

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

DRŽAVNOPRAVOBRANILSKI RED

(neuradno prečiščeno besedilo št. 1)*

I. SPLOŠNI DEL

1. Uvodne določbe

1. člen

Državnopravobranilski red (v nadaljnjem besedilu: DPR) ureja:

- notranjo organizacijo dela,
- pisarniško poslovanje,
- ravnanje z listinami in gradivom zaupne narave,
- način vodenja in izkazovanja statističnih podatkov o delu Državnega pravobranilstva.

Z DPR se v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov, določajo postopki in ukrepi za varovanje osebnih podatkov.

Z urejanjem pisarniškega poslovanja se določajo:

- ravnanje z vlogami in pisanji,
- vrste vpisnikov,
- podatki, ki se vpisujejo v vpisnike,
- način vodenja vpisnikov,
- način poslovanja s spisi.

Določbe DPR se, če tega ne urejajo drugače posebni predpisi, uporabljajo pri poslovanju:

- v pravnih zadevah,
- v nepravnih zadevah,

*Ministrstvo za pravosodje je dne 16. avgusta 2011 pripravilo neuradno prečiščeno besedilo Državnopravobranilskega reda, ki obsega:

- Državnopravobranilski red (Uradni list RS, št. 90/02) in
- Spremembe in dopolnitve Državnopravobranilskega reda (Uradni list RS, št. 57/11).

- v izvršilnih zadevah,
- v upravnih zadevah,
- v upravnih sporih,
- v zadevah zastopanja pred tujimi in mednarodnimi sodišči,
- pri finančnoračunovodskem poslovanju,
- pri notranji reviziji,
- pri pisarniškem poslovanju.

2. člen

Pravobranilec po tem DPR je tako generalni državni pravobranilec, namestnik generalnega državnega pravobranilca, državni pravobranilec in pomočnik državnega pravobranilca, če iz posamezne določbe ne izhaja, da gre le za enega izmed njih.

3. člen

Pravobranilsko osebje je:

- generalni sekretar Državnega pravobranilstva,
- višji strokovni sodelavci in strokovni sodelavci (v nadaljnjem besedilu: strokovni sodelavci),
- vodja razvoja projektant,
- vodja skupne finančnoračunovodske službe,
- upravno-tehnični delavci,
- drugi delavci na Državnem pravobranilstvu.

4. člen

Generalni državni pravobranilec:

- zagotavlja izvajanje DPR,
- razlaga DPR,
- izdaja odredbe,
- daje navodila za izvajanje DPR.

Ministrstvo za pravosodje nadzoruje opravljanje zadev pravobranilske uprave, tako da od generalnega državnega pravobranilca zahteva poročilo o izvajanju državnopravobranilske uprave. Na podlagi take zahteve lahko generalni državni pravobranilec po potrebi pridobi potrebne podatke od pravobranilca oziroma druge pravobranilske osebe.

5. člen

Če z DPR ni drugače določeno, se za pisarniško poslovanje Državnega pravobranilstva smiselno uporabljata Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom¹ in Navodilo za izvajanje uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom².

2. Zagotavljanje javnosti dela

6. člen

Državno pravobranilstvo obvešča javnost o svojem delu ter o mnenjih in stališčih, ki zadevajo javnost:

- z obvestili za javnost,
- v sredstvih javnega obveščanja, publikacijah in glasilih,
- na tiskovnih konferencah,
- na drug ustrezen način.

Pri obveščanju javnosti na način iz prvega odstavka tega člena Državno pravobranilstvo ravna v skladu z določbami, ki urejajo tajnost postopkov oziroma njihovih posameznih delov. Vsako obvestilo mora biti sestavljeno tako, da varuje ugled, zasebnost in poslovne interese strank ter drugih udeležencev v postopku.

Za spremljanje sredstev javnega obveščanja in obveščanje javnosti skrbi generalni državni pravobranilec oziroma oseba, ki jo za to pooblasti.

7. člen

Osebe, ki izkažejo, da potrebujejo podatke o delu Državnega pravobranilstva zaradi izdelave diplomske, magistrske ali doktorske naloge ali zaradi znanstvenoraziskovalnega proučevanja dela Državnega pravobranilstva, lahko pogledajo v posamezen zaključen spis na podlagi pisnega dovoljenja generalnega državnega pravobranilca.

Osebe iz prvega odstavka tega člena lahko zaradi zbiranja in obdelave statističnih podatkov z dovoljenjem generalnega državnega pravobranilca pogledajo tudi računalniški izpis ustreznega vpisnika.

Oseba iz prvega odstavka tega člena, ki ji je dovoljen pogled v spis in računalniški izpis, mora vnaprej podpisati izjavo o varovanju osebnih podatkov ter o varovanju ugleda, zasebnosti in poslovnih interesov strank ter drugih udeležencev v postopku.

3. Varovanje tajnosti in varovanje osebnih podatkov

a) Opredelitev tajnosti podatkov in varstva osebnih podatkov

8. člen

Pravobranilci in pravobranilsko osebje so dolžni varovati kot tajne vse podatke, za katere je v skladu z zakonom ali na njegovi podlagi izdanim predpisom določeno, da so tajni, oziroma podatke, za katere je tako določeno z akti Državnega pravobranilstva.

Dostop do tajnih podatkov imajo samo pravobranilci in pravobranilsko osebje, ki podatke potrebujejo pri opravljanju svojih dolžnosti.

9. člen

Pravobranilsko osebje v javnosti ne sme izražati svojega mnenja o zadevah, ki jih rešuje Državno pravobranilstvo.

10. člen

Način ravnanja z listinami, ki jih prejme Državno pravobranilstvo in na katerih je oznaka tajnosti, je enak ne glede na stopnjo tajnosti.

Državno pravobranilstvo ne sme spreminjati označb tajnosti, ki jih določijo drugi državni organi ali pravne osebe, ki Državnemu pravobranilstvu predložijo listine z oznako tajnosti.

Listine iz prvega odstavka tega člena se hranijo v železni blagajni in se ne razmnožujejo, razen ob izrecnem pisnem soglasju ali pisnem dovoljenju stranke.

Pravobranilec ali strokovni sodelavec lahko v zvezi z zadevo, ki mu je dodeljena v obravnavo, prevzame na vpogled listine z oznako tajnosti, tako da vpogled opravi v svoji pisarni, vendar mora listine, preden zapusti prostore Državnega pravobranilstva, vrniti v železno blagajno.

Ključ železne blagajne hrani vodja urada predstojnika oziroma vodja urada zunanjega oddelka. Pravobranilec, ki zadevo obravnava, in generalni državni pravobranilec lahko vpogledata v listine z oznako tajnosti, kadar koli je to potrebno, vsi vpogledi drugih pravobranilcev pa se pisno evidentirajo v pomožni knjigi Evidenca o vpogledih v listine, obr. DP št. 35.

11. člen

Podatki, ki se nanašajo na delo Državnega pravobranilstva ali so v zvezi z njegovim delom in so tako pomembni, da bi z njihovim razkritjem nastale ali bi lahko nastale škodljive posledice za izvajanje pristojnosti Državnega pravobranilstva, se določijo kot tajni in glede na namen označijo s stopnjo tajnosti "zaupno" ali "interno".

Generalni državni pravobranilec z aktom določi stopnjo in trajanje tajnosti posameznih podatkov.

Z osebnimi podatki se glede na njihovo vsebino ravna kot s tajnimi podatki. Stopnjo tajnosti zbirk osebnih podatkov določi generalni državni pravobranilec. Zbirke podatkov, ki se vodijo v skladu z zakonom, se varujejo s stopnjo tajnosti "zaupno".

Osebnimi podatki o pravobranilcih in pravobranilskem osebju se hranijo kot tajni v personalnih mapah v posebni blagajni, do katere imata dostop samo generalni sekretar Državnega pravobranilstva in druga pooblaščenata pravobranilska oseba.

Personalno mapo lahko generalni sekretar oziroma pooblaščenata pravobranilska oseba predloži le generalnemu državnemu pravobranilcu ali namestniku generalnega državnega pravobranilca na njuno zahtevo.

Personalna mapa se lahko predloži zaposlenemu na vpogled kadar koli na njegovo zahtevo.

Pravobranilska oseba, pooblaščen za hrambo personalnih map, hrani na enak način prijave, s katerimi se posamezniki prijavijo na razpisano oziroma objavljeno prosto mesto.

12. člen

Dajanje in pregled podatkov v spisu z oznako tajnosti dovoljuje generalni državni pravobranilec oziroma drug delavec, ki ga za to pooblasti generalni državni pravobranilec.

b) Varovanje prostorov in računalniške opreme

13. člen

Prostori, v katerih so žigi, pečati in štipiljke, sredstva, na katerih so zapisani ali posneti zaupni ali osebni podatki, strojna in programska oprema (v nadaljevanju: varovani prostori), se varujejo z organizacijskimi, fizičnimi, tehničnimi in programskimi ukrepi, ki nepooblaščenim osebam onemogočajo dostop do podatkov.

14. člen

Zunaj delovnega časa oziroma v času, ko pravobranilci in pravobranilske osebe niso prisotni, mora biti strojna in programska oprema zaklenjena, računalniki izklopljeni ter fizično ali programsko zaklenjeni.

15. člen

S pečati, žigi in štipilkami Državnega pravobranilstva in drugimi pripomočki, s katerimi bi bilo mogoče ponarediti dokumente, se ravna kot s tajnimi podatki.

Pečati in žigi Državnega pravobranilstva so oštevilčeni z zaporednimi števkami od 1 (ena) dalje.

Odredba generalnega državnega pravobranilca o tem, katerim pravobranilskim osebam je poverjeno hranjenje pečata, žiga ali štipiljke z ustrezno številko, se hrani v železni blagajni, v kateri se hranijo listine z oznako tajnosti. Odredbi je priložen seznam odtisov pečatov, žigov in štipilk s podpisi pravobranilskih oseb, ki so jih prevzele.

16. člen

Vzdrževanje in popravila računalniške in druge informacijske opreme so dovoljena samo z vednostjo pooblaščen pravobranilske osebe, izvajajo pa jih lahko samo pooblaščen servisi in vzdrževalci, ki imajo sklenjeno pogodbo z Ministrstvom za pravosodje.

17. člen

Vzdrževalci prostorov, strojne in programske opreme ter obiskovalci se smejo v varovanih prostorih zadrževati samo z vednostjo pooblaščen osebe. V prostorih, v katerih sta nameščena mrežni strežnik in vozlišče komunikacijske računalniške opreme, pa se smejo vzdrževalci prostorov, strojne in programske opreme zadrževati samo ob prisotnosti pooblaščen osebe.

c) Varovanje sistemske in namenske programske opreme ter podatkov, ki se obdelujejo z računalniško opremo

18. člen

Dostop do programske opreme se varuje tako, da dovoljuje dostop samo za to vnaprej določenemu pravobranilskemu osebju oziroma pooblaščenemu delavcu pravne osebe ali pooblaščenim fizičnim osebam, ki v skladu s pogodbo opravljajo dogovorjene storitve.

19. člen

Popravljanje, spreminjanje in dopolnjevanje sistemske in namenske programske opreme je dovoljeno samo na podlagi dovoljenja generalnega državnega pravobranilca, izvajajo pa jih lahko samo pooblaščenim pravobranilski osebi, pooblaščenim serviserjem in pooblaščenim fizičnim osebam ali pooblaščenim delavcem pravne osebe, ki imajo sklenjeno ustrezno pogodbo. Izvajalci morajo spremembe in dopolnitve sistemske in namenske programske opreme dokumentirati.

Namenska programska oprema se shranjuje in varuje na enak način kot osebni podatki.

20. člen

Vsi programi in podatki, ki so lokalno na delovnih postajah in mrežnih strežnikih, so stalno zaščiteni s protivirusnimi programi. Protivirusni programi se mesečno dopolnjujejo.

21. člen

Dostop do podatkov s pomočjo namenske programske opreme se varuje s sistemom gesel za avtorizacijo in prepoznavo uporabnikov programov in podatkov. Generalni državni pravobranilec določi način dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel.

Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za vstop v mrežo osebnih računalnikov in njeno upravljanje, upravljanje elektronske pošte in namenskih programov, se hranijo v zapečatenih ovojnicah v železni blagajni in se varujejo kot tajni podatki s stopnjo "zaupno". Uporabijo se samo v izrednih okoliščinah oziroma nujnih primerih. Vsaka uporaba vsebine zapečatenih ovojnic se dokumentira. Po vsaki takšni uporabi se določi novo geslo.

22. člen

Zaradi ponovne vzpostavitve računalniškega sistema ob okvarah in drugih izjemnih primerih se zagotavlja redna izdelava kopij vsebine mrežnega strežnika in lokalnih postaj, če so na njih podatki.

Kopije iz prvega odstavka tega člena se hranijo na za to določenih mestih, ki morajo biti ognjevarna, zavarovana pred poplavami in elektromagnetnim motnjami, v okviru predpisanih klimatskih pogojev ter zaklenjena.

23. člen

Tajne in osebne podatke je dovoljeno prenašati z informacijskimi, telekomunikacijskimi in drugimi sredstvi le po postopkih, ki nepooblaščenim osebam preprečujejo prilaščanje, uničenje ali spreminjanje podatkov ter neupravičeno seznanjanje z njihovo vsebino.

24. člen

Opis zbirk osebnih podatkov, katerih upravljavec je Državno pravobranilstvo, se vodi v katalogu podatkov v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

Državno pravobranilstvo mora o vsakem primeru dajanja osebnih podatkov voditi evidenco:

- kateri osebni podatki, kdaj in kako so bili dani,
- kdo je sodeloval pri dajanju osebnih podatkov in
- kdo je odredil (ime, priimek in funkcija odredbodajalca), da se dajo osebni podatki.

25. člen

Po poteku roka arhiviranja se podatki zbršejo.

Za brisanje podatkov z računalniških nosilnih sredstev se uporabi takšna metoda brisanja, ki onemogoča ponovno vzpostavitev vseh ali dela zbranih podatkov. Podatki na listinah ali drugih oblikah evidence klasičnih nosilnih sredstev se uničijo na način, ki onemogoča razpoznavanje njihove vsebine.

Na način iz prejšnjega odstavka je treba uničiti tudi vse pomožno gradivo. Prepovedano je odmetavati sredstva, ki vsebujejo osebne ali tajne podatke, v koše za smeti.

č) Odgovornost za varovanje tajnosti in varstvo osebnih podatkov

26. člen

Vsak, ki se pri opravljanju dela na Državnem pravobranilstvu seznanja s tajnimi ali osebnimi podatki, mora izvajati predpisane postopke in ukrepe za varstvo in zavarovanje podatkov.

Obveznost varovanja tajnih in osebnih podatkov ne preneha s prenehanjem funkcije oziroma s prenehanjem delovnega razmerja.

27. člen

Ob izginitvi ali nepooblaščenem izročanju oziroma sporočanju zaupnih in strogo zaupnih podatkov mora generalni državni pravobranilec ali državni pravobranilec, ki ga določi generalni državni pravobranilec, takoj odrediti začetek postopka ugotavljanja okoliščin izdajanja tajnosti teh podatkov skladno z veljavnimi predpisi o varovanju tajnih podatkov in o tem obvestiti državne organe.

28. člen

Kršitev varovanja tajnosti in kršitev varovanja osebnih podatkov sta hujši kršitvi delovne dolžnosti, za kateri je pravobranilsko osebje disciplinsko odgovorno v skladu z zakonom, ki ureja odgovornost zaposlenih v državnih organih.

4. Sedež, prostori, oprema

29. člen

Državno pravobranilstvo posluje na sedežu v Ljubljani in na zunanjih oddelkih v Celju, Kopru, Kranju, Mariboru, Murski Soboti, Novi Gorici, Novem mestu in na Ptujju.

30. člen

Ob vhodu v zgradbo, v katerih ima Državno pravobranilstvo svoje prostore, mora biti na pročelju zgradbe pritrjena tabla velikosti 60 x 40 cm s to vsebino: na vrhu je grb Republike Slovenije, nato napis Republika Slovenija, pod njim pa ime Državno pravobranilstvo in pri zunanjih oddelkih tudi ime zunanjega oddelka.

31. člen

V prostorih, v katerih posluje Državno pravobranilstvo, se uporablja hišni red, ki ga določi lastnik zgradbe oziroma upravitelj. Za posamezne prostore lahko generalni državni pravobranilec izda interni hišni red.

32. člen

Na vhodnih vratih v prostore mora biti na vidnem mestu pritrjena pravokotna plošča z označbo Republika Slovenija, Državno pravobranilstvo.

Na vhodnih vratih v prostore urada predstojnika mora biti pritrjena posebna pravokotna ploščica z označbo Urad predstojnika z njegovim imenom in priimkom ter označbo generalni državni pravobranilec.

Na vhodnih vratih v posamezne prostore, v katerih delajo državni pravobranilci oziroma pomočniki državnega pravobranilca, mora biti pritrjena pravokotna ploščica z imenom in priimkom ter označbo državni pravobranilec oziroma pomočnik državnega pravobranilca.

Na drugih vhodnih vratih se pritrdijo ploščice z napisi, iz katerih je razvidno, katera dela se pretežno opravljajo v prostoru, kot npr.: generalni sekretar Državnega pravobranilstva, vodja razvoja projektant, vodja skupne finančnoračunovodske službe, višji oziroma strokovni sodelavec, pravdna pisarna, nepravdna pisarna, strojepisnica, vložišče ipd., z imeni in priimki oseb, ki delajo v pisarni.

Vsi poslovni prostori so oštevilčeni.

33. člen

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

34. člen

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

35. člen

Zgradbe, v katerih poslujejo sedež in zunanji oddelki Državnega pravobranilstva, so v času, ki ga določi generalni državni pravobranilec, fizično varovane s prisotnostjo varnostnika in tehničnimi sredstvi.

Če v zgradbi, v kateri ima Državno pravobranilstvo svoje prostore, varnostna služba ni organizirana, mora imeti Državno pravobranilstvo za zagotovitev varnosti pravobranilcev in pravobranilskega osebja ter nemotenega poslovanja Državnega pravobranilstva organizirano lastno varnostno službo oziroma mora biti varovanje zagotovljeno z ustreznimi tehničnimi sredstvi.

36. člen

Obiskovalci Državnega pravobranilstva se na sedežu in na zunanjih oddelkih ob vstopu izkažejo z osebnim dokumentom. Obiskovalec mora varnostniku povedati, h komu je namenjen. Če osebe, h kateri je namenjen, ni v prostorih Državnega pravobranilstva, obiskovalec pa želi opraviti razgovor, varnostnik pokliče urad predstojnika oziroma urad zunanjega oddelka, da generalni državni pravobranilec oziroma njegov namestnik ali vodja zunanjega oddelka določi, kdo bo sprejel obiskovalca.

Obiskovalca, ki mu je bil dovoljen vstop, varnostnik vpiše na seznam, ki se vodi dnevno. Sezname se hranijo dvanajst mesecev, nato pa se uničijo.

Varnostnik obvesti osebo, h kateri je namenjen obiskovalec, da ga sprejme pri vhodnih vratih v poslovne prostore Državnega pravobranilstva.

Za vstop v prostore Državnega pravobranilstva, katerih varovanje je zagotovljeno le z ustreznimi tehničnimi sredstvi, generalni državni pravobranilec določi podrobnejša navodila za vstop obiskovalcev.

37. člen

Pravobranilcem in generalnemu sekretarju Državnega pravobranilstva sta dovoljena vstop v prostore Državnega pravobranilstva in zadrževanje v njih ob vsakem času.

Pravobranilskemu osebju sta dovoljena vstop v prostore Državnega pravobranilstva in zadrževanje v njih vsak delavnik ves čas, ko je prisoten varnostnik. Zunaj tega časa potrebuje pravobranilsko osebje za vstop v prostore Državnega pravobranilstva dovoljenje generalnega državnega pravobranilca.

II. ORGANIZACIJA DRŽAVNEGA PRAVOBRANILSTVA

1. Uvodne določbe

38. člen

Z organizacijo Državnega pravobranilstva se zagotavljajo pogoji za zakonito, strokovno pravilno, pravočasno in učinkovito izvajanje državnopravobranilske funkcije in neposredna odgovornost vsake pravobranilske osebe za njeno delo na Državnem pravobranilstvu.

O organizaciji Državnega pravobranilstva odloča generalni državni pravobranilec z odredbami in navodili v skladu z zakonom in DPR.

Splošna pisna navodila, odredbe, zapisniki, obvestila in druge informacije se objavljajo na interni spletni strani – intranetu.

39. člen

Ob razporeditvi so pravobranilec, višji in strokovni sodelavec ter posamezna pravobranilska oseba označeni s šifro. Šifra je sestavljena iz štirih mest. Prvi dve mesti sta označeni črkovno, in sicer prvo mesto označuje sedež oziroma zunanji oddelek; drugo mesto označuje funkcijo, in sicer za pravobranilca oznaka O, pomočnika oznaka P, višjega strokovnega sodelavca oznaka V, strokovnega sodelavca oznaka S; zadnji dve mesti pa sta številčni in označujeta številko zasedbe funkcije oziroma delovnega mesta. Za drugo pravobranilsko osebo je šifra na zadnjih treh mestih sestavljena iz okrajšave delovnega mesta.

40. člen

Ob nastopu funkcije oziroma dela na Državnem pravobranilstvu generalni državni pravobranilec z odredbo določi pravobranilcu oziroma strokovnemu sodelavcu namestnika. Generalni državni pravobranilec po potrebi spremeni nadomeščanje z odredbo.

41. člen

Generalni državni pravobranilec nadzoruje zakonitost, strokovno pravilnost in pravočasnost poslovanja Državnega pravobranilstva.

Generalni državni pravobranilec lahko zaradi zagotovitve nemotenega dela na zunanjem oddelku s pisno odredbo na ta oddelek začasno prerazporedi pravobranilca s sedeža ali zunanjega oddelka.

42. člen

Zaradi usklajevanja dela in učinkovitega opravljanja zadev z delovnega področja Državnega pravobranilstva, sprejemanja pravnih stališč do posameznih pravnih vprašanj, pridobivanja mnenja o razporedu del, usklajevanju dela posameznih zunanjih ali notranjih oddelkov, izboljšanju metode dela, strokovnem izpopolnjevanju in drugih vprašanjih, ki so pomembna za delo Državnega pravobranilstva, sklicuje generalni državni pravobranilec ožji ali razširjeni kolegij ter sestanke enega, več ali vseh oddelkov oziroma drugih organizacijskih enot in imenuje stalne ali občasne delovne skupine.

Sestanke zunanjega oziroma notranjega oddelka lahko sklicuje poleg generalnega državnega pravobranilca tudi vodja oddelka.

Generalni državni pravobranilec lahko pravobranilcu ali pravobranilski osebi zaupa obdelavo posameznih vprašanj glede uporabe posameznih predpisov, pravnomočno zaključenih postopkov ali osnutka zakonov, ki jih sprejema zakonodajna ali izvršilna oblast, zato da bi se ta vprašanja obravnavala na sestanku državnih pravobranilcev, po potrebi pa tudi na sestanku vseh zaposlenih na Državnem pravobranilstvu.

43. člen

Ožji kolegij obravnava najnujnejše zadeve, ki se nanašajo na poslovanje Državnega pravobranilstva, kadar ni mogoče oziroma ni treba sklicati širšega kolegija. Ožji kolegij sestavljajo generalni državni pravobranilec, namestnik generalnega državnega pravobranilca, vodje oddelkov na sedežu in generalni sekretar Državnega pravobranilstva.

Razširjeni kolegij obravnava zadeve s področja poslovanja Državnega pravobranilstva. Razširjeni kolegij sestavljajo člani ožjega kolegija in vodje zunanjih oddelkov.

Pobudo za sprejem ali spremembo že sprejetega pravnega stališča lahko da vsak pravobranilec neposredno ali po vodji oddelka. Pravna stališča se sprejemajo z večino glasov navzočih državnih pravobranilcev.

Državno pravobranilstvo sprejema pravna stališča do posameznih pravnih vprašanj, ki se kažejo pri delu Državnega pravobranilstva, na ožjih in razširjenih kolegijih ter delovnih sestankih notranjih oddelkov. O pravnih stališčih, sprejetih na notranjih oddelkih, vodja oddelka obvesti generalnega državnega pravobranilca, njegovega namestnika, vse pravobranilce in strokovne sodelavce. O pravnih stališčih, sprejetih na ožjem ali razširjenem kolegiju, generalni državni pravobranilec obvesti vse pravobranilce in strokovne sodelavce.

Zaradi zagotavljanja usklajenega dela, enotne prakse pri delu in enotne uporabe predpisov lahko generalni državni pravobranilec po predhodnem sestanku z državnimi pravobranilci izda obvezno splošno pisno navodilo za ravnanje pravobranilcev.

44. člen

Državno pravobranilstvo ima:

- pravobranilsko upravo,
- zunanje oddelke,
- notranje oddelke na sedežu.

2. Pravobranilska uprava

45. člen

Pravobranilska uprava se deli na manjše enote:

- urad predstojnika,
- urad zunanjega oddelka.

Organizacija pisarniškega dela na Državnem pravobranilstvu mora ustrezati vsebini, obsegu in zahtevnosti opravil, ki sodijo v pisarniško-tehnično delo.

V uradu predstojnika so glede na značilnosti dela organizirane za posamezne vrste pisarniškega ali tehničnega dela posebne organizacijske enote, kot so: splošna kadrovska služba, skupna finančnoračunovodska služba, služba za informatiko in druge manjše enote – pisarna vpisniško-evidenčne službe, sprejem in odprava pisanj, arhiv, strojepisnica, ekonomat, piročna strokovna knjižnica in podobne.

V uradu zunanjega oddelka se po potrebi organizirajo organizacijske enote, navedene v tretjem odstavku tega člena.

Delo pravobranilskih pisarn spremlja svetovalec za državnopravobranilsko upravo in s svojimi ugotovitvami seznanja generalnega državnega pravobranilca.

3. Pravobranilski oddelki

46. člen

Generalni državni pravobranilec oblikuje z letnim razporedom dela notranji oddelek, kadar pri zadevah z enega ali več posameznih pravnih področij delajo najmanj trije državni pravobranilci.

Notranji oddelek vodi vodja notranjega oddelka. Vodja tega oddelka se določi z letnim razporedom dela.

47. člen

Državni pravobranilec – vodja notranjega oddelka:

- zagotavlja izvajanje DPR na oddelku,
- zagotavlja tekoče in strokovno delo na oddelku,
- zagotavlja racionalno in enakomerno delitev zadev v skladu z vnaprej določenimi pravili o dodeljevanju zadev,
- spremlja pravno problematiko oddelka in o njej poroča generalnemu državnemu pravobranilcu,
- skrbi za redno in pravočasno opravljanje zadev na oddelku,
- je odgovoren za delo strokovnih sodelavcev,
- opravlja druge zadeve, za katere ga v skladu s tem redom pisno pooblasti generalni državni pravobranilec.

48. člen

Zunanji oddelek vodi vodja zunanjega oddelka, ki je določen z letnim razporedom dela.

Vodja zunanjega oddelka opravlja dela iz prvega odstavka 47. člena. Vodja zunanjega oddelka je dolžan izdelati predlog izrabe dopustov in ga najpozneje do 1. marca v tekočem letu predložiti generalnemu državnemu pravobranilcu.

49. člen

Vodje notranjih in zunanjih oddelkov pripravijo ob koncu koledarskega leta letno poročilo o delu oddelka (24. člen Zakona o Državnem pravobranilstvu) ter ga vročijo generalnemu državnemu pravobranilcu najpozneje do 31. januarja naslednjega leta.

III. POSLOVANJE DRŽAVNEGA PRAVOBRANILSTVA

1. Delovni in poslovni čas

50. člen

Poslovni čas Državnega pravobranilstva je od ponedeljka do četrтка 8. do 16. ure in v petek od 8. do 15. ure.

Delovni čas Državnega pravobranilstva je od ponedeljka do četrтка od 7.45 do 16. ure in v petek od 8. do 15. ure.

Nujne zadeve in tudi začete obravnave, naroki oziroma ogledi, katerih preložitev bi povzročila večje stroške ali zavlačevanje postopka, se dokončajo ne glede na trajanje delovnega časa.

Generalni državni pravobranilec lahko določi posameznemu delavcu drugačen raspored delovnega časa, če to zahteva ali dopušča nemoteno opravljanje dela Državnega pravobranilstva.

2. Dopusti in druge odsotnosti ter dežurstva

51. člen

Dolžino letnega in izrednega dopusta za pravobranilce določi generalni državni pravobranilec na podlagi Pravilnika o kriterijih za določitev dolžine rednega, izrednega in študijskega dopusta, za pravobranilsko osebje pa na podlagi zakona in kolektivne pogodbe.

52. člen

Za Državno pravobranilstvo veljajo sodne počitnice, ki trajajo od 15. julija do 15. avgusta.

Pravobranilci in pravobranilsko osebje morajo pretežni del letnega dopusta izrabiti med sodnimi počitnicami.

Med sodnimi počitnicami se na sedežu Državnega pravobranilstva določi dežurstvo pravobranilcev in pravobranilskega osebja, ki morajo biti v tem času na delu zaradi dostopnosti do nujnih podatkov in nemotenega obravnavanja zadev.

Generalni državni pravobranilec lahko določi dežurstvo tudi za čas pred prazniki in dela prostimi dnevi oziroma po njih.

Generalni državni pravobranilec določi dežurstvo iz tretjega in četrtega odstavka tega člena do 31. decembra za prihodnje leto.

Razpored letnih dopustov določi generalni državni pravobranilec. Pri tem upošteva zahteve službe in želje zaposlenih.

Pri določanju rasporeda letnega dopusta generalni državni pravobranilec upošteva, da mora na Državnem pravobranilstvu ostati na delu zadostno število pravobranilcev in drugih zaposlenih, potrebnih za reševanje nujnih zadev (začasne odredbe, naroki, prekluzivni roki itd.). Z rasporedom letnih dopustov generalni državni pravobranilec seznanj vse zaposlene do 31. marca v tekočem letu.

53. člen

Zaradi zagotovitve nemotenega poteka dela na sedežu morajo pravobranilci in strokovni sodelavci za načrtovano izrabo drugih oblik dopusta in odsotnosti seznaniti svojega namestnika in pridobiti soglasje vodje oddelka oziroma generalnega državnega pravobranilca.

54. člen

O vsaki odsotnosti z dela so pravobranilci in pravobranilsko osebje dolžni takoj obvestiti vodjo urada.

Vodja urada predstojnika je dolžan o odsotnosti pravobranilca oziroma strokovnega sodelavca takoj obvestiti namestnika, vodjo oddelka, vodje pisarn in vodjo strojepisnice.

Če sta sočasno odsotna pravobranilec oziroma strokovni sodelavec in njegov namestnik, mora vodja urada takoj obvestiti generalnega državnega pravobranilca, da odredi začasnega namestnika.

55. člen

Na zunanjih oddelkih so dolžni organizirati izrabo dopustov in drugih odsotnosti tako, da so na oddelku vedno navzoči vsaj en pravobranilec oziroma strokovni sodelavec ter ustrezno število drugega pravobranilskega osebja, in s tem omogočiti nemoteno obravnavanje zadev.

Če navzočnosti pravobranilca ni mogoče zagotoviti, generalni državni pravobranilec odredi začasno nadomeščanje.

Vodja urada zunanjega oddelka je dolžan o dopustih in vseh drugih odsotnostih pravobranilcev in pravobranilskega osebja takoj obvestiti pisarno, strojepisnico in vodjo urada predstojnika.

3. Oblika in oprema pisanj

56. člen

Vsa pisanja pravobranilcev in pravobranilskega osebja morajo imeti ustrezno obliko. Besedilo mora biti čitljivo in razumljivo ter napisano v uradnem jeziku.

Državno pravobranilstvo posluje z mednarodnimi in tujimi sodišči v slovenskem jeziku ter s prevodi dokumentov v ustreznem tujem jeziku.

57. člen

Državnopravobranilska pisanja morajo imeti na prvem listu oziroma na naslovni strani v zgornjem levem kotu: grb Republike Slovenije, napis Republika Slovenija, Državno pravobranilstvo in pri zunanjih oddelkih ime zunanjega oddelka ter naslov, opravilno številko in datum pisanja.

Pisanja generalnega državnega pravobranilca v zadevah pravobranilske uprave imajo pod imenom organa pripis Urad predstojnika.

58. člen

Izvirnik pravobranilskega pisanja je v predpisani obliki sestavljeno pisanje (vloge, zaprosila, obvestila, dopisi, odločbe itd.), ki ga podpiše pravobranilec ali z

razporedom dela določena pravobranilska oseba in je opremljeno z žigom oziroma šampiljko.

Na pravobranilskih pisanjih se stranke, ki jih zastopa Državno pravobranilstvo, napišejo z velikimi črkami, nasprotne stranke pa z malimi črkami. Kadar nastopa Državno pravobranilstvo kot stranka, se ime Državno pravobranilstvo napiše z velikimi črkami.

Izvirnik mora biti napisan s pisalnim strojem ali z računalnikom, le izjemoma pa ročno, in čitljivo, s črnilom ali kemičnim svinčnikom ter mora obsegati celotno besedilo.

59. člen

Prepisi izvirnika so naknadno napisani izvodi (kopije), fotokopije ali računalniški izpisi ali kako drugače izdelani prepisi izvirnika.

Prepisi morajo biti opremljeni z žigom in šampiljko, ki vsebuje zaznamek o točnosti prepisa, ki ga podpiše pooblaščen pravobranilska oseba.

Izvirniki in prepisi, ki obsegajo več listov, morajo biti oštevilčeni po straneh in speti oziroma kako drugače zvezani.

4. Podpisovanje

60. člen

Vsa pravobranilska pisanja morajo biti podpisana.

Izvirnike in prepise pravobranilskih pisanj, ki se nanašajo na določeno zadevo, podpiše pravobranilec, ki zadevo obravnava.

Izvirnike pisanj pisarniško-tehnične narave in zaznamke podpiše pooblaščen pravobranilska oseba.

Dopise z oznako tajnosti, obvezna navodila, navodila, odredbe in okrožnice, ki se nanašajo na zadeve pravobranilske uprave, podpisuje generalni državni pravobranilec.

Dopise, ki se nanašajo na zadeve pravobranilske uprave, podpisuje generalni državni pravobranilec ali oseba, ki jo za to pooblasti.

Vloge se podpisujejo pri navedbi Državnega pravobranilstva kot zastopnika oziroma stranke. Levo od podpisa se odtisne žig Državnega pravobranilstva.

Dopisi in druga zaprosila se podpisujejo na desni strani spodaj. Pod podpisom se napišejo podpisnikovo ime in priimek, pod njima pa funkcija. Levo od podpisa se odtisne žig Državnega pravobranilstva.

61. člen

Pri izvensodnih poravninah, pravnih mnenjih in pogodbah mora pravobranilec, ki zadevo obravnava, vsako stran na koncu besedila posebej potrditi s skrajšanim podpisom (parafirati).

5. Obrazci, pečati, štampljke

62. člen

Državno pravobranilstvo uporablja za posamezna opravila in evidence, določene z DPR, obrazce, ki jih predpiše generalni državni pravobranilec.

Državno pravobranilstvo uporablja za evidence in določena opravila tudi s predpisi določene obrazce.

Kadar se posamezna opravila ali evidence vodijo oziroma opravljajo z računalnikom, mora računalniški izpis vsebovati vse podatke, ki jih vsebuje obrazec.

Generalni državni pravobranilec lahko izdajačasne obrazce za interno uporabo na Državnem pravobranilstvu.

63. člen

Vsa pravobranilska pisanja, poslana strankam in drugim udeležencem v postopku, sodiščem, gospodarskim družbam, organom, organizacijam in skupnostim, morajo biti opremljena z žigom Državnega pravobranilstva in podpisom pravobranilca oziroma pravobranilske osebe.

Pečat in žig Državnega pravobranilstva sta uradna znaka okrogle oblike in predpisane velikosti z imenom Državnega pravobranilstva in določenim besedilom ter sta dokaz pristnosti, verodostojnosti listine ali akta.

Za posebne primere, v katerih bi bil pečat ali žig iz drugega odstavka tega člena neustrezen, se lahko uporablja mali pečat ali žig.

Za pečatenje z voskom ima Državno pravobranilstvo kovinski pečat z enakim besedilom, kot ga ima okrogli žig.

Za obliko, besedilo, naročanje in hranjenje pečatov in žigov veljajo posebni predpisi.

64. člen

Za mehanično odtiskovanje imena Državnega pravobranilstva, kratkih zaznamkov, označb in odredb Državno pravobranilstvo uporablja štampljke.

Glej prilogo DPR Seznam pečatov, žigov in štampljk.

65. člen

Evidenco vseh pečatov, žigov in štampljk Državnega pravobranilstva vodi vodja urada predstojnika, evidenco pečatov, žigov in štampljk zunanjega oddelka pa vodja urada zunanjega oddelka.

Za hrambo pečatov, žigov in štampljk je odgovorna pravobranilska oseba, ki jih je prevzela.

66. člen

Obrazce, pečate in žige naroča Državno pravobranilstvo neposredno pri pooblaščenem založniku oziroma izdelovalcu, štampiljke pa lahko tudi pri drugem izdelovalcu.

6. Stroški

67. člen

Stroški, ki nastanejo v postopku, se evidentirajo s stroškovnikom v spisu. Stroškovnik se nastavi ob pisanju vloge, kjer Državno pravobranilstvo zaznamuje prve stroške.

Stroški, ki se izplačajo z računa stroškov Državnega pravobranilstva, se evidentirajo v knjigi računov in ustreznem spisu.

Stroški, ki so jih v postopkih dolžne plačati stranke, se evidentirajo v spisu in knjigi obvestil – popisu bančnih izpiskov ter se mesečno prenakazujejo v proračun na postavko "drugi republiški prihodki". Ob koncu koledarskega leta mora biti stanje na računu 0.

Glej obrazec DP št. 38 Knjiga vplačil in izplačil na prehodnem računu (rač."845").

68. člen

Če dolžnik stroškov ne plača v določenem roku, pravobranilec predlaga prisilno izterjavo stroškov po določbah izvršilnega postopka.

7. Elektronsko poslovanje

69. člen

Pravila tega poglavja, ki se nanašajo na obliko in opremo pisanj, podpisovanje, obrazce, pečate, štampiljke, žige ter stroške, je treba smiselno upoštevati tudi za pisanja, ki se pošiljajo z elektronsko pošto, računalniškimi telefaksi in drugimi komunikacijskimi napravami, pri katerih se ne uporablja papir.

IV. INFORMATIKA

70. člen

Strategijo razvoja računalniške podpore pri poslovanju Državnega pravobranilstva določa skupina za računalniško podporo in informatizacijo na Državnem pravobranilstvu v skladu s smernicami in priporočili Centra vlade za informatiko.

Skupino za računalniško podporo sestavljajo vodja razvoja projektant, generalni sekretar Državnega pravobranilstva, svetovalec za državno pravobranilsko upravo in državni pravobranilec, ki ga določi generalni državni pravobranilec.

Informatizacijo izvaja služba za informatiko Državnega pravobranilstva v skladu s sprejeto strategijo in v okviru sprejetih projektov.

V. RAZPORED DEL IN PRAVILA O DODELJEVANJU ZADEV

1. Letni razpored del

71. člen

Generalni državni pravobranilec z letnim razporedom dela do 15. decembra za prihodnje leto določi razporeditev pravobranilcev na oddelke oziroma pravna področja, določi namestnika generalnega državnega pravobranilca, vodje oddelkov in njihovih namestnikov, razpored strokovnih sodelavcev ter pravobranilske osebe, za katere tako določa DPR.

Generalni državni pravobranilec s predlogom letnega razporeda seznanji pravobranilce in strokovne sodelavce.

72. člen

Pri razporeditvi pravobranilcev na posamezno pravno področje se upoštevajo potrebe Državnega pravobranilstva ter delovne izkušnje in usposobljenost za delo na posameznem pravnem področju ter skrb za zagotovitev enakomerne delovne obremenitve pravobranilcev.

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

Pri razporeditvi pravobranilca za vodjo oddelka ali njegovega namestnika se poleg sposobnosti, naštetih v prvem odstavku tega člena, upošteva tudi njegova sposobnost za organizacijo dela.

73. člen

Letni razpored del se osebno vroči pravobranilcem in strokovnim sodelavcem ter vodjem vpisnikov na sedežu oziroma vodjem urada zunanjega oddelka. Vsak pravobranilec in strokovni sodelavec lahko v treh dneh od dneva prejema letnega razporeda dela da pripombe.

Če generalni državni pravobranilec v desetih dneh od dneva prejetih pripomb ne spremeni razporeda dela, se razpored dela uporablja od 1. januarja naslednjega leta.

74. člen

Veljavnost obstoječega letnega razporeda se lahko podaljša v naslednje leto.

2. Spremembe letnega razporeda del

75. člen

Določeni letni razpored dela se lahko med letom spremeni zaradi spremembe števila zaposlenih pravobranilcev in strokovnih sodelavcev, bistvenega povečanja števila zadev določene vrste, zaradi zahteve, da se posamezne vrste zadev ali pravnih stvari prednostno rešujejo, daljše odsotnosti pravobranilcev ali drugih zaposlenih in drugih opravičljivih razlogov.

Pri spremembi letnega razporeda dela se pri razporedu zadev upoštevajo določbe prejšnjih členov.

76. člen

Generalni državni pravobranilec lahko vodjem notranjih in zunanjih oddelkov ter državnim pravobranilcem, ki so odgovorni za delo najmanj treh višjih strokovnih

sodelavcev in strokovnih sodelavcev, z odredbo ustrezno zmanjša obseg rednega pripada, vendar največ do 40%.

3. Splošna pravila o dodeljevanju zadev

77. člen

Na posameznem notranjem oddelku se nove zadeve dodeljujejo posameznemu pravobranilcu takole:

– dnevno prispele zadeve se dodeljujejo pravobranilcem po vrstnem redu prispetja ob upoštevanju šifrantov pravobranilcev,

– če na isti dan prispe več zadev, se te najprej razdelijo po abecednem redu začetnic priimkov oziroma nazivov strank, ki so sprožile postopek oziroma predlagale uvedbo postopka, ter se dodelijo pravobranilcem ob upoštevanju šifrantov pravobranilcev,

– če se vodijo vpisniki po različnih vrstah zadev, se zadeve dodeljujejo pravobranilcem po vrstnem redu šifrantov za vsako vrsto zadev posebej,

– zadeva, ki jo je pravobranilec že obravnaval (predhodni postopek, mnenje, ponovno aktivirana zadeva ipd.) se dodeli v reševanje istemu pravobranilcu.

Ne glede na določbo prvega odstavka tega člena lahko generalni državni pravobranilec odredi, da se zadeva ali posamezne vrste zadev dodelijo v reševanje določenemu oddelku oziroma pravobranilcu.

4. Dodeljevanje zadev ob daljši odsotnosti pravobranilca

78. člen

Če je pravobranilec odsoten več kot tri mesece, njegov namestnik pa zaradi preobremenjenosti ne more obravnavati zadev, se zadeve, ki so mu bile že dodeljene, začasno predodelijo v reševanje drugim pravobranilcem na oddelku.

O dodelitvi zadev odloči generalni državni pravobranilec na predlog vodje oddelka.

5. Začasna ustavitev dodeljevanja zadev pravobranilcu

79. člen

Zaradi odsotnosti, daljše od treh mesecev, se pravobranilcu lahko začasno ustavi dodeljevanje novih zadev. V tem primeru se zadeve dodeljujejo drugim pravobranilcem ob upoštevanju zaporedja šifrantov.

Če pravobranilec prejme v delo izjemno zahtevno, obsežno in nujno zadevo, se mu lahko začasno ustavi dodeljevanje novih zadev, reševanje tekočih zadev pa se lahko začasno predodeli namestniku ali drugemu pravobranilcu. V takem primeru mora pravobranilec o opravljenem delu tedensko obveščati generalnega državnega pravobranilca.

O začasni ustavitvi dodeljevanja zadev po prvem in drugem odstavku tega člena po predhodni seznanitvi oddelka odloči generalni državni pravobranilec sam ali na predlog vodje oddelka.

Generalni državni pravobranilec o spremembah pri dodeljevanju in ob predodelitvah zadev pisno seznanjajo vodjo oddelka in vodjo pisarne oddelka.

6. Predodelitev zadev

80. člen

Ob povečanju ali zmanjšanju števila pravobranilcev lahko generalni državni pravobranilec odredi ustrezno predodelitev zadev.

Generalni državni pravobranilec oziroma vodja notranjega oddelka lahko v soglasju z generalnim državnim pravobranilcem iz utemeljenih razlogov in s pisno odredbo predodeli tudi posamezno zadevo.

7. Združitev, razdružitev in izločitev postopkov

81. člen

Kadar sodišče združi zadeve, jih združi tudi Državno pravobranilstvo. Združena zadeva se dodeli pravobranilcu, ki mu je bila dodeljena prva zadeva.

Če sodišče izloči posamezne zadeve, se zadeve dodelijo istemu pravobranilcu.

Za razdružene zadeve se uporablja drugi odstavek tega člena.

8. Dodeljevanje množičnih sporov

82. člen

Če je vloženih več zadev z bistveno enakim dejanskim in pravnim stanjem, se po časovnem zaporedju vložitve zadev te razdelijo med dva pravobranilca ob upoštevanju vrstnega reda šifranta v vpisniku.

VI. PRAVOBRANILSKA UPRAVA

1. Splošne določbe

83. člen

V zadeve pravobranilske uprave spadajo odločanje in druga opravila, s katerimi se z zakonom, DPR in drugimi predpisi zagotavljajo pogoji za redno in učinkovito delo Državnega pravobranilstva.

Zadeve pravobranilske uprave obsegajo zlasti:

- notranjo organizacijo,
- organizacijo poslovanja,
- skrb, da se delo opravlja pravilno in pravočasno,
- poročanje o problematiki pri delu,
- vodenje vpisnikov DP, Pers., Zaup. in Str. zaup.,
- sprejemanje in objavljanje aktov pravobranilske uprave,
- sprejemanje in razporejanje pravobranilcev in pravobranilskega osebja,

- vodenje matične knjige (obr. DP št. 36 – obr. DZS 0,21), oziroma evidenca zaposlenih,
- vodenje evidence odsotnosti – letni dopusti, plačani dopusti oziroma druge odsotnosti (obr. DP št. 37),
- vodenje evidence o izobraževanju oziroma nadaljevanju študija,
- finančno in materialno poslovanje,
- informatiko,
- skrb in ukrepe za varnost ljudi in premoženja,
- pravobranilsko statistiko in druga poročila.

Pravobranilska uprava je ločena od dela pravobranilcev.

84. člen

Zadeve pravobranilske uprave so v pristojnosti generalnega državnega pravobranilca oziroma njegovega namestnika, če ni v zakonu ali DPR drugače določeno.

Opravljanje posameznih zadev pravobranilske uprave lahko generalni državni pravobranilec zaupa vodjem oddelkov oziroma njihovim namestnikom, generalnemu sekretarju državnega pravobranilstva ali drugi pravobranilski osebi.

85. člen

Pri opravljanju zadev pravobranilske uprave generalni državni pravobranilec sprejema upravne odločitve in sklepe, izdaja odredbe in druga navodila za delo v posameznih zadevah.

2. Strokovna literatura

86. člen

Državno pravobranilstvo skrbi za redno nabavo izdanih zakonov in drugih predpisov, uradnih listov, zbirk sodnih odločb, strokovnih revij ter drugih strokovnih publikacij, ki jih pravobranilci in pravobranilsko osebje potrebujejo pri delu in za izpopolnjevanje svojega strokovnega znanja.

Zakone in druge predpise, ki se pogosto uporabljajo, nabavi Državno pravobranilstvo v zadostnem številu izvodov.

Generalni državni pravobranilec določi pravobranilsko osebo, ki skrbi za to, da bodo vsi pravobranilci in pravobranilsko osebje, za katere je to potrebno, na primeren način seznanjeni s spremembami in dopolnitvami veljavnih predpisov.

Za hranjenje strokovnih publikacij ima Državno pravobranilstvo strokovno knjižnico.

VII. DRŽAVNI PRAVOBRANILCI IN POMOČNIKI DRŽAVNEGA PRAVOBRANILCA

1. Splošne določbe

87. člen

Državni pravobranilci in pomočniki državnega pravobranilca opravljajo funkcijo v skladu z Zakonom o Državnem pravobranilstvu in drugimi zakoni.

88. člen

Število mest državnih pravobranilcev in pomočnikov državnega pravobranilca določi z odredbo minister, pristojen za pravosodje, po predhodni pridobitvi mnenja generalnega državnega pravobranilca.

89. člen

Pravobranilci kontaktirajo z nasprotnimi strankami praviloma le na obravnavah in narokih.

90. člen

Pravobranilci so pri udeležbi na glavnih obravnavah in narokih na sodiščih oblečeni v pravobranilsko togo.

Obliko in način nošenja toge predpiše minister, pristojen za pravosodje.

91. člen

Vsi pravobranilci imajo uradno izkaznico, s katero se izkažejo ob izvajanju pravobranilske funkcije.

Obliko in vsebino izkaznice določi minister, pristojen za pravosodje.

2. Disciplinska komisija

92. člen

V disciplinskem postopku zoper pravobranilca odloča na prvi stopnji generalni državni pravobranilec, na drugi stopnji pa disciplinska komisija.

Način volitev članov disciplinske komisije in imenovanje disciplinskega tožilca ter disciplinski postopek ureja poseben pravilnik.

VIII. PRAVOBRANILSKO OSEBJE

1. Splošne določbe

93. člen

Pravobranilsko osebje opravlja delo, določeno z zakoni, DPR in drugimi predpisi.

94. člen

Vrsto in število pravobranilskega osebja določi z odredbo minister, pristojen za pravosodje, po predhodnem mnenju generalnega državnega pravobranilca, potrdi pa Vlada Republike Slovenije.

95. člen

Za pravobranilsko osebje se za pravice in obveznosti iz delovnega razmerja smiselno uporablja zakon, ki ureja položaj delavcev v državni upravi.

96. člen

Pravobranilsko osebje mora s svojim obnašanjem vedno varovati ugled Državnega pravobranilstva.

97. člen

Pravobranilsko osebje ima pravico in dolžnost, da se za delo na Državnem pravobranilstvu strokovno izpopolnjuje v izobraževalnih oblikah, ki jih organizirajo Državno pravobranilstvo, ministrstvo, pristojno za pravosodje, in druge izobraževalne organizacije.

1.a Izpit iz poznavanja določil Državnopravobranilskega reda

98. člen

V okviru izobraževalnih programov mora vse pravobranilsko osebje, razen tistih, ki imajo opravljen pravniški državni izpit, v enem letu po sklenitvi delovnega razmerja pred komisijo Centra za izobraževanje v pravosodju (v nadaljnjem besedilu: izpitna komisija) opraviti izpit iz poznavanja določil DPR.

98.a člen

Kandidate prijavi k izpitu Državno pravobranilstvo.

V odločbi, ki jo izda direktor Centra za izobraževanje v pravosodju, se določijo dan, ura in kraj opravljanja izpita ter sestava izpitne komisije. Odločba se pošlje kandidatu najmanj 15 dni pred dnem, določenim za opravljanje izpita.

98.b člen

Kandidat opravlja izpit pred izpitno komisijo, sestavljeno iz predsednika in člana.

Sestavo komisije za posamezen izpitni rok določi z odločbo direktor Centra za izobraževanje v pravosodju izmed predsednikov in članov komisij, imenovanih z odločbo ministra, pristojnega za pravosodje. Izpitno komisijo sestavljata državni pravobranilec kot predsednik komisije in predstavnik ministrstva, pristojnega za pravosodje, ki ima opravljen pravniški državni izpit, kot član komisije. Predlog za imenovanje državnih pravobranilcev kot predsednikov izpitne komisije poda generalni državni pravobranilec.

Predsednik izpitne komisije mora skrbeti za pravilnost poteka izpita.

Predsedniku izpitne komisije pripada nagrada za delo v izpitni komisiji v višini 8 eurov neto za posameznega kandidata, članu izpitne komisije pa v višini 6 eurov neto za posameznega kandidata. Predsednik in član izpitne komisije sta upravičena tudi do povračila potnih stroškov v zvezi z delom v komisiji, pri čemer se stroški kilometrine obračunavajo v skladu z zakonom, ki ureja višino povračil stroškov v zvezi z delom in nekaterih drugih prejemkov.

98.c člen

Zapisnikarja, ki vodi zapisnik o izpitu, imenuje direktor Centra za izobraževanje v pravosodju izmed javnih uslužbencev ministrstva, pristojnega za pravosodje. Zapisnikar mora imeti najmanj srednjo strokovno izobrazbo.

Zapisnik vsebuje naslednje podatke:

- osebno ime kandidata,
- datum in kraj rojstva kandidata,
- naziv oddelka državnega pravobranilstva, na katerem je kandidat zaposlen,
- naziv delovnega mesta, na katero je kandidat razporejen,
- sestavo izpitne komisije,
- datum opravljanja izpita,
- izpitna vprašanja in
- uspeh kandidata pri izpitu.

Zapisnik podpišejo predsednik in član izpitne komisije ter zapisnikar.

Zapisnikarju pripada nagrada za vodenje zapisnika v višini 6 eurov neto za posameznega kandidata in povračilo potnih stroškov v zvezi z njegovim delom. Stroški kilometrine se obračunavajo v skladu z zakonom, ki ureja višino povračil stroškov v zvezi z delom in nekaterih drugih prejemkov.

98.č člen

Izpit se opravlja ustno in traja za posameznega kandidata največ dvajset minut.

Vprašanja zastavljata kandidatom predsednik in član izpitne komisije.

98.d člen

Izpitna komisija oceni uspeh kandidata z opisno oceno »je opravil« ali »ni opravil«.

Uspeh kandidata razglasi predsednik izpitne komisije v navzočnosti člana izpitne komisije in kandidata takoj po izpitu.

98.e člen

O uspešno opravljenem izpitu izda izpitna komisija kandidatu potrdilo takoj po izpitu.

Potrdilo podpiše predsednik izpitne komisije.

Potrdilo o opravljenem izpitu se izda v dveh izvodih, od katerih prejme enega kandidat, drugi pa ostane v spisu Centra za izobraževanje v pravosodju.

98.f člen

Kandidat, ki izpita ni opravil uspešno, ga lahko ponavlja v roku, ki ga določi izpitna komisija, vendar ne prej kot v dveh mesecih od datuma zadnjega opravljanja izpita.

Za ponovno prijavo Državno pravobranilstvo pošlje novo prijavnico.

98.g člen

Če kandidat brez opravičenega razloga določenega dne ne pristopi k opravljanju izpita oziroma o odstopu pisno ne obvesti Centra za izobraževanje v pravosodju najmanj tri dni pred izpitnim rokom ali če odstopi, ko je že začel opravljati izpit, se šteje, da ga ni opravil.

Direktor Centra za izobraževanje v pravosodju kandidatu, ki iz opravičenih razlogov določenega dne ne pristopi k opravljanju izpita, ali kandidatu, ki iz opravičenih

razlogov odstopi, ko je že začel opravljati izpit, na njegov pisni predlog z obvestilom določi nov izpitni rok.

Predlog iz prejšnjega odstavka mora biti vložen najmanj tri delovne dni pred datumom izpita, če ga iz posebej utemeljenih razlogov v tem roku ni mogoče vložiti, pa takoj, ko razlogi prenehajo.

Za opravičene razloge se štejejo zlasti bolezen, odsotnost zaradi starševskega dopusta ter neodložljive in nenačrtovane osebne ali službene obveznosti.

98.h člen

Razen v primerih iz naslednjih odstavkov stroški izpita bremenijo proračun.

Če se kandidat brez opravičenega razloga določenega dne ne udeleži izpita ali brez opravičenega razloga odstopi med opravljanjem izpita, mora povrniti izpitne stroške na podlagi izdanega računa.

Pri tretjem in vsakem nadaljnjem pristopu k izpitu mora izpitne stroške povrniti kandidat na podlagi izdanega računa.

98.i člen

Center za izobraževanje v pravosodju vodi za vsakega kandidata spis, ki vsebuje prijavo k izpitu, zapisnik o izpitu in potrdilo o opravljenem izpitu.

Potrdilo o opravljenem izpitu obsega najmanj:

- datum in kraj izvedbe izpita;
- osebno ime, datum in kraj rojstva kandidata;
- evidenčno številko potrdila;
- podpis predsednika izpitne komisije in žig Centra za izobraževanje v pravosodju.

Podatki iz prejšnjega odstavka se vodijo v upravnih spisih v skladu s predpisi, ki urejajo upravno poslovanje.

1.b Konkurenčna prepoved

99. člen

Pravobranilsko osebje sme poleg svojega dela opravljati dejavnosti v gospodarskih družbah ali opravljati enaka oziroma podobna dela, kot jih opravlja na svojem delovnem mestu, pri drugem organu ali organizaciji le na podlagi pisnega dovoljenja generalnega državnega pravobranilca.

Pravobranilsko osebje ne sme poleg svojega dela opravljati dejavnosti, če:

- bi opravljanje dejavnosti lahko vplivalo na nepristransko opravljanje dela;
- bi pri opravljanju dejavnosti lahko zlorabilo informacije, do katerih ima dostop pri opravljanju nalog v službi in ki niso javno dostopne;
- je opravljanje dejavnosti v škodo ugledu organa.

Ne glede na določbo prvega odstavka tega člena sme pravobranilsko osebje opravljati samostojno znanstveno in pedagoško delo, delo v kulturnih, umetniških,

športnih, dobrodelnih in drugih podobnih društvih in organizacijah ter delo na publicističnem področju.

2. Generalni sekretar Državnega pravobranilstva

100. člen

Za izvrševanje zadev pravobranilske uprave ima Državno pravobranilstvo generalnega sekretarja, ki pripravlja splošne akte, posamezne odločbe, okrožnice in organizacijska navodila o delu sedežnega Državnega pravobranilstva in zunanjih oddelkov. Sestavlja poročila in analize, ki se nanašajo na delo Državnega pravobranilstva, vodi evidenco rokov za izdelavo posameznih poročil. Pripravlja strokovna gradiva in pravne podlage za delo, piše zapisnike in spremlja izvajanje sklepov kolegija generalnega državnega pravobranilca. Vodi in usklajuje delo strokovno-tehničnega ter drugega strokovnega osebja Državnega pravobranilstva. Nadzira delo kadrovske službe in opravlja tudi druge naloge, ki jih nanj prenese generalni državni pravobranilec.

3. Strokovni sodelavci

101. člen

Za opravljanje strokovnih nalog ima Državno pravobranilstvo potrebno število višjih strokovnih in strokovnih sodelavcev, ki pod vodstvom pravobranilca izdelujejo osnutke vlog, zbirajo dokazno gradivo in izjave strank v posameznih zadevah, pripravljajo vse potrebno v fazi zunaj glavne obravnave in za glavno obravnavo ter po pooblastilu državnega pravobranilca zastopajo stranke pred sodišči in drugimi organi ter opravljajo druga strokovna dela po odredbi generalnega državnega pravobranilca, vodje oddelka ali državnega pravobranilca.

4. Pravobranilski pripravnik

102. člen

Pravobranilski pripravnik izdeluje osnutke vseh vlog po odredbi mentorja ali generalnega državnega pravobranilca.

5. Strokovno-tehnično in drugo strokovno osebje

103. člen

Pravobranilsko osebje v skupni finančnoračunovodski službi izvaja naloge v skladu z zakonom in računovodskimi standardi.

Pravobranilsko osebje v službi za informatiko skrbi za nemoteno delo strojne računalniške opreme, za nemoteno delo sistemskih in namenskih programov, ki podpirajo postopke dela na Državnem pravobranilstvu, usklajuje delo z zunanjimi izvajalci in skrbi za izvajanje pogodb, sklenjenih z njimi.

Pravobranilsko osebje v kadrovski službi ureja kadrovske personalne zadeve, zadeve v zvezi z izobraževanjem in strokovnim izpopolnjevanjem.

Vodja urada generalnega državnega pravobranilca opravlja administrativno-tajniška dela za generalnega državnega pravobranilca, vodi vpisnika DP in Zaup., druge potrebne evidence ter zbira in obdeluje podatke o delu organa.

Svetovalec za državno pravobranilsko upravo vodi in usklajuje delo na področju vpisnikov na sedežu in zunanjih oddelkih v skladu z DPR, predlaga pripravo računalniških programov za vse vpisnike in sodeluje pri njihovi pripravi ter zbira in analizira statistična poročila o delu Državnega pravobranilstva, spremlja izvajanje določil DPR ter pomaga pri njegovem izvajanju in daje pojasnila v zvezi z njim, izvaja predhodne preizkuse znanja strojepisja, spremlja poskusno delo strokovno-tehničnega osebja ter pomaga pri uvajanju v delo med poskusnim delom.

Knjižničar vodi kataloge, kartoteke, tekoče evidence periodičnih publikacij, evidenco o izposojanju in vračanju knjig in drugega gradiva iz knjižnice, vnaša gradiva in podatke, določene v tretjem odstavku 38. člena tega reda, pripravlja statistiko in daje informacije.

Vodja urada zunanjega oddelka opravlja posamezna dela s področja splošnih personalnih oziroma računovodskih zadev v sodelovanju s sedežem Državnega pravobranilstva, vodi vpisnike po posameznih področjih, vse potrebne evidence ter samostojno opravlja vsa administrativno-tehnična dela zunanjega oddelka.

Pravobranilsko osebje iz prvega do četrtega odstavka tega člena je dolžno skrbeti za urejenost spisov in opravlja poleg naštetih tudi vsa druga dela po odredbi generalnega državnega pravobranilca, namestnika generalnega državnega pravobranilca, državnega pravobranilca oziroma generalnega sekretarja Državnega pravobranilstva.

104. člen

Vpisničar vodi vpisnike, knjige in imenike skladno z DPR in navodili, ki jih izda generalni državni pravobranilec, vodi potrebne evidence, zbira statistične podatke, pripravlja statistična poročila in opravlja drugo delo po odredbi svetovalca za državno pravobranilsko upravo.

Strojepisna zapisnikarica opravlja strojepisna in druga administrativna dela po odredbi pravobranilca, višjega strokovnega sodelavca, strokovnega sodelavca in svetovalca za državno pravobranilsko upravo ter skrbi za urejenost spisov.

Vodja arhiva vodi arhiv, arhivira spise, hrani arhivsko gradivo v skladu s predpisi, ki določajo čas hranjenja, predajo in uničevanje arhivskega gradiva, izdaja spise iz arhiva in vodi o tem evidenco v skladu s predpisi, ki določajo ravnanje z dokumentarnim gradivom, ter opravlja druga dela po odredbi generalnega državnega pravobranilca in svetovalca za državno pravobranilsko upravo.

Vodja sprejemne pisarne opravlja dela v zvezi s sprejemom in odpravo pisanj, zagotavlja sprejem in oddajo z osebnim vročanjem pošilk, ki se vročajo na sedežu organa v skladu s procesnimi predpisi, po odredbi generalnega državnega pravobranilca, generalnega sekretarja Državnega pravobranilstva in svetovalca za državno pravobranilsko upravo.

Pravobranilsko osebje iz prvega do četrtega odstavka tega člena je dolžno skrbeti za urejenost spisov in opravlja poleg naštetih tudi vsa druga dela po odredbi generalnega državnega pravobranilca, namestnika generalnega državnega pravobranilca, državnega pravobranilca in generalnega sekretarja Državnega pravobranilstva.

6. Disciplinska komisija

105. člen

Pravobranilsko osebje je disciplinsko odgovorno za kršitve delovnih dolžnosti. O disciplinski odgovornosti pravobranilskega osebja odloča na prvi stopnji generalni državni pravobranilec, na drugi stopnji pa disciplinska komisija, ki jo imenuje Vlada Republike Slovenije.

IX. NADZORSTVENI PREGLEDI

106. člen

Z nadzorstvenimi pregledi generalni državni pravobranilec zagotavlja, da je poslovanje notranjih in zunanjih oddelkov Državnega pravobranilstva zakonito, strokovno pravilno, pravočasno in poenoteno. Generalni državni pravobranilec izda odredbo, v kateri navede vrsto in čas pregleda oddelka ter imenuje nadzornike, ki bodo opravili nadzorstveni pregled. Odredbo najmanj tri dni pred pregledom vroči nadzornikom in v vednost vodji oddelka, katerega poslovanje bo pregledano.

Po opravljenem pregledu nadzorniki sestavijo zapisnik, v katerega zapišejo ugotovitve pregleda. Po sestavi zapisnika nadzorniki obravnavajo ugotovitve pregleda z vodjo oddelka in še pred sestavo končnega poročila o nadzorstvenem pregledu omogočijo prizadetim, da podajo svoja pojasnila oziroma ugovore. Rok za ugovore je osem dni. Ugovore morajo nadzorniki obravnavati v nadaljnjih osmih dneh in v 15 dneh po izteku tega roka sestaviti končno poročilo o ugotovitvah pregleda.

Na podlagi končnega poročila o nadzorstvenem pregledu lahko nadzorniki zahtevajo od vodje oddelka odpravo ugotovljenih napak oziroma mu predlagajo druge ustrezne ukrepe. Za odpravo napak določijo ustrezen rok. O izvedbi odrejenih ukrepov obvesti pregledani oddelek in generalnega državnega pravobranilca.

107. člen

Ministrstvo za pravosodje lahko predlaga generalnemu državnemu pravobranilcu, da odredi nadzorstveni pregled v zvezi z reševanjem posamezne zadeve, če v zvezi z izvajanjem nadzora nad opravljanjem zadev pravobranilske uprave (drugi odstavek 5. člena Zakona o državnem pravobranilstvu in drugi odstavek 4. člena DPR) ni zadovoljno s poročilom oziroma oceno pristojnega vodje oddelka, državnega pravobranilca ali generalnega državnega pravobranilca.

X. PISARNIŠKO-TEHNIČNO POSLOVANJE

1. Dviganje in sprejemanje pisanj in pošiljk

108. člen

Vse pošiljke, ki jih Državno pravobranilstvo dobiva po pošti, ter vloge in pisanja, ki jih prejema neposredno, prevzema vodja sprejemne pisarne ali druga za to pooblaščená pravobranilska oseba.

Delo v zvezi s prejemom pošiljk, ki se nanašajo na denarno poslovanje, in v zvezi s prejemom denarja opravlja oseba, ki je pristojna za materialno-finančno poslovanje.

109. člen

Pošiljke in pisanja za Državno pravobranilstvo prevzema na pošti pooblaščen pravobranilska oseba.

Za prevzemanje navadnih pošiljk uporablja Državno pravobranilstvo na pošti poštni predal.

Preden pooblaščen oseba prevzame na pošti pošiljko, se mora v navzočnosti poštne delavca prepričati, ali sta ovoj in pečat (vinjeta ipd.) nepoškodovana. Če na pošiljki ugotovi pomanjkljivosti, mora na pošti vložiti reklamacijo takoj ob vročitvi pošiljke, da se ta komisijsko pregleda in sestavi zapisnik. O tem mora obvestiti generalnega državnega pravobranilca.

110. člen

Vse pošiljke in pisanja, ki jih vlagajo stranke neposredno, sprejema vložišče ves delovni čas.

2. Poslovanje sprejemne pisarne

111. člen

Vsa pisanja in pošiljke, ki jih prejme Državno pravobranilstvo, pregleda vodja sprejemne pisarne ter odpre pošiljke, ki jih je upravičen odpreti, odtisne štampljko "dohodni zaznamek" v desni zgornji kot, se seznanj z njihovo vsebino, kolikor je potrebno za pravilno razdelitev pisanj, in jih čim prej izroči vodji pisarne oddelka, nujne zadeve pa takoj.

Generalni državni pravobranilec ali vodja zunanjega oziroma notranjega oddelka lahko določi, da se mu vsa ali določena prejeta pisanja predložijo na vpogled.

Vsa zaprta pisanja oziroma pošiljke, ki so osebno naslovljene, mora vodja sprejemne pisarne neodprte vročiti naslovniku.

Pisanja in pošiljke, naslovljene na generalnega državnega pravobranilca, označene s "stroga tajnost", "tajno", "zaupno" ali "interno", izroči vodja sprejemne pisarne neodprte generalnemu državnemu pravobranilcu ali pooblaščen pravobranilski osebi. V tem primeru se dohodni zaznamek odtisne na ovojnico pošiljke, na pisanje pa se odtisne naknadno s tem, da se datum prenese z ovojnice.

Vodja sprejemne pisarne hrani ovojnice najmanj eno leto. Ovojnice enega dne se vložijo v eno večjo ovojnico, na katero se odtisne datum prejema, in se nato ovojnice kronološko po datumu zložijo v hrambo.

112. člen

Na pisanja, ki prispejo po 10. uri, se v dohodni zaznamek vpiše tudi ura prispetja.

Na izvode Uradnega lista RS, knjige in strokovno literaturo se odtisneta žig in skrajšani dohodni zaznamek (datum prejema).

Vodja sprejemne pisarne praviloma ne potrjuje prejema sporočil, prispelih po elektronski pošti.

113. člen

Če stranka zahteva, mora vodja sprejemne pisarne potrditi prejem vloge na drugopisu (kopiji, izpisu, fotokopiji) pisanja z dohodno štampljko in podpisom v predajni knjigi stranke ali s posebnim potrdilom.

3. Delo pisarne po prejemu pisanj iz sprejemne pisarne

a) Odprtje in ureditev spisa

114. člen

Ko vodja pisarne oddelka ali vpisničar dobi pisanje, ga pregleda.

Pri pisanjih, ki zahtevajo nujno ukrepanje (rok, narok ali drugo ravnanje), se nujnost označi tako, da se pod dohodno štampljko z rdečim svinčnikom na desnem robu napiše "ROK IN DATUM", "NAROK IN DATUM" oziroma "NUJNO".

Na vlogi pa se datum naroka oziroma rok rdeče podčrta.

115. člen

Če se pisanje nanaša na zadevo, ki se pri Državnem pravobranilstvu še ne vodi, se vpiše v ustrezen vpisnik in odpre spis.

Spis se odpre tako, da se v dohodni zaznamek, odtisnjen v desnem zgornjem kotu oziroma zgornjem delu pisanja, vpišejo označba vpisnika, številka pravobranilca oziroma strokovnega sodelavca, ki je na vrsti v skladu s pravili o dodeljevanju zadev (77. člen DPR), zaporedna številka v vpisniku, številka letnice in zaporedna številka listine (npr. P-A02-13/2002-1), označijo in uredijo morebitne priloge ter označi, h kateri opravljeni in zaporedni številki listine spadajo (npr. k P 13/2002-1/1), nastavi popis spisa, v katerega se vpiše prejeta pisanje, in vse skupaj vloži v ustrezen ovitek, ki se opremi s potrebnimi označbami.

Zaporedne številke od 1 (ena) dalje se vpisujejo v desni zgornji kot z rdečim svinčnikom.

Z isto opravljeni številko, kot se označi prvopis, se označijo tudi nadaljnji izvodi pisanj.

Vsaka zadeva, ki je vpisana v ustrezen vpisnik, se vpiše tudi pod imena strank ali po zadevah – ključnih besedah.

Pisanja, ki se nanašajo na zadevo, ki se že vodi pri Državnem pravobranilstvu, se vpišejo v popis spisa, v dohodni zaznamek pa se vpišejo podatki iz drugega odstavka tega člena ter vložijo v ustrezen spis.

Kadar pravobranilska oseba dobi telefonsko sporočilo, o tem sestavi uradni zaznamek, ga podpiše, vpiše v popis spisa, če se sporočilo nanaša na ustrezen spis, in s spisom predloži v vednost pravobranilcu ali strokovnemu sodelavcu, ki dela na spisu. Če spis ne obstaja, se posvetuje z vodjo oddelka in o zadevi po njegovi odredbi odpre nov spis.

Pisanja in priloge, prejete kot elektronska pošta ali kot računalniško prejeta faksimilirana pošta, se natisnejo in smiselno obravnavajo kot papirni dokumenti in priloge.

Spis se uredi tako, da se pisanja vložijo v spis kronološko, kot so vpisana v popis spisa.

Za "dohodni zaznamek" in "skrajšani dohodni zaznamek" glej prilogo DPR Seznam pečatov, žigov in šampiljk.

b) Ovitek spisa

116. člen

Ovitek spisa je praviloma iz trdega papirja svetlozelene barve in je po vsebini različen za posamezne postopke (obr. DP št. 1–9).

Na ovitek se pišejo podatki s pisalnim strojem ali z računalniškim izpisom. V levem spodnjem kotu se označba vpisnika in številka vpišeta z rdečim svinčnikom. Dodatne označbe se odtisnejo s šampiljko, ročno pa se vpišejo roki, obravnave, naroki in sestanki.

Na ovitku se stranke, ki jih zastopa Državno pravobranilstvo, napišejo z velikimi črkami, nasprotne stranke pa z malimi črkami.

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

Če je treba ovitek obnoviti, se nanj prepíšejo vsi podatki s prejšnjega ovitka.

Če se v postopku zadeva prenese iz enega v drug vpisnik (npr. iz P v I), se nad prvotno številko vpiše nova številka.

Če se med postopkom spremeni vrednost spora, se na ovitku na podlagi odredbe pravobranilca prejšnji znesek prečrta in se nad njim napiše nov znesek.

Na ovitek spisa je treba vpisati:

- označbo spisa (opravilno številko),
- zvezo (opravilno številko), če jo zadeva ima,
- šifro pravobranilca oziroma strokovnega sodelavca, ki zadevo obravnava,
- stranke – pri stranki RS se v oklepaju vpiše državni organ, na katerega se zadeva nanaša,
- vrednost in vse spremembe vrednosti,
- vrsto spora, kot je navedena v vlogi stranke,
- v oklepaju pravni temelj po klasifikaciji (šifrantu) Državnega pravobranilstva, npr.: zaradi plačila (šifra 12).

Z rdečim svinčnikom se napiše rok ali narok (v okencu desno spodaj), če je na pisanju označen.

Na ovitek se odtisnejo štampljke oziroma vpiše dodatna oznaka ali označi določena vrsta zadev GS (gospodarski spor), SMV (spor majhne vrednosti), TU (izterjava preživnin po konvenciji – izvršba tujina).

Glej obrazec DP št. 1 – Splošni ovitek spisa za DP vpisnik, Zaup. vpisnik, IPS vpisnik.

Glej obrazec DP št. 2 – Ovitek spisa za Pers. vpisnik.

Glej obrazec DP št. 3 – Ovitek spisa za pravnomočne zadeve – P vpisnik, predhodne postopke po 539. čl. ZKP – PK vpisnik, predhodne postopke po 214. čl. Zakona o prekrških – PP vpisnik, zadeve, ki se obravnavajo pred mednarodnimi sodišči – E vpisnik, zadeve, ki se vodijo pred upravnimi sodišči RS in senatom za upravne spore Vrhovnega sodišča RS – U vpisnik.

Glej obrazec DP št. 4 – Ovitek spisa za prijave v stečajne postopke, likvidacijske postopke in postopke prisilne poravnave – St. vpisnik in za izvršilne zadeve – I vpisnik.

Glej obrazec DP št. 5 – Ovitek spisa za denacionalizacijske postopke in postopke za vračilo zaplenjenega premoženja – DZ vpisnik.

Glej obrazec DP št. 6 – Ovitek spisa za pravna mnenja – M2 vpisnik.

Glej obrazec DP št. 7 – Ovitek spisa za nepravdne zadeve – N vpisnik in za razlastitvene postopke Razl. vpisnik.

Glej obrazec DP št. 8 – Ovitek spisa za pravna mnenja o pravni veljavnosti pogodb in druga pravna mnenja – M1 vpisnik.

Glej obrazec DP št. 9 – Ovitek spisa za razne zadeve, ki ne spadajo v noben drug vpisnik – R vpisnik.

c) Popis spisa

117. člen

V vsakem spisu se vodi popis spisa na papirju rumene barve.

Popis spisa vsebuje levo zgoraj grb in naziv organa – “glavo“, desno zgoraj številko spisa, šifro pravobranilca oziroma strokovnega sodelavca, ki zadevo obravnava, številko lista popisa, navedbo strank in temelj zadeve.

Vsebina popisa spisa zajema te podatke:

1. zaporedno številko dokumenta, vloženega v spis;
2. datum prejema oziroma izdelave dokumenta;
3. vsebino dokumenta:

– pisanja, dospela na Državno pravobranilstvo, se vpisujejo v zgornjo polovico razdelka, in sicer tako da se najprej vpiše pošiljatelj, nato oznaka pisanja in datum pisanja, označba pisanja (tožba, opomin, izvršba itd.) pa se vpiše pod zgoraj navedenimi podatki;

– v razdelku vsebina se pisanja, ki jih izdelata Državno pravobranilstvo, vpisujejo izključno na spodnjo polovico razdelka, in sicer najprej kratka označba pisanja (tožba, opomin, obvestilo itd.) in nato naslovnik, ki mu je pisanje namenjeno, ter oznaka, kako je pisanje poslano (priporočeno, navadno);

– število prilog;

4. stroške: v ta razdelek se vpisujejo stroški, ki se preprišajo v stroškovnik;

5. koledar: v ta razdelek se vpisujejo datum vložitve v rokovnik ter z rdečim svinčnikom datumi izteka rokov, datumi obravnav in drugih narokov (npr. ROK 3. 5. 2002; NAROK: 15. 5. 2002);

6. opombo rešeno pod zap. št.: v ta razdelek se vpisujejo zadnje zap. št., ko je spis zaključen, pred tem pa podatki, ki jih razdelki popisa spisov ne zajemajo (npr. poslano po telefaksu).

Pisanja se sproti vpisujejo v popis spisa.

Popis spisa je enoten ne glede na to, ali je spis sestavljen iz enega ali več delov, zaporedne številke si sledijo zdržema.

Popis spisa praviloma vodi vpisničar, sicer pa pravobranilska oseba, ki je prva dobila pisanje s spisom.

Uradne zaznamke, vloge in obvestila, ki jih pišejo strojepiske, vpišejo v popis spisa strojepiske.

Vloge, zapisnike ali druga pisanja, ki jih pravobranilec oziroma strokovni sodelavec vloži v spis, vpiše v popis spisa pravobranilska oseba, ki ji je spis dan v delo z odredbo. (Če je odredba za strojepisko, strojepiska, če je dana odredba za vpisničarja, vpisničar.)

Za pisanja, ki jih pravobranilci dobijo osebno po pošti ali neposredno na obravnavi, pravobranilci napišejo odredbo vpisničarju, da te listine vpiše v popis.

Za pisanja, ki jih pravobranilci napišejo sami, morajo pravobranilci dati pisno odredbo, da se listina vpiše v popis spisa in nato da spis v odpravo ali v rokovnik.

Glej obrazec DP št. 10.

118. člen

Kadar se obstoječi spis prenese iz enega v drug vpisnik in kadar se prenaša nerešena zadeva ali ponovno aktivira že zaključena zadeva, se v popisu spisa zaporedne številke zdržema nadaljujejo, vendar se na prazno vrstico, ki se nanaša na nov vpisnik, vpiše z rdečim svinčnikom označba novega vpisnika.

Če Državno pravobranilstvo odpre spis na podlagi spisa, ki ga prejme od stranke, ki je sama vodila postopek, se vpiše v popis spisa pod zap. št. I vloga, s katero je bila zadeva odstopljena, nato pa vse vloge kronološko po datumu pisanja, na katero se nanašajo, z navedbo števila prilog.

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

č) Priloge

119. člen

Vsaka priloga dobi opravilno številko pisanja, na katero se nanaša, in se označi z zaporedno številko priloge.

Pred opravilno številko se napiše mala črka k (npr. k P 10/98-1/1, 2, 3, ...).

Priloge so pripete k pisanju, na katero se nanašajo.

Če je število prilog tolikšno ali so tako obsežne, da jih ni mogoče pripeti k pisanju, se hranijo v posebnem ovitku na koncu spisa ali zunaj spisa z oznako Priloge in opravilno številko zadeve ter zaporedno številko pisanja, na katero se nanaša. Na popisu v spisu pod oznako Opomba je treba v takem primeru napisati, kje so priloge.

Na pisanju se priloga označi tako, da se v dohodni zaznamek v razdelku Priloge napiše število prilog in z rdečim svinčnikom označi, kje so priloge.

Če se priloga vrne stranki, ki jo je predložila, prevzemnik potrdi njen prejem. Potrdilo se vложи v spis na dotedanje mesto priloge.

d) Predložitev spisa

120. člen

Na novo odprt spis se predloži pravobranilcu ali strokovnemu sodelavcu v njegov predal isti dan, nujnega pa takoj neposredno.

Enako ravna vpisničar z že obstoječim spisom, h kateremu prejme novo pisanje.

Kot nujni spis se šteje spis, v katerem je pisanje vezano na rok ali narok ali je pisanje kot tako označeno. Če ga ni mogoče predložiti pravobranilcu ali strokovnemu sodelavcu, se mu pusti obvestilo. Kadar je potrebno takojšnje ukrepanje, vpisničar obvesti namestnika pravobranilca, če ta ni dosegljiv, pa urad predstojnika.

Vpisničar dnevno za dan naprej predloži spise iz rokownika pravobranilcu oziroma strokovnemu sodelavcu v predal.

Predložitev spisa pravobranilcu ali strokovnemu sodelavcu zaznamuje vpisničar v nivoju "koledar".

4. Delo pravobranilca oziroma strokovnega sodelavca po prejemu pisanja oziroma spisa

121. člen

Pravobranilec in strokovni sodelavec skrbita za redno in pravočasno reševanje zadev, ki so jima dodeljene v delo.

Pravobranilci sproti obveščajo vodjo oddelka o zahtevnejših primerih (vrednostno, po vsebini, ipd.), problemih in vprašanjih, ki se na novo pojavljajo oziroma kot izrazita, in posebnostih, o katerih menijo, da bi bilo primerno z njimi seznaniti generalnega državnega pravobranilca.

122. člen

Po prejemu novega spisa pravobranilec ali strokovni sodelavec pisno določi pravni temelj po klasifikaciji (šifrantu) Državnega pravobranilstva.

Pravobranilec oziroma strokovni sodelavec pregleda predložene spise oziroma pisanja, jih razvrsti po njihovem pomenu in nujnosti ter izdela v posameznih zadevah ustrezne vloge oziroma odredbe.

Če prejme pravobranilec oziroma strokovni sodelavec pisanje, ki ne sodi v pristojnost Državnega pravobranilstva ali ni bilo poslano na pravi naslov, odstopi pisanje pristojnemu organu in o odstopu obvesti pošiljatelja ali pa pisanje pošiljatelju vrne.

Če dobi pravobranilec oziroma strokovni sodelavec pisanje v jeziku, ki po ustavi, zakonu ali drugem predpisu na Državnem pravobranilstvu ni v uradni rabi, ravna s takim pisanjem skladno z določbami procesnih zakonov.

Če državni pravobranilec da spis v delo pomočniku državnega pravobranilca, strokovnemu sodelavcu ali drugi pravobranilski osebi, o tem obvesti vpisničarja.

Vsako pisanje, ki ga predloži vpisničar, mora pravobranilec oziroma strokovni sodelavec čim prej proučiti in ustrezno ukrepati. Najpozneje v enem mesecu mora pravobranilec oziroma strokovni sodelavec spis vrniti v rokovnik.

123. člen

Pravobranilec takoj obvesti stranko, ki jo zastopa, o prejetih zahtevkih, tožbah in odločbah. Pravobranilec stranko seznanja o poteku postopka in ji po potrebi ali na zahtevo pošlje prepise vlog in listin.

Stranki iz prvega odstavka tega člena dovoli vpogled v spis pravobranilec.

124. člen

Odredbe pravobranilca oziroma strokovnega sodelavca morajo biti določne in popolne, tako da jih vpisničar ali druga pravobranilska oseba lahko pravilno izvrši.

Če pravobranilec oziroma strokovni sodelavec uporabi za posamezne odredbe obrazec, mora v njem vse nepotrebno črtati.

Posamezne odredbe se praviloma pišejo na poseben list, na samo pisanje pa le, če je na koncu pisanja dovolj prostora.

Tožbe, vloge, z. k. predloge, izvršilne predloge, obširnejša in zahtevnejša zaprosila, dopise sestavi pravobranilec oziroma strokovni sodelavec, druge pa po odredbi pravobranilca oziroma strokovnega sodelavca pripravi pristojna pravobranilska oseba.

5. Vmesne in končne odredbe

125. člen

Če reševanje zadeve preide iz enega v drug postopek, da pravobranilec vmesno odredbo za prenos spisa v drug vpisnik.

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

Po prejemu odločbe pravobranilec v končni oziroma vmesni odredbi opredeli rešitev in obseg uspeha stranke, ki jo zastopa Državno pravobranilstvo.

6. Delo pisarne po izdani odredbi

126. člen

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

Če je odrejeno, da se zadevi priloži drugi spis, priskrbijo dokazila, sporočila in podobno, naredi vpisničar oziroma druga pravobranilska oseba pod odredbo kratek zaznamek, da je odredbo izvršil, če pa je ni, napiše razlog.

Vpisničar vrne spise pravobranilcu oziroma strokovnemu sodelavcu, potem ko opravi potrebne vpise, ali pa jih vloži po odredbi pravobranilca oziroma strokovnega sodelavca v rokovnik.

127. člen

Vloge (tožbe, pritožbe, izvršbe, ugovore, z. k. predloge, zaprosila) pripravi pravobranilska oseba v toliko izvodih, kolikor je potrebno, priloži kuverto, napisano v skladu s predpisi pošte, pisanje vpiše v popis spisa in uredi spis. Pravobranilska oseba predloži napisane vloge državnemu pravobranilcu v podpis, nujne takoj, druge pa do konca delovnega časa. Vloge, ki jih ne sestavi državni pravobranilec, podpiše najprej oseba, ki je vlogo sestavila, nato pa se predložijo državnemu pravobranilcu v podpis.

a) Odprava pisanj

128. člen

Pisanja se odpravljajo po odredbi pravobranilca. Na pisanja, ki se odpravijo, se odtisne okrogli pečat. Na pisanju, ki ostane v spisu, se odtisne štampljka za odpravo v spodnjem levem kotu (pod pisanje). V štampljko pravobranilska oseba vpiše datum odprave, način odprave (priporočeno, s povratnico ali po telefaksu) in se podpiše, pisanje pa izroči v odpravo. Potrdilo o odposlanem pisanju po telefaksu se pripne k pisanju, na katerem je odtis odprave.

Pisanje se vloži v navadno kuverto, na kuverti se označi način vročanja (priporočeno ali v posebnih primerih s povratnico).

Če glede načina odprave in dostave ni posebne odredbe pravobranilca, se pisanje vroči na način, ki ustreza veljavnim predpisom.

Pisanja se praviloma pošiljajo priporočeno.

S povratnico se pošiljajo pisanja po odredbi pravobranilca.

Pri osebni vročitvi (vloge na sodišče, strankam v pisarni) se v štampljko odprave odtisne datum in napiše "oddano osebno", vpiše ime osebe, ki pisanje prevzame, oseba, ki je oddala pisanje, in oseba, ki ga je prejela, pa naredita parafo.

129. člen

Dokumente in priloge, ki se pošiljajo s faksimilnimi napravami, z elektronsko pošto in z drugimi komunikacijskimi napravami, odpravlja za to posebej usposobljena pravobranilska oseba ali pravobranilci oziroma strokovni sodelavci sami. Po odpravi se dokumenti natisnejo na papir, nato pa se z njimi ravna kot s pisnimi dokumenti.

130. člen

Pravobranilska oseba v odpravi vpiše pošiljke v poštno knjigo, in sicer priporočene in priporočene s povratnico pod oznako priporočene, navadne pa brez oznake.

Pravobranilska oseba v odpravi vodi evidenco o porabi znamk.

b) Evidenca o spisih

131. člen

Vpisničar je odgovoren za pravilno, redno in pravočasno poslovanje s spisi. Spise mora pravočasno izročati v reševanje pravobranilcu oziroma strokovnemu sodelavcu in skrbeti, da jih pravobranilec oziroma strokovni sodelavec pravočasno vrne. Skrbeti mora, da se vodijo in upoštevajo vsi predpisani ali odrejeni roki.

Državno pravobranilstvo hrani spise za vsak dan v mesecu v posebnih predelkih v omarah "rokovnik". Predelki v omari se označijo s številkami od 1 do 31.

Spise sme vlagati in dvigati samo vpisničar ali po odredbi druga pravobranilska oseba.

c) Evidenca o rokih in narokih

132. člen

Evidenca o rokih in narokih (v nadaljevanju poslovni koledar) se vodi za vsako leto posebej in je razdeljena na mesece in dneve z navedbo datuma in dneva v tednu. Namenjena je vpisom obravnav, narokov, rokov in sestankov.

Če se obravnava ali narok prekliče ali preloži na določen čas, se vpis odčrta in v ustrezen stolpec vpiše okrajšava "prekl." ali "preložena".

Če sta obravnava ali narok razpisana na kraju samem, se pod označbo spisa vpiše "na kraju samem v ...".

V poslovni koledar se vpisujejo tudi roki, in sicer: dan pred iztekom roka z ustrezno označbo, npr. vložitev tožbe, pritožbe, ugovora.

Glej obrazec DP št. 11.

133. člen

Spisi zadev, ki so "v rokovniku", se predložijo pravobranilcu oziroma strokovnemu sodelavcu en dan pred obravnavo, narokom, iztekom roka ali koledarja, če pravobranilec oziroma strokovni sodelavec ne odredi drugače.

Če pride k spisu, ki je v evidenci, pisanje, vpisničar pisanje vloži v spis, vpiše v popis spisa in spis predloži pravobranilcu oziroma strokovnemu sodelavcu na način, določen v 120. členu DPR.

č) Samostojna opravila vpisničarja

134. člen

Vpisničar samostojno brez odredbe pravobranilca vpiše v ustrezen vpisnik številko in datum odločbe pravosodnih in upravnih organov, ki se nanaša na zadevo, ki se pri Državnem pravobranilstvu že vodi. Razen opravil, določenih s tem redom, opravlja tudi druga pisarniška opravila v zvezi s poslovanjem s spisi, kot so: vodenje evidence o obravnavah, narokih in rokih ter obveščanje pravobranilcev oziroma strokovnih sodelavcev o tem ter opozarjanje pravobranilcev oziroma strokovnih sodelavcev na napake in pomanjkljivosti pri dospelih vlogah (nezadostno število izvodov vlog, prilog, napačni naslovi).

Vpisničar mora v treh dneh po prejemu odločbe, zoper katero teče rok za vložitev izrednega pravnega sredstva ali upravnega spora, predložiti fotokopijo te odločbe svetovalcu za državno pravobranilsko upravo.

Vpisničar mora fotokopijo vsakega pravnega mnenja (M2 vpisnik), poslanega z Državnega pravobranilstva, predložiti generalnemu državnemu pravobranilcu.

d) Kroženje spisov

135. člen

Vpisničar vodi evidenco o kroženju spisa tako, da to zaznamuje v nivoju "koledar".

Državno pravobranilstvo praviloma ne pošilja celotnih spisov. Listine, ki jih pošilja pravobranilska oseba, mora v spremnem dopisu opisati in oštevilčiti. Kadar se pošiljajo izvorniki listin, mora v spisu ostati fotokopija teh listin.

Kadar se celoten spis odstopi v reševanje pristojnemu oddelku Državnega pravobranilstva, morajo v spisu ostati spremni dopis, fotokopije listin, kot so tožba, sodne odločbe, pritožbe (vse pomembne vloge) in popis spisa.

e) Združitev in priložitev spisov

136. člen

Če se več zadev združi v isti postopek, se spisi združijo tako, da se poznejši spis vloži v prejšnji (osnovni) spis. Na ovitku skupnega spisa se navedejo vsi pridruženi spisi (npr. Pridružen P 10/98) in se nanj prenesejo potrebni zaznamki z ovitka pridruženega spisa.

Pridruženi spis se vpiše v popis spisa osnovnega spisa in se vodi pod njegovo opravilno številko.

137. člen

Kadar sodišče vodi pod eno opravilno številko tožbo in nasprotno tožbo, vodi enako tudi Državno pravobranilstvo.

138. člen

Če se spisu priloži drug spis, se na ovitku vpiše označba priloženega spisa (npr. Priložen P 10/98). Ko se priložen spis izloči, se označba na ovitku odčrta.

f) Razdružitev

139. člen

Če se spis med postopkom razdruži zaradi ločenega postopka, se za ločeni postopek odpre nov spis. Prva redna številka je pisanje, ki narekuje ločeni postopek, ali uradni zaznamek pravobranilca oziroma vpisničarja. V ta spis se po odredbi pravobranilca vložijo pisanja, ki se nanašajo na novi spis, druga pisanja, pomembna za izločeni spis, se vložijo v overjenem prepisu ali fotokopiji.

V popisu spisa prvotnega spisa se navede pri rednih številkah izločenih pisanj, da so izločena ter v kateri spis in datum.

Na ovitek izločenega spisa se prenesejo zaznamki, ki se nanašajo na novi spis. Na ovitku prej skupnega spisa se z rdečim svinčnikom odčrtajo zaznamki, ki zanj niso več pomembni.

g) Izgubljeni, poškodovani, uničeni spisi

140. člen

Če se spis ali del spisa izgubi, poškoduje ali uniči, se spis ali del spisa, če zadeva še ni zaključena, obnovi po uradni dolžnosti. Spis obnovi pravobranilec, ki zadevo obravnava. O obnavljanju spisa mora obvestiti stranko, ki jo Državno pravobranilstvo zastopa.

Če je zadeva zaključena, se spis obnovi samo s posebnim sklepom generalnega državnega pravobranilca oziroma na zahtevo stranke. Državno pravobranilstvo zaprosi stranko, da predloži listine, s katerimi razpolaga.

Obnavljajo se samo pisanja, ki so pomembna za postopek.

Spisi se obnavljajo na podlagi podatkov vpisnika, na podlagi prepisov izgubljenih, poškodovanih ali uničenih pisanj in po potrebi na podlagi izjav strank ali drugih udeležencev v postopku.

h) Poslovanje z DP in Pers. spisi

141. člen

Določbe tega poglavja se smiselno uporabljajo tudi za poslovanje s spisi v vpisnikih DP in Pers.

XI. ARHIVIRANJE

142. člen

Državno pravobranilstvo ima priročni in stalni arhiv.

Med letom arhivirani spisi se hranijo v priročnem arhivu. Po potrebi se arhivirani spisi lahko hranijo v priročnem arhivu tudi dalj časa, vendar največ pet let.

Spisi se prenesejo v stalni arhiv v začetku vsakega leta. V njem se hranijo vse vrste spisov, vpisnikov, kartotečnih kartic, pomožnih knjig, mikrofilmski posnetki ali drugačni trajni zapisi dokumentarnega gradiva. Je v posebnem prostoru, ki je zaščiten pred vlago, požarom, prahom.

143. člen

Za arhiviranje je potrebna končna odredba pravobranilca.

Spis se vloži v arhiv, ko je zadeva zaključena.

V arhiv se vložijo urejeni spisi. Spisi so vloženi v fascikle.

144. člen

Vodja arhiva izdaja spise iz arhiva samo na pisno zahtevo vpisničarja, in to za vsak spis posebej. Iz arhiva izdan spis se vpiše v poseben seznam. Zaporedna številka tega seznama se napiše na ovitek izdanega spisa. Na mesto izdanega spisa se vloži pisna zahteva, na podlagi katere je bil spis izdan.

Ko je spis vrnjen arhivu, se v seznam iz prejšnjega odstavka tega člena vpiše datum vrnitve in odčrta zaporedna številka, na ovitku spisa se prečrta zaporedna številka seznama in spis vloži na prejšnje mesto, pisna zahteva pa se izloči in uniči.

1. Hranjenje dokumentarnega gradiva

145. člen

Dokumentarno gradivo v smislu DPR obsega vse zadeve pravobranilske uprave, zunanjih oddelkov in notranjih oddelkov na sedežu (pravdnega oddelka, nepravdnega oddelka).

Državno pravobranilstvo je dolžno skrbeti za ohranjanje, materialno varnost in urejenost dokumentarnega gradiva, ki ga prejema ali nastaja pri delu.

Državno pravobranilstvo mora hraniti dokumentarno gradivo najmanj toliko časa, kolikor je za posamezno vrsto gradiva določeno v 146. členu tega reda. Če so v spisu ali listini združene zadeve z različnimi roki hranjenja, velja najdaljši predpisani rok.

Roki hranjenja dokumentarnega gradiva, določeni s tem redom, začnejo teči s prvim januarjem naslednjega leta po letu, v katerem se šteje posamezna zadeva za rešeno.

Pravobranilec, ki je obravnaval posamezno zadevo, lahko odredi tudi daljši rok hranjenja dokumentarnega gradiva.

146. člen

Za dokumentarno gradivo Državnega pravobranilstva veljajo ti roki hranjenja:

I. Zadeve pravobranilske uprave:

1. personalni spisi – trajno;

2. kartotečne kartice zaposlenih – trajno;
3. matična knjiga zaposlenih – trajno;
4. personalne mape – trajno;
5. delovne knjižice – dokler traja službeno ali delovno razmerje;
6. evidenčni kartoni o izrabi delovnega časa – 5 let;
7. dokumentacija o uničenju nepotrebne dokumentarne gradiva ter o odbiranju arhivskega gradiva in izročanju arhivu – trajno.

II. Zadeve iz pristojnosti Državnega pravobranilstva:

1. JP oziroma DP spisi – trajno;
2. vpisniki in imeniki – trajno;
3. kartotečne kartice – trajno;
4. druge pomožne knjige – trajno;
5. vse pravnomočne upravne in sodne odločbe, overjene pogodbe, sklepi – trajno.

Dokumenti v zvezi s finančnoračunovodskim poslovanjem se hranijo skladno s posebnimi predpisi.

Pravobranilski spisi se hranijo deset let od njihovega nastanka, razen če ni z arhivskimi predpisi drugače določeno. Po tem roku se izloči dokumentarno gradivo, ki ima lastnost arhivskega gradiva, in izroči pristojnemu arhivu.

2. Izločanje dokumentarnega gradiva

147. člen

Za izločanje nepotrebne dokumentarne gradiva in odbiranje arhivskega gradiva je pristojen generalni sekretar Državnega pravobranilstva ali pravobranilec, ki ga imenuje generalni državni pravobranilec.

Posamezne naloge pri odbiranju in izločanju dokumentarnega gradiva po odredbi pravobranilca opravljajo strokovni sodelavci in pripravniki.

Oseba iz prvega odstavka v rokih, določenih s tem redom:

- zapisniško ugotovi, katero dokumentarno gradivo se lahko izloči;
- zapisniško ugotovi, katero dokumentarno gradivo ima lastnost arhivskega gradiva;
- obvesti pristojni arhiv o začetku odbiranja arhivskega gradiva;
- izroči pristojnemu arhivu dokumentarno gradivo, ki ima lastnost arhivskega gradiva (148. člen DPR);
- nadzoruje izločitev in uničenje izločenega dokumentarnega gradiva.

Po preteku 15 dni po izročitvi arhivskega gradiva pristojnemu arhivu se izločeno dokumentarno gradivo uniči.

Državno pravobranilstvo lahko pred uničenjem izvirnega dokumentarnega gradiva naredi njegov mikrofilmski posnetek ali drugačen trajni zapis.

148. člen

Državno pravobranilstvo mora dokumentarno gradivo, ki ima lastnost arhivskega gradiva, izročiti pristojnemu arhivu po 30 letih od nastanka gradiva, če se s pristojnim arhivom ne dogovori drugače.

Državno pravobranilstvo pri odbiranju arhivskega gradiva za pristojni arhiv upošteva predpise o arhiviranju.

Državno pravobranilstvo je dolžno najmanj enkrat na vsaki dve leti zapisniško ugotavljati, katero dokumentarno gradivo ima lastnost arhivskega gradiva.

Državno pravobranilstvo lahko pred izročitvijo izvirnega gradiva pristojnemu arhivu naredi kopijo izvirnega gradiva, njegov mikrofilmski posnetek ali drugačen trajni zapis.

XII. VPISNIKI IN POMOŽNE KNJIGE

1. Splošne določbe

149. člen

Državno pravobranilstvo vodi evidenco zadev, ki jih obravnava, na obrazcih, predpisanih z DPR. To so vpisniki in pomožne knjige. Vpisniki se vodijo računalniško.

Zadeve se vpisujejo v posamezne vpisnike glede na vrste postopkov in zadev. Generalni državni pravobranilec po potrebi odredi odprtje novega ali zaprtje obstoječega vpisnika.

Vpisniki in pomožne knjige morajo vsebovati vse predpisane podatke ter biti programsko urejeni po določbah DPR.

Za šifrante, ki se uporabljajo pri vpisnikih, je z letnim razporedom dela določena pravobranilska oseba na sedežu. Ta skrbi za dopolnitve oziroma spremembe šifer po predhodnem dogovoru z vodjo pisarne oddelka za vpisnik, v katerem bo sprememba vpisana, v soglasju z generalnim državnim pravobranilcem.

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

150. člen

Vpisnike in pomožne knjige vodi vpisničar samostojno, ob nejasnosti pa po navodilu svetovalca za državnopravobranilsko upravo.

Vpisniki in pomožne knjige se vodijo kronološko. Vsako pisanje, ki se nanaša na novo zadevo, se mora v vpisnike in pomožne knjige vpisati takoj po prejemu.

151. člen

Vsaka zadeva mora biti vpisana samo v enega od predpisanih vpisnikov. Vpisniki se vodijo ločeno za posamezne vrste postopkov ali zadev.

Vsaka posamezna zadeva se vodi v vpisniku pod isto zaporedno številko, dokler ni odčrtana.

Če je postopek začelo več oseb ali se postopek vodi zoper več oseb, se zadeva vpiše pod eno zaporedno številko.

152. člen

Pri vpisu prvega pisanja v vpisnik se izpolnijo rubrike v ustreznih nivojih vpisnika. Te so razvidne iz obrazcev in opisa vnosa za posamezen vpisnik, ki je sestavni del DPR.

2. Vpisniki

153. člen

Državno pravobranilstvo vodi te vpisnike:

1. Splošne zadeve:

- DP vpisnik za zadeve pravobranilske uprave načelnega pomena in splošne narave, obr. DP št. 19;
- Pers. vpisnik za osebne (personalne) zadeve, obr. DP št. 20;
- Zaup. vpisnik za zadeve, označene z oznakami tajnosti, obr. DP št. 21.

2. Druge zadeve:

- P vpisnik za pravnomočne zadeve, obr. DP št. 22;
- St. vpisnik za prijave v stečajne postopke, likvidacijske postopke in postopke prisilne poravnave, obr. DP št. 23;
- DZ vpisnik za denacionalizacijske postopke in postopke za vračilo zaplenjenega premoženja, obr. DP št. 24;
- N vpisnik za nepravdne zadeve, obr. DP št. 25;
- I vpisnik za izvršilne zadeve, obr. DP št. 26;
- Razl. vpisnik za razlastitvene postopke, obr. DP št. 27;
- M1 vpisnik za pravna mnenja o pravni veljavnosti pogodb, obr. DP št. 28;
- U vpisnik za upravne zadeve in upravne spore, obr. DP št. 29;
- R vpisnik za substitucije v vseh zadevah ter za zadeve, ki se obravnavajo na Državnem pravobranilstvu in ne spadajo v noben drug vpisnik, obr. DP št. 30.

Samo na sedežu Državnega pravobranilstva se vodijo ti vpisniki:

- E vpisnik za zadeve, ki se obravnavajo pred mednarodnimi sodišči, obr. DP št. 22;
- IPS vpisnik za vodenje zanimivih odločb in izredna pravna sredstva, obr. DP št. 31;
- M2 vpisnik za pravna mnenja, obr. DP št. 32;
- PK vpisnik – predhodni postopki po 539. členu ZKP, obr. DP št. 33;
- PP vpisnik – predhodni postopki po 214. členu Zakona o prekrških, obr. DP št. 34.

154. člen

Razen vpisnikov PK, PP in M2 imajo vsi vpisniki naslovno stran vpisnika – “glavni meni“, ki vsebuje:

1 naslov vpisnika

2 pregledi na zaslonu

3 izpisi na tiskalniku

4 koledar

5 šifranti

6 vzdrževanje podatkov

1 naslov vpisnika

Ponudi vpisovanje v izbrani vpisnik.

2 pregledi na zaslonu

Možnost pregledovanja podatkov, vnesenih v vpisnik (po tožniku, tožencu, upravičencu, predlagatelju, temelju, organu, ki vodi postopek ...).

3 izpisi na tiskalniku

Možnost poljubnega oblikovanja podatkov, vnesenih v vpisnik, in izpis (po tožniku, tožencu, upravičencu, predlagatelju, organu, ki vodi postopek, več podatkov skupaj ...).

4 koledar

Možnost vpisa evidence premika spisa, pregledovanja koledarja, oblikovanja izpisov in izpisov iz koledarja ter brisanje nepotrebnih podatkov.

5 šifranti

Določeni podatki, ki se pogosto pojavljajo, so šifrirani (stranke, temelji spora, organi, pred katerimi potekajo postopki, vrste rešitve itd.).

6 vzdrževanje podatkov

Podatki, ki se vnašajo, se zavarujejo z (re)indeksiranjem zbirk podatkov, prepisom podatkov na disketo – izdelovanjem varnostnih kopij in spremembo šifre uporabnika.

Ponovno vzpostavitev zbirke podatkov, prepis podatkov z diskete na disk in sortiranje datotek opravljajo pooblašteni programerji.

Glej obrazec DP št. 19–34.

Obrazci in navodilo za izpolnjevanje vpisnikov so priloženi DPR in so njegov sestavni del.

3. Pomožne knjige, imeniki, evidenčne kartice in sezname

155. člen

Pomožne knjige, imeniki, evidenčne kartice in sezname, ki jih vodi Državno pravobranilstvo, so:

- Evidenca o rokih, narokih in sestankih, obr. DP št. 11 (glej 132. člen DPR);
- Evidenca o vpogledih v listine, na katerih je oznaka tajnosti, obr. DP št. 35;
- Knjiga vplačil in izplačil na prehodnem računu (rač. "845"), obr. DP št. 38;
- Dostavna knjiga za neposredno vročanje, obr. DP št. 39;
- Seznam uvedenih stečajev, likvidacij in prisilnih poravnav, obr. DP št. 40;
- Seznam nabavljenih knjig in strokovne literature, obr. DP št. 41;
- Seznam iz arhiva izdanih spisov, obr. DP št. 43
- in druge evidence, ki jih Državno pravobranilstvo potrebuje pri svojem delu.

4. Evidenca k vpisnikom P, St., DZ, N, I, U, E, PK, PP, DP

156. člen

V evidenco se vpisujejo zadeve, v katerih je treba v določenem roku vložiti tožbo, pritožbo, ugovor – roki, naroki in obravnave, seje.

Glej obrazec DP št. 11 (132. člen DPR).

Evidenca je razdeljena na mesece in dneve.

157. člen

Razen pomožnih knjig in imenikov, predpisanih z DPR, vodi Državno pravobranilstvo po posebnih predpisih tudi seznam pečatov.

Seznam pečatov in štipiljk z vzorčnimi odtisi je priložen DPR in je njegov sestavni del.

Glej obrazec DP št. 44.

158. člen

Konec koledarskega leta se sklenejo pomožne knjige, in sicer:

– Knjiga vplačil in izplačil po prehodnem “rač. 845”.

To pomožno knjigo sklene pravobranilska oseba, ki je za te vpise pristojna, s svojim podpisom, opisom stanja. Datum sklenitve je zadnji dan v koledarskem letu.

5. Pomotni vpisi

159. člen

Pri pomotoma vpisani zadevi se v vpisniku v nivoju “rešitve” vnese šifra “pomotni vpis”.

Nova zadeva, ki se vpiše za pomotnim vpisom, dobi naslednjo zaporedno številko.

Pomotoma vpisane zadeve se pri sklepanju vpisnika na koncu leta odštejejo od števila na novo prejetih zadev.

6. Združitev, priložitev in razdružitev zadev v vpisniku

160. člen

Pri združitvi zadev, kot to določa 136. člen tega reda, se pri pridruženih zadevi v vpisniku v ustrezni rubriki pod šifro “prenos v” vpišeta oznaka vpisnika in številka spisa, s katerim je bila združena, v nivoju “rešitve” pa se zaključi. Pri osnovnem spisu se v šifri “pridružena” vneseta oznaka vpisnika in številka spisa, ki je pridružen.

Če se združene zadeve razdružijo, se pri zadevah, ki so bile že zaključene v tekočem letu, znak “zaključena” razveljavi, zadeve pa se vodijo pod prvotno opravilno številko. Pri zadevah, ki so bile statistično že zaključene, se znak “zaključena” razveljavi, zadeve pa se vpišejo pod novo opravilno številko. V tem primeru se prenos označi pri razdruženih in novih zadevi. V rubriki “opombe” se pri obeh zadevah vpiše razdružitev zadeve.

7. Izločitev zadev v vpisniku

161. člen

Če sodišče ali upravni organ s sklepom izloči del zadeve, se izločeni del zadeve vpiše v vpisnik kot nova zadeva. Izločitev se označi v rubriki “opombe” pri obeh zadevah na način, določen v 139. členu tega reda.

Iz prvotno vpisane skupne zadeve se prenesejo k novovpisani zadevi vsi vpisi, ki se nanašajo na izločeno zadevo, pri prvotni zadevi pa se vnesejo novi podatki.

8. Zaključevanje spisov

162. člen

Ko je postopek v določeni zadevi zaključen, se v vpisniku v nivoju “rešitve” vnesejo vsi podatki in v nivoju “koledar” zapiše A. A. “statistično odčrtan”.

Kot zaključena se zadeva šteje takrat, ko je Državno pravobranilstvo v tej zadevi zaključilo svoje ukrepe oziroma poslovanje ali ko je izvršena pravnomočna odločba.

Kot zaključene je treba vnesti v nivoju “rešitve” na način iz prvega odstavka tega člena tudi tisto zadevo, ki je zaključena v postopku, zaradi katerega je bila vpisana v vpisnik, in ki jo je treba zaradi sprožitve drugega postopka prenesti v drug ustrezen

vpisnik, ter zadeve, ki so bile zaradi enotnega obravnavanja združene z drugo zadevo. V takem primeru se zaključi v vpisniku zaporedna številka pridružene zadeve v šifri "pridružena" oziroma "prenesena".

Če je bila zadeva pomotoma zaključena v tekočem letu, se napaka odpravi z brisanjem datuma arhiviranja in načina rešitve. Če je bila zadeva pomotoma zaključena v prejšnjem statističnem obdobju, se zadeva vnese v vpisnik pod novo opravilno številko.

Ob izvrševanju končnih odredb pri pravnomočno zaključenih zadevah mora pravobranilsko osebje na način, s katerim se zagotavlja varstvo osebnih podatkov, uničiti vse odvečne drugopise pravobranilskih pisanj iz spisa.

Kot zaključena se šteje zadeva, ki je vpisana v:

– P vpisniku:

– če je v predhodnem postopku zahteva zavrnjena, če je sklenjen sporazum, če je vložena tožba, če v treh mesecih ni dosežen sporazum;

– če je obveznost izpolnjena po izdaji odločbe;

– če je nasprotni stranki poslan opomin in je potekel rok za plačilo;

– če je v zadevi dokončno odločeno;

– če je naša stranka po pravnomočnosti odločbe pozvana, da izpolni obveznost;

– če se zadeva prenese v drug vpisnik (I, U, ...);

– St. vpisniku:

– po izpolnitvi pravnomočnega sklepa ali po plačilu na podlagi pravnomočnega sklepa o zaključku stečajnega, likvidacijskega postopka oziroma postopka prisilne poravnave;

– I vpisniku:

– če je v predhodnem postopku zahteva zavrnjena, če je sklenjena izvensodna poravnava, če je sprožen postopek pred sodiščem, če v treh mesecih ni dosežen sporazum;

– če je obveznost izpolnjena;

– če je potekel rok za izterjavo po sodni odločbi;

– če je v zadevi dokončno odločeno;

– če se zadeva prenese v kak drug vpisnik (P, N, ...);

– DZ vpisniku:

– po pravnomočni odločitvi o celotnem zahtevku, ki se nanaša na stranko, ki jo Državno pravobranilstvo zastopa;

- če se zadeva prenese v drug vpisnik (N, P, ...);
- tam, kjer še ni zemljiškoknjižnega sklepa, se zadeve vodijo pod šifro “z. k.” in hranijo ločeno;
- N, Razl. vpisniku:
 - če je zahteva v predhodnem postopku zavrjnena, če je sklenjena izvensodna poravnava, če je umaknjen zahtevek, če je vložen predlog, če v treh mesecih ni dosežen sporazum;
 - če je obveznost izpolnjena po izdaji odločbe;
 - po pravnomočnosti odločbe;
- če se zadeva prenese v drug vpisnik (I, P, ...);
- M2, M1, R vpisniku:
 - če je dano mnenje oziroma opravljeno dejanje Državnega pravobranilstva;
- če se zadeva prenese v drug ustrezen vpisnik;
- PK vpisniku:
 - če je izpolnjena obveznost iz sklenjene poravnave;
 - če je zahteva zavrjnena;
- PP vpisniku:
 - če je izpolnjena obveznost iz sklenjene poravnave;
 - če je zahteva zavrjnena;
- U vpisniku:
 - po pravnomočnosti odločbe oziroma po odredbi pravobranilca, če ni prijavil udeležbe, in v drugih primerih;
- IPS vpisniku:
 - ko se odločba vnese v intranet;
- DP, Zaup., Pers. vpisniku:
 - če je rešitev Državnega pravobranilstva dokončna (meritorna);
- če se zadeva prenese v drug ustrezen vpisnik oziroma se zaključi ob koncu tekočega leta.

Če je zadeva rešena le za določeno osebo, se na ovitku spisa odčrta samo številka pred imenom osebe oziroma oseba na ovitku.

Če je zadeva pomotoma odčrtana ali pa je treba odčrtanje razveljaviti, se s črnilom prečrta označba odčrtanja. Če se taka zadeva nato kot zaključena odčrta, se na ovitku naredi nov znak odčrtanja (L; Ł;L).

Pri zaključevanju zadev za posamezno stranko se uporablja dodatni šifrant – “vrsta rešitve“ in “datum rešitve“ na drugem nivoju – nivoju posamezne stranke (rubrika 05 in 06).

163. člen

Statistično odčrtavanje opravi na podlagi končne odredbe pravobranilca vpisničar, ki vodi vpisnik.

Končno odredbo zapiše pravobranilec praviloma v nadaljevanju izpolnjevanja popisa spisa oziroma v odtisnjeno štampiljko na notranji strani ovitka spisa vmesne odredbe oziroma končne odredbe.

9. Sklepanje vpisnikov

164. člen

Vpisniki se konec leta sklenejo z računalniškim izpisom. Računalniški izpis mora vsebovati te podatke: datum sklenitve, zaporedno številko zadnjega vpisa, število nerešenih zadev na začetku leta, število na novo prejetih zadev, od tega število ponovno vpisanih zadev, ki so že bile izkazane kot rešene, število pomotoma vpisanih zadev, število rešenih zadev in število nerešenih zadev na koncu leta.

Računalniški izpis iz prvega odstavka tega člena podpišeta vpisničar in državni pravobranilec – vodja oddelka, vidira pa ga generalni državni pravobranilec.

Zaporedne številke nerešenih zadev se vpišejo na računalniškem izpisu pod naslovom Nerešeno v letu ..., in sicer kronološko samo številke spisov.

Ob sklenitvi vpisnika se podatki (stanje na dan 31. 12.) arhivirajo na ustrezno računalniško nosilno sredstvo, tako da tega arhiva pozneje ni mogoče spreminjati.

10. Prenašanje nerešenih zadev

165. člen

Zadeve, ki niso zaključene v petih letih, kot to določa 162. člen DPR, se v šestem letu kot nerešene prenesejo v nov vpisnik ustreznega leta. Prenos se opravi tako, da se take zadeve prepíšejo v nov vpisnik v začetku novega vpisnika z vsemi podatki iz prejšnjega vpisnika in v kronološkem zaporedju.

V prejšnjih vpisnikih se prenos zadeve zaznamuje v stolpcu za opombe (npr. preneseno v P 16/99). Zadeve, ki so bile prenesene v nov vpisnik, se v novem vpisniku obravnavajo tako, kot to velja za novodospеле zadeve.

Ob prenosu zadev, kot to določa prvi odstavek tega člena, se pri preneseni zadevi vpišejo tudi stranke iz pridruženih zadev (tožniki, toženci, predlagatelji, upravičenci, nasprotne stranke, upniki, dolžniki itd.).

V prejšnjem vpisniku se zadeve odčrtajo, označijo kot “preneseno“, prenos pa zaznamuje v rubriki “prenos“.

166. člen

Vpisnike in pomožne knjige nadzorujeta svetovalec za državnopravobranilsko upravo in vodja oddelka, ki zlasti ugotavlja pravočasnost in pravilnost vodenja ter odreja odpravo napak in pomanjkljivosti.

11. Ravnanje z ročno vodenimi vpisniki

167. člen

Če se zadeva, ki je bila vodena v ročno vodenih vpisnikih, združi ali začasno priloži računalniško vodenemu spisu, se v ročno vodenem vpisniku zaznamek za odčrtano zadevo "L" poševno prečrta, v stolpcu za pripombe pa se navede, s katero zadevo je bila združena ali ji je bila začasno priložena, in datum sklepa oziroma združitve ali priložitve. Enake oznake se vnesejo tudi v kartotečne kartice za zadnjim vpisom.

Ob vrnitvi začasno priložene zadeve se v ročno vodenem vpisniku poševna črta prečrta, v stolpcu "opombe" pa se napiše datum vrnitve zadeve v arhiv. Enako se označi tudi na kartotečni kartici.

Glej obrazce DP št. 12–18 ter DP št. 42a in 42b.

XIII. FINANČNORAČUNOVODSKO POSLOVANJE

1. Finančnoračunovodsko poslovanje s proračunskimi sredstvi

168. člen

Za finančnoračunovodsko poslovanje Državnega pravobranilstva veljajo Zakon o javnih financah, Zakon o izvrševanju proračuna in drugi zakoni ter podzakonski predpisi.

Proračunska sredstva za delo Državnega pravobranilstva se razporejajo s finančnim načrtom.

Odredbodajalec za izvrševanje finančnega načrta je generalni državni pravobranilec. Generalni državni pravobranilec lahko pooblasti največ tri državne pravobranilce za pomožne odredbodajalce.

2. Finančnoračunovodsko poslovanje z drugimi sredstvi

169. člen

Sredstva, ki so nakazana kot stroški zastopanja na prehodni račun "845" Državnega pravobranilstva, se konec vsakega meseca odvajajo v proračun RS – drugi republiški prihodki.

Evidenca o plačilih se vodi po splošnih finančnoračunovodskih predpisih. Pravobranilska oseba, ki vodi prehodni račun, vlaga obvestila o plačilu v konkretne spise.

Na računu iz prvega odstavka tega člena se evidentirajo tudi izterjave plačil iz tujine, predujmi in morebitna druga plačila.

170. člen

Ob koncu leta se evidenca o plačanih stroških zaključi. V evidenci plačil se za številko zadnjega vpisa zapiše saldo 0 (nič), navede datum, pooblaščen oseba pa se podpiše.

XIV. FINANČNI NADZOR

171. člen

Finančni nadzor je sistem notranjih kontrol in notranje revizije, kot ga določa 100. člen Zakona o javnih financah.

Sistem notranje kontrole se zagotavlja v skladu z veljavnimi predpisi z metodami in postopki, določenimi v notranjih predpisih in odredbah, ter z drugimi ukrepi generalnega državnega pravobranilca.

Notranje revidiranje je oblika posrednega nadzora, pri katerem se neodvisno presojuje poslovni procesi in stanje. Državno pravobranilstvo lahko skupaj s posameznimi pravosodnimi državnimi organi organizira skupno notranjerevizijsko službo.

XV. STATISTIČNA POROČILA

172. člen

Statistična poročila se sestavljajo na podlagi podatkov iz vpisnikov.

Statistična poročila so letna. Po odredbi generalnega državnega pravobranilca ali namestnika generalnega državnega pravobranilca se izdelajo statistična poročila tudi za druga obdobja.

Letno statistično poročilo se izdelava za vse vpisnike in zajema podatke o številu zadev, ki jih je imelo Državno pravobranilstvo v delu ob začetku statističnega obdobja, za katero se izdelava poročilo, številu zadev, ki jih je imelo Državno pravobranilstvo v delu ob koncu statističnega obdobja, številu novoprejetih zadev in številu rešenih zadev v statističnem obdobju.

Oddelki Državnega pravobranilstva izdelajo statistično poročilo v enem izvodu in ga predložijo do 20. januarja naslednjega leta svetovalcu za državno pravobranilsko upravo, ki sestavi zbirno statistično poročilo do 31. januarja.

Glej obrazec DP št. 45–74.

Državnopravobranilski red (Uradni list RS, št. 90/02) vsebuje naslednje prehodne in končne določbe:

XVI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

173. člen

Pravobranilsko osebje mora v enem letu od začetka veljavnosti DPR opraviti izpit iz poznavanja določil tega reda.

Določilo prvega odstavka tega člena ne velja za generalnega sekretarja Državnega pravobranilstva in strokovne sodelavce.

174. člen

Državno pravobranilstvo mora svoje poslovanje uskladiti z določili DPR v dveh mesecih od začetka veljavnosti DPR.

Pravilnik iz drugega odstavka 92. člena predloga DPR sprejme generalni državni pravobranilec v treh mesecih od začetka veljavnosti DPR.

Dosedanji JP vpisnik se z začetkom veljavnosti DPR preimenuje v DP vpisnik.

175. člen

Nerešene zadeve iz obdobja od 1. 1. 1993 do 31. 12. 1997 se prenesejo do konca leta 2002.

176. člen

Z dnem, ko začne veljati DPR, se prenehajo uporabljati Navodila za pisarniško poslovanje, vodenje vpisnikov in statistične službe v javnem pravobranilstvu z dne 30. 12. 1965, št. JP 66/65-53 in sklepi o dopolnitvah, ki so jih izdali javni pravobranilec Socialistične Republike Slovenije, javni pravobranilec Republike Slovenije in generalni državni pravobranilec do začetka veljavnosti tega reda.

177. člen

Generalni državni pravobranilec določi letni razpored dela za leto 2002 v 15 dneh po objavi tega reda v Uradnem listu Republike Slovenije.

178. člen

Z dnem, ko se začne uporabljati Zakon o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 56/02), preneha veljati 94. člen DPR.

179. člen

DPR začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Spremembe in dopolnitve Državnopravobranilskega reda (Uradni list RS, št. 57/11) vsebujejo naslednje prehodne in končne določbe:

5. člen

Minister, pristojen za pravosodje, izda odločbo iz drugega odstavka 98.b člena Državnopravobranilskega reda v treh mesecih po uveljavitvi teh Sprememb in dopolnitev Državnopravobranilskega reda.

6. člen

Za javne uslužbence, ki so ob začetku uporabe teh Sprememb in dopolnitev Državnopravobranilskega reda že zaposleni pri Državnem pravobranilstvu, začne teči

enoletni rok iz 98. člena Državnopravobranilskega reda z dnem začetka uporabe teh Sprememb in dopolnitev Državnopravobranilskega reda.

7. člen

Te Spremembe in dopolnitve Državnopravobranilskega reda začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začnejo 1. januarja 2012.