

Na podlagi četrtega odstavka 151. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 32/05) je uradniški svet na 38. redni seji dne 8. 12. 2025 sprejel naslednji

POSLOVNIK URADNIŠKEGA SVETA

1. UVOD

1. člen

S tem poslovnikom se urejata organizacija in način dela uradniškega sveta.

2. člen

Sedež uradniškega sveta je v prostorih Ministrstva za javno upravo, Direktorata za javni sektor, Tržaška cesta 21, Ljubljana.

2. KONSTITUIRANJE URADNIŠKEGA SVETA

3. člen

S prvo konstitutivno sejo začne teči mandat uradniškega sveta in imenovanega ali izvoljenega člana ali članice (v nadaljnjem besedilu: člana) v uradniški svet.

4. člen

(1) Člani uradniškega sveta praviloma na prvi seji izmed sebe izvolijo predsednika uradniškega sveta s tajnim glasovanjem z večino glasov vseh članov.

(2) Če preneha funkcija predsednika uradniškega sveta, člani uradniškega sveta praviloma na prvi naslednji seji izvolijo novega predsednika s tajnim glasovanjem z večino glasov vseh članov. Do izvolitve novega predsednika uradniški svet vodi namestnik predsednika.

(3) Tajno se glasuje z glasovnicami.

(4) Za neveljavne glasovnice se štejejo glasovnice, iz katerih ni mogoče razbrati volje člana uradniškega sveta, ki so podpisane ali vsebujejo kakšen dodatek. Prazne glasovnice so veljavne in se štejejo kot vzdržani glasovi.

5. člen

(1) Najmanj sedem dni pred prvo sejo novega uradniškega sveta najstarejši član uradniškega sveta pozove člane, da posredujejo ime in priimek kandidatov za predsednika uradniškega sveta strokovni službi ministrstva, pristojnega za javno upravo. Ime in priimek kandidatov za predsednika uradniškega sveta lahko člani uradniškega sveta posredujejo tudi na sami seji.

(2) Kandidati morajo podati soglasje za kandidaturo.

(3) Če je za predsednika uradniškega sveta predlaganih več kandidatov, član uradniškega sveta glasuje tako, da obkroži številko le pred enim predlaganim kandidatom, za katerega glasuje.

(4) Če v prvem krogu glasovanja nobeden od kandidatov ni dobil potrebne večine, se opravi drugi krog glasovanja. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če v drugem krogu nobeden od obeh kandidatov ne dobi potrebne večine, se v tretji krog glasovanja uvrsti kandidat z večjim številom glasov oz. oba kandidata, če sta dobila enako število glasov. Če v tretjem krogu noben kandidat ne dobi potrebne večine glasov, se postopek kandidiranja in glasovanja začne znova. V tem primeru seje do izvolitve predsednika uradniškega sveta vodi najstarejši član uradniškega sveta.

(5) Rezultate tajnega glasovanja ugotavlja tričlanski volilni odbor, ki ga uradniški svet pred postopkom glasovanja imenuje izmed javnih uslužbencev, zaposlenih v ministrstvu, pristojnem za javno upravo. Tričlanski volilni odbor izmed sebe določi predsednika volilnega odbora.

(6) Rezultate volitev razglasi predsednik volilnega odbora takoj po končanem glasovanju.

(7) Določila tega člena se smiselno uporabljajo tudi v primeru iz drugega odstavka 4. člena tega poslovnika. Poziv iz prvega odstavka tega člena članom uradniškega sveta posreduje namestnik predsednika.

3. PREDSEDNIK IN NAMESTNIK URADNIŠKEGA SVETA

6. člen

(1) Predsednik uradniškega sveta opravlja naslednje naloge:

- predstavlja uradniški svet;
- pripravlja, sklicuje in vodi seje uradniškega sveta;
- podpisuje sklepe, ki jih sprejme uradniški svet;
- skrbi za izvajanje nalog uradniškega sveta v skladu z veljavnimi predpisi;
- skrbi za varovanje časti in ugleda uradniškega sveta ter
- skrbi za izvajanje tega poslovnika.

(2) Če je predsednik uradniškega sveta odsoten, naloge iz prejšnjega odstavka opravlja njegov namestnik.

7. člen

Član uradniškega sveta lahko zahteva od predsednika obvestila in pojasnila v zvezi z opravljanjem njegove funkcije.

4. SEJE URADNIŠKEGA SVETA

8. člen

(1) Predsednik in člani uradniškega sveta praviloma sodelujejo in odločajo neposredno na seji, lahko pa tudi na spletni seji, ki se izvedejo s pomočjo spletnih orodij. Spletne seje ni mogoče izvesti v primerih, ko so na dnevnem redu točke, pri katerih se v skladu s tem poslovnikom zahteva tajno glasovanje.

(2) Predlagatelji gradiva za obravnavo na seji Uradniškega sveta so:

- predsednik in člani Uradniškega sveta;
- Vlada Republike Slovenije;
- Državni zbor.

9. člen

- (1) Sklic seje s predlogom dnevnega reda in gradivom v prilogi se pošlje članom uradniškega sveta praviloma sedem dni pred dnevom, določenim za sejo uradniškega sveta.
- (2) Uradniški svet na začetku seje potrdi dnevni red.
- (3) Uradniški svet razpravlja in sklepa le o zadevah, ki so na dnevnem redu.
- (4) Predsednik in člani uradniškega sveta lahko izjemoma po sklicu in na seji pred začetkom obravnave prve točke predlagajo spremembo dnevnega reda. Predlagatelj mora obrazložiti svoj predlog.
- (5) Pri spremembi dnevnega reda člani uradniškega sveta najprej odločijo o predlogu, da se posamezna zadeva umakne z dnevnega reda, nato pa o predlogu, da se dnevni red razširi.
- (6) Dodatno gradivo k zadevi, ki je na dnevnem redu seje, se obravnava, če se strinja večina prisotnih članov Uradniškega sveta.

10. člen

- (1) Predsednik uradniškega sveta odpre, vodi in zaključi sejo.
- (2) Predsednik najprej ugotovi, ali je uradniški svet sklepčen, in navede imena opravičeno odsotnih članov uradniškega sveta.
- (3) Uradniški svet je sklepčen, če je na seji prisotna večina vseh članov uradniškega sveta.
- (4) Sklepčnost je potrebna tudi pri glasovanju in se ugotavlja pred vsakim glasovanjem.
- (5) V primeru nesklepčnosti predsednik uradniškega sveta prekine sejo in določi, kdaj se bo nadaljevala.

11. člen

- (1) Predsednik uradniškega sveta lahko skliče tudi dopisno sejo.
- (2) Dnevni red dopisne seje uradniškega sveta se določi s sklicem.
- (3) Če kdo od članov uradniškega sveta nasprotuje sklicu dopisne seje, se dopisna seja prekine in skliče redna seja v skladu z določbami tega poslovnika.
- (4) V sklicu dopisne seje se navede, kako in do kdaj člani uradniškega sveta pošljejo svoja sporočila med dopisno sejo. Rok za pošiljanje sporočil se lahko določi za vsako točko posebej in ne sme biti krajši od štiriindvajsetih ur. V ta čas se ne štejejo prazniki in dela prosti dnevi.
- (5) Predsednik in član uradniškega sveta lahko izjemoma po sklicu in za čas trajanja dopisne seje predlagata spremembo dnevnega reda. Predlagatelj mora obrazložiti svoj predlog.
- (6) Dopisne seje ni mogoče izvesti v primerih, ko so na dnevnem redu točke, pri katerih se v skladu s tem poslovnikom zahteva tajno glasovanje.

12. člen

O vseh zadevah na seji odloča uradniški svet z večino prisotnih članov, razen če s tem poslovnikom ni določeno drugače.

13. člen

(1) O vsaki seji uradniškega sveta se oblikuje sejni dosje, ki obsega vabilo na sejo, dnevni red seje, gradivo k posamezni točki dnevnega reda seje in zapisnik seje. Zapisnik se članom uradniškega sveta pošlje praviloma po elektronski pošti v potrditev v petih dneh po seji. Rok za pripombe mora biti vsaj pet dni. Če so podane pripombe, se zapisnik potrdi na naslednji seji uradniškega sveta.

(2) Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti o sklepih, ki so bili na seji sprejeti, in o izidih glasovanja o posameznih zadevah.

(3) Sprejeti zapisnik podpiše predsednik uradniškega sveta.

(4) Sejni dosje se hrani v zbirki dokumentarnega gradiva, ministrstva, pristojnega za javno upravo.

5. OBVEŠČANJE JAVNOSTI

14. člen

(1) Delo uradniškega sveta je javno.

(2) Javnost dela uradniškega sveta se zagotavlja z novinarskimi konferencami, internetnimi predstavitvami ter sporočili, poslanimi po drugih informacijsko-telekomunikacijskih sredstvih.

(3) Izjave za javnost daje predsednik uradniškega sveta oziroma član uradniškega sveta, ki ga pooblasti predsednik.

(4) Seje uradniškega sveta so zaprte za javnost.

6. KONČNE DOLOČBE

15. člen

(1) Ta poslovnik začne veljati 1. 1. 2026.

(2) Poslovnik se pred uveljavitvijo objavi na spletnih straneh Uradniškega sveta.