

На основу члана 164. став 4. Закона о државним службеницима (Службени гласник РС, бр. 79/05, 81/05 – исправка и 83/05 – исправка),
Високи службенички савет, на седници одржаној 9. јуна 2006. године, донео је

ПОСЛОВНИК ВИСОКОГ СЛУЖБЕНИЧКОГ САВЕТА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређују се начин рада Високог службеничког савета (у даљем тексту: Савет) и друга питања значајна за његов рад.

Члан 2.

Савет прописује какве се стручне оспособљености, знања и вештине оцењују у изборном поступку при спровођењу конкурса за попуњавање радних места, начин њихове провере и мерила за избор на радна места, доноси кодекс понашања државних службеника, именује конкурсне комисије за спровођење конкурса за положаје које попуњава Влада, води дисциплински поступак против државног службеника кога је на положај поставила Влада и обавља друге послове одређене законом.

Члан 3.

Савет ради и одлучује о питањима из своје надлежности на седницама.

Савет пуноважно ради и одлучује на седници на којој је присутна већина његових чланова.

Савет доноси одлуке већином гласова свих својих чланова.

Члан 4.

Савет представља председник Савета (у даљем тексту: председник).

Члан 5.

Рад Савета је јаван.

Јавност рада Савета остварује се према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја и овом пословнику.

Члан 6.

Седиште Савета је у Београду, у просторијама Службе за управљање кадровима (у даљем тексту: Служба).

Члан 7.

Стручно-техничке и административне послове за потребе Савета обавља Служба.

Члан 8.

Савет има округли печат, пречника 32mm с малим грбом Републике Србије у средини око кога је концентричним круговима на српском језику ћириличним писмом исписан текст „Република Србија – Високи службенички савет – Београд”.

II. КОНСТИТУИСАЊЕ САВЕТА

Члан 9.

Прву седницу Савета сазива директор Службе, у року од осам дана од дана објављивања акта Владе о именовану чланова Савета.

Члан 10.

На првој седници чланови Савета међу собом бирају председника, тајним гласањем.

Док се не изабере председник, седници председава најстарији члан Савета.

Члан 11.

Најмање три дана пре прве седнице Савета директор Службе позива чланове Савета да доставе Служби предлоге кандидата за председника.

Чланови Савета могу предложити кандидате за председника и на самој седници.

Члан 12.

За избор председника гласа се тако што сваки члан Савета на гласачком листићу заокружи редни број испред имена кандидата коме даје свој глас.

Гласачки листић на коме није могуће утврдити како је члан Савета гласао или на коме је било шта дописано, неважећи је.

Гласачки листић на коме није заокружен редни број испред имена неког предложеног кандидата рачуна се као уздржан глас.

Члан 13.

За председника је изабран кандидат за кога гласа већина од укупног броја чланова Савета.

Ако у првом кругу гласања ниједан кандидат не добије потребну већину, спроводи се други круг гласања у коме се председник бира између два кандидата која су добила највећи број гласова у првом кругу.

Ако се ни тада не изабере председник, поступак избора се понавља.

Члан 14.

Резултате избора утврђује одбор од три члана, које Савет именује међу државним службеницима из Службе, на предлог директора Службе.

Резултате избора за председника проглашава председавајући.

После проглашења резултата изабрани председник преузима вођење прве седнице Савета.

III. ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Члан 15.

Председник: представља Савет; сазива седнице Савета и њима председава; потписује акте које доноси Савет; стара се о томе да Савет обавља своје послове сагласно прописима и благовремено; стара се о примени овог пословника и објављивању прописа које донесе Савет и обавља друге послове одређене овим пословником.

Члан 16.

Председник писмено овлашћује једног члана Савета да га замењује кад је спречен да обавља дужности председника.

Члан 17.

Председник је дужан да члановима Савета да податке и објашњења о свом раду и о раду Савета, ако то они затраже.

Члан 18.

Председник може бити разрешен ако несавесно обавља дужности председника, ако их обавља противно овом пословнику и ако на било који начин штети угледу Савета.

Предлог за разрешење председника може да поднесе сваки члан Савета.

На поступак за разрешење председника сходно се примењују одредбе овог пословника о његовом избору.

IV. СЕДНИЦЕ САВЕТА

Члан 19.

Председник сазива седницу писменим позивом, по правилу, најмање пет дана пре њеног одржавања. Позив садржи редни број седнице, дан, време и место њеног одржавања.

Уз позив члановима Савета достављају се предлог дневног реда и материјали за седницу.

Дневни ред седнице или његове поједине тачке председнику може да предложи сваки члан Савета, као и директор Службе.

Предлог дневног реда седнице на којој се води усмена расправа у дисциплинском поступку против државног службеника на положају, има само ту тачку.

Члан 20.

На седницу Савета могу бити позвана и друга лица ако је то потребно због неке тачке дневног реда.

Њима се доставља материјал само за тачку дневног реда ради које су позвани.

Члан 21.

Председник отвара седницу пошто утврди да је присутна већина чланова Савета и да се седница може одржати.

Ако није присутна већина чланова Савета, председник одлаже седницу и одређује време када ће она бити одржана.

Члан 22.

Пошто председник отвори седницу, утврђује се њен дневни ред.

Сваки члан Савета може да предложи измене или допуне дневног реда.

Потом, председник ставља на гласање измењени или допуњени предлог дневног реда.

Изузетно, председник може да предлаже измене или допуне дневног реда до краја седнице.

Члан 23.

Ако се дневни ред мења, прво се одлучује о предлогу да се нека тачка повуче с дневног реда, а потом о предлогу да се дневни ред допуни.

Предложени дневни ред може да се допуни ако су разлози за то настали пошто је седница већ била сазвана и ако су чланови Савета упознати с материјалом који је с тим у вези.

Члан 24.

У нарочито оправданим и хитним случајевима председник може сазвати дописну седницу.

У позиву за дописну седницу наводи се како и до када могу чланови Савета да гласају за предлоге.

Рок за гласање може бити исти за све тачке дневног реда дописне седнице или може бити одређен за сваку тачку посебно, а не може да буде краћи од дванаест сати нити дужи од два дана.

Члан 25.

Пошто се утврди дневни ред седнице Савета, усваја се записник с претходне седнице.

Члан Савета може да стави примедбе на записник, писмено пре седнице или усмено на самој седници.

О примедбама одлучује Савет закључком.

Члан 26.

Тачка дневног реда разматра се тако што председник или предлагач тачке кратко образлаже материјал односно предлог, а затим се отвара расправа у којој чланови Савета могу да изнесу своје примедбе и предлоге и да затраже додатна објашњења.

Члан 27.

О тачки дневног реда Савет одлучује тако што прихвата или не прихвата предлог акта садржан у материјалу, односно предлог члана Савета који је предложио допуну дневног реда.

Савет при томе може да измени предлог акта.

Савет може да одложи одлучивање о тачки дневног реда, као и да наложи да се материјал измени или допуни.

Члан 28.

О тачки дневног реда гласа се дизањем руке или на други технички изводљив начин, а само изузетно, кад је то овим пословником одређено или кад тако Савет одлучи у појединачној ствари, гласање је тајно.

Члан 29.

О свакој седници Савета води се записник, који се члановима Савета доставља уз предлог дневног реда за наредну седницу.

У записник се уписује: редни број и датум седнице, ко је председавао седници, време почетка и завршетка седнице, присутни и одсутни чланови Савета, остали који су присуствовали седници, дневни ред седнице и како је одлучено о свакој тачки дневног реда.

Записник потписују председавајући седници и овлашћено лице из Службе.

Записници се чувају трајно. Они су део архиве Савета, која се води при Служби и за коју је одговорна Служба.

Члан 30.

О току седнице могу да се воде и стенографске белешке или да се седница тонски снима.

Стенографске белешке и тонске снимке могу да користе једино чланови Савета и директор Службе.

Директор Службе, по потреби, стенографске белешке и тонске снимке са седница Савета ставља на располагање државном службенику одговорном за израду записника.

О чувању стенографских бележака и тонских снимака стара се директор Службе.

Члан 31.

Директор Службе одређује државног службеника из Службе који присуствује седницама Савета и стара се о изради записника.

V. ДРУГА ПИТАЊА ЗНАЧАЈНА ЗА РАД САВЕТА

Члан 32.

Савет ради према прописима о државним службеницима, управном поступку и према овом пословнику.

Поједина питања која се односе на рад Савета, а која нису уређена овим пословником, могу се уредити посебном одлуком Савета.

Члан 33.

Да би именовано чланове конкурсних комисија за спровођење конкурса за положаје, Савет утврђује листу кандидата за чланове из реда стручњака за поједине области и листу кандидата за чланове из реда државних службеника из органа државне управе и служби Владе.

Служба припрема предлоге листа кандидата за чланове конкурсних комисија, према смерницама Савета.

Обе листе кандидата за чланове конкурсних комисија Служба доставља члановима Савета увек кад је у предлогу дневног реда седнице именовање конкурсне комисије.

Члан 34.

Кандидате за чланове конкурсне комисије чланови Савета предлажу са утврђених листа и из реда чланова Савета на седници на којој се одлучује о именовању конкурсне комисије.

VI. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЈАВНОСТИ О РАДУ САВЕТА

Члан 35.

О јавности рада Савета стара се председник.

Он је овлашћен да даје податке и обавештења за јавност.

Седнице Савета затворене су за јавност.

VII. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА

Члан 36.

Пословник се мења и допуњује одлуком.

Предлог одлуке о изменама и допунама Пословника може поднети сваки члан Савета.

Предлог се подноси у облику у коме се доноси одлука и мора бити образложен.

VIII. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 37.

Овај пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

792 број 06-00-2/2006-01

У Београду, 9. јуна 2006. године

ВИСОКИ СЛУЖБЕНИЧКИ САВЕТ

ПРЕДСЕДНИК,

др Ранко Кеча, с. р.