

На основу члана 62. Пословника Народне скупштине Републике Србије, Одбор за административна и мандатно-имунитетна питања Народне скупштине Републике Србије, на седници од 24. јуна 1994. године, донео је

У П У Т С Т В О О СПРОВОЂЕЊУ ОДЛУКЕ О УНУТРАШЊЕМ РЕДУ У ЗГРАДИ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ.

І ОПШТА ОДРЕДБА

1. Овим упутством уређује се поступак и начин спровођења Одлуке о унутрашњем реду у згради Народне скупштине Републике Србије (у даљем тексту: зграда Скупштине), као и друга питања везана за ред у згради Скупштине.

ІІ ОБЕЛЕЖАВАЊЕ УЛАЗА И ПРОСТОРИЈА У ЗГРАДИ СКУПШТИНЕ

2. Улази у зграду Скупштине из улице Српских владара означавају се бројевима I, II и III, с десна у лево.

Улаз из улице Народног фронта означава се бројем IV.

3. Са десне стране улаза III поставља се табла са грбом Републике Србије и текстом: "Република Србија - Народна скупштина".

4. Поред улазних врата у сваку радну просторију у згради Скупштине поставља се таблица са именима и функцијама лица која раде у тој просторији.

5. О обележавању улаза, спратова, радних и других просторија стара се служба која обавља техничке послове у згради Скупштине.

ІІІ КОРИШЋЕЊЕ УЛАЗА

6. Радним даном улаз III отворен је непрекидно од 6 до 22 часа, а суботом од 7 до 14 часова.

Радним даном улаз I отворен је непрекидно од 7,15 до 15,30 часова.

Остали улази отварају се по потреби.

Улаз IV користи се само за потребе ложioniце, ресторана и за истовар другог материјала и опреме, кад за то постоји посебан налог.

7. Приликом уласка у зграду Скупштине, служба која обавља послове обезбеђења имовине и лица (у даљем тексту: Служба обезбеђења), врши противдиверзиони преглед лица и ствари.

IV ПРОПУСНИЦЕ ЗА УЛАЗАК У ЗГРАДУ СКУПШТИНЕ

8. За улазак у зграду Скупштине издају се сталне, привремене и дневне пропуснице.

Сталне пропуснице издају се запосленим у Служби Народне скупштине Републике Србије (у даљем тексту: Скупштина) и другим запосленим лицима чије се радне просторије налазе у згради Скупштине.

Привремене пропуснице издају се лицима која привремено раде у згради Скупштине, за време од највише 30 дана и могу се, по потреби, поново издати.

Дневне пропуснице издају се лицима која долазе у зграду Скупштине по службеном послу.

Новинарима, фоторепортерима и сниматељима стално акредитованим у Скупштини издају се посебне пропуснице, за годину за коју су акредитовани.

Сталне и привремене пропуснице издаје Служба обезбеђења на основу писменог захтева службе у којој се обављају послови радних односа, а новинарима, фоторепортерима и сниматељима на основу писменог захтева републичког органа за информације. Дневне пропуснице издаје дежурни радник Службе обезбеђења.

Сталне пропуснице садрже: лично име, број личне карте и фотографију корисника, потпис овлашћеног лица и печат Скупштине.

Привремене пропуснице садрже исте податке као и сталне пропуснице, с тим што се издају без фотографије корисника.

9. По престанку основа за коришћење пропуснице корисник је дужан да пропусницу врати Служби обезбеђења.

10. Губитак пропуснице одмах се пријављује Служби обезбеђења.

11. Лицима позваним да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела, као пропусница служи писмени позив на седницу.

Ако се на седнице, односно састанке нека лица не позивају писменим позивом, радник задужен за административно-техничке припреме седнице, односно састанка, дужан је да о томе благовремено писмено обавести Службу обезбеђења.

12. За лица која треба да обаве одређене техничке и друге послове у згради Скупштине, као пропусница служи списак тих лица у коме морају бити назначени врста посла и време његовог обављања. Списак оверава руководилац службе која је позвала та лица и благовремено га доставља Служби обезбеђења.

13. За извођаче културно-уметничког програма који се изводи у згради Скупштине, као пропусница служи списак са подацима наведеним у претходној тачки, оверен од организатора и благовремено достављен Служби обезбеђења.

14. За лица позвана да присуствују пријемима која се одржавају у згради Скупштине, као пропусница служи позивница за пријем издага од Републичког протокола.

V ПРИЈЕМ СТРАНКА И ДРУГИХ ЛИЦА

15. Дежурни радник Службе обезбеђења дужан је да странку најави лицу код кога она жели да иде и да поступи по упутству тог лица.

Странци којој се издаје дневна пропусница задржава се лична карта.

Странка која нема доказа о свом идентитету не може ући у зграду Скупштине, ако лице које прима странку не потврди њен идентитет.

Ако странка треба да иде код више лица, то се означава у пропусници.

16. Странке могу уносити у зграду Скупштине пакете и друге сличне предмете само ако су намењени за службене потребе, с тим што то потврђује дежурни радник Службе обезбеђења.

Пакети и други слични предмети који нису намењени за службене потребе остављају се до завршетка посете у просторији коју за то одреди Служба обезбеђења. Надлежни радник Службе обезбеђења овлашћен је да затражи обавештење о садржини пакета и других сличних предмета, а по потреби може и проверити њихову садржину. Ако странка ово одбије, ускратиће јој се улазак у зграду Скупштине.

17. Лице које је странку примило потврђује на пропусници својим потписом време завршене посете.

18. Страни држављани могу се кретати по згради Скупштине само у пратњи радника Републичког протокола, лица које странку прима или радника Службе обезбеђења.

19. Странка, односно друго лице, у току боравка у згради Скупштине може се задржати само у радној просторији, у којој треба да буде примљена, односно у просторији означеној у позиву.

VI КОРИШЋЕЊЕ ПРОСТОРИЈА

20. План коришћења радних просторија у згради Скупштине утврђује секретар Скупштине. Један примерак плана доставља се Служби обезбеђења.

21. Функционери и радници запослени у Служби Скупштине као радну просторију користе просторију која им је додељена.

Преселавање из додељене просторије у другу радну просторију врши се по налогу, односно уз дозволу секретара Скупштине.

Приликом пресељавања из једне у другу просторију преносе се само средства за рад, а намештај, телефон и други инвентар могу се преносити само ако то одобри секретар Скупштине.

22. Ресторан и бифеи у згради Скупштине отворени су у току редовног радног времена, а ван радног времена отворени су док Скупштина заседа и када то одреди секретар Скупштине.

У просторијама бифеа није дозвољено задржавање лица која нису у њима запослена.

VII ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ПРОСТОРИЈА, СЛУЖБЕНИХ СПИСА И ДРУГИХ МАТЕРИЈАЛА

23. Изношење кључева од радних просторија ван зграде Скупштине није дозвољено.

24. Тавапске и подрумске просторије и просторије ложионице ван грејног периода, стално су закључане. По један кључ од сваке од ових просторија налази се у Служби обезбеђења, а остали кључеви у служби која обавља техничке послове.

25. Један кључ од улаза у просторије ресторана налази се у Служби обезбеђења, а остали кључеви од тог улаза као и од осталих објеката ресторана, у организационој јединици за послове угоститељства.

26. По завршетку радног времена, запослени су дужни да провере да ли су у њиховим радним просторијама затворени прозори, угашена светла, искључене грејалице и клима уређаји, као и други електрични уређаји и апарати. Након тога, запослени су дужни да своје радне просторије закључају и кључеве предају Служби обезбеђења.

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

28. Старешина запослених који одржавају чистоћу у згради Скупштине дужан је да провери да ли они у свему поступају у складу са тачком 27. овог упућства.

29. Списи поверљивог карактера закључавају се када запослени напушта радно место.

30. Кључеве од столова, ормана и каса, руковалац имовине предаје кориснику, уз потпис.

31. Ако корисник изгуби кључ, или му он на други начин нестане, дужан је да о томе одмах обавести службу која обавља техничке послове и Службу обезбеђења.

32. Израда нових кључева и замена брава на касама и челичним орманима врши се по претходном одобрењу секретара Скупштине.

33. Насилно отварање брава врши се само на писмени захтев запослених и народних посланика који их користе и у њиховом присуству. Ако потреба службе захтева да се насилно отварање изврши у одсуству запосленог, односно народног посланика, оно ће се извршити у присуству комисије од три члана коју одрђује секретар Скупштине, односно запослени кога он овласти и о чему се сачињава записник чији се један примерак предаје лицу у чијој одсутности је извршено отварање.

По поступку из претходног става, касе и челичне ормане може насилно отворати и за њих правити кључеве само лице, односно организација која има за то посебно одобрење овлашћеног органа.

VIII ПРИЈЕМ И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

34. У току редовног радног времена службена пошта и пошта упућена на личност прима се и отпрема преко организационе јединице за пријем и отпремање поште (Писарница).

35. Пошту која је приспела ван редовног радног времена прима дежурни радник Службе обезбеђења, на улазу III.

О приспелој хитној пошти упућеној председнику Скупштине, дежурни радник Службе обезбеђења одмах обавештава шефа Кабинета председника Скупштине и поступа по његовом упутству.

О приспелим телеграмима и хитним пошиљкама упућеним Скупштини, дежурни радник Службе обезбеђења телефоном обавештава лице које зато овласти секретар Скупштине и поступа даље по налозима тог лица. Ако је оваква пошиљка упућена на личност функционера, телефоном обавештава о томе функционера коме је пошиљка упућена и поступа по његовом упутству.

Осталу пошту примљену ван редовног радног времена, Писарница преузима од дежурног радника Службе обезбеђења наредног дана, најкасније 30 минута после почетка радног времена.

IX УНОШЕЊЕ И ИЗНОШЕЊЕ СТВАРИ У ЗГРАДУ СКУПШТИНЕ

36. Инвентар, опрема и потрошни материјал могу се уносити и износити из зграде Скупштине уз писмено одобрење руковоаца имовине, а све остале ствари, које служе за службене потребе - уз писмено одобрење руководиоца одговарајуће организационе јединице.

37. У зграду Скупштине не могу се уносити уређаји који служе за оптичко или звучно снимање (фотоапарати, кино-камере, магнетофони, диктафони и сл.)

Новинари, фоторепортери, телевизијски и кино-сниматељи, када по позиву долазе у зграду Скупштине ради снимања седница Скупштине и њихових радних тела и седница других корисника сала у згради Скупштине, могу уносити у зграду Скупштине уређаје за оптичка и акустичка снимања, с тим што подлежу контроли Службе обезбеђења.

38. Цвеће и други декоративни предмети могу се уносити у зграду Скупштине уз сагласност секретара Скупштине, односно радника кога он овласти, с тим што подлежу контроли Службе обезбеђења.

X ПОСТУПАЊЕ СА НАЂЕНИМ СТВАРИМА

39. Ствар нађена у згради Скупштине или на простору уз зграду предаје се Служби обезбеђења.

XI ОГЛАШАВАЊЕ У ЗГРАДИ СКУПШТИНЕ

40. Објаве, огласи, обавештења и друга саопштења за потребе Скупштине и њених радних тела истичу се на огласним таблама у улазном холу зграде Скупштине, а за потребе запослених у Служби Скупштине, на огласним таблама одређеним за ту сврху.

XII ТЕЛЕФОНСКИ ИМЕНИК И АДРЕСАР

41. Интерни телефонски именик функционера и радника Службе скупштине саставља и одржава у ажурном стању Служба која обавља техничке послове и обезбеђује да се налази у свакој просторији која има телефонски прикључак.

42. Служба у којој се обављају послови радних односа саставља и одржава у ажурном стању преглед адреса и кућних телефона функционера Скупштине и запослених у Служби скупштине. Преглед се доставља народним посланицима и лицима за које то одреди секретар Скупштине.

XIII ПРУЖАЊЕ ТЕХНИЧКИХ УСЛУГА

43. Захтеви за отклањање кварова и за друге услуге у вези са коришћењем просторија, инвентара и инсталација пријављују се Служби која обавља техничке послове. Ова служба дужна је да одмах предузима одговарајуће мере.

XIV ИСТИЦАЊЕ ЗАСТАВА

44. Истицање заставица на згради Скупштине, у случајевима када је то предвиђено, односно потребно, благовремено обезбеђује руководилац службе која обавља техничке послове.

XV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

45. Ово упутство доставља се свим лицима чије се радне просторије налазе у згради Скупштине.

46. О извршењу овог упутства стараће се секретар Скупштине.

47. Даном ступања на снагу овог упутства престаје да важи Упутство о спровођењу Одлуке о унутрашњем реду у згради Народне скупштине Републике Србије, број 02-898/91, донето 13. марта 1991. године.

48. Ово упутство ступа на снагу даном објављивања у посебном билтену.

24. јун 1994. године
Београд

ОДБОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНА И МАНДАТНО-ИМУНИТЕТНА
ПИТАЊА НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

ПРЕДСЕДНИК ОДБОРА
Жарко Јокановић, с.р.