



Številka: 1005-1/2023/3

Datum: 24. 3. 2023

Na podlagi drugega odstavka 40. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08-ZZavar-E, 69/08-ZTFI-A, 14/12-ZUJF, 63/13 - ZS-K, 158/20 - ZIntPK-C, 203/20 - ZIUPOPDVE, 28/21 - odl. US, 202/21 - odl. US, 3/22 - ZDeb; v nadaljnjem besedilu: ZJU) in sedme alineje drugega odstavka 11. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20, 3/22 – ZDeb, 16/23 - ZZPri) je senat Komisije za preprečevanje korupcije na 12. seji, dne 24. 3. 2023, v sestavi: dr. Robert Šumi (predsednik), Simon Savski (namestnik predsednika) in David Lapornik (namestnik predsednika) soglasno sprejel

## **AKT** **o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest**

### **I. Splošni določbi**

#### **1. člen**

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

1. notranjo organizacijo, s katero so določene notranje organizacijske enote Komisije (v nadaljnjem besedilu: NOE), njihova delovna področja, medsebojna razmerja, način vodenja, naloge, pooblastila in odgovornost vodij NOE;
2. 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;
3. število in vrsto uradniških in strokovno-tehničnih delovnih mest;
4. druge zadeve, povezane z notranjo organizacijo Komisije.

#### **2. člen**

V tem aktu in njegovih prilogah uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške. Izrazi se pri uporabi v praksi uporabljajo v obeh, tako ženski in moški slovnični obliki, odvisno od spola javnega uslužbenca, ki zaseda določeno delovno mesto.

### **II. Notranja organizacija Komisije**

#### **3. člen**

- (1) Delo na Komisiji je glede na zahtevnost, vrsto in obseg nalog organizirano v NOE.
- (2) Posamezna NOE je organizirana tako, da ima vodjo, ki izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem NOE.
- (3) Za čas odsotnosti vodje NOE lahko predsednik Komisije pooblasti javnega uslužbenca za nadomeščanje vodje NOE.
- (4) Za svoje delo je javni uslužbenec iz prejšnjega odstavka neposredno odgovoren predsedniku Komisije ali namestniku predsednika Komisije.

#### **4. člen**

- (1) Delo Komisije je organizirano v naslednjih NOE:
  1. Kabinet predsednika Komisije;
  2. Urad Komisije;
  3. Služba za nadzor;
  4. Služba za preventivo;

5. Center za zaščito prijaviteljev.

**5. člen**

(1) Kabinet predsednika Komisije opravlja zlasti naslednje naloge:

1. pripravlja usmeritve za delovanje Komisije in skrbi za strateško načrtovanje in razvoj temeljnih nalog Komisije;
2. organizira medsebojno sodelovanje in usklajevanje aktivnosti NOE;
3. usklajuje in sodeluje pri pripravi zahtevnejših načelnih mnenj, stališč, priporočil in pojasnil z delovnega področja Komisije;
4. pripravlja in usklajuje pripravo zakonodaje, ki posega v pristojnosti Komisije;
5. sodeluje pri pripravi mnenj k predlogom zakonov ter ostalih predpisov in pripravi mnenja o usklajenosti določb predlogov zakonov ter ostalih predpisov z zakoni in predpisi, ki urejajo področje preprečevanja korupcije in krepitve integritete;
6. skrbi za odnose z javnostmi ter objavo spletnih vsebin;
7. usklajuje evropsko in mednarodno sodelovanje ter pripravo in izvedbo projektov financiranih s strani Evropske unije ter drugih tujih in mednarodnih institucij;
8. usklajuje mednarodne aktivnosti predsednika Komisije in namestnikov predsednika Komisije;
9. usklajuje sodelovanje z drugimi državnimi organi in organizacijami;
10. usklajuje sodelovanje z znanstvenimi, strokovnimi, medijskimi in neprofitnimi organizacijami zasebnega sektorja s področja preprečevanja korupcije in krepitve integritete;
11. zastopa Komisijo v upravno-sodnih postopkih;
12. usklajuje, načrtuje ter izvaja dogodke in projekte, kot so konference, okrogle mize, novinarske konference ipd.;
13. izvaja protokolarne naloge;
14. skrbi za organizacijo, strokovni vidik priprave gradiv za seje Komisije in nemoten potek sej Komisije;
15. izvaja druge naloge po odredbi predsednika Komisije ali od njega pooblaščen osebe.

(2) Urad Komisije opravlja zlasti naslednje naloge:

1. izvaja administrativne, kadrovske, organizacijske in finančne naloge za Komisijo, opravlja naloge upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom ter zagotavlja vse potrebno pri izvajanju revizij in inšpekcijskih nadzorov;
2. po potrebi organizira medsebojno sodelovanje in usklajevanje aktivnosti NOE;
3. skrbi za ustrezno in varno delovno okolje, ter poklicni razvoj zaposlenih na Komisiji;
4. usklajuje izvajanje izobraževanj in usposabljanj za zaposlene na Komisiji ter usposabljanj, ki jih izvajajo zaposleni na Komisiji;
5. sodeluje pri pripravi obdobjnih planov in poročil Komisije;
6. sodeluje pri pripravi projektov s področja preventivnega delovanja Komisije;
7. skrbi za varnostno politiko in delovanje informacijskega sistema Komisije;
8. nudi metodološko, analitično in informacijsko podporo pri delu Komisije in NOE;
9. pridobiva, uporablja, obdeluje in objavlja podatke o denarnih tokovih subjektov javnega sektorja (Erar);
10. usklajuje sodelovanje z drugimi državnimi organi in organizacijami s svojega delovnega področja;
11. po potrebi sodeluje pri usklajevanju sodelovanja z znanstvenimi, strokovnimi, medijskimi in neprofitnimi organizacijami zasebnega sektorja s področja preprečevanja korupcije in krepitve integritete;
12. po potrebi sodeluje z organi drugih držav in mednarodnih integracij ter mednarodnimi neprofitnimi organizacijami zasebnega sektorja s področja preprečevanja korupcije in krepitve integritete;
13. sodeluje pri odnosih z javnostmi ter zagotavlja podporo pri objavi spletnih vsebin;
14. pripravlja predloge kadrovskega načrta in sistemizacije delovnih mest Komisije;
15. vodi kadrovske postopke;
16. vodi kadrovske evidence, evidenco prisotnosti javnih uslužbencev in druge evidence s svojega delovnega področja;
17. izvaja naloge na področju varovanja zdravja pri delu;

18. pripravlja splošne interne akte Komisije;
19. pripravlja predloge pogodb in drugih posamičnih aktov za potrebe Komisije;
20. izvaja postopke javnega naročanja;
21. pripravlja finančni načrt in zaključno poročilo Komisije;
22. izvršuje finančni načrt in pripravlja poročila o izvrševanju le-tega;
23. pripravlja in izvaja načrt nabav opreme, pisarniškega materiala in storitev;
24. zagotavlja storitve prevajanja in tolmačenja za potrebe Komisije;
25. sodeluje pri zastopanju Komisije v upravno-sodnih postopkih;
26. sodeluje pri pripravi mnenj k predlogom zakonov ter ostalih predpisov in pripravi mnenja o usklajenosti določb predlogov zakonov ter ostalih predpisov z zakoni in predpisi, ki urejajo področje preprečevanja korupcije in krepitve integritete;
27. skrbi za redno vzdrževanje in javno objavo kataloga informacij javnega značaja;
28. opravlja naloge s področja varstva osebnih podatkov;
29. sodeluje pri organizaciji, strokovnem vidiku priprave gradiv za seje Komisije in zagotavljanju nemotenega poteka sej Komisije;
30. izvaja druge naloge po odredbi predsednika Komisije ali od njega pooblaščne osebe.

(3) Služba za nadzor opravlja zlasti naslednje naloge:

1. izvaja naloge v povezavi z določbami ZIntPK o kršitvah integritete, sumih korupcije, nezdržljivosti funkcij, prepovedi članstva in dejavnosti, omejitvah poslovanja in dolžnem izogibanju nasprotju interesov;
2. svetuje pri krepitvi integritete ter preprečevanju in odpravljanju tveganj za korupcijo v javnem in zasebnem sektorju;
3. sodeluje pri odnosih z javnostmi ter pri objavi spletnih vsebin;
4. sooblikuje dobre prakse s področij dela Komisije;
5. spremlja zadeve s področja mednarodne korupcije ter spremlja in analizira podatke o številu in pojavnih oblikah kaznivih dejanj z elementi korupcije v Republiki Sloveniji;
6. oblikuje dokumente v povezavi z odločitvami Komisije iz pristojnosti Komisije;
7. sodeluje s pristojnimi državnimi organi pri pripravi predpisov s področja preprečevanja korupcije in krepitve integritete;
8. sodeluje pri pripravi mnenj k predlogom zakonov ter ostalih predpisov in pripravi mnenja o usklajenosti določb predlogov zakonov ter ostalih predpisov z zakoni in predpisi, ki urejajo področje preprečevanja korupcije in krepitve integritete;
9. 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;
10. sodeluje s podobnimi organi drugih držav in mednarodnih organizacij ter mednarodnimi neprofitnimi organizacijami zasebnega sektorja s področja preprečevanja korupcije in krepitve integritete;
11. sodeluje z znanstvenimi, strokovnimi, medijskimi in neprofitnimi organizacijami zasebnega sektorja s področja preprečevanja korupcije in krepitve integritete;
12. opravlja naloge v zvezi z usposabljanjem s področja delovanja Komisije;
13. opravlja naloge operativnega sodelovanja z organi odkrivanja in pregona ter drugimi nadzornimi organi;
14. sodeluje pri pripravi obdobjnih planov dela Komisije in letnih poročil s področja nadzora;
15. vodi evidence s svojega delovnega področja;
16. odloča v postopkih o prekrških;
17. sodeluje pri zastopanju Komisije v upravno-sodnih postopkih;
18. pripravlja druga gradiva s svojega področja;
19. izvaja druge naloge po odredbi predsednika Komisije ali od njega pooblaščne osebe.

(4) Služba za preventivo opravlja zlasti naslednje naloge:

1. izvaja naloge v povezavi z določbami ZIntPK o omejitvah in prepovedih sprejemanja daril, dolžnosti prijave premoženjskega stanja, dolžnostih v zvezi z načrti integritete, lobiranju, protikorupcijski klavzuli in izjavi o lastniški strukturi;
2. sodeluje pri odnosih z javnostmi ter pri objavi spletnih vsebin;
3. pripravlja strokovne podlage za krepitev integritete in za programe usposabljanja;
4. opravlja naloge v zvezi z usposabljanjem s področja delovanja Komisije;
5. svetuje zavezancem pri oblikovanju, posodabljanju in izvajanju načrtov integritete;
6. sooblikuje dobre prakse s področij dela Komisije;
7. svetuje pri krepitev integritete in preprečevanju ter odpravljanju tveganj za korupcijo v javnem in zasebnem sektorju;
8. opravlja analize delovanja javnega sektorja in objavlja rezultate;
9. spremlja in analizira podatke o stanju in uresničevanju nalog za preprečevanje korupcije v Republiki Sloveniji;
10. oblikuje dokumente v povezavi z odločitvami Komisije iz pristojnosti Komisije;
11. pripravlja resolucijo, ki ureja preprečevanje korupcije v Republiki Sloveniji in njene spremembe ter jih predlaga v obravnavo Vladi, ki jih predloži v sprejem državnemu zboru;
12. skrbi za izvajanje resolucije, ki ureja preprečevanje korupcije v Republiki Sloveniji;
13. pripravlja izhodišča za kodekse ravnanja;
14. sodeluje s pristojnimi državnimi organi pri pripravi predpisov s področja preprečevanja korupcije;
15. pripravlja in usklajuje mnenja k predlogom zakonov ter ostalih predpisov in pripravi mnenja o usklajenosti določb predlogov zakonov ter ostalih predpisov z zakoni in predpisi, ki urejajo področje preprečevanja korupcije in krepitev integritete;
16. daje državnemu zboru in Vladi pobude za ureditev določenega področja v skladu s svojimi nalogami in pristojnostmi;
17. sodeluje s podobnimi organi drugih držav in mednarodnih organizacij ter mednarodnimi neprofitnimi organizacijami zasebnega sektorja s področja preprečevanja korupcije in krepitev integritete;
18. sodeluje z znanstvenimi, strokovnimi, medijskimi in neprofitnimi organizacijami zasebnega sektorja s področja preprečevanja korupcije in krepitev integritete;
19. 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;
20. pripravlja strokovno literaturo, namenjeno za objavo;
21. načrtuje in izvaja dogodke in projekte, kot so konference, okrogle mize, novinarske konference s področja krepitev integritete, etičnosti in preprečevanja korupcije;
22. pripravlja projekte s področja preventivnega delovanja Komisije;
23. sodeluje pri pripravi obdobjnih planov dela Komisije in letnih poročilih s področja preventive;
24. vodi evidence s svojega delovnega področja;
25. odloča v postopkih o prekrških;
26. sodeluje pri zastopanju Komisije v upravno-sodnih postopkih;
27. pripravlja druga gradiva s svojega področja;
28. izvaja druge naloge po odredbi predsednika Komisije ali od njega pooblaščne osebe.

(5) Center za zaščito prijaviteljev opravlja zlasti naslednje naloge:

1. izvaja naloge v povezavi z določbami Zakona za zaščito prijaviteljev in ZIntPK;
2. sodeluje z znanstvenimi, strokovnimi, medijskimi in neprofitnimi organizacijami zasebnega sektorja s področja zaščite prijaviteljev;
3. sodeluje s podobnimi organi drugih držav in mednarodnih organizacij ter mednarodnimi neprofitnimi organizacijami zasebnega sektorja s področja zaščite prijaviteljev;
4. sodeluje pri pripravi mnenj k predlogom zakonov ter ostalih predpisov in pripravi mnenja o usklajenosti določb predlogov zakonov ter ostalih predpisov z zakoni in predpisi, ki urejajo področje preprečevanja korupcije in krepitev integritete ter zaščite prijaviteljev;

5. oblikuje dokumente v povezavi z odločitvami Komisije iz pristojnosti Komisije;
6. pripravlja strokovne podlage za programe usposabljanja s področja zaščite prijaviteljev;
7. opravlja naloge v zvezi z usposabljanjem s področja delovanja Komisije;
8. sodeluje pri odnosih z javnostmi ter pri objavi spletnih vsebin;
9. pripravlja strokovno literaturo, namenjeno za objavo;
10. načrtuje in izvaja dogodke in projekte, kot so konference, okrogle mize, novinarske konference s področja zaščite prijaviteljev;
11. pripravlja projekte s področja zaščite prijaviteljev;
12. sodeluje pri pripravi obdobjnih planov dela Komisije in letnih poročilih s področja zaščite prijaviteljev;
13. vodi evidence s svojega delovnega področja;
14. opravlja naloge operativnega sodelovanja z organi odkrivanja in pregona ter drugimi nadzornimi organi;
15. odloča v postopkih o prekrških;
16. sodeluje pri zastopanju Komisije v upravno-sodnih postopkih;
17. pripravlja druga gradiva s svojega področja;
18. izvaja druge naloge po odredbi predsednika Komisije ali od njega pooblaščenih oseb.

#### **6. člen**

- (1) Za izvedbo projektov, ki po svoji naravi zahtevajo sodelovanje javnih uslužbencev iz različnih NOE oziroma delovnih področij, se lahko ustanovijo projektne ali delovne skupine.
- (2) Projektno ali delovno skupino imenuje predsednik Komisije ali od njega pooblaščen oseba s sklepom, s katerim se določi zlasti njena sestava, naloge in roki za izvedbo nalog.
- (3) Za izvedbo zahtevnih razvojnih ali drugih nalog Komisije se lahko poleg projektne ali delovne skupine iz prvega odstavka izvajajo tudi druge oblike sodelovanja.

#### **7. člen**

- (1) Komisija ima pet vodstvenih delovnih mest, in sicer »vodja Kabineta predsednika Komisije«, »vodja Urada Komisije«, »vodja Službe za nadzor«, »vodja Službe za preventivo« in »vodja Centra za zaščito prijaviteljev«, ki načrtujejo, organizirajo, usmerjajo in nadzorujejo opravljanje dela v NOE, ki jo vodijo in odločajo o zadevah z delovnega področja posamezne NOE ter opravljajo najzahtevnejše strokovne naloge v NOE. Vrednotenje teh nalog ni vključeno v osnovno plačo delovnega mesta ali naziva. Javnemu uslužbencu, ki opravlja naloge vodenja posamezne NOE, 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 NOE, upravičen tudi pooblaščen javni uslužbenec, in sicer za čas, ko izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem, usklajevanjem ali izvajanjem NOE v primeru odsotnosti ali druge službene zadržanosti vodje NOE.
- (4) Obrazec za položajni dodatek je priloga št. 1 tega akta in je njegov sestavni del.

### **III. Sistemizacija delovnih mest**

#### **8. člen**

- (1) V sistemizaciji delovnih mest, ki je priloga št. 2 tega akta in je njegov sestavni del, je pri posameznem delovnem mestu navedena:
  - 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 NOE.
  - (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.

## **9. 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.

## **10. 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 lahko določi smer ali alternativno več smeri izobrazbe, glede na posamezno delovno mesto.
- (3) Pri delovnih mestih se v sistemizaciji delovnih mest pri zahtevani ravni izobrazbe lahko določi področje izobraževanja ali alternativno več področij izobraževanja oziroma programov po KLASIUS. Področja izobraževanja, opredeljena pri osnovni ravni izobrazbe, veljajo tudi za alternativne ravni izobrazbe delovnega mesta.
- (4) Za delovna mesta, na katerih se opravljajo naloge vodenja upravnega postopka, se kot pogoj določi strokovni izpit iz upravnega postopka.
- (5) 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.
- (6) Za delovna mesta, na katerih se izvajajo posebna pooblastila, se kot pogoj določi poseben strokovni izpit, če tako določa zakon ali podzakonski predpis.

## **11. 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, za katera se sklone delovno razmerje za čas trajanja funkcije predsednika Komisije, se predpisane delovne izkušnje lahko skrajšajo za polovico.

## 12. člen

- (1) Na 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 z zakonom, ki ureja sistem javnih uslužbencev.

## 13. člen

- (1) Ostali pogoji za zasedbo delovnega mesta:
  - osnovna raven znanja angleškega ali nemškega jezika;
  - višja raven znanja angleškega jezika;
  - opravljen pravniški državni izpit;
  - poznavanje vsaj enega programskega jezika;
  - poznavanje relacijskih podatkovnih baz;
  - poznavanje osnov Linux administracije;
  - poznavanje informacijskih tehnologij in orodij na področju zajema, hrambe in dostopa do e-dokumentov.
- (2) Pogoji 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) Pogoji 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) Pogoj opravljenega pravniškega državnega izpita je izpolnjen, če javni uslužbenec:
- predloži potrdilo oziroma dokazilo o opravljenem izpitu.
- (5) Pogoj:
- a) (poglobljeno) poznavanje vsaj enega programskega jezika v katerem so razviti ključni deli programske opreme informacijskih sistemov Komisije;
  - b) sposobnost vzdrževanja in razvoja programske opreme informacijskih sistemov Komisije;
  - c) sposobnost vzdrževanja programske opreme informacijskih sistemov Komisije;
  - d) znanje relacijskih podatkov baz in SQL jezika;
  - e) 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 magisterijem, 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;
  - izkaže znanje in strokovno usposobljenost tekom preverjanja strokovne usposobljenosti v postopku iskanja strokovno najbolj usposobljenega kandidata za zaposlitev na Komisiji.

#### 14. 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. Kabinet predsednika Komisije
    - vodja kabineta predsednika Komisije – tajno;
    - višji svetnik za upravne in sodne zadeve – 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;
    - višji svetnik za pravna vprašanja – tajno;
    - pravni svetovalec svetnik – tajno;
    - svetovalec svetnik Komisije - tajno
    - dokumentalist VI – tajno;
    - tajnica funkcionarja V-I – tajno.
  3. Služba za nadzor:
    - vodja Službe za nadzor – strogo tajno;
    - pravni svetovalec svetnik – tajno;
    - delovna mesta v prvem kariernem razredu – tajno.
  4. Služba za preventivo:
    - vodja Službe za preventivo – strogo tajno;



- svetnik za preventivo – tajno;
  - pravni svetovalec svetnik – tajno;
  - nadzornik svetnik – tajno.
5. Center za zaščito prijaviteljev:
- vodja Centra za zaščito prijaviteljev – strogo tajno;
  - svetnik za zaščito prijaviteljev – tajno;
  - tajnica funkcionarja V-I – tajno.

#### **15. člen**

Komisija lahko izven sistemizacije sklone delovno razmerje za določen čas in sicer za opravljanje pripravništva. Zaposlovanje pripravnikov in potek pripravništva se izvaja na način kot ga določa interni akt, ki ureja pripravništvo.

#### **16. 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.

#### **17. 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**

#### **18. 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 sistem javnih uslužbencev.

#### **19. člen**

Javni uslužbenec in delodajalec lahko odpove 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.

#### **20. 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 vprašanih, kadar zakon tako določa.
- (2) V komisijo za pritožbe se za obdobje treh let imenuje praviloma devet članov, od tega štiri izmed javnih uslužbencev zaposlenih na Komisiji, ter do 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**

### **21. člen**

Javnim uslužbencem se najkasneje do 1. 4. 2023 ponudijo v podpis aneksi k pogodbi o zaposlitvi za delovna mesta v skladu s sistemizacijo iz tega akta.

### **22. člen**

Z dnem uveljavitve tega akta preneha veljati Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Komisiji za preprečevanje korupcije, št. 1005-2/2020/10, z dne 21. 12. 2020 in njegove spremembe ter dopolnitve.

### **23. člen**

- (1) Ta akt se objavi na skupnem direktoriju »I« in začne veljati 1. 4. 2023.
- (2) Ta akt je usklajen s Sindikatom zaposlenih Komisije za preprečevanje korupcije (dopis št. 101-1/2023/3, z dne 23. 2. 2023).

dr. Robert ŠUMI  
PRESEDNİK KOMISIJE

#### 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, želena znanja, delovne naloge.



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