



**REPUBLIKA SLOVENIJA  
USTAVNO SODIŠČE**

Na podlagi drugega odstavka 2. člena Zakona o Ustavnem sodišču (Uradni list RS, št. 15/94) je Ustavno sodišče na upravni seji 15. septembra 2003 sprejelo, na podlagi drugega odstavka 2. člena Zakona o Ustavnem sodišču (Uradni list RS, št. 64/07 – uradno prečiščeno besedilo) pa na upravni seji 4. 7. 2011 spremenilo in dopolnilo

**P R A V I L N I K**  
**o notranji organizaciji in pisarniškem poslovanju Ustavnega sodišča**  
**(neuradno prečiščeno besedilo)**

**I. UVODNE DOLOČBE**

1. člen  
(predmet pravilnika)

(1) S tem pravilnikom Ustavno sodišče Republike Slovenije (v nadaljevanju Ustavno sodišče) v skladu z Zakonom o Ustavnem sodišču (v nadaljevanju ZUstS) in Poslovnikom Ustavnega sodišča Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 93/03 – v nadaljevanju Poslovník) ureja notranjo organizacijo dela, pisarniško poslovanje ter način vodenja in izkazovanja statističnih podatkov o delu Ustavnega sodišča.

(2) S tem pravilnikom se v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov, določajo postopki in ukrepi za varovanje osebnih podatkov ter ravnanje s tajnimi podatki.

(3) Z urejanjem pisarniškega poslovanja se določajo ravnanje z vlogami in pisanji, vrste vpisnikov, podatki, ki se vanje vpisujejo, in način vodenja vpisnikov ter način poslovanja s spisi.

(4) V tem pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za moške in ženske.

**II. NOTRANJA ORGANIZACIJA**

**1. Notranja organizacija sekretariata Ustavnega sodišča**

2. člen  
(službe sekretariata)

(1) Delo sekretariata Ustavnega sodišča je organizirano v službah, ki jih določa Poslovnik.

(2) Za obravnavanje posameznih vprašanj, ki so pomembna za usklajeno delovanje sekretariata, lahko generalni sekretar skliče skupni sestanek vodij ene ali več organizacijskih enot.

### 3. člen (strokovna služba)

(1) Delo v zvezi s pripravo poročil in osnutkov odločb in sklepov v zadevah iz pristojnosti Ustavnega sodišča opravlja v skladu s Poslovnikom strokovna služba.

(2) Za obravnavanje posameznih vprašanj, ki so pomembna za delovanje strokovne službe, lahko generalni sekretar Ustavnega sodišča (v nadaljevanju generalni sekretar) skliče kolegij namestnika, pomočnikov generalnega sekretarja in svetovalcev Ustavnega sodišča (v nadaljevanju svetovalci).

(3) Namestnik in pomočniki generalnega sekretarja lahko na področjih dela, na katerih vodijo strokovno delo, sklicujejo kolegije svetovalcev zaradi obravnave strokovnih vprašanj.

### 4. člen (oddelki službe za dokumentacijo in informatiko)

Službo za dokumentacijo in informatiko sestavljajo naslednji oddelki:

- oddelek za ustavnosodno evidenco,
- knjižnica in
- oddelek za informatiko.

### 5. člen (pomočnika direktorja Ustavnega sodišča)

Direktorja Ustavnega sodišča (v nadaljevanju direktor) nadomešča v njegovi odsotnosti pomočnik direktorja, ki ga direktor za to pooblasti.

### 6. člen (oddelki službe za splošne in finančne zadeve)

Službo za splošne in finančne zadeve sestavljajo naslednji oddelki:

- finančni in kadrovski oddelek,
- pravni oddelek,
- administrativni oddelek,
- tehnični oddelek in
- razdelilnica hrane.

7. člen  
(vodenje oddelkov)

Oddelke služb vodijo vodje oddelkov, če ti niso določeni, pa neposredno vodja organizacijske enote.

## 2. Delovni čas

8. člen  
(čas poslovanja Ustavnega sodišča)

(1) Ustavno sodišče posluje pet delovnih dni v tednu in sicer ob ponedeljkih, torkih, sredah, četrkih in petkih.

(2) Ustavno sodišče lahko odloči, da se delovni dan med praznikom in soboto ali nedeljo in praznikom nadomesti z delom v soboto v istem mesecu, če se na ta način zagotovi večja učinkovitost dela ter zmanjšajo materialni stroški.

9. člen<sup>1</sup>  
(poslovanje Ustavnega sodišča in delovni čas zaposlenih)

(1) Ustavno sodišče posluje ob delovnikih od 8. do 16. ure, ob dnevih, ko tako odredi generalni sekretar zaradi potreb dela Ustavnega sodišča, pa od 8. do 18. ure.

(2) Delovni čas zaposlenih se uredi s splošnim aktom Ustavnega sodišča tako, da se zagotovi nemoteno in učinkovito poslovanje Ustavnega sodišča.

## III. ZAVAROVANJE

10. člen  
(varovanje zgradbe)

(1) Zgradba Ustavnega sodišča je v času, ki ga določi Ustavno sodišče, fizično varovana s prisotnostjo varnostnika in s tehničnimi sredstvi. V preostalem času je varovana s tehničnimi sredstvi.

(2) V razpravni dvorani Ustavnega sodišča in glavni pisarni mora biti na nevidnem mestu nameščena naprava, s katero je mogoče v primeru ogroženosti nemudoma opozoriti varnostnika.

---

<sup>1</sup> *Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o notranji organizaciji in pisarniškem poslovanju Ustavnega sodišča, Uradni list RS, št. 56/11 z dne 11. 7. 2011.*

## 11. člen

(vstop v zgradbo za udeležence v postopku in obiskovalce)

(1) Udeleženci v postopku in obiskovalci Ustavnega sodišča se ob vstopu izkažejo z osebnim dokumentom.

(2) Obiskovalec mora varnostniku povedati, kam je namenjen. Če osebe, h kateri je namenjen, ni v zgradbi Ustavnega sodišča, varnostnik obiskovalcu ne dovoli vstopa. Obiskovalca varnostnik vpiše v seznam, ki se vodi dnevno. Sezname se hranijo dvanajst mesecev, zatem pa se uničijo. Vpogled v seznam imata samo generalni sekretar in direktor. Podatki iz seznama se lahko uporabijo samo v primeru, če obstajajo razlogi za sum, da je bilo v zgradbi storjeno kaznivo dejanje, ali v primeru ogrožanja varnosti sodnega osebja ali zgradbe.

(3) Varnostnik dovoli udeležencu v postopku obisk glavne pisarne v času uradnih ur, drugače pa le po poprejšnjem dovoljenju vodje glavne pisarne.

(4) Obisk zgradbe Ustavnega sodišča z namenom njenega ogleda kot kulturnega spomenika je dovoljen ob spremstvu pooblaščenega osebe in po vnaprejšnji najavi v pisarni direktorja. Če se ogled izvede v času, ko Ustavno sodišče posluje, mora biti organiziran tako, da ne moti dela Ustavnega sodišča.

## 12. člen

(vstop v zgradbo za sodno osebje)

(1) Sodnikom Ustavnega sodišča (v nadaljevanju ustavni sodnik), generalnemu sekretarju in direktorju je dovoljen vstop v zgradbo Ustavnega sodišča ob vsakem času.

(2) Sodnemu osebju je dovoljen vstop in zadrževanje v zgradbi Ustavnega sodišča vsak delovnik ves čas prisotnosti varnostnika in ob sobotah v času prisotnosti varnostnika. Zunaj tega časa potrebuje sodno osebje pisno dovoljenje generalnega sekretarja oziroma direktorja.

## 13. člen

(vstop oboroženih oseb)

V zgradbo Ustavnega sodišča brez dovoljenja predsednika Ustavnega sodišča (v nadaljevanju predsednik) ni dovoljen vstop oboroženim osebam, razen osebam, ki varujejo osebe na protokolarnem obisku pri Ustavnem sodišču, oziroma pooblaščenim uradnim osebam zavodov za prestajanje kazni in policije ob privedbi oseb.

## 14. člen

(navodila za zavarovanje)

Direktor lahko v skladu z določbami tega pravilnika izda podrobnejša navodila za zavarovanje.

#### **IV. VAROVANJE TAJNOSTI IN VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV**

##### **1. Opredelitev tajnosti podatkov in varstva osebnih podatkov**

###### 15. člen

(varstvo osebnih podatkov)

(1) Sodno osebje mora kot tajnost varovati vse, kar v okviru opravljanja svojega dela zve o strankah, njihovih pravnih in dejanskih razmerjih, ter varovati tajnost vseh podatkov, za katere je v skladu z zakonom ali na njegovi podlagi izdanim predpisom določeno, da so tajni.

(2) Oseba, ki ji je dovoljen vpogled v spis, pred vpogledom podpiše posebno izjavo o varovanju osebnih podatkov, s katerimi se ob vpogledu seznanj (obr. št. 1).

###### 16. člen

(izražanje stališč o odprtih zadevah)

Sodno osebje v javnosti ne sme izražati svojega mnenja o vprašanih, ki so predmet zadeve, ki je v postopku odločanja pred Ustavnim sodiščem. Prav tako ne sme javno komentirati odločitev Ustavnega sodišča, razen v strokovnih delih.

###### 17. člen

(tajni podatki)

(1) Kot tajni se štejejo zaupni podatki, ki so predloženi Ustavnemu sodišču in ki so v skladu z zakonom označeni kot tajni, in podatki, za katere je tako določeno z akti Ustavnega sodišča oziroma s posebno odločitvijo Ustavnega sodišča.

(2) Dostop do tajnih podatkov imajo samo ustavni sodniki, generalni sekretar in sodno osebje, ki podatke potrebuje pri izvrševanju svojih dolžnosti.

###### 18. člen

(način ravnanja s tajnimi podatki)

(1) Način ravnanja z listinami, ki jih prejme Ustavno sodišče in na katerih je oznaka tajnosti, je enak ne glede na vrsto označene tajnosti in ne glede na oznako stopnje zaupnosti, kolikor ni s tem pravilnikom drugače določeno.

(2) Ustavno sodišče ne sme spreminjati označbe tajnosti in zaupnosti podatkov, ki jih določijo drugi državni organi ali pravne osebe, ki Ustavnemu sodišču predložijo listine z oznako tajnosti.

(3) Listine iz prvega odstavka tega člena se hranijo v sefu generalnega sekretarja in se jih praviloma ne razmnožuje. Če se listine kopirajo zaradi obravnave na seji Ustavnega sodišča, se kopije predložijo ustavnim sodnikom na sami seji oštevilčene v zaprti kuverti z ustreznimi oznakami, ustavni sodniki pa jih po končani obravnavi vrnejo generalnemu sekretarju, ki jih shrani v sefu za čas, dokler o zadevi ni odločeno. Ko je zadeva končana, generalni sekretar poskrbi, da se kopije na predpisan način uničijo.

(4) Kopije iz prejšnjega odstavka naredi po odredbi generalnega sekretarja vodja njegove pisarne ali ob njeni prisotnosti sodna oseba, zadolžena za razmnoževanje gradiv.

(5) Ustavni sodnik ali svetovalec lahko v zvezi z zadevo, ki mu je dodeljena v delo, prevzame na vpogled listine z oznako zaupnosti, tako da vpogled opravi v svoji pisarni, vendar mora listine, preden zapusti zgradbo Ustavnega sodišča, vrniti v sef.

(6) Ključ sefa hrani vodja pisarne generalnega sekretarja, ki vodi tudi evidenco o vpogledih v listine ter o izdelavi kopij posameznih listin. Evidenca o vpogledu vsebuje podatke iz 44. člena tega pravilnika.

(7) Če je zaradi posebne zakonske ureditve potrebno drugačno ravnanje s tajnimi podatki, jih generalni sekretar predloži predsedniku, ki v skladu z zakonom odredi način poslovanja z njimi.

#### 19. člen (interni podatki)

(1) Podatki, ki se nanašajo na delo Ustavnega sodišča ali so v zvezi z delom Ustavnega sodišča in so tako pomembni, da bi z njihovim razkritjem nastale ali bi lahko nastale škodljive posledice za izvrševanje pristojnosti Ustavnega sodišča ali za nemoteno delo sekretariata, se določijo kot tajni in označijo s stopnjo zaupnosti "interno". Stopnjo in trajanje zaupnosti določi Ustavno sodišče, če nista določena že z aktom, ki za posamezne podatke določa stopnjo in trajanje zaupnosti.

(2) Z osebnimi podatki se glede na njihovo vsebino ravna kot s tajnimi podatki. Stopnjo zaupnosti zbirk osebnih podatkov določi Ustavno sodišče.

(3) Osebni podatki o ustavnih sodnikih, generalnem sekretarju in sodnem osebju se hranijo kot zaupni v personalnih mapah v posebnem sefu, do katerega ima dostop samo pooblaščen sodna oseba. Personalno mapo lahko pooblaščen oseba predloži le predsedniku, generalnemu sekretarju ali direktorju na njihovo zahtevo. Vsak vpogled v personalno mapo se zaznamuje v spisu.

(4) Sodna oseba, pooblaščenca za hrambo personalnih map, hrani na enak način prijave, s katerimi se posamezniki prijavijo na razpisano prosto mesto v sekretariatu Ustavnega sodišča. Prijave se hranijo eno leto po zaključenem razpisnem postopku oziroma do pravnomočne odločitve v upravnem sporu.

## **2. Varovanje računalniške opreme**

### **20. člen (varovanje prostorov)**

(1) Prostori, v katerih se nahaja računalniška strojna, komunikacijska in programska oprema ali v katerih so shranjeni podatki, se varujejo z organizacijskimi, fizičnimi, in tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do opreme in podatkov.

(2) Dostop v varovane prostore je ustavnim sodnikom, generalnemu sekretarju in sodnemu osebju dovoljen v času, v katerem imajo dostop v zgradbo Ustavnega sodišča. Dovoljenje generalnega sekretarja oziroma direktorja za bivanje v zgradbi Ustavnega sodišča v času, ko zgradba ni fizično varovana, zajema tudi dovoljenje za uporabo osebnih podatkov, ki so potrebni za opravljanje dela.

(3) V varovanih prostorih, v katerih se hranijo tajni podatki, morajo varnostni ukrepi omogočiti poln nadzor nad delom in gibanjem v teh prostorih. Ob odsotnosti ustavnih sodnikov ali sodnega osebja se morajo ti prostori zaklepati. Ključni se uporabljajo in hranijo v skladu z odredbo direktorja.

### **21. člen (varovanje podatkov in opreme)**

(1) Izven delovnega časa oziroma v času, ko ustavni sodniki, generalni sekretar in sodno osebje niso prisotni, morajo biti omare in pisalne mize, v katerih se nahajajo sredstva, na katerih so zapisani ali posneti zaupni ali osebni podatki, strojna in programska oprema, zaklenjene, računalniki in druga strojna oprema izklopljeni in fizično ali programsko zaklenjeni.

(2) Ustavni sodniki, generalni sekretar in sodno osebje ne smejo puščati sredstev, ki vsebujejo osebne podatke, na mizah v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice vpogleda vanje.

(3) V prostorih, ki so namenjeni poslovanju z udeleženci v postopku, morajo biti sredstva, ki vsebujejo zaupne ali osebne podatke, in računalniški zasloni nameščeni tako, da stranke nimajo vpogleda v podatke.

22. člen  
(popravila in spreminjanje informacijske opreme)

(1) Vzdrževanje računalniške in druge informacijske strojne opreme je dovoljeno samo z vednostjo pooblaščenih oseb, izvaja pa ga lahko samo pooblaščen sodno osebje ali osebe, ki imajo z Ustavnim sodiščem v ta namen sklenjeno pogodbo.

(2) Vzdrževalci prostorov, strojne in programske opreme in obiskovalci se smejo v varovanih prostorih gibati samo z vednostjo pooblaščenih oseb, v prostorih, v katerih so nameščeni strežniki in vozlišča računalniškega omrežja, pa samo ob prisotnosti pooblaščenih sodnih oseb.

### **3. Varovanje systemske in aplikativne programske računalniške opreme**

23. člen  
(varovanje programske opreme)

Dostop do podatkov in programske opreme se varuje tako, da se dovoli dostop samo za to vnaprej določenemu osebju oziroma osebam, ki v skladu s pogodbo opravljajo dogovorjene storitve.

24. člen  
(spreminjanje programske opreme)

(1) Spreminjanje in dopolnjevanje systemske in aplikativne programske opreme je dovoljeno samo na podlagi dovoljenja generalnega sekretarja, izvajajo pa jih lahko samo pooblaščen sodno osebje ter fizične ali pravne osebe, ki imajo z Ustavnim sodiščem v ta namen sklenjeno pogodbo.

(2) Aplikativna programska oprema se shranjuje in varuje na enak način kot osebni podatki.

25. člen  
(nadzor)

(1) Vsebina strežnikov in delovnih postaj, kjer se nahajajo pomembni podatki, se vsakodnevno preveri glede na prisotnost računalniških virusov. V ta namen se na delovnih postajah in strežnikih namesti ustrezen protivirusni program, ki se redno posodablja.

(2) Vsi podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi v računalniškem informacijskem sistemu Ustavnega sodišča in prispejo na Ustavno sodišče v elektronski obliki, morajo biti pred uporabo preverjeni glede na prisotnost računalniških virusov.



26. člen  
(vnos ali iznos programske opreme)

(1) Programsko opremo lahko na delovnih postajah in strežnikih namesti samo pooblaščen sodno osebje ali ob njihovi prisotnosti zunanji izvajalci na podlagi sklenjene pogodbe z Ustavnim sodiščem.

(2) Ustavni sodniki, generalni sekretar in sodno osebje ne smejo nameščati programske opreme brez vednosti pooblaščen sodne osebe. Prav tako ne smejo odnašati programske opreme iz Ustavnega sodišča brez dovoljenja generalnega sekretarja in vednosti pooblaščen sodne osebe, zadolžene za delovanje računalniškega sistema. Generalnemu sekretarju izda dovoljenje za iznos opreme predsednik.

27. člen  
(varovanje dostopa do podatkov)

(1) Dostop do delovne postaje, strežnikov, elektronske pošte in drugih virov se varuje s sistemom gesel in s pravili dostopa, ki opredeljujejo pravice dostopa posameznega uporabnika ali skupine uporabnikov.

(2) Dostop do podatkov prek aplikativne programske opreme se varuje s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov. Način dodeljevanja gesel, njihovega hranjenja in spreminjanja ter pravice dostopa določi generalni sekretar.

(3) Kadar je ogrožena varnost podatkov ali kadar se ugotovi zloraba podatkov, informacij ali varnostnih pravil, generalni sekretar uporabniku odvzame pravice dostopa do posameznih informacijskih virov.

28. člen  
(varovanje gesel)

(1) Sodno osebje mora varovati sredstva za dostop do podatkov (gesla, kartice, spletna potrdila), tako da ta niso dostopna drugim.

(2) Kadar sodno osebje ni prisotno na delovnem mestu, mora biti delovna postaja zaklenjena, tako da nepooblaščenim osebam ni mogoč vpogled podatkov.

29. člen  
(varovanje sistemskih gesel)

(1) Vsa gesla in postopki, ki se uporabljajo za sistemski dostop do notranjih ali zunanjih računalniških virov, se hranijo v zapečatenih ovojnica v ognjevarni omari in se jih varuje kot tajnost.

(2) Uporabi se jih samo v izrednih okoliščinah. Vsaka uporaba vsebine zapečatenih ovojníc se dokumentira. Po vsaki takšni uporabi se gesla spremenijo.

30. člen  
(varnostne kopije)

(1) Za potrebe restavriranja računalniškega sistema ob okvarah in ob drugih izjemnih primerih se zagotavlja redna izdelava kopij vsebine strežnikov.

(2) Te kopije se hranijo na za to določenih mestih, ki morajo biti ognjevarna, zavarovana proti poplavam in elektromagnetnim motnjam, v okviru predpisanih klimatskih pogojev ter zaklenjena.

(3) Pravila izdelave varnostnih kopij določi generalni sekretar.

31. člen  
(uporaba interneta)

(1) Pooblašeno sodno osebje skrbi za ustrezno varovanje lokalnega omrežja pred zlonamernimi posegi z interneta.

(2) Pravila dostopa do interneta določi generalni sekretar.

(3) Pravila uporabe elektronske pošte določi generalni sekretar.

32. člen  
(delo na domu)

(1) Uporaba računalniške opreme na domu ali drugih lokacijah izven poslovnih prostorov mora biti vnaprej odobrena, uporabniki morajo upoštevati enaka varnostna pravila, kot veljajo na delovnem mestu. Oprema mora biti ves čas varovana in zaščitena.

(2) V primerih iz prejšnjega odstavka je dostop do storitev in podatkov na Ustavnem sodišču mogoč le prek varovanega omrežja državnih organov (v nadaljevanju HKOM) in s pomočjo ustreznih varnostnih tehnik.

(3) Opremo in gesla za dostop do HKOM in do storitev znotraj njega morajo uporabniki varovati na način, določen v prvem odstavku 28. člena tega pravilnika.

#### **4. Varovanje drugih podatkov**

33. člen  
(varovanje pečatov)

S pečati Ustavnega sodišča in drugimi pripomočki, s katerimi bi bilo mogoče ponarediti dokumente, se ravna kot s tajnimi podatki. Pečati Ustavnega sodišča so oštevilčeni z zaporednimi številkami od 1 naprej. V sefu, v katerem se hranijo listine z oznako tajnosti, se hrani kopija odredbe generalnega sekretarja o tem, katerim sodnim osebam je poverjeno hranjenje pečata z ustrezno številko.

#### 34. člen (iznos sredstev in listin)

(1) Listine oziroma sredstva, ki vsebujejo podatke z oznako tajnosti oziroma podatke iz prvega odstavka 19. člena tega pravilnika, ustavni sodniki, generalni sekretar in sodno osebje ne smejo odnašati iz zgradbe Ustavnega sodišča.

(2) Iznos drugih sredstev, ki vsebujejo osebne podatke, je dovoljen na podlagi dovoljenja generalnega sekretarja oziroma direktorja.

(3) Ne glede na določbo prvega odstavka tega člena lahko ustavni sodniki, generalni sekretar in svetovalci zaradi dela na domu iz zgradbe Ustavnega sodišča odnesejo kopije izvirnih spisov v zadevah iz pristojnosti Ustavnega sodišča, ki jih rešujejo. V tem primeru ne smejo nepooblaščenim osebam dovoliti vpogleda v spise, poskrbeti pa morajo, da vse listine iz kopije spisa po končanem delu vrnejo v zgradbo Ustavnega sodišča.

#### 35. člen (hramba kopij spisov)

Kopije izvirnikov spisov hranijo ustavni sodniki, generalni sekretar in sodno osebje v zaprtih omarah.

#### 36. člen (varovanje podatkov, ki niso javni)

Prek računalnikov, ki so v knjižnici Ustavnega sodišča ali so drugače namenjeni zagotavljanju javnosti dela Ustavnega sodišča, ne sme biti mogoč dostop do katerekoli baze podatkov, ki ni javna.

#### 37. člen (prenos tajnih in osebnih podatkov)

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 neopravičeno seznanjanje z njihovo vsebino.

38. člen  
(zbirke osebnih podatkov)

(1) Opis zbirk osebnih podatkov, katerih upravljalec je Ustavno sodišče, se vodi v katalogu podatkov v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

(2) Pisarniško poslovanje Ustavnega sodišča mora v vsakem primeru posredovanja osebnih podatkov zagotoviti naknadno ugotavljanje:

1. kateri osebni podatki, kdaj in na kakšen način so bili posredovani,
2. kdo je sodeloval pri posredovanju in
3. kdo je odredil, da se osebni podatki posredujejo.

39. člen  
(izbris podatkov)

(1) Po poteku roka arhiviranja se podatki uničijo ali zbršejo.

(2) Za brisanje podatkov z računalniških medijev se uporabi takšna metoda brisanja, ki onemogoča restavracijo vseh ali dela zbrisanih podatkov. Podatki na listinah ali drugih oblikah evidence klasičnih medijev se uničijo na način, ki onemogoča razpoznavanje njihove vsebine.

(3) Na način iz prejšnjega odstavka je treba uničiti tudi vse pomožno gradivo.

## **5. Odgovornost za varovanje tajnosti in varstvo osebnih podatkov**

40. člen  
(varovanje tajnosti)

Vsak, ki se v okviru opravljanja dela na Ustavnem sodišču seznanja z zaupnimi ali osebnimi podatki, mora izvajati predpisane postopke in ukrepe za varstvo in zavarovanje podatkov. Obveznost varovanja tajnih in osebnih podatkov ne preneha s prenehanjem službenega oziroma delovnega razmerja v Ustavnem sodišču.

41. člen  
(odgovornost za kršitve)

Kršitev varovanja tajnosti in kršitev varovanja osebnih podatkov sta težji disciplinski kršitvi obveznosti iz delovnega razmerja, za kateri je sodno osebje sekretariata Ustavnega sodišča disciplinsko odgovorno v skladu z zakonom, ki ureja odgovornost javnih uslužbencev.

42. člen

(odgovornost predstojnikov)

Za izvajanje postopkov in ukrepov za varovanje tajnih in osebnih podatkov sta v okviru svojih pristojnosti odgovorna generalni sekretar in direktor.

43. člen

(odgovornost pogodbenih strank)

Zunanji sodelavci Ustavnega sodišča smejo na podlagi pogodbe opravljati samo storitve obdelave tajnih in osebnih podatkov v okviru pogodbenih pooblastil in jih ne smejo obdelovati ali kako drugače uporabljati za noben drug namen. Pogodba, ki se sklene za opravljanje teh storitev, mora vsebovati tudi pogoje in ukrepe za zagotovitev varstva in zavarovanja zaupnih ali osebnih podatkov.

## **V. POSLOVANJE USTAVNEGA SODIŠČA**

### **1. Poslovanje z udeleženci v postopku**

44. člen

(evidenca vpogleda v spis)

O vpogledu v spis se vodi posebna pomožna knjiga, v katero se vpišejo naslednji podatki: opravilna številka vpogledanega spisa, ime in priimek osebe, ki je dala dovoljenje za vpogled, če je to potrebno, in datum, ko je bilo dovoljenje dano, ime, priimek in podpis osebe, ki je spis vpogledala, ter njeno stalno prebivališče oziroma sedež, njen položaj v postopku (npr. pooblaščenec, pobudnik), datum in uro vpogleda ter podpis pooblaščenice sodne osebe, ki je nadzirala vpogled v spis, ter listovne številke izdanih kopij listin iz spisa.

45. člen

(uradni zaznamek)

(1) Kadar sodno osebje Ustavnega sodišča pri poslovanju uporablja telefon, se o vsebini telefonskega pogovora v ustreznem spisu napravi uradni zaznamek z bistvenimi podatki pogovora ter datumom in podpisom osebe, ki je zaznamek sestavila.

(2) Kadar je treba udeležence v postopku obvestiti o preložitvi ali preklicu javne obravnave ali v drugih primerih, ko ni dovolj časa za obveščanje s pisemsko pošiljko, lahko Ustavno sodišče uporabi tudi brzojav, pošlje telefaks ali elektronsko sporočilo. V odredbi o uporabi brzojava, telefaksa ali elektronske pošte mora biti v spisu navedeno celotno besedilo brzojava, fotokopija oddanega telefaksa oziroma elektronskega sporočila.

(3) Kadar se pri poslovanju uporablja elektronska pošta, se vsebina sporočila natisne in hrani v spisu.

## **2. Uradne ure za udeležence v postopku**

### **46. člen (uradne ure)**

(1) Pri vходу v zgradbo Ustavnega sodišča mora biti na vidnem mestu označen čas poslovanja Ustavnega sodišča in čas uradnih ur za udeležence v postopku. Uradne ure za udeležence v postopku morajo biti objavljene tudi na spletni strani Ustavnega sodišča.

(2) Uradne ure za udeležence v postopku določi Ustavno sodišče z letnim razporedom dela.

### **47. člen (oglasna deska)**

Oglasna deska Ustavnega sodišča, na kateri se objavljajo akti ali druga pisanja v skladu s procesnimi pravili, se namesti na vidnem mestu.

## **3. Sodna pisanja**

### **48. člen (oznake in podpis)**

(1) Na vseh odločbah, sklepih in drugih pisanjih Ustavnega sodišča mora biti v levem zgornjem kotu napis "Republika Slovenija, Ustavno sodišče", grb Republike Slovenije, opravilna številka zadeve in datum pisanja.

(2) Vsa pisanja Ustavnega sodišča morajo biti podpisana. Sklepe Ustavnega sodišča, izdane po tretjem odstavku 55. člena ZUstS, podpiše predsednik senata, v njegovi odsotnosti namestnik predsednika senata, ki je določen z letnim razporedom dela. Druga pisanja v zadevi, ki jo po veljavnih predpisih rešuje Ustavno sodišče, podpisuje ustavni sodnik, ki mu je zadeva dodeljena v delo (v nadaljevanju sodnik poročevalec), kolikor Poslovník ne določa drugače.

(3) Predsedniku senata se sklep o zavrženju ali nesprejemu ustavne pritožbe oziroma sklep o ustavitvi postopka za preizkus ustavne pritožbe predloži v podpis po poteku roka iz četrtega odstavka 55. člena ZUstS oziroma po preteku roka iz drugega odstavka 75. člena Poslovníka.

(4) Če je ustavna pritožba sprejeta v obravnavo po določbi četrtega odstavka 55. člena ZUstS, podpiše sklep o sprejemu predsednik.

(5) V odsotnosti sodnika poročevalca podpiše pisanja, katerih odpreme ni mogoče odlagati, predsednik. V odsotnosti predsednika in vseh ustavnih sodnikov lahko podpiše pisanje, ki ga je treba nujno odpremiti, generalni sekretar.

(6) Pisanja v zadevah sodne uprave podpisuje predsednik oziroma v skladu s svojimi pristojnostmi ali na podlagi sklepa Ustavnega sodišča ali odredbe predsednika generalni sekretar oziroma direktor.

#### 49. člen (redakcijska pravila)

Način navajanja zakonskih predpisov, udeležencev v postopku in druga redakcijska pravila o obliki odločb ali sklepov Ustavnega sodišča določi Komisija za redakcijo Ustavnega sodišča.

#### 50. člen (izvirnik in kopije pisanj)

(1) Podpisan izvirnik pisanja Ustavnega sodišča se hrani v spisu.

(2) Če je bilo pisanje odpravljeno po elektronski poti in podpisano z elektronskim podpisom, se izvirnik hrani v elektronski obliki, kopija pa kot natisnjeno poslano elektronsko sporočilo.

(3) Izvirniki in kopije pisanj, ki obsegajo več listov, morajo biti speti.

(4) Udeležencem v postopku se vročajo kopije odločb in sklepov, dopisi in druga pisanja pa se vročajo praviloma v izvorniku.

#### 51. člen (potrdilo o dejstvih iz vpisnika)

(1) Udeležencu v postopku ali upravičeni osebi se z dovoljenjem predsednika lahko izda potrdilo o dejstvih, ki so razvidna iz vpisnika.

(2) Potrdilo iz prejšnjega odstavka se izda na podlagi pisne zahteve, ki se vloži v obstoječi spis skupaj s kopijo izdanega potrdila.

## VI. PISARNIŠKO POSLOVANJE

## 1. Sprejemanje vlog in drugih pisanj

### 52. člen

(1) Vsa pisanja, ki prihajajo na Ustavno sodišče po pošti, prevzema na pošti sodna oseba, ki ima posebno pooblastilo generalnega sekretarja.

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

(3) Sodna oseba prevzame na pošti tudi pošiljke, ki niso pravilno frankirane.

### 53. člen

#### (prevzem pisanja)

(1) Pošto iz prvega odstavka prejšnjega člena, kakor tudi vsa druga pisanja, ki se pošiljajo na Ustavno sodišče od organov ali organizacij z dostavno knjigo ali jih udeleženci v postopku prinesejo neposredno, prevzema na Ustavnem sodišču sodno osebje glavne pisarne, ki potrdi prevzem v dostavni knjigi, na drugopisu pisanja ali o prevzemu pa izda posebno potrdilo.

(2) Sodno osebje glavne pisarne odtisne na prvo stran izvirnika pisanja oziroma na kopijo elektronskega sporočila prejemno štampljko, v kateri označi datum prejema vloge, število prilog in se podpiše. Če je pisanje prejeto po pošti, se izvorniku pisanja priloži ovojnica.

(3) Pisanja, poslana po elektronski poti, ki so podpisana z varnim elektronskim podpisom, sodno osebje glavne pisarne natisne, opremi z oznakami iz prejšnjega odstavka, in predloži generalnemu sekretarju.

(4) Sodno osebje glavne pisarne ne odpre pošiljk, naslovljenih na predsednika, ustavne sodnike, generalnega sekretarja ali drugo sodno osebje, ter pošiljk, ki so označene kot tajne. Na te pošiljke odtisne prejemno štampljko na ovojnico in jo izroči naslovniku, tajno pošto pa generalnemu sekretarju.

(5) Če pošiljka, naslovljena na predsednika, ustavne sodnike, generalnega sekretarja ali drugo sodno osebje, zadeva uradno poslovanje Ustavnega sodišča, naslovnik nemudoma vrne pisanje glavni pisarni, ki z njim ravna kot z drugimi pisanji, naslovljenimi na Ustavno sodišče. Če je takšna pošiljka prispela po elektronski poti in je podpisana z varnim elektronskim podpisom, jo posreduje sodnemu osebju glavne pisarne, ki z njo ravna na način, določen v tretjem odstavku tega člena.

(6) Pisanja, ki jih prejme Ustavno sodišče in so označena kot tajna (prvi odstavek 18. člena), se hranijo v sefu generalnega sekretarja in se ne razmnožijo. V popisu spisa



se označi, da je pisanje pod določeno redno in listovno številko tajno in kje se hrani. Če je tajno pisanje priloženo kot priloga dopisu, ki nima te oznake, se na izvorniku dopisa označi, da obstaja tajna priloga in kje se nahaja, drugače se ustavne sodnike in svetovalca, ki mu je zadeva dodeljena v delo, o tem posebej obvesti.

54. člen  
(pomote)

(1) Pisanja, ki so naslovljena na druge organe in so napačno prispela k Ustavnemu sodišču, opremi sodno osebje glavne pisarne s prejemno štampljko zaradi varovanja roka in jih nato vodja glavne pisarne odpremi pravemu naslovniku.

(2) Pisanja, ki so očitno pomotoma izročena ali poslana Ustavnemu sodišču, opremi sodno osebje glavne pisarne z dohodnim zaznamkom in jih po odredbi generalnega sekretarja odpravi pristojnemu organu ter o tem obvesti vložnika pisanja. Ustavno sodišče hrani kopijo pisanja ter obvestilo vložniku pisanja. Pisanje se vpiše v vpisnik iz 104. člena tega pravilnika.

55. člen  
(določitev vpisnika in druge odredbe)

(1) Pošto predloži vodja glavne pisarne generalnemu sekretarju, ki pisanje parafira, v novih zadevah odredi vrsto vpisnika, kamor naj se zadeva vpiše, v zadevah ustavnih pritožb določi senat v skladu z razporedom dela, dodeli zadevo svetovalcu, odredi, za koga se pisanje razmnoži, oziroma odredi drug način postopanja z vlogo.

(2) V zadevah, v katerih je že odprt spis, sodno osebje glavne pisarne označi pisanje v skladu z določbami tega pravilnika, generalni sekretar pa ga ob odtisu prejemne štampljke parafira.

(3) Ob odsotnosti generalnega sekretarja in njegovega namestnika se pošta predloži osebi, ki jo pooblasti generalni sekretar.

56. člen  
(dnevna pošta)

(1) Vodja glavne pisarne obvesti dnevno predsednika, ustavne sodnike, generalnega sekretarja in svetovalce ter predstojnika službe za analize in mednarodno sodelovanje o prispeli pošti v zadevah, ki jih po veljavnih predpisih rešuje Ustavno sodišče, vlogah, ki jih rešuje generalni sekretar, ter o odpremljeni pošti v teh zadevah.

(2) Pri prejeti pošti vsebuje obvestilo pri novo prejetih zadevah podatke o vlagatelju, opredelitev zadeve in njeno opravilno številko, oznako sodnika poročevalca in svetovalca, ki mu je zadeva dodeljena v delo, pri že odprtih zadevah pa kratko oznako vsebine vloge in podatek o opravilni številki spisa, v katerega je vložena, ter

oznako sodnika poročevalca in svetovalca. Pri poslani pošti vsebuje obvestilo podatek o opravljeni številki zadeve in vlagatelju ter opredelitev zadeve in navedbo, za kakšno pisanje Ustavnega sodišče gre in komu je bilo poslano.

## 2. Odprtje in ureditev spisa

### 57. člen (nov spis)

(1) Če se pisanje nanaša na novo zadevo, se ta vpiše v ustrezen vpisnik in odpre spis. Spis se odpre tako, da se v desnem zgornjem kotu novega pisanja vpiše označba vpisnika, zaporedna številka vpisa in zadnji dve številki letnice (označba spisa – npr. U-I-22/99), temu pa se dodata redna številka in listovna številka spisa, označi in uredi se morebitne priloge, naloži popis spisa in vse skupaj vloži v ovitek spisa.

(2) Listovne številke od 1 dalje se vpisujejo v zgornji desni kot pisanja nad opravilno številko spisa.

(3) Pisanja, ki se nanašajo na že obstoječo zadevo, se vpišejo v popis spisa, opremijo z opravilno in listovno številko, z označbo sodnika poročevalca, ki mu je zadeva dodeljena, ter vložijo v ustrezni spis. Na izvod pisanja, ki se razmnoži za kopije spisov, se dopiše tudi označba svetovalca, ki mu je zadeva dodeljena.

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

(5) Vročilnice in povratnice se sproti pripnejo k pisanju, na katero se nanašajo.

(6) Pisanja, ki so prispela po elektronski poti in so podpisana z varnim elektronskim podpisom, kakor tudi pisanja, ki se odpravijo po elektronski poti, se natisnejo in vložijo v spis v skladu s pravili iz tega člena.

### 58. člen (ovitek spisa)

(1) Vsak nov spis se opremi z ovitkom, na katerem je na naslovni strani označba vpisnika, zadeve, udeležencev v postopku, predmeta zadeve ter sodnika poročevalca. Na ovitek se odtisnejo tudi zaznamki, predpisani s tem pravilnikom.

(2) Če bi bil spis zaradi velikega števila pisanj preobsežen, se ga lahko razdeli v posamezne ovitke, ki se označijo z zaporednimi rimskimi številkami, medtem ko se redne in listovne številke nadaljujejo.

(3) Pri računalniško podprtem načinu vodenja vpisnika lahko predstavlja ovitek spisa računalniški izpis, ki se vloži v poseben plastičen ovitek ali nalepi na ovitek spisa.

- (4) Če je treba ovitek spisa obnoviti, se nanj prepíšejo vsi podatki s prejšnjega ovitka.
- (5) Če se v postopku spremeni katera od označb, ki so vpisane na ovitku spisa, se prejšnja označba spisa prečrta in vpiše nova označba.
- (6) Na način iz prejšnjega odstavka se ravna tudi v primeru, če se v postopku zadeva prenese iz enega v drug vpisnik, razen če se zadeve iz drugega vpisnika hranijo v drugačnih ovitkih. V tem primeru se osnuje nov ovitek spisa in se vanj vloži tudi prejšnji ovitek.
- (7) Spisi so lahko speti preko ovitka z elastiko ali drugače varovani, listine v spisu pa morajo biti spete z vrvico.

### 3. Popis spisa

#### 59. člen (popis spisa)

- (1) V vsakem spisu se vodi popis spisa na obrazcu (obr. št. 2). Popis spisa vsebuje kratko vsebino posameznega pisanja, njegovo redno in listovno številko, označbo prilog ter datum prejema pisanja in prostor za vpis morebitnih opomb.
- (2) Pisanja se vpisujejo v popis spisa sproti.
- (3) Popis spisa je enoten za ves spis ne glede na to, ali je spis sestavljen iz enega ali več delov, redne številke tečejo dalje ne glede na število delov.
- (4) Popis spisa vodi vpisničar v glavni pisarni.

#### 60. člen (prenos v drug vpisnik)

- (1) Če se prenese obstoječi spis iz enega v drug vpisnik, se v popisu spisa redne in listovne številke nadaljujejo, vendar se pri prvi redni številki, ki se nanaša na nov vpisnik, vpiše označba novega vpisnika.
- (2) Prenos iz enega v drug vpisnik odredi generalni sekretar skladno s Poslovníkom.<sup>2</sup>
- (3) Odredbe, zaznamki in odločbe Ustavnega sodišča, ki so napisane na samem pisanju, na katero se nanašajo, v popisu spisa ne dobijo samostojne redne številke in se označijo z redno številko pisanja, na katerem so napisane.

---

<sup>2</sup> *Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o notranji organizaciji in pisarniškem poslovanju Ustavnega sodišča, Uradni list RS, št. 56/11 z dne 11. 7. 2011.*

(4) Priloge pisanj se v popisu spisa označijo pri redni številki pisanja, na katero se nanašajo, z navedbo števila prilog. Če se priloge ne hranijo v spisu, se označi tudi, kje se hranijo.

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

61. člen  
(priloge)

(1) Vsaka priloga dobi opravilno številko pisanja, na katero se nanaša.

(2) Priloge se hranijo v spisu ob pisanju, na katero se nanašajo. Če je število prilog tolikšno ali so tako obsežne, da jih ni mogoče hraniti v ovitkih v spisu samem, se hranijo v posebnem ovitku izven spisa.

(3) Priloge pisanj, ki imajo oznako zaupnosti, se hranijo v sefu generalnega sekretarja.

62. člen  
(evidenca poteka postopka)

(1) Iz spisa mora biti razviden ves potek postopka, vsa pripravljalna dejanja, seje in javne obravnave, vse odločitve, odprava pisanja in objave.

(2) Izvlečki iz sklicev in zapisnikov sej Ustavnega sodišča in sej senatov, na katerih je bila zadeva obravnavana, se vložijo v spis in popišejo v popisu spisa. Sklici in zapisniki sej v polnem besedilu se vložijo v poseben spis sodne uprave.

63. člen  
(javni in interni del spisa)

(1) Spisi v zadevah, o katerih je pristojno odločiti Ustavno sodišče, so razdeljeni v javni in interni del spisa.

(2) V interni del spisa se vlagajo poročila Ustavnemu sodišču ali senatu Ustavnega sodišča, osnutki odločb in sklepov, poročila za javno obravnavo ter vse interno gradivo, ki se zbere ali nastane v času postopka pred Ustavnim sodiščem in se predloži ustavnim sodnikom. Popis internega dela spisa se ne vodi.

(3) Vloge udeležencev, pisanja, naslovljena na udeležence oziroma druge nosilnike, ter vsa druga uradna pisanja v postopku in končne odločbe oziroma sklepi se vlagajo v javni del spisa.

(4) Če se da spis udeležencem v postopku ali drugim upravičenim osebam na vpogled, vpisničar poprej iz njega izloči interni del spisa.

#### 4. Opravila po prejemu pisanj

##### 64. člen (opredelitev zadeve)

(1) Če se pisanje nanaša na zadevo, ki se pri Ustavnem sodišču še ne vodi, se potem, ko generalni sekretar dodeli zadevo svetovalcu, temu predloži izvirnik pisanja. Svetovalec odredi na posebnem obrazcu, ki je priložen pisanju, opredelitev predmeta zadeve, označi, ali je zadeva glede na določbo drugega odstavka 46. člena Poslovnika prednostna oziroma ali vlagatelj predlaga prednostno obravnavo, in pisanje vrne glavni pisarni, da izvrši odredbe generalnega sekretarja. Kot prednostna se že pri opredelitvi zadeve označi tudi zadeva, ki sodi v vrsto zadev, za katere je Ustavno sodišče na podlagi tretje alineje tretjega odstavka 46. člena Poslovnika sklenilo, da se obravnavajo prednostno.

(2) Če vlagatelj zahteve, pobude, ustavne pritožbe ali drugega pravnega sredstva, s katerim se sproži postopek pred Ustavnim sodiščem, predlaga, naj Ustavno sodišče do končne odločitve zadrži izvršitev izpodbijanega akta, vsebuje opredelitev predmeta zadeve tudi dostavek "s predlogom za začasno zadržanje".

(3) Opredelitev vsebine predmeta v zadevah ustavnih pritožb vsebuje interni dodatek, s katerim se v skladu z izdelanim geslovníkom opredeli zadeva, v kateri je vložena ustavna pritožba (npr. denacionalizacija).

(4) Če Ustavno sodišče na podlagi tretjega odstavka 46. člena Poslovnika sklene, da se zadeva obravnava prednostno, se uradni zaznamek o sklepu vloži v spis, na ovitek spisa pa se odtisne zaznamek "prednostno po sklepu".

##### 65. člen (kopija spisa)

(1) Za ustavne sodnike, generalnega sekretarja, svetovalca, ki mu je zadeva dodeljena v delo, in Službo za analize in mednarodno sodelovanje se izdelajo kopije izvirnega spisa, ki se hranijo v ovitkih z označenimi podatki ovitka izvirnega spisa in dostavkom o tem, kateremu svetovalcu je zadeva dodeljena (kopija spisa). Za drugo sodno osebje se pisanja razmnožijo na podlagi odredbe generalnega sekretarja.

(2) Če so vlogam priložene obsežne priloge, svetovalec v dogovoru s sodnikom poročevalcem odredi, v kakšnem obsegu se te razmnožijo za vse ustavne sodnike.

(3) Vloge, odgovori na vloge, poročila Ustavnemu sodišču in vsa druga pisanja v zvezi z zadevo se razmnožijo in predložijo osebam iz prvega odstavka tega člena.

(4) Ko je zadeva rešena, se kopije spisov arhivirajo na način, kot velja za interni del spisa, ali se po odredbi oseb iz prvega odstavka tega člena uničijo tako, da ni mogoče razpoznati njihove vsebine.

66. člen  
(odgovori generalnega sekretarja)

Spisi z vlogami, na katere po Poslovníku ali na podlagi sklepa Ustavnega sodišča ali po odredbi predsednika ali ustavnega sodnika odgovarja generalni sekretar, se predložijo sodni osebi, ki je pooblaščena za pripravo odgovora.

67. člen  
(odredbe glavni pisarni)

(1) Na dvojniku vsakega pisanja, ki ga prejme glavna pisarna zaradi nadaljnjega poslovanja, mora biti napisana odredba, katera dejanja je treba opraviti. Če je odredba vpisana na poseben list, mora biti ta pripet dvojniku pisanja.

(2) Vodja pisarne odtisne na dvojniki listine odpravno štampiljko ter vpiše datum prejema; po izvršeni odredbi pa vpiše opravljeno dejanje in datum odpravka.

68. člen  
(odredba glede vročanja pisanj)

(1) Na dvojniki pisanj, katerih izvorniki ali kopija se pošlje udeležencem v postopku ali drugim osebam, mora biti odredba, iz katere je razvidno, komu se pisanje dostavi, v koliko izvodih in s katerimi prilogami.

(2) Odredbo iz prejšnjega odstavka določi v zadevah iz pristojnosti Ustavnega sodišča svetovalec, v zadevah sodne uprave pa sodna oseba, ki je pisanje pripravila. Če pisanje izdelava z uporabo obrazca vodja pisarne ustavnega sodnika ali generalnega sekretarja, se odredba pripne dvojniki pisanja.

(3) Po izvršeni odredbi se na dvojniki pisanja vpiše opravljeno dejanje in datum odpravka.

69. člen  
(določitev roka)

Na pisanjih, v katerih je določen rok za neko opravilo ali na katera se pričakuje odgovor oziroma je treba iz drugih razlogov zabeležiti potek določenega časa, se v odredbi zabeleži datum, ko je treba svetovalca oziroma drugo sodno osebo opozoriti na potek roka oziroma časa.

70. člen  
(koledar)

(1) Spisi, ki so v delu in za katere se odredi, da se vložijo v rokovnik, se hranijo v glavni pisarni v mapah z določenim datumom (koledar).

(2) Vpisničar predloži glede na odredbo spis svetovalcu ali drugi sodni osebi v dnevih, ki so označeni v spisu. Namesto predložitve spisa lahko vpisničar predloži obvestilo o poteku roka.

(3) V vpisniku se v rubriki "opomba" vpiše s svinčnikom, kje se spis nahaja.

## **5. Kroženje, redigiranje odločbe ali sklepa in objava popravkov**

### **71. člen (predložitev spisa)**

(1) Vpisničar predloži svetovalcu oziroma na njegovo zahtevo sodniku poročevalcu pred sejo Ustavnega sodišča oziroma senata Ustavnega sodišča spis v zadevi, ki je uvrščena na predlog dnevnega reda seje.

(2) Ko je seja Ustavnega sodišča oziroma senata Ustavnega sodišča končana, se spis vrne glavni pisarni.

### **72. člen (predložitev v kroženje)**

(1) Sklep, ki ga sprejme senat Ustavnega sodišča na podlagi tretjega odstavka 55. člena ZUstS, se predloži sodnikom v kroženje po četrtem odstavku 55. člena ZUstS s posebnim obrazcem (obr. št. 3), v katerega se vpišejo podatki o opravični številki sklepa, o tem, kateri senat in kdaj je sklep sprejel, datum, od katerega teče rok, v katerem se sodniki lahko izrečejo za sprejem ustavne pritožbe, ter označi, ali je kateri izmed članov senata napovedal ločeno mnenje.

### **73. člen (kroženje pred redakcijo)**

(1) V primeru kroženja iz drugega odstavka 61. člena Poslovnika se dopolnjena oziroma spremenjena obrazložitev predloži ustavnim sodnikom s posebnim obrazcem (obr. št. 4). Rok treh dni, v katerih se ustavni sodniki lahko izjavijo, prične teči naslednji dan po datumu izdaje obrazca.

(2) V primeru kroženja iz tretjega odstavka 75. člena Poslovnika se dopolnjena oziroma spremenjena obrazložitev predloži članom senata s posebnim obrazcem (obr. št. 5). Rok treh dni, v katerih se ustavni sodniki lahko izjavijo, prične teči naslednji dan po datumu izdaje sklepa.

74. člen  
(redakcijski list)

(1) Ko Komisija za redakcijo določi končno besedilo odločbe ali sklepa, sprejetega na plenarni seji, izpolni generalni sekretar redakcijski list (obr. št. 6), ki vsebuje podatke o opravljeni številki zadeve, o datumu seje Komisije za redakcijo ter podatke o tem, kateri od sodnikov so na seji napovedali ločena mnenja.

(2) Končno besedilo odločbe ali sklepa parafira predsednik Komisije za redakcijo.

75. člen  
(predložitev odločbe ali sklepa v podpis)

(1) Če niso napovedana ločena mnenja, predloži vodja glavne pisarne odločbo ali sklep skupaj z redakcijskim listom predsedniku v podpis.

(2) Če so napovedana ločena mnenja, vodja glavne pisarne po prejemu redakcijskega lista in končnega besedila odločbe ali sklepa predloži ustavnim sodnikom, ki so napovedali ločena mnenja, besedilo odločbe ali sklepa, ki ga je določila Komisija za redakcijo in parafiral predsednik Komisije, skupaj z obrazcem (obr. št. 7), iz katerega je razvidno, kdaj je bilo besedilo redigirano in kateri od ustavnih sodnikov so napovedali ločeno mnenje. Rok za izdelavo ločenega mnenja prične teči naslednji dan po datumu izdaje obrazca.

(3) Ko se iztečejo roki za izdelavo ločenih mnenj, predloži vodja glavne pisarne odločbo ali sklep skupaj z redakcijskim listom in ločenimi mnenji predsedniku v podpis.

76. člen  
(odredba svetovalca in ustavnosodna evidenca)

(1) Svetovalec po redakciji odločbe ali sklepa izdelava odredbo o tem, komu je treba odločbo ali sklep vročiti. Za odločbe ali sklepe, ki se objavijo v uradnih glasilih, določi v odredbi tudi vsebino kazala, ki naj se objavi, obsegati pa mora: vrsto akta Ustavnega sodišča, način odločitve in napadeni akt.

(2) Komisija za redakcijo določi obrazec vsebine ustavnosodne evidence, ki ga po seji Komisije za redakcijo izpolni Služba za analize in mednarodno sodelovanje.

77. člen  
(odprava odločbe ali sklepa)

Ko predsednik podpiše odločbo ali sklep oziroma ko predsednik senata podpiše sklep, vpiše vodja glavne pisarne odločitev v vpisnik ter odpošlje določeno število izvodov po vpisani odredbi.



78. člen  
(objava odločb in sklepov)

(1) Generalni sekretar pošlje odločitve Ustavnega sodišča v objavo uradnemu glasilu v primerih, ko tako določata ZUstS in Poslovnik, ter v primeru, ko tako sklene Ustavno sodišče. Te odločitve se objavijo na spletni strani Ustavnega sodišča.

(2) Ko je odločba oziroma sklep objavljen v uradnem glasilu, pooblaščen sodna oseba v Službi za dokumentacijo in informatiko preveri istovetnost objavljenega besedila odločitve z originalom in uradni zaznamek o istovetnosti predloži vodji glavne pisarne.

(3) Če so v besedilu, objavljenem v uradnem glasilu, napake, vodja glavne pisarne obvesti generalnega sekretarja, ki odredi, ali naj se popravek objavi.

## 6. Odprava pisanj

79. člen  
(odpravljanje pisanj)

(1) Vsa pisanja, razen pisanj v zadevah sodne uprave, za katera tako odredi generalni sekretar, odpravlja glavna pisarna Ustavnega sodišča.

(2) O pisanjih in pošiljkah, ki jih vroča Ustavno sodišče samo, se vodi posebna evidenca v prejemni knjigi neposrednega vročanja. Vročitev se opravi tako, da prejemnik s podpisom potrdi v spisu ali v prejemni knjigi neposrednih vročitev (11. točka 105. člena) prejem s podpisom.

(3) Če se pisanje odpravi po elektronski poti, se kopija elektronskega sporočila vloži v spis.

80. člen  
(priporočene pošiljke)

(1) Priporočene pošiljke sodna oseba pravilno frankira in vpiše v odpravno knjigo.

(2) Navadne pošiljke, ki jih je treba odpraviti po pošti, se samo frankirajo.

## 7. Evidenca o spisih

81. člen  
(evidenca predložitve spisa)

(1) Če se spis predloži ustavnemu sodniku ali svetovalcu, se to s svinčnikom zaznamuje v ustreznem stolpcu vpisnika.

(2) Če se pošlje spis začasno drugemu sodišču ali drugemu organu, se to s svinčnikom zaznamuje v opombah vpisnika.

(3) Če je Ustavnemu sodišču poslan spis drugega sodišča ali drugega organa, se to zaznamuje v seznamu prejetih spisov (5. točka 105. člena). Vodja glavne pisarne spis po odredbi svetovalca vrne najkasneje tedaj, ko je postopek pred Ustavnim sodiščem končan.

## **8. Združitev oziroma izločitev spisov**

### 82. člen

(evidenca združitvev in izločitev)

(1) Če se več zadev združi zaradi skupnega obravnavanja v isti postopek, se združijo tudi spisi, tako da se kasnejša zadeva vloži v spis, ki je bil prvi odprt, če Ustavno sodišče ne odloči drugače. Pridružen spis se v popisu skupnega spisa označi kot posebna redna številka. Združitev je treba označiti tudi v vpisniku, kar opravi sodna oseba v glavni pisarni po odredbi generalnega sekretarja.

(2) V primeru izločitve vloge iz spisa, kakor tudi v primeru, ko se iz ustavne pritožbe po odločitvi senata Ustavnega sodišča izloči del vloge kot samostojna pobuda za oceno ustavnosti oziroma zakonitosti predpisa ali splošnega akta za izvrševanje javnih pooblastil, se za izločeno vlogo odpre nov spis, v popisu spisa, iz katerega je bila vloga izločena, pa se posebej označi izločitev vloge. Izločitev vloge se označi tudi v vpisniku.

## **VII. VPISNIKI IN POMOŽNE KNJIGE**

### **1. Splošne določbe**

#### 83. člen

(vpisniki in pomožne knjige)

(1) Ustavno sodišče zaradi evidence zadev, ki jih obravnava, vodi vpisnike in pomožne knjige, določene s tem pravilnikom.

(2) Če so vpisniki in pomožne knjige računalniško podprti, jih ni treba voditi na predpisanih obrazcih, vendar morajo računalniško podprti vpisniki in pomožne knjige vsebovati vse predpisane podatke ter biti urejeni po določbah tega pravilnika.

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

(4) Vpisniki in pomožne knjige morajo biti pred začetkom vpisovanja vezani. Vpisnik oziroma pomožna knjiga se lahko naloži tudi za več let skupaj, vendar mora biti na desnem robu vidno označeno posamezno leto.

(5) Na ovitku vpisnika in pomožne knjige mora biti označba vpisnika oziroma poln naslov pomožne knjige, leto, za katero se vpisnik oziroma pomožna knjiga vodi, in označba Ustavnega sodišča.

#### 84. člen

(vodenje vpisnikov in pomožnih knjig)

(1) Vpisnike in pomožne knjige vodi sodno osebje glavne pisarne, v primeru nejasnosti po navodilu vodje glavne pisarne. Pomožne knjige lahko vodi druga sodna oseba, če tako odredi generalni sekretar.

(2) Vpisniki in pomožne knjige se vodijo kronološko.

(3) Vsako pisanje, ki se nanaša na novo zadevo, se mora takoj po prejemu vpisati s črnilom v vpisnike in pomožne knjige oziroma v računalnik.

#### 85. člen

(evidenca v vpisniku)

(1) Vsaka zadeva mora biti vpisana samo v enega od predpisanih vpisnikov. Vpisniki se vodijo ločeno za posamezne vrste postopkov ali zadev v okviru istovrstne pristojnosti Ustavnega sodišča.

(2) Vsaka zadeva se vodi praviloma v vpisniku pod isto zaporedno številko, dokler ni odčrtana. Če računalniško podprto vodenje vpisnika omogoča tudi vpogled v odčrtane zadeve, mora biti pregledno označeno, katere zadeve so nerešene, katere pa odčrtane.

(3) Če je postopek začet na podlagi vloge več oseb, se zadeva vpiše v vpisnik pod eno zaporedno številko, v vpisniku pa se navedejo imena udeležencev. Na ovitku spisa in ob vseh kasnejših označbah se navede le prvo osebo, za njo pa doda dostavek "in drugi".

#### 86. člen

(način vodenja vpisnika)

(1) Pri vpisu prvega pisanja v vpisnik se izpolnijo ustrezni stolpci v vpisniku.

(2) Pri vpisu prednostne zadeve ali kasnejši določitvi prednostne obravnave zadeve (drugi in tretji odstavek 46. člen Poslovnika) se to z ustrežno kratico oziroma štampljko označi pred zaporedno številko vpisa in označi na ovitku spisa.

(3) Pisanja, ki se nanašajo na zadevo, ki je v delu, se vpišejo v vpisnik samo, če ustrezen stolpec vpisnika to predvideva.

(4) Če v vpisniku pri kakšni zadevi ni prostora za nadaljnje vpise, se vpisovanje nadaljuje v prvi prosti vrsti za zadnjo zaporedno številko, tako da se številka prvotnega vpisa vpiše z rdečilom (npr. za zaporedno številko 50 se vpiše rdeča 10, kar pomeni nadaljevanje vpisov zadeve pod številko 10). Pri prvotnem vpisu označimo zvezo tako, da zaporedno številko prvotnega vpisa lomimo z zaporedno številko zadeve, zapisano z rdečilom, za katero se vpisi nadaljujejo (npr. 10/rdeče50).

(5) Če je vpisnik za tekoče leto že zaključen, se v primeru iz prejšnjega odstavka vpisovanje primerov nadaljuje v prvi prosti vrsti za sklepnim besedilom.

(6) Če je treba uporabiti določbo četrtega odstavka tega člena pri preneseni zadevi, se pri zaporedni številki navede tudi letnica.

(7) Pri vpisu datuma iz tekočega leta v ustrezne stolpce vpisnikov iz prejšnjih let je treba poleg dneva in meseca vpisati tudi zadnji dve številki leta.

#### 87. člen (opombe)

(1) V stolpcu za opombe vpisnikov se poleg zaznamkov, ki so predpisani pri posameznih vpisnikih, s črnilom vpisujejo tudi zaznamki o združitvi, izločitvi vlog oziroma priložitvi spisov, označba spisa, če je zadeva prenesena iz drugega vpisnika, dovolitev vrnitve v prejšnje stanje ipd.

(2) V stolpec za opombe se lahko vpisuje tudi druge zaznamke, za katere niso predvideni vpisi v posameznih stolpcih, če se izkaže, da je to potrebno.

(3) V stolpec za opombe se vpišejo tudi razni začasni zaznamki, kot so npr. roki, evidenca o kroženju spisa, začasna priložitev spisa itd. Začasni zaznamki se vpišejo s svinčnikom in se zradirajo, ko postanejo brezpredmetni.

#### 88. člen (pomotni vpis)

(1) Pri pomotno vpisani zadevi se zaporedna številka z rdečilom poševno prečrta, v stolpcu za opombe pa vpiše "pomotni vpis".

(2) Nova zadeva, ki se vpiše za pomotnim vpisom, dobi naslednjo zaporedno številko za pomotno vpisano zadevo.

(3) Pomotno vpisane zadeve se pri sklepanju vpisnika konec leta odštejejo od števila na novo prejetih zadev.

(4) Pomotni vpisi v posameznih stolpcih se s črnilom vodoravno prečrtajo tako, da ostanejo čitljivi, in se vpišejo pravilni podatki.

89. člen  
(odčrtanje zadeve)

(1) Ko je postopek v določeni zadevi končan, se zaporedna številka vpisa odčrta. Pri ročno vodenih vpisnikih je znamenje odčrtanja "L" pri računalniško vodenih vpisnikih pa vpis "rešena zadeva".

(2) Zadeva se odčrta kot končana, ko je odpravljena končna odločba ali sklep.

(3) Če je bila zadeva pomotoma odčrtana ali je treba znak odčrtanja razveljaviti, se s črnilom prečrtata oba kraka označbe odčrtanja. Če se taka zadeva nato kot končana odčrta, se napravi nov znak odčrtanja. Pri računalniško podprtem vpisniku se vpis "rešena zadeva" nadomesti z vpisom "nerešena zadeva".

(4) Ko so odčrtane vse zadeve na posamezni strani vpisnika, ki se vodi ročno, se v levem spodnjem kotu odtisne znak pravokotnika "□".

90. člen  
(evidenca združenih zadev)

(1) Če se zaradi enotnega odločanja združi več zadev, se pridružena zadeva odčrta kot rešena, v stolpcu za opombe pa se navede, s katero zadevo je bila združena in datum sklepa o združitvi, izpolni se tudi stolpec glede trajanja postopka, če ga vpisnik vsebuje. Pri zadevi, s katero je bila zadeva združena, se v stolpcu za opombe navede pridružitvev zadeve.

(2) Vpisi pridružene zadeve se ne prenesejo. Vsi vpisi se nadaljujejo pri zadevi, s katero je zadeva združena.

(3) Če se združene zadeve kasneje razdružijo, se pri zadevah, ki so bile odčrtane, znak odčrtanja razveljavi in nadaljujejo vpisi. Razveljavi se tudi vpis glede trajanja postopka, če vpisnik tak vpis vsebuje. V stolpcu za opombe se pri obeh zadevah vpiše razdružitvev zadeve.

(4) Če se spis začasno priloži drugemu spisu, se to pri obeh zadevah zaznamuje z navadnim svinčnikom v stolpcu za opombe.

91. člen  
(vpis izločenih vlog)

(1) Če se vloga izloči iz zadeve, se izločeni del zadeve vpiše v vpisnik kot nova zadeva. Izločitev se označi v stolpcu za opombe pri obeh zadevah na način, ki je opisan v prejšnjem členu.

(2) Iz prvotno vpisane skupne zadeve se prenesejo k novo vpisani zadevi vsi vpisi, ki se nanašajo na izločeno zadevo, pri prvotni zadevi pa se po potrebi odčrta ime posameznega udeleženca, napadeni akt ipd.

#### 92. člen (sklenitev vpisnikov)

(1) Vpisniki se sklenejo konec leta tako, da se za zadnjo zaporedno številko napiše besedilo z naslednjimi podatki: datum sklenitve, zaporedna številka zadnjega vpisa, število v začetku leta nerešenih zadev po posameznih letih, število na novo sprejetih zadev, od tega število ponovno vpisanih zadev, ki so že bile izkazane kot rešene, število pomotoma vpisanih zadev, število rešenih zadev in število na koncu leta nerešenih zadev po posameznih letih. To besedilo podpišeta vodja glavne pisarne in generalni sekretar.

(2) Zadeve, ki v letu, v katerem so bile vpisane, niso bile rešene, se štejejo za prenesene zadeve. Prenos se označi le z navedbo skupnega števila zadev po letih, posameznih zadev pa se ne vpisuje ponovno.

#### 93. člen (nadzor vodenja vpisnikov in pomožnih knjig)

Generalni sekretar nadzoruje vodenje vpisnikov in pomožnih knjig, pri čemer zlasti ugotavlja pravilnost in pravočasnost vodenja in odreja odpravo napak ter pomanjkljivosti. Datum pregleda potrdi s podpisom.

## 2. Vpisniki

#### 94. člen (vrste vpisnikov)

Ustavno sodišče vodi naslednje vpisnike:

1. za zadeve ocene ustavnosti oziroma zakonitosti predpisov in splošnih aktov za izvrševanje javnih pooblastil ter ocene ustavnosti referendumskih vprašanj U vpisnik (obr. št. 8),
2. za zadeve sporov glede pristojnosti P vpisnik (obr. št. 9),
3. za zadeve ustavnih pritožb Up vpisnik (obr. št. 10),
4. za zadeve odgovornosti nosilcev javnih funkcij Op vpisnik (obr. št. 11),
5. za zadeve protiustavnosti aktov in delovanja političnih strank Ps vpisnik (obr. št. 12),

6. za zadeve pritožb v postopku potrditve poslanskih mandatov Mp vpisnik (obr. št. 13),
7. za zadeve mnenja o ustavnosti mednarodne pogodbe Rm vpisnik (obr. št. 14),
8. za zadeve sodne uprave Su vpisnik (obr. št. 15),
9. za razne zadeve R vpisnik (obr. št. 16).

95. člen  
(U vpisnik)

U vpisnik se vodi ločeno za vloge glede ocene ustavnosti oziroma zakonitosti predpisov in splošnih aktov za izvrševanje javnih pooblastil (U-I vpisnik) in za vloge za oceno ustavnosti referendumskih vprašanj (U-II vpisnik).

96. člen  
(U-I in U-II vpisnik)

(1) V U-I vpisnik se pod zaporednimi številkami vpisujejo:

1. vloge za oceno skladnosti zakonov z Ustavo,
2. vloge za oceno skladnosti zakonov z ratificiranimi mednarodnimi pogodbami in s splošnimi načeli mednarodnega prava,
3. vloge za oceno skladnosti podzakonskih predpisov z Ustavo in z zakoni,
4. vloge za oceno skladnosti predpisov lokalnih skupnosti z Ustavo in z zakoni,
5. vloge za oceno skladnosti splošnih aktov, izdanih za izvrševanje javnih pooblastil, z Ustavo, zakoni in podzakonskimi predpisi.

(2) V U-II vpisnik se pod zaporednimi številkami vpisujejo:

1. vloge za oceno ustavnosti referendumskega vprašanja,
2. vloge za preizkus odločitve Državnega zbora, da ne razpiše referenduma.

97. člen  
(P vpisnik)

V P vpisnik se pod zaporednimi številkami vpisujejo:

1. vloge o sporih glede pristojnosti med državo in lokalnimi skupnostmi in med samimi lokalnimi skupnostmi,
2. vloge o sporih glede pristojnosti med sodišči in drugimi državnimi organi in
3. vloge o sporih glede pristojnosti med Državnim zborom, Predsednikom republike in Vlado.

98. člen  
(Up vpisnik)

(1) V Up vpisnik se pod zaporednimi številkami vpisujejo vloge o ustavnih pritožbah zaradi kršitev človekovih pravic in temeljnih svoboščin s posamičnimi akti.

(2) Če se v okviru postopka z ustavno pritožbo izvede tudi postopek za oceno ustavnosti predpisa, dobi odločitev Ustavnega sodišča hkrati opravilno številko U-I vpisnika, v katerem se izvedejo vsi potrebni vpisi.

99. člen  
(Op vpisnik)

V Op vpisnik se pod zaporednimi števkami vpisujejo vloge o obtožbi zoper Predsednika republike in vloge o obtožbi zoper predsednika Vlade ali ministre.

100. člen  
(Ps vpisnik)

V Ps vpisnik se pod zaporednimi števkami vpisujejo vloge za oceno protiustavnosti aktov in delovanja političnih strank.

101. člen  
(Mp vpisnik)

V Mp vpisnik se pod zaporednimi števkami vpisujejo pritožbe proti odločitvi Državnega zbora o potrditvi poslanskih mandatov in pritožbe proti odločitvi Državnega sveta o potrditvi mandatov članom Državnega sveta.

102. člen  
(Rm vpisnik)

V Rm vpisnik se pod zaporednimi števkami vpisujejo predlogi za mnenje o skladnosti mednarodne pogodbe z Ustavo v postopku ratifikacije mednarodne pogodbe.

103. člen  
(Su vpisnik)

(1) V Su vpisnik se vpisujejo zadeve sodne uprave kronološko ne glede na vrsto zadeve.

(2) Za zadeve, ki se vsako leto ponavljajo, se lahko odpre skupinski spis.

(3) Osebni spisi ustavnih sodnikov, generalnega sekretarja in drugega sodnega osebja se odprejo ob nastopu funkcije oziroma dela na Ustavnem sodišču in se vodijo pod isto označbo spisa do prenehanja funkcije oziroma izteka rokov iz prvega in drugega odstavka 78. člena ZUstS oziroma do prenehanja dela sodne osebe.



104. člen<sup>3</sup>  
(R vpisnik)

V splošni vpisnik (R vpisnik) se vpisujejo vloge, ki jih skladno z ZUstS in s Poslovníkom rešuje generalni sekretar.

### 3. Pomožne knjige

105. člen  
(vrste pomožnih knjig)

Pomožne knjige, ki jih vodi Ustavno sodišče, so:

1. imenik k vpisnikom (obr. št. 17),
2. osebni imenik k Su vpisniku (obr. št. 18),
3. stvarni imenik k Su vpisniku (obr. št. 19)
4. obvestila javnim glasilom (obr. št. 20),
5. seznam prejetih spisov (obr. št. 21),
6. seznam odposlanih spisov (obr. št. 22),
7. evidenca uradnih potovanj (obr. št. 23),
8. seznam vpogledov v spis (obr. št. 24),
9. seznam vpogledov v zaupne listine (obr. št. 25),
10. seznam iz arhiva izdanih spisov (obr. št. 26),
11. dostavna knjiga za neposredno vročanje (obr. št. 27),
12. interna knjiga prispelih faktur (obr. št. 28),
13. knjiga pečatov in štampiljk (obr. št. 29).

106. člen  
(sklenitev pomožnih knjig)

(1) Ob koncu leta se sklenejo pomožne knjige iz 4., 5., 6., 10. in 12. točke prejšnjega člena. Te pomožne knjige sklene vodja glavne pisarne s svojim podpisom in datumom, razen interne knjige prispelih faktur, ki jo sklene pomočnik direktorja za finance.

(2) Če se pomožna knjiga vodi za več let, se pred prvim vpisom v novi letnik poudarjeno vpiše nova letnica.

107. člen  
(imenik k vpisniku)

(1) Ko se vpiše zadeva v vpisnik, se vpiše hkrati tudi v imenik. Če se vpisnik vodi z računalniško podporo, se imeniki ne vodijo posebej, temveč mora računalniška podpora zagotavljati pregled podatkov iz imenikov in drugih pomožnih knjig.

---

<sup>3</sup> *Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o notranji organizaciji in pisarniškem poslovanju Ustavnega sodišča, Uradni list RS, št. 56/11 z dne 11. 7. 2011.*

(2) Imeniki se vodijo v obliki knjige za eno ali več let skupaj po abecedi in imajo za posamezne črke, ki so ob desnem robu knjige, ustrezno število strani.

(3) Imeniki k posameznim vpisnikom se vodijo po priimkih oziroma nazivu in sedežih pravnih oseb, ki so pobudniki, predlagatelji ali pritožniki v postopku pred Ustavnim sodiščem. Če nastopa kot predlagatelj državni organ, se vpiše v imenik uradno ime državnega organa.

(4) Če je v isti zadevi več pobudnikov, predlagateljev ali pritožnikov, se vpiše v imenik vsakega od njih.

(5) K Su vpisniku se vodita osebni in stvarni imenik, v katera se vpisujejo vse Su zadeve.

## VIII. ARHIVIRANJE SPISOV

### 108. člen (arhiviranje spisa)

(1) Spis se vloži v arhiv, ko je v zadevi izdan končni sklep ali odločba in ko so izvršena vsa opravila (npr. izločeni priloženi spisi, vročena sodna pisanja).

(2) Ko vodja glavne pisarne ugotovi, da so izpolnjeni pogoji po prvem odstavku tega člena, odtisne na ovitku spisa štampljko "vložiti v arhiv in hraniti do ...", zaznamek datira in ga podpiše.

### 109. člen (arhiviranje tajnih podatkov)

(1) Če obstajajo v zvezi s spisom listine z oznako tajnosti, se te prenesejo v sef arhiva Ustavnega sodišča. Če so bile izdelane kopije teh listin, se te ob arhiviranju komisijsko uničijo. Ključ sefa hrani sekretar, vpogled v listine, ki se hranijo v sefu, se zaznamuje na način, določen v 44. členu tega pravilnika.

(2) Komisijsko uničenje po prejšnjem odstavku odredi generalni sekretar, izvede pa se tako, da se v prisotnosti komisije treh članov, ki jih imenuje, listine uničijo na način, ki ne omogoča razpoznavanja njihove vsebine niti v celoti niti v posameznih delih. O uničenju listin se sestavi poseben zapisnik, iz katerega mora biti razvidno, katere listine so bile uničene, kdo je bil prisoten ob njihovem uničenju ter čas in kraj uničenja listin. Zapisnik se hrani na enak način kot listine z oznako tajnosti.

(3) Za uničenje pečatov in štampljk se uporablja določba prejšnjega odstavka.

110. člen  
(priročni arhiv)

- (1) Spisi se prenesejo v arhiv Ustavnega sodišča v začetku vsakega leta. Med letom se hranijo v priročnem arhivu.
- (2) Po potrebi se lahko hranijo spisi v priročnem arhivu tudi dalj časa, vendar največ tri leta.
- (3) Sodna oseba, ki je pooblaščenca izdati spis iz arhiva, vpiše izdani spis v seznam iz arhiva izdanih spisov. Zaporedna številka tega seznama se napiše na ovitek izdanega spisa. Na mesto izdanega spisa vloži pooblaščenca oseba pisni zaznamek o tem, kdaj in komu je bil izdan spis iz arhiva.
- (4) Ko je spis vrnjen arhivu, se vpiše datum vrnitve v seznam iz arhiva izdanih spisov in odčrta zaporedna številka ter na ovitku spisa prečrta zaporedna številka seznama in spis vloži na prejšnje mesto, pisni zaznamek pa uniči.
- (5) Sodna oseba, ki vodi in odgovarja za arhiv, mora občasno, najmanj pa vsake tri mesece pregledati seznam iz arhiva izdanih spisov in zahtevati vrnitev tistih spisov, ki niso pravočasno vrnjeni.
- (6) Če se arhiv vodi s pomočjo mikrofilmskih ali skeniranih posnetkov spisov, se arhivirani spisi lahko vpogledajo ob nadzoru sodne osebe, ki vodi in odgovarja za arhiv, vpogled pa se ne evidentira v seznamu iz tretjega odstavka tega člena.

111. člen  
(čas hranjenja gradiva)

- (1) Ustavno sodišče hrani spise in drugo dokumentarno gradivo najmanj toliko časa, kot je za posamezno vrsto gradiva določeno v tem pravilniku in v drugih predpisih. Po preteku tega roka pa dokumentarno gradivo uniči, razen če gre za dokumentarno gradivo, ki ima lastnost arhivskega gradiva po predpisih, ki urejajo arhiviranje.
- (2) Vsi sklepi in odločbe, s katerimi je bil končan postopek, vpisniki, imeniki in pomožne knjige se hranijo trajno.
- (3) Dokumenti v zvezi s finančno-računovodskim poslovanjem se hranijo v skladu s posebnimi predpisi.

112. člen  
(hranjenje posnetka tajnih listin)

Če se listine z oznako tajnosti, ki so arhivirane, posnamejo na mikrofilm oziroma skenirajo na magnetne ali optične nosilce, se posnetek hrani na enak način, kot je določen za hranjenje teh listin.

113. člen  
(arhivsko gradivo)

(1) Dokumentarno gradivo, ki ima lastnost arhivskega gradiva, Ustavno sodišče izroči pristojnemu arhivu po preteku rokov hranjenja, najkasneje pa po tridesetih letih od nastanka gradiva. Gradivo se izroči na način in po postopku, ki ga za odbiranje in izročanje arhivskega gradiva določajo predpisi.

(2) Katero dokumentarno gradivo ima lastnost arhivskega gradiva, določi pristojni arhiv s pisnim navodilom o odbiranju arhivskega gradiva.

(3) Ustavno sodišče lahko pred izročitvijo izvirnega arhivskega gradiva napravi njegovo kopijo ali mikrofilmski ali skeniran posnetek.

114. člen  
(drugo dokumentarno gradivo)

(1) Dokumentarno gradivo, ki ni arhivsko gradivo, se po preteku rokov hranjenja lahko uniči na način, ki ga določa ta pravilnik za uničenje listin.

(2) Uničenje nepotrebne dokumentarne gradiva in odbiranje arhivskega gradiva vodi komisija, ki jo imenuje generalni sekretar.

(3) Komisija ugotovi, katero dokumentarno gradivo se lahko uniči, skrbi, da se ob uničenju nepotrebne dokumentarne gradiva ne uniči dokumentarno gradivo, ki ima lastnost arhivskega gradiva, in ugotovi, ali je bilo nepotrebno dokumentarno gradivo uničeno, ter o navedenem sestavi zapisnik.

(4) Komisija vsakoletno zapisniško ugotovi, katero dokumentarno gradivo, ki je nastalo v preteklem koledarskem letu, ima lastnost arhivskega gradiva, pisno obvesti pristojni arhiv o pričetku odbiranja arhivskega gradiva, skrbi, da se arhivsko gradivo dejansko odbere v skladu z določbami tega pravilnika in predpisov o odbiranju in izročanju arhivskega gradiva.

(5) Po preteku dveh mesecev, ko je bila poslana pristojnemu arhivu pisna izjava iz prejšnjega odstavka, se izločeno dokumentarno gradivo uniči.

115. člen  
(mikrofilm ali skeniranje)

Ustavno sodišče lahko dokumentarno gradivo, ki nima lastnosti arhivskega gradiva, posname na mikrofilm ali skenira in do izteka roka hranjenja hrani njegov mikrofilmski posnetek. V tem primeru lahko izvirno gradivo uniči.

116. člen  
(roki hranjenja)

Roki hranjenja dokumentarnega gradiva Ustavnega sodišča so naslednji:

I. Zadeve sodne uprave

	Vrsta dokumentarnega gradiva	Roki hranjenja
1.	Su spisi	20 let
2.	Su vpisnik z osebnim imenikom	Trajno
3.	Seznam pečatov in štamplijk	Trajno
4.	Poslovne knjige	10 let
5.	Knjigovodske listine	5 let
6.	Končni obračuni plač ter izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač	Trajno
7.	Evidenčni kartoni o izrabi delovnega časa	5 let
8.	Letni računovodski izkazi	Trajno
9.	Personalne mape	Trajno
10.	Delovne knjižice	dokler traja službeno ali delovno razmerje
11.	Dokumentacija o uničenju nepotrebne dokumentarnega gradiva ter o odbiranju arhivskega gradiva in o izročanju arhivu	Trajno

II. Zadeve iz pristojnosti Ustavnega sodišča

	Vrsta dokumentarnega gradiva	Roki hranjenja
1.	odločbe in sklepi, s katerimi je bilo odločeno v zadevi	Trajno
2.	spisi v zadevah	10 let
3.	vpisniki in imeniki	Trajno
4.	druge pomožne knjige	5 let

**IX. STATISTIČNE EVIDENCE**

117. člen  
(statistična poročila)

(1) Na podlagi podatkov iz vpisnikov Ustavnega sodišča se izdelajo statistična poročila o reševanju zadev v postopkih pred Ustavnim sodiščem.

(2) Statistična poročila se izdelajo za vsako leto (letno statistično poročilo) ter za obdobje od 1. januarja do 31. julija (delno statistično poročilo). Po odredbi generalnega sekretarja se izdelajo statistična poročila tudi za druga obdobja.

(3) Statistična poročila so javna.

118. člen  
(vsebina statističnega poročila)

(1) Statistično poročilo se izdela za vse vpisnike in zajema podatke o številu zadev, ki jih je imelo Ustavno sodišče v delu ob začetku statističnega obdobja, za katero se izdela poročilo, število zadev, ki jih je imelo Ustavno sodišče v delu ob koncu statističnega obdobja, število novoprejetih zadev in število rešenih zadev v statističnem obdobju.

(2) Poleg podatkov iz prejšnjega odstavka zajema statistično poročilo za zadeve U vpisnika še podatke o vrsti izpodbijanih aktov in načinu rešitve ter času trajanja postopka, statistično poročilo za zadeve Up vpisnika pa še ločeno prikazane podatke iz prejšnjega odstavka in čas trajanja postopka za posamezni senat Ustavnega sodišča in skupni čas trajanja postopka ter podatke o številu zavrženih ustavnih pritožb, številu nesprejetih ustavnih pritožb, številu sprejetih ustavnih pritožb v obravnavo, glede sprejetih ustavnih pritožb v obravnavo pa tudi podatke o številu ustavnih pritožb, v katerih je bilo pritožnikom ugodeno, oziroma število ustavnih pritožb, ki so bile zavrnjene, oziroma število ustavnih pritožb, ki so bile zavržene.

119. člen  
(pregled nerešenih zadev)

Glavna pisarna izdela pred pripravo letnega poročila o delu Ustavnega sodišča pregled nerešenih zadev po ustavnih sodnikih in po svetovalcih, ki so jim zadeve dodeljene v delo. V drugih primerih izdela pregled nerešenih zadev za posameznega ustavnega sodnika na njegovo zahtevo ali na zahtevo generalnega sekretarja, pregled nerešenih zadev po svetovalcih pa na zahtevo generalnega sekretarja.

120. člen  
(odredbe generalnega sekretarja)

Za izvrševanje določb tega pravilnika, ki urejajo ravnanje z listinami in gradivi zaupne narave, pisarniško poslovanje ter način vodenja in izkazovanja statističnih podatkov, lahko generalni sekretar izda odredbe in navodila.

## X. PREHODNE IN KONČNA DOLOČBA

121. člen

Novinarji, ki imajo ob uveljavitvi tega pravilnika status akreditiranega novinarja pri Ustavnem sodišču, obdržijo ta status tudi vnaprej.

122. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o notranji organizaciji in pisarniškem poslovanju Ustavnega sodišča Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 80/2000, 91/01 in 30/02).

123. člen

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Številka: Su-105/03-11

Datum: 15. 9. 2003

P r e d s e d n i c a  
dr. Dragica Wedam Lukić

Na podlagi drugega odstavka 2. člena Zakona o Ustavnem sodišču (Uradni list RS, št. 64/07 – uradno prečiščeno besedilo – ZUstS) je Ustavno sodišče Republike Slovenije na upravni seji 4. julija 2011 sprejelo

**PRAVILNIK**  
**o spremembah in dopolnitvah**  
**Pravilnika o notranji organizaciji in pisarniškem poslovanju Ustavnega sodišča**

1. člen

V Pravilniku o notranji organizaciji in pisarniškem poslovanju Ustavnega sodišča (Uradni list RS, št. 93/03 – v nadaljevanju pravilnik) se 9. člen spremeni tako, da se glasi:

"9. člen

(poslovanje Ustavnega sodišča in delovni čas zaposlenih)

(1) Ustavno sodišče posluje ob delovnikih od 8. do 16. ure, ob dnevih, ko tako odredi generalni sekretar zaradi potreb dela Ustavnega sodišča, pa od 8. do 18. ure.

(2) Delovni čas zaposlenih se uredi s splošnim aktom Ustavnega sodišča tako, da se zagotovi nemoteno in učinkovito poslovanje Ustavnega sodišča."

## 2. člen

V 60. členu se drugi odstavek spremeni tako, da se glasi:

"(2) Prenos iz enega v drug vpisnik odredi generalni sekretar skladno s Poslovníkom."

## 3. člen

104. člen se spremeni tako, da se glasi:

"104. člen  
(R vpisnik)

V splošni vpisnik (R vpisnik) se vpisujejo vloge, ki jih skladno z ZUstS in s Poslovníkom rešuje generalni sekretar."

## 4. člen

Ta pravilnik se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, veljati pa začne 1. 9. 2011.

Številka: Su-I-22/11-5

Datum: 4. 7. 2011

dr. Ernest Petrič  
Predsednik