# **Grb Republike Slovenije**

# URADNIŠKI SVET

# Ljubljana, Tržaška 21

Uradniški svet je na svoji 45. sejni dne 9. 11. 2020 potrdil uradno prečiščeni besedilo Poslovnika Uradniškega sveta, ki obsega:

Poslovnik Uradniškega sveta, št. 0131-42/2008/13 z dne 16. 4. 2012 – uradno prečiščeno besedilo in

Poslovnik o spremembah Poslovnika Uradniškega sveta, št. 0130-18/2020/1 z dne 12. 10. 2020.

Ljubljana, 9. 11. 2020 Rastko Rafael Kozlevčar

Št. 0130-18/2020/3 Predsednik Uradniškega sveta

**POSLOVNIK URADNIŠKEGA SVETA**

(uradno prečiščeno besedilo, potrjeno dne 9. 11. 2020)

**1. UVOD**

**1. člen**

(1) S tem poslovnikom se urejata organizacija in način dela Uradniškega sveta.

(2) V besedilu poslovnika uporabljeni izrazi predsednik, direktor, član in drugi izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

**2. člen**

(1) Sedež Uradniškega sveta je v prostorih Ministrstva za javno upravo, Direktorata za organizacijo in kadre, Tržaška 21, Ljubljana.

(2) Strokovno-tehnična in administrativna opravila za Uradniški svet in njegove delovne skupine ter posebne natečajne komisije opravlja strokovna služba ministrstva, pristojnega za upravo. Pri ministrstvu, pristojnem za upravo se zagotavljajo tudi finančna in druga sredstva za delo Uradniškega sveta in njegovih skupin.

**3. člen**

(1) Uradniški svet ima svoj pečat.

(2) Pečat je okrogle oblike in ima v sredini grb Republike Slovenije, okrog njega pa napis »Uradniški svet«.

**2. KONSTITUIRANJE URADNIŠKEGA SVETA**

**4. člen**

(1) Prvo sejo novega Uradniškega sveta skliče minister, pristojen za upravo, vodi pa jo najstarejši član Uradniškega sveta do izvolitve predsednika.

(2) Šteje se, da je Uradniški svet konstituiran kot nov po preteku šestih let od imenovanja ali če se pred iztekom šestletnega mandata zamenja vse člane Uradniškega sveta. V slednjem primeru se šteje, da je oblikovan nov Uradniški svet z zamenjavo zadnjega izmed prejšnjih članov Uradniškega sveta.

(3) Članom Uradniškega sveta teče mandat od prve seje Uradniškega sveta.

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

(5) V primeru prenehanja funkcije predsednika Uradniškega sveta člani Uradniškega sveta na prvi naslednji seji izvolijo novega predsednika s tajnim glasovanjem z večino glasov vseh članov.

**5. člen**

(1) Tajno se glasuje z glasovnicami.

(2) 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.

**6. člen**

(1) Najmanj sedem dni pred prvo sejo novega Uradniškega sveta minister, pristojen za upravo pozove člane Uradniškega sveta, da posredujejo ime in priimek kandidatov za predsednika Uradniškega sveta strokovni službi ministrstva, pristojnega za 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 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 petega odstavka 4. člena tega poslovnika.

**3. PREDSEDNIK URADNIŠKEGA SVETA**

**7. člen**

Predsednik Uradniškega sveta 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 in skrbi za izvajanje tega poslovnika.

**8. člen**

Člani Uradniškega sveta lahko zahtevajo od predsednika obvestila in pojasnila v zvezi z opravljanjem njegove funkcije.

**9. člen**

Predsednik Uradniškega sveta najkasneje na naslednji seji Uradniškega sveta po svoji izvolitvi enega od članov Uradniškega sveta predlaga kot namestnika v času njegove zadržanosti. Predlagani mora soglašati s predlogom. O predlogu člani Uradniškega sveta sprejmejo sklep.

**10. člen**

Predsedniku Uradniškega sveta teče mandat od izvolitve dalje.

**4. SEJE URADNIŠKEGA SVETA**

**11. člen**

(1) Predsednik in člani Uradniškega sveta sodelujejo in odločajo neposredno na sejah.

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

1. predsednik in člani Uradniškega sveta;
2. Vlada Republike Slovenije;
3. Državni zbor.

(3) Sklic seje s predlogom dnevnega reda in gradivom v prilogi se pošlje članom Uradniškega sveta praviloma sedem dni pred dnem, določenim za sejo Uradniškega sveta.

(4) 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) Izjemoma v nujnih primerih, ko je treba sprejeti odločitev v krajšem času, kot pa je mogoče sklicati sejo Uradniškega sveta , lahko predsednik Uradniškega sveta skliče dopisno sejo. Pred sklicem dopisne seje lahko predsednik Uradniškega sveta seznani člane Uradniškega sveta o dnevnem redu dopisne seje in jih pozove k spremembam in dopolnitvam dnevnega reda.

(6) 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 štiriindvajset ur. V ta čas se ne vštevajo prazniki in dela prosti dnevi.

(7) Šteje se, da član glasuje za predlog, če mu v danem roku ne nasprotuje.

**12. člen**

(1) Predsednik Uradniškega sveta odpre, vodi in zaključi sejo Uradniškega sveta.

(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 pri glasovanju in se ugotavlja pred vsakim glasovanjem.

(5) V primeru nesklepčnosti predsednik Uradniškega sveta prekine sejo in določi, kdaj se bo nadaljevala.

**13. člen**

(1) Uradniški svet praviloma razpravlja in sklepa le o zadevah, ki so na dnevnem redu seje Uradniškega sveta.

(2) 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.

(3) Dodatno gradivo k zadevi, ki je na dnevnem redu seje, se obravnava, če se strinja večina prisotnih članov Uredniškega sveta.

**14. člen**

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

**15. 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) Za zapisnik skrbi strokovna služba ministrstva, pristojnega za upravo.

(4) Sprejeti zapisnik podpišeta predsednik Uradniškega sveta in zapisnikar.

(5) Sejni dosje se hrani v zbirki dokumentarnega gradiva, ki se vodi na sedežu ministrstva, pristojnega za upravo.

**5. OBVEŠČANJE JAVNOSTI**

**16. 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 Uradniškega sveta.

(4) Seje Uradniškega sveta so zaprte za javnost.

**6. IZVAJANJE NALOG URADNIŠKEGA SVETA**

**17. člen**

V skladu z Zakonom o javnih uslužbencih Uradniški svet opravlja naslednje naloge:

- skrbi za izvajanje izbire uradnikov na položajih po Zakonu o javnih uslužbencih, po sprejetih standardih strokovne usposobljenosti in poslovniku o delovanju posebnih natečajnih komisij,

- določi standarde strokovne usposobljenosti, merila za izbiro in metode preverjanja usposobljenosti kandidatov enotno za vse uradnike na položaju (generalne sekretarje in generalne direktorje v ministrstvih, predstojnike organov v sestavi ministrstev, predstojnike vladnih služb in načelnike upravnih enot);

- daje vladi in državnemu zboru mnenja o predpisih, ki urejajo uradniški sistem in položaj uradnikov, na lastno pobudo ali pobudo vlade oziroma državnega zbora;

- v sodelovanju z reprezentativnimi sindikati v organu in s strokovnimi združenji javnih uslužbencev v državnih organih in upravah lokalnih skupnosti sprejme kodeks etike javnih uslužbencev v državnih organih in upravah lokalnih skupnosti, upoštevaje načela javne uprave in uslužbenskega sistema;

- predlaga komisiji za pritožbe razveljavitev pogodb o zaposlitvi za javne uslužbence iz razlogov, določenih v Zakonu o javnih uslužbencih.

**18. člen**

V postopku izbire uradnika na položaju Uradniški svet imenuje posebno natečajno komisijo. Organizacijo in način dela posebnih natečajnih komisij določi Uradniški svet s posebnim poslovnikom.

**19. člen**

(1) Predsednik in člani Uradniškega sveta so v primeru udeležbe na seji upravičeni do sejnine in povračila potnih stroškov. Do sejnine so predsednik in člani Uradniškega sveta upravičeni tudi v primeru udeležbe na spletni seji.

(2) Za udeležbo na seji pripada predsedniku Uradniškega sveta sejnina v višini 80,00 EUR bruto, članu Uradniškega sveta pa sejnina v višini 60,00 EUR bruto. Če sejo Uradniškega sveta vodi namestnik predsednika Uradniškega sveta, je do sejnine v višini 80,00 EUR bruto upravičen namestnik predsednika Uradniškega sveta.

(3) Predsednik in člani Uradniškega sveta s statusom javnega uslužbenca so do sejnine upravičeni, če se seje udeležijo izven rednega delovnega časa.

(4) Povračilo potnih stroškov se predsedniku in članom Uradniškega sveta prizna v obliki kilometrine v višini 8% cene neosvinčenega motornega bencina – 95 oktanov v neto znesku.

(5) Ministrstvo za javno upravo ob soglasju članov hrani podatke, potrebne za izplačilo sejnine in povračilo potnih stroškov v skladu z določbami zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

**7. KONČNE DOLOČBE**

**20. člen**

(1) Ta poslovnik sprejme Uradniški svet z večino glasov vseh članov Uradniškega sveta in začne veljati prvega dne v naslednjem mesecu po sprejemu na seji Uradniškega sveta.

(2) Poslovnik se objavi na spletnih straneh ministrstva, pristojnega za upravo.