



Številka: 003-2/2020/1

Datum: 16. 11. 2020

Na podlagi 21. in 40. člena Zakona o javnih uslužbencih¹ ter 12. in 18. člena Zakona o računskem sodišču² izdajam

P r a v i l n i k

o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest na
Računskem sodišču Republike Slovenije

1. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

(predmet urejanja)

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest na Računskem sodišču Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: pravilnik) ureja:

1. notranjo organizacijo Računskega sodišča Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: računsko sodišče), notranje organizacijske enote, njihova delovna področja oziroma naloge, način vodenja ter pristojnosti in odgovornosti,
2. sistemizacijo delovnih mest, s katero so določena delovna mesta, potrebna za izvajanje nalog računskega sodišča, opisi nalog in pogoji za zasedbo delovnih mest,
3. druge delovnopravne določbe.

V tem pravilniku uporabljeni izrazi zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. NOTRANJA ORGANIZACIJA

2. člen

(notranja organizacija in druge oblike sodelovanja)

Računsko sodišče izvaja svoje naloge in poslovne procese v notranjih organizacijskih enotah, ki so določene s tem pravilnikom.

¹ Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI – A, 69/08 – ZZavar – E in 40/12 – ZUJF (v nadaljnjem besedilu: ZJU).

² Uradni list RS, št. 11/01 in 109/12 (v nadaljnjem besedilu: ZRacS – 1).

Za izvedbo zahtevnejših nalog, ki po svoji naravi zahtevajo sodelovanje javnih uslužbencev različnih notranjih organizacijskih enot ali sodelovanje zunanjih sodelavcev, lahko predsednik računskega sodišča (v nadaljnjem besedilu: predsednik) imenuje projektno skupino ali določi druge oblike sodelovanja.

Po odločitvi predsednika oziroma s soglasjem predsednika mora oziroma lahko javni uslužbenec opravlja delo tudi v projektni skupini v drugem organu.

2.1. Notranje organizacijske enote

3. člen

(notranje organizacijske enote)

Notranje organizacijske enote računskega sodišča so: kabineti, notranja revizijska služba in oddelki.

Kabineti so:

- kabinet predsednika računskega sodišča (v nadaljnjem besedilu: kabinet A),
- kabinet prvega namestnika predsednika računskega sodišča (v nadaljnjem besedilu: kabinet A1),
- kabinet drugega namestnika predsednika računskega sodišča (v nadaljnjem besedilu: kabinet A2).

Oddelki so:

- revizijski oddelki B1, B2, B3, B4, B5 in B6,
- podporni oddelek C.

2.2. Kabineti

4. člen

(kabinet A)

Kabinet A zagotavlja strokovno in administrativno podporo predsedniku pri predstavljanju računskega sodišča, stikih z javnostmi in mednarodnem sodelovanju, pri izvrševanju pristojnosti generalnega državnega revizorja in pri izvrševanju pristojnosti predstojnika računskega sodišča.

V kabinetu A sta:

- služba za sodelovanje z javnostmi in mednarodne zadeve,
- služba za analize.

V kabinetu A so sistemizirana tudi delovna mesta izven služb.

5. člen

(naloge službe za sodelovanje z javnostmi in mednarodne zadeve)

Naloge službe za sodelovanje z javnostmi in mednarodne zadeve so:

- pripravlja in usklajuje sodelovanje z različnimi skupinami zainteresirane javnosti,
- pripravlja komunikacijske strategije, orodja in projekte za različne javnosti,
- pripravlja strokovne in organizacijske podlage za predstavitev dejavnosti računskega sodišča,
- izvaja strokovne in organizacijske naloge splošne promocije,
- skrbi za sodelovanje s predstavniki medijev in organizacijo novinarskih dogodkov,
- pripravlja in usklajuje sodelovanje z vzgojno-izobraževalnimi ustanovami,
- usklajuje programe mednarodnega sodelovanja in spremlja potek njihovega uresničevanja,
- pripravlja strokovne in organizacijske podlage za sodelovanje v mednarodnem prostoru,
- vzpostavlja in vzdržuje stike s tujimi revizijskimi institucijami in mednarodnimi združenji,
- sodeluje pri načrtovanju izobraževanja v tujini,
- skrbi za organizacijo in izvedbo protokolarnih dogodkov,
- sodeluje pri oblikovanju revizijskih poročil,
- pripravlja in izdeluje grafična sporočila,
- pripravlja podlage za vizualizacijo in digitalizacijo sporočil,
- kreira, sestavlja in ureja spletne strani,
- skrbi za objave na družbenih omrežjih,
- obdeluje knjižno in revialno gradivo za izposajo,
- sodeluje in kreira aktivnosti pri pripravi poročila o delu ter
- opravlja naloge prevajanja in lektoriranja gradiv.

6. člen

(naloge službe za analize)

Naloge službe za analize so:

- spremlja stanje na posameznih področjih revidiranja s temeljnimi finančnimi podatki o nosilcih izvajanja dejavnosti,
- pripravlja celovite analize po posameznih področjih revidiranja,
- sodeluje pri načrtovanju pomembnejših revizij in drugih večjih projektov računskega sodišča,
- pripravlja podatke in usmeritve za pripravo programa dela za izvrševanje revizijske pristojnosti računskega sodišča,
- spremlja in analizira javnofinančne kazalnike,
- spremlja javnofinančne napovedi in gibanja ter
- opravlja druge naloge, potrebne za izvrševanje vseh pristojnosti predsednika.

7. člen

(kabineta A1 in A2)

Kabinet A1 in kabinet A2 izvajata naslednje naloge:

- zagotavljata strokovno in administrativno podporo prvemu oz. drugemu namestniku predsednika (v

nadaljnem besedilu: prvi oziroma drugi namestnik predsednika) pri pripravah na seje senata računskega sodišča, pri svetovanju uporabnikom javnih sredstev, pri obravnavanju razvojnih predlogov Vlade Republike Slovenije in pri izvrševanju pooblastil generalnega državnega revizorja,

- dograjujeta postopke za zagotavljanje kakovosti revidiranja,
- sodelujeta pri razvojnih in izobraževalnih projektih.

2.3. Notranja revizijska služba

8. člen

(naloge)

Notranja revizijska služba daje predsedniku zagotovila o vzpostavitvi in delovanju finančnega poslovanja, upravljanja s tveganji in notranjega kontroliranja ter mu svetuje za izboljšanje poslovanja.

2.4. Revizijski oddelki

9. člen

(revizijsko področje oddelka B1)

V revizijsko področje oddelka B1 spadajo:

- vladni uporabniki državnega proračuna,
- politične stranke.

10. člen

(revizijsko področje oddelka B2)

V revizijsko področje oddelka B2 spadajo:

- lokalne skupnosti,
- neposredni in posredni uporabniki proračunov lokalnih skupnosti, ki sodelujejo pri črpanju sredstev iz proračuna Evropske unije, prejemajo pomoč iz proračuna Evropske unije oziroma plačujejo članarino in druge prispevke mednarodnim organizacijam ali mednarodnim inštitucijam.

11. člen

(revizijsko področje oddelka B3)

V revizijsko področje oddelka B3 spadajo:

- izvajalci negospodarskih javnih služb,
- zbornice,
- Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije in
- Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije.

12. člen

(revizijsko področje oddelka B4)

V revizijsko področje oddelka B4 spadajo:

- izvajalci gospodarskih javnih služb,
- gospodarske družbe, v katerih imata država ali lokalna skupnost večinski delež in
- revizije privatizacije, ne glede na to, v katero področje se uvršča uporabnik javnih sredstev.

13. člen

(revizijsko področje oddelka B5)

V revizijsko področje oddelka B5 spadajo:

- vsi uporabniki javnih sredstev, pri katerih se izvaja revizija smotrnosti poslovanja, ne glede na revizijsko pristojnost drugih revizijskih oddelkov,
- IT revizije,
- revizije trajnostnega razvoja in
- neposredni in posredni uporabniki državnega proračuna, ki sodelujejo pri črpanju sredstev iz proračuna Evropske unije, uporabniki javnih sredstev, ki so prejeli pomoč iz proračuna Evropske unije, neposredni in posredni uporabniki državnega proračuna, ki plačujejo članarino in druge prispevke mednarodnim organizacijam ali mednarodnim inštitucijam.

Oddelek B5 opravlja tudi naloge razvoja tako, da sodeluje pri pripravi strategij in programov dela računskega sodišča in posameznega oddelka ter skrbi za razvijanje metod in tehnik revidiranja s poudarkom na IT sistemih.

14. člen

(revizijsko področje oddelka B6)

V revizijsko področje oddelka B6 spadajo:

- nevladni uporabniki državnega proračuna,
- pravosodni uporabniki državnega proračuna,
- javne agencije in javni skladi in
- nevladne organizacije.

15. člen

(stalne naloge revizijskih oddelkov)

Revizijski oddelki izvajajo naslednje stalne naloge:

- izvajajo revizije,
- dograjujejo revizijska orodja in metode za izvajanje svojih revizijskih nalog,

- vodijo in urejajo revizijsko dokumentacijo uporabnikov javnih sredstev, ki spadajo v njihovo revizijsko področje,
- svetujejo uporabnikom javnih sredstev, ki spadajo v njihovo revizijsko področje,
- obravnavajo pobude za uvedbo revizij pri uporabnikih javnih sredstev, ki spadajo v njihovo revizijsko področje,
- oblikujejo predloge za uvedbo revizij pri uporabnikih javnih sredstev, ki spadajo v njihovo revizijsko področje,
- zagotavljajo strokovno podporo članom računskega sodišča za odločanje senata računskega sodišča.

16. člen

(programske naloge revizijskih oddelkov)

Programske naloge revizijskih oddelkov se opredelijo v programu dela za izvrševanje revizijske pristojnosti računskega sodišča (v nadaljnjem besedilu: PIRP).

Programske naloge se lahko povežejo v projekt, ki ga izvaja več revizijskih oddelkov (v nadaljnjem besedilu: projektne naloge).

Javni uslužbenec, ki je imenovan v projektno skupino, ki rešuje projektno nalogo, je med izvajanjem projektne naloge odgovoren vodji projektne skupine.

2.5. Podporni oddelek C

17. člen

(službe podpornega oddelka C)

V podpornem oddelku C so naslednje službe:

- služba za pravne zadeve,
- služba za informacijsko-komunikacijsko tehnologijo (v nadaljnjem besedilu: služba za IKT),
- služba za kadrovske in splošne zadeve,
- finančno-računovodska služba.

18. člen

(naloge službe za pravne zadeve)

Naloge službe za pravne zadeve so:

- opravlja pravne preglede osnutkov revizijskih poročil in poda pripombe oz. mnenje ter odgovore na pravna vprašanja,
- sodeluje v procesu zagotavljanja kakovosti revizijskega postopka,
- preučuje vložena pravna sredstva in sodeluje pri pripravi podlag za odločanje pristojnega organa,
- sodeluje pri pripravi mnenj o javnofinančnih vprašanjih,

- podaja mnenja o pravnih vprašanjih v revizijskem postopku,
- sodeluje pri načrtovanju in izvajanju revizij,
- sestavlja naznanila suma kaznivih dejanj in kazenske ovadbe, predloge za uvedbo postopkov zaradi prekrškov, vodi postopke o prekrških po zakonu, ki določa sestavo, organizacijo in pristojnosti računskega sodišča, sestavlja zahteve za oceno skladnosti zakonov z ustavo in skladnosti drugih predpisov z zakoni in druge vloge,
- sestavlja in pregleduje pogodbe in druge listine o pravnih poslih, ki jih sklepa računsko sodišče,
- pripravlja in vodi postopke oddaje javnih naročil ali sodeluje v njih,
- opravlja strokovne naloge za komisijo za pritožbe iz delovnega razmerja in zagotavlja pravno podporo na področju delovnih razmerij in plač zaposlenih,
- nudi pravno podporo pri splošnih zadevah računskega sodišča,
- vodi postopke v zvezi z zahtevami za dostop ali ponovno uporabo informacij javnega značaja,
- vodi postopke v zvezi z varstvom osebnih podatkov.

19. člen

(naloge službe za IKT)

Služba za IKT opravlja naslednje naloge:

- zagotavlja delovanje informacijskega sistema in vzdrževanje IKT opreme,
- skrbi za nabavo opreme in storitev IKT,
- postavlja standarde in postopke za razvoj, uporabo in varovanje IKT opreme in storitev,
- razvija specifično programsko opremo za potrebe računskega sodišča,
- zagotavlja pomoč uporabnikom IKT orodij,
- zagotavlja dostop do zunanjih podatkovnih zbirk,
- izvaja naloge glavne pisarne, ki obsega naloge sprejemnega prostora oziroma vložišča, evidentiranja zadev, dosjejev in dokumentov, dela odpravnštva ter skrb za varovanje dokumentarnega gradiva, pravilno in enotno vodenje evidenc in usklajevanje načrta klasifikacijskih znakov in
- vodi, ureja in hrani arhiv računskega sodišča.

20. člen

(naloge službe za kadrovske in splošne zadeve)

Služba za kadrovske in splošne zadeve izvaja naslednje naloge:

- pripravlja interne akte s področja dela službe in sodeluje pri pripravi internih aktov s področja dela podpornega oddelka C,
- pripravlja strokovne podlage za odločanje na področju dela službe,
- pripravlja načrte, poročila, analize in druga gradiva s področja dela službe,
- predlaga kadrovske ukrepe in vodi kadrovske postopke,
- vodi kadrovske evidenco zaposlenih,
- sodeluje pri načrtovanju izobraževanja in organizira izobraževanje,
- opravlja naloge s področja varnosti in zdravja pri delu,
- izvaja naloge v zvezi z uporabo in vzdrževanjem službenih vozil, uporabo mobilnih telefonov, delovnih sredstev in vodi evidenco v zvezi s temi nalogami,

- nabavlja pisarniški in drugi potrošni material,
- skrbi za vzdrževanje poslovnih prostorov in opravlja manjša popravila in
- opravlja službene vožnje ter zagotavlja zunanje kurirske storitve za računsko sodišče.

21. člen

(naloge finančno-računovodske službe)

Finančno-računovodska služba izvaja naslednje naloge:

- pripravlja finančno strategijo na podlagi podatkov in načrtov oddelkov in služb,
- pripravlja finančne načrte,
- spremlja izvajanje finančnih načrtov,
- pripravlja analize in poročila,
- evidentira poslovne dogodke,
- vodi poslovne knjige,
- usklajuje terjatve in obveznosti,
- sestavlja zaključne račune in poročila,
- obračunava plače in druge prejemke zaposlenih.

2.6. Vodenje ter pristojnosti in odgovornosti

22. člen

(vodenje notranjih organizacijskih enot)

Predsednik je predstojnik računskega sodišča ter vodja kabineta A in notranje revizijske službe.

Kabineta A1 in A2 vodita prvi oz. drugi namestnik predsednika.

Revizijske oddelke vodijo vrhovni državni revizorji.

Podporni oddelek C vodi sekretar računskega sodišča.

Za vodenje služb v podpornem oddelku C se lahko imenujejo vodje služb.

23. člen

(pristojnosti in odgovornosti vodij notranjih organizacijskih enot)

Vodje notranjih organizacijskih enot imajo naslednje pristojnosti:

- skrb za izvajanje nalog notranje organizacijske enote,
- izdajanje nalogov za službena potovanja, ki so neposredno povezana z izvajanjem nalog notranje organizacijske enote,
- ocenjevanje delovne uspešnosti javnih uslužbencev v notranji organizacijski enoti,
- predlaganje napredovanj javnih uslužbencev v notranji organizacijski enoti,
- odobravanje odsotnosti javnim uslužbencem v notranji organizacijski enoti,
- druge pristojnosti v skladu s pooblastili predsednika.

Vodje revizijskih oddelkov so dolžni skrbeti za pravočasno in strokovno izvedbo revizij, določenih s programom dela za izvrševanje revizijske pristojnosti računskega sodišča in drugih revizijskih, stalnih in razvojnih nalog.

3. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

24. člen

(vsebina sistemizacije delovnih mest)

V sistemizaciji delovnih mest (v nadaljnjem besedilu: sistemizacija) so določena delovna mesta, potrebna za izvajanje nalog računskega sodišča pri posameznih delovnih mestih so določeni:

- šifra in ime delovnega mesta,
- šifra in ime uradniškega naziva, v katerem se opravlja delo na delovnem mestu,
- opis nalog,
- pogoji za zasedbo delovnega mesta,
- plačna skupina, podskupina, tarifni razred, plačni razred delovnega mesta oziroma naziva,
- število napredovalnih razredov,
- zahtevane delovne izkušnje,
- število delovnih mest.

Sistemizacija je kot priloga št. 1 sestavni del tega pravilnika.

25. člen

(število in vrsta delovnih mest)

V sistemizaciji je določeno število in vrsta uradniških ter strokovno-tehničnih delovnih mest v notranjih organizacijskih enotah.

Sistemizacija je v skladu s kadrovskim načrtom pripravljena tako, da število sistemiziranih delovnih mest ni višje od števila delovnih mest, določenih v kadrovskem načrtu računskega sodišča.

Notranje organizacijske enote iz 3. člena tega pravilnika imajo praviloma sistemizirano vsaka po eno strokovno–tehnično tajniško delovno mesto. V primerih kot so začasno zmanjšanje obsega dela, predvidene organizacijske ali kadrovske spremembe in podobno, lahko predsednik začasno odredi, da oseba, zaposlena na tajniškem delovnem mestu v katerikoli notranji organizacijski enoti iz 3. člena tega pravilnika, začasno opravlja tajniška dela tudi za potrebe drugih notranjih organizacijskih enot iz 3. člena tega pravilnika.

Za potrebe uvajanja v delo lahko na istem delovnem mestu delata dva javna uslužbenca, vendar ne več kot 1 mesec.

26. člen
(uradniški nazivi)

Uradniška delovna mesta se opravljajo v nazivih. Uradniška delovna mesta, za katera ni posebej določeno, v katerih nazivih se opravljajo, se opravljajo v enem nazivu, ki je enak poimenovanju delovnega mesta.

Za imenovanje v naziv mora javni uslužbenec izpolnjevati pogoje, ki so za posamezen naziv določeni s tem pravilnikom, in pogoje, ki jih za zasedbo uradniških mest določa zakon.

Uradniški nazivi prvega kariernega razreda se poimenujejo na naslednji način:

naziv prve stopnje: svetnik računskega sodišča,

naziv druge stopnje: višji svetnik,

naziv tretje stopnje: svetnik.

Uradniški nazivi drugega kariernega razreda se poimenujejo na naslednji način:

naziv četrte stopnje: višji svetovalec I,

naziv pete stopnje: višji svetovalec II,

naziv šeste stopnje je enak imenu delovnega mesta.

Uradniški naziv četrtega kariernega razreda se poimenuje na naslednji način:

naziv desete stopnje je enak imenu delovnega mesta.

4. DRUGE DELOVNOPRAVNE DOLOČBE

27. člen
(spregled revizorskega naziva)

Delovno mesto višjega strokovnega sodelavca za revidiranje, za katero je določen pogoj naziv državni revizor, lahko zaseda tudi javni uslužbenec, ki je dosegel vsaj 60 točk po pravilniku, ki ureja način in postopek točkovanja revizijskih dosežkov. Rok, v katerem mora pogoj izpolniti oz. pridobiti naziv, se določi v pogodbi o zaposlitvi in ne more biti daljši od dveh let po datumu napotitve na izobraževanje za pridobitev tega naziva.

28. člen
(javni natečaj)

Za novo zaposlitev na uradniškem delovnem mestu in za opravljanje pripravništva se izvede javni natečaj.

Izbirni postopek vodi tričlanska natečajna komisija, ki jo za vsak javni natečaj posebej imenuje predsednik.

Natečajna komisija ugotavlja, kateri kandidati izpolnjujejo natečajne pogoje, opravi preverjanje strokovne usposobljenosti kandidatov in predlaga predsedniku izbiro kandidata, ki se je v izbirnem postopku izkazal kot najbolj strokovno usposobljen za uradniško delovno mesto.

Kandidat, ki se je prijavil na javni natečaj, pa ni bil izbran, ima zoper sklep pravico do pritožbe na komisijo za pritožbe iz delovnega razmerja.

29. člen

(poskusno delo)

Postopek za novo zaposlitev na strokovno-tehničnem delovnem mestu se izvede po postopku, določenem s predpisi, ki urejajo delovna razmerja in kolektivno pogodbo.

Delovno razmerje na strokovno-tehničnem delovnem mestu se sklene pod pogojem, da javni uslužbenec uspešno opravi poskusno delo. Poskusno delo traja:

- na delovnem mestu, na katerem se zahteva srednja strokovna izobrazba, dva meseca,
- na delovnem mestu, na katerem se zahteva višja strokovna izobrazba, tri mesece,
- na delovnem mestu, na katerem se zahteva visoka strokovna izobrazba, štiri mesece in
- na delovnem mestu, na katerem se zahteva univerzitetna izobrazba, pet mesecev.

30. člen

(komisija za pritožbe)

Predsednik imenuje komisijo za pritožbe iz delovnega razmerja (v nadaljnjem besedilu: komisija), ki odloča o pritožbah zoper odločitve o pravicah ali obveznostih iz delovnega razmerja javnega uslužbenca, zoper kršitve pravic iz delovnega razmerja ter drugih vprašanjih, kadar tako določa zakon.

V komisijo za obdobje petih let imenuje pet članov izmed javnih uslužbencev, zaposlenih na računskem sodišču, ter štiri člane, ki jih predlagajo drugi državni organi. Predsednika komisije imenuje izmed zaposlenih na računskem sodišču. Predsednik in člani komisije so po poteku mandata lahko ponovno imenovani.

Če članu komisije preneha delovno razmerje pred iztekom mandata, imenuje predsednik na njegovo mesto nadomestnega člana za obdobje do izteka mandata komisije.

31. člen

(odpovedni rok)

Če odpoveduje pogodbo o zaposlitvi javni uslužbenec, je odpovedni rok za uradnike v VII. tarifnem razredu in za strokovno-tehnične javne uslužbence v VII. tarifnem razredu 60 dni, za ostale javne uslužbence pa en mesec.

32. člen
(kraj opravljanja dela)

Javni uslužbenci praviloma opravljajo delo na sedežu računskega sodišča.

Delo na domu ureja poseben pravilnik.

33. člen
(delo pri revidirancu)

Javnega uslužbenca se lahko v okviru opravljanja njegovih delovnih obveznosti napoti, da opravlja delo tudi pri revidirancu.

34. člen
(posebne kategorije javnih uslužbencev)

Na računskem sodišču ni delovnih mest, ki jih ne bi smele opravljati ženske in mladina.

Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobni opravljati, v skladu z opisom nalog delovnega mesta, ki je določen v sistemizaciji.

35. člen
(delo s krajšim delovnim časom)

Na računskem sodišču se lahko delo na vseh delovnih mestih opravlja s skrajšanim delovnim časom.

36. člen
(smiselna uporaba drugih predpisov)

Za druga vprašanja s področja delovnih razmerij, ki niso urejena s tem pravilnikom ali drugimi splošnimi akti računskega sodišča, se smiselno uporabljajo predpisi, ki urejajo ta vprašanja v organih državne uprave.

37. člen
(kodeks ravnanja javnih uslužbencev)

Vsi zaposleni morajo spoštovati Kodeks etike Računskega sodišča Republike Slovenije³ ter Kodeks ravnanja javnih uslužbencev⁴.

³ Št.: 001 – 2/2014/1 z dne 9. 12. 2014.

⁴ Uradni list RS, št. 8/01.

38. člen

(varovanje dostojanstva zaposlenih pri delu)

Za zagotavljanje delovnega okolja, v katerem se spoštuje dostojanstvo vseh zaposlenih, se uporabljajo predpisi, ki določajo ukrepe za varovanje dostojanstva zaposlenih.

5. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

39. člen

Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest na Računskem sodišču Republike Slovenije št. 003-5/2014/1 z dne 31.7.2014, št. 003-5/2014/2 z dne 5.11.2014, št. 003-5/2014/3 z dne 28.1.2015, št. 003-5/2014/4 z dne 31.3.2015, št. 003-5/2014/5 z dne 31.8.2015, št. 003-5/2014/6 z dne 14.9.2015, št. 003-5/2014/7 z dne 26.11.2015, št. 003-5/2014/8 z dne 21.3.2016, št. 003-5/2014/9 z dne 31.3.2016, št. 003-5/2014/10 z dne 26.4.2016, št. 003-5/2014/11 z dne 13.6.2016, št. 003-5/2014/12 z dne 1.7.2016, št. 003-5/2014/14 z dne 22. 9. 2016, št. 003-5/2014/15 z dne 31. 1. 2017, št. 003-5/2014/16 z dne 24. 4. 2017, št. 003-5/2014/17 z dne 30. 6. 2017, št. 003-5/2014/18 z dne 1. 8. 2017, št. 003-5/2014/19 z dne 21. 9. 2017, št. 003-5/2014/20 z dne 28. 9. 2017, št. 003-5/2014/21 z dne 29. 11. 2017, št. 003-5/2014/22 z dne 29. 12. 2017, št. 003-5/2014/23 z dne 26. 4. 2018, št. 003-5/2014/24 z dne 29. 5. 2018, št. 003-5/2014/25 z dne 18. 6. 2018, št. 003-5/2014/26 z dne 26. 7. 2018, št. 003-5/2014/27 z dne 27. 7. 2018, št. 003-5/2014/28 z dne 29. 10. 2018, št. 003-5/2014/30 z dne 16. 1. 2019, št. 003-5/2014/31 z dne 5. 4. 2019, št. 003-5/2014/32 z dne 29. 8. 2019, št. 003-5/2014/33 z dne 30. 9. 2019, št. 003-5/2014/35 z dne 28.11.2019, št. 003-5/2014/36 z dne 21. 2.2020, št. 003-5/2014/37 z dne 1.4.2020, št. 003-5/2014/38 z dne 24. 6. 2020 in št. 003-5/2014/39 z dne 7. 10.2020 z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati, uporablja pa se do začetka uporabe tega pravilnika.

40. člen

Predsednik imenuje komisijo iz 30. člena v roku 90 dni od začetka uporabe tega pravilnika.

41. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na intranetu računskega sodišča, uporablja pa se od 1. 12. 2020 dalje.

Tomaž Vesel,
predsednik

Priloge:

- Priloga št. 1 Sistemizacija