.

(7) Na delovna dneva 24. in 31. decembra je poslovni čas vseh državnih tožilstev od 8. do 13. ure, uradne ure pa so od 9. do 12. ure.

22. člen
(izraba letnega dopusta)

(1) Državni tožilec in državnotožilsko osebje morajo pretežni del letnega dopusta izkoristiti v času sodnih počitnic.

(2) Čas izrabe pretežnega dela letnih dopustov se opredeli z okvirnim razporedom letnega dopusta, ki ga vodja državnega tožilstva izda najkasneje do 15. aprila za tekoče leto.

23. člen (dostopnost)

(1) Stranke, njihovi pooblaščenca 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, strokovni sodelavec ali vpisničar v okviru poslovnega časa državnega tožilstva osebam iz prejšnjega odstavka podatke o stanju zadeve zagotoviti tudi izven uradnih ur.

(3) Državni tožilci in strokovni sodelavci, ki jih vodja državnega tožilstva določi za poslovanje z osebami iz prvega odstavka, so med uradnimi urami dolžni sprejemati na zapisnik ovadbe, nadzorstvene pritožbe in druge predloge.

24. člen (posredovanje podatkov in vpogled v spise)

(1) Podatke o stanju zadeve, kot izhajajo iz vpisnika, upravičenim osebam daje vpisničar z dovoljenjem pristojnega državnega tožilca, v njegovi odsotnosti pa z dovoljenjem vodje državnega tožilstva ali osebe, ki jo za to pooblasti. Po telefonu lahko daje le obvestila, ki so nujna za uspešno izvedbo načrtovanega procesnega dejanja. Pred posredovanjem obvestila se na primeren način preveri istovetnost stranke, pooblaščenca oziroma druge osebe.

(2) Osebe, ki izkažejo zakonit interes, imajo na obrazloženo pisno zahtevo pravico do vpogleda v spis ali drugo dokumentacijo ter do kopiranja, prepisa ali izpisa v obsegu, ki ga določi pristojni državni tožilec, v njegovi odsotnosti pa vodja državnega tožilstva ali po njegovem pooblastilu drug državni tožilec v skladu z zakoni, ki urejajo državno tožilstvo in medije.

(3) O posredovanju podatkov in vpogledu v spise ali drugo dokumentacijo ter dovoljenih kopiranjih, prepisih ali izpisih se v spis vloži uradni zaznamek z navedbo pravne podlage za posredovanje, navedbo osebe, kateri so bili podatki posredovani oziroma je bil dovoljen vpogled, kopiranje, prepis ali izpis, navedbo posredovanih podatkov, datum zaznamka in podpis pristojne osebe državnega tožilstva.

(4) Osebe iz drugega odstavka tega člena nimajo pravice do vpogleda v interni opomnik in v izločena obvestila.

25. člen (sprejemanje strank)

(1) Državni tožilci oškodovance, ovaditelje, stranke in druge udeležence k procesnim dejanjem, za katere so pristojni, vabijo pisno. Izjemoma, če gre za nujne zadeve ali nepričakovane dogodke, lahko vabilo ali preklic vabila sporočijo ustno. O takem sporočilu se v spis vloži uradni zaznamek z navedbo vsebine sporočila.

(2) Državni tožilec samostojno odloča, če in kdaj bo sprejel neavbljene osebe iz prejšnjega odstavka ali tiste, ki zatrjujejo zakonit interes za podajo izjave na državnem tožilstvu.

26. člen **(prepoved izražanja osebnega mnenja o pravilnosti odločitev)**

Državni tožilci in državnotožilske osebe 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 načrtovanih ukrepih.

27. člen **(uporaba jezika pripadnikov narodnih skupnosti)**

Pripadnikom narodnih skupnosti na območjih, ki so z Ustavo Republike Slovenije, zakoni in drugimi predpisi opredeljena kot narodnostno mešana območja, ki v postopku uporabljajo svoj jezik, se v tem jeziku vročajo dokumenti in opravljajo vsa pravna dejanja v okviru poslovanja državnega tožilstva.

Četrto poglavje **PROSTORI IN OPREMA**

28. člen **(hišni red)**

(1) S hišnim redom se določi zlasti način uporabe delovnih in drugih prostorov državnega tožilstva, čas zadrževanja zaposlenih v zgradbi, razpolaganja s ključi vhodnih vrat, ukrepe za vzdrževanje reda in čistoče v zgradbi, ukrepe za zagotavljanje varnosti zgradbe in oseb v zgradbi, način dostopa obiskovalcev, uporabo pripadajočega zemljišča in zgradbi pripadajočih parkirnih prostorov. Način uporabe delovnih in drugih prostorov državnih tožilstev vključuje tudi dodelitev, razdelitev, odvzem in omejitve uporabe določenih prostorov med posameznimi državnimi tožilstvi in drugimi državnimi organi.

(2) Hišni red izda vodja državnega tožilstva.

29. člen **(označba prostorov in opreme državnega tožilstva)**

(1) Ob vhodu 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 mora biti pritrjena pravokotna ploščica z imenom in priimkom državnega tožilca ter označbo »državni tožilec – državna tožilka«. 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 državnotožilskega osebja.

(4) Na vhodnih vratih morajo biti pritrjeni napisi, iz katerih je razvidno, katera dela se pretežno opravljajo v prostorih, kot so zlasti vložišče, urad predstojnika, pisarna oddelka.

(5) Na vseh vhodnih vratih je številka prostora.

30. člen (napisi na dvojezičnih območjih)

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

31. člen (grb in zastava)

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

(2) V drugih prostorih, v katerih se redno posluje s strankami, mora biti na vidnem mestu mala zastavica Republike Slovenije.

32. člen (obrazci)

(1) Za izdelavo državnotožilskih aktov ter za posamezne dokumente in listine, določene z DTR ali drugimi predpisi, uporabljajo državna tožilstva obrazce.

(2) Obrazci so sestavni del informacijskega sistema za podporo delovanju državnega tožilstva.

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

(4) Poleg obrazcev, določenih z DTR in drugimi predpisi, lahko državna tožilstva uporabljajo tudi obrazce, ki jih določi generalni državni tožilec ali pa jih za posamezno državno tožilstvo določi vodja državnega tožilstva.

33. člen (žigi)

(1) Vsi poslani uradni dokumenti državnih tožilstev morajo biti zaradi pristnosti in verodostojnosti opremljena z žigom državnega tožilstva in podpisom pristojne osebe.

(2) Žig državnega tožilstva je uradni znak okrogle oblike z nazivom državnega tožilstva in grbom Republike Slovenije ter navedbo številke izdaje žiga.

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

(4) Za obliko, besedilo, naročanje in hranjenje žigov se uporabljajo posebni predpisi.

34. člen (štampljke)

(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 štampljk državno tožilstvo uporablja za posamezna opravila tudi z drugimi predpisi določene štampljke.

35. člen (označba zunanjega oddelka)

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

36. člen (evidenca žigov in štampljk)

(1) Skladno s posebnimi predpisi državno tožilstvo vodi evidenco žigov.

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

37. člen (naročanje žigov in štampljk)

(1) Žige in štampljke naročajo državna tožilstva pri izbranem ponudniku, v skladu s predpisi, ki urejajo javno naročanje.

(2) Ponudnika za določeno obdobje izbere Vrhovno državno tožilstvo Republike Slovenije za vsa državna tožilstva v Republiki Sloveniji.

38. člen (uradne izkaznice)

(1) Državni tožilci, državnotožilsko osebje, ki samostojno opravlja posamezna dejanja oziroma opravila za uradne potrebe državnega tožilstva in policisti Posebnega oddelka imajo službeno izkaznico (v nadaljnjem besedilu: uradna izkaznica), s katero se lahko izkažejo pri opravljanju uradnih nalog. Uradne izkaznice izdaja ministrstvo.

(2) Uradna izkaznica je sestavljena iz:

- usnjenega ovitka,
- identifikacijske kartice, in
- 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 vstavev 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.

(7) Oblika in vsebina uradnih izkaznic je določena v prilogi tega DTR, ki je njegov sestavni del.

39. člen **(uradna izkaznica državnih tožilcev)**

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

(2) Na drugi strani izkaznice je besedilo: »Državni organi, organi samoupravnih lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil morajo na podlagi zakona, ki ureja državno tožilstvo, državnim tožilcem nuditi zahtevano pomoč pri izvajanju njihove funkcije«. V spodnjem desnem kotu je napis: »Izdajatelj: Ministrstvo za pravosodje«.

40. člen **(uradna izkaznica državnotožilskega osebja)**

(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 – naziv državnega tožilstva«, sledi ime in priimek imetnika, naziv imetnika v rdeči barvi, žig Vrhovnega državnega tožilstva ter podpis generalnega državnega tožilca.

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

41. člen **(uradna izkaznica policistov Posebnega oddelka)**

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

(2) Na drugi strani izkaznice je besedilo: »Policisti Posebnega 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«.

42. člen **(administrativno tehnične naloge)**

(1) Ministrstvo izvaja administrativno tehnične naloge v zvezi z izdajanjem in arhiviranjem uradnih izkaznic po določbah DTR, o čemer vodi evidenco. Za posamezno izkaznico se v evidenco vpisujejo naslednji podatki:

- osebno ime imetnika izkaznice;
- registrska številka izkaznice;
- datum izdaje;
- datum arhiviranja in razlog oziroma datum prejema obvestila iz drugega odstavka tega člena in razlog.

(2) Če imetnik izkaznico izgubi ali kako drugače ostane brez nje ali je poškodovana, je o tem dolžan nemudoma obvestiti ministrstvo. Ministrstvo upravičencu izda novo izkaznico pod novo registrsko številko. Naknadno najdeno izkaznico, ki je bila izgubljena, oziroma poškodovano izkaznico se arhivira.

(3) Če se spremenijo naziv državnega tožilstva, naziv državnega tožilca ali državnotožilskega osebja ali njihovi osebni podatki, na podlagi katerih je bila izdana uradna izkaznica, se imetniku izda nova izkaznica po tem, ko prejšnjo vrne ministrstvu.

(4) Če preneha funkcija, zaposlitev ali premestitev, na podlagi katerih je bila izkaznica izdana, je imetnik ali njegov družinski član dolžan izkaznico takoj vrniti ministrstvu. Vrnjena izkaznica se arhivira.

DRUGI DEL ORGANIZACIJA IN POSLOVANJE DRŽAVNIH TOŽILSTEV

Prvo poglavje NOTRANJA UREDITEV DRŽAVNEGA TOŽILSTVA

43. člen **(akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest državnega tožilstva)**

(1) Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest državnega tožilstva (v nadaljnjem besedilu: Akt) izda vodja tega državnega tožilstva v soglasju z generalnim državnim tožilcem.

- (2) Akt ureja:
- notranjo organizacijo, s katero so določene notranje organizacijske enote, v katerih se združujejo naloge državnega tožilstva ali podporne naloge, njihova delovna področja oziroma naloge in način vodenja, pooblastila in odgovornosti;
 - sistemizacijo delovnih mest, s katero so določeni opisi nalog na posameznih delovnih mestih;
 - pogoje za zasedbo delovnih mest ter strukturo vseh uradniških in strokovno-tehničnih delovnih mest po organizacijskih enotah;
 - druge pravice in obveznosti državnotožilskega osebja.

(3) Notranja organizacija državnega tožilstva se določi glede na obseg dela državnega tožilstva, število državnih tožilcev ter število državnotožilskega osebja.

44. člen

(nadzor državnotožilske uprave)

(1) Opravljanje zadev državnotožilske uprave na posameznem državnem tožilstvu nadzoruje vodja tega državnega tožilstva in generalni državni tožilec.

(2) Vodja državnega tožilstva lahko za potrebe izvajanja nadzora državnotožilske uprave odredi pregled dela državnotožilskega osebja oziroma državnotožilskih spisov, generalni državni tožilec pa tudi, da mu za potrebe izvajanja nadzora državnotožilske uprave na okrožnem državnem tožilstvu vodja tega državnega tožilstva poroča o izvajanju svoje dolžnosti nadzora državnotožilske uprave.

(3) Pri pregledu dela iz prejšnjih odstavkov tega člena ni dopustno posegati v samostojnost državnih tožilcev pri odločanju v konkretni zadevi.

(4) Glede izvajanja nadzora državnotožilske uprave se smiselno uporabljajo določbe DTR o izvajanju strokovnega nadzora.

45. člen (zunanji oddelki)

Vodja okrožnega državnega tožilstva razporeja državne tožilce in državnotožilsko osebje na delo v zunanje oddelke.

46. člen (notranji oddelki in druge notranje organizacijske enote)

(1) Vodja državnega tožilstva lahko zaradi specializacije, učinkovitosti, ali usklajenega delovanja na določenih področjih, oblikuje oddelke kot notranje organizacijske enote.

(2) Oddelek se lahko oblikuje, če so za opravljanje državnotožilskih zadev na istem pravnem področju razporejeni najmanj trije državni tožilci s polno ali nadpolovično obremenitvijo na področju, za katerega se oblikuje oddelek.

(3) Druga notranja organizacijska enota se lahko oblikuje, če so za delo na določenem področju, ki sodi v zadeve državnotožilske uprave, določeni najmanj en državni tožilec s polno in dva državna tožilca z delno obremenitvijo ali najmanj trije javni uslužbenci.

(4) Dodatki za vodenje se urejajo s posebnimi predpisi.

47. člen (vodenje oddelka in druge notranje organizacijske enote)

(1) Vodja oddelka zagotavlja pogoje za tekoče in strokovno delo na oddelku. Za dodeljevanje zadev v skladu z zakonom, ki ureja državno tožilstvo, DTR in letnim razporedom pa je pristojen v skladu s pooblastili vodje državnega tožilstva.

(2) Če vodja oddelka obravnava posamezne zadeve kot državni tožilec, pooblastila vodje oddelka glede teh zadev izvršuje vodja državnega tožilstva.

(3) Drugo notranjo organizacijsko enoto vodi državni tožilec, generalni direktor, direktor ali drug javni uslužbenec.

48. člen (pritožbeni oddelki)

(1) Pritožbeni oddelek vodi vodja okrožnega državnega tožilstva, pristojnega po sedežu višjega sodišča ali višji državni tožilec tega državnega tožilstva, ki ga določi vodja državnega tožilstva.

(2) V pritožbenem oddelku opravljajo državnotožilsko službo vsi višji državni tožilci, ki so razporejeni za reševanje pritožbenih zadev, ter potrebno število okrožnih in okrajnih državnih tožilcev in strokovnih sodelavcev, ki sodelujejo pri reševanju pritožbenih zadev.

(3) Pri delu pritožbenega oddelka višji državni tožilci okrožnega državnega tožilstva zunaj sedeža višjega sodišča sodelujejo z udeležbo na kolegijih, z obravnavanjem posameznih pomembnejših pritožbenih zadev in z udeležbo na sejah pritožbenega sodišča v zadevah, praviloma iz pristojnosti svojega okrožnega državnega tožilstva, v skladu z dogovorom na kolegiju.

(4) Na kolegiju pritožbenega oddelka se obravnavajo pomembnejše pritožbene zadeve, strokovna problematika in usklajuje obseg in razpored udeležbe višjih državnih tožilcev na sejah in obravnavah pritožbenih sodišč. Če glede obsega udeležbe na sejah pritožbenega sodišča ni soglasja, odloči generalni državni tožilec.

(5) Za pravočasno posredovanje dodeljenih spisov in obveščanje v pritožbenih zadevah posameznih okrožnih državnih tožilstev skrbi okrožno državno tožilstvo na sedežu višjega sodišča.

49. člen (evidentiranje in obračunavanje časa, v katerem dodeljeni državni tožilec rešuje zadeve iz SDT)

(1) Za čas, v katerem dodeljeni državni tožilec rešuje zadeve iz pristojnosti Specializiranega državnega tožilstva (v nadaljevanju: SDT), se šteje čas, v katerem opravlja delo v zadevah iz pristojnosti SDT po odredbi vodje SDT na sedežu SDT ali na sedežu okrožnega državnega tožilstva, pri katerem je državni tožilec imenovan.

(2) Za obračunavanje časa iz prejšnjega odstavka za potrebe izračuna plače je pristojno državno tožilstvo, pri katerem je državni tožilec imenovan. Čas se evidentira v delovnih dnevih.

(3) Evidenco, ki je podlaga za obračun, pregledata in potrdira vodja SDT in vodja okrožnega državnega tožilstva, pri katerem je državni tožilec imenovan.

50. člen (dodeljevanje zadev SDT)

Pri dodeljevanju zadev državnim tožilcem na SDT se upoštevajo specializacija, znanje, usposobljenost in izkušnje posameznega državnega tožilca, potrebo po timskem delu, krajevno oddaljenost in obremenitve državnih tožilcev na SDT ter na državnem tožilstvu, iz katerega so dodeljeni.

51. člen (Strokovno informacijski center)

(1) Strokovno informacijski center (v nadaljnjem besedilu: SIC) je centralni skrbnik informacijskega sistema državnih tožilstev in skrbi za njegovo enotno uporabo z izdajo navodil na podlagi pripomb uporabnikov, lastnih ugotovitev ali na zahtevo generalnega državnega tožilca.

(2) SIC v okviru nalog določenih z zakonom, ki ureja državno tožilstvo, za vsa državna tožilstva zagotavlja:

- tehnološko enotnost opreme (nabava in vzdrževanje), v okviru strategije razvoja informacijskih sistemov, ki jo sprejme generalni državni tožilec,
- 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,
- tekoče delovanje informacijskega sistema vseh državnih tožilstev in
- izdelavo statističnih poročil.

(3) SIC koordinira delo s pristojnimi službami ministrstva ter sodeluje z ustreznimi službami drugih državnih organov ter gospodarskih družb na področju informacijskih sistemov.

52. člen **(zagotavljanje strokovne pomoči)**

(1) Strokovno pomoč s področja davčne, finančne, računovodske in drugih strok, ki je potrebna za delovanje državnega tožilca pri usmerjanju odkrivanja in pregonu storilcev kaznivih dejanj ali sodelovanja v čezmejnih zadevah, zagotavlja SIC s pridobitvijo strokovnih mnenj, cenitev, prevajanja pri pristojnih državnih organih, nosilcih javnih pooblastil, izvedencih, cenilcih ter drugih strokovnjakih javnega in zasebnega sektorju v Republiki Sloveniji, v tujini ali pri mednarodnih organizacijah.

(2) SIC izplača potrebne stroške in nagrade za izdelavo strokovnih mnenj, cenitev in prevodov iz svojih namenskih sredstev, s smiselno uporabo predpisov o sodnih izvedencih, cenilcih in sodnih tolmačih.

53. člen **(vodenje SIC)**

(1) Vodja SIC pripravlja finančno ovrednoten letni predlog načrta za delo in okvirni razpored sodelovanja državnih tožilcev in državnotožilskega osebja pri njegovem delu.

(2) Vodja SIC se mora pred odreditvijo naloge posameznim državnim tožilcem oziroma javnim uslužbencem posvetovati z vodjo oddelka ali druge notranje organizacijske enote, v katero so razporejeni. Če vodja oddelka ali notranje organizacijske enote pisno nasprotuje odreditvi naloge zaradi drugih neodločljivih obveznosti državnega tožilca ali državnotožilskega osebja, odloči generalni državni tožilec.

54. člen **(priprava obrazcev)**

Predloge za obrazce in ustrezno informacijsko podporo SIC izdeluje na lastno pobudo, na obrazloženo pobudo vodje državnega tožilstva ali po odredbi generalnega državnega tožilca in jih predloži v potrditev generalnemu državnemu tožilcu.

55. člen **(premoženjskopравни ukrepi in kontaktna točka)**

(1) Posredovanje podatkov za centralno evidenco zadev, v katerih je predlagano oziroma odrejeno začasno zavarovanje, zaseg ali odvzem predmetov in premoženjske koristi, pridobljene s kaznivim dejanjem ali zaradi njega, ter premoženja nezakonitega izvora (v nadaljnjem besedilu: začasno zavarovanje, zaseg oziroma odvzem), se zagotavlja v okviru sistema informacijske podpore poslovanja državnega tožilstva.

(2) Centralna evidenca zadev, v katerih je predlagano oziroma odrejeno začasno zavarovanje, zaseg oziroma odvzem, predstavlja poizvedbo iz informacijskega sistema državnih tožilstev in obsega naslednje podatke:

- zaporedna številka in letnica vpisa v evidenco;
- označba pristojne glavne organizacijske enote državnega tožilstva in številka, pod katero se zadeva vodi pri tej enoti;
- osebno ime in kontaktni podatki državnega tožilca, ki je nosilec spisa v zadevi začasnega zavarovanja, zasega oziroma odvzema;
- označba organa ter številka in datum prejema ovadbe, zaprosila ali drugega akta, ki vsebuje pobudo oziroma podlago za vložitev predloga za začasno zavarovanje, zaseg oziroma odvzem;
- številka in datum vložitve predloga državnega tožilca za začasno zavarovanja, zaseg oziroma odvzem;
- osebno ime in EMŠO oziroma ime in matična številka fizične ali pravne osebe, zoper katero se vodi predkazenski ali kazenski postopek ali postopek odvzema premoženja nezakonitega izvora, in osebe, zoper katero se predlaga začasno zavarovanje, zaseg ali odvzem;
- označba kaznivega dejanja zaradi katerega teče predkazenski ali kazenski postopek ali postopek odvzema premoženja nezakonitega izvora;
- označba sodišča, ki je pristojno za postopek v zvezi z začasnim zavarovanjem, zasegom oziroma odvzemom;
- številka in datum sodne odločbe, s katero je bilo odločeno o predlogu za začasno zavarovanje, zaseg oziroma odvzem in kratka vsebina odločitve;
- osebno ime in EMŠO oziroma ime in matična številka fizične ali pravne osebe, zoper katero je odrejen začasno zavarovanje, zaseg ali odvzem;
- kratek opis zaseženih predmetov oziroma odvzetih predmetov oziroma predmetov in premoženja, za katero je odrejeno začasno zavarovanje ali odvzem;
- način zasega, zavarovanja oziroma odvzema;
- označba pristojnega organa ter številka zadeve pod katero ta organ hrani zasežene predmete ali premoženje, ki je predmet zavarovanja oziroma odvzema;
- druge podatke, ki so koristni za usklajevanje in nadzor nad zadevami začasnega zavarovanja, zasega ali odvzema in se vodijo v informacijskem sistemu državnih tožilstev oziroma dokumentarnem gradivu državnega tožilstva.

(3) O prejemu ovadbe, zaprosila ali drugega akta, ki vsebuje pobudo oziroma podlago za vložitev predloga za začasno zavarovanje, zaseg oziroma odvzem, pristojni državni tožilec brez odlašanja obvesti SIC in mu posreduje začetne podatke za vzpostavitev in vodenje evidence iz prejšnjega odstavka.

(4) Mednarodno državnotožilsko sodelovanje v zadevah, ki jih SIC obravnava po zakonu, ki ureja državno tožilstvo, obsega sprejemanje zaprosil pristojnih organov tujih držav za ukrepe iz prvega odstavka tega člena na ozemlju Republike Slovenije in njihovo posredovanje pristojnim domačim organom ter posredovanje takih zaprosil pristojnih domačih organov pristojnim organom tujih držav in medsebojno obveščanje o izvajanju pristojnosti v teh zadevah.

(5) Vodja SIC poda mnenje za oceno dela državnega tožilca pri uporabi ukrepov začasnega zavarovanja, zasega ali odvzema predmetov in premoženjske koristi ter premoženja nezakonitega izvora po zaključitvi zadeve pri državnemu tožilcu. Mnenje se vroči državnemu tožilcu in vodi državnega tožilstva ter vloži v osebni spis za oceno službe.

(6) Določbe tega člena, ki veljajo za začasno zavarovanje, se uporabljajo tudi za začasno upravljanje predmetov, premoženja oziroma premoženjske koristi, pridobljene s kaznivim dejanjem ali zaradi njega ter premoženja nezakonitega izvora.

56. člen **(evidentiranje in obravnavanje strokovne pravne problematike)**

(1) Pravna vprašanja in problematiko, glede katere ni bilo možno oblikovati ustreznih stališč pri okrožnih državnih tožilstvih ali ta niso enotna, vodje okrožnih državnih tožilstev posredujejo SIC.

(2) Vodja SIC s sodelovanjem vodij pristojnih oddelkov Vrhovnega državnega tožilstva predhodno prouči posredovana strokovna pravna vprašanja in predlaga generalnemu državnemu tožilcu način obravnavanja.

(3) SIC skrbi za centralno evidenco sprejetih strokovnih stališč vseh okrožnih državnih tožilstev in Vrhovnega državnega tožilstva in za objavo na intranetu državnega tožilstva.

57. člen **(statistična poročila)**

Pristojnosti glede izdelave in posedovanja statističnih poročil o delu državnih tožilstev za letna poročila, za obveščanje pristojnih organov in za državno statistiko izvršuje SIC v skladu z zakonom, ki ureja državno tožilstvo, in državno statistiko.

Drugo poglavje **POSLOVANJE DRŽAVNEGA TOŽILSTVA**

58. člen **(oblike kolegijskega dela)**

(1) Kolegij državnega tožilstva in razširjeni kolegij Vrhovnega državnega tožilstva se skliče najmanj enkrat na tri mesece.

(2) Kolegij vodij državnih tožilstev se sklicuje praviloma najmanj enkrat mesečno, razen v času sodnih počitnic.

(3) Delovne skupine ustanavlja vodja državnega tožilstva za obravnavanje zahtevnejših vprašanj državnotožilske uprave ali strokovno pravne problematike. V delovno skupino lahko s soglasjem generalnega državnega tožilca imenuje državne tožilce ali strokovne sodelavce drugega državnega tožilstva, direktorja drugega državnega tožilstva ali generalnega direktorja.

(4) Posvete in druge organizirane oblike skliče vodja državnega tožilstva za obravnavanje širše problematike s področja državnotožilske uprave ali državnotožilske prakse. Generalni državni tožilec lahko za obravnavo najpomembnejših strokovnih vprašanj

skliče posvetovanje vseh državnih tožilcev. Na posvet se lahko vabi pravne in druge strokovnjake za posamezna obravnavana vprašanja.

(5) Vodja državnega tožilstva vabilo na oblike kolegijskega dela iz prejšnjih odstavkov z gradivom posreduje v vednost generalnemu državnemu tožilcu v času, ki omogoča udeležbo generalnega državnega tožilca ali drugega državnega tožilca Vrhovnega državnega tožilstva po njegovi odredbi.

59. člen (sklepčnost in evidentiranje)

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

(2) Na kolegijih, ki so posvetovalne narave, se sprejemajo samo sklepi o pripravi in načinu dela vsebinskih kolegijev ter opravi predhodna razprava. Sklep je sprejet, če zanj glasuje več kot polovica navzočih.

(3) O vsaki obliki kolegijskega dela se vodi zapisnik, ki vsebuje navedbo oblike, čas in kraj izvajanja kolegijskega dela, seznam udeležencev, dnevni red, kratek povzetek razprav in navedbo sprejetih sklepov. Zapisniku se priložijo gradiva, predložena na kolegiju.

(4) Zapisnik kolegija okrožnega državnega tožilstva se pošlje generalnemu državnemu tožilcu v osmih dneh po opravljenem kolegiju.

60. člen (dnevni red in obveščanje članov kolegija)

(1) Dnevni red kolegija določi vodja državnega tožilstva, ki določi tudi poročevalca za posamezno točko in rok za pripravo ter posredovanje gradiva s predlogi sklepov in poskrbi, da so člani kolegija obveščeni o času in vsebini kolegija.

(2) Vabilo se vroči praviloma pisno vsaj tri dni pred kolegijem, v nujnih primerih pa je lahko vabilo tudi ustno in rok krajši. Gradiva so praviloma pisna in posredovana z vabilom, v nujnih primerih pa se predstavijo ustno.

(3) Vodja državnega tožilstva odloči, koga je treba obvestiti o sprejetih stališčih in mnenjih in katera od teh se objavijo ter o načinu objave.

61. člen (vodenje kolegija)

Kolegij državnega tožilstva vodi vodja državnega tožilstva ali po njegovem pooblastilu drug državni tožilec tega državnega tožilstva.

62. člen (pravna stališča kolegija državnih tožilcev)

Državna tožilstva lahko sprejemajo na kolegijih pravna stališča glede pomembnejših vprašanj državnotožilske prakse, ki se pojavljajo pri delu državnega tožilstva.

63. člen

(načelna pravna stališča in pravna mnenja)

(1) Načelna pravna stališča in pravna mnenja sprejema razširjeni kolegij Vrhovnega državnega tožilstva na predlog generalnega državnega tožilca.

(2) Vsak državni tožilec lahko da pobudo za sprejem načelnega pravnega stališča ali pravnega mnenja.

- (3) Pobude se obravnavajo po naslednjem postopku:
- pobudo za sprejem načelnega pravnega stališča, ki jo poda državni tožilec okrožnega državnega tožilstva, najprej obravnava kolegij okrožnega državnega tožilstva, ki lahko odloči, da se predlog posreduje Vrhovnemu državnemu tožilstvu;
 - pobudo kolegija vodja okrožnega državnega tožilstva pošlje generalnemu državnemu tožilcu s povzetkom stališča kolegija;
 - generalni državni tožilec odloči o uvrstitvi pobude na dnevni red kolegija Vrhovnega državnega tožilstva in določi poročevalca, ki oblikuje načelno pravno stališče ali pravno mnenje.

(4) Generalni državni tožilec skliče razširjeni kolegij Vrhovnega državnega tožilstva za obravnavo predlaganega načelnega pravnega stališča ali pravnega mnenja s pisnim vabilom, kateremu je priloženo gradivo, najmanj osem dni pred dnevom kolegija.

(5) Načelno pravno stališče ali pravno mnenje je sprejeto, če zanj glasuje več kot polovica navzočih državnih tožilcev.

64. člen (smiselna uporaba)

Za sklic, vabljenje in delo kolegija oddelka ali druge notranje organizacijske enote in za druge oblike kolegijskega dela iz prejšnjih členov se smiselno uporabljajo določbe DTR o kolegiju državnega tožilstva.

65. člen (zbor državnih tožilcev)

(1) Za obravnavanje najpomembnejših vprašanj ureditve državnega tožilstva in dela državnih tožilcev lahko generalni državni tožilec skliče zbor državnih tožilcev Republike Slovenije. Na zbor lahko povabi tudi predstavnike pristojnih državnih organov.

(2) Zbor državnih tožilcev Republike Slovenije sprejema stališča in priporočila z večino glasov navzočih državnih tožilcev. Generalni državni tožilec stališča in priporočila lahko posreduje pristojnim organom, strokovni in splošni javnosti, po potrebi pa tudi mednarodnim organizacijam in organom.

(3) Generalni državni tožilec po pripravi skupnega letnega poročila o delu državnih tožilcev za preteklo leto skliče zbor državnih tožilcev Republike Slovenije, na katerem predstavi delo državnega tožilstva v preteklem letu in usmeritve za izvajanje politike pregona.

66. člen (letni raspored dela)

(1) V letnem rasporedu dela vodja državnega tožilstva razporedi vse državne tožilce v oddelke oziroma druge notranje organizacijske enote in določi vodje oddelkov in

drugih notranjih organizacijskih enot, ki jih vodijo državni tožilci v skladu z zakonom, ki ureja državno tožilstvo.

(2) Pri razporedu iz prejšnjega odstavka se upoštevajo potrebe državnega tožilstva, doseženi naziv državnega tožilca in njegova strokovna usposobljenost in delovne izkušnje za posamezno pravno področje.

67. člen **(podrobnejša pravila razporejanja)**

(1) Če je državni tožilec razporejen v več oddelkov ali notranjih organizacijskih enot, oziroma dodeljen na državno tožilstvo za del delovnega časa, se v letnem razporedu določi tudi okvirni delež zadev, ki jih rešuje v okviru posameznega oddelka ali notranje organizacijske enote oziroma državnega tožilstva.

(2) Če so v letnem razporedu določena ožja pravna področja dela (specializacija), se za razporejene državne tožilce navede tudi okvirni delež zadev, ki se jim dodeljujejo iz teh področjih.

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

(4) Za nadomeščanje, razpored dežurstev in čas izrabe letnih dopustov se v letnem razporedu določijo izhodišča in okvirni način odrejanja, podrobnejši razpored pa vodja državnega tožilstva na tej podlagi določa sproti z razporedom za krajše časovno obdobje.

(5) V letnem razporedu se določijo tudi državni tožilci, ki v nujnih in neodložljivih zadevah nadomeščajo vodje in namestnike vodij državnih tožilstev, njihovih oddelkov in drugih notranjih organizacijskih enot, ter vrstni red nadomeščanja.

(6) Pri dodelitvi državnega tožilca na drugo državno tožilstvo se v letnem razporedu lahko določi vrsta zadev, opravil ali nalog in pravno področje dodelitve.

68. člen **(dodeljevanje zadev)**

(1) Zadeve se dodeljujejo državnim tožilcem z dodelitvijo spisov, v katere je vpisano in se obdeluje njihovo dokumentarno gradivo.

(2) O dodelitvi zadeve posameznemu tožilcu kot nosilcu spisa odloča v skladu z letnim razporedom dela vodja državnega tožilstva.

(3) Vodja državnega tožilstva lahko za odločanje o dodeljevanju zadev posameznim oddelkom ali notranjim organizacijskim enotam pooblasti svojega namestnika ali katerega od vodij oddelkov ali drugih notranjih organizacijskih enot.

(4) Enakomerna obremenjenost državnih tožilcev se zagotavlja z upoštevanjem predvidenega časa, potrebnega za reševanje zadeve, v skladu z merili za kakovost dela državnih tožilcev in uspešnost pregona državnih tožilstev, programa dela in pričakovanega pripada zadev.

(5) Vodjem državnih tožilstev in njihovim namestnikom ter vodjem oddelkov in notranjih organizacijskih enot se lahko dodelijo le zadeve iz pristojnosti oddelkov oziroma enot, v katere so razporejeni po letnem razporedu.

(6) 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. Zaradi zagotavljanja enakomerne obremenjenosti državnih tožilcev se sorazmeren del teh zadev dodeli tudi državnim tožilcem, ki ne opravljajo dežurne službe.

(7) Ob dodelitvi zadeve ali po njej se lahko določi tudi strokovnega sodelavca ali sodelavce, ki bodo pod vodstvom državnega tožilca v tej zadevi opravljali strokovno delo.

(8) Na način iz prejšnjega odstavka se določi tudi strokovno sodelovanje oziroma pomoč posameznih državnih tožilcev pri reševanju zadev drugih nosilcev spisa (stranski nosilci spisa).

(9) Policistom Posebnega oddelka in državnotožilskega osebja se spisi iz njihove pristojnosti dodeljujejo s smiselno uporabo določb tega člena.

69. člen (začasna dodelitev)

(1) O začasni dodelitvi zadeve zaradi oprave posameznega procesnega dejanja, ki ga zaradi drugih obveznosti ne more opraviti državni tožilec, ki je nosilec spisa, odloči vodja državnega tožilstva, vodja oddelka ali druge notranje organizacijske enote, ali drug pooblaščen državni tožilec. Začasna dodelitev se odredi z razporedom udeležbe na narokih in obravnavah, ki se določa vnaprej za krajše časovno obdobje.

(2) Pri razporedu iz prejšnjega odstavka mora vodja državnega tožilstva zagotoviti, da v največjem možnem številu zadev zastopa obtožbo oziroma opravlja drugo procesno dejanje državni tožilec, ki je nosilec spisa.

70. člen (dodelitev drugemu državnemu tožilcu)

(1) Če je pričakovati, da bo državni tožilec zaradi dodelitve obsežne in pravno zahtevne zadeve preobremenjen, se mu lahko za določen čas ustavi dodeljevanje zadev. V tem primeru se zadeve dodeljujejo drugim državnim tožilcem na oddelku oziroma v drugi notranji organizacijski enoti.

(2) Če zadeva iz prejšnjega odstavka terja daljše in osredotočeno obravnavanje, lahko vodja državnega tožilstva odredi, da se drugim državnim tožilcem dodeli ustrezno število že dodeljenih zadev tega državnega tožilca.

(3) Če državni tožilec zaradi daljše odsotnosti ne more pravočasno rešiti dodeljenih zadev, se zadeve, ki so mu bile dodeljene kot nosilcu spisa, lahko dodelijo drugim državnim tožilcem.

(4) Če se ob prejemu zadeve ali ob njenem reševanju pokaže, da je potrebno ali smotno skupno obravnavanje zadev, lahko vodja državnega tožilstva zadeve dodeljene posameznim državnim tožilcem kot nosilcem spisa, dodeli drugim državnim tožilcem v istih ali drugih oddelkih ali drugih notranjih organizacijskih enotah, vodja oddelka oziroma druge

notranje organizacijske enote državnega tožilstva pa v okviru pooblastila znotraj oddelka oziroma druge notranje organizacijske enote.

(5) Če je državni tožilec, kateremu je zadeva dodeljena, po dodelitvi zadeve izločen, se zadeva dodeli drugemu državnemu tožilcu.

(6) Dodelitve iz prejšnjega in tega člena se opravijo v skladu z razporedom dela, načelom enakomerne obremenitve državnega tožilca ter naravo in pomenom zadeve.

(7) V vseh primerih dodelitev po določbah DTR, morajo biti ustrezne odredbe zapisane ali zaznamovane v dnevniku oziroma v spisu, z navedbo datuma, razloga in osebe, ki je odredila dodelitev, razen začasne dodelitve po DTR.

71. člen **(odreditev in evidentiranje spremembe nosilca spisa)**

(1) Če je odrejena dodelitev zadeve drugemu nosilcu spisa zaradi prevzema zadeve ali odveze nadaljnjega dela na zadevi, se v odredbi o dodelitvi zadeve drugemu državnemu tožilcu poleg obrazložitve razloga, ki utemeljuje prevzem oziroma odvezo, navede tudi, ali in kakšne druge ukrepe je vodja državnega tožilstva odredil v zvezi s tem.

(2) V vseh primerih dodelitve drugemu nosilcu spisa se 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 ter zaznamujejo ustrezna strokovna opozorila prejšnjega nosilca spisa.

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

Za dodeljevanje zadev po določbah DTR se lahko pri posameznem državnem tožilstvu uporabi način dodeljevanja zadev z računalniškim programom, ki omogočajo samodejno določanje državnih tožilcev, kot nosilcev spisov, ob upoštevanju meril iz prejšnjih dveh členov.

73. člen **(pregled pripada zadev)**

(1) Vsak državni tožilec ima pravico vpogledati v podatke iz informacijskega sistema o pripadu zadev, udeležbi na narokih in dežurstvih posameznega državnega tožilca ter druge podatke iz katerih je razvidna delovna obremenitev.

(2) Pravica iz prejšnjega odstavka se uresničuje tako, da SIC enkrat mesečno pripravi statistična poročila za posamezne glavne organizacijske enote, v katerih so prikazani zahtevani podatki. Podrobnejšo vsebino podatkov predpiše generalni državni tožilec.

(3) Vodja državnega tožilstva na podlagi podatkov v informacijskem sistemu vsake tri mesece celovito oceni enakomernost obremenjenosti tožilcev ter odreja in zaznamuje potrebne ukrepe za njeno zagotovitev.

74. člen **(organiziranje dežurstva in pripravljenosti)**

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

(2) V skladu s prejšnjim odstavkom se v Posebnem oddelku organizira tudi dežurna služba za opravljanje policijskih nalog.

(3) V času dežurstva oziroma pripravljenosti naloge kontaktne točke za zadeve mednarodnega sodelovanja v kazenskih zadevah zaradi začasnega zavarovanja, zasega in odvzema premoženjske koristi, pridobljene s kaznivim dejanjem ali zaradi njega, ter premoženja nezakonitega izvora po zakonu, ki ureja državno tožilstvo, opravlja vsakokratni dežurni državni tožilec SDT kot državni tožilec, ki se v okviru te pristojnosti šteje za dodeljenega v SIC.

75. člen **(izvajanje dežurstva in pripravljenosti)**

(1) Glede na obseg dela, prostorske in tehnične pogoje, državni tožilci izvajajo dežurstvo na delovnem mestu ali na drugem kraju, kjer je to potrebno.

(2) Pripravljenost se izvaja z dosegljivostjo državnega tožilca po telefonu ali z uporabo drugih telekomunikacijskih sredstev.

(3) Dežurstvo na sedežu državnega tožilstva je od ponedeljka do četrтка od 8. do 16. ure, v petek od 8. do 15. ure, stalna pripravljenost 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.

(4) Ure dejanskega opravljanja dela (usmerjanje predkazenskega postopka, udeležba pri procesnih dejanjih in drugih opravilih predkazenskega ali kazenskega postopka ter drugih nujnih dejanjih, ki so določena z zakonom) v času stalne pripravljenosti se evidentirajo kot dežurstvo v vpisnikih in evidencah postopka, v katerem je bilo dejanje opravljeno, in evidenci dežurne službe državnega tožilstva.

76. člen **(razpored dežurstva in pripravljenosti)**

(1) Seznam sodelujočih državnih tožilcev ter razpored dežurstva in pripravljenosti izda vodja državnega tožilstva za vsak mesec najmanj sedem dni, v času sodnih počitnic pa najmanj 14 dni, pred začetkom tega obdobja.

(2) V razporedu je treba pri vsakem od sodelujočih navesti osebno ime in naziv državnega tožilca, telefonsko številko na delovnem mestu ter številko prenosnega telefona, ki ga ima dežurni državni tožilec stalno pri sebi.

(3) Razpored se vroči vsakemu od sodelujočih v dežurstvu, vodji preiskovalnega oziroma pritožbenega oddelka pristojnega sodišča, pristojni policijski upravi in z zakonom določenemu pristojnemu organu v ministrstvu, pristojnem za obrambo, ki ima v skladu z zakonom, ki ureja kazenski postopek, pooblastila policije v predkazenskem postopku.

(4) Če to terjajo posebne okoliščine, lahko vodja državnega tožilstva poleg razporeda dežurstva iz prejšnjih odstavkov določi tudi dodatno dežurstvo in pripravljenost državnih tožilcev oziroma državnotožilskega osebja, upoštevajoč delovnopravno zakonodajo oziroma predpise o delovnem času po zakonu, ki ureja javne uslužbence.

77. člen **(zagotavljanje opremljenosti v času dežurstva in pripravljenosti)**

- (1) Dežurnemu državnemu tožilcu mora biti stalno na razpolago službeno vozilo.
- (2) Službena vozila za potrebe dežurstva so tipizirana in opremljena s posebnimi svetlobnimi in zvočnimi znaki po določilih zakona, ki ureja pravila cestnega prometa, lahko 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) Z uporabo službenega vozila 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.

78. člen **(varovalna oprema)**

- (1) Državni tožilci, ki sodelujejo pri dežurstvu in pripravljenosti, imajo pravico do osebne varovalne opreme v skladu z določbami predpisov, ki urejajo varnost in zdravje pri delu.
- (2) Državnim tožilcem, ki v letu dežurajo najmanj 6 mesecev in v povprečju najmanj dvakrat mesečno, pripada:
 - zimska bunda vsaka 3 leta,
 - pohodni čevlji vsaka 3 leta, in
 - zimske rokavice vsaka 3 leta.
- (3) Vrednost osebne varovalne opreme ne sme presegati 75 odstotkov povprečne mesečne neto plače na zaposleno osebo v Republiki Sloveniji v mesecu januarju tekočega leta.

79. člen **(evidentiranje v času dežurstva in pripravljenosti)**

- (1) Zaznamek o prejetih obvestilih med dežurno službo, danih usmeritvah in udeležbi državnega tožilca pri procesnih dejanjih in drugih opravilih v predkazenskem ali kazenskem postopku obsega kratek opis 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.
- (2) Opravljanje dežurstva in pripravljenosti se evidentira v informacijskem sistemu v skladu z zakonom, ki ureja državno tožilstvo.

80. člen
(zapis, uradni zaznamek in zapisnik)

(1) O vsakem dogodku, ki ima pomen za postopek državnega tožilstva, in o katerem je bil obveščen ali je zanj kako drugače izvedel, in o vsakem opravljenem dejanju iz njegove pristojnosti mora državni tožilec ali javni uslužbenec sestaviti lastni dokument v obliki uradnega zaznamka ali zapisnika.

(2) Na enak način 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 in izjave strank, podane pri državnem tožilstvu se vzamejo na zapisnik.

81. člen
(potrdilo o vpisu ovadbe)

(1) Ovaditelj, ki je na državno tožilstvo vložil ovadbo, drug dokument ali predmet tako, da je državnemu tožilstvu znana njegova istovetnost, ima pravico zahtevati izdajo potrdila o vpisu ovadbe, dokumenta ali predmeta.

(2) Potrdilo o vpisu iz prejšnjega odstavka izda po odredbi državnega tožilca vpisničar.

(3) Potrdilo o vpisu ovadbe vsebuje naslednje podatke:

- osebno ime osebe, ki je poslala pisno ovadbo oziroma ovadbo sporočila po telefonu,
- opravilno številko spisa,
- datum vpisa in
- navedbo kaznivega dejanja v zvezi z ovadbo, dokumentom ali predmetom ter navedbo, ali ovaditelj oziroma vložnik uveljavlja položaj oškodovanca kaznivega dejanja.

82. člen
(sklep o zavrženju ovadbe)

(1) V sklepu o zavrženju ovadbe po zakonu, ki ureja kazenski postopek, 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 iz prejšnjega odstavka pošlje v vednost temu organu. Enako se ravna, če je policija zbirala podatke na podlagi ovadbe drugega ovaditelja. Sklep vsebuje tudi pravni pouk ovaditelju, ki je hkrati oškodovanec, o prevzemu pregona.

(3) Če so bila opravljena posamezna preiskovalna dejanja, pri katerih je bil osumljenec navzoč, ali je bil obveščen o teh dejanjih ali če je bil z njim opravljen razgovor po določbah zakona, ki ureja kazenski postopek, je treba sklep ali obvestilo o zavrženju ovadbe poslati tudi njemu.

(4) Državnim organom, ki pri državnem tožilstvu vložijo kazensko ovadbo ali drug dokument, s katerim naznanjajo kaznivo dejanje, državni tožilec posreduje obvestilo, da ne bo začel postopka, tudi v primeru, če poslan dokument po vsebini nima tipičnih elementov kazenske ovadbe oziroma naznanitve ali sporočila o kaznivem dejanju.

83. člen

(odstop od kazenskega pregona in izjava o umiku obtožnice ali obtožnega predloga)

(1) Če državni tožilec da izjavo o odstopu od kazenskega pregona, izjavo o umiku obtožnice ali obtožnega predloga, ali drugem dejanju, s katerim odstopa od nadaljnega postopka, navede zakonske razloge za takšne odločitve v internem opomniku.

(2) Državni tožilec v internem opomniku navede tudi razlog za umik pritožbe ali drugega pravnega sredstva zoper sodno odločbo.

(3) O ustnem predlogu, pojasnilih oziroma odgovoru na pritožbo, ki jih je podal na obravnavi ali seji pritožbenega senata ali drugega organa, državni tožilec sestavi uradni zaznamek, ki ga vloži v spis zadeve.

84. člen **(pritožba)**

(1) Odločitev glede pritožbe (napoved pritožbe, odpoved pravici do pritožbe) sprejme in morebitno pritožbo sestavi nosilec spisa, razen v primeru iz drugega in četrtega odstavka tega člena.

(2) Državni tožilec, ki je zastopal obtožni akt na glavni obravnavi ob besedi strank, sprejme svojo odločitev glede pritožbe po posvetovanju z nosilcem spisa. V primeru nesoglasja odloči vodja državnega tožilstva s smiselno uporabo določb o prevzemu zadeve.

(3) Razlogi za odločitev iz prejšnjih odstavkov se vpišejo v interni opomnik.

(4) Za sestavo pritožbe ali drugega pravnega sredstva je v primeru iz drugega odstavka tega člena pristojen državni tožilec, ki je zastopal obtožni akt na glavni obravnavi ob besedi strank, če tega ni ali če tako odloči vodja državnega tožilstva, pa državni tožilec, ki je nosilec spisa. Če sta oba odsotna ali so podani drugi utemeljeni razlogi, vodja državnega tožilstva po določbah o prevzemu zadeve določi državnega tožilca, ki bo sestavil pritožbo ali drugo pravno sredstvo.

(5) Izvod pritožbe zoper sodbo se s priloženo sodbo in morebitnim odgovorom na pritožbo posreduje v vednost pritožbenemu oddelku. Enako velja, če pritožbo zoper sodbo vloži drug upravičenec do pritožbe.

(6) 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 pravnega sredstva.

85. člen **(postopanje s pritožbo)**

(1) Za potrebe pritožbenega postopka državno tožilstvo, ki je zadevo obravnavalo na prvi stopnji, pritožbenemu oddelku posreduje svoj spis ali prepis spisa zadeve.

(2) Državni tožilec, ki zastopa obtožni akt v postopku pred pritožbenim sodiščem, se lahko posvetuje z nosilcem spisa ali državnim tožilcem, ki je zastopal obtožni akt ob razglasitvi sodbe oziroma predlaga njuno skupno nastopanje v postopku pred pritožbenim sodiščem druge stopnje.

(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) Pooblastilo za nastopanje iz drugega odstavka tega člena za posamezno zadevo določi vodja pristojnega pritožbenega oddelka s soglasjem vodje pristojnega državnega tožilstva.

86. člen (poslovanje z zahtevo za izločitev)

(1) Vloge, ki so po vsebini zahteve za izločitev državnega tožilca po zakonu se pred predložitvijo v odločitev vodji vpišejo v ustrezen spis državnotožilske uprave in ustrezno označi povezava z državnotožilskim spisom.

(2) Sestavni del izreka sklepa o izločitvi je odločitev o dodelitvi zadeve drugemu državnemu tožilcu.

87. člen (obveščanje o kršitvi zakona ali izdaji nezakonite odločbe)

(1) Če 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 ali opraviti drugega procesnega dejanja, posreduje ustrezno pobudo pristojnemu državnemu tožilcu ali drugemu pristojnemu organu in o tem takoj seznanj vodjo državnega tožilstva.

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

88. člen (ustavnost zakona ali drugega predpisa)

(1) Če državni tožilec meni, da je podan dvom v ustavnost zakona ali ustavnost in zakonitost podzakonskega predpisa ali splošnega akta, preko vodje državnega tožilstva obvesti o tem generalnega državnega tožilca.

(2) Generalni državni tožilec o svoji odločitvi glede zahteve za oceno ustavnosti oziroma zakonitosti preko vodje državnega tožilstva pisno obvesti državnega tožilca.

89. člen (opredelitev zadeve posebnega pomena)

(1) Zadeve, za katere velja dolžnost obveščanja po zakonu, ki ureja državno tožilstvo, in zadeve, za katere je dolžnost obveščanja določena s splošnimi navodili se opredelijo kot zadeve posebnega pomena, če je to treba zaradi zagotavljanja učinkovitosti in enotnosti pregona.

(2) Vodja državnega tožilstva ob odprtju spisa, lahko pa tudi kasneje na pobudo državnega tožilca, ki je nosilec spisa, ali po uradni dolžnosti odredi, katere izmed zadev iz prejšnjega odstavka se obravnavajo kot zadeve posebnega pomena.

(3) Odredba iz prejšnjega odstavka se vloži v spis. Označitev posebnega pomena se vpiše v ustrezno polje vpisnika, spis pa na prvi strani ovitka označi z rdečima črkama »PP«.

90. člen **(odločanje v zadevah posebnega pomena)**

(1) V zadevah, ki so opredeljene kot zadeve posebnega pomena, mora državni tožilec pred odločitvijo:

- o zavrženju ovadbe, o odstopu od kazenskega pregona, ter o odločitvi, da se zadeva označi kot rešena in spis zaključi brez uvedbe postopka,
 - o izvršitvi, predlaganju ali odstopu od procesnega dejanja oziroma ukrepa ali o umiku obtožnega akta, če je tako vnaprej odredil vodja državnega tožilstva, ali o
 - umiku pritožbe ali o odločitvi, da se pritožba ne vloži,
- podpisani osnutek svojega akta oziroma zapisa odredbe v internem opomniku, skupaj s spisom zadeve, predložiti na vpogled vodji državnega tožilstva oziroma vodji oddelka.

(2) Državni tožilec lahko akt iz prejšnjega odstavka izda, vloži oziroma odredi, da se dejanje izvrši šele potem, ko je vodja državnega tožilstva oziroma pooblaščen oseba s podpisom na osnutku in v internem opomniku označil, da je osnutek oziroma odredbo pregledal in da ji ne nasprotuje.

(3) Vpisničar ne sme odpraviti akta oziroma izvršiti odredbe državnega tožilca iz prvega odstavka tega člena, dokler na osnutku in v internem opomniku spisa ni podpisa iz prejšnjega odstavka.

(4) Če vodja državnega tožilstva odkloni podpis državnotožilskega akta oziroma zapisa odredbe v internem opomniku, ker meni, da je osnutek ali odredba pomanjkljiva ali nerazumljiva, v pisni odklonitvi ali zaznamku na osnutku kratko navede tudi razloge, lahko pa ob tem natančneje pojasni državnemu tožilcu, na kakšen način se pomanjkljivosti ali nerazumljivost lahko odpravijo. Če je pojasnilo ustno, se o tem napravi zaznamek.

(5) Če tudi novi osnutek ni v skladu s pojasnilom, lahko vodja državnega tožilstva ponovno uporabi svoje pooblastilo iz prejšnjega odstavka.

(6) Če vodja državnega tožilstva odkloni podpis državnotožilskega akta oziroma zapisa odredbe v internem opomniku, ker se ne strinja z odločitvijo državnega tožilca, ki mu je zadevo predložil v podpis, ne more zadeve vrniti v ponovno obravnavanje temu državnemu tožilcu in je po prevzemu ne more ponovno dodeliti istemu državnemu tožilcu.

(7) V primerih iz prejšnjih odstavkov tega člena se v internem opomniku zaznamuje datum vsakokratne predložitve spisov zaradi vpogleda osnutkov, datum vrnitve spisov in datum ter kratka vsebina vseh odločitev in odredb, izdanih na podlagi tega člena. Vsi zaznamki v internem opomniku morajo biti podpisani.

91. člen **(podpisovanje)**

- (1) Vodja državnega tožilstva oziroma njegov namestnik podpisuje:
- splošna navodila in druge splošne akte;
 - poročila in obvestila;
 - dokumente in odločbe v zadevah državnotožilske uprave;

- dokumente in odredbe v okviru zakonskih pooblastil za zagotavljanje učinkovitosti in enotnosti pregona;
- druge akte, za katere podpisnik ni določen.

(2) Vodja državnega tožilstva lahko za podpisovanje posamezne vrste zadev ali posameznih zadev iz prejšnjega odstavka, razen splošnih navodil in drugih splošnih aktov, pooblasti vodjo oddelka ali druge notranje organizacijske enote.

(3) Generalni državni tožilec oziroma vodja državnega tožilstva lahko v okviru pooblastil po zakonu, ki ureja državno tožilstvo, za podpisovanje aktov iz tretje alineje prejšnjega odstavka pooblasti generalnega direktorja oziroma direktorja v zadevah, za katere ta ni samostojno pristojen že po zakonu, ki ureja državno tožilstvo.

(4) Državni tožilec podpisuje vse akte v zvezi z zadevami, ki so mu dodeljene v delo.

(5) Dokumente pisarniško-tehnične narave lahko po splošnem pooblastilu ki ga izda vodja državnega tožilstva, po odredbi državnega tožilca ali po pooblastilu generalnega direktorja oziroma direktorja podpisuje tudi državnotožilsko osebje.

Peto poglavje STROKOVNI NADZOR IN IZOBRAŽEVANJE

92. člen (izvajanje strokovnega nadzora)

(1) Strokovni nadzor nad poslovanjem okrožnih državnih tožilstev opravljajo vrhovni in višji državni tožilci Vrhovnega državnega tožilstva, razporejeni z letnim razporedom dela v oddelke za izobraževanje in strokovni nadzor.

(2) Vodja državnega tožilstva ali generalni državni tožilec za pregled dela iz prejšnjega odstavka pooblasti državnega tožilca, ki ima višji naziv kot državni tožilec, katerega delo bo pregledano, za pregled dela državnotožilskega osebja pa tudi javnega uslužbenca državnega tožilstva.

(3) Kadar strokovni nadzor na okrožnem državnem tožilstvu odredi generalni državni tožilec, lahko za opravljanje nadzora pisno pooblasti vrhovnega državnega tožilca. Za vrhovnega državnega tožilca pregled dela lahko opravi generalni državni tožilec ali njegov namestnik, po njunem pooblastilu pa tudi drug vrhovni državni tožilec.

(4) Strokovni nadzor opravijo državni tožilci, ki jih z odredbo o nadzoru kot pregledovalce določi generalni državni tožilec.

(5) Vodja oddelka za izobraževanje in strokovni nadzor organizira delo, pripravlja odredbe in sestavi dokončno poročilo.

93. člen (odredba o strokovnem nadzoru)

(1) Generalni državni tožilec izda odredbo, v kateri določi vrsto, vsebino in čas pregleda. Odredbo je treba najmanj osem dni pred pregledom vročiti pregledovalcu in vodji državnega tožilstva, pri katerem se bo opravil splošni strokovni pregled. Odredbo o delnem strokovnem pregledu in odredbo o strokovnem pregledu v posamezni zadevi se vroči

pregledovalcu, državnemu tožilcu, katerega delo bo pregledano, in vodji državnega tožilstva, pri katerem opravlja državnotožilsko službo.

(2) Če tako zahtevajo posebne okoliščine, se odredba začne izvrševati takoj. V odredbi o strokovnem nadzoru se posebej obrazloži potreba po takojšnji izvršitvi.

94. člen **(splošni strokovni pregled dela okrožnih državnih tožilstev)**

(1) Splošni strokovni pregled dela okrožnih državnih tožilstev se opravi najmanj enkrat na tri leta, njegov obseg pa določi generalni državni tožilec.

(2) Načrt splošnih strokovnih pregledov za posamezno leto se pripravi in posreduje vodjem državnih tožilstev, ki bodo pregledana, Državnotožilskemu svetu in ministru najkasneje do konca koledarskega leta za naslednje leto.

(3) V okviru splošnega strokovnega pregleda se pregleda strokovno delo vseh državnih tožilcev in delo vodje državnega tožilstva ter njegovega namestnika in direktorja v zadevah državnotožilske uprave po vnaprej določenem vzorcu, ki mora zajeti vse vrste zadev in odločitev ter celotno obdobje od zadnjega opravljenega pregleda.

(4) Pri pregledu se posebna pozornost nameni stanju na področjih ali v zadevah, glede katerih so bile pri prejšnjih pregledih ugotovljene večje pomanjkljivosti ali napake.

95. člen **(poročilo in ugovor)**

(1) Po opravljenem pregledu pregledovalec sestavi poročilo, v katerega zapiše ugotovitve pregleda in predloge za odpravljanje ugotovljenih pomanjkljivosti.

(2) Poročilo se v delih, ki vsebujejo predloge za takojšnje ukrepanje, pošlje vodji državnega tožilstva in generalnemu državnemu tožilcu v vednost takoj, ko je izdelano.

(3) Vodja oddelka za izobraževanje in strokovni nadzor poročilo pošlje vodji pregledanega državnega tožilstva, ki ga izroči tistim osebam, ki jih zadevajo ugotovitve pregledovalca (državni tožilci in državnotožilske osebe). Te osebe lahko v 15 dneh od dneva prejema poročila posredujejo pojasnila ali vložijo ugovor zoper poročilo pri Vrhovnem državnem tožilstvu.

(4) Državni tožilec, ki je določen za odločanje o ugovoru, v 15 dneh od prejema ugovora in poročila odloči o ugovoru ter skladno z odločitvijo dopolni poročilo. Dopolnjeno poročilo se vroči po določbah prejšnjega odstavka.

(5) Vodja oddelka za izobraževanje in strokovni nadzor po vročitvi poročil skliče in vodi skupni sestanek pregledovalcev z državnimi tožilci državnega tožilstva, pri katerem je bil pregled opravljen. Na skupni sestanek povabi generalnega državnega tožilca.

(6) Vodja oddelka za izobraževanje in strokovni nadzor po opravljenem skupnem sestanku v 15 dneh izdelava dokončno poročilo o splošnem strokovnem pregledu dela okrožnega državnega tožilstva, ki ga pošlje generalnemu državnemu tožilcu, ta pa ga posreduje Državnotožilskemu svetu in ministru.

96. člen

(delni strokovni pregled)

(1) Delni strokovni pregled dela posameznega državnega tožilca se za potrebe ocene kakovosti njegovega dela opravi s pregledom njegovih spisov, podatkov iz vpisnikov in na drug primeren način.

(2) Pregled zajema vse vrste zadev, ki jih je državni tožilec obravnaval v obdobju od zadnjega pregleda, opravljenega za potrebe ocene službe, po vzorcu in na način, da so zajete vse državnotožilske odločitve in vrste aktov ter celotno delovno področje v skladu z merili Državnotožilskega sveta za kakovost dela državnih tožilcev.

(3) O opravljenem pregledu se sestavi poročilo in z njim seznanijo osebo, katere delo je bilo pregledano. Za vročitev poročila, postopek takojšnjega ukrepanja in za ugovorni postopek se smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za splošni strokovni pregled. Dokončno poročilo se pošlje generalnemu državnemu tožilcu.

(4) Če je pregled odrejen za potrebe odločanja Državnotožilskega sveta, poročilo vsebuje tudi mnenje o delu kandidata oziroma državnega tožilca: dosega / ne dosega ustrezno stopnjo uspešnosti, kakovosti in strokovnosti dela po kriterijih, ki jih določa zakon, ki ureja državno tožilstvo.

97. člen (strokovni pregled v posamezni zadevi)

(1) Strokovni pregled v posamezni zadevi se opravi v obsegu in na način, ki je potreben za odločanje o nadzorstveni pritožbi, za poročanje in obveščanje oziroma za izvrševanje drugih pristojnosti po zakonu, ki ureja državno tožilstvo.

(2) Pregled obsega strokovnost odločitev in aktov ter pravočasnost reševanja zadeve v skladu z merili Državnotožilskega sveta za kakovost dela državnih tožilcev.

(3) O opravljenem pregledu se sestavi poročilo in z njim seznanijo osebo, katere delo je bilo pregledano. Za vročitev poročila, postopek takojšnjega ukrepanja in za ugovorni postopek se smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za splošni strokovni pregled. Dokončno poročilo se pošlje generalnemu državnemu tožilcu.

98. člen (interno izobraževanje)

(1) Interno izobraževanje obsega državnotožilsko šolo in druge oblike izobraževanja državnih tožilcev in državnotožilskega osebja v okviru državnega tožilstva.

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

(3) Letni program državnotožilske šole se oblikuje na podlagi analize ugotovitev končnih poročil o splošnih in delnih nadzorstvenih pregledih državnih tožilcev in državnih tožilcev ter ugotovitev pri obravnavanju zadev v pritožbenem postopku in postopku z izrednimi pravnimi sredstvi. Analizo izdelata državni tožilec, ki je z letnim razporedom zadolžen za vodenje oddelka za izobraževanje in strokovni nadzor, ugotovitve o obravnavanju zadev v pritožbenem postopku posredujejo pritožbeni oddelki, v postopku z izrednimi pravnimi sredstvi pa kazenski oddelek Vrhovnega državnega tožilstva.

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

(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.

99. člen (drugo izobraževanje)

(1) SIC organizira druge oblike izobraževanja in usposabljanja za državne tožilce, državnotožilske osebe in poravnalce v okviru programa izobraževanja in v sodelovanju z ministrstvom in s Centrom za izobraževanje v pravosodju.

(2) SIC lahko pri organiziranju posameznih oblik izobraževanja in usposabljanja iz prejšnjega odstavka sodeluje tudi z drugimi izobraževalnimi organizacijami.

100. člen (pridobivanje strokovne literature in seznanitev zaposlenih)

(1) Državno tožilstvo skrbi za redni nakup izdaj zakonov in drugih predpisov, zbirk sodnih odločb, strokovnih revij, drugih strokovnih publikacij in strokovne literature, ki jih državni tožilci potrebujejo za uspešno in strokovno opravljanje dela.

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

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

(4) Za hranjenje publikacij in literature iz prejšnjih odstavkov se pri državnih tožilstvih lahko organizira strokovna knjižnica.

TRETJI DEL PISARNIŠKO POSLOVANJE

Prvo poglavje UVODNE DOLOČBE

101. člen (organizacija pisarniškega dela)

(1) Pisarniško delo državnega tožilstva se organizira glede na velikost organa, njegovo organizacijo in obseg dela.

(2) Organizacijo in pravila pisarniškega poslovanja določa skladno s predpisi vodja državnega tožilstva, za zunanje oddelke pa vodja državnega tožilstva po predhodnem mnenju vodje zunanjega oddelka.

102. člen **(organiziranje skupne službe)**

(1) Zaradi smotrnejšega načina poslovanja lahko posamezna državna tožilstva v sporazumu z drugim tožilstvom organizirajo opravljanje finančno-računovodskih in drugih strokovnotehničnih del v obliki skupne službe, lahko pa zaupajo opravljanje takih zadev ustrezni organizacijski enoti drugega državnega tožilstva. Sporazum mora vsebovati sestavine, kot jih za pogodbeno obdelavo osebnih podatkov določa zakon, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

(2) Odpiranje in zapiranje poštnih pošilk, vodenje vpisnika, sprejemanje strank in hramba dokumentarnega gradiva se ne more prepustiti skupni službi drugega državnega tožilstva.

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

103. člen **(izvajanje in evidentiranje pisarniškega poslovanja)**

(1) Pisarniško poslovanje v državnotožilskih zadevah se izvaja in evidentira ločeno od zadev državnotožilske uprave in zadev strokovnega nadzora državnotožilske službe. Gradivo se v skladu s klasifikacijskim načrtom razporeja v evidence, vpisnike in imenike.

(2) Pisarniško poslovanje Državnotožilskega sveta se izvaja in evidentira ločeno od zadev iz prejšnjega odstavka in natančneje uredi z njegovim poslovníkom.

104. člen **(dokumentarno gradivo)**

(1) Dokumentarno gradivo je razporejeno v vpisnike, evidence in imenike.

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

(3) Zadeva je skupek spisov istega primera na več stopnjah.

(4) V imenikih se obdelujejo hranijo zapisi o osebah, ki nastopajo kot stranke ali drugi udeleženci v posameznih spisih ali zapisih.

105. člen **(pripadnost dokumentarnega gradiva)**

(1) Vsak spis ali zapis pripada eni izmed glavnih organizacijskih enot.

(2) Glavne organizacijske enote državnega tožilstva so:

- okrožna državna tožilstva;
- zunanji oddelki okrožnih državnih tožilstev;
- vrhovno državno tožilstvo;
- oddelek za preiskovanje in pregon uradnih oseb s posebnimi pooblastili.

(3) Državnotožilski svet kot samostojni državni organ se za potrebe pisarniškega poslovanja šteje kot glavna organizacijska enota.

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

106. člen (vrste imenikov)

(1) Državno tožilstvo upravlja imenike, katerih vrsta in vsebina uporabe so opredeljeni v klasifikacijskem načrtu, ki je priloga DTR, namen obdelave pa je določen v zakonu, ki ureja državno tožilstvo, in zakonih, ki urejajo postopke, v katerih državni tožilci ali policisti Posebnega oddelka izvršujejo svoje pristojnosti.

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

107. člen (zapisi osebnih podatkov v imenik)

Zapis o osebi vpisničar vnese v imenik tedaj, kadar v skladu z DTR ta oseba nastopa v kakšni izmed procesnih vlog v posameznem spisu ali zapisu.

108. člen (združevanje zapisov v imenik)

(1) Združitev zapisov v imeniku vpisničar opravi tako, da se zapis o osebi, ki se pridružuje, združi z zapisom združene osebe.

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

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

109. člen (klasifikacijski načrt)

- (1) V klasifikacijskem načrtu, ki je priloga 4 DTR, se opredeli:
- vrsta dokumentarnega gradiva, ki se hrani v posameznih vpisnikih, imenikih in evidencah (klasifikacijskih znakih),
 - pri katerih vrstah organizacijskih enot se posamezni vpisniki in evidence vodijo ter
 - kakšni so roki hrambe posameznih vrst dokumentarnega gradiva.

(2) Imena vpisnikov, katerih spisi so lahko v isti zadevi, so določena tako, da je imenu vpisnika za spise prve stopnje na pritožbeni stopnji dodana pripona »P«, na stopnji kjer državni tožilec nastopa pred Vrhovnim sodiščem Republike Slovenije pa pripona »V«.

110. člen (zbirke dokumentarnega gradiva)

- Dokumentarno gradivo na državnih tožilstvih je razporejeno v naslednje zbirke:
- zbirka nerešenih zadev;
 - priročni arhiv;
 - stalni arhiv.

111. člen
(mesto hrambe)

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

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

112. člen
(prehodi med zbirkami dokumentarnega gradiva)

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

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

113. člen
(prehod zapisov v imeniku)

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

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

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

114. člen
(veljavnost določb o rokih hrambe)

Določbe o rokih hrambe DTR se uporabljajo le, če ni za posamezne vrste dokumentarnega gradiva v področnih predpisih, zlasti glede finančnih in računovodskih listin, določeno drugače.

115. člen
(zaključevanje vpisnikov in evidenc)

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

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

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

(4) Zaključevanje se opravi z ugotovitveno odločbo, ki jo podpišeta vodja državnega tožilstva in vodja vpisnika, njena priloga pa je poročilo o zaključevanju vpisnika

(5) Poročilo o zaključitvi vpisnika vsebuje naslednje podatke:

- datum zaključitve,

- število nezaključenih spisov na začetku poročevalskega obdobja,
- število na novo prejetih spisov v poročevalskem obdobju,
- od tega števila reaktiviranih spisov,
- število pomotno vpisanih spisov v poročevalskem obdobju,
- število zaključenih spisov v poročevalskem obdobju,
- številu nezaključenih spisov na koncu poročevalskega obdobja,
- seznam nezaključenih spisov na koncu poročevalskega obdobja,
- navedbo vpisnika in zadnje opravilne številke.

116. člen **(nadzor nad dokumentarnim gradivom)**

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, žige in štampiljke v zaklenjene blagajne, omare ali mize.

117. člen **(opravilna številka)**

- Opravilna številka spisa ali zapisa je sestavljena največ iz naslednjih delov:
- kratka oznaka glavne organizacijske enote nastanka in za njo vezaj;
 - klasifikacijski znak, pri čemer so posamezne ravni klasifikacije ločene z desno poševnico;
 - desna poševnica in za njo zaporedna številka;
 - še ena desna poševnica ter za njo štirimestna letnica nastanka;
 - še ena desna poševnica in za njo zaporedna številka spisa iste stopnje v isti zadevi.

118. člen **(glavne organizacijske enote in kratke oznake)**

Glavne organizacijske enote nastanka in njihove kratke oznake po DTR in klasifikacijskem načrtu so naslednje:

- Vrhovno državno tožilstvo Republike Slovenije – »VDT«;
- Okrožno državno tožilstvo v Ljubljani – »LJ«;
- Okrožno državno tožilstvo v Ljubljani – zunanji oddelek v Domžalah – »DOM«;
- Okrožno državno tožilstvo v Ljubljani – zunanji oddelek v Kočevju – »KOC«;
- Okrožno državno tožilstvo v Ljubljani – zunanji oddelek v Trbovljah – »TRB«;
- Okrožno državno tožilstvo v Ljubljani – zunanji oddelek na Vrhniki – »VRH«;
- Specializirano državno tožilstvo Republike Slovenije – »SDT«;
- Oddelek za preiskovanje in pregon uradnih oseb s posebnimi pooblastili – »OPP«;
- Okrožno državno tožilstvo v Mariboru – »MB«;
- Okrožno državno tožilstvo v Slovenj Gradcu – »SG«;
- Okrožno državno tožilstvo na Ptuju – »PT«;
- Okrožno državno tožilstvo v Celju – »CE«;
- Okrožno državno tožilstvo v Celju – zunanji oddelek v Velenju – »VEL«;
- Okrožno državno tožilstvo v Kranju – »KR«;
- Okrožno državno tožilstvo v Kranju – zunanji oddelek v Radovljici – »RAD«;
- Okrožno državno tožilstvo v Novi Gorici – »NG«;
- Okrožno državno tožilstvo v Kopru – »KP«;
- Okrožno državno tožilstvo v Kopru – zunanji oddelek v Postojni – »POS«;
- Okrožno državno tožilstvo v Kopru – zunanji oddelek v Sežani – »SEZ«;
- Okrožno državno tožilstvo v Kopru – zunanji oddelek v Piranu – »PIR«;

- Okrožno državno tožilstvo v Krškem – »KK«;
- Okrožno državno tožilstvo v Novem mestu – »NM«;
- Okrožno državno tožilstvo v Murski Soboti – »MS«;
- Okrožno državno tožilstvo v Murski Soboti – zunanji oddelek v Ljutomeru – »LJU«;
- Državnotožilski svet – »DTS«.

119. člen (načina številčenja)

- (1) Spisi in zapisi se številčijo lokalno ali centralno.
- (2) Pri lokalnem številčenju zaporedna številka teče v okviru glavne organizacijske enote, pri centralnem pa v okviru celotne države.
- (3) Če se v vpisniku ali evidenci spisi oziroma zapisi številčijo centralno, opravilna številka nima kratke oznake organizacijske enote nastanka in vezaja za njo.

120. člen (posebnosti številčenja posameznih vrst spisov in zapisov)

- (1) Spisi »Kt«, »Ktm« in »Kti« ter zapisi »Kcd« in »Kdp« se številčijo centralno.
- (2) Zaporedno številko spisa v isti zadevi imajo le spisi v isti zadevi na višjih stopnjah ter poravnalni spis »pKt« in »pKtm«.
- (3) Če nastane spis, ki ni prvi v zadevi, so deli njegove opravilne številke razen klasifikacijskega znaka in zaporedne številke spisa v zadevi, enaki prejšnjim spisom.

Drugo poglavje INFORMACIJSKI SISTEM

121. člen (vsebina informacijskega sistema)

- Informacijski sistem državnega tožilstva omogoča:
- razporejanje dokumentarnega gradiva v skladu z veljavnim klasifikacijskim načrtom in med posameznim zbirkami;
 - možnost skeniranja dokumentov;
 - sprejem in evidentiranje dokumentov v fizični in elektronski obliki;
 - pripravo lastnih in izhodnih dokumentov na podlagi vnaprej predvidenih obrazcev;
 - elektronsko potrjevanje in elektronsko podpisovanje;
 - spremljanje procesa odpreme (kuvertiranje, odprema, sprejemanje vročilnic oziroma povratnic);
 - zbiranje podatkov, ki jih državno tožilstvo potrebuje za statistične obdelave;
 - morebitne druge funkcionalnosti, ki so pomembne za poslovanje državnega tožilstva.

122. člen (dolžnost vnašanja podatkov)

- (1) Državni tožilci in državnotožilsko osebje morajo v okviru svojih nalog v informacijski sistem vnašati vse podatke, za katere je tako predpisano.

(2) Kadar ni določeno drugače, vnaša podatke v informacijski sistem vpisničar samostojno ali po odredbi državnega tožilca.

123. člen (pregled informacijskega sistema)

(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 državni tožilec iz prejšnjega odstavka tega člena o pregledu izdela zapisnik o pregledu. Prilogi zapisnika sta računalniški izpis seznama opravičnih številk nerešenih zadev in arhivski nosilec podatkov z vsemi podatki iz vpisnika do izdaje odločbe.

(3) Po pregledu državni tožilec iz prvega odstavka tega člena odredi popravo ugotovljenih pomanjkljivosti in izda potrebna navodila za delo.

124. člen (izdelava kopij računalniških podatkov)

Dnevno je treba izdelovati kopije računalniških podatkov na način, ki ga v sodelovanju s SIC odredi generalni državni tožilec.

125. člen (dostop do podatkov v informacijskem sistemu)

(1) Generalni državni tožilec izda navodilo o tem, do katerih podatkov v informacijskem sistemu lahko dostopajo posamezni uporabniki.

(2) SIC zagotovi dostope do podatkov v skladu z navodilom iz prejšnjega odstavka.

Tretje poglavje SPISI V VPISNIKIH

126. člen (deli spisa)

Spis v fizični obliki je sestavljen iz ovitka, dokumentov, ki so vloženi vanj, internega dnevnika in internega opomnika.

127. člen (ovitek spisa)

- (1) Na vsak ovitek spisa se vpišejo naslednji podatki:
- opravilna številka spisa;
 - glavna organizacijska enota reševanja;
 - podatek o nosilcu;

- če gre za kazenski ali prekrškovni spis, ime in priimek oziroma naziv obdolženca in računalniško šifro kaznivega dejanja ali prekrška;
- kratko vsebino, če gre za »Tu« spise;
- podatke o razmerjih do drugih spisov;
- podatke o pomotnem vpisu;
- posebne zaznambe, predpisane z DTR.

(2) Posebne zaznambe iz prejšnjega odstavka so:

- če gre za posebej pomembno zadevo – »PP«;
- če gre za vojaško zadevo – »VZ«;
- če gre za poveljno zadevo – »PZ«;
- če gre za posebno dodelitev – »PD«;
- če gre za zasebno tožbo – »ZT«;
- če gre za priporno zadevo – »PRIPOR«;
- če gre za začasno zavarovanje oziroma zaseg – »ZZZ«;
- če gre za nujno zadevo – »NUJNO«.

(3) Generalni državni tožilec za državna tožilstva z odredbo lahko določi tudi druge posebne zaznambe.

(4) Ovitki spisov v zadevah »Kt« in »Ktm« so iz trdega papirja, svetlo rjave barve za »Kt« zadeve in svetlo zelene za »Ktm« zadeve.

(5) Ovitek poravnalnega spisa »pKt« in »pKtm« je svetlo modre barve.

(6) Ostali ovitki spisov so iz mehkega belega papirja.

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

(8) Generalni državni tožilec izda navodilo, v katerem predpiše obrazce ovitkov posameznih vrst spisov, SIC pa pripravi predloge v informacijskem sistemu.

128. člen (dokument)

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

129. člen (številčenje dokumentov)

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

(2) Številka dokumenta je sestavljena iz številke spisa, desne poševnice in zaporedne številke dokumenta v spisu.

(3) Dokument dobi z uvrstitvijo v spis najnižjo zaporedno številko dokumenta v spisu, ki je nima še noben dokument v tem spisu.

130. člen

(listovne številke)

Na vsakem listu dokumenta v spisu mora biti navedena listovna številka.

131. člen (priloga)

Na prilogah ni listovnih številk.

132. člen (skeniranje)

Generalni državni tožilec državnim tožilstvom z odredbo predpiše, katere dokumente v fizični obliki je treba skenirati.

133. člen (interni dnevnik)

(1) Interni dnevnik vsebuje:

- pravilno številko spisa,
- seznam vseh dokumentov uvrščenih v spis, razvrščenih rastoče po njihovi pravilni številki,
- pri posameznem dokumentu navedbo njegove smeri (vhodni, lastni ali izhodni),
- pri posameznem dokumentu navedbo njegove prve in zadnje listovne številke v spisu.

(2) Interni dnevnik se vodi v elektronski obliki, nov vpis pa se naredi avtomatsko, ko je uvrstitev dokumenta v spis evidentirana v informacijskem sistemu. Računalniški izpis se občasno vloži v fizični spis.

134. člen (interni opomnik)

(1) Interni opomnik vsebuje razloge za posamezne procesne odločitve državnega tožilca (na primer umik, odstop, odpoved, zaključitev spisa brez uvedbe postopka) ter odredbe, zapise, opombe, opozorila in napotke državnega tožilca v zvezi s potekom postopka in za nadaljnje delo v zadevi.

(2) Interni opomnik se vodi le v fizični obliki.

135. člen (ureditev spisa)

Spis mora biti vselej oblikovan tako, da so vse listine zložene v ovitek, na prvem mestu je interni dnevnik, za njim interni opomnik, zatem pa vsi dokumenti skupaj s prilogami zloženi rastoče po njihovih listovnih številkah.

136. člen (ravnanje z izločenimi obvestili)

(1) Obvestila, izločena skladno z zakonom, ki ureja kazenski postopek, se vložijo v poseben ovitek, kot poseben del državnotožilskega spisa. Na ovitku se zaznamuje pravilna številka spisa iz vpisnika, ime in priimek osumljenca, kaznivo dejanje ter seznam izločenih obvestil z datumom izločitve.

(2) Če se vodi spis v elektronski obliki, se izločitev opravi v skladu z določbami zakona, ki ureja kazenski postopek.

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

137. člen (oblikovanje spisa ob odpremi)

(1) Kadar se iz spisa pošiljajo dokumenti, ki so izvirniki državnotožilskih odločitev, je treba na njihova mesta v spisu vstaviti njihove kopije.

(2) Če je del državnotožilskega spisa spis sodišča ali kakega drugega organa, pa se ta spis pošlje drugam, je na način iz prejšnjega odstavka treba ravnati tudi glede pomembnih listin v tem spisu kot so zlasti:

- sodne odločbe;
- zapisniki narokov;
- uradni zaznamki.

(3) Za oblikovanje spisa v skladu s tem členom skrbijo javni uslužbenci, določeni z aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji.

138. člen (odpiranje spisa)

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

(2) Za pritožbeno zadevo se pri pritožbenem oddelku odpre poseben spis.

(3) Spis po odredbi vodje ali od njega pooblaščenega državnega tožilca odpre vpisničar.

139. člen (rezervacija številke)

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

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

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

140. člen (odgovornost za spis)

- (1) Vsak spis mora imeti nosilca spisa, ki je državni tožilec.
- (2) Poleg nosilca spisa je lahko za spis zadolžen tudi drugi državni tožilec, ki sodeluje z nosilcem spisa (stranski nosilec spisa).
- (3) Na posameznem spisu lahko pod vodstvom nosilca ali stranskega nosilca spisa delajo tudi strokovni sodelavci in pripravniki ter drugi javni uslužbenci.
- (4) Ne glede na prvi odstavek tega člena je nosilec spisa » Kppo« policist.
- (5) Nosilec spisa »Tu« je državni tožilec, lahko pa tudi javni uslužbenec, ki je pooblaščen za določena opravila na področju državnotožilske uprave.

141. člen (združevanje spisa)

- (1) Združevanje spisa je postopek, s katerim se celotna vsebina pridruženega spisa prenese v združen spis, pridružen spis pa izgubi svojo samostojnost.
- (2) O združevanju odloči nosilec obeh spisov, če sta nosilca spisov različna, pa vodja državnega tožilstva ali vodja oddelka.
- (3) Združujejo se lahko le nerešeni spisi istega vpisnika na isti glavni organizacijski enoti.
- (4) Dokumenti spisa, ki se pridružuje, dobijo v združenem spisu nove opravilne in listovne številke.
- (5) Če pride do združitve državnotožilskih spisov zaradi združitve sodnih spisov, se državnotožilski spisi združijo tako, da je združen (glavni) spis tisti, v katerem se obravnava zadeva, katere spis je za glavnega ob združitvi štel sodišče.
- (6) Če pride do združitve iz drugih razlogov, se za združenega izbere spis z največ dokumenti.

142. člen (razdruževanje spisa)

- (1) Razdruževanje spisa je postopek, pri katerem se del spisa, ki se razdružuje izloči v nov izločen spis.
- (2) O razdruževanju odloča nosilec spisa.
- (3) V izločenem spisu se številke dokumentov in listovne številke označijo na novo.
- (4) Za razdružen spis so odgovorne iste osebe, ki so odgovorne za spis, ki se razdružuje.

143. člen (prenos spisa)

(1) Prenos spisa je postopek, ko se delo na enem ali več kaznivih dejanjih ali drugih zadevah, ki so bila vpisana v spis enega vpisnika (spis s katerega se prenaša), nadaljuje v spisu, ki spada v drug vpisnik (spis kamor se prenaša).

(2) Ko so vsa kazniva dejanja spisa, s katerega se prenaša, prenesena v kak drug spis, delo na njem ni več mogoče.

(3) Prenos spisa odredi vodja državnega tožilstva.

(4) Prenos spisa se lahko opravi le na nerešenih spisih iste glavne organizacijske enote.

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

144. člen (priložitev spisa)

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

(2) Če je nosilec obeh spisov isti, odloča o priložitvi nosilec spisa, sicer pa vodja državnega tožilstva.

145. člen (povezovanje spisov)

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

(2) Povezovanje ali njegovo odstranitev odredi nosilec enega izmed spisov, ki se povezujejo.

146. člen (odstop spisa)

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

(2) Spis odstopi drugi glavni organizacijski enoti njegov nosilec.

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

(4) Dokument, s katerim se spis odstopi, se uvrsti v spis »Tu« vpisnika.

(5) Glavna organizacijska enota, ki spis sprejme nadaljuje delo z njim tako, kot da bi nastal pri njej.

147. člen (zaključevanje spisa)

(1) Spis je treba zaključiti, ko na njem ni več treba izvajati procesnih dejanj. Pri tem je treba zlasti paziti, da je pred tem odločeno o vseh zapisih v evidencah »Kcd« in »Kdp«, s katerimi je spis povezan.

(2) Odredbo izda za posamezen spis njegov nosilec.

(3) Če informacijski sistem omogoča izpis seznama večjega števila spisov, za katere so podani pogoji za zaključevanje, lahko vodja državnega tožilstva izda tako odredbo za več spisov hkrati.

(4) Ob zaključevanju mora vpisničar spis prenesti v priročni arhiv, še prej pa ga urediti tako, da je urejen v skladu z DTR.

148. člen (reaktivacija spisa)

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

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

(3) Spis lahko reaktivira nosilec spisa ali vodja državnega tožilstva.

149. člen (vrste reaktivacije)

(1) Navadna reaktivacija se opravi takrat, kadar je treba spis spet reševati zaradi dejstev, ki lahko vplivajo na odločitev o glavni stvari (na primer zahteva za varstvo zakonitosti ali zahteva za obnovo postopka).

(2) Enostavna reaktivacija se opravi takrat, kadar je treba spis reaktivirati zaradi kakšnega manj pomembnega dejanja, ki ne vpliva na odločitev o glavni stvari (na primer zaradi prošnje za pomilostitev, obvestila o izbrisu iz kazenske evidence).

150. člen (obnova spisa)

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

(2) Če je zadeva končana, se izgubljen, poškodovan ali uničen spis obnovi na predhodni predlog stranke po odredbi vodje državnega tožilstva. Stranka mora ob predlogu za obnovo spisa državnemu tožilstvu predložiti vse listine in dokazila, pomembna za obnovo spisa, s katerimi razpolaga. Spis obnovi državni tožilec, ki ga za nosilca spisa v odredbi določi vodja državnega tožilstva.

(3) Ko se obnavlja celotni spis, se vodi pod »Tu« številko; ko je spis obnovljen dobi prvotno označbo.

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

(5) Obnavljajo se samo dokumenti, ki so pomembni za postopek.

151. člen (pomotni vpis)

(1) Za pomotni vpis spisa gre, kadar se izkaže, da je bil spis odprt v napačnem vpisniku, ali pa da je bil odprt, ne da bi za to obstajal razlog.

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

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

152. člen (premik spisa)

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

(2) Spisi, za katere je določen rok, se hranijo v rokovniku.

(3) Rokovnik je sestavljen iz fasciklov (map), vanje so vloženi spisi, urejeni po zadnjem dnevu roka in zaporedni številki. Namesto fasciklov se lahko uporabljajo posebne omare s predelki ali informacijski sistem.

153. člen (opozarjanje na roke)

(1) Če je za posamezen spis določen rok, do katerega ga je treba izročiti nosilcu spisa, mora vpisničar to storiti zadnji delovni dan pred iztekom tega roka.

(2) Če je nosilec spisa odsoten, se spis izroči tistemu, ki je pristojen za dodeljevanje spisov.

(3) Po prejšnjih odstavkih ravna vpisničar tudi tedaj, kadar rok še ni potekel, pa je bil v spis uvrščen kak dokument.

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

154. člen (smiselna uporaba določb)

Za zapise se smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za spise, o nastanku, povezovanju, odstopu in pomotnem vpisu.

155. člen (odgovornost za zapis v evidenci)

- (1) Vsak zapis v evidenci mora biti praviloma povezan z natanko enim spisom.
- (2) Odločitve v zvezi z zapisom sprejema tisti, ki je pristojen za odločanje o spisu, s katerim je zapis povezan.

156. člen
(posebnosti zapisov v evidencah »Kcd« in »Kdp«)

(1) V evidencah »Kcd« in »Kdp« je treba hraniti zapise o vseh predmetih, ki so izročeni državnemu tožilstvu v zvezi s predkazenskim ali kazenskim postopkom ali drugimi, z zakoni določenimi postopki.

(2) Za izročitev se šteje tudi vročitev obvestila oziroma drugega zapisa o hrambi takega predmeta drugje.

157. člen
(vpisnik »Kcd« in »Kdp«)

(1) Okrožna državna tožilstva 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.

- (2) Posamezen zapis v evidencah »Kcd« in »Kdp« vsebuje naslednje podatke:
- datum prejema predmeta,
 - vrsta predmeta,
 - status predmeta,
 - mesto nahajanja predmeta,
 - oseba, kateri je predmet zasežen,
 - opis predmeta,
 - opomba,
 - morebitna fotografija, in
 - komu je predmet izročen.

Četrto poglavje
PRAVILA PISARNIŠKEGA POSLOVANJA

158. člen
(pooblastila za sprejem pošiljk)

- (1) Vsa dejanja v zvezi z vhodno pošto opravlja vložišče.
- (2) Če gre za pošiljke policije v zvezi s prikritimi preiskovalnimi ukrepi ali za druge primere, ko se te izročajo neposredno vodji državnega tožilstva ali nosilcu spisa oziroma osebi, ki je v uradu vodje državnega tožilstva pooblaščen za sprejem takih pošiljk, opravlja naloge vložišča vodja urada vodje državnega tožilstva.
- (3) Če stranka izroči kakšno listino v okviru poslovanja državnega tožilstva s strankami, lahko potrebna dejanja opravi tudi vpisničar.

159. člen
(čas sprejema vlog in dokumentov)

Vloge in druge dokumente vložišče sprejema v poslovnem času.

160. člen
(prevzem pošiljk na pošti)

(1) Pred prevzemom pošiljke se javni uslužbenec v navzočnosti poštnega delavca prepriča, če sta ovoj in pečat (na primer vinjeta) nepoškodovana.

(2) Če se ugotovijo pomanjkljivosti, je treba na pošti vložiti reklamacijo in zahtevati, da se pošiljka takoj komisijsko pregleda in sestavi zapisnik. O tem je treba obvesti vodjo državnega tožilstva.

(3) Na pošti se prevzamejo tudi pošiljke, ki niso pravilno frankirane.

161. člen
(potrdilo o prejemu)

(1) Na zahtevo vlagatelja se izda potrdilo o prejemu s prejemno štampljko in datumom prejema ter podpisom javnega uslužbenca, lahko pa se enako stori na kopiji prejete vloge.

(2) Sprejem sodnih pošiljk in pošiljk drugih državnih organov ter priporočenih pošiljk se potrdi s štampljko, datumom prejema in podpisom v vročilni knjigi, na vročilnici ali na povratnici.

162. člen
(pooblastilo za odpiranje)

Ko je pošiljka sprejeta, jo je treba odpreti, razen če ni z DTR določeno drugače.

163. člen
(pošiljke, ki se ne odpirajo)

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

(2) Pošiljke, ki so po zakonu, ki ureja tajne podatke, označene z »Interno«, »Z«, »T«, ali »ST« ter tiste z oznako »Tu« se vodji državnega tožilstva izročijo zaprte.

(3) Na ovojnici ali ovitku zaprte pošiljke se odtisne štampljka in vpiše datum prejema.

164. člen
(priloge)

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

165. člen
(zaznamba vrednega predmeta)

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

166. člen
(knjiga vhodne pošte)

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

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

(3) Vloge strank se vselej evidentirajo ne glede na pomembnost vsebine.

167. člen
(vsebina knjige vhodne pošte)

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

- datum dokumenta, če je znan,
- vrsta dokumenta,
- datum prejema,
- številko prispelga dokumenta, če je znana,
- pošiljatelja, če ta ni znan pa navedbo, da je temu tako,
- število listov brez prilog,
- število prilog, in
- opis prilog.

168. člen
(dnevna številka)

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

(2) Oseba, ki dokument evidentira, mora to številko vpisati na dokument pod prejemno štampiljko.

169. člen
(evidentiranje elektronske pošte)

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

(2) Državni tožilci in državnotožilske osebe so sporočila in druge vhodne dokumentov iz prejšnjega odstavka, ki jih prejmejo na svoje službene elektronske naslove,

dolžni takoj po prejemu posredovati pristojnim osebam zaradi evidentiranja po določbah tega poglavja DTR.

170. člen
(nov zapis v evidenci predmetov)

Če državno tožilstvo prejme predmet, ki ga je treba vpisati v evidenco »Kcd« ali »Kdp«, ali listino, ki izkazuje obstoj takega predmeta, oseba pooblaščenca za sprejem vhodne pošte naredi nov zapis v evidenci.

171. člen
(smiselna uporaba določb o dokumentu)

Za preveritev vsebine in potrditev sprejema se smiselno uporabljajo določbe o dokumentu, pri čemer je treba vsebino predmeta preveriti tudi tedaj, kadar tožilstvu ni izročen predmet sam, ampak le listina, ki izkazuje njegov obstoj, in kje se hrani.

172. člen
(pregled vodje državnega tožilstva)

Vsi evidentirani vhodni dokumenti se predložijo v pregled vodji državnega tožilstva ali drugi osebi, ki je pooblaščenca za pregled posameznih dokumentov, ta pa jih čimprej izroči vpisničarju z odredbo za nadaljnja ravnanja.

173. člen
(uvrščanje vhodnih dokumentov v spis)

Vse evidentirane vhodne dokumente vpisničar uvrsti v spis po odredbi vodje državnega tožilstva.

174. člen
(uvrščanje predmetov v spis)

Predmet se uvrsti v spis tako, da vpisničar po odredbi vodje državnega tožilstva ali druge osebe, ki je pooblaščenca za pregled posameznih dokumentov, naredi povezavo med spisom in zapisom o predmetu v evidenci »Kcd« ali »Kdp«.

175. člen
(obvezne sestavine dokumenta)

(1) Oblika lastnih in izhodnih dokumentov mora biti skladna s celostno grafično podobo državnega tožilstva, ki jo sprejme SIC. Na lastnih in izhodnih dokumentih je v zgornjem levem kotu naziv in sedež državnega tožilstva, označba zadeve in datum. Pod tem morata biti zapisani kratka oznaka zaposlenega, 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 njegov naziv.

176. člen (odpravki aktov)

Vsi izvirniki in odpravki lastnih in izhodnih dokumentov morajo biti čitljivi in urejeni, besedilo pa razumljivo in pisano v slovenskem jeziku. Zakon, ki ureja državno tožilstvo, in DTR določata, kdaj mora biti dokument napisan tudi v italijanskem oziroma madžarskem jeziku.

177. člen (odrejanje naslovnikov izhodnih dokumentov)

(1) Naslovnike in način odpreme oziroma vročitve dokumenta odredi njegov podpisnik.

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

178. člen (uvrščanje lastnih in izhodnih dokumentov v spis)

Lastne in izhodne dokumente uvršča v spis javni uslužbenec, določen z aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji, ali državni tožilec.

179. člen (pooblastilo)

Vsa potrebna dejanja za pripravo pošiljk za odpremo opravlja javni uslužbenec, določen z aktom o notranji organizaciji in sistemizaciji.

180. člen (naloge javnega uslužbenca, določenega za pripravo pošiljk za odpremo)

- (1) Naloge javnega uslužbenca, določenega za pripravo pošiljk za odpremo, so:
- pripravi zadostno število odpravkov izhodnega dokumenta;
 - pripravi pisemske ovojnice, kadar gre za način odpreme, ki to zahteva;
 - v pisemske ovojnice vloži odpravke dokumentov;
 - pripravljene pošiljke izroči vložišču ter to zabeleži v informacijskem sistemu;
 - na dokumentu, ki ostane v spisu, vpiše datum in način, na katerega je bil dan v odpremo, to potrdi s svojim podpisom, ter ga vloži nazaj v spis.

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

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

181. člen

(izvrševanje in evidentiranje odpremljanja)

(1) Naloga vložišča je, da pripravljene pošiljke odpremi in vnese podatke v informacijski sistem.

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

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

182. člen (izročitev zaseženih predmetov)

Ko državno tožilstvo na sodišče vloži vlogo, s katero postopek preide z državnega tožilstva na sodišče, mora poskrbeti tudi za posredno ali neposredno izročitev predmetov, ki so del spisa.

183. člen (posredna izročitev)

Če so del spisa predmeti, ki sodišču niso poslani skupaj z njim, mora državni tožilec to vselej navesti v vlogi iz prejšnjega člena.

184. člen (neposredna izročitev)

Če se predmeti dejansko izročijo sodišču, izda državni tožilec o tem posebno odredbo v dveh izvodih.

185. člen (vnos podatkov v evidenci »Kcd« in »Kdp«)

Za vnos podatkov v evidenci »Kcd« in »Kdp«, ki so posledica izročitve predmetov, skrbi vpisničar.

186. člen (evidentiranje vročilnic in povratnic)

Vročilnice in povratnice v zvezi s poslanimi pošiljkami evidentira vložišče.

187. člen (premik dokumenta)

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

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

(3) O premiku dokumenta odloča državni tožilec, ki je nosilec izvirnega spisa.

188. člen
(kopiranje dokumenta)

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

(2) O kopiranju dokumenta odloči državni tožilec, ki je nosilec izvirnega spisa.

189. člen
(pomotni vpis dokumenta)

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

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

(3) O zaznamovanju pomotnega vpisa odloča nosilec spisa.

190. člen
(posebni vpisniki in evidence)

Za zadeve ali opravila, za katere informacijski sistem ne omogoča vodenja, lahko državna tožilstva vodijo posebne vpisnike oziroma evidence.

Peto poglavje
FINANČNO IN RAČUNOVODSKO POSLOVANJE

191. člen
(finančno in računovodsko poslovanje)

(1) Za finančno in računovodsko poslovanje s sredstvi za delo državnih tožilstev iz proračuna veljajo predpisi s področja javnih financ, javnega naročanja, izvrševanja proračuna in povezani 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 predpisi iz prejšnjega odstavka.

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

192. člen
(skupna računovodsko-finančna služba)

Za koordiniranje dela računovodstev državnih tožilstev in za koordinacijo z ministrstvom, pristojnim za finance, je pri Vrhovnem državnem tožilstvu ustanovljena centralna računovodsko-finančna služba.

193. člen
(sistem notranjih kontrol)

(1) 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.

(2) Za delovanje notranjih kontrol veljajo predpisi s področja izvrševanja proračuna, revidiranja javnih financ in povezani predpisi.

Šesto poglavje
KADROVSKO POSLOVANJE

194. člen
(skupni kadrovski načrt)

(1) Za pripravo predloga skupnega kadrovskega načrta, za koordiniranje zaposlovanja in posredovanje zahtevanih podatkov Državnotožilskemu svetu 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 skupnega kadrovskega načrta se uporablja zakon, ki ureja javne uslužbenke, in področni podzakonski predpisi.

195. člen
(upravljanje s kadrovskimi viri)

(1) Državna tožilstva sklepajo pogodbe o zaposlitvi in upravljajo s kadrovskimi viri v skladu s skupnim kadrovskim načrtom.

(2) S kadrovskim načrtom se ločeno za funkcionarje in za javne uslužbenke prikaže dejansko število zaposlenih na zadnji dan preteklega leta, dovoljeno število zaposlenih na zadnji dan tekočega leta ter se 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) Predvideno spremembo oziroma prestrukturiranje števila zaposlenih funkcionarjev ali javnih uslužbencev se določi s spremembami kadrovskega načrta.

196. člen
(kadrovska evidenca)

(1) Upravljavec kadrovske evidence za državne tožilce in javne uslužbenke državnega tožilstva je skupna služba za kadrovske zadeve pri Vrhovnem državnem tožilstvu.

(2) Če nastopi podlaga za spremembo ali dopolnitev podatkov na posameznem državnem tožilstvu, odredi uskladitev vodja državnega tožilstva in o tem obvesti generalnega državnega tožilca.

(3) Skupna služba za kadrovske zadeve vodi skladno z zakonom, ki ureja javne uslužbenke, tudi evidenco o internem trgu dela.

Sedmo poglavje ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI OSEB, DOKUMENTACIJE IN PREMOŽENJA

197. člen (varnostna zasnova državnih tožilstev)

(1) Za zagotavljanje varnosti državnih tožilcev, državnotožilskega osebja, strank in prostorov državnih tožilstev ter za zagotovitev nemotenega poslovanja državnih tožilstev, vzdrževanja reda, varovanja dokumentacije in drugega premoženja državnih tožilstev se na državnih tožilstvih na podlagi ocene ogroženosti izvajajo naloge varovanja z izvajalci zasebnega varovanja, kot jih določa zakon, ki ureja zasebno varovanje.

(2) Državna tožilstva z različnimi oblikami varovanja vzpostavijo na državnem tožilstvu varnostno zasnovo, ki glede na velikost, položaj, oceno ogroženosti in pomen državnega tožilstva zagotavlja ustrezno stopnjo varnosti za zaposlene, stranke, dokumentacijo (podatke) in premoženje.

(3) Oblike varovanja iz prejšnjega odstavka so zlasti fizično varovanje, tehnično varovanje, varovanje informacijskega sistema in ostalih nosilcev podatkov, varnostna kultura zaposlenih, načrtovani varnostni ukrepi in varnostni dokumenti.

(4) Državna tožilstva vzpostavljajo varnostno zasnovo samostojno v okviru obsega odločanja in opravil državnotožilske uprave.

(5) Varnostna zasnova državnih tožilstev se vzpostavlja načrtno, sorazmerno, trajno in po veljavnih varnostnih standardih.

198. člen (preverjanje istovetnosti)

Hišni red na državnem tožilstvu določa, kdaj in kako se morajo obiskovalci izkazati z osebnim dokumentom, in postopek v zvezi s kontrolo obiskovalcev ter pravila o morebitnih ostalih omejitvah zaradi prostorskih in varnostnih razlogov.

199. člen (vnos orožja)

Na državna tožilstva ni dovoljen vstop oboroženim osebam, razen pooblaščenim uradnim osebam zavodov za prestajanje kazni zapora, policistom in vojaškim policistom, ko ti opravljajo svoje zakonske naloge.

200. člen (ocena ogroženosti)

Vodja državnega tožilstva, generalni direktor oziroma direktor državnega tožilstva pripravijo oceno ogroženosti državnega tožilstva. Ministrstvo poda mnenje o predlogu ocene ogroženosti, iz tehničnih varnostnih razlogov pa lahko zahteva dopolnitev ocene.

201. člen (obveščanje)

(1) Generalni državni tožilec oziroma generalni direktor nemudoma obvestita ministrstvo o ogrožanju varnosti oseb ali premoženja na Vrhovnem državnem tožilstvu.

(2) Vodja državnega tožilstva ali direktor državnega tožilstva nemudoma obvestita generalnega državnega tožilca oziroma generalnega direktorja ter ministrstvo, o ogrožanju varnosti oseb ali premoženja na državnem tožilstvu.

(3) Državni tožilec ali državnotožilsko osebje, katerih varnost je ogrožena zaradi konkretne grožnje, ima pravico zahtevati takojšnjo zaščito s strani varnostne službe državnega tožilstva ali drugega pristojnega varnostnega organa ter o tem v najkrajšem možnem času obvesti vodjo državnega tožilstva oziroma direktorja ali generalnega direktorja državnega tožilstva in ministrstvo, ki vodi evidenco o obvestilih.

202. člen (letno varnostno poročilo)

Generalni državni tožilec oziroma generalni direktor, vodja državnega tožilstva ali direktor državnega tožilstva izdela letno poročilo o varnostnem poslovanju državnega tožilstva (letno varnostno poročilo), ki vsebuje vse podatke o varnostnem poslovanju državnega tožilstva, motenju poslovanja državnega tožilstva, varnostnih grožnjah in drugih izrednih varnostnih dogodkih, ki vplivajo na oceno ogroženosti državnega tožilstva. Letno varnostno poročilo se izdela do 15. februarja za preteklo koledarsko leto in je priloga letnemu poročilu po zakonu, ki ureja državno tožilstvo.

203. člen (zavarovanje določenih zadev)

(1) Informacijski sistem mora omogočati najmanj vodenje in varovanje podatkov označenih s stopnjo "interno".

(2) Če informacijski sistem in organizacija poslovanja ne izpolnujeta pogojev za hrambo podatkov stopenj zaupno ali višje ali podatkov o posebnih preiskovalnih ukrepih, se ti podatki vnašajo anonimizirano na način, ki onemogoča njihovo preprosto odkritje.

Osmo poglavje
TAJNI IN OSEBNI PODATKI

204. člen (uporaba informacijskega sistema)

(1) Informacijski sistem mora preprečevati vdore in omogočati sledenje poskusom vdorov.

(2) Informacijski sistem mora omogočati izdelavo varnostnih kopij, ki vsebujejo spremljanje dnevni sprememb ter izdelavo tedenskih in mesečnih kopij.

(3) Do informacijskega sistema imajo dostop državni tožilci in državnotožilsko osebje (pooblašcene osebe). SIC omogoči pooblaščenim osebam dostop do podatkovnih

baz, vpisnikov in drugih virov informacij državnega tožilstva v obsegu, ki ga vodja državnega tožilstva določi glede na njihove pristojnosti ali naloge.

(4) Pooblaščenec osebe vstopajo v informacijski sistem s kvalificiranim digitalnim potrdilom, uporabniškim imenom in geslom. SIC za vsako pooblaščenec osebo izvede postopek pridobitve kvalificiranega digitalnega potrdila, določi uporabniško ime in dodeli prvo osebno geslo, ki ga mora pooblaščenec oseba takoj, nato pa najmanj vsake tri mesece, spremeniti. Ob prenehanju razlogov za dostop v informacijski sistem SIC tej osebi onemogoči dostop v informacijski sistem.

(5) Pooblaščenec osebe so dolžne skrbno hraniti nosilce kvalificiranih digitalnih potrdil, uporabniška imena in osebna gesla, tako da ta ne pridejo v roke nepooblaščenim osebam.

205. člen **(dolžnost varovanja tajnosti podatkov)**

(1) Državni tožilci in državnotožilske osebe 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 z razrešitvijo ali prenehanjem funkcije oziroma dela pri državnem tožilstvu.

(3) Tajnost podatkov na državnem tožilstvu in stopnjo tajnosti v skladu z zakonom in podzakonskimi predpisi določi vodja državnega tožilstva ali od njega pooblaščenec 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.

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

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

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

(3) Potrebne tehnične rešitve za zavarovanje strojne in programske opreme v zvezi z obdelovanjem podatkov iz prvega odstavka na državnem tožilstvu ter izobraževanje pooblaščenih oseb, ki imajo dostop do teh podatkov, zagotavljata SIC in Oddelek za izobraževanje in strokovni nadzor pri Vrhovnem državnem tožilstvu.

(4) Informacijski sistem beleži podatke o dostopih pooblaščenih oseb do osebnih in občutljivih osebnih podatkov, ki zajemajo podatek o pooblaščenec osebi, o času dostopa in o vrsti podatkov, ki so bili vpogledani ali kako drugače obdelani.

(5) Zaradi zavarovanja podatkov iz prejšnjega odstavka so pooblaščenice osebe zavezane izvajati tudi naslednje splošne ukrepe zavarovanja:

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

207. člen **(način dostopa do vsebine zbirk osebnih podatkov)**

(1) Dostop do kazenske evidence, evidence prekrškov, evidence zaprtih oseb, evidenc klirinško depotne družbe in drugih zbirk osebnih podatkov, evidenc ali registrov in drugih uradnih evidenc javnega sektorja, ki so upravljane v informatizirani obliki, ki vsebujejo osebne ali občutljive osebne podatke, imajo določeni državni tožilci, policisti Posebnega oddelka, strokovni sodelavci in vpisničarji (v nadaljnjem besedilu: določene pooblaščenice osebe) za postopke, v katerih državno tožilstvo izvršuje svoje zakonsko določene naloge in pristojnosti in to pod pogoji iz DTR ter pogoji, katere je določil upravljavec zbirke.

(2) Vodja pristojnega državnega tožilstva določi določene pooblaščenice osebe, ki so v imenu pristojnega državnega tožilstva pooblaščenice za neposreden dostop do osebnih podatkov iz zbirk podatkov iz prejšnjega odstavka. Ob prenehanju razlogov za pooblastilo SIC tej osebi onemogoči elektronski dostop do evidenc iz prejšnjega odstavka oziroma obvesti zunanega upravljavca.

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

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

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

(6) Državno tožilstvo predpiše ukrepe notranje kontrole, s katerimi vodje državnih tožilstev ali pooblaščenice osebe SIC najmanj dvakrat letno na sistematičen način preverijo

spoštovanje določb glede zavarovanja osebnih podatkov in upravičenosti pridobivanja osebnih podatkov. O primerih morebitnih nepravilnosti SIC sestavi letno poročilo, ki ga predloži generalnemu državnemu tožilcu. Poročilo vsebuje informacije iz preverjanj vodij državnih tožilstev in SIC ter navedbo načinov odprave nepravilnosti, lahko pa tudi predloge za spremembe v informacijskem sistemu ali na drugih področjih.

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

(8) Osebne in občutljive osebne podatke, ki jih je državno tožilstvo pridobilo z neposrednim dostopom do zbirk podatkov ali preko pisnih zahtev ali kako drugače, sme državno tožilstvo uporabiti in nadalje obdelovati le za namene opravljanja svojih zakonskih pristojnosti in nalog.

208. člen **(spremljanje uporabe informacijskega sistema)**

(1) SIC je pristojen za spremljanje delovanja in uporabe informacijskega sistema.

(2) SIC je dolžan o ugotovljenih pomanjkljivostih pri uporabi, kršitvah določb, s katerimi se zagotavlja varnost informacijskega sistema, poskusih nepooblaščenega vstopa ali vdora v sistem in drugih nepredvidenih dogodkih, ki ogrožajo ali bi lahko ogrozili delovanje sistema ter varovanje osebnih in občutljivih osebnih podatkov, takoj obvestiti pristojne vodje državnih tožilstev, po potrebi pa tudi generalnega državnega tožilca, ter odrediti oziroma predlagati ukrepe, ki so nujni za redno in varno delovanje informacijskega sistema.

ČETRTI DEL **MEDNARODNA PRAVNA POMOČ IN MEDNARODNO SODELOVANJE**

209. člen **(delovanje v zadevah mednarodne pravne pomoči)**

(1) Zadeve mednarodne pravne pomoči opravljajo okrožna državna tožilstva na podlagi določb zakona, ki ureja kazenski postopek, zakona, ki ureja sodelovanje v kazenskih zadevah z državami članicami Evropske unije, posebnih predpisov in obvezujočih mednarodnih pogodb.

(2) V zadevah iz prejšnjega odstavka poslujejo državna tožilstva s pristojnimi tujimi organi preko ministrstva oziroma neposredno, če so podani pogoji po zakonu, ki ureja kazenski postopek ali drugih zakonih in skladno z določbami obvezujočih mednarodnih pogodb in pravnih aktov Evropske unije 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.

210. člen (neposredna pravna pomoč)

Neposredna pravna pomoč med državnimi tožilstvi v Republiki Sloveniji in tujimi organi, če to omogočajo določbe prejšnjega člena, lahko poteka tudi s posredovanjem ali odločanjem državnih tožilcev, ki so določeni kot kontaktne osebe za sodelovanje preko mednarodnih organizacij ali mrež, vzpostavljenih za neposredno sodelovanje.

211. člen (nudenje strokovne pomoči)

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

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

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

[Uradna izkaznica državnotožilskega osebja](#)

[Uradna izkaznica za policista posebnega oddelka](#)

[Evidenca spisov in zapisov](#)

Državnotožilski red (Uradni list RS, št. [7/12](#)) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

»PETI DEL PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

212. člen
(uskladitev aktov o notranji organizaciji in sistemizaciji)

Državna tožilstva uskladijo akte o notranji organizaciji in sistemizaciji z določbami DTR do začetka njegove uporabe.

213. člen
(začetek uporabe informacijskega sistema)

(1) Informacijski sistem državnega tožilstva po DTR se začne uporabljati z dnem, ki ga minister določi s sklepom, s katerim ugotovi, da so izpolnjeni tehnični pogoji, po tem, ko je prejel obvestilo generalnega državnega tožilca, da so izpolnjeni tudi drugi pogoji za njegovo delovanje. Sklep se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

(2) Do začetka uporabe informacijskega sistema se za pisarniško poslovanje državnih tožilstev uporabljajo določbe Državnotožilskega reda (Uradni list RS, št. 109/04, 65/06, 98/07 in 4/10).

214. člen (označevanje dosedanjih spisov in zapisov)

(1) Ob prehodu na nov informacijski sistem se označevanje spisov spremeni tako, da:

- opravilne številke spisov vpisnikov »Kt«, »Ktm« in »Kn« pridobijo kratko oznako organizacijske enote, ki je enaka kratki oznaki tiste glavne organizacijske enote, pri kateri se spis trenutno rešuje;
- se pri opravih številkah spisov dosedanje evidence EKD klasifikacijski znak spremeni v »KpSO« ter se doda kratka oznaka organizacijske enote »OP«.

(2) Če je po prehodu na nov informacijski sistem treba kaj storiti na spisu ali zapisu, za katerega s prejšnjim odstavkom ni določeno, da se mu spremeni opravilna številka, se odpre nov spis ali zapis, v opombo v informacijskem sistemu pa se vpiše nova opravilna številka. Ustrezno se spremeni tudi ovitek spisa, na katerem se dosedanja opravilna številka prečrta.

(3) V primerih iz prejšnjih odstavkov tega člena se vsebina spisa, ki je nastala do prehoda, šteje za en dokument, ki se vpiše kot prvi dokument v interni dnevnik novega spisa, naslednji dokument v spisu pa se označi z zaporedno številko 2.

(4) Klasifikacijski znaki so objavljeni v prilogi tega DTR, ki je njegov sestavi del.

215. člen (uradne izkaznice)

(1) Določbe DTR, ki se nanašajo na uradne izkaznice, se uporabljajo za izkaznice, izdane po začetku uporabe DTR.

(2) Uradne izkaznice, izdane po dosedanjih predpisih, se štejejo za uradne izkaznice, izdane v skladu z DTR.

216. člen (ovitki spisov)

Dosedanji obrazci ovitkov posameznih vrst dr̄avnotožijskih spisov se uporabljajo do izdelave novih ovitkov.

217. člen (spremembe nosilca spisa)

(1) Z dnem začetka uporabe DTR glede nosilca spisa velja naslednje:

- če je na spisu določen le državni tožilec, ne pa tudi dosedanji pomočnik državnega tožilca, ostane državni tožilec nosilec spisa;
- če sta na spisu določena tako državni tožilec kot dosedanji pomočnik državnega tožilca, postane dosedanji pomočnik državnega tožilca kot okrajni državni tožilec nosilec spisa, državni tožilec pa stranski nosilec spisa.

(2) Vodja lahko v primerih iz prejšnjega odstavka v enem mesecu zamenja nosilca spisa in stranskega nosilca spisa po pravilih o dodeljevanju spisov.

218. člen
(osebna varovalna oprema)

Osebna varovalna oprema iz 78. člena DTR se zagotovi državnemu tožilcu najkasneje do 1. januarja 2013.

219. člen
(rok za izdajo izvedbenih predpisov)

(1) Kolikor ni v drugih določbah DTR drugače določeno, se predpisi na njegovi podlagi izdajo v treh mesecih po uveljavitvi DTR.

(2) Do njihove izdaje se smiselno uporabljajo določbe aktov, izdanih na podlagi dosedanjega Državnotožilskega reda.

220. člen
(razveljavitev Državnotožilskega reda)

Z dnem uveljavitve DTR preneha veljati Državnotožilski red (Uradni list RS, št. 109/04, 65/06, 98/07 in 4/10), njegove določbe pa se uporabljajo do začetka uporabe DTR.

221. člen
(uveljavitev in začetek uporabe)

Ta DTR začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. marca 2012.«.

Spremembe Državnotožilskega reda (Uradni list RS, št. [29/12](#)) vsebujejo naslednjo prehodno in končno določbo:

»PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

3. člen

Po dosedanjih predpisih izdane uradne izkaznice veljajo še naprej.

4. člen

Te Spremembe Državnotožilskega reda začnejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.

Spremembe in dopolnitve Državnotožilskega reda (Uradni list RS, št. [45/16](#)) vsebujejo naslednjo končno določbo:

»KONČNA DOLOČBA

12. člen

Te Spremembe in dopolnitve Državnotožilskega reda začnejo veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.«.