



Številka: 1005-2/2020/10

Datum: 21. 12. 2020

Na podlagi 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08-ZZavar-E, 69/08-ZTFI-A in 14/12-ZUJF; v nadaljnjem besedilu: ZJU), 13. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11 – ORZSPJS49a, 27/12 – odl. US, 40/12 – ZUJF, 46/13, 25/14 – ZFU, 50/14, 95/14 – ZUPPJS15, 82/15, 23/17 – ZDOdv, 67/17 in 84/18), Aneksa št. 12 h Kolektivni pogodbi za javni sektor (Uradni list RS, št. 80/18), sedme alinee drugega odstavka 11. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo in 158/20) in triindvajsete alinee 7. člena Poslovnika Komisije za preprečevanje korupcije (Uradni list RS, št. 24/12) je senat Komisije za preprečevanje korupcije na 5. dopisni seji, dne 21. 12. 2020, v sestavi: dr. Robert Šumi (predsednik), Simon Savski (namestnik predsednika) in mag. Uroš Novak (namestnik predsednika) soglasno sprejel naslednji

## **AKT**

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

#### **I. Splošni določbi**

##### **1. člen**

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

- notranjo organizacijo, s katero so določene notranje organizacijske enote, njihova delovna področja in njihova medsebojna razmerja;
- sistemizacijo delovnih mest, s katero so določena delovna mesta, uradniški nazivi, delovne izkušnje, potrebne za pridobitev naziva, naloge, drugi pogoji za zasedbo delovnih mest in želena znanja;
- število in vrsta uradniških in strokovno-tehničnih delovnih mest;
- druge zadeve, povezane z notranjo organizacijo komisije.

##### **2. člen**

V tem 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 z izjemo vodstva.
- (2) Posamezna notranje organizacijska enota je organizirana tako, da ima vodjo, ki izvršuje 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 komisiji ali notranje organizacijski enoti ter odloča o zadevah z delovnega področja.

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

#### 4. člen

- (1) Delo komisije je organizirano v naslednjih notranje organizacijskih enotah:

1. Urad komisije;
2. Služba za nadzor;
3. Služba za preventivo.

- (2) Vodstvo komisije je organizirano ločeno od ostalih notranje organizacijskih enot in nima statusa notranje organizacijske enote.

#### 5. člen

Vodstvo komisije iz prve točke prvega odstavka 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) Naloge upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom (naloge vložišča, naloge sprejemne in informacijske pisarne) so organizirane znotraj notranje organizacijske enote Urad komisije.

- (2) Naloge iz prejšnjega odstavka tega člena opravljajo strokovno-tehnični javni uslužbenci komisije.

#### 7. člen

- (1) Vodstvo komisije opravlja zlasti naslednje naloge:

- pripravlja usmeritve za delovanje komisije in skrbi za strateško načrtovanje in razvoj temeljnih nalog komisije;
- usklajuje in sodeluje pri pripravi zahtevnejših načelnih mnenj, stališč, priporočil in pojasnil z delovnega področja komisije;
- pripravlja in usklajuje pripravo zakonodaje z delovnega področja komisije;
- pripravlja in 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 in krepitev integritete;
- skrbi za odnose z zunanjimi in notranjimi javnostmi ter komuniciranjem preko spletnih vsebin;
- usklajuje evropsko in mednarodno sodelovanje ter pripravo in izvedbo projektov financiranih s strani Evropske unije in drugih tujih institucij;
- usklajuje mednarodne aktivnosti predsednika in namestnikov predsednika komisije;
- usklajuje sodelovanje z drugimi državnimi organi in organizacijami;
- usklajuje sodelovanje z znanstvenimi, strokovnimi, medijskimi in neprofitnimi organizacijami zasebnega sektorja s področja preprečevanja korupcije;
- zastopa komisijo v upravno-sodnih postopkih;
- 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;
- z organizacijskega in strokovnega vidika skrbi za pripravo gradiv in nemoteno opravljanje sej komisije;
- izvaja druge naloge po odredbi predsednika komisije ali pooblaščenih oseb.

- (2) Urad komisije opravlja zlasti naslednje naloge:

- izvaja administrativne, kadrovske, organizacijske in finančne naloge za celotno komisijo, opravlja naloge upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom ter zagotavlja vse potrebno pri izvajanju revizij in inšpekcijskih pregledov;
- po potrebi usklajuje delo med notranje organizacijskimi enotami komisije;

- skrbi za ustrezno in varno delovno okolje, za zakonito ravnanje ter poklicni razvoj zaposlenih na komisiji;
  - usklajuje izvajanja izobraževanj in usposabljanj za zaposlene na komisiji ter usposabljanj, ki jih izvajajo zaposleni na komisiji;
  - usklajuje pripravo obdobjnih planov in poročil komisije;
  - sodeluje pri pripravi projektov s področja preventivnega delovanja komisije;
  - skrbi za varnostno politiko in delovanje informacijskega sistema komisije;
  - nudi metodološko, analitično in informacijsko podporo delu komisije in njenih notranje organizacijskih enot;
  - pridobiva, uporablja, obdeluje in objavlja podatke o denarnih tokovih subjektov javnega sektorja (Erar);
  - usklajuje sodelovanje z drugimi državnimi organi in organizacijami;
  - po potrebi usklajuje sodelovanje z znanstvenimi, strokovnimi, medijskimi in neprofitnimi organizacijami zasebnega sektorja s področja preprečevanja korupcije;
  - po potrebi sodeluje s podobnimi organi drugih držav in mednarodnih integracij ter mednarodnimi neprofitnimi organizacijami zasebnega sektorja s področja preprečevanja korupcije;
  - sodeluje pri odnosih z notranjimi in zunanjimi javnostmi ter zagotavlja podporo komuniciranja preko spletnih vsebin;
  - 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 in drugih posamičnih aktov 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, izvaja in skrbi za ustrezno upravljanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom;
  - vodi evidence s svojega delovnega področja;
  - zagotavlja prevajanje in tolmačenje za potrebe komisije;
  - sodeluje pri zastopanju komisije v upravno-sodnih postopkih;
  - izvaja druge naloge po odredbi predsednika komisije ali pooblaščenih oseb.
- (3) Služba za nadzor opravlja zlasti naslednje naloge:
- izvaja naloge v povezavi z določbami tega zakona o kršitvah integritete, sumih korupcije, nezdržljivosti funkcij, prepovedi članstva in dejavnosti, omejitvah poslovanja in dolžnem izogibanju nasprotju interesov;
  - izvaja naloge v zvezi z zaščito prijaviteljev;
  - svetuje pri krepitvi integritete ter preprečevanju in odpravljanju tveganj za korupcijo v javnem in zasebnem sektorju;
  - sodeluje pri odnosih z notranjimi in zunanjimi javnostmi;
  - sooblikuje dobre prakse s področij dela komisije;
  - spremlja zadeve s področja mednarodne korupcije ter spremlja in analizira podatke o številu in pojavnih oblikah kaznivih dejanj z elementi korupcije v Republiki Sloveniji;
  - oblikuje dokumente v povezavi z odločitvami komisije iz pristojnosti komisije;
  - sodeluje s pristojnimi državnimi organi pri pripravi predpisov s področja preprečevanja korupcije;
  - sooblikuje mnenja k predlogom zakonov ter ostalih predpisov pred njihovo obravnavo na vladi o ustreznosti določb predlogov zakonov ter ostalih podzakonskih aktov z vidika predpisov z zakoni in predpisi, ki urejajo področje integritete in preprečevanja korupcije;
  - daje državnemu zboru in vladi pobude za ureditev določenega področja v skladu s sprejetjem zakona ali drugega predpisa, v skladu s svojimi nalogami in pristojnostmi;

- sodeluje s podobnimi organi drugih držav in mednarodnih integracij organizacij ter mednarodnimi neprofitnimi organizacijami zasebnega sektorja s področja preprečevanja korupcije in krepite integritete;
- sodeluje z znanstvenimi, strokovnimi, medijskimi in neprofitnimi organizacijami zasebnega sektorja s področja preprečevanja korupcije in krepite integritete;
- opravlja naloge v zvezi z usposabljanjem s področja delovanja komisije;
- opravlja naloge operativnega sodelovanja z organi odkrivanja in pregona ter drugimi nadzornimi organi;
- sodeluje pri pripravi obdobjnih planov dela komisije in letnih poročil s področja nadzora;
- vodi evidence s svojega delovnega področja;
- odloča v postopkih o prekrških;
- sodeluje pri zastopanju komisije v upravno-sodnih postopkih;
- pripravlja druga gradiva s svojega področja;
- izvaja druge naloge po odredbi predsednika komisije ali pooblaščenih oseb.

(4) Služba za preventivo opravlja zlasti naslednje naloge:

- izvaja naloge v povezavi z določbami tega zakona o omejitvah in prepovedih sprejemanja daril, dolžnosti prijave premoženjskega stanja, dolžnostih v zvezi z načrti integritete, lobiranju, protikorupcijski klavzuli in izjavi o lastniški strukturi;
- skrbi za odnose z zunanjimi in notranjimi javnostmi ter komuniciranjem preko spletnih vsebin;
- pripravlja strokovne podlage za krepitev integritete in za programe usposabljanja;
- opravlja naloge v zvezi z usposabljanjem s področja delovanja komisije;
- svetuje zavezancem pri oblikovanju, posodabljanju in izvajanju načrtov integritete;
- sooblikuje dobre prakse s področij dela komisije;
- svetuje pri krepitev integritete in preprečevanju ter odpravljanju tveganj za korupcijo v javnem in zasebnem sektorju;
- opravlja analize delovanja javnega sektorja in objavlja rezultate;
- spremlja in analizira podatke o stanju in uresničevanju nalog za preprečevanje korupcije v Republiki Sloveniji;
- oblikuje dokumente v povezavi z odločitvami komisije iz pristojnosti komisije;
- pripravlja resolucijo in njene spremembe ter jih predlaga v obravnavo vladi, ki jih predloži v sprejem državnemu zboru;
- skrbi za izvajanje resolucije, ki ureja preprečevanje korupcije v Republiki Sloveniji;
- pripravlja izhodišča za kodekse ravnanja;
- sodeluje s pristojnimi državnimi organi pri pripravi predpisov s področja preprečevanja korupcije;
- sooblikuje mnenja k predlogom zakonov ter ostalih predpisov pred njihovo obravnavo na vladi ter ostalih podzakonskih aktov z vidika predpisov z zakoni in predpisi, ki urejajo področje integritete in preprečevanja korupcije;
- daje državnemu zboru in vladi pobude za ureditev določenega področja v skladu s svojimi nalogami in pristojnostmi;
- sodeluje s podobnimi organi drugih držav in mednarodnih integracij organizacij ter mednarodnimi neprofitnimi organizacijami zasebnega sektorja s področja preprečevanja korupcije in krepitev integritete;
- sodeluje z znanstvenimi, strokovnimi, medijskimi in neprofitnimi organizacijami zasebnega sektorja s področja preprečevanja korupcije in krepitev integritete;
- pripravlja opozorila pristojnim organom v Republiki Sloveniji za uresničevanje obveznosti, ki izhajajo iz mednarodnih aktov s področja preprečevanja korupcije in jim daje predloge glede načina uresničevanja teh obveznosti;
- pripravlja strokovno literaturo, namenjeno za objavo;
- načrtuje in izvaja dogodke in projekte, kot so konference, okrogle mize, novinarske konference s področja krepitev integritete, etičnosti in preprečevanja korupcije;
- pripravlja projekte s področja preventivnega delovanja komisije;
- sodeluje pri pripravi obdobjnih planov dela komisije in letnih poročil s področja preventive;
- vodi evidence s svojega delovnega področja;
- odloča v postopkih o prekrških;
- sodeluje pri zastopanju komisije v upravno-sodnih postopkih;
- pripravlja druga gradiva s svojega področja;
- izvaja druge naloge po odredbi predsednika komisije ali pooblaščenih oseb.

#### 8. člen

- (1) Za izvedbo projektov, ki po svoji naravi zahtevajo sodelovanje javnih uslužbencev iz različnih notranje organizacijskih enot oziroma delovnih področij, se lahko ustanovijo projektne ali delovne skupine.
- (2) Projektno ali delovno skupino imenuje predsednik komisije ali pooblaščen oseba 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 ali delovne skupine izvajajo tudi druge oblike sodelovanja.

#### 9. člen

- (1) Komisija ima tri vodstvena delovna mesta, in sicer »Vodja Urada komisije«, »Vodja Službe za nadzor« in »Vodja Službe za preventivo«, ki izvršujejo pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem ali izvajanjem dela kot vodje notranje organizacijskih enot, vrednotenje teh nalog pa ni vključeno v osnovno plačo delovnega mesta ali naziva. Javnemu uslužbencu, ki opravlja naloge vodenja posamezne notranje organizacijske enote, pripada položajni dodatek.
- (2) Višina položajnega dodatka se določi skladno z določili uredbe, ki določa kriterije za določitev višine položajnega dodatka za javne uslužbence.
- (3) Do položajnega dodatka je, poleg vodje notranje organizacijske enote, upravičen tudi pomočnik oziroma namestnik vodje notranje organizacijske enote ali drug javni uslužbenec, in sicer za čas, ko izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem ali izvajanjem dela notranje organizacijske enote v primeru celodnevne odsotnosti ali druge zadržanosti vodje notranje organizacijske enote.
- (4) Obrazec za položajni dodatek je priloga št. 1 tega akta in je njegov sestavni del.

### III. Sistemizacija delovnih mest

#### 10. člen

- (1) V sistemizaciji delovnih mest, ki je priloga št. 2 tega akta in je njegov sestavni del, 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,
  - želena znanja.
- (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.

- (5) V sistemizaciji se lahko za posamezna delovna mesta drugega ali prvega kariernega razreda določi, da se lahko opravljajo tudi v zgornjih dveh ali v enem zgornjem nazivu.

#### 11. 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.

#### 12. 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 opravljajo naloge vodenja prekrškovnih postopkov, se kot pogoj določi opravljen preizkus znanja za vodenje in odločanje v prekrškovnem postopku.
- (5) Za delovna mesta, na katerih se izvajajo posebna pooblastila, se kot pogoj določi poseben strokovni izpit, če tako določa zakon ali podzakonski predpis.

#### 13. člen

- (1) Za delovna mesta oziroma nazive, za katere se ne zahteva univerzitetna izobrazba ali visoka strokovna izobrazba s specializacijo oziroma strokovnim magisterijem (2. bolonjska stopnja), 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 strokovnim magisterijem. Predpisane delovne izkušnje za nazive 8. ravni oziroma tretje bolonjske stopnje (specializacija po univerzitetnih programih, magisteriji znanosti in doktorati znanosti) 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.
- (4) Za delovna mesta v Vodstvu komisije, za katera se sklene delovno razmerje za čas trajanja funkcije predsednika komisije, se predpisane delovne izkušnje lahko skrajšajo za polovico.

#### 14. 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:
    - 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, določene v ZJU.

#### 15. člen

- (1) Ostali pogoji za zasedbo delovnega mesta:
- osnovna raven znanja angleškega ali nemškega jezika;
  - višja raven znanja angleškega jezika;
  - opravljen državni pravosodni izpit,
  - poznavanje osnov Linux systemske administracije,
  - poglobljeno znanje relacijskih podatkovnih baz in ANSI SQL jezika,
  - poglobljeno znanje vsaj enega programskega jezika
  - poznavanje informacijskih tehnologij in orodij na področju zajema, hrambe in dostopa do e-dokumentov.
- (2) Pogoj znanja osnovne ravni znanja angleškega ali nemškega jezika je izpolnjen, če je javni uslužbenec:
- imel predmet angleškega ali nemškega jezika v okviru osnovnošolskega izobraževanja ter predloži dokazilo,
  - imel predmet angleškega ali nemškega jezika v okviru srednješolskega izobraževanja ter predloži dokazilo;
  - opravil tečaj ali izpit iz angleškega ali nemškega jezika v okviru izobraževalne ustanove ali jezikovne šole in iz potrdila o obiskovanju tečaja ali potrdila izpita izhaja, da ima osnovno znanje angleškega ali nemškega jezika ter predloži potrdilo;
  - predložil izjavo, da njegovo znanje angleškega ali nemškega jezika ustreza stopnji A1 v skladu s priporočili Sveta Evrope (Common European Framework of Reference for Languages).
- (3) Pogoj znanja višje ravni znanja angleškega ali nemškega jezika je izpolnjen, če je javni uslužbenec:
- imel predmet angleškega jezika tekom celotnega srednješolskega splošnega izobraževanja ter predloži dokazilo;
  - opravil izpit iz angleškega jezika v okviru visokega strokovnega izobraževanja, visokega strokovnega izobraževanja s specializacijo ali magisterijem, univerzitetnega izobraževanja ali izobraževanja po študijskem programu prve ali druge stopnje v skladu z zakonom, ki ureja visoko šolstvo ter predloži dokazilo;
  - opravil izpit iz angleškega jezika, ki ustreza najmanj stopnji B1 v skladu s priporočili Sveta Evrope (Common European Framework of Reference for Languages) ter predloži potrdilo;

- predložil izjavo, da njegovo znanje angleškega jezika ustreza stopnji B1 v skladu s priporočili Sveta Evrope (Common European Framework of Reference for Languages).
- (4) Pogoji opravljenega državnega pravosodnega izpita je izpolnjen, če javni uslužbenec:
- predloži potrdilo oziroma dokazilo o opravljenem izpitu.
- (5) Pogoji:
- a) poznavanja osnov Linux sistemske administracije,
  - b) poglobljenega znanja relacijskih podatkovnih baz in ANSI SQL jezika,
  - c) poglobljenega znanja vsaj enega programskega jezika ali
  - d) poznavanja informacijskih tehnologij in orodij na področju zajema, hrambe in dostopa do e-dokumentov,
- je izpolnjen, če je javni uslužbenec:
- opravil visoko strokovno izobraževanje, visoko strokovno izobraževanje s specializacijo ali magistriranjem, univerzitetno izobraževanje ali izobraževanje po študijskem programu prve ali druge stopnje v skladu z zakonom, ki ureja visoko šolstvo ustrezne smeri, ki je določena v prilogi tega akta ter predloži dokazilo
- in
- predložil izjavo, da ima ustrezno znanje glede na zahtevane pogoje;
  - opravil izpit oziroma usposabljanje ter predložil dokazilo;
  - izkazal znanje in strokovno usposobljenost tekom preverjanja strokovne usposobljenosti v postopku iskanja strokovno najbolj usposobljenega kandidata za zaposlitev na komisiji.

#### 16. člen

- (1) Če je pogoj za zasedbo delovnega mesta ter za opravljanje nalog na delovnem mestu pooblastilo za dostop do tajnih podatkov, se mora oseba, ki bo opravljala tako delo, udeležiti usposabljanja, namenjenega ravnanju s tajnimi podatki, dati soglasje k varnostnemu preverjanju za izdajo dovoljenja za dostop do tajnih podatkov in na poziv pristojnega državnega organa sodelovati v postopku za izdajo dovoljenja za dostop do tajnih podatkov.
- (2) Z osebo iz prejšnjega odstavka se delovno razmerje sklene po izdaji dovoljenja za dostop do tajnih podatkov.
- (3) Stopnja tajnosti za delovna mesta iz priloge tega akta se določi za naslednja delovna mesta:
  1. Vodstvo komisije
    - Pomočnik predsednika komisije – tajno;
    - Višji svetnik za pravna vprašanja – tajno;
    - Višji svetnik za upravne in sodne zadeve – tajno;
    - Svetovalec svetnik komisije – tajno;
    - Svetnik za evropsko in mednarodno sodelovanje – tajno;
    - Strokovni sodelavec VII/1 – tajno;
    - Tajnica funkcionarja V-I – tajno;
  2. Urad komisije:
    - Vodja Urada komisije – tajno;
    - Pomočnik vodje Urada komisije – tajno;
    - Pravni svetovalec svetnik – tajno;
    - Svetovalec svetnik komisije – tajno;
    - Psiholog svetnik – tajno;
    - Dokumentalist VI – tajno;
    - Tajnica funkcionarja V-I – tajno.
  3. Služba za nadzor:
    - Vodja Službe za nadzor – tajno;



- Pomočnik vodje Službe za nadzor – tajno;
  - delovna mesta v prvem in drugem kariernem razredu – tajno;
  - delovna mesta v tretjem kariernem razredu – zaupno.
4. Služba za preventivo:
- Vodja Službe za preventivo – tajno;
  - Pomočnik vodje Službe za preventivo – tajno;
  - delovna mesta v prvem in drugem kariernem razredu – tajno;
  - Nadzornik svetovalec - zaupno.

#### **17. 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.

#### **18. 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 strokovne usposobljenosti, odpovedni rok in komisija za pritožbe**

#### **19. člen**

Predhodni preizkus strokovne usposobljenosti za strokovno-tehnična in uradniška delovna mesta se izvaja na način, kot ga določa zakon, ki ureja delovna razmerja, ali zakon, ki ureja javne uslužbenke.

#### **20. člen**

Javni uslužbenec in delodajalec lahko odpovesta pogodbo o zaposlitvi v zakonsko ali pogodbeno določenem odpovednem roku, pri določitvi katerega morata pogodbeni stranki upoštevati minimalni čas trajanja odpovednega roka, določenega z zakonom, ki ureja delovna razmerja.

#### **21. 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 devet članov, od tega štirje izmed javnih uslužbencev zaposlenih na komisiji, ter pet iz drugih državnih organov. Predsednik in člani komisije za pritožbe so po preteku mandata lahko ponovno imenovani.
- (3) Če članu komisije za pritožbe preneha delovno razmerje pred iztekom mandata iz prejšnjega odstavka, imenuje predsednik komisije na njegovo mesto drugega javnega uslužbenca, in sicer samo za obdobje do izteka mandata člana komisije, ki mu je prenehalo delovno razmerje.
- (4) V kolikor ni mogoče zagotoviti popolne sestave senata komisije za pritožbe, zaradi morebitne izločitve, ali daljše opravičene odsotnosti z dela, zaprosi komisija državne organe za imenovanje nadomestnega javnega uslužbenca za člana komisije za pritožbe. V tem primeru mandat javnega uslužbenca traja samo za obdobje izločitve ali daljše opravičene odsotnosti z dela.

## V. Prehodne in končne določbe

### 22. člen

Javnim uslužbencem se najkasneje do 31. 12. 2020 ponudijo v podpis nove pogodbe o zaposlitvi za delovna mesta v skladu s sistemizacijo iz tega akta, uporabljajo pa se od 1. 1. 2021.

### 23. člen

- (1) Do izdaje oziroma uveljavitve novega sklepa se uporablja Sklep o imenovanju Komisije za pritožbe iz delovnega razmerja pri Komisiji za preprečevanje korupcije št. 1006-1/2020/11, z dne 12. 3. 2020 in Sklep o spremembi sklepa o imenovanju Komisije za pritožbe iz delovnega razmerja pri Komisiji za preprečevanje korupcije št. 1006-1/2020/17, z dne 12. 11. 2020.
- (2) Z dnem uveljavitve tega akta prenehata veljati Sklep o ustanovitvi in delovnem področju skupine za nadzor in preiskave št. 001-9/2011/1, z dne 16. 2. 2011 ter Sklep o izpolnjevanju določenih pogojev za zasedbo delovnega mesta št. 001-9/2011/7, z dne 18. 3. 2011, in št. 001-9/2011/21, z dne 26. 9. 2013.

### 24. člen

Z dnem uveljavitve tega akta preneha veljati Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Komisiji za preprečevanje korupcije, št. 100-1/2019/3, z dne 14. 1. 2019 in njegove dopolnitve št. 100-1/2019/9, z dne 7. 11. 2019.

### 25. člen

- (1) Ta akt se objavi na skupnem direktoriju »k« in začne veljati naslednji dan po objavi.
- (2) Ta akt je usklajen s Sindikatom zaposlenih Komisije za preprečevanje korupcije (dopis št. 101-1/2020/30, z dne 9. 12. 2020).



dr. Robert ŠUMI  
PRESEDNIK



Številka:

Datum:

**IZROČITI OSEBI, ODGOVORNI ZA FINANČNO POSLOVANJE**

**ZADEVA: POLOŽAJNI DODATEK ZA VODENJE NA PODLAGI POOBLASTILA – PODATKI ZA VNOS  
PREJEMKA C011 ali C012**

1.	Ime in priimek JU, ki vodi/nadomešča vodjo		
2.	Davčna številka		
3.	*Št. pooblastila za vodenje/nadomeščanje *izpolni se samo v primeru, če je pooblastilo dano drugemu javnemu uslužbencu		
4.	Status JU: vodja da/ne		
5.	Ime in priimek vodje, ki ga JU nadomešča		
6.	Davčna številka		
7.	Datum vodenja/nadomeščanja (od – do) dela prost dan: da – ne	Število ur:	
8.	Datum vodenja/nadomeščanja (od – do) dela prost dan: da – ne	Število ur:	
9.	Datum vodenja/nadomeščanja (od – do) dela prost dan: da – ne	Število ur:	
10.	Višina položajnega dodatka C011 (obkroži ustrezen odstotek)	Število zaposlenih na sistemiziranih delovnih mestih in v nazivih v izmeni	Odstotek položajnega dodatka
		41 ali več	12 % osnovne plače
		31 do 40	10 % osnovne plače
		11 do 30	8 % osnovne plače
		do 10	5 % osnovne plače
11.	Višina položajnega dodatka C012 (samo če ima JU status vodje)		

Predsednik, prvi ali drugi namestnik predsednika: \_\_\_\_\_

Pripravil: ŽIG

Priloge:

- priloga št. 1 – Obrazec »Položajni dodatek za vodenje na podlagi pooblastila – podatki za vnos prejemka C011 ali C012«;
- priloga št. 2 – Sistemizacija delovnih mest (MFERAC) – šifra delovnega mesta, šifra delovnega mesta po ZSPJS, število delovnih mest, pogoji za zasedbo delovnega mesta, želeno znanje, delovne naloge.