



Na podlagi 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – UPB3, 65/08, 69/08-ZZavar-E, 69/08-ZTFI-A in 74/09 – odl. US, v nadaljevanju: ZJU), 11. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 45/10, v nadaljevanju: ZIntPK) in prvega odstavka 13. člena Poslovnika Komisije za preprečevanje korupcije (Uradni list RS, št. 66/10), je Komisija za preprečevanje korupcije na seji dne 11. 3. 2011 sprejela naslednji

AKT
o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v
Komisiji za preprečevanje korupcije

I. Splošni določbi

1. člen

Ta akt ureja notranjo organizacijo v Komisiji za preprečevanje korupcije (v nadaljevanju: komisija) in določa:

- notranjo organizacijo, s katero so določene notranje enote, njihova delovna področja in njihova medsebojna razmerja;
- sistemizacijo delovnih mest, s katero so določena delovna mesta in naloge, pogoji za zasedbo delovnih mest, število in vrsta uradniških in strokovno-tehničnih delovnih mest;
- uradniške nazive in delovne izkušnje, potrebne za pridobitev naziva;
- ostala vprašanja, povezana z notranjo organizacijo komisije.

2. člen

V aktu uporabljeni izrazi javni uslužbenec in drugi izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

II. Notranja organizacija komisije

3. člen

- (1) Delo v komisiji je glede na zahtevnost, vrsto in obseg nalog, organizirano v notranje organizacijskih enotah, ki opravljajo vsebinsko povezane naloge na določenem širšem ali ožjem delovnem področju in naloge skupnega pomena.
- (2) Posamezna notranja organizacijska enota je organizirana tako, da nima vodje, ki bi izvrševal pooblastila v zvezi z vodenjem posamezne notranje organizacijske enote.
- (3) Predsednik komisije lahko pooblasti posameznega javnega uslužbenca, da načrtuje, organizira, usmerja in nadzoruje opravljanje dela v notranje organizacijskih enotah ter odloča o zadevah z delovnega področja.

- (4) Za svoje delo in za delo na področju, za katerega vodenje je pooblaščen, je javni uslužbenec iz prejšnjega odstavka neposredno odgovoren predsedniku komisije ali namestniku predsednika, ki ga za vodenje posameznega področja v skladu z zakonom za to pooblasti predsednik komisije.

4. člen

Delo komisije je organizirano v naslednjih notranje organizacijskih enotah:

1. Urad komisije;
2. Služba za nadzor in preiskave;
3. Center za integriteto in preventivo.

5. člen

Urad iz prve točke prejšnjega člena ima enak pomen kot kabinet v skladu z določbami ZJU in se zanj smiselno uporabljajo določbe, ki urejajo poslovanje kabineta.

6. člen

- (1) V okviru urada komisije se za opravljanje nalog poslovanja z dokumentarnim gradivom, nalog vložišča ter nalog sprejemne in informacijske pisarne organizira glavna pisarna.
- (2) Naloge glavne pisarne opravljajo strokovno-tehnični javni uslužbenci urada komisije.
- (3) Vodenje in nadzor nad delom glavne pisarne opravlja uradnik, pooblaščen za splošno administrativne zadeve.

7. člen

Urad komisije opravlja zlasti naslednje naloge:

- izvaja administrativne, kadrovske, logistične in finančne naloge za celotno komisijo ter opravlja naloge glavne pisarne;
- usklajuje delo med notranje organizacijskimi enotami komisije;
- z logističnega in strokovnega vidika skrbi za pripravo gradiv in nemoteno opravljanje sej komisije;
- skrbi za dostojno delovno okolje, za zakonito in etično ravnanje ter poklicni razvoj zaposlenih na komisiji;
- pripravlja usmeritve za delovanje komisije in skrbi za strateško načrtovanje in razvoj temeljnih nalog komisije;
- skrbi za sistemski razvoj protikorupcijske doktrine ter etike delovanja javnega sektorja;
- usklajuje in sodeluje pri pripravi zahtevnejših načelnih mnenj, stališč, priporočil in pojasnil z delovnega področja komisije;
- usklajuje pripravo obdobjnih planov in poročil komisije;
- usklajuje pripravo zakonodaje z delovnega področja komisije;
- usklajuje pripravo mnenj k predlogom zakonov ter ostalim predpisom pred njihovo obravnavo na vladi o usklajenosti določb predlogov zakonov ter ostalih predpisov z zakoni in predpisi, ki urejajo področje preprečevanja korupcije;
- skrbi za odnose z zunanjimi in notranjimi javnostmi ter komuniciranjem preko spletnih vsebin;
- pripravlja akcije ozaveščanja s področja protikorupcije;
- skrbi za varnostno politiko in delovanje informacijskega sistema komisije;
- nudi metodološko, analitično in informacijsko podporo delu komisije in njenih notranje organizacijskih enot;

- usklajuje evropsko in mednarodno sodelovanje ter pripravo in izvedbo projektov financiranih s strani Evropske unije in drugih tujih institucij;
- usklajuje sodelovanje z drugimi državnimi organi in organizacijami;
- usklajuje sodelovanje z znanstvenimi, strokovnimi, medijskimi in neprofitnimi organizacijami zasebnega sektorja s področja preprečevanja korupcije;
- sodeluje s podobnimi organi drugih držav in mednarodnih integracij ter mednarodnimi neprofitnimi organizacijami zasebnega sektorja s področja preprečevanja korupcije;
- usklajuje mednarodne aktivnosti predsednika in namestnikov predsednika komisije;
- pripravlja predloge kadrovskega načrta in sistemizacije delovnih mest komisije;
- vodi kadrovske postopke;
- pripravlja akte delovnopравnih in organizacijskih kadrovskih zadev;
- vodi kadrovske evidence in evidenco prisotnosti javnih uslužbencev;
- izvaja naloge na področju varovanja zdravja pri delu;
- pripravlja splošne akte komisije;
- pripravlja predloge pogodb za potrebe komisije;
- izvaja postopke oddaje javnih naročil;
- pripravlja finančni načrt in zaključno poročilo komisije;
- izvršuje finančni načrt in pripravlja poročila o izvrševanju le-tega;
- pripravlja in izvaja načrt nabav opreme, pisarniškega materiala in storitev;
- organizira in izvaja upravljanje z dokumentarnim gradivom;
- usklajuje, načrtuje in izvaja dogodke in projekte, kot so konference, okrogle mize, novinarske konference ipd.;
- skrbi za katalog informacij javnega značaja;
- izvaja naloge v zvezi s protokolarnimi zadevami;
- zagotavlja tolmačenje za potrebe komisije;
- druge naloge po odredbi predsednika komisije.

8. člen

Služba za nadzor in preiskave opravlja zlasti naslednje naloge:

- vodi postopke nadzora in preiskav v povezavi s sumi koruptivnih ravnanj, prijav neetičnega oziroma nezakonitega ravnanja, ugotavljanja nasprotja interesov, omejitev poslovanja, nadzora nad premoženjskim stanjem zavezancev, kršitvijo določb o lobiranju;
- obravnava in ugotavlja dejansko stanje v zvezi s sumom korupcije v konkretni zadevi;
- pripravlja in predlaga sprejem načelnih mnenj, stališč, priporočil in pojasnil v zvezi s sumom korupcije v konkretni ali sistemski zadevi;
- izvaja naloge v zvezi z zaščito prijaviteljev;
- izvaja naloge v zvezi z nezdružljivostjo, prepovedjo in omejitvijo sprejemanja daril, omejitvijo poslovanja ter nasprotja interesov;
- izvaja naloge v zvezi z nadzorom nad premoženjskim stanjem;
- opravlja naloge v zvezi z nadzorom nad lobiranjem;
- opravlja nadzor nad zakonsko obveznostjo uporabe protikorupcijske klavzule;
- opravlja naloge operativnega sodelovanja z organi odkrivanja in pregona ter drugimi nadzornimi organi;
- pripravlja pobude za spremembe zakonov in drugih aktov s svojega področja;
- sodeluje pri pripravi obdobjnih planov dela komisije in letnih poročil;
- spremlja zadeve s področja mednarodne korupcije in s tem namenom skrbi za usklajeno obveščanje v razmerju do policije, državnega tožilstva in sodišča ter drugih državnih organov;
- vodi evidence s svojega delovnega področja;
- odloča v postopkih o prekrških;
- pripravlja druga gradiva s svojega področja;
- druge naloge po odredbi predsednika komisije.

9. člen

Center za integriteto in preventivo opravlja zlasti naslednje naloge:

- opravlja naloge v zvezi z načrti integritete, vključno s pripravo strokovnih podlag za načrte integritete, usposabljanjem javnih uslužbencev in spremljanjem izvajanja načrtov integritete;
- svetuje pri krepitvi integritete in preprečevanju ter odpravljanju tveganj za korupcijo v javnem in zasebnem sektorju;
- sodeluje s pristojnimi državnimi organi pri pripravi predpisov s področja preprečevanje korupcije;
- spremlja uresničevanje predpisov iz prejšnje alineje in daje pobude za njihove spremembe in dopolnitve;
- pripravlja mnenja k predlogom zakonov ter ostalih predpisov pred njihovo obravnavo na vladi o usklajenosti določb predlogov zakonov ter ostalih predpisov z zakoni in predpisi, ki urejajo področje preprečevanja korupcije;
- pripravlja pobude za spremembe zakonov in drugih pravnih aktov s svojega področja;
- spremlja in analizira podatke o stanju in uresničevanju nalog za preprečevanje korupcije v Republiki Sloveniji;
- skrbi za izvajanje resolucije, ki ureja preprečevanje korupcije v Republiki Sloveniji;
- pripravlja predloge sprememb resolucije, ki ureja preprečevanje korupcije v Republiki Sloveniji in jih predlaga v obravnavo vladi;
- pripravlja predloge soglasja k načrtom aktivnosti za uresničevanje resolucije, ki ureja preprečevanje korupcije v Republiki Sloveniji, posameznim organom, opredeljenim v resoluciji;
- pripravlja opozorila pristojnim organom v Republiki Sloveniji na uresničevanje obveznosti, ki izhajajo iz mednarodnih aktov s področja preprečevanja korupcije in jim daje predloge glede načina uresničevanja teh obveznosti;
- pripravlja izhodišča za kodekse ravnanja;
- pripravlja strokovno literaturo, namenjeno za objavo;
- izvaja strokovne naloge v zvezi s pripravo in izdelavo načrtov integritete in pripravo ukrepov za preprečevanje korupcije za uporabnike iz zasebnega sektorja;
- predlaga komisiji ukrepe v zvezi z neuresničevanjem zakonskih obveznosti s področja preprečevanja korupcije in načrtov integritete;
- načrtuje in izvaja dogodke in projekte, kot so konference, okrogle mize, novinarske konference s področja osveščanja in preprečevanja korupcije;
- sodeluje z znanstvenimi, strokovnimi, medijskimi in neprofitnimi organizacijami zasebnega sektorja s področja preprečevanja korupcije;
- sodeluje pri pripravi sistemskih načelnih mnenj, stališč, priporočil in pojasnil s področja preprečevanja korupcije ter načrtov integritete;
- pripravlja akcije ozaveščanja javnosti s področja protikorupcije;
- sodeluje pri pripravi obdobjnih planov dela komisije in letnih poročilih;
- vodi evidence s svojega delovnega področja;
- pripravlja druga gradiva s svojega področja;
- druge naloge po odredbi predsednika komisije.

10. člen

- (1) Za izvedbo projektov, ki po svoji naravi zahtevajo sodelovanje javnih uslužbencev različnih notranje organizacijskih enot oziroma delovnih področij, se lahko ustanovijo projektne skupine ali enote.
- (2) Projektno skupino ali enoto imenuje predsednik komisije s sklepom, s katerim se določijo njena sestava, naloge in roki za izvedbo nalog.

- (3) Za izvedbo zahtevnih razvojnih ali drugih nalog komisije se lahko poleg projektne skupine ali enote izvajajo tudi druge oblike sodelovanja.

11. člen

- (1) Komisija nima sistemiziranih položajnih delovnih mest.
- (2) V komisiji lahko naloge opravljajo tudi volonterski pripravniki, pri čemer se glede trajanja pripravnštva, načina, poteka in programa usposabljanja pripravnikov smiselno uporabljajo določbe Pravilnika o trajanju pripravnštva, načinu, poteku in programu usposabljanja pripravnikov (Uradni list RS, št. 28/09).

III. Sistemizacija delovnih mest

12. člen

- (1) V sistemizaciji delovnih mest, ki je priloga tega akta, je pri posameznem delovnem mestu navedeno:

- šifra in ime delovnega mesta;
- opis nalog;
- pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu;
- tarifni razred;
- plačna skupina, podskupina in plačni razred delovnega mesta oziroma naziva in dodatki k osnovni plači,
- število napredovalnih razredov.

- (2) Za uradniška delovna mesta so določeni tudi nazivi, v katerih se lahko opravlja delo na delovnem mestu.

- (3) Za delovno mesto se po potrebi določijo tudi druge posebnosti delovnega mesta.

- (4) V sistemizaciji delovnih mest je določeno število in vrsta uradniških in strokovno-tehničnih delovnih mest v notranje organizacijskih enotah.

13. člen

Javni uslužbenci na uradniških delovnih mestih opravljajo delo v naslednjih nazivih:

1. naziv prvega kariernega razreda:
 - naziv prve stopnje: svetnik komisije
 - naziv druge stopnje: višji svetnik
 - naziv tretje stopnje: svetnik
2. naziv drugega kariernega razreda:
 - naziv četrte stopnje: višji svetovalec I
 - naziv pete stopnje: višji svetovalec II
 - naziv šeste stopnje: višji svetovalec III
3. naziv tretjega kariernega razreda:
 - naziv sedme stopnje: svetovalec I

- naziv osme stopnje: svetovalec II
- naziv devete stopnje: svetovalec III.

14. člen

- (1) Pri uradniških delovnih mestih se glede zahtevane stopnje izobrazbe upošteva zahtevana stopnja izobrazbe za nazive, v katerih se lahko opravlja delo na tem delovnem mestu.
- (2) Pri uradniških delovnih mestih se v sistemizaciji določi smer ali alternativno več smeri izobrazbe, glede na posamezno delovno mesto.
- (3) Za delovna mesta, na katerih se opravljajo naloge vodenja upravnega postopka, se kot pogoj določi strokovni izpit iz upravnega postopka.
- (4) Za delovna mesta, na katerih se izvajajo posebna pooblastila, se kot pogoj določi poseben strokovni izpit, če tako določa zakon ali podzakonski predpis.

15. člen

- (1) Za delovna mesta oziroma nazive, za katere se ne zahteva univerzitetna izobrazba ali visoka strokovna izobrazba s specializacijo oziroma magisterijem znanosti, se predpisane delovne izkušnje skrajšajo za tretjino v primeru, da naloge na tem delovnem mestu opravlja javni uslužbenec, ki ima univerzitetno izobrazbo ali visoko strokovno izobrazbo s specializacijo oziroma magisterijem znanosti. Predpisane delovne izkušnje za nazive VIII stopnje se pod istimi pogoji skrajšajo na 7 mesecev.
- (2) Za delovna mesta oziroma nazive, za katere se ne zahteva specializacija, magisterij znanosti ali doktorat, zahteva pa se univerzitetna izobrazba ali visoka strokovna izobrazba s specializacijo oziroma magisterijem znanosti, se predpisane delovne izkušnje skrajšajo za tretjino v primeru, da naloge na tem delovnem mestu opravlja javni uslužbenec, ki ima magisterij znanosti, doktorat oziroma zaključen specialistični študij.
- (3) Za delovna mesta oziroma nazive se predpisane delovne izkušnje skrajšajo za eno leto v primeru, da naloge na tem delovnem mestu opravlja javni uslužbenec, ki ima opravljen pravniški državni izpit oziroma pravosodni izpit.

16. člen

- (1) V Komisiji se za posamezne nazive določijo naslednje delovne izkušnje:

1. naziv prvega kariernega razreda:

- naziv prve stopnje: svetnik komisije – 12 let delovnih izkušenj
- naziv druge stopnje: višji svetnik - 8 let delovnih izkušenj
- naziv tretje stopnje: svetnik – 6 let delovnih izkušenj

2. naziv drugega kariernega razreda (univerzitetna izobrazba, visoka strokovna s specializacijo ali magisterijem, magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja)) – VII/2:

- naziv četrte stopnje: višji svetovalec I – 5 let delovnih izkušenj
- naziv pete stopnje: višji svetovalec II – 3 leta delovnih izkušenj
- naziv šeste stopnje: višji svetovalec III – 1,5 let delovnih izkušenj

naziv drugega kariernega razreda (visoka strokovna, visoka strokovna izobrazba (prva bolonjska stopnja)) – VII/1:

- naziv četrte stopnje: višji svetovalec I – 6 let delovnih izkušenj
- naziv pete stopnje: višji svetovalec II – 4 leta delovnih izkušenj
- naziv šeste stopnje: višji svetovalec III – 2 leti delovnih izkušenj

3. naziv tretjega kariernega razreda:

- naziv sedme stopnje: svetovalec I – 2 leti delovnih izkušenj
- naziv osme stopnje: svetovalec II – 1 leto delovnih izkušenj
- naziv devete stopnje: svetovalec III – 0,5 let delovnih izkušenj.

(2) Delovne izkušnje v tem aktu imajo enak pomen kot delovne izkušnje, opredeljene v ZJU.

17. člen

(1) Če je pogoj za opravljanje nalog na delovnem mestu varnostno preverjanje, se mora javni uslužbenec najkasneje v roku 6 mesecev od nastopa dela udeležiti usposabljanja za ravnanje s tajnimi podatki, dati soglasje k preverjanju za izdajo dovoljenja za dostop do tajnih podatkov in se na poziv pristojnega državnega organa udeležiti postopka za izdajo dovoljenja za dostop do tajnih podatkov.

(2) Javnemu uslužbencu se do izdaje dovoljenja iz prejšnjega odstavka onemogoči vpogled v tajne podatke oziroma prepove opravljati naloge, povezane z obravnavanjem tajnih podatkov.

18. člen

(1) V komisiji ni delovnih mest, ki bi jih v skladu s predpisi, ki urejajo delovna razmerja, ženske in mladina ne smeli opravljati.

(2) Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobni opravljati v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, kot izhaja iz sistemizacije delovnih mest.

19. člen

Sistemizacija je v skladu z obsegom sredstev, ki so v finančnem načrtu predvidena za plače in druge osebne prejemke, ki jih plačuje delodajalec.

IV. Predhodni preizkus, poskusno delo, odpovedni rok in komisija za pritožbe

20. člen

Pred sklenitvijo delovnega razmerja se za strokovno-tehnična delovna mesta lahko opravi predhodni preizkus usposobljenosti.

21. člen

(1) Predsednik komisije lahko odloči, da se delovno razmerje sklene pod pogojem, da javni uslužbenec uspešno opravi poskusno delo, razen v primeru, ko je javni uslužbenec predhodno že opravil preizkus usposobljenosti.

(2) Trajanje poskusnega dela je odvisno od izobrazbe, ki se zahteva za zasedbo delovnega mesta, in sicer:

- na delovnem mestu, za zasedbo katerega se zahteva srednja izobrazba, traja poskusno delo 2 meseca;

- na delovnem mestu, za zasedbo katerega se zahteva najmanj višja izobrazba, traja poskusno delo 3 mesece;
- na delovnem mestu, za zasedbo katerega se zahteva visoka ali univerzitetna izobrazba, traja poskusno delo 4 mesece.

22. člen

Odpovedni rok za uradnike v VII. tarifnem razredu je tri mesece, za strokovno-tehnične javne uslužbenke v VII. tarifnem razredu dva meseca, za ostale javne uslužbenke pa en mesec.

23. člen

(1) Predsednik komisije imenuje Komisijo za pritožbe iz delovnega razmerja (v nadaljevanju: komisija za pritožbe), ki odloča o pritožbah zoper odločitve o pravicah in obveznostih iz delovnega razmerja javnega uslužbenca, zoper kršitve pravic iz delovnega razmerja in o drugih vprašanjih, kadar zakon tako določa.

(2) V komisijo za pritožbe se za obdobje treh let imenuje pet članov, od tega trije izmed javnih uslužbencev, zaposlenih v komisiji, ter dva iz drugih državnih organov. Predsednik in člani komisije za pritožbe so lahko po poteku mandata ponovno imenovani.

(3) Če članu komisije za pritožbe preneha delovno razmerje pred iztekom mandata, imenuje predsednik komisije na njegovo mesto drugega člana za obdobje do izteka mandata.

V. Prehodne in končne določbe

24. člen

Javnim uslužbencem se najkasneje do 31. 3. 2011 ponudijo v podpis aneksi k pogodbam o zaposlitvi za delovna mesta v skladu s sprejeto sistemizacijo.

25. člen

Komisija za pritožbe, imenovana na podlagi Akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest št. 001-3/2010,3, z dne 19. 7. 2010, nadaljuje z delom do poteka mandata, pri čemer so člani komisije lahko ponovno imenovani v skladu s 23. členom tega akta.

26. člen

Naloge, ki so jih do uveljavitve tega akta opravljale notranje organizacijske enote oziroma posamezni javni uslužbenci te enote in so te naloge določene v drugih notranjih aktih komisije, preidejo z dnem uveljavitve tega akta na notranjo organizacijsko enoto, na katero so bile prenesene te naloge oziroma na tistega javnega uslužbenca, ki je na podlagi opisa del in nalog zadolžen za opravljanje teh nalog oziroma je za njih zadolžen na podlagi odredbe predsednika komisije.

27. člen

Do sprejetja akta komisije, ki bo uredil poslovanje glavne pisarne komisije, se glede nalog glavne pisarne smiselno uporabljajo določbe uredbe, ki ureja upravno poslovanje.

28. člen

Z dnem uveljavitve tega akta prenehata veljati Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Komisiji za preprečevanje korupcije, št. 001-3/2010,3, z dne 19. 7. 2010).

29. člen

Ta akt začne veljati naslednji dan po sprejetju na seji komisije.

Št.: 001-9/2011,5
Ljubljana, dne 11. 3. 2011



Komisija za preprečevanje korupcije:
mag. Goran Klemenčič,
predsednik

PRILOGA:

- priloga: sistemizacija delovnih mest