Народна скупштина Републике Србије

Служба Народне скупштине

Служба
Народне
скупштине

Београд
мај 2013

Народна скупштина Републике Србије

Служба Народне скупштине

дизајн: comma | communications design штампа: Фото-ОКО Штампарија Д.О.О. – Printing house тираж: 800 примерака

Израда брошуре је омогућена финансијском подршком пројекта – **Јачање надзорне функције и јавности рада Народне скупштине Републике Србије,** који спроводи Програм Уједињених нација за развој (УНДП) у сарадњи са Народном скупштином Републике Србије, а који финансира Швајцарска агенција за развој и сарадњу (СДЦ).

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development and Cooperation SDC

Садржај

Служба Народне скупштине

Служба Народне скупштине обавља стручне, административно-техничке и друге послове за потребе Народне скупштине и њених радних тела, народних посланика, председника Народне скупштине и потпредседника Народне скупштине, посланичких група у Народној скупштини, Републичке изборне комисије, као и друге послове у складу са законом, Пословником Народне скупштине и другим актима Народне скупштине и њених радних тела. Наведене послове служба обавља стручно, квалитетно, ефикасно, економично и политички неутрално.

Служба је организована на функционалном принципу, и обавља послове као јединствена служба.

Службом руководи генерални секретар. Генерални секретар има два заменика, који му помажу у раду и замењују га у случају његове одсутности или спречености.

Послове службе обављају државни службеници и намештеници. Радна места на којима раде државни службеници се деле на положаје и извршилачка радна места. Положај је радно место на коме државни службеник има овлашћења и одговорности у вођењу и усклађивању рада у служби. Положаји у служби су шеф Кабинета председника Народне скупштине и помоћник генералног секретара. Државни службеник на положају за свој рад одговара генералном секретару.

Генерални секретар, уз сагласност Одбора за административно-буџетска и мандатно-имунитетска питања, доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у служби Народне скупштине којим се одређују положаји, извршилачка радна места и радна места намештеника, као и организационе јединице службе.

Запослени на одређеним радним местима (Кабинет председника Народне скупштине, код потпредседника Народне скупштине и у посланичким групама у Народној скупштини) заснивају радни однос док траје дужност функционера, односно док постоји посланичка група, а најдуже до престанка сазива Народне скупштине.

Организационе јединице службе образују се као основне, посебне и уже унутрашње јединице.

Сектор је основна унутрашња јединица која обједињује све послове из посебне области рада, односно међусобно повезане послове више ужих унутрашњих јединица.

Посебне унутрашње јединице су Кабинет председника Народне скупштине и Генерални секретаријат Народне скупштине.

Уже унутрашње јединице су одељење – са најмање осам запослених, одсек – са најмање пет запослених, и група – са најмање три запослена.

Службу сачињавају следеће унутрашње јединице:

- Кабинет председника Народне скупштине;
- Генерални секретаријат Народне скупштине;
- Сектор за законодавство;
- Сектор за међународне односе;
- Сектор за опште послове, и
- Сектор за одржавање објеката Народне скупштине.

Кабинет председника
Народне скупштине

Кабинет председника Народне скупштине

Кабинет председника Народне скупштине, као део јединствене Службе Народне скупштине, посебна је унутрашња јединица Службе Народне скупштине, у којој се обављају стручни, административни и други послови од значаја за вршење функције председника и потпредседника Народне скупштине.

У Кабинету председника Народне скупштине обављају се послови који се односе на:

- проучавање и обраду аката које разматра Народна скупштина и других аката упућених председнику и потпредседницима Народне скупштине;
- организовање и координацију у вези са остваривањем сарадње председника Народне скупштине са државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама;
- припрему информација, стручних анализа и мишљења за потребе председника и потпредседника Народне скупштине;
- припрему подсетника и других материјала од значаја за учешће председника, односно потпредседника Народне скупштине на састанцима Колегијума, конференцијама, округлим столовима и другим скуповима, као и припрему материјала за разговоре са страним делегацијама и гостима из иностранства;
- припрему годишњег програма рада Народне скупштине;
- организовање службених путовања и јавних наступа председника и потпредседника Народне скупштине;
- пружање стручне и административне подршке посланичким групама у Народној скупштини;
- комуникацију са грађанима и учествовање у организовању и реализацији посета грађана Народној скупштини и други послови од значаја за вршење функције председника и потпредседника Народне скупштине.

Генерални секретаријат Народне скупштине

Генерални секретаријат Народне скупштине

Генерални секретаријат Народне скупштине, као део јединствене Службе Народне скупштине, посебна је унутрашња јединица Службе Народне скупштине. У Генералном секретаријату Народне скупштине обављају се послови у вези са обезбеђивањем јединственог рада Службе, послови интерне ревизије, послови припреме и обраде седница Народне скупштине, издавања стенографских бележака, послови односа с јавношћу, протокола и презентације скупштинске баштине.

У Генералном секретаријату се обавља низ сложених стручних послова који се односе на: праћење реализације пројеката који се тичу унапређења организације рада Службе и њене кадровске структуре; обраду предмета и захтева народних посланика, запослених у Служби, државних органа, организација и тела, као и међународних организација и институција поднетих генералном секретару; обављање стручних и аналитичких послова за генералног секретара (припрема састанака, учествовање на семинарима, округлим столовима, конференцијама и студијским посетама); праћење реализације закључених домаћих и међународних споразума о сарадњи између Народне скупштине и других органа и организација. У Генералном секретаријату се обављају и други стручни и административни послови од значаја за вршење функције генералног секретара и његових заменика.

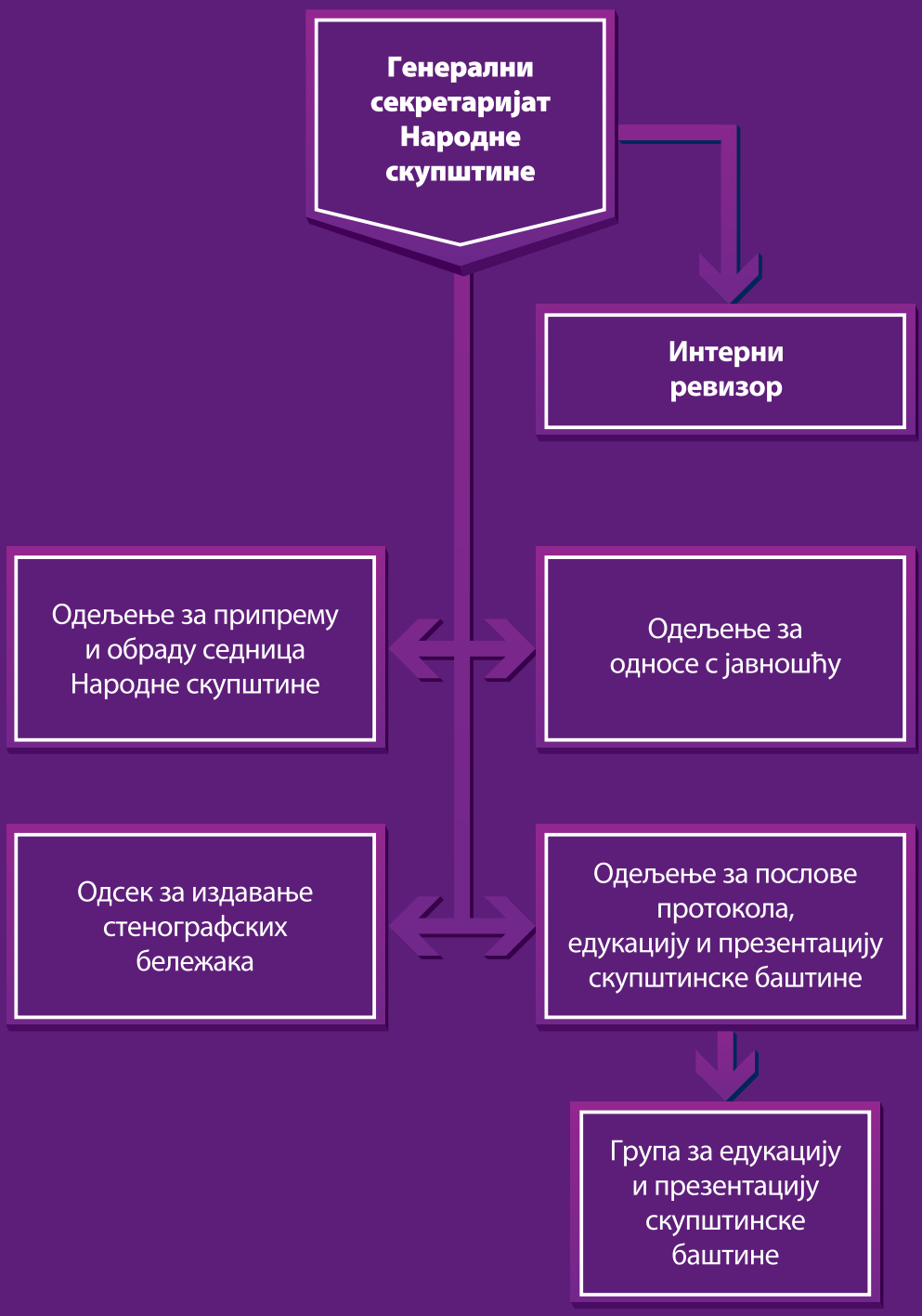
Битан сегмент рада Генералног секретаријата је обављање послова у вези са доступношћу информација од јавног значаја, праћење прописа из области борбе против корупције и њихово спровођење, припремање и праћење спровођења плана интегритета, као и реализација обавеза утврђених прописима којима се уређује равноправност полова.

Поред наведеног, у Генералном секретаријату се обављају и специјализовани послови из области заштите тајних података и одбране Републике Србије који се односе на: примену прописаних мера и поступака у раду са тајним подацима; старање о извршавању закона и прописа за рад у ратном и ванредном стању; праћење примене стандарда и прописа, организовање и спровођење обуке за руковање и заштиту тајних података за народне посланике и запослене у Служби; припрему захтева за издавање сертификата за приступ тајним подацима и вођење евиденције о издатим сертификатима; вођење и ажурирање упутстава за рад са тајним подацима; планирање, реализовање и евидентирање провере система физичко-техничке заштите тајних података; израђивање и ажурирање Плана одбране Народне скупштине и сарадња са надлежним министарствима у припреми и изради елемената Плана одбране Републике Србије, као и старање о спровођењу мера цивилне заштите и спасавања.

У Генералном секретаријату Народне скупштине образоване су следеће организационе јединице:

- Одељење за припрему и обраду седница Народне скупштине
- Одсек за издавање стенографских бележака
- Одељење за односе с јавношћу
- Одељење за послове протокола, едукацију и презентацију скупштинске баштине.

У Генералном секретаријату Народне скупштине, као самостални извршилац, ради интерни ревизор.


Генерални секретаријат Народне скупштине
Интерни ревизор
Одељење за припрему и обраду седница Народне скупштине
Одељење за односе с јавношћу
Одсек за издавање стенографских бележака
Одељење за послове протокола, едукацију и презентацију скупштинске баштине
Група за едукацију и презентацију скупштинске баштине

Одељење за припрему и обраду седница Народне скупштине

Одељење за припрему и обраду седница Народне скупштине обавља послове који се односе на припрему, организовање и обраду седница Народне скупштине, прибављање и припремање материјала и података потребних за рад седнице Народне скупштине, припремање аката донетих на седницама Народне скупштине за објављивање, припремање изворних аката које доноси Народна скупштина, припремање и давање информација народним посланицима о седницама Народне скупштине.

У Одељењу се обављају следећи послови:

- евидентирање аката примљених у скупштинску процедуру, припремање прегледа и писама за доставу аката који се налазе у процедури Народне скупштине;
- припремање подсетника за вођење седнице Народне скупштине и подсетника за поједине тачке дневног реда и то у две фазе – за претрес у начелу и у појединостима, односно јединствени претрес, као и за Дан за гласање, праћење расправе на седници Народне скупштине и присуствовање седници приликом расправе и гласања о тачкама дневног реда те сачињавање текста записника седница Народне скупштине;
- давање стручних мишљења у вези са процедуром на седници Народне скупштине;
- сачињавање пречишћеног текста дневног реда седнице Народне скупштине након утврђивања дневног реда седнице;
- сагледавање текста предлога аката са правнотехничког аспекта, што укључује и указивање предлагачима и секретарима одбора на све неправилности које су том приликом уочене и проверавање правно-техничке исправности амандмана;
- одржавање комуникације са надлежним министарствима и другим државним органима;
- припремање усвојених текстова закона и других аката које је донела Народна скупштина ради објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“, што подразумева унос свих измена предлога акта које је усвојила Народна скупштина и припремање оригинала усвојених аката (изворника закона и других аката) за архивирање;
- вођење и ажурирање списка народних посланика.

Одсек за издавање стенографских бележака

У Одсеку за издавање стенографских бележака обављају се следећи послови везани за седнице Народне скупштине:

- припрема стенографских бележака за објављивање,
- формулисање посланичких питања и
- обрада захтева народних посланика за обавештење и објашњење.

Стенографске белешке са седница Народне скупштине Одсек усклађује са звучним снимком и правописним нормама, исправља грешке, организује ауторизацију, врши смисаоно-језичку редакцију и формира књиге за објављивање. Књиге се достављају посланичким групама, Народној библиотеци, Матици српској и универзитетским библиотекама у Србији, а чувају се у Одсеку и Библиотеци Народне скупштине.

Посланичка питања на која није одговорено на седници Скупштине последњег четвртка у месецу или поводом актуелне теме Одсек сажето формулише и усмерава министру или Влади. Рок за одговор је осам дана, а крајњи 30.

Захтеве посланика за обавештење и објашњење, изнете на почетку седнице Скупштине сваког уторка и четвртка, Одсек формулише, редакторско-лекторски обрађује и усмерава функционерима републичких институција. Рок за одговор је 15 дана.

Одсек формулише допунско питање ако посланик у коментару одговора дода нове елементе, а припрема ургенцију када посланик изјави или се утврди да одговор није стигао у роковима одређеним Пословником.

Одељење за односе с јавношћу

Одељење за односе с јавношћу обавља послове информисања јавности о раду Народне скупштине, сарађује са представницима домаћих и страних средстава јавног информисања и унапређује односе с јавношћу.

У Одељењу се обављају и следећи послови:

- дневно и годишње акредитовање представника домаћих средстава јавног информисања;
- информисање јавности о раду Народне скупштине и раду њених радних тела (одбора, радних група, анкетних одбора, комисија) на седницама или јавним слушањима, путем најава, извештаја и саопштења за јавност;
- информисање јавности о међународној сарадњи (активности сталних и других делегација Народне скупштине, посланичких група пријатељства и остало);
- извештавање, по потреби, о активностима председника и потпредседника Народне скупштине;
- извештавање о догађајима у организацији Народне скупштине;
- учествовање у организацији скупова чији је домаћин Народна скупштина;
- пружање помоћи народним посланицима у организовању конференција за новинаре и у остваривању контакта с јавношћу;
- аналитичка обрада извештавања домаћих средстава јавног информисања о Народној скупштини (press clipping);
- обезбеђивање интерне информисаности у оквиру Народне скупштине путем интерних огласних табли, дистрибуцијом press clipping-а и агенцијских вести;
- припрема и обрада садржаја интернет странице Народне скупштине, свакодневно ажурирање (и на енглеском језику) и по потреби унапређење структуре интернет странице;
- информисање јавности о раду Републичке изборне комисије (најаве, саопштења за јавност и извештавање са седница).

Одељење за послове протокола, едукацију и презентацију скупштинске баштине

Одељење за послове протокола, едукацију и презентацију скупштинске баштине обавља послове планирања, припреме и реализације протоколарних активности у Народној скупштини.

У оквиру Одељења образована је Група за едукацију и презентацију скупштинске баштине која припрема и организује програме за приступ јавности.

У Одељењу се обављају следећи послови:

- организација међународних скупова и планирање сценарија за церемонијалне манифестације у Народној скупштини, као и за догађаје ван здања Народне скупштине чији је носилац Народна скупштина;
- учешће у организацији и реализацији свих билатералних и мултилатералних парламентарних сусрета;
- организација службених путовања највиших званичника и делегација Народне скупштине у земљи и иностранству;
- успостављање и одржавање контаката са протоколима других државних органа, међународним институцијама, амбасадама и протоколима других држава;
- предлагање листе протоколарних поклона;

- техничка припрема путовања, израда одлука и решења за службена путовања народних посланика и запослених у Народној скупштини;
- организација и реализација програма за приступ јавности.

У обављању послова Одељење сарађује са Кабинетом председника Народне скупштине, Сектором за међународне односе и Одељењем за односе с јавношћу.

Група за едукацију и презентацију скупштинске баштине бави се програмима за приступ јавности, чији је циљ подизање нивоа транспарентности рада Народне скупштине и доступности за грађане. Наведени послови обухватају едукативне обиласке Народне скупштине, интерактивне симулације седница Народне скупштине, израду мултимедијалних садржаја за интернет страницу, као и израду штампаних публикација, са циљем промоције улоге и значаја Народне скупштине, намењених различитим циљним групама. Група такође организује и реализује Мобилни парламент, програм кроз који народни посланици презентују свој рад и рад Народне скупштине у локалним самоуправама.

Интерни ревизор

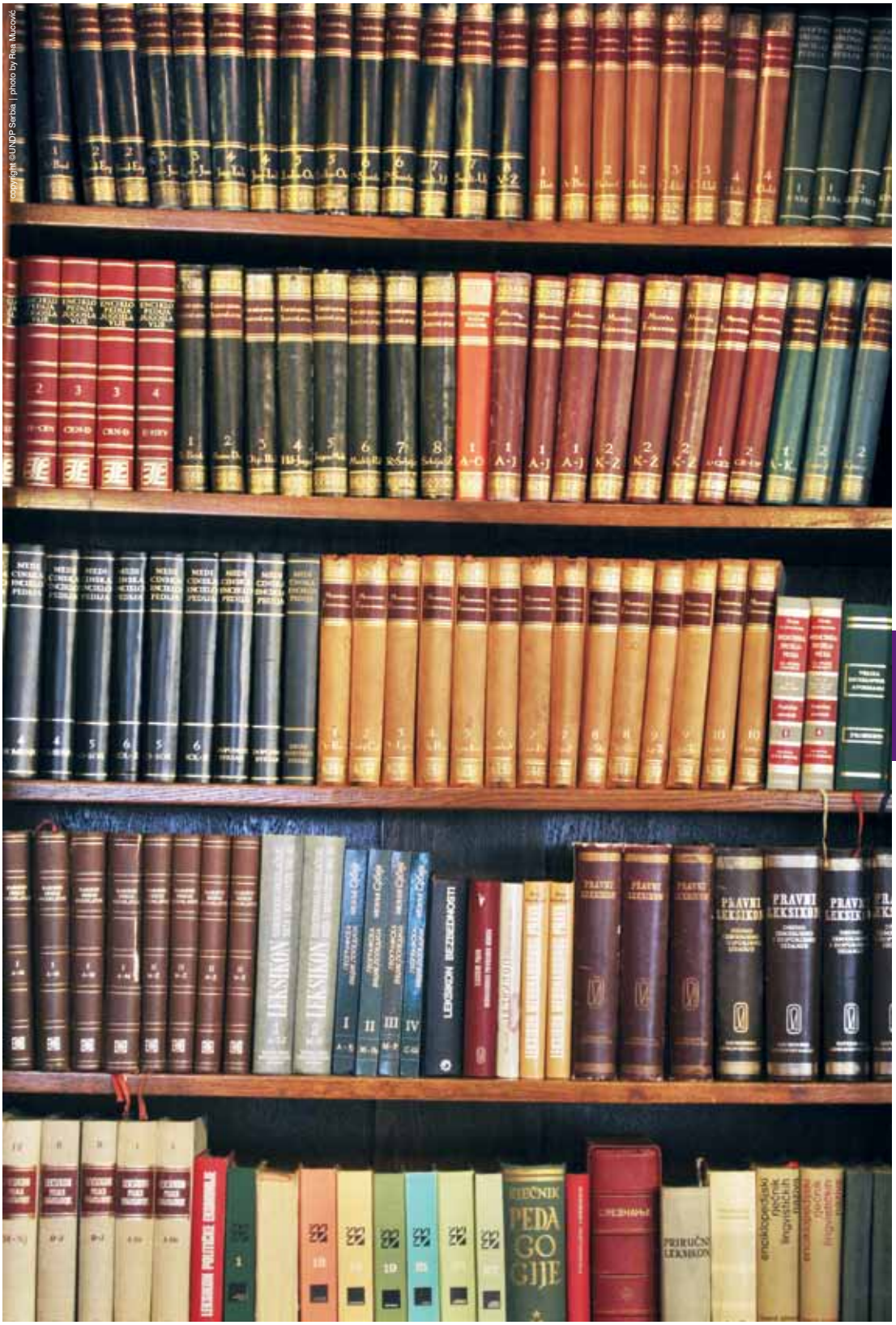
Функција интерног ревизора у Народној скупштини, установљена Законом о Народној скупштини, јесте да пружи потврду адекватности и функционисања система интерних контрола у Народној скупштини. На друга питања од значаја за остваривање функције интерне ревизије у Народној скупштини примењују се општи прописи који уређују буџетски систем, рачуноводство и ревизију односно управљање јавним финансијама у јавном сектору.

Интерни ревизор, кроз своје ревизорске активности и извештаје о раду које подноси надлежном одбору Народне скупштине и генералном секретару најмање једном годишње, даје своју независну процену постојећих процеса управљања ризицима, контроле и управљања Народном скупштином. Тиме се доприноси унапређењу рада, бољем руковођењу, јачању система интерне контроле и утиче на смањење трошкова пословања. С тим у вези, интерни ревизор обавља послове који се односе на:

- извршење појединачне интерне ревизије појединих делова система;
- проверу и оцену адекватности и ефективности организације система интерних контрола и процедура у оквиру конкретних ревизија;
- процену ризика и управљања ризиком од стране руководства, као и усклађеност пословних процеса са законом, интерним актима и писаним процедурама;
- израду ревизијских извештаја након обављања поједине ревизије и давање препорука руководству за отклањање недостатака у раду, као и праћење спровођења препорука;
- пружање савета, смерница и помоћи у циљу повећања вредности и побољшања управљања и пословања организацијом Народне скупштине.

Улога, овлашћења и одговорности функције интерне ревизије у Народној скупштини одређени су Повељом интерне ревизије, донетом 2011. године, а Стратешким планом интерне ревизије за период од 2012. до 2014. године утврђени су системи који су од кључног значаја за пословање и који ће бити предмет ревизије у наведеном периоду.

За свој рад интерни ревизор је одговоран генералном секретару.



Сектор за законодавство

Сектор за законодавство

Сектор за законодавство, као део јединствене Службе Народне скупштине, јесте основна унутрашња јединица, односно један од четири сектора у оквиру те службе. У овом сектору обављају се најсложенији послови којима се пружа стручна подршка народним посланицима у вршењу функција Народне скупштине (законодавне, контролне, представничке и изборне).

Сектор обавља послове који се односе на:

- припрему и обраду аката од значаја за рад радних тела Народне скупштине;
- анализу закона, предлога закона и других општих аката;
- анализу усклађености прописа са прописима Европске уније (ЕУ);
- припрему и обраду материјала за потребе посланичких група;
- сарадњу са институцијама ЕУ и државама чланицама ЕУ, као и радним телима парламената других држава;
- израду информативних и аналитичких истраживања;
- библиотечке послове и др.

Сектор чини седам одељења – ужих унутрашњих јединица.

Сектор за законодавство

Одељење за послове посланичких група

Одељење за уставно-правни систем и организацију власти

- Одбор за уставна питања и законодавство
- Одбор за правосуђе , државну управу и локалну самоуправу
- Одбор за људска и мањинска права и равноправност полова
- Одбор за админ.-буџетска и мандатно-имунитетска питања
- Одбор за права детета

Одељење за економско-финансијска питања

- Одбор за привреду, регионални развој, трговину, туризам и енергетику
- Одбор за финансије, републички буџет и контролу трошења јавних средстава
- Одбор за пољопривреду, шумарство и водопривреду
- Одбор за просторно планирање, саобраћај, инфраструктуру и телекомуникације

Одељење за одбрану и национална питања

- Одбор за одбрану и унутрашње послове
- Одбор за дијаспору и Србе у региону
- Одбор за Косово и Метохију
- Одбор за контролу служби безбедности

Одељење за општа друштвена питања

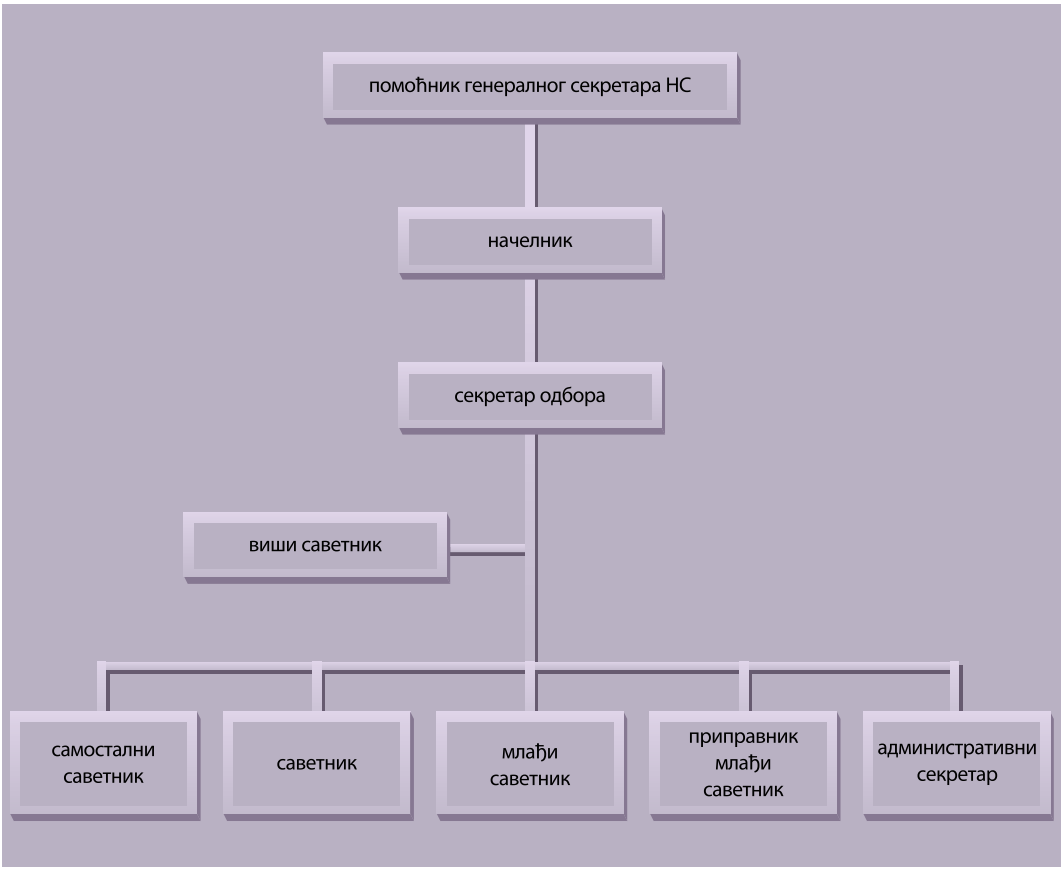
- Одбор за образовање, науку, технолошки развој и информатичко друштво
- Одбор за културу и информисање
- Одбор за здравље и породицу
- Одбор за заштиту животне средине
- Одбор за рад, социјална питања, друштвену укљученост и смањење сиромаштва

Одељење за европске интеграције

- Одбор за европске интеграције

Библиотека НС

Према образовној структури у Сектору 70% запослених је са високом стручном спремом, међу којима су доктори и магистри наука, 3% запослених је са вишом стручном спремом и 27% са средњом стручном спремом. Већину запослених чине правници, економисти, политиколози, а у зависности од потребе посла заступљени су и други образовни профили. Како се у Сектору обављају најсложенији стручни послови, посебна пажња посвећује се континуираном образовању које је постало кључни инструмент развоја модерне Народне скупштине и њене службе у целини.



Мисије међународних организација, организације цивилног друштва, универзитети и европске институције пружају подршку у раду и развоју Сектора кроз стручне обуке, семинаре и упознавање са радом служби других парламената и институција. Запослени, такође, сарађују са представницима међународних организација и организација цивилног друштва на заједничким пројектима.

Радом Сектора руководи помоћник генералног секретара Народне скупштине – руководилац Сектора, а радом одељења руководе начелници.

Послове у Сектору обављају државни службеници у звању: секретар, виши саветник, самостални саветник, саветник, млађи саветник, приправник – млађи саветник и административни секретар који стручно, квалитетно, ефикасно и политички неутрално обављају стручне, административно-техничке и друге послове за потребе Народне скупштине, њених радних тела, посланичких група и народних посланика.

У **Одељењу за уставно-правни систем и организацију власти** обављају се послови за потребе:

- Одбора за уставна питања и законодавство;
- Одбора за правосуђе, државну управу и локалну самоуправу;
- Одбора за људска и мањинска права и равноправност полова;
- Одбора за административно-буџетска и мандатно-имунитетска питања, и
- Одбора за права детета.

У **Одељењу за економско-финансијска питања** обављају се послови за потребе:

- Одбора за привреду, регионални развој, трговину, туризам и енергетику;
- Одбора за финансије, републички буџет и контролу трошења јавних средстава;
- Одбора за пољопривреду, шумарство и водопривреду, и
- Одбора за просторно планирање, саобраћај, инфраструктуру и телекомуникације.

У **Одељењу за одбрану и национална питања** обављају се послови за потребе:

- Одбора за одбрану и унутрашње послове;
- Одбора за дијаспору и Србе у региону;
- Одбора за Косово и Метохију, и
- Одбора за контролу служби безбедности.

У **Одељењу за општа друштвена питања** обављају се послови за потребе:

- Одбора за образовање, науку, технолошки развој и информатичко друштво;
- Одбора за културу и информисање;
- Одбора за рад, социјална питања, друштвену укљученост и смањење сиромаштва;
- Одбора за здравље и породицу, и
- Одбора за заштиту животне средине.

Одељење за уставно-правни систем и организацију власти

Одељење за економско-финансијска питања

Одељење за одбрану и национална питања

Одељење за општа друштвена питања

У **Одељењу за уставно-правни систем и организацију власти, Одељењу за економско-финансијска питања, Одељењу за одбрану и национална питања** и **Одељењу за општа друштвена питања,** у складу са делокругом, обављају се разноврсни послови који обухватају анализу закона, предлога закона и других аката из делокруга рада одбора; припрему и организовање седница радних тела, израду извештаја и припрему аката и информација о питањима која се разматрају на седницама радних тела; давању стручних мишљења у вези с питањима која разматрају радна тела; припреми амандмана на предлоге закона, других прописа и општих аката за потребе одбора; праћење извршавања закључака радних тела, израду аката од значаја за спровођење контролне, односно изборне функције Народне скупштине; организовање јавног слушања; припрему анализа и информација о иницијативама, петицијама, представкама и предлозима грађана, удружења и организација.

Одељење за европске интеграције

У Одељењу за европске интеграције обављају се послови за потребе Одбора за европске интеграције, као и послови који се односе на: анализу предлога закона и другог општег акта са аспекта усклађености прописа са прописима ЕУ; израду табеле о усклађености предлога закона и другог општег акта које подносе народни посланици, са прописима ЕУ; припрему мишљења о оправданости скраћеног поступка за доношење закона; припрему анализа, информација и извештаја у вези са документима које разматра Одбор; припрему упоредних прегледа прописа ЕУ и информације о потреби усаглашавања важећих прописа са прописима ЕУ.

Запослени у Одељењу раде на успостављању комуникације са надлежним службама европских институција и парламената држава чланица ЕУ, као и парламената држава региона у функцији унапређења процеса европских интеграција; припреми и реализацији програма посета иностраних делегација, као и на припреми посета наших делегација Европском парламенту, другим институцијама ЕУ и парламентима земаља чланица ЕУ. Запослени у Одељењу обављају послове у вези са остваривањем сарадње са Делегацијом ЕУ у Београду, дипломатским мисијама земаља чланица ЕУ и мисијама других међународних организација и имају сталну сарадњу са цивилним сектором, посебно оним организацијама које се баве процесом европских интеграција Србије.

Одељење за послове посланичких група

У Одељењу за послове посланичких група обављају се послови који се односе на: анализу закона и предлога закона и осталих аката у процедури, стручну и административну подршку народним посланицима – члановима одређене посланичке групе, и то:

- припрему и стручну обраду амандмана који се подносе на предлоге закона и других аката;
- пружање стручне помоћи народним посланицима у вези са применом важећих прописа и применом Пословника и других аката Народне скупштине;
- припрему извештаја и информација;
- стручну обраду иницијатива, петиција, представки и предлога грађана, удружења и организација упућених посланичкој групи;
- стручну припрему и организовање састанака народних посланика са грађанима, представницима државних органа, организација и тела, као и друге
- стручне и административне послове за потребе посланичких група и народних посланика.

Библиотека

Библиотека Народне скупштине припада групи специјалних, парламентарних библиотека затвореног типа. Библиотека располаже фондом од преко 60.000 књига и периодичних публикација на српском и страним језицима из области законодавства, историје, политике, права, економије, статистике, социологије, филозофије и др.

Услуге Библиотеке могу да користе народни посланици и запослени у Служби Народне скупштине, а други корисници на основу захтева који одобрава генерални секретар Народне скупштине.

У Библиотеци Народне скупштине обављају се послови који се односе на прикупљање, обраду, чување и давање на коришћење библиотечке грађе народним посланицима и другим корисницима; израду стручних истраживања и компаративних анализа за потребе народних посланика и радних тела Народне скупштине о питањима из надлежности Народне скупштине, које су доступне на интернет страници Народне скупштине; израду стручних анализа и информација на захтев међународних организација, националних парламената и институција, у оквиру мреже Европског центра за парламентарну документацију и истраживање.

Сектор за међународне односе

Сектор за међународне односе

Сектор за међународне односе је унутрашња јединица, односно један од сектора у оквиру Службе Народне скупштине.

У сектору за међународне односе обављају се следећи послови:

- припремање аката и реализација активности из области парламентарне и друге међународне сарадње;
- послови који се односе на учешће сталних делегација Народне скупштине у раду међународних и регионалних организација, послови који се односе на билатералне парламентарне посете представничким телима других држава и примање делегација из иностранства;
- припрема активности посланичких група пријатељства;
- припрема и обезбеђивање материјала за посете сталних и других делегација, Одбора за спољне послове и посланичких група пријатељства Народне скупштине;
- послови истраживања и развоја међупарламентарних и међународних односа;
- преводилачки послови;
- други послови из области спољнополитичких односа.

Сектор за међународне односе чине Одељење за спољне послове и Одсек за послове превођења.

Одељење за спољне послове

У Одељењу за спољне послове обављају се задаци и послови који обухватају делокруг надлежности Одбора за спољне послове, сталних и других делегација и посланичких група пријатељства. Парламентарна дипломатија, која је у великом успону, поставља веома високе захтеве пред службенике који јој пружају стручну подршку. Поред знања једног или више страних језика и високе стручности и искуства, како општег, тако и специјализованих профила, неопходна је изузетна динамичност и енергија, као и ентузијазам и апсолутна посвећеност реализацији циљева наше спољне политике и државних интереса на међународном плану.

Начелник Одељења за спољне послове врши надзор и контролу свих активности у Одељењу, организује поделу послова и задатака у Одељењу и потписује све дописе који се упућују из Одељења (другим органима НСРС или институцијама ван Народне скупштине).

Секретар Одбора за спољне послове обавља све послове у вези са припремом седница Одбора и другим активностима Одбора, укључујући и међународну сарадњу Одбора, брине о евиденцији чланства у посланичким групама пријатељства, припрема нацрт годишњег извештаја о међународној сарадњи Народне скупштине и др.

Саветник у Одељењу за спољне послове – секретар делегације обавља све стручне послове у вези са припремом и реализацијом посета иностранству или из иностранства нашој земљи, припрема и обезбеђује материјале за припрему чланова делегације, прати читав ток посете, припрема нацрт извештаја о посети, по потреби учествује у дочеку и испраћају гостујуће делегације (уколико је у питању посета из иностранства).

Административни секретар - референт врши достављање материјала члановима Одбора и члановима делегације, дистрибуцију дописа у вези са посетама, као и архивирање материјала.

Одсек за послове превођења

Преводиоци Народне скупштине Републике Србије обављају стручне преводилачке послове у вези са међународним парламентарним активностима Народне скупштине.

Превођење за потребе парламента је врло специфична и интелектуално захтевна професија која подразумева стално усавршавање и исцрпно познавање различитих области и стручне терминологије законодавне и политичке материје. Осим тога, изискује праћење актуелних међународних и унутрашњих кретања, а за остваривање најбољих могућих резултата неопходна је стална и непосредна сарадња преводилаца и других служби, радних тела и посланика НСРС.

Преводиоци Народне скупштине обављају писмене и усмене преводе (консекутивно, симултано, шишотаж) и ангажују се приликом билатералних и мултилатералних састанака у оквиру активности НСРС у земљи и иностранству, односно, током активности скупштинских делегација у интерпарламентарним организацијама и другим видовима међународних парламентарних послова.

Ангажовање на службеним путовањима у иностранству је посебно захтевно и обухвата превођење како излагања чланова делегација, тако и радних докумената (извештаја и резолуција), а подразумева посебне техничке услове.

Како се припрема посета сталних и других делегација и посланичких група пријатељства иностранству?

Саветник у Одељењу за спољне послове – секретар делегације припрема ове посете и то на следећи начин: обавештава чланове делегације о одлуци о посети, упућује захтев Протоколу за добијање могућих варијанти маршрута путовања, обавештава шефа делегације о варијантама маршруте путовања ради његове одлуке о избору маршруте путовања и о евентуалним службеницима који би били у пратњи делега-

ције (секретар делегације, преводилац), обавештава остале чланове делегације о маршрути путовања, припрема и обезбеђује одговарајуће материјале ради припреме чланова делегације за посету и доставља материјале члановима делегације, организује сазивање и одржавање припремног састанка делегације (по потреби и на захтев шефа делегације), извршава евентуалне закључке или захтеве делегације са припремног састанка, координира контакте између шефа делегације и Протокола у циљу избора евентуалних поклона, добија сагласност шефа делегације о модалитетима најаве пута медијима, обавештава Одељење за односе са јавношћу о посети, током пута и посете иностранству, прати све разговоре и све елементе програма посете ради припреме извештаја о посети и обавља стручне и све друге потребне организационо-логистичке послове ради успешне реализације пута и посете иностранству, а након посете припрема нацрт извештаја о посети.

Како се припрема извештај о реализованим међународним посетама за потребе сталних и других делегација и посланичких група пријатељства?

За припрему тог извештаја је одговоран саветник у Одељењу за спољне послове – секретар делегације, и то на следећи начин: он прати садржај свих разговора током посете, припрема нацрт извештаја о реализованој посети, доставља нацрт извештаја шефу делегације и свим члановима делегације на мишљење (уз назнаку рока у коме је потребно доставити евентуалне примедбе или сугестије), допуњава нацрт извештаја евентуалним примедбама и сугестијама шефа делегације, обавештава шефа делегације о евентуалним примедбама и сугестијама осталих чланова делегације на нацрт извештаја, по одобрењу шефа делегације допуњава нацрт извештаја евентуалним примедбама и сугестијама осталих чланова делегације, да би, на крају, извештај био достављен Одбору за спољне послове на разматрање и усвајање.

Како се припрема посета из иностранства нашој земљи?

Саветник у Одељењу за спољне послове - секретар делегације припрема посету делегације из иностранства нашој земљи и то на следећи начин: припрема допис Министарству спољних послова, генералном секретару НСРС и Протоколу у вези са посетом, припрема информацију о предстојећој посети и оријентациони нацрт програма посете, доставља оријентациони нацрт програма посете шефу делегације Народне скупштине одређене за разговоре на мишљење и одобрење, обавештава о посети чланове делегације Народне скупштине одређене за разговоре ради потврде њиховог учешћа, обавештава о посети и припрема допис Протоколу ради предузимања свих активности из њихове надлежности за припрему посете, припрема и обезбеђује одговарајуће материјале ради припреме чланова делегације за посету и доставља материјале члановима делегације, обавештава шефа делегације о свакој евентуалној промени програма посете ради одобрења, координира контакте између шефа делегације и Протокола у циљу избора евентуалних поклона за гостујућу делегацију, добија сагласност шефа делегације о модалитетима најаве посете медијима, обавештава Одељење за односе са јавношћу о предстојећој посети, присуствује дочеку стране делегације на аеродрому (по потреби), прати гостујућу делегацију током читавог тока посете и свих разговора ради припреме извештаја о посети и обавља све друге потребне стручне послове у циљу успешне реализације програма посете, по потреби учествује у испраћају стране делегације, а након посете припрема нацрт извештаја о посети.

Међународна сарадња

Народна скупштина остварује међународну сарадњу у оквирима својих надлежности у циљу очувања и развоја мира, добросуседских односа и равноправне сарадње са свим народима и државама света.

Међународна сарадња Народне скупштине остварује се учешћем делегација Народне скупштине у раду и активностима међународних институција и сарадњом са представничким телима других држава. Народна скупштина остварује међународну сарадњу:

- упућивањем сталних делегација у парламентарне скупштине међународних организација;
- разменом делегација са међународним организацијама;
- учешћем народних посланика на конференцијама и саветовањима;
- кроз интерпарламентарни дијалог и друге облике сарадње са Европским парламентом;
- упућивањем делегације Народне скупштине, председника Народне скупштине или појединих народних посланика у посете представничким телима других држава и пријемом делегација представничких тела других држава;
- образовањем посланичких група пријатељства;
- кроз покретање и учешће на заједничким пројектима са представничким телима других држава, парламентарним скупштинама и међународним организацијама;
- разменом информација, других материјала и публикација, као и путем других облика сарадње са представничким телима других држава.

Народни посланици могу, у својству чланова делегације Народне скупштине, а у вези с појединим спољнополитичким мисијама ширег значаја, учествовати на редовним и специјалним заседањима Организације Уједињених нација и њених специјализованих организација, на међународним конференцијама и на другим заседањима међународних организација и институција.

Одбор за спољне послове има 17 чланова и разматра предлог закона и другог општег акта, као и друга питања из области:

- спољне политике;
- односа са другим државама, међународним организацијама и институцијама;
- потврђивања међународних уговора из области спољнополитичких односа;
- уређивања поступка закључивања и извршавања међународних уговора;
- заштите права и интереса Републике Србије и њених држављана и домаћих правних лица у иностранству.

Одбор одлучује о иницијативама за посете и утврђује састав делегација за вођење разговора с представницима представничких тела и институција других држава. Утврђује састав делегација које нису сталне, као и циљеве и задатке посета делегација Народне скупштине.

Одређује председника и чланове посланичких група пријатељства, даје сагласност на одлуку о размени посета са посланичким групама пријатељства представничких тела других држава.

Одбор разматра и усваја извештаје о посетама делегација Народне скупштине и о њиховом учешћу на међународним скуповима, а Народној скупштини подноси годишњи извештај о оствареној међународној сарадњи Народне скупштине у протеклој години.

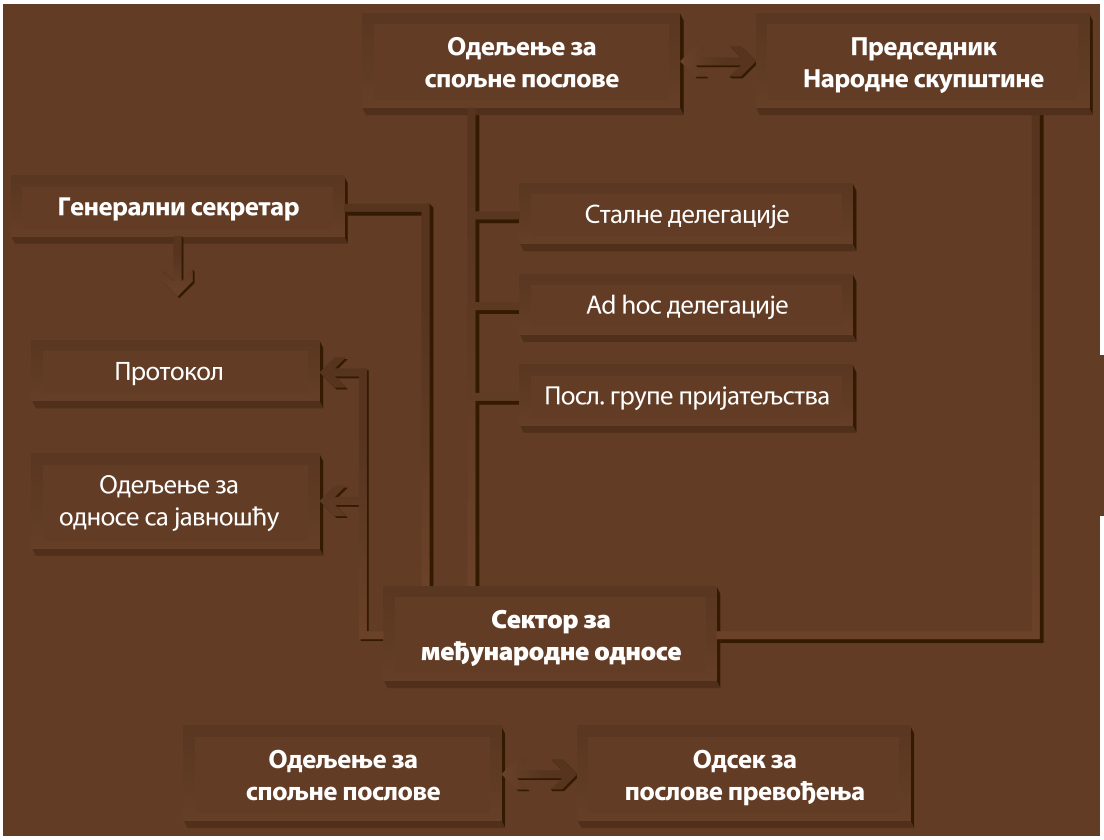
Одбор за спољне послове обавља и друге послове који се односе на сарадњу Народне скупштине са представничким телима других држава и учешће њених представника у раду појединих међународних организација и мисија.

Контролна функција Одбора за спољне послове

Амбасадори Републике Србије, пре одласка на дипломатску дужност, обављају разговор са члановима Одбора.

Министарство спољних послова, обавештава Народну скупштину о најзначајнијим спољнополитичким активностима и другим релеватним питањима упућивањем одговарајућих информација.

Министар спољних послова, према члану 29. Закона о спољним пословима, најмање два пута годишње подноси Одбору извештај о раду Министарства, а, према члану 229. Пословника Народне скупштине, министар информише Одбор о раду Министарства једном у три месеца.



Мултилатерална парламентарна сарадња

Мултилатералну сарадњу Народна скупштина остварује учешћем у раду мултилатералних парламентарних институција, сарадњом са Уједињеним нацијама и учешћем у активностима регионалних мултилатералних иницијатива.

Мултилатералне парламентарне институције

Најинтензивнији вид мултилатералне парламентарне сарадње НСРС одвија се учешћем у активностима мултилатералних парламентарних институција и организација у којима Народна скупштина има статус пуноправног члана (најчешће) или придруженог члана, односно посматрача. Народну скупштину у овим институцијама представљају њене сталне делегације.

Члан 26. Пословника Народне скупштине Конституисање сталних парламентарних делегација Народне скупштине у међународним институцијама: „Народна скупштина одлучује о утврђивању састава сталних парламентарних делегација за учешће у раду Парламентарне скупштине Савета Европе, Парламентарне скупштине Организације за европску безбедност и сарадњу (ОЕБС) и других мултилатералних парламентарних институција и организација.

Предлог одлуке о саставу сталних делегација из става 1. овог члана подноси председник Народне скупштине, у консултацији са председницима посланичких група, водећи рачуна о пропорционалној заступљености политичких странака и заступљености полова."

Интерпарламентарна унија, најстарија међународна парламентарна организација (основана 1889). ИПУ представља највећи форум парламентараца у којем се води дијалог о миру и сарадњи међу народима. Стална делегација има 8 чланова. Србија је пуноправни члан од 1891. године.

Парламентарна скупштина Савета Европе, основана 1949. године у циљу заштите људских права, плуралистичке демократије и владавине права. Стална делегација има 7 чланова и 7 заменика чланова. Србија је пуноправни члан од 2003. године.

Парламентарна скупштина ОЕБС је успостављена 1990. године на Самиту у Паризу, с циљем промовисања већег укључивања парламената држава учесница у активности ОЕБС. Стална делегација има 4 члана и 4 заменика члана. Након учешћа на Првом конститутивном заседању ПС КЕБС 1991. године и прекида чланства услед санкција, континуитет пуноправног чланства Србије постоји од 2001. године.

Парламентарна скупштина Црноморске економске сарадње подржава економску, трговинску, политичку и друштвену сарадњу међу државама ширег црноморског региона. Стална делегација има 6 чланова. Србија је пуноправни члан од 2004. године.

Парламентарна димензија Централноевропске иницијативе представља парламентарни форум регионалног карактера чији је циљ сарадња чланица на јачању политичких и економских капацитета. Стална делегација има 5 чланова. Србија је пуноправни члан од 2001. године.

Интерпарламентарна скупштина православља има за циљеве унапређење и јачање улоге православља као важног политичког, културног и духовног ентитета. Стална делегација има 2 члана. Србија је пуноправни члан од 1995. године.

Парламентарна скупштина Медитерана има за циљ да развије свеобухватну регионалну политику, културни дијалог, партнерство и уравнотежени раст земаља из региона. Стална делегација има 5 чланова. Србија је пуноправни члан од оснивања, 2006. године.

Парламентарна скупштина НАТО је форум за разматрање одбрамбене и безбедносне политике земаља чланица НАТО и НАТО у целини. Стална делегација има 5 чланова и 5 заменика чланова. Србија је придружени члан од 2007. године.

Парламентарна скупштина Франкофоније представља место за дебате о политичким, економским и културним правима у оквиру франкофоног политичког и економског простора. Стална делегација може да има највише 4 члана. Србија је стални посматрач од 2008. године.

Парламентарна скупштина Организације договора о колективној безбедности (ПС ОДКБ). Парламентарна скупштина ОДКБ разматра питања која се тичу сарадње држава чланица Организације договора о колективној безбедности на међународном плану, као и у војно-политичкој, правној и другим областима и припрема одговарајуће препоруке. Народна скупштина у овој парламентарној организацији има 5 чланова и учествује у својству посматрача.

Уједињене нације

Народна скупштина Републике Србије сарађује са Уједињеним нацијама учешћем на парламентарним састанцима који се одржавају током конференција Уједињених нација у саставу државних делегација, као и на другим форумима које организују Уједињене нације. Поред тога, посланици НСРС као чланови сталних делегација НСРС у мултилатералним парламентарним организацијама учествују као представници тих организација на јавним слушањима или другим сличним састанцима који се у оквиру Интерпарламентарне уније или у другим оквирима одвијају у Уједињеним нацијама. Такође, Народна скупштина сарађује са агенцијама Уједињених нација у Србији, пре свега са Дечијим фондом Уједињених нација (UNICEF) и Програмом Уједињених нација за развој (UNDP).

Регионалне мултилатералне иницијативе

Народна скупштина учествује у следећим регионалним мултилатералним иницијативама:

- Јадранско-јонска иницијатива;
- Процес сарадње у Југоисточној Европи;
- Савет за регионалну сарадњу у Југоисточној Европи (некадашњи Пакт стабилности ЈИЕ).

Парламентарне делегације за учешће на састацима ових иницијатива формирају се ad hoc. Најчешће, састанци се организују једном годишње, често на највишем нивоу.

Билатерална парламентарна сарадња

Билатералну сарадњу у свим облицима Народна скупштина у континуитету остварује са парламентима и народима на свим континентима.

Реализује се кроз међупарламентарну сарадњу и ангажовањем Народне скупштине на основу приоритета у међународним односима, односно у складу са билатералним интересима и циљевима Републике Србије.

Остварује се кроз:

Општу билатералну парламентарну сарадњу

- парламентарне посете нашој земљи и посете посланика НСРС другим земљама, на нивоу:
  - председника парламената,
  - делегација радних тела,
  - ad hoc делегација,
  - индивидуалних посета.
- парламентарне контакте у нашој земљи (појединачни разговори са страним парламентарним делегацијама или парламентарцима).

Посланичке групе пријатељства су тела за унапређење међупарламентарних односа и сарадње наше државе са другим државама која се формирају на принципу добровољности, полазећи од узајамно израженог интереса. Посланичке групе пријатељства представљају најнепосреднији облик међупарламентарне сарадње.

Споразуми о међупарламентарној сарадњи

Народна скупштина у домену билатералне парламентарне сарадње закључује и споразуме о међупарламентарној сарадњи, као оквир унапређења свих облика међупарламентарних односа.

Остали облици међународне сарадње

- Међународни контакати и разговори са страним државним личностима, представницима међународних организација и других међународних форума у посети нашој земљи.
- Међународне конференције којима је домаћин Народна скупштина.
- Разговори званичника Народне скупштине (председника и потпредседника Народне скупштине, председника Одбора за спољне послове, председника других радних тела, као и других народних посланика) са представницима дипломатског кора у Београду.
- У циљу даљег развоја и јачања парламента одвијају се облици међународне сарадње са страним партнерима кроз семинаре, округле столове и друге пројекте едукације посланика и службеника Народне скупштине како у земљи тако и у иностранству (студијске посете).

Ко помаже у раду члановима Одбора за спољне послове, сталним и другим делегацијама и посланичким групама пријатељства?

Стручну подршку у свим овим међународним активностима пружају запослени у Сектору за међународне односе: Одељењу за спољне послове и Одсеку за послове превођења.

Они припремају, прате, омогућавају успешну реализацију међународних активности Народне скупштине у земљи и иностранству и припремају нацрте извештаја о њима, како би те активности заузеле одговарајуће место у укупној слици међународног положаја и спољнополитичких циљева Републике Србије.

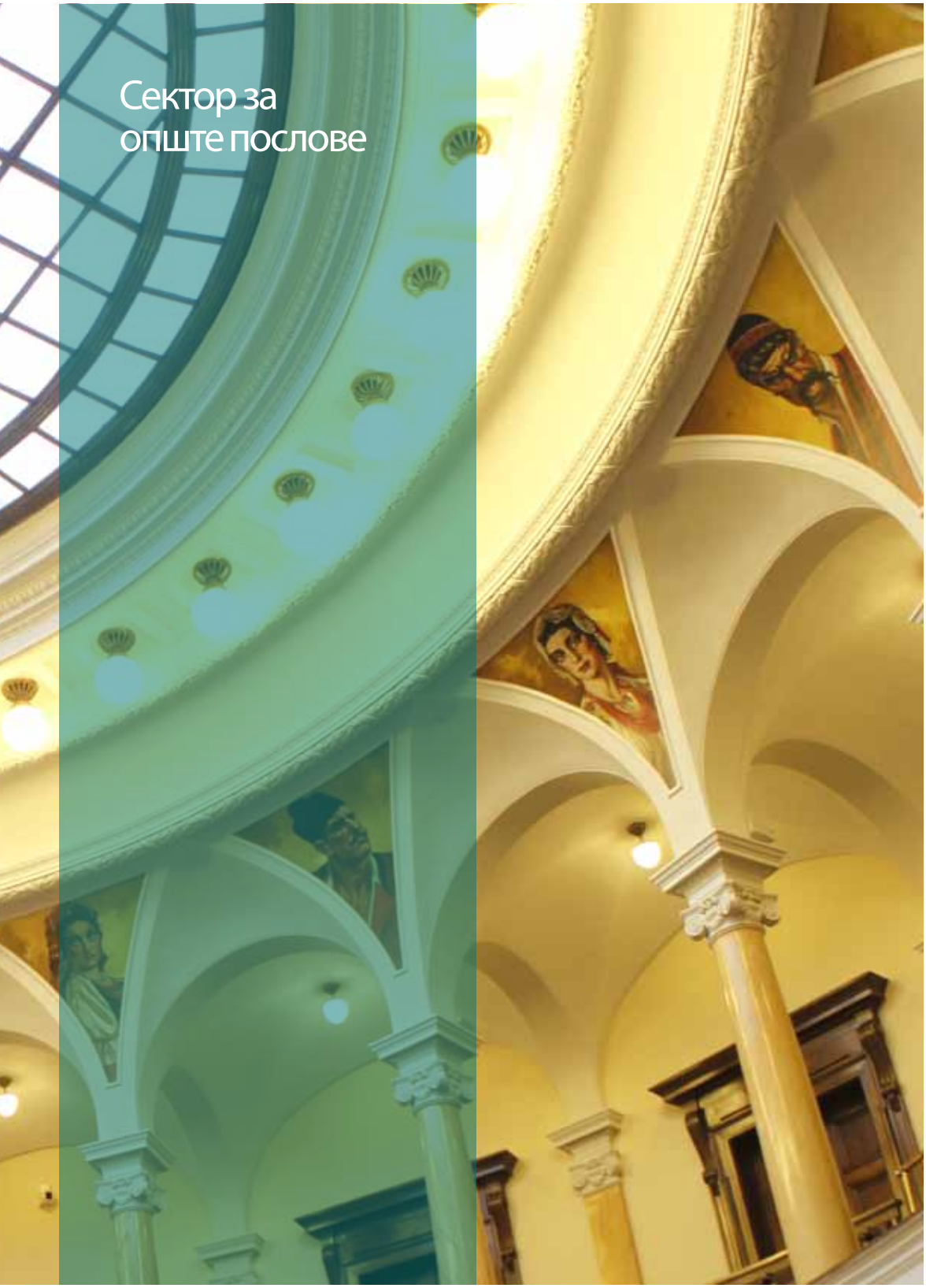
Ко доноси одлуку о иницијативима за посете и саставу делегација?

Одбор за спољне послове одлучује о иницијативама за посете и утврђује састав делегација за вођење разговора с представницима представничких тела и институција других држава. Уколико Одбор није у могућности да донесе ову одлуку, одлуку доноси председник Народне скупштине (односно потпредседник Народне скупштине и председник Одбора – чл. 50. и чл. 290. Пословника Народне скупштине).

Ко одобрава финансијска средства неопходна за реализацију међународне сарадње?

Генерални секретар Народне скупштине, који такође одобрава и ангажовање надлежних служби Народне скупштине за реализацију међународних активности.

Сектор за опште послове



Сектор за опште послове

У Сектору за опште послове као делу јединствене Службе Народне скупштине обављају се послови који се односе на: планирање и израду скупштинског буџета; финансијско рачуноводство и књиговодство; јавне набавке; управљање људским ресурсима; управљање ризицима, заштиту на раду и противпожарну заштиту; електронски парламент; електронске, информационе, енергетске системе и системе аутоматике; рачунарске мреже, интернет и телекомуникације; дактилографију, стенографисање и биротехнику; писарницу, експедицију поште и архив, као и други општи послови за потребе Народне скупштине.

Радом Сектора руководи помоћник генералног секретара – руководилац Сектора.

У Сектору су образоване следеће организационе јединице:

- Група за организацију и развој;
- Одељење за буџетске, финансијско-рачуноводствене и послове јавних набавки;
- Одељење за људске ресурсе;
- Одељење противпожарне заштите и заштите на раду;
- Одељење за електронику, телекомуникације и информатику, и
- Одељење за административне и биротехничке послове.

Група за организацију и развој

У Групи за организацију и развој обављају се послови који се односе на:

- управљање пројектима информационих система Народне скупштине, планирање и увођење електронског парламента и осталих информационих система у Народној скупштини;
- припрему пројектних задатака за увођење информатичких апликација и развој организације и технологије рада у Народној скупштини применом информатичке опреме;
- израду идејних решења и пројеката информационих и телекомуникационих система у Служби;
- пројектовање базе података и апликација за њихово коришћење;
- одржавање база података и софтвера, као и њихово ажурирање;
- примену информатичких пројеката који се израђују и примењују у Служби, као и на чување и коришћење пројектне и друге информатичке документације.

Одељење за буџетске, финансијско-рачуноводствене и послове јавних набавки

У Одељењу за буџетске, финансијско-рачуноводствене и послове јавних набавки образују се:

- Одсек за буџетско планирање, нормативу, анализу и извештавање,
- Одсек за буџетско рачуноводство,
- Група за јавне набавке.

У **Одсеку за буџетско планирање, нормативу, анализу и извештавање** обављају се послови који се односе на: израду скупштинског буџета; припрему интерних упутстава и процедура за израду предлога финансијског плана корисника скупштинског буџета, анализу финансијских планова корисника скупштинског буџета, као и на израду финансијских извештаја о извршењу скупштинског буџета.

У **Одсеку за буџетско рачуноводство** обављају се послови који се односе на реализацију финансијских и материјалних средстава, обрачун и исплату плата, дневница и других накнада народних посланика и запослених у Народној скупштини; припрему документације за годишње и ванредне пописе имовине, обавеза и потраживања Народне скупштине; вођење пословних књига, као и на израду редовних годишњих и периодичних обрачуна и финансијских извештаја о извршеним расходима за рад Народне скупштине.

У **Групи за јавне набавке** обављају се послови који се односе на: организовање и спровођење поступака јавних набавки за потребе Народне скупштине; израду извештаја, уговора и других аката у вези са јавним набавкама као и на рад комисија за јавне набавке у Народној скупштини.

Одељење за људске ресурсе

У Одељењу за људским ресурсима обављају се послови који се односе на:

- праћење и примену закона и других аката из делокруга рада Одељења;
- припрему предлога општих и појединачних аката из области рада и радних односа;
- припрему и реализацију политике управљања људским ресурсима; израду кадровског плана и анализу испуњења кадровског плана;
- праћење и анализу кадровске оспособљености запослених;
- израду програма за додатно образовање и стручно усавршавање запослених;
- оцењивање и развој каријере државних службеника и награђивање намештеника;
- вођење кадровске и друге евиденције; као и други стручни и административни послови из области рада и за потребе запослених у Служби.

Одељење противпожарне заштите и заштите на раду

У Одељењу противпожарне заштите и заштите на раду обављају се послови који се односе на:

- организовање и спровођење прописаних и наложених мера из области заштите на раду и заштите од пожара;
- примену мера безбедности и здравља на раду и пријављивање повреда на раду;
- организовање превентивних и периодичних прегледа и испитивање средстава за рад, радне средине и средстава и опреме за личну заштиту на раду и противпожарне опреме и средстава;
- колективно осигурање народних посланика и запослених у Служби Народне скупштине; осигурање објеката Народне скупштине и опреме од ризика.

Одељење за електронику, телекомуникације и информатику

У Одељењу за електронику, телекомуникације и информатику образују се:

- Одсек за електронске системе;
- Одсек за рачунарске мреже, интернет и телекомуникације и
- Група за електроенергетику и аутоматику.

У **Одсеку за електронске системе** обављају се послови који се односе на: припрему пројектно-техничке документације за електронске системе; инсталирање и експлоатацију електронске опреме; одржавање електронске опреме и отклањање кварова; руковање контролним системом; припрему идентификационих картица народних посланика; отклањање кварова на посланичким јединицама и поправку терминалске опреме.

У **Одсеку за рачунарске мреже, интернет и телекомуникације** обављају се послови који се односе на: одржавање рачунарске мреже Народне скупштине; контролисање приступа интернету; обезбеђивање, одржавање и техничко унапређивање интернет презентације Народне скупштине; обезбеђивање услуге електронске поште корисницима у Народној скупштини; израду апликативних софтвера и пружање информатичких услуга на захтев корисника; обезбеђивање и контролу телефонских услуга корисницима у Народној скупштини.

У **Групи за електроенергетику и аутоматику** обављају се послови који се односе на: функционалну исправност, заштиту, унапређивање и увођење нових електроенергетских система, електромоторних погона - аутоматика, мерења и регулацију у Народној скупштини; израду статистичких и других изештаја о захтевима, кваровима и интервенцијама, као и на израду, унапређење и увођење софтвера система аутоматике у објектима Народне скупштине.

Одељење за административне и биротехничке послове

У Одељењу за административне и биротехничке послове образују се:

- Одсек писарнице са експедицијом и архивом,
- Одсек дактилобироа,
- Одсек стенобироа, и
- Одсек биротехнике.

У **Одсеку писарнице** са експедицијом и архивом обављају се послови који се односе на: пријем, отварање и преглед поште; класификовање и завођење предмета по материји; пријем, завођење, смештај и чување материјала поверљиве природе и архивске грађе, архивирање архивске грађе, доставу поште, штампе, предмета и других аката, као и на пријем, распоређивање, завођење, доставу и архивирање електронских докумената.

У **Одсеку дактилобироа** обављају се послови који се односе на: препис и унос података и контролу тачности и исправности текстова у електронском облику; графичко обликовање и припрему слога за штампу и формирање датотеке корисника; текстуалну обраду тонских записа снимљених седница радних тела Народне скупштине.

У **Одсеку стенобироа** обављају се послови који се односе на: стенографисање и израду стенограма са седница Народне скупштине и њених радних тела, као и састанака у Народној скупштини; редакцију и уређивање првог издања стенографских бележака; обраду аудио записа у текстуални и електронски облик, као и на дистрибуцију израђених стенографских бележака.

У **Одсеку биротехнике** обављају се послови који се односе на: штампање материјала; прелом текста, графичко обликовање и припрему слога за штампу; одржавање машина за штампање, као и на шивење и коричење материјала.

Сектор за одржавање објеката

Сектор за одржавање објеката

Сектор за одржавање објеката Народне скупштине, као део јединствене Службе Народне скупштине, јесте основна унутрашња јединица, односно један од четири сектора у оквиру те службе. У Сектору за одржавање објеката Народне скупштине обављају се послови који се односе на инвестиционо, техничко и текуће одржавање објеката Народне скупштине, заштиту и одржавање културних добара која користи и којима управља Народна скупштина, анализу и планирање развоја техничко – технолошких услова за рад, грађење, реконструкцију, доградњу, адаптацију, санацију, рестаурацију, конзервацију, ентеријерско и екстеријерско уређење и опремање, као и чишћење и хигијенизацију објеката, земљишта, инсталација, постројења, уређаја и опреме које користи и којима управља Народна скупштина.

Радом Сектора руководи помоћник генералног секретара Народне скупштине – руководилац Сектора.

Сектор чине следеће уже унутрашње јединице:

- Група за инвестиционо одржавање објеката, заштиту и одржавање културних добара;
- Одељење за техничко и текуће одржавање, и
- Одсек за одржавање чистоће.

Група за инвестиционо одржавање објеката, заштиту и одржавање културних добара обавља послове: анализе стања и сагледавања краткорочних и дугорочних потреба у области техничко-технолошких услова за рад Народне скупштине; израде предлога дугорочних и краткорочних планова развоја и инвестиција и припрема предлога скупштинског буџета и годишњег плана јавних набавки из области инвестиционог одржавања; ентеријерског и екстеријерског уређења и опремања, грађења, реконструкције, доградње, адаптације, санације, рестаурације и конзервације објеката, просторија и земљишта које користи Народна скупштина; спровођења мера заштите културних добара; припреме аката из области заштите и коришћења културних добара; рестаурације и конзервације покретних и непокретних културних добара; одржавања и коришћења покретних културних добара, као и презентације и израде публикација културних добара.

Одељење за техничко и текуће одржавање обавља послове који се односе на: техничко и текуће одржавање објеката, земљишта, инсталација, постројења, уређаја и опреме; исправност постојећих техничких система инсталација, уређаја и опреме у објектима; планирање активности у вези са функционисањем, одржавањем и њиховим иновирањем, израду планова за техничко и текуће одржавање и планирање потребних средстава за њихову реализацију; одржавање и контролу инсталација водовода, столарије и опреме у објектима; одржавање и контролу клима – система, система вентилације, грејања и хлађења у објектима Народне скупштине, као и на дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију објеката и земљишта које користи Народна скупштина.

Одсек за одржавање чистоће обавља послове који се односе на одржавање чистоће и адекватних хигијенских услова у објектима и земљишту Народне скупштине.

Објекти које користи Народна скупштина

За своје потребе Народна скупштина користи зграду Дома Народне скупштине на Тргу Николе Пашића број 13, зграду у Улици краља Милана број 14 и део објекта у Улици краља Милана број 16.

Зграда Дома Народне скупштине

Изградња Дома Народне Скупштине започета је 1907. године када је краљ Петар I Карађорђевић поставио камен темељац будућег дома Народног представништва према пројекту архитекте Јована Илкића. Зграда је завршена 1936. године, а прво заседање је одржано 20. октобра исте године. Септембра 1939. године Скупштина је распуштена, а за време Другог светског рата у њој је била смештена окупациона цивилна управа за Србију.

Од завршетка рата, неколико наредних деценија у овој згради је било седиште скупштине као највишег законодавног тела држава ДФЈ, ФНРЈ, СФРЈ, СРЈ, СЦГ .

Након осамостаљења Црне Горе, јула 2006. године, Влада Републике Србије дала је на коришћење Народној скупштини зграду бивше Скупштине државне заједнице Србије и Црне Горе, на Тргу Николе Пашића број 13, са целокупном опремом и средствима за рад која су се налазила у објекту. Истом одлуком Влада је утврдила да ће Народна скупштина Републике Србије наставити са коришћењем објекта у Улици краља Милана број 14.

Од 2006. године Служба започиње низ активности на снимању постојећег стања у објекту Дома Народне скупштине, прикупљању техничке документације и прибављању дозвола, као и сагласности надлежних органа, након чега почињу радови на санацији, адаптацији, реконструкцији и ревитализацији Дома – како као архитектонско-грађевинске целине, тако и појединих техничко-технолошких система, који би омогућили добре услове за рад.

Првенствено, било је неопходно да се изврши рестаурација и реконсктрукција Велике сале Дома Народне скупштине. Још седамдесетих година двадесетог века, током рада Скупштине СФРЈ, Велика сала је претрпела измене простора у делу предвиђеном за чланове владе (тадашњег Савезног извршног већа) и председни-

Површина радних и осталих просторија у Дому Народне скупштине	
Намена	Површина у m^2
Канцеларије	2.047
Сале	1.795
Ходници и степеништа	3.880
Мокри чворови	284
Бифе	284
Ресторан	398
Магацин	892
Остале техничке просторије	3.820
Укупно	13.400

штво Скупштине (у сали су одржаване седнице Савезног већа). Зато је пројектом рестаурације и реконструкције предвиђено да простор буде враћен у аутентично стање из времена настанка зграде 1936. године.

Према пројекту Завода за заштиту споменика културе града Београда који је израђен на основу архивске грађе – оригиналних цртежа основе и детаља архитекте Николе Краснова и историјске фото – документације, изведена је реконструкција аутентичних подијума са клупама за чланове Владе и председништво Народне скупштине, у складу са модерним потребама рада. Рестаурација и реконструкција Велике сале обављена је уз стални конзерваторски надзор над радовима - који су се одвијали у периоду од краја 2008. године до почетка 2009. године.

Тако је, након више од 100 година од постављања камена темељца, а по први пут од периода између 1945. и 1954. године, када су се седнице Народне скупштине Народне Републике Србије одржавале у овом здању, одржана седница Народне скупштине Републике Србије, у Великој сали, 31. марта 2009. године.

Сектор за одржавање објеката непосредно је учествовао у рестаурацији зидних слика у Малој сали. Стручњаци Републичког завода за заштиту споменика су извршили рестаурацију монументалне зидне слике под називом „Велика алегорија рада" аутора Мате Менегела Родића као и дванаест портрета у ношњама народа тадашње Југославије, аутора Кристијана Крековића.

Дом Народне скупштине је површине 13.400 m^2 и састоји се од 4 етажа: сутерен, приземље, спрат и таван, као и делови међуетажа – испод сутерена, између сутерена и приземља и између приземља и спрата. Објекат располаже са 100 канцеларија, 4 одборске сале са комплетном конференцијском опремом, Великом и Малом салом за пленарна заседања. Све сале су климатизоване. Библиотека се налази на првом спрату, површине 165 m^2, са фондом од око 60.000 књига. Зграда има интерну телевизију и рачунарску мрежу.

Зграда Дома Народне скупштине је Одлуком о проглашењу одређених непокретности на територији града Београда за културна добра проглашена спомеником културе 1984. године.

Капацитет сала (број места) у Дому Народне скупштине:						
Број места	Партер		Галерија		Укупно	
	Фиксна	Додатна	Фиксна	Додатна	Фиксна	Укупно
Велика сала	326	32	143	—	469	501
Мала сала	148	50	124	—	272	322
Сала I у приземљу	28	15	—	—	28	43
Сала II у приземљу	28	15	—	—	28	43
Сала III на спрату	28	15	—	—	28	43
Сала IV на спрату	28	15	—	—	28	43

Зграда Народне скупштине у Улици краља Милана број 14

Зграда Скупштине Републике Србије један је од првих јавних објеката саграђених после Другог светског рата за потребе државне управе. Смештена је уз зграду Министарства иностраних послова некадашње Краљевине СХС на углу улица краља Милана број 16 и Добрињске, у којој се данас налази Економски институт.

Грађење новог објекта за потребе Скупштине почело је према нацртима које је у оквиру Пројектантског завода НР Србије потписао архитекта Исак Азриел. Само извођење радова инвеститор – Председништво Владе НР Србије – поверило је грађевинском предузећу „Комграп".

Измена главног пројекта извршена је 1950. године према замисли архитеката Михаила Јефтића и Ивана Савковића, а исте године израђен је и пројекат тунела између зграде Президијума НР Србије (Нови двор) и скупштинске зграде. Зграда је почела да се зида 4. маја 1949. године под називом „Канцеларијска зграда Председништва Владе Народне Републике Србије", а завршена је марта 1954. године као зграда Скупштине НР Србије, када је, 20. марта 1954. године, одржано прво редовно заседање Народне скупштине Народне Републике Србије.

Аутор пројекта унутрашњег уређења, који је подразумевао репрезентативну обраду сала и вестибила, израду степеништа и пода од мермера, био је архитекта Милан Минић, који је извршио адаптацију и реконструкцију Старог и Новог двора. Према пројекту адаптације архитекте Мате Ота из 1974. године, између зграде Економског института и здања Скупштине Србије пробијен је пролаз, који је омогућио заједничко коришћење простора у приземљу.

Намена	Површина у m²
Канцеларије	3.843
Сале	971
Ходници	2.659
Степеништа	217
Мокри чворови	270
Бифеи	85
Ресторан	688
Магацин	325
Техничке просторије	1.180
Укупно	10.238

Зграда је обликована као петоспратна пословна зграда, снажног грађевинског корпуса, зидана од армиранобетонског скелета. Унутрашњост објекта подељена је на девет нивоа, од којих су три подземна. Сала у којој су се одржавале скупштинске седнице и мала сала за конференције смештене су у сутерену. Просторије првог спрата намењене су кабинетима председника и генералног секретара Народне скупштине.

На преосталим спратовима распоређене су четири одборске сале и просторије које користе народни посланици и запослени. Међу осталим просторима издвајају се свечана сала и салон при Кабинету председника, ВИП салон, као и скупштински ресторан. Све сале су климатизоване, зграда има интерну телевизију, а у Великој сали постоји електронски систем за гласање.

Капацитет сала (број места) у згради у Краља Милана бр. 14

Број места	Партер		Галерија		Укупно	
	фиксна	додатна	фиксна	додатна	фиксна	додатна
Велика сала	288	65	45	25	333	423
Мала сала	12	25	29	—	149	174

Просторије Народне скупштине у Улици краља Милана број 16

Народна скупштина Републике Србије за своје потребе користи и део зграде у Улици краља Милана број 16.

После уставних промена 1974. године и формирања четири већа у оквиру тадашње скупштине појавила се потреба за додатним салама за одржавање седница ових тела, а којих није било у објекту у Краља Милана број 14. Решење је нађено спајањем дела простора у приземљу објекта у Краља Милана број 16 са две сале и то Прес салом и салом број 1 (тзв. Сала председништва), укупне површине 500 m^2, са приземљем објекта у Краља Милана број 14.

Закључком Комисије за расподелу службених зграда и пословних просторија Владе Републике Србије из новембра 2006. године Народној скупштини је додељен на коришћење део магацинског простора који се налази у подрумским просторијама у згради у Улици краља Милана број 16, укупне површине 150 m^2, у циљу обезбеђења магацинског простора неопходног за рад Републичке изборне комисије; у априлу 2007. године Народној скупштини је додељен на коришћење део пословног простора на међуспрату у згради у Улици краља Милана број 16, који чине 42 канцеларије, укупне површине 672 m^2; у новембру 2007. године Народној скупштини је додељен на коришћење део пословног простора на првом спрату у згради у Улици краља Милана број 16, који чине 15 канцеларија, укупне површине 190 m^2.

Ови простори на међуспрату и првом спрату су крајем 2008. године и почетком 2009. године адаптацијом физички, а затим и техничко-технолошки повезани са зградом Народне скупштине у Улици краља Милана број 14.

Капацитет сала (број места) у згради у Краља Милана бр. 16

Број места	Партер		Галерија		Укупно	
	фиксна	додатна	фиксна	додатна	фиксна	додатна
Сала 1 у приземљу	38	40	—	—	38	78
Прес сала	44	40	—	—	44	88

www.parlament.rs