



## Uradni list RS, št. 50/2004 z dne 6. 5. 2004

### **2299. Odlok o notranji organizaciji, delovnih mestih in nazivih v službah državnega zbora (OdNODMN), stran 6712.**

Na podlagi prvega odstavka 32. člena Zakona o poslancih (Uradni list RS, št. 48/92, 15/94 – ZUstS, 19/94 – ZSS, 44/94 – odločba US in 15/03 – ZZPOFPR), 108. člena Poslovnika državnega zbora (Uradni list RS, št. 35/02) in četrtega odstavka 22. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 56/02) je Državni zbor Republike Slovenije na seji dne 22. aprila 2004 sprejel

## **O D L O K**

### **o notranji organizaciji, delovnih mestih in nazivih v službah državnega zbora (OdNODMN)**

#### **I. UVODNA DOLOČBA**

##### **1. člen**

Ta odlok ureja:

- organizacijo služb Državnega zbora Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: službe),
- vodenje služb, položaje v službah in pristojnosti za imenovanje na položaj,
- postopek sprejemanja in spreminjanja pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest služb (v nadaljnjem besedilu: sistemizacija),
- vsebino sistemizacije,
- razvrstitev uradniških in strokovno-tehničnih delovnih mest javnih uslužbencev in javnih uslužbenk (v nadaljnjem besedilu: javni uslužbenci).

#### **II. ORGANIZACIJA SLUŽB**

##### **a) Notranje organizacijske enote**

##### **2. člen**

Notranje organizacijske enote v službah so:

- kabinet
- sekretariat
- direktorat
- služba
- urad
- sektor
- oddelek
- služba poslanske skupine
- projektna enota.

### **3. člen**

Kabinet se oblikuje za opravljanje strokovnih, svetovalnih, organizacijskih, koordinativnih in administrativno-tehničnih nalog, vezanih na funkcije predsednika in podpredsednikov državnega zbora.

### **4. člen**

Sekretariat državnega zbora se oblikuje za opravljanje strokovnih in administrativnih nalog na področju priprave in poteka sej državnega zbora in njegovih delovnih teles, mednarodne dejavnosti in protokola, raziskovalno-dokumentacijske dejavnosti ter drugih dejavnosti državnega zbora.

Za opravljanje navedenih nalog se znotraj sekretariata oblikujeta:

- Sektor za izvajanje dejavnosti državnega zbora
- Oddelek za pripravo in izvedbo sej državnega zbora ter delovnih teles
- Oddelek za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje
- Raziskovalno-dokumentacijski sektor
- Raziskovalni oddelek
- Dokumentacijsko-knjižnični oddelek

### **5. člen**

Direktorat se oblikuje za opravljanje spremljajočih, strokovno tehničnih in drugih podobnih nalog.

Za opravljanje navedenih nalog se znotraj direktorata oblikujejo:

- Splošni sektor
- Oddelek za organizacijo in kadre
- Finančno-računovodski oddelek
- Informacijski sektor
- Oddelek za razvoj informacijskega sistema

- Oddelek za delo z gradivi in pošto
- Oddelek operatetski servis
- Oddelek tiskarna
- Operativno-tehnični sektor
- Oddelek za investicije in vzdrževanje
- Oddelek za gostinske storitve
- Oddelek za prevoze
- Oddelek za receptorska in telefonska dela

## **6. člen**

Zakonodajno-pravna služba se oblikuje za dajanje mnenj o skladnosti predlogov zakonov, drugih aktov in amandmajev z ustavo, pravnim sistemom in poslovníkom ter o zakonodajno-tehničnih vidikih predlogov.

## **7. člen**

Urad generalnega sekretarja se oblikuje za opravljanje strokovnih in administrativnih del za generalnega sekretarja ter nalog na področju notranje revizije in varovanja državnega zbora.

## **8. člen**

Služba za odnose z javnostmi se oblikuje za obveščanje javnosti o delu državnega zbora in njegovih delovnih teles, o mednarodni in drugih dejavnostih, zagotavljanje pogojev predstavnikom medijev za njihovo delo v državnem zboru, za izdajanje glasila državnega zbora ter drugih publikacij in drugo komuniciranje z različnimi javnostmi.

## **9. člen**

Službe poslanskih skupin se oblikujejo v vsakem mandatu, za zagotavljanje strokovne in administrativne pomoči poslancem, za vsako poslansko skupino.

## **10. člen**

Za izvedbo določenega strokovnega projekta se lahko oblikuje projektna enota.

Projektna enota se oblikuje za čas trajanja projekta.

Če so predvidene začasne premestitve javnih uslužbencev iz drugih organov v projektno enoto, se

financiranje dela projektne enote uredi s sporazumom med predstojniki, v skladu s predpisi, ki urejajo javne finance.

## **b) Strokovna in administrativna pomoč poslanskim skupinam**

### **11. člen**

Vsaki poslanski skupini državni zbor za delovanje zagotovi sekretarja poslanske skupine, dva strokovna sodelavca in referenta ter na vsakih osem poslancev še po enega referenta; poslanski skupini, ki ima več kot osem poslancev se poleg tega na vsakih šest poslancev zagotovi še po enega strokovnega sodelavca.

### **12. člen**

Poleg pogojev iz prejšnjega člena se vsaki poslanski skupini zagotavlja tudi dodatna strokovna pomoč. Dodatna strokovna pomoč poslanskim skupinam se zagotavlja s sredstvi, ki jih prejemajo za ta namen. Za vsakega poslanca pripadajo poslanski skupini sredstva za dodatno strokovno pomoč v mesečnem znesku plače podsekretarja.

Sredstva za dodatno strokovno pomoč se lahko namenijo za zaposlovanje javnih uslužbencev za določen čas ali za pogodbeno delo.

Delovno razmerje se sklene za čas izvršitve dela, vendar ne dlje kot do prenehanja poslanske skupine. Ta delovna mesta se ne sistemizirajo in ne načrtujejo v kadrovskem načrtu.

### **13. člen**

O sklenitvi delovnega razmerja iz 11. člena tega odloka in sklenitvi delovnega razmerja ali pogodbe iz drugega in tretjega odstavka 12. člena tega odloka ter o izbiri javnega uslužbenca odloča vodja poslanske skupine. Pogodbo sklene generalni sekretar.

## **III. VODENJE SLUŽB**

### **14. člen**

Službe državnega zbora vodi generalni sekretar državnega zbora, ki ima pristojnosti predstojnika državnega organa v skladu s predpisi, ki urejajo položaj in naloge javnih uslužbencev.

Generalni sekretar državnega zbora organizira in usklajuje delo služb pri opravljanju del in nalog za državni zbor, njegova delovna telesa, poslanske skupine in poslance, zagotavlja enotno delovanje služb, skrbi za razvoj organizacije in dela ter opravlja druga dela in naloge v skladu s poslovníkom državnega zbora, tem odlokom in drugimi predpisi.

Generalni sekretar državnega zbora ima naslednja pooblastila:

- predloži predlog finančnega načrta državnega zbora v soglasje kolegiju predsednika državnega zbora,
- odobrava uporabo finančnih in materialnih sredstev za delo državnega zbora in služb,
- zastopa državni zbor pri sklepanju pogodb v mejah izvrševanja finančnega načrta državnega zbora,
- odloča o izbiri izvajalcev v postopkih oddaje javnih naročil,
- daje smernice in navodila za delo služb, s katerimi se zagotavlja njihovo enotno, usklajeno in učinkovito delo,
- izdaja pravilnike, odredbe in druge splošne akte, za katere je pooblaščen z zakonom, podzakonskimi predpisi ali drugimi splošnimi akti,
- opravlja druge zadeve, določene z zakonom, poslovnikom državnega zbora, podzakonskimi predpisi in drugimi splošnimi akti.

Generalni sekretar lahko določena pooblastila iz druge, tretje in četrte alineje prejšnjega odstavka prenese na posamezne uslužbenke. Pooblastilo mora biti pisno in mora vsebovati ime in priimek pooblaščenca ter obseg in trajanje pooblastila.

## 15. člen

Generalni sekretar ima dva namestnika.

Namestnik generalnega sekretarja vodi Sekretariat državnega zbora, koordinira delo organizacijskih enot sekretariata in nadomešča generalnega sekretarja v njegovi odsotnosti v skladu s pooblastili generalnega sekretarja.

Namestnik generalnega sekretarja – direktor vodi Direktorat, koordinira delo organizacijskih enot direktorata in nadomešča generalnega sekretarja v njegovi odsotnosti v skladu s pooblastili generalnega sekretarja.

## 16. člen

Položaji, na katerih se opravljajo naloge vodenja notranjih organizacijskih enot, so:

- v kabinetu – vodja kabineta,
- v sekretariatu državnega zbora – namestnik generalnega sekretarja,
- v direktoratu – namestnik generalnega sekretarja – direktor,
- v službi – vodja službe in namestnik vodje službe,
- v sektorju – vodja sektorja,
- v oddelku – vodja oddelka,
- v službi poslanske skupine – sekretar poslanske skupine,
- v projektni enoti – vodja projektne enote.

## 17. člen

Javni uslužbenci na položajih v notranjih organizacijskih enotah načrtujejo, organizirajo, usmerjajo in nadzorujejo opravljanje dela v notranjih organizacijskih enotah, odločajo o zadevah z delovnega področja posamezne notranje organizacijske enote, sodelujejo z drugimi organizacijskimi enotami in opravljajo najzahtevnejše strokovne naloge v notranjih organizacijskih enotah. Za nadomeščanje in usklajevanje dela v notranji organizacijski enoti se lahko pooblasti javnega uslužbenca, razporejenega v notranji organizacijski enoti.

## **18. člen**

Javne uslužbenke na položaje namestnika generalnega sekretarja, namestnika generalnega sekretarja – direktorja, namestnika vodje zakonodajno-pravne službe, vodje sektorja in vodje službe za odnose z javnostmi imenuje Mandatno-volilna komisija na predlog generalnega sekretarja.

Javnega uslužbenca na položaj vodje kabineta imenuje Mandatno-volilna komisija na predlog predsednika državnega zbora.

Javnega uslužbenca na položaj vodje zakonodajno-pravne službe imenuje kolegij predsednika državnega zbora na predlog predsednika državnega zbora.

Javnega uslužbenca na položaj sekretarja poslanske skupine imenuje generalni sekretar na predlog vodje poslanske skupine, kateremu je odgovoren.

Na druge položaje imenuje javne uslužbenke generalni sekretar.

## **IV. POSTOPEK SPREJEMANJA IN SPREMINJANJA PRAVILNIKA O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST SLUŽB**

### **19. člen**

V sistemizaciji se določi predvsem:

- podrobnejša notranja organizacija posameznih organizacijskih enot ter delovna področja,
- število in vrste uradniških in strokovno-tehničnih delovnih mest po organizacijskih enotah,
- opis delovnih mest in pogoje za zasedbo delovnega mesta,
- naloge, pooblastila in odgovornosti vodij organizacijskih enot.

### **20. člen**

Sistemizacija mora biti v skladu z obsegom sredstev, ki so v finančnem načrtu državnega zbora predvidena za plače in druge osebne prejemke.

Sistemizacija mora biti v skladu s kadrovskim načrtom, tako da število sistemiziranih delovnih mest ni višje od števila delovnih mest, dovoljenih v kadrovskem načrtu. Število sistemiziranih delovnih mest po posameznih segmentih (kariernih oziroma tarifnih razredih) lahko odstopa od kadrovskega načrta tako:

- da se sistemizira večje število pripravnikov,
- da se sistemizira do pet odstotkov več uradnikov v posameznem kariernem razredu, zaokroženo navzgor,
- da se sistemizira do pet odstotkov več strokovno-tehničnih uslužbencev v posameznem tarifnem razredu, zaokroženo navzgor.

Za skladnost sistemizacije z akti iz tega člena odgovarja generalni sekretar.

## **21. člen**

Sistemizacijo delovnih mest služb sprejme generalni sekretar državnega zbora.

Pred sprejemom sistemizacije generalni sekretar, v skladu z zakonom o javnih uslužbencih, pridobi mnenje sindikata javnih uslužbencev državnega zbora.

K sistemizaciji daje soglasje Mandatno-volilna komisija državnega zbora.

Mandatno-volilna komisija zavrne soglasje k sistemizaciji v primeru, če sistemizacija ni skladna z zakonom, s tem odlokom, z drugim predpisom ali s sprejetim kadrovskim načrtom.

Mandatno-volilna komisija mora odločiti o soglasju najkasneje v 30 dneh po prejemu sistemizacije.

## **22. člen**

Za manjše spremembe sistemizacije soglasje Mandatno-volilne komisije ni potrebno.

Manjše spremembe sistemizacije so spremembe oziroma dopolnitve sistemizacije, ki se v obdobju treh mesecev ne nanašajo na več kot deset delovnih mest ter hkrati v obdobju koledarskega leta ne na več kot deset odstotkov delovnih mest glede na stanje 1. januarja tekočega leta.

Za manjše spremembe sistemizacije se štejejo tudi spremembe posameznih elementov sistemizacije, ki ne pomenijo povečanja potrebnih finančnih sredstev, ne glede na število delovnih mest, na katera se spremembe nanašajo.

## **23. člen**

Sistemizacija in njene spremembe se objavijo na način, ki omogoča seznanitev in dostop vsem javnim uslužbencem v službah s celotno njeno vsebino. Način seznanitve in dostopa določi generalni sekretar.

Sistemizacija, na katero je dano soglasje Mandatno-volilne komisije, začne veljati z dnem, ki je v njej določen kot dan začetka veljavnosti, vendar ne pred objavo.

Manjše spremembe sistemizacije začnejo veljati z dnem, ki je določen kot dan začetka veljavnosti, vendar ne pred objavo.

Določbe tega odloka o sistemizaciji se uporabljajo tudi za njene spremembe in dopolnitve, če ta odlok ne določa drugače.

## V. VSEBINA SISTEMIZACIJE

### 24. člen

Sistemizacija delovnih mest mora biti prilagojena poslanstvu oziroma nalogam državnega zbora in delovnim procesom, ki potekajo v državnem zboru, ter oblikovana tako, da zagotavlja čim bolj učinkovito izrabo človeških virov.

### 25. člen

V službah državnega zbora opravljajo javni uslužbenci naloge kot uradniki in kot strokovno-tehnični delavci.

Uradniška delovna mesta so:

- delovna mesta, na katerih se opravljajo javne naloge;
- delovna mesta: namestnika generalnega sekretarja – direktorja, vodje splošnega sektorja, vodje informacijskega sektorja, vodje operativno-tehničnega sektorja, vodje službe za odnose z javnostmi, vodje oddelka za organizacijo in kadre, vodje finančno-računovodskega oddelka, vodje oddelka za razvoj informacijskega sistema, vodje oddelka za delo z gradivi in pošto, vodje dokumentacijsko-knjižničnega oddelka ter vodje oddelka za mednarodno dejavnost, protokol in prevajanje;
- delovna mesta javnih uslužbencev v organizacijskih enotah iz prejšnje alineje, na katerih se opravljajo najzahtevnejša spremljajoča dela, ki so bistvenega pomena za izvrševanje javnih nalog in za opravljanje katerih je zahtevano poznavanje javnih nalog organa ter najmanj visoka strokovna izobrazba.

Delovna mesta javnih uslužbencev, na katerih se opravljajo druga spremljajoča dela, so strokovno tehnična delovna mesta.

### 26. člen

Pri določanju sistemizacije delovnih mest v službah državnega zbora je treba upoštevati:

- razvrstitev uradniških delovnih mest in pogoje za ta delovna mesta ter nazive, v katerih se lahko opravljajo,
- razvrstitev strokovno-tehničnih delovnih mest in pogoje za ta delovna mesta,
- razvrstitev položajev in pogojev za položaje ter nazive, v katerih se opravljajo naloge na posameznih položajih, in
- pogoje glede zahtevanih delovnih izkušenj za imenovanje v naziv.

### 27. člen

V sistemizaciji delovnih mest se določi število in vrsto uradniških in strokovno-tehničnih delovnih mest po organizacijskih enotah, vključno z delovnimi mesti za določen čas.

Delovno mesto se določi skladno z razvrstitvijo delovnih mest glede na pretežno vsebino nalog, ki jih bo javni uslužbenec opravljal na tem delovnem mestu.

Pri posameznih delovnih mestih se v sistemizaciji navede:

- vsebino nalog,
- pogoje za opravljanje dela na delovnem mestu,
- tarifno skupino, plačno skupino in podskupino ter plačni razred delovnega mesta oziroma naziva in morebitne dodatke k osnovni plači,
- ali se delo opravlja s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa,
- naloge, ki jih skladno s predpisi ne smejo opravljati ženske in mladina ter
- naloge, ki jih lahko opravljajo invalidi.

Če gre za uradniško delovno mesto, se v sistemizaciji delovnih mest določi tudi nazive, v katerih se lahko skladno s predpisi opravlja delo na tem delovnem mestu.

## **28. člen**

Delovno mesto se sistemizira v eni od organizacijskih enot.

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

## **29. člen**

Merila za določanje pogojev za delovno mesto so:

- zahtevnost in vrste nalog tega delovnega mesta,
- odgovornost in pooblastila,
- psihofizični in umski napori ter
- vplivi okolja.

Pri določanju pogojev za položaj se poleg meril iz prejšnjega odstavka upoštevata tudi velikost organizacijske enote ter obseg in zahtevnost delovnega področja organizacijske enote, ki jo javni uslužbenec na tem položaju vodi.

## **30. člen**

V kabinetu se lahko sistemizirajo tudi delavna mesta, na katerih se sklene delovno razmerje za določen čas – za čas trajanja mandata predsednika državnega zbora.

V službah poslanskih skupin se za vsa delovna mesta sklepa delovno razmerje za določen čas, za čas trajanja poslanske skupine.

## **31. člen**

Število delovnih mest za določen čas v kabinetu in službah poslanskih skupin se določi s sistemizacijo in kadrovskim načrtom.

## **VI. RAZVRSTITEV URADNIŠKIH TER STROKOVNO-TEHNIČNIH DELOVNIH MEST V SLUŽBAH**

### **32. člen**

Uradniška delovna mesta, strokovno-tehnična delovna mesta in položaji se razvrstijo v sistemizaciji.

Razvrstitev uradniških nazivov in pogoji glede delovnih izkušenj zanje se določijo v prilogi k sistemizaciji.

### **33. člen**

Razvrstitev uradniških delovnih mest vsebuje:

- poimenovanje uradniškega delovnega mesta,
- navedbo nalog, ki se opravljajo na posameznem uradniškem delovnem mestu,
- navedbo nazivov, v katerih se lahko opravlja delo na posameznem uradniškem delovnem mestu,
- zahtevana funkcionalna in specialna znanja,
- tarifne skupine, po katerih so razvrščena uradniška delovna mesta oziroma nazivi skladno z zakonom, ki ureja sistem plač v javnem sektorju.

Razvrstitev strokovno-tehničnih delovnih mest vsebuje:

- poimenovanje strokovno-tehničnega delovnega mesta,
- navedbo nalog, ki se opravljajo na posameznem strokovno-tehničnem delovnem mestu,
- zahtevano dolžino delovnih izkušenj,
- plačna skupina in tarifna skupina v skladu z zakonom, ki ureja sistem plač v javnem sektorju.

Razvrstitev položajev vsebuje naziv oziroma nazive, v katerih se lahko opravlja posamezen položaj.

### **34. člen**

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.

Za strokovno-tehnično delovno mesto se določi zahtevana stopnja izobrazbe skladno z uvrstitvijo v tarifno skupino v skladu z zakonom, ki ureja sistem plač v javnem sektorju.

Za posamezno delovno mesto se lahko določi več vrst izobrazbe iste stopnje.

### **35. člen**

Za uradniška delovna mesta se upoštevajo delovne izkušnje, zahtevane za imenovanje v najnižji naziv, v katerem se lahko opravlja delo na tem delovnem mestu.

Za uradniška delovna mesta oziroma nazive, za katere se ne zahteva univerzitetna izobrazba ali visoka strokovna izobrazba s specializacijo oziroma magisterijem, 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 magisterijem. Predpisane delovne izkušnje za nazive VIII. stopnje se pod istimi pogoji skrajšajo za osem mesecev. Za delovna mesta oziroma nazive, za katere se ne zahteva magisterij ali doktorat, zahteva pa se univerzitetna izobrazba ali visoka strokovna izobrazba s specializacijo oziroma magisterijem, se predpisane delovne izkušnje skrajšajo za tretjino v primeru, da naloge na tem delovnem mestu opravlja javni uslužbenec, ki ima magisterij ali doktorat.

V primeru, da se za delovno mesto oziroma naziv zahteva pravniški državni izpit, se predpisane delovne izkušnje skrajšajo za eno leto.

Za delovna mesta v kabinetu in v službah poslanskih skupin, za katera se sklene delovno razmerje za določen čas, se predpisane delovne izkušnje lahko skrajšajo za polovico.

### **36. člen**

Za strokovno-tehnična delovna mesta se zahtevane delovne izkušnje določijo v katalogu razvrstitev strokovno-tehničnih delovnih mest, ki je priloga sistemizacije.

### **37. člen**

Naloge na uradniškem delovnem mestu prvega kariernega razreda se opravljajo v enem ali dveh zaporednih nazivih.

Naloge na uradniškem delovnem mestu ostalih kariernih razredov se opravljajo v treh zaporednih nazivih.

Naloge na položaju se praviloma opravljajo v enem ali dveh zaporednih nazivih.

## **VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **38. člen**

Do začetka uporabe zakona o sistemu plač v javnem sektorju se za določitev osnove za strokovno pomoč poslancem iz prvega odstavka 12. člena tega odloka uporablja količnik za določitev osnovne plače delovnega mesta podsekretarja, povečanega za pet plačilnih razredov in osnove za obračun plač v mesecu izplačila teh sredstev.

### **39. člen**

Določba 30. člena tega odloka ne velja za tiste delavce, ki so na dan uveljavitve tega odloka zaposleni za nedoločen čas.

#### **40. člen**

Ta odlok začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 040-03/89-1/54

Ljubljana, dne 22. aprila 2004.

EPA 1260-III

Predsednik  
Državnega zbora  
Republike Slovenije  
Borut Pahor l. r.