

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
НАРОДНА СКУПШТИНА
03 број 02-1556/15
15. јун 2015. године
Београд

На основу тачке 9. став 5. и тачке 35. Одлуке Одбора за административно-буџетска и мандатно-имунитетска питања о унутрашњем реду у згради Народне скупштине (21 број 02-1556/15 од 4. јуна 2015. године), генерални секретар Народне скупштине доноси

**УПУТСТВО
О СПРОВОЂЕЊУ ОДЛУКЕ О УНУТРАШЊЕМ РЕДУ У
ЗГРАДИ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ**

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Овим упутством уређује се поступак и начин спровођења Одлуке о унутрашњем реду у згради Народне скупштине, као и изглед, садржина, врста и образац пропусница за улазак у зграду Народне скупштине.

**II. ПРОПУСНИЦЕ ЗА УЛАЗАК У ЗГРАДУ НАРОДНЕ
СКУПШТИНЕ**

2. За улазак у зграду Народне скупштине издају се сталне, привремене и дневне пропуснице.

Стална пропусница издаје се запосленом у Служби Народне скупштине (у даљем тексту: запослени) и другом запосленом чије је радно место у згради Народне скупштине.

Привремена пропусница издаје се лицу које привремено ради у згради Народне скупштине, за период радног ангажовања, и може се, по потреби, поново издати.

Дневна пропусница издаје се лицу које у Народну скупштину долази у службену посету.

Дневна пропусница издаје се лицу након извршеног увида у јавну исправу са фотографијом и важи за дан за који је издата.

По престанку основа за коришћење пропуснице, лице коме је пропусница издата, дужно је да пропусницу врати Служби обезбеђења Народне скупштине (у даљем тексту: Служба обезбеђења).

Губитак пропуснице одмах се пријављује организационој јединици за људске ресурсе и Служби обезбеђења.

3. Сталне и привремене пропуснице издаје генерални секретар Народне скупштине (у даљем тексту: генерални секретар) или лице које он овласти, на основу писменог захтева организационе јединице за људске ресурсе.

Дневне пропуснице издаје Служба обезбеђења.

Стална, привремена и дневна пропусница издају се као бесконтактне чип картице на обрасцима који су саставни део овог упутства (Образац број 1, Образац број 2, Образац број 3).

4. Стална пропусница је беле боје и на предњој страни садржи:

- стилизовану зграду Дома Народне скупштине (лого) и речи: „Народна скупштина Републике Србије“ у горњем делу;
- натпис: „СТАЛНА ПРОПУСНИЦА“ на средини;
- име и презиме лица коме се издаје, у левом углу;
- место за фотографију величине 2,5 цм x 2 цм, у доњем десном углу.

Стална пропусница на полеђини садржи:

- текст: „Ова пропусница је власништво Народне скупштине. На захтев издаваоца мора бити враћена. У случају престанка радног односа, лице коме је ова пропусница издата је дужно да је врати издаваоцу. У случају да нађете ову пропусницу, молимо да је одмах вратите Служби обезбеђења Народне скупштине.“;

- скенирани печат Народне скупштине Републике Србије и серијски број издавања пропуснице, у доњем десном углу.

5. Привремена пропусница је плаве боје и на предњој страни садржи:

- стилизовану зграду Дома Народне скупштине (лого) и речи: „Народна скупштина Републике Србије“ у горњем делу;

- натпис: „ПРИВРЕМЕНА ПРОПУСНИЦА“ на средини;

Привремена пропусница на полеђини садржи:

- текст: „Ова пропусница је власништво Народне скупштине. На захтев издаваоца мора бити враћена. По престанку радног ангажовања, лице коме је ова пропусница издата је дужно да је врати издаваоцу. У случају да нађете ову пропусницу, молимо да је одмах вратите Служби обезбеђења Народне скупштине.“;

- скенирани печат Народне скупштине Републике Србије и серијски број издавања пропуснице, у доњем десном углу.

6. Дневна пропусница је црвене боје и на предњој страни садржи:

- стилизовану зграду Дома Народне скупштине (лого) и речи: „Народна скупштина Републике Србије“ у горњем делу;

- натпис „ДНЕВНА ПРОПУСНИЦА“ на средини;

- број пропуснице, у доњем десном углу.

Дневна пропусница на полеђини садржи:

- текст: „Ова пропусница омогућава боравак у Народној скупштини за дан за који је издата и важи уз јавну исправу са фотографијом. При изласку из зграде Народне скупштине пропусницу обавезно вратити Служби обезбеђења Народне скупштине.“

7. Лицима позваним да присуствују седници Народне скупштине и њеног радног тела, односно састанку, омогућава се улазак у зграду Народне скупштине на основу списка тих лица који Служби обезбеђења доставља запослени задужен за административно-техничку припрему седнице односно састанка.

8. Лицима која су позвана да присуствују пријемима или другим догађајима који се одржавају у згради Народне скупштине, омогућава се улазак у зграду Народне скупштине на основу позивнице за пријем коју издаје организациона јединица која обавља послове протокола Народне скупштине или листе званица коју Служби обезбеђења доставља организациона јединица која догађај организује.

9. Лицима која обављају одређене техничке и друге послове у згради Народне скупштине, омогућава се улазак у зграду Народне скупштине издавањем дневних пропусница на основу списка лица у коме се обавезно назначава врста посла и време обављања посла. Списак лица из става 1. ове тачке оверава руководилац организационе јединице на чији позив су та лица позвана и доставља га Служби обезбеђења.

10. За извођаче културно-уметничког програма који се изводе у згради Народне скупштине, као пропусница служи списак тих лица који Служби обезбеђења доставља организациона јединица која обавља послове протокола Народне скупштине.

11. Списак лица из тач. 7 – 10. овог упутства доставља се Служби обезбеђења, по правилу, 24 часа пре уласка ових лица у зграду Народне скупштине.

Лицима из тач. 7, 8. и 10. овог упутства не издају се дневне пропуснице.

III. ПРИЈЕМ СТРАНКА И ДРУГИХ ЛИЦА

12. Служба обезбеђења дужна је да странку, односно друго лице најави лицу код кога она долази у посету, као и да поступи по упутству тог лица.

Странка, односно друго лице коме се издаје дневна пропусница, даје Служби обезбеђења на увид личну карту или другу јавну исправу са фотографијом.

Странка, односно друго лице, које нема доказ о свом идентитету, не може да уђе у зграду Народне скупштине.

13. Странке могу да у зграду Народне скупштине уносе пакете и друге сличне предмете само ако су намењени за службене потребе.

Служба обезбеђења овлашћена је да затражи обавештење о садржини пакета и других сличних предмета из става 1. ове тачке, као и да изврши противдиверзиони преглед.

Странци, односно другом лицу које одбије да да обавештење о садржини пакета и другог сличног предмета, или одбије противдиверзиони преглед, Служба обезбеђења неће дозволити улазак у зграду Народне скупштине.

14. Страни држављанин може да борави у згради Народне скупштине само у пратњи запосленог у организационој јединици надлежној за послове протокола Народне скупштине, лица које ту странку прима или припадника Службе обезбеђења.

15. Странка, односно друго лице, у току боравка у згради Народне скупштине може да се задржи само у канцеларији у којој је најављен њен пријем, односно у просторији назначеној у позиву.

Лице које је примило странку дужно је да се стара о понашању и кретању лица у згради Народне скупштине, као и да обавести Службу обезбеђења у случају да се странка не придржава одредаба Одлуке о унутрашњем реду у згради Народне скупштине и овог упутства.

IV. КОРИШЋЕЊЕ ПРОСТОРИЈА У ЗГРАДИ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ

16. План коришћења радних просторија у згради Народне скупштине утврђује генерални секретар.

План из става 1. ове тачке доставља се Служби обезбеђења.

Народни посланици, именована лица у Народној скупштини (у даљем тексту: именована лица) и запослени користе радне просторије које су им додељене.

17. Радне просторије у згради Народне скупштине, по правилу, се обележавају тако што се поред улазних врата у сваку радну просторију поставља таблица са бројем радне просторије, именом и презименом лица која их користе, функцијама које обављају, односно радним местима на која су распоређена.

О обележавању радних просторија из става 1. ове тачке стара се организациона јединица за техничке послове у згради Народне скупштине.

18. Лица из тачке 16. став 3. овог упутства за рад користе канцеларијски намештај и други инвентар у просторији (стони рачунар, телевизијски апарат, телефонски апарат, уметничка слика и др.).

Евиденцију о коришћењу инвентара из става 1. ове тачке води руковаљац имовином.

19. Пресељење из једне у другу радну просторију врши се по налогу, односно уз дозволу генералног секретара.

Приликом пресељења из једне у другу радну просторију преносе се само средства за рад, а намештај, телефон и други инвентар могу да се пренесу само уз одобрење генералног секретара, или лица које он овласти.

20. Ресторан и бифе у згради Народне скупштине отворени су у току радног времена, а ван радног времена док траје седница Народне скупштине и у случају када то одреди генерални секретар.

V. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ПРОСТОРИЈА, СЛУЖБЕНИХ СПИСА И ДРУГИХ МАТЕРИЈАЛА

21. Свака просторија у згради Народне скупштине има по три кључа, од којих се два кључа налазе код Службе обезбеђења, а трећи код домаћина зграде Народне скупштине.

Изузетно од става 1. ове тачке трећи кључ просторије магацина налази се код лица које генерални секретар одреди за чување опреме и материјала у тој просторији.

Евиденцију о издавању кључева из става 1. ове тачке воде Служба обезбеђења и домаћин зграде Народне скупштине.

Губитак кључа одмах се пријављује домаћину зграде Народне скупштине и Служби обезбеђења.

22. Изношење кључева радних просторија ван зграде Народне скупштине није дозвољено.

23. Таванске и подрумске просторије, као и просторије ложионице ван грејног периода, стално су закључане.

24. Представницима представљајућим јавног информисања Служба обезбеђења издаје кључеве просторија, које су им намењене за рад, по претходној најави организационе јединице за односе с јавношћу.

25. Запослени су дужни да по завршетку радног времена, провере да ли су у њиховим радним просторијама затворени прозори, угашена светла, искључене грејалице и клима уређаји, као и други електрични уређаји и апарати.

По извршеној провери из става 1. ове тачке, запослени су дужни да своје радне просторије закључају и кључеве предају Служби обезбеђења.

26. Запослени који одржавају чистоћу у згради Народне скупштине дужни су да, после обављеног посла, затворе прозоре, угасе светло, закључају просторије и кључеве предају Служби обезбеђења.

Руководилац запослених који одржавају чистоћу у згради Народне скупштине дужан је да провери поступање запослених из става 1. ове тачке.

27. Запослени је дужан да пре напуштања просторије списе поврљивог карактера обезбеди на прописани начин.

28. Кључеве од столова, ормара и каса, руковалац имовине предаје запосленом уз потпис.

Ако запослени изгуби кључ или му кључ на други начин нестане, дужан је да о томе одмах обавести руководиоца имовине и Службу обезбеђења.

Израда нових кључева и замена брава на касама и челичним ормарима врши се по одобрењу генералног секретара.

За касе и челичне ормаре кључеве може да израђује само лице које има за то посебно одобрење овлашћеног органа.

29. Насилно отварање брава врши се само на писмени захтев народног посланика или запосленог који их користи, и уз њихово обавезно присуство.

У случају да је неопходно да се насилно отварање изврши у одсуству лица из става 1. ове тачке, оно ће се извршити у присуству комисије од три члана коју одређује генерални секретар, односно лице које он овласти.

О насилном отварању брава из става 2. ове тачке сачињава се записник у три примерка, од којих се један примерак доставља лицу у чијој одсутности је извршено отварање.

VI. ПРИЈЕМ И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

30. У току радног времена службена пошта и пошта упућена на личност прима се и отпрема преко организационе јединице за пријем и отпремање поште.

Служба обезбеђења је дужна да изврши противдиверзиони преглед свих пошиљки.

Пошту која је пристигла ван радног времена прима Служба обезбеђења.

31. О приспелој хитној пошти упућеној председнику Народне скупштине, Служба обезбеђења одмах обавештава шефа Кабинета председника Народне скупштине и поступа по његовом упутству.

32. О приспелим телеграмима и хитним пошиљкама упућеним Народној скупштини, Служба обезбеђења одмах обавештава генералног секретара, односно лице које он овласти.

У случају да је пошиљка из става 1. ове тачке упућена на име народног посланика или именованог лица, Служба обезбеђења о томе одмах обавештава лице коме је пошиљка упућена и поступа по његовом упутству.

Осталу пошту примљену ван радног времена, организациона јединица за пријем и отпремање поште преузима од Службе обезбеђења наредног дана, најкасније 30 минута после почетка радног времена.

VII. УНОШЕЊЕ И ИЗНОШЕЊЕ СТВАРИ У ЗГРАДУ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ

33. Инвентар, опрема и потрошни материјал могу се уносити и износити из зграде Народне скупштине уз писмено одобрење руковаоца имовине, а остале ствари, које служе за службене потребе, уз писмено одобрење руководиоца одговарајуће организационе јединице.

34. Представници средстава јавног информисања, који улазе у зграду Народне скупштине ради снимања седница Народне скупштине и њених радних тела и других догађаја у згради Народне скупштине, могу да у зграду Народне скупштине уносе уређаје за оптичка и акустичка снимања (камере, фотоапарати, магнетофони, диктафони и сл.), с тим што подлежу контроли Служби обезбеђења.

Друга лица која улазе у зграду Народне скупштине, могу да уносе уређаје из става 1. ове тачке, уз сагласност генералног секретара или лица које он овласти, с тим што подлежу контроли Служби обезбеђења.

35. Цвеће и други декоративни предмети могу се уносити у зграду Народне скупштине уз сагласност генералног секретара, односно лица које он овласти, с тим што подлежу контроли Службе обезбеђења.

VIII. ПОСТУПАЊЕ СА НАЂЕНИМ СТВАРИМА

36. Ствар нађена у згради Народне скупштине или на простору око зграде Народне скупштине предаје се Служби обезбеђења.

IX. ОГЛАШАВАЊЕ У ЗГРАДИ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ

37. Објаве, огласи, обавештења и друга саопштења за потребе Народне скупштине и њених радних тела истичу се на електронске огласне табле у згради Народне скупштине, а за потребе запослених на огласним таблама намењеним за ту сврху.

X. ТЕЛЕФОНСКИ ИМЕНИК И АДРЕСАР

38. Интерни телефонски именик именованих лица и запослених саставља и ажурира организациона јединица за техничке послове и обезбеђује да се по примерак налази у свакој просторији која има телефонски прикључак.

Интерни телефонски именик може се доставити корисницима и на електронске адресе.

39. Организациона јединица за људске ресурсе сачињава и ажурира списак адреса и бројева кућних телефона именованих лица и запослених у Служби Народне скупштине, као и запослених чије је радно место у згради Народне скупштине.

XI. ПРУЖАЊЕ ТЕХНИЧКИХ УСЛУГА

40. Захтеви за отклањање кварова и за друге услуге у вези са коришћењем просторија, инвентара и инсталација подносе се организационој јединици за техничке послове, која је дужна да одмах предузме одговарајуће мере.

XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

41. Ово упутство ступа на снагу даном доношења, осим тач. 4, 5. и 6. које ће се примењивати када се за то стекну технички услови.

Постојеће пропуснице важе до издавања нових пропусница из тач. 4, 5. и 6. овог упутства.

42. Ово упутство објављује се на интернет страници Народне скупштине.



ОБРАЗАЦ БРОЈ 1.

ПРЕДЊА СТРАНА



ПОЛЕЋИНА

Ова пропусница је власништво Народне скупштине.
На захтев издаваоца мора бити враћена.
У случају престанка радног односа, лице коме је ова пропусница издата је дужно да је врати издаваоцу.
У случају да нађете ову пропусницу, молимо да је одмах вратите Служби обезбеђења Народне скупштине.

{место за број} М.П.

ОБРАЗАЦ БРОЈ 2.

ПРЕДЊА СТРАНА



ПРИВРЕМЕНА ПРОПУСНИЦА

ПОЛЕЋИНА

Ова пропусница је власништво Народне скупштине.

На захтев издаваоца мора бити враћена. По престанку радног ангажовања, лице коме је ова пропусница издата је дужно да је врати издаваоцу.

У случају да нађете ову пропусницу, молимо да је одмах вратите Служби обезбеђења Народне скупштине.

(место за број) М.П.

ОБРАЗАЦ БРОЈ 3.

ПРЕДЊА СТРАНА



ПОЛЕЋИНА

Ова пропусница омогућава боравак у Народној скупштини за дан за који је издата и важи уз јавну исправу са фотографијом.
При изласку из зграде Народне скупштине пропусницу обавезно вратити Служби безбедења Народне скупштине.

М.П.