

**REPUBLIKA SRBIJA
NARODNA SKUPŠTINA**



INFORMATOR O RADU

decembar 2010. godine

SADRŽAJ

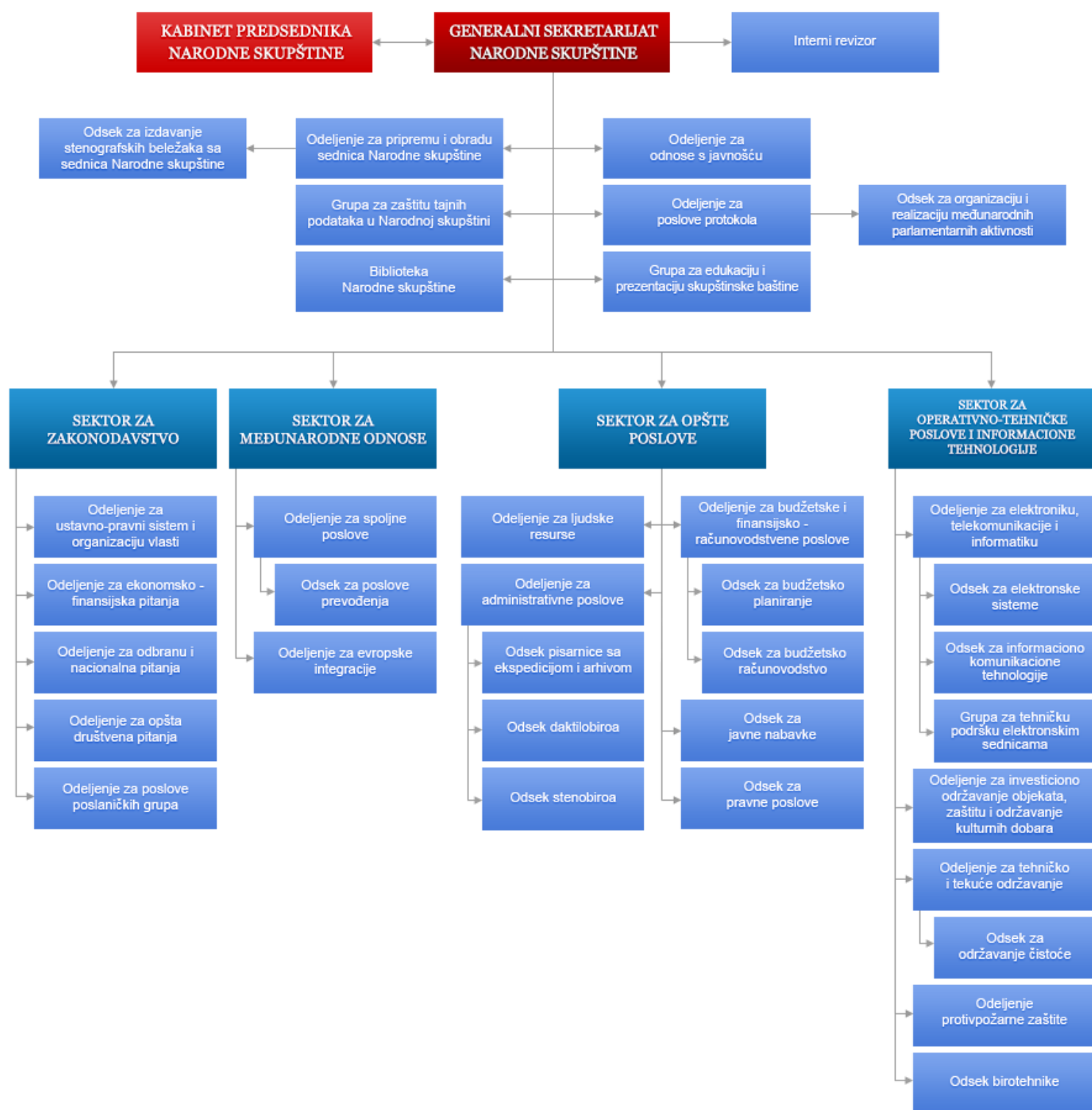
1.	OSNOVNI PODACI O NARODNOJ SKUPŠTINI I INFORMATORU	4
	Grafički prikaz organizacione strukture Narodne skupštine	5
2.	ORGANIZACIONA STRUKTURA NARODNE SKUPŠTINE.....	6
	Predsednik Narodne skupštine	6
	Kabinet predsednika Narodne skupštine.....	6
	Potpredsednik Narodne skupštine	7
	Kolegijum Narodne skupštine	7
	Generalni sekretar Narodne skupštine	7
	Poslaničke grupe u Narodnoj skupštini:	7
	Radna tela Narodne skupštine	8
	Služba Narodne skupštine	9
	Generalni sekretar	11
	Generalni sekretarijat Narodne skupštine	11
	Sektor za zakonodavstvo	14
	Sektor za opšte poslove.....	17
	Sektor za operativno-tehničke poslove i informacione tehnologije.....	20
3.	OPIS FUNKCIJA STAREŠINA.....	23
4.	JAVNOST RADA NARODNE SKUPŠTINE.....	24
	Osnovni podaci o javnosti rada Narodne skupštine.....	24
	Saradnja sa sredstvima javnog informisanja	24
	Posete Narodnoj skupštini	24
	Postupanje po zahtevima za slobodan pristup	24
	informacijama od javnog značaja	24
5.	NAJČEŠĆE TRAŽENE INFORMACIJE OD JAVNOG ZNAČAJA	27
6.	NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZE NARODNE SKUPŠTINE	29
	Nadležnosti Narodne skupštine	29
	Sastav Narodne skupštine	29
	Konstituisanje Narodne skupštine	30
	Način odlučivanja u Narodnoj skupštini.....	30
	Pravo predlaganja zakona	30
	Referendum	30
	Raspuštanje Narodne skupštine	30
	Imovina i finansiranje Narodne skupštine.....	30
	Skupštinski budžet.....	31
	Položaj narodnih poslanika	31
	Prava i dužnosti narodnih poslanika.....	31
	Imunitet narodnog poslanika	31
7.	POSTUPANJE NARODNE SKUPŠTINE U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA	33
	Zasedanja Narodne skupštine	33
	Akti koje donosi Narodna skupština	33
	Sednica Narodne skupštine u redovnom zasedanju.....	33
	Put zakona.....	34
	Postupci za donošenje akata i drugi postupci.....	35

Aktivnosti Narodne skupštine u prethodnim sazivima.....	35
Međunarodna saradnja Narodne skupštine.....	36
Stalne delegacije Narodne skupštine	36
8. PROPISI KOJIMA SE UTVRĐUJE DELOKRUG RADA NARODNE SKUPŠTINE	39
9. PROPISI KOJI SE PRIMENJUJU U VRŠENJU OVLAŠĆENJA.....	39
10. USLUGE KOJE PRUŽA NARODNA SKUPŠTINA	42
11. POSTUPCI RADI PRUŽANJA USLUGA.....	44
Podnošenje zahteva za pristup informacijama od javnog značaja.....	44
Postupanje po zahtevu za pristup informacijama	44
Posetite Narodnu skupštinu	45
12. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA	46
Realizovane posete građana Narodnoj skupštini	46
Izveštaj Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti za 2017. godinu	47
13. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA NARODNE SKUPŠTINE	52
14. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA	53
Javne nabavke u 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 i 2020. godini.....	53
Plan nabavki za 2016. godinu	54
Plan javnih nabavki za 2017. godinu.....	57
Plan nabavki za 2018. godinu	62
Plan nabavki za 2019. godinu	67
15. PROJEKTI	72
16. PODACI O ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA	73
Izabrana i imenovana lica	73
Plate državnih službenika i nameštenika.....	78
17. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI.....	79
18. SREDSTVA RADA KOJE KORISTI NARODNA SKUPŠTINA.....	79
19. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA	81
20. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU NARODNE SKUPŠTINE.....	81
21. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA NARODNA SKUPŠTINA OMOGUĆAVA PRISTUP	82
22. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA.....	83
Podnošenje zahteva za pristup informacijama	83
Obrazac za podnošenje zahteva za pristup informaciji od javnog značaja	84

1. OSNOVNI PODACI O NARODNOJ SKUPŠTINI I INFORMATORU

Naziv državnog organa:	NARODNA SKUPŠTINA
Sedište državnog organa:	Beograd, Kralja Milana 14
Šifra delatnosti:	75110
Matični broj:	07017715
PIB:	100279223
Internet adresa:	www.parlament.rs
Datum prvog objavljivanja:	18.01.2006. godine 29.12.2010. godine
Datum poslednje izmene:	8. septembar 2021. godine
Odgovorno lice za tačnost i potpunost podataka:	generalni sekretar Veljko Odalović
E – mail adresa:	pristupinformacijama@parlament.rs
Informator je dostupan na adresi:	www.parlament.rs
Mesto gde se može izvršiti uvid u Informator i dobiti štampana verzija Informatora:	Narodna skupština, Beograd, Kralja Milana 14, kancelarija 18/05, prvi sprat

Grafički prikaz organizacione strukture Narodne skupštine



2. ORGANIZACIONA STRUKTURA NARODNE SKUPŠTINE

Aktuelni, XII saziv Narodne skupštine Republike Srbije konstituisan je na Prvoj sednici Narodne skupštine, 2. avgusta 2020. godine.

PRESEDNIK NARODNE SKUPŠTINE

predstavlja Narodnu skupštinu,
saziva sednice Narodne skupštine i utvrđuje predlog dnevnog reda,
predsedava sednicama Narodne skupštine,
saziva sastanke kolegijuma Narodne skupštine i predsedava sastancima,
stara se o radu na sednicama Narodne skupštine i o primeni Poslovnika,
stara se o blagovremenom i usklađenom radu radnih tela Narodne skupštine,
vrši i druge poslove utvrđene zakonom i Poslovníkom.

Postupak izbora predsednika Narodne skupštine uređuje se [Poslovníkom Narodne skupštine](#). U skladu sa članom 120. Ustava Republike Srbije, predsednik Narodne skupštine zamenjuje predsednika Republike.

Na Prvoj sednici u Dvanaestom sazivu, održanoj 22. oktobra 2020. godine, za predsednika Narodne skupštine izabran je Ivica Dačić.

KABINET PREDSEDNIKA NARODNE SKUPŠTINE

Sve obaveze i poslovi predsednika Narodne skupštine se koordiniraju u Kabinetu Predsednika Narodne skupštine, koji vodi šef Kabineta.

U Kabinetu predsednika Narodne skupštine obavljaju se poslovi koji se odnose na: proučavanje i obradu akata koje razmatra Narodna skupština i drugih akata upućenih predsedniku i potpredsednicima Narodne skupštine; organizovanje i koordinaciju u vezi sa ostvarivanjem saradnje predsednika Narodne skupštine sa državnim organima, organizacijama i telima, kao i sa međunarodnim organizacijama i institucijama; pripremu informacija, stručnih analiza i mišljenja za potrebe predsednika i potpredsednika Narodne skupštine; pripremu podsetnika i drugih materijala od značaja za učešće predsednika, odnosno potpredsednika Narodne skupštine na sastancima Kolegijuma, konferencijama, okruglim stolovima i drugim skupovima, kao i pripremu materijala za razgovore sa stranim delegacijama i gostima iz inostranstva; pripremu godišnjeg programa rada Narodne skupštine; organizovanje službenih putovanja i javnih nastupa predsednika i potpredsednika Narodne skupštine; pružanje stručne i administrativne podrške poslaničkim grupama u Narodnoj skupštini; komunikaciju sa građanima i učestvovanje u organizovanju i realizaciji poseta građana Narodnoj skupštini i drugi poslovi od značaja za vršenje funkcije predsednika i potpredsednika Narodne skupštine.

šef Kabineta: Nikola Nedeljković
kontakt tel: 011/3026-100

POTPREDSEDNIK NARODNE SKUPŠTINE

Potpredsednik Narodne skupštine pomaže predsedniku Narodne skupštine u vršenju poslova iz njegovog delokruga i zamenjuje ga u slučaju njegove privremene sprečenosti ili odsutnosti, u skladu sa Poslovnikom. Broj potpredsednika, Narodna skupština utvrđuje posebnom odlukom. Na izbor i prestanak funkcije potpredsednika Narodne skupštine primenjuju se odredbe čl. 20. do 23. Zakona o Narodnoj skupštini.

Na Prvoj sednici u Dvanaestom sazivu, održanoj 22. oktobra 2020. godine, za potpredsednike Narodne skupštine izabrani su: Muamer Zukorlić, Marija Jevđić, Elvira Kovač, Stefan Krkobabić, dr Vladimir Orlić i Radovan Tvrdišić.

KOLEGIJUM NARODNE SKUPŠTINE

Kolegijum Narodne skupštine je telo koje saziva predsednik Narodne skupštine radi koordinacije rada i obavljanja konsultacija u vezi sa radom Narodne skupštine. Kolegijum pomaže predsedniku Narodne skupštine u predstavljanju Narodne skupštine, sazivanju sednica Narodne skupštine, utvrđivanju predloga dnevnog reda, usklađivanju rada radnih tela i drugim pitanjima iz nadležnosti predsednika Narodne skupštine. Kolegijum Narodne skupštine čine: predsednik Narodne skupštine, potpredsednici Narodne skupštine i predsednici poslaničkih grupa u Narodnoj skupštini.

GENERALNI SEKRETAR NARODNE SKUPŠTINE

pomaže predsedniku i potpredsednicima Narodne skupštine u pripremanju sednica Narodne skupštine,
stara se o sprovođenju odluka i zaključaka Narodne skupštine,
rukovodi Službom Narodne skupštine,
vrši druge poslove utvrđene zakonom i Poslovnikom.

Na Prvoj sednici u Dvanaestom sazivu, održanoj 22. oktobra 2020. godine, za generalnog sekretara Narodne skupštine imenovan je Veljko Odalović.

POSLANIČKE GRUPE U NARODNOJ SKUPŠTINI:

Poslanička grupa „Aleksandar Vučić – za našu decu“	180
Poslanička grupa Socijalistička partija Srbije	24
Poslanička grupa PUPS - „Tri P“	9
Poslanička grupa Savez vojvođanskih Mađara	9
Poslanička grupa Jedininstvena Srbija	8
Poslanička grupa Socijaldemokratska partija Srbije	8
Poslanička grupa UJEDINJENA DOLINA - SDA SANDŽAKA	6
Poslanička grupa Stranka pravde i pomirenja SPP - Ujedinjena seljačka stranka USS	5
Narodni poslanici koji nisu članovi poslaničkih grupa	1

RADNA TELA NARODNE SKUPŠTINE

Radna tela Narodne skupštine mogu biti STALNA i PRIVREMENA.

STALNA RADNA TELA su **odbori** i obrazuju se za:

razmatranje predloga zakona i drugih akata podnetih Narodnoj skupštini, sagledavanje stanja vođenja politike od strane Vlade, praćenje izvršavanja zakona i drugih opštih akata od strane Vlade i drugih državnih organa i tela, i za razmatranje drugih pitanja iz nadležnosti Narodne skupštine.

U okviru svog delokruga, odbor prati rad Vlade i drugih organa i tela, čiji rad nadzire Narodna skupština, u skladu sa Ustavom i zakonom. Odbor razmatra i izveštaje organa, organizacija i tela, koji se na osnovu zakona podnose Narodnoj skupštini. Sastav, delokrug i način rada odbora uređuju se odredbama čl. 46. do 67. [Poslovnika Narodne skupštine](#).

Radi razmatranja pojedinih pitanja iz svog delokruga i pripreme predloga o tim pitanjima, odbor može iz reda svojih članova, obrazovati PODODBOR a predsednik odbora može obrazovati posebnu RADNU GRUPU. Pododbor i radna grupa obavljaju poslove za potrebe odbora i ne mogu samostalno da istupaju, osim ako nadležni odbor ne odluči drugačije.

Odbor može da organizuje JAVNA SLUŠANJA radi: pribavljanja informacija, odnosno stručnih mišljenja o predlogu akta koji je u skupštinskoj proceduri, razjašnjenja pojedinih rešenja iz predloženog ili važećeg akta, razjašnjenja pitanja značajnih za pripremu predloga akta ili drugog pitanja koje je u nadležnosti odbora, i praćenja sprovođenja i primene zakona, odnosno ostvarivanja kontrolne funkcije Narodne skupštine.

PRIVREMENA RADNA TELA su **anketni odbori i komisije**.

U Narodnoj skupštini obrazuju se sledeći odbori:

STALNA RADNA TELA	SEKRETAR ODBORA	KONTAKT
ODBOR ZA USTAVNA PITANJA I ZAKONODAVSTVO	Radoje Cerović	3026-225 064/84020174 radoje.cerovic@parlament.rs
ODBOR ZA ODBRANU I UNUTRAŠNJE POSLOVE	Miloš Marić zamenik sekretara Odbora*	3026460 064/2096903 milos.maric@parlament.rs
ODBOR ZA PRAVOSUĐE, DRŽAVNU UPRAVU I LOKALNU SAMOUPRAVU	Sanja Pecelj	3200-625 064/8420213 sanja.pecelj@parlament.rs
ODBOR ZA LJUDSKA I MANJINSKA PRAVA I RAVNOPRAVNOST POLOVA	Rajka Vukomanović	3026-563 064/8420296 rajka.vukomanovic@parlament.rs
ODBOR ZA DIJASPORU I SRBE U REGIONU	Gorica Durkalić	3026-041 064/8420217 gorica.durkalic@parlament.rs
ODBOR ZA PRIVREDU, REGIONALNI RAZVOJ, TRGOVINU, TURIZAM I ENERGETIKU	Aleksandra Balać	3026-024 064/8420293 aleksandra.balac@parlament.rs
ODBOR ZA FINANSIJE, REPUBLIČKI BUDŽET I KONTROLU TROŠENJA JAVNIH SREDSTAVA	Tijana Ignjatović	3026-464 064/8420072 tijana.ignjatovic@parlament.rs
ODBOR ZA POLJOPRIVREDU, ŠUMARSTVO I VODOPRIVREDU	Branka Zlatović	3026-465 064/8420062 branka.zlatovic@parlament.rs

ODBOR ZA PROSTORNO PLANIRANJE, SAOBRAĆAJ, INFRASTRUKTURU I TELEKOMUNIKACIJE	Biljana Ilić	3200-619 064/8420283 biljana.ilic@parlament.rs
ODBOR ZA OBRAZOVANJE, NAUKU, TEHNOLOŠKI RAZVOJ I INFORMATIČKO DRUŠTVO	Dejan Jevtović zamenik sekretara Odbora*	3026-075 064/8420254 dejan.jevtovic@parlament.rs
ODBOR ZA KOSOVO I METOHIJU	Vesna Matić Vukašinić	3026-570 064/8420257 vesna.m.vukasinovic@parlament.rs
ODBOR ZA KULTURU I INFORMISANJE	Dana Gak	3200-621 064/8420368 dana.gak@parlament.rs
ODBOR ZA RAD, SOCIJALNA PITANJA, DRUŠTVENU UKLJUČENOST I SMANJENJE SIROMAŠTVA	Žužana Sič Levi	3026-452 064/8420297 rad@parlament.rs
ODBOR ZA ZDRAVLJE I PORODICU	Božana Vojinović	3026-059 064/8420069 bozana.vojinovic@parlament.rs
ODBOR ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE	Milica Bašić	3026-474 064/8420168 milica.basic@parlament.rs
ODBOR ZA ADMINISTRATIVNO- BUDŽETSKA I MANDATNO- IMUNITETSKA PITANJA	Svetlana Dedić	3200610 064/8420199 svetlana.dedic@parlament.rs
ODBOR ZA KONTROLU SLUŽBI BEZBEDNOSTI	Katarina Terzić	3200-617 064/8420214 katarina.terzic@parlament.rs
ODBOR ZA PRAVA DETETA	Jelena Đorić	3200-605 064/8420291 jelena.djoric@parlament.rs

SLUŽBA NARODNE SKUPŠTINE

Organizacija i rad Službe Narodne skupštine, položaji i radna mesta zaposlenih i druga pitanja od značaja za rad Službe uređuju se Odlukom o organizaciji i radu službe Narodne skupštine, koju je donela je Narodna skupština 19. aprila 2018. godine, i objavljena je u Službenom glasniku broj 30 od 20. aprila 2018. godine.

Važeći Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Službi Narodne skupštine (03 Broj: 02-461/19) generalni sekretar je doneo 15. marta 2019. godine, a Odbor za administrativno-budžetska i mandatno-imunitetska pitanja je na Pravilnik dao saglasnost 18. marta 2019. godine.

[Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Službi Narodne skupštine](#) utvrđuju se: naziv i delokrug unutrašnjih jedinica; ovlašćenja i odgovornosti rukovodilaca unutrašnjih jedinica; način saradnje Službe Narodne skupštine sa drugim organima i organizacijama; radna mesta državnih službenika na položaju, izvršilačka radna mesta po svakom zvanju; radna mesta nameštenika po svakoj vrsti; nazivi radnih mesta, opisi poslova radnih mesta i zvanja (za državne službenike), odnosno vrste (za nameštenike) u koja su radna mesta razvrstana; uslovi za rad zaposlenog na radnom mestu (stručna sprema, radno iskustvo, položen državni stručni ispit, posebna znanja, veštine i sposobnosti), kao i broj državnih službenika na položaju, državnih službenika na izvršilačkim radnim mestima i nameštenika, za svako radno mesto.

Služba Narodne skupštine obavlja stručne i druge poslove za potrebe Narodne skupštine, radnih tela, narodnih poslanika, predsednika i potpredsednika Narodne skupštine i poslaničkih grupa u Narodnoj skupštini kao i određene poslove za potrebe Republičke izborne komisije. Na prava i

obaveze državnih službenika i nameštenika u Službi Narodne skupštine primenjuju se zakoni i drugi propisi koji se odnose na državne službenike i nameštenike u državnim organima, opšti propisi o radu i poseban kolektivni ugovor za državne organe.

GENERALNI SEKRETAR

Generalnog sekretara Narodne skupštine imenuje Narodna skupština, na predlog predsednika Narodne skupštine.

Generalni sekretar pomaže predsedniku i potpredsednicima Narodne u pripremanju sednica Narodne skupštine, stara se o sprovođenju odluka i zaključaka Narodne skupštine, rukovodi Službom Narodne skupštine i vrši druge poslove utvrđene zakonom i Poslovnikom.

Generalni sekretar je za svoj rad odgovoran Narodnoj skupštini i predsedniku Narodne skupštine.

Funkcija generalnog sekretara prestaje danom imenovanja generalnog sekretara novog saziva Narodne skupštine, ostavkom ili razrešenjem.

Narodna skupština je za generalnog sekretara Narodne skupštine, 22. oktobra 2020. godine, imenovala Veljka Odalovića.

Generalni sekretar:

kontakt tel. 011/3026-244 i 011/3026-243

e-mail: sekretar@parlament.rs

Generalni sekretar ima zamenika koji mu pomaže u radu i zamenjuje ga u slučaju njegovog odsustva ili sprečenosti.

Zamenika generalnog sekretara imenuje Narodna skupština, na predlog generalnog sekretara uz saglasnost predsednika Narodne skupštine.

Broj zamenika generalnog sekretara utvrđuje se Poslovnikom.

Zamenik generalnog sekretara je za svoj rad odgovoran Narodnoj skupštini, predsedniku Narodne skupštine i generalnom sekretaru.

Zamenik generalnog sekretara:

Srdan Smiljanić, dipl. pravnik

kontakt tel. 011/3026-100

e-mail: srdjan.smiljanic@parlament.rs

GENERALNI SEKRETARIJAT NARODNE SKUPŠTINE

U Generalnom sekretarijatu Narodne skupštine obavljaju se poslovi koji su opšti i zajednički za Službu: poslovi u vezi sa obezbeđivanjem jedinstvenog rada Službe; poslovi interne revizije, pripreme i obrade sednica Narodne skupštine i izdavanja stenografskih beležaka sa sednica Narodne skupštine; poslovi odnosa s javnošću; poslovi protokola, poslovi koji se odnose na izradu informativnih i analitičkih istraživanja i bibliotečku građu; poslovi edukacije i prezentacije skupštinske baštine; poslovi zaštite tajnih podataka u Narodnoj skupštini; poslovi koji se odnose na izradu tekstova domaćih i međunarodnih sporazuma o saradnji između Narodne skupštine i drugih organa i organizacija i praćenje njihove realizacije; poslovi u vezi sa primenom propisa kojima se uređuju dostupnost informacija od javnog značaja, zaštita podataka o ličnosti, borba protiv korupcije i drugi stručni i administrativni poslovi od značaja za vršenje funkcije generalnog sekretara Narodne skupštine i zamenika generalnog sekretara.

U Generalnom sekretarijatu Narodne skupštine obrazuju se sledeće organizacione jedinice:

-  Odeljenje za pripremu i obradu sednica Narodne skupštine,
-  Grupa za zaštitu tajnih podataka u Narodnoj skupštini,
-  Biblioteka Narodne skupštine,
-  Odeljenje za odnose s javnošću,
-  Odeljenje za poslove protokola i
-  Grupa za edukaciju i prezentaciju skupštinske baštine.

Odeljenje za pripremu i obradu sednica Narodne skupštine

U Odeljenju za pripremu i obradu sednica Narodne skupštine obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu i organizovanje sednica Narodne skupštine; pribavljanje i pripremanje dokumentacionih materijala i podataka potrebnih za rad sednice Narodne skupštine; pripremanje akata donetih na sednicama Narodne skupštine za objavljivanje u Službenom glasniku Republike Srbije; pripremanje izvornih akata koje donosi Narodna skupština; formulisanje poslaničkih pitanja; pripremanje i davanje informacija narodnim poslanicima o održavanju sednica Narodne skupštine i drugi stručni i administrativni poslovi za potrebe Narodne skupštine.

U Odeljenju za pripremu i obradu sednica Narodne skupštine obrazuje se Odsek za izdavanje stenografskih beležaka sa sednica Narodne skupštine.

načelnik Odeljenja: dipl. pravnik Slađana Radivojević

kontakt tel: 011/3026-100

e-mail: sladjana.radivojevic@parlament.rs

Odsek za izdavanje stenografskih beležaka sa sednica Narodne skupštine

U Odseku za izdavanje stenografskih beležaka sa sednica Narodne skupštine obavljaju se poslovi koji se odnose na: uređivanje stenografskih beležaka sa sednice Narodne skupštine radi objavljivanja; organizovanje autorizacije i smisaono-jezička obrada neautorizovanih beležaka; pravno-jezičku redakciju i lektorisanje; formiranje knjiga beležaka i njihovo grafičko oblikovanje za štampanje; opremanje sređenih i autorizovanih beležaka i pripremanje grafičkih rešenja naslova, sadržaja i registra govornika; pripremanje adresara korisnika štampanih knjiga i arhiviranje i čuvanje baze podataka o knjigama stenografskih beležaka.

šef Odseka: Eva Ban

kontakt tel: 011/3026-587

e-mail: eva.ban@parlament.rs

Grupa za zaštitu tajnih podataka u Narodnoj skupštini

U Grupi za zaštitu tajnih podataka u Narodnoj skupštini obavljaju se poslovi koji se odnose na: rukovanje i zaštitu tajnim podacima u Narodnoj skupštini; organizovanje i sprovođenje periodičnih obuka iz oblasti rukovanja i zaštite tajnih podataka za narodne poslanike i zaposlene u Službi; popunjavanje bezbednosnih upitnika za vršenje bezbednosne provere, izradu zahteva za izdavanje setifikata za pristup tajnim podacima i upoznavanje narodnih poslanika i zaposlenih sa bezbednosnim procedurama u radu sa tajnim podacima; proveru sistema fizičko-tehničke zaštite; sprovođenje zakona iz oblasti odbrane, propisa za rad u ratnom i vanrednom stanju i zadataka utvrđenih Planom odbrane Republike Srbije.

rukovodilac Grupe: Vladimir Bogičević

kontakt tel: 011/3026-100

Biblioteka Narodne skupštine

U Biblioteci Narodne skupštine obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu informativno-analitičkih istraživanja u vezi sa zakonodavnom aktivnošću Narodne skupštine; izradu stručnih istraživanja i komparativnih analiza za potrebe narodnih poslanika i radnih tela Narodne skupštine

o pitanjima iz nadležnosti Narodne skupštine; izradu stručnih analiza i informacija na zahtev međunarodnih organizacija, nacionalnih parlamenata i institucija, u okviru mreže Evropskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju; prikupljanje, obradu, čuvanje i davanje na korišćenje bibliotečke građe narodnim poslanicima i drugim korisnicima; prijem, razvrstavanje, inventarisanje i evidentiranje bibliotečke građe; zaštitu stare i retke knjige; sastavljanje informativnih kataloga o publikacijama i izvorima informacija u Biblioteci i ostvarivanje saradnje sa drugim bibliotekama, kao i drugi stručni i administrativni poslovi za potrebe narodnih poslanika i radnih tela Narodne skupštine u vezi sa pružanjem istraživačke podrške o pitanjima iz nadležnosti Narodne skupštine.

načelnik Biblioteke Narodne skupštine: Tanja Ostojić dipl. Filozof

kontakt tel: 011/3026-532

e-mail: tanja.ostojic@parlament.rs

Odeljenje za odnose s javnošću

U Odeljenju za odnose s javnošću obavljaju se poslovi koji se odnose na: informisanje javnosti o radu Narodne skupštine i unapređenje odnosa s javnošću; saradnju sa domaćim i stranim predstavnicima javnog informisanja; praćenje i izradu pregleda izveštavanja domaćih i stranih predstavnika javnog informisanja o radu Narodne skupštine; saradnju s odgovarajućim državnim organima; pripremu, ažuriranje i prevođenje sadržaja za internet prezentaciju Narodne skupštine na strani jezik.

načelnik Odeljenja:

kontakt tel: 011/3026-352; 011/3026-351; 3026-372; 3026-373

e-mail: infoslužba@parlament.rs

Odeljenje za poslove protokola

U Odeljenju za poslove protokola obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje, pripremu i realizaciju protokolarnih aktivnosti u Narodnoj skupštini; pripremu i uređenje prostorija Narodne skupštine za ceremonijalna dešavanja; organizaciju i realizaciju međunarodnih susreta predsednika i potpredsednika Narodne skupštine, narodnih poslanika i delegacija Narodne skupštine; komuniciranje sa diplomatskim predstavnicima i predstavnicima međunarodnih organizacija; nabavku i evidenciju protokolarnih poklona.

U Odeljenju za poslove protokola obrazuje se Odsek za organizaciju i realizaciju međunarodnih parlamentarnih aktivnosti.

načelnik Odeljenja: Maja Drašković

kontakt tel: 011/3026-271

e-mail: maja.draskovic@parlament.rs

Odsek za organizaciju i realizaciju međunarodnih parlamentarnih aktivnosti

U Odseku za organizaciju i realizaciju međunarodnih parlamentarnih aktivnosti obavljaju se administrativni i stručni poslovi koji se odnose na: izradu predloga odluka i rešenja o upućivanju na službena putovanja narodnih poslanika, zaposlenih u Službi Narodne skupštine i drugih lica koje donosi predsednik Narodne skupštine i generalni sekretar; izradu godišnjih izveštaja o realizovanim službenim putovanjima narodnih poslanika i zaposlenih u Službi Narodne skupštine; sprovođenju procedure na Aerodromu „Nikola Tesla“, vezane za dočeke i ispraćaje zvaničnika i delegacija Narodne skupštine, izradu i viziranje diplomatskih i službenih pasoša, obezbeđivanju prevoza i hotelskog smeštaja za potrebe službenih putovanja u zemlji i inostranstvu delegacija Narodne skupštine, narodnih poslanika i zaposlenih u Službi Narodne skupštine.

šef Odseka:

kontakt tel:

e-mail:

Grupa za edukaciju i prezentaciju skupštinske baštine

U Grupi za edukaciju i prezentaciju skupštinske baštine obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu i realizaciju programa poseta građana, domaćih i stranih delegacija Narodnoj skupštini i posete predstavnika Narodne skupštine građanima na teritoriji Republike Srbije, realizaciju drugih programa otvaranja Narodne skupštine prema javnosti; obezbeđivanje edukacije i prezentacije rada Narodne skupštine i izradu štampanih multimedijalnih i edukativno-informativnih materijala s tim u vezi.

rukovodilac Grupe: Vesna Dujmović Rosić

kontakt tel: 011/3026-236

e-mail: vesna.dujmovic@parlament.rsk

Interni revizor

U generalnom sekretarijatu sistematizovano je i radno mesto internog revizora Narodne skupštine.

Interni revizor priprema predloge strateškog i godišnjeg plana revizije; organizuje i izvršava poslove i zadatke revizije; određuje revizijske tehnike, ciljeve i metode revizijskog uzorkovanja; sprovodi sakupljanje i analizu revizijske građe kod pojedinih revizija; vrši proveru i ocenu adekvatnosti i efektivnosti organizacije sistema internih kontrola i procedura u okviru pojedinih revizija vezanih za rad Narodne skupštine; vrši proveru načina rada i kvalitet radnih procesa, radi ocene ekonomičnosti, efikasnosti i uspešnosti rada; vrši procenu rizika i upravljanja rizikom od strane rukovodstva subjekta revizije, kao i usklađenost radnih procesa sa zakonima, internim aktima i procedurama, pouzdanost i potpunost finansijskih i drugih podataka i informacija; izrađuje revizijske izveštaje i daje preporuke rukovodstvu za otklanjanje nedostataka u radu; prati sprovođenje revizijskih preporuka datih u izveštajima iz prethodno obavljenih revizija; daje stručne savete i mišljenja u vezi sa uvođenjem novih sistema, procesa i procedura; obavlja i druge poslove iz oblasti interne revizije po nalogu generalnog sekretara.

interni revizor:

kontakt tel:

SEKTOR ZA ZAKONODAVSTVO

rukovodilac Sektora: Radoslav Vujović, dipl. pravnik

U Sektoru za zakonodavstvo obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu i obradu akata od značaja za rad radnih tela; analizu zakona, predloga zakona i drugih opštih akata; pripremu i obradu materijala za potrebe poslaničkih grupa i drugi poslovi za potrebe Narodne skupštine u vršenju zakonodavne funkcije.

U Sektoru za zakonodavstvo obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

-  Odeljenje za ustavno-pravni sistem i organizaciju vlasti,
-  Odeljenje za ekonomsko-finansijska pitanja,
-  Odeljenje za odbranu i nacionalna pitanja,
-  Odeljenje za opšta društvena pitanja,
-  Odeljenje za poslove poslaničkih grupa.

Odeljenje za ustavno-pravni sistem i organizaciju vlasti

U Odeljenju za ustavno-pravni sistem i organizaciju vlasti obavljaju se poslovi koji se odnose na: analizu zakona, predloga zakona i drugih akata iz delokruga rada odbora; pripremu i organizovanje sednica radnih tela, izradu izveštaja i pripremu akata i informacija o pitanjima koja se razmatraju na sednicama radnih tela; davanju stručnih mišljenja u vezi s pitanjima koja razmatraju radna tela; pripremu amandmana na predloge zakona, drugih propisa i opštih akata za potrebe odbora; praćenje izvršavanja zaključaka radnih tela, pripremu izveštaja i mišljenja u vezi sa predlozima za donošenje autentičnog tumačenja zakona i drugih akata koje donosi Narodna skupština; izradu

predloga skupštinskog budžeta; pitanja imuniteta narodnih poslanika i drugih izabranih lica; pripremu izveštaja i mišljenja u vezi sa predlozima za pokretanje postupaka za ocenu ustavnosti zakona; izradu akata od značaja za sprovođenje kontrolne, odnosno izborne funkcije Narodne skupštine; organizovanje javnog slušanja; pripremu analiza i informacija o inicijativama, peticijama, predstavkama i predlozima građana, udruženja i organizacija, kao i drugi stručni i administrativni poslovi za potrebe Odbora za ustavna pitanja i zakonodavstvo; Odbora za pravosuđe, državnu upravu i lokalnu samoupravu; Odbora za ljudska i manjinska prava i ravnopravnost polova; Odbora za administrativno-budžetska i mandatno-imunitetska pitanja i Odbora za prava deteta.

načelnik Odeljenja:

kontakt tel:

e-mail:

Odeljenje za ekonomsko-finansijska pitanja

U Odeljenju za ekonomsko-finansijska pitanja obavljaju se poslovi koji se odnose na: analizu zakona, predloga zakona i drugih akata iz delokruga rada odbora; pripremu i organizovanje sednica radnih tela, izradu izveštaja i pripremu akata i informacija o pitanjima koja se razmatraju na sednicama radnih tela; davanju stručnih mišljenja u vezi s pitanjima koja razmatraju radna tela; pripremu amandmana na predloge zakona, drugih propisa i opštih akata za potrebe odbora; praćenje izvršavanja zaključaka radnih tela; izradu akata od značaja za sprovođenje kontrolne, odnosno izborne funkcije Narodne skupštine; organizovanje javnog slušanja; pripremu analize i informacija o inicijativama, peticijama, predstavkama i predlozima građana, udruženja i organizacija, kao i drugi stručni i administrativni poslovi za potrebe Odbora za privredu, regionalni razvoj, trgovinu, turizam i energetiku; Odbora za finansije, republički budžet i kontrolu trošenja javnih sredstava; Odbora za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu i Odbora za prostorno planiranje, saobraćaj, infrastrukturu i telekomunikacije.

načelnik Odeljenja: Biljana Ilić

kontakt tel: 011/3200-619

e-mail: biljana.ilic@parlament.rs

Odeljenje za odbranu i nacionalna pitanja

U Odeljenju za odbranu i nacionalna pitanja obavljaju se poslovi koji se odnose na: analizu zakona, predloga zakona i drugih akata iz delokruga rada odbora; pripremu i organizovanje sednica radnih tela, izradu izveštaja i pripremu akata i informacija o pitanjima koja se razmatraju na sednicama radnih tela; davanju stručnih mišljenja u vezi s pitanjima koja razmatraju radna tela; pripremu amandmana na predloge zakona, drugih propisa i opštih akata za potrebe odbora; praćenje izvršavanja zaključaka radnih tela; izradu akata od značaja za sprovođenje kontrolne, odnosno nadzorne funkcije Narodne skupštine; organizovanje javnog slušanja; pripremu analiza i informacija o inicijativama, peticijama, predstavkama i predlozima građana, udruženja i organizacija, kao i drugi stručni i administrativni poslovi za potrebe Odbora za odbranu i unutrašnje poslove; Odbora za dijasporu i Srbe u regionu, Odbora za Kosovo i Metohiju i Odbora za kontrolu službi bezbednosti.

načelnik Odeljenja: Gorica Durkalić

kontakt tel: 011/3026-041

e-mail: gorica.durkalic@parlament.rs

Odeljenje za opšta društvena pitanja

U Odeljenju za opšta društvena pitanja obavljaju se poslovi koji se odnose na: analizu zakona, predloga zakona i drugih akata iz delokruga rada odbora; pripremu i organizovanje sednica radnih tela, izradu izveštaja i pripremu akata i informacija o pitanjima koja se razmatraju na sednicama radnih tela; davanje stručnih mišljenja u vezi s pitanjima koja razmatraju radna tela; pripremu amandmana na predloge zakona, drugih propisa i opštih akata za potrebe odbora; praćenje izvršavanja zaključaka radnih tela; izradu akata od značaja za sprovođenje kontrolne, odnosno izborne funkcije Narodne skupštine; organizovanje javnog slušanja; pripremu analiza i informacija o inicijativama, peticijama, predstavkama i predlozima građana, udruženja i organizacija, kao i drugi

stručni i administrativni poslovi za potrebe Odbora za obrazovanje, nauku, tehnološki razvoj i informatičko društvo; Odbora za kulturu i informisanje; Odbora za rad, socijalna pitanja, društvenu uključenost i smanjenje siromaštva, Odbora za zdravlje i porodicu i Odbora za zaštitu životne sredine.

načelnik Odeljenja: Milica Bašić, dipl. pravnik

kontakt tel: 011/3026-474

e-mail: milica.basic@parlament.rs

Odeljenje za poslove poslaničkih grupa

U Odeljenju za poslove poslaničkih grupa obavljaju se poslovi koji se odnose na: analizu zakona i predloga zakona; pripremu predloga akata koje narodni poslanici - članovi poslaničke grupe podnose Narodnoj skupštini; pripremu i stručnu obradu amandmana koji se podnose na predloge zakona i drugih akata; pružanje stručne pomoći narodnim poslanicima u vezi sa primenom važećih propisa; pripremu informacija; pružanje stručne pomoći narodnim poslanicima u primeni Poslovnika Narodne skupštine i drugih akata Narodne skupštine; stručnu obradu inicijativa, peticija, predstavlki i predloga građana, udruženja i organizacija upućenih poslaničkoj grupi; organizovanje sastanaka narodnih poslanika sa građanima, predstavnicima državnih organa, organizacija i tela, kao i drugi stručni i administrativni poslovi za potrebe poslaničkih grupa i narodnih poslanika.

načelnik Odeljenja: Veljko Rakić

kontakt tel: 011/3026-100

Sektor za međunarodne odnose

rukovodilac Sektora: /

U Sektoru za međunarodne odnose obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremanje akata i realizaciju aktivnosti iz oblasti spoljnostopolitičkih odnosa i parlamentarne saradnje; učešće stalnih i drugih delegacija Narodne skupštine u radu međunarodnih i regionalnih organizacija; posete studijskih grupa predstavničkim telima drugih država i primanje delegacija; posete studijskih grupa ili članova predstavničkih tela drugih država; pripremu materijala za posete delegacija Narodne skupštine i njenih radnih tela predstavničkim telima drugih država, međunarodnim i regionalnim organizacijama; analizu usklađenosti propisa sa propisima Evropske unije, prevođenje, kao i drugi poslovi za potrebe Narodne skupštine, njenih radnih tela, poslaničkih grupa i narodnih poslanika iz oblasti međunarodnih odnosa.

U Sektoru za međunarodne odnose, kao uže unutrašnje jedinice obrazuju se:

-  Odeljenje za spoljne poslove,
-  Odeljenje za evropske integracije.

Odeljenje za spoljne poslove

U Odeljenju za spoljne poslove obavljaju se poslovi pripreme akata i realizaciju aktivnosti iz oblasti spoljnostopolitičkih odnosa i parlamentarne saradnje; učešće stalnih i drugih delegacija Narodne skupštine u radu međunarodnih i regionalnih organizacija; posete studijskih grupa predstavničkim telima drugih država i primanje delegacija; posete studijskih grupa ili članova predstavničkih tela drugih država; pripremu materijala za posete delegacija Narodne skupštine i njenih radnih tela predstavničkim telima drugih država, međunarodnim i regionalnim organizacijama, kao i poslovi za potrebe Odbora za spoljne poslove i poslaničkih grupa prijateljtava.

U Odeljenju za spoljne poslove obrazuje se Odsek za poslove prevođenja.

načelnik Odeljenja: Dejan Milivojević

kontakt tel: 011/3026-580

e-mail: international@parlament.rs

Odsek za poslove prevođenja

U Odseku za poslove prevođenja obavljaju se poslovi konsekutivnog i simultanog prevođenja za potrebe predsednika Narodne skupštine, potpredsednika Narodne skupštine, poslaničkih grupa u Narodnoj skupštini i radnih tela Narodne skupštine u vezi sa međunarodnim parlamentarnim aktivnostima.

Šef Odseka: Ana Ivanović

kontakt tel: 011/3026-100

e-mail: ana.milanovic@parlament.rs

Odeljenje za evropske integracije

U Odeljenju za evropske integracije obavljaju se poslovi koji se odnose na: analizu predloga zakona i drugog opšteg akta sa aspekta usklađenosti propisa sa propisima Evropske unije; izradu tabele o usklađenosti predloga zakona i drugog opšteg akta koje predlažu narodni poslanici u Narodnoj skupštini sa propisima Evropske unije; pripremu mišljenja o opravdanosti skraćenog postupka za donošenje zakona; pripremu analiza, informacija i izveštaja u vezi sa dokumentima koje razmatra Odbor za evropske integracije; pripremu uporednih pregleda propisa Evropske unije i informacije o potrebi usaglašavanja važećih propisa sa propisima Evropske unije; uspostavljanje komunikacije sa nadležnim službama evropskih institucija i parlamenata država članica Evropske unije, kao i parlamenata država regiona u funkciji unapređenja procesa evropskih integracija, kao i drugi stručni i administrativni poslovi za potrebe Odbora za evropske integracije i narodnih poslanika.

načelnik Odeljenja: Marija Vučićević

kontakt tel: 011/3026-084

e-mail: marija.vucicevic@parlament.rs

SEKTOR ZA OPŠTE POSLOVE

rukovodilac Sektora: Marina Šuković, diplomirani pravnik

U Sektoru za opšte poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: planiranje i izradu skupštinskog budžeta, finansijsko računovodstvo i knjigovodstvo; upravljanje ljudskim resursima; upravljanje rizicima i zaštitu na radu; pisarnicu, ekspediciju pošte, arhivu, daktilografiju, stenografisanje; poslovi javnih nabavki, kao i drugi opšti poslovi za potrebe Narodne skupštine.

U Sektoru za opšte poslove obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

-  Odeljenje za ljudske resurse,
-  Odeljenje za administrativne poslove,
-  Odeljenje za budžetske i finansijsko-računovodstvene poslove,
-  Odsek za javne nabavke,
-  Odsek za pravne poslove.

Odeljenje za ljudske resurse

U Odeljenju za ljudske resurse obavljaju se poslovi koji se odnose na: praćenje i primenu zakona i drugih akata iz delokruga rada Odeljenja; pripremu predloga opštih i pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa; pripremu i realizaciju politike upravljanja ljudskih resursa; pripremu nacrtu kadrovskog plana i analizu ispunjenja kadrovskog plana; koordinaciju poslova u vezi sa sprovođenjem strateških dokumenata; praćenje i analizu kadrovske osposobljenosti zaposlenih; pripremu programa posebnog stručnog usavršavanja zaposlenih i praćenje njihove realizacije, preduzimanje mera bezbednosti i zdravlja na radu i osiguranja zaposlenih; vođenje kadrovske i druge evidencije; kao i drugi stručni i administrativni poslovi iz oblasti rada i za potrebe zaposlenih u Službi.

načelnik Odeljenja:

kontakt tel: 011/3026-100

e-mail: ljudskiresursi@parlament.rs**Odeljenje za administrativne poslove**

U Odeljenju za administrativne poslove obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

-  Odsek pisarnice sa ekspedicijom i arhivom,
-  Odsek daktilobiroa,
-  Odsek stenobiroa,

načelnik Odeljenja:

kontakt tel:

e-mail:

Odsek pisarnice sa ekspedicijom i arhivom

U Odseku pisarnice sa ekspedicijom i arhivom obavljaju se poslovi koji se odnose na: prijem, otvaranje i pregled pošte; klasifikovanje i zavođenje predmeta po materiji; prijem, zavođenje, smeštaj, arhiviranje i čuvanje arhivske građe, dostavu pošte, štampe, predmeta i drugih akata, kao i na prijem, raspoređivanje, zavođenje, dostavu i arhiviranje elektronskih dokumenata.

šef Odseka: Goran Stojanović

kontakt tel: 011/3026-100

Odsek daktilobiroa

U Odseku daktilobiroa obavljaju se poslovi koji se odnose na: prepis i unos podataka i kontrolu tačnosti i ispravnosti tekstova u elektronskom obliku; grafičko oblikovanje i pripremu sloga za štampu i formiranje datoteke korisnika; tekstualnu obradu tonskih zapisa snimljenih sednica radnih tela Narodne skupštine.

daktilograf - šef Odseka: Ljiljana Lukić

kontakt tel: 011/3026-100

Odsek stenobiroa

U Odseku stenobiroa obavljaju se poslovi koji se odnose na: stenografisanje i izradu stenograma sa sednica Narodne skupštine i njenih radnih tela, kao i sastanaka u Narodnoj skupštini; redakciju i uređivanje prvog izdanja stenografskih beležaka; obradu audio zapisa u tekstualni i elektronski oblik, kao i na distribuciju izrađenih stenografskih beležaka.

stenograf - šef Odseka: Milica Vladičić

kontakt tel: 011/3026-100

e-mail:

Odeljenje za budžetske i finansijsko-računovodstvene poslove

U Odeljenju za budžetske i finansijsko-računovodstvene poslove obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

-  Odsek za budžetsko planiranje,
-  Odsek za budžetsko računovodstvo.

načelnik Odeljenja: Dara Kupusinac Popović

kontakt tel: 011/3026-564

e-mail: finansije@parlament.rs

Odsek za budžetsko planiranje

U Odseku za budžetsko planiranje obavljaju se poslovi koji se odnose na: izradu skupštinskog budžeta; pripremu internih uputstava i procedura za izradu predloga finansijskog plana korisnika skupštinskog budžeta, analizu finansijskih planova korisnika skupštinskog budžeta, kao i na izradu finansijskih izveštaja o izvršenju skupštinskog budžeta.

Šef Odseka:

kontakt tel:

e-mail:

Odsek za budžetsko računovodstvo

U Odseku za budžetsko računovodstvo obavljaju se poslovi koji se odnose na realizaciju finansijskih i materijalnih sredstava, obračun i isplatu plata, dnevnica i drugih naknada narodnih poslanika i zaposlenih u Narodnoj skupštini; pripremu dokumentacije za godišnje i vanredne popise imovine, obaveza i potraživanja Narodne skupštine; vođenje poslovnih knjiga i usklađivanje knjiga sa glavnom knjigom trezora, kao i na izradu redovnih godišnjih i periodičnih obračuna i finansijskih izveštaja o izvršenim rashodima za rad Narodne skupštine.

Šef Odseka: Stefan Šćepanović

kontakt tel: 011/3026-100

Odsek za javne nabavke

U Odseku za javne nabavke obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizovanje i sprovođenje postupaka javnih nabavki za potrebe Narodne skupštine; izradu izveštaja u vezi sa sprovođenjem javnih nabavki; izradu ugovora i drugih akata u vezi sa javnim nabavkama kao i na rad komisija za javne nabavke u Narodnoj skupštini.

Šef Odseka: Ljiljana Vržina

kontakt tel: 011/3026-100

e-mail:

Odsek za pravne poslove

U Odseku za pravne poslove obavljaju se najsloženiji normativno – pravni i studijsko–analitički poslovi, učestvuje se u izradi strateških dokumenata politika i procedura, kao i akata koji se odnose na organizaciju i rad Odseka, daju se stručna mišljenja u procesu formiranja planova rada, prati se sprovođenje i usklađivanje opštih i pojedinačnih akata sa propisima iz delokruga rada, izrađuju se opšti i pojedinačni akti, daju se tumačenja istih i kontroliše se njihova primena od strane zaposlenih. Predlažu se mere za unapređenje internih procedura, izrađuju se tekstovi imovinsko-pravnih ugovora i učestvuje se u praćenju njihove realizacije. Sarađuje se sa nadležnim organima radi regulisanja pitanja upravljanja imovinom koju koristi Narodna skupština za ostvarivanje svojih nadležnosti, prati se sprovođenje i usklađenost opštih i pojedinačnih akata sa propisima iz oblasti javnih nabavki, izrađuju se tekstovi ugovori o nabavci dobara, usluga i radova i učestvuje se u praćenju njihove realizacije i predlažu se vrste pravnih mera, kao i drugi normativno-pravni poslovi iz nadležnosti Odseka.

Šef Odseka:

kontakt tel:

e-mail:

SEKTOR ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE I INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

rukovodilac Sektora: Dario Kukulj, diplomirani inženjer informatike

U Sektoru za operativno-tehničke poslove i informacione tehnologije obavljaju se poslovi koji se odnose na: elektronske i informaciono-komunikacione tehnologije, investiciono, tehničko i tekuće održavanje objekata Narodne skupštine; zaštitu i održavanje kulturnih dobara koje koristi i kojima upravlja Narodna skupština; građenje, rekonstrukciju, dogradnju, adaptaciju, sanaciju, restauraciju, konzervaciju, enterijersko i eksterijersko uređenje i opremanje, kao i čišćenje i higijenzaciju objekata, zemljišta, instalacija, postrojenja, uređaja i opreme koje koristi i kojima upravlja Narodna skupština; protivpožarnu zaštitu, birotehniku kao i drugi operativno-tehnički poslovi.

U Sektoru za operativno-tehničke poslove i informacione tehnologije obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

-  Odeljenje za elektroniku, telekomunikacije i informatiku,
-  Odeljenje za investiciono održavanje objekata, zaštitu i održavanje kulturnih dobara,
-  Odeljenje za tehničko i tekuće održavanje,
-  Odeljenje protivpožarne zaštite,
-  Odsek birotehnike.

U Odeljenju za elektroniku, telekomunikacije i informatiku obrazuju se sledeće uže unutrašnje jedinice:

-  Odsek za elektronske sisteme,
-  Odsek za informaciono-komunikacione tehnologije,
-  Grupa za tehničku podršku elektronskim sednicama.

Odsek za elektronske sisteme

U Odseku za elektronske sisteme obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu projektno-tehničke dokumentacije za elektronske sisteme; funkcionalnu ispravnost, zaštitu i unapređenje rada sistema e-parlamenta radi nesmetanog održavanja elektronskih sednica Narodne skupštine i njenih radnih tela; izradu izveštaja o zahtevima, problemima i greškama u radu sistema e-parlamenta; izradu i unapređenje aplikacije e-parlamenta; instaliranje i eksploataciju elektronske opreme; održavanje elektronske opreme i otklanjanje kvarova; rukovanje kontrolnim sistemom; pripremu identifikacionih kartica narodnih poslanika; otklanjanje kvarova na poslaničkim jedinicama i popravku terminalne opreme.

šef Odseka: Goran Šokić, dipl. elektroinženjer
kontakt tel: 011/3026-100

Odsek za informaciono-komunikacione tehnologije

U Odseku za informaciono-komunikacione tehnologije obavljaju se poslovi koji se odnose na: održavanje računarske mreže Narodne skupštine; kontrolisanje pristupa internetu; obezbeđivanje, održavanje i unapređivanje internet prezentacije Narodne skupštine; obezbeđivanje usluge elektronske pošte korisnicima u Narodnoj skupštini; izradu aplikativnih softvera i pružanje informatičkih usluga na zahtev korisnika; obezbeđivanje i kontrolu telefonskih usluga korisnicima u Narodnoj skupštini.

šef Odseka: Milan Ivanić
kontakt tel: 011/3026-169
e-mail: milan.ivanic@parlament.rs

Grupa za tehničku podršku elektronskim sednicama

U Grupi za tehničku podršku elektronskim sednicama obavljaju se poslovi koji se odnose na: funkcionalnu ispravnost, zaštitu i unapređenje rada sistema e-parlamenta radi nesmetanog održavanja elektronskih sednica Narodne skupštine i njenih radnih tela; izradu izveštaja o zahtevima, problemima i greškama u radu sistema e-parlamenta, kao i poslovi izrade i unapređenja aplikacije e-parlamenta.

rukovodilac Grupe: Zdravka Rodić

kontakt tel: 011/3200-640

e-mail: zdravka.rodic@parlament.rs

Odeljenje za investiciono održavanje objekata, zaštitu i održavanje kulturnih dobara

U Odeljenju za investiciono održavanje objekata, zaštitu i održavanje kulturnih dobara obavljaju se poslovi koji se odnose na: analizu postojećeg stanja i sagledavanje kratkoročnih i dugoročnih potreba u oblasti tehničko-tehnoloških uslova za rad Narodne skupštine; izradu predloga dugoročnih i kratkoročnih planova razvoja, predloga dugoročnih i kratkoročnih planova investicija i pripremu predloga skupštinskog budžeta i godišnjeg plana javnih nabavki iz oblasti investicionog održavanja, enterijersko i eksterijersko uređenje i opremanje, građenje, rekonstrukciju, dogradnju, adaptaciju, sanaciju, restauraciju i konzervaciju objekata, prostorija i zemljišta koje koristi Narodna skupština; sprovođenje mera zaštite kulturnih dobara; pripremu akata iz oblasti zaštite i korišćenja kulturnih dobara; sprovođenje mera zaštite kulturnih dobara; restauraciju i konzervaciju pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara; održavanje i korišćenje pokretnih kulturnih dobara, kao i na prezentaciju i izradu publikacija kulturnih dobara.

načelnik Odeljenja:

kontakt tel:

e-mail:

Odeljenje za tehničko i tekuće održavanje

U Odeljenju za tehničko i tekuće održavanje obavljaju se poslovi koji se odnose na: tehničko i tekuće održavanje objekata, zemljišta, instalacija, postrojenja, uređaja i opreme; ispravnost postojećih tehničkih sistema instalacija, uređaja i opreme u objektu; planiranje aktivnosti u vezi sa funkcionisanjem, održavanjem i njihovim inoviranjem, izradu planova za tehničko i tekuće održavanje i planiranje potrebnih sredstava za njihovu realizaciju; održavanje i kontrolu instalacija vodovoda, stolarije i opreme u objektu; održavanje i kontrolu klima sistema, sistema ventilacije, grejanja i hlađenja u objektima Narodne skupštine, kao i na dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju objekata i zemljišta koje koristi Narodna skupština.

U Odeljenju za tehničko i tekuće održavanje obrazuje se Odsek za održavanje čistoće.

načelnik Odeljenja: Željko Mandić

kontakt tel: 011/3026-100

e-mail: zeljko.mandic@parlament.rs

Odsek za održavanje čistoće

U Odseku za održavanje čistoće obavljaju se poslovi koji se odnose na održavanje čistoće i adekvatnih higijenskih uslova u objektima i zemljištu Narodne skupštine.

Rukovodilac održavanja čistoće objekta: Danka Stanković

kontakt tel: 011/3026-544

e-mail: danka.stankovic@parlament.rs

Odeljenje protivpožarne zaštite

U Odeljenju protivpožarne zaštite obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizovanje i sprovođenje propisanih i naloženih mera iz oblasti zaštite od požara; primenu mera bezbednosti;

održavanje stabilnog sistema za automatsku dojavu i gašenje požara; ispitivanje protivpožarne opreme i sredstava; osiguranje objekata Narodne skupštine i opreme od rizika, kao i drugi poslovi iz ove oblasti.

načelnik Odeljenja: Nebojša Đenić

kontakt tel: 011/3026-100

e-mail: nebojsa.djenic@parlament.rs

Odsek birotehnike

U Odseku birotehnike obavljaju se poslovi koji se odnose na: štampanje materijala; prelom teksta, grafičko oblikovanje i pripremu sloga za štampu; održavanje mašina za štampanje, kao i na šivenje i koričenje materijala.

rukovodilac štamparije: Radomir Radovanović

kontakt tel: 011/3026-520

3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA

Pogledati poglavlje 2. Organizaciona struktura Narodne skupštine

["OVLAŠĆENJA I DUŽNOSTI PREDSEDNIKA NARODNE SKUPŠTINE"](#) (objavljeno na internet stranici Narodne skupštine, www.parlament.rs)

[Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Službi Narodne skupštine](#) (donet 15. marta 2019. godine, objavljen na internet stranici Narodne skupštine, www.parlament.rs) utvrđuju se: naziv i delokrug unutrašnjih jedinica; ovlašćenja i odgovornosti rukovodilaca unutrašnjih jedinica.

4. JAVNOST RADA NARODNE SKUPŠTINE

Osnovni podaci o javnosti rada Narodne skupštine

PIB Narodne skupštine:	100279223
Radno vreme Službe Narodne skupštine i njenih organizacionih jedinica:	7,30 do 15,30 časova Beograd, Kralja Milana 14
sediste Narodne skupštine:	381 11 3026 243; 381 11 2026 163
Kontakt telefoni:	381 11 3222 799;
Broj faksa:	
Internet adresa Narodne skupštine:	www.parlament.rs

Saradnja sa sredstvima javnog informisanja

Nadležna služba:	Odeljenje za odnose sa javnošću
Lica ovlašćena za saradnju sa predstavnicima sredstava javnog informisanja:	Maja Koler Zorko Sandra Stanković Mima Blašković
Kontakt telefoni:	381 11 3026 524; 381 11 3026 525; 381 11 3026 352; 381 11 3026 351;
E-adresa Odeljenja za odnose sa javnošću:	infoslužba@parlament.rs

Posete Narodnoj skupštini

Nadležna služba:	Grupa za edukaciju i prezentaciju skupštinske baštine
Zaposleni u Grupi za edukaciju i prezentaciju skupštinske baštine:	Vesna Dujmović Rosić Sanja Bojanić Maksimović
Kontakt telefoni:	381 11 3026 236; 381 11 3026 273
E-adresa Grupe za edukaciju i prezentaciju skupštinske baštine	edukacija@parlament.rs

Postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja

Službenici ovlašćeni za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama:	Ana Kovačević Milena Prgomelja Mirjana Dimitrijević
Kontakt telefon :	381 11 3026 100
E-adresa za dostavljanje zahteva:	pristupinformacijama@parlament.rs

Javnost rada Narodne skupštine se obezbeđuje: stvaranjem uslova za televizijske i internet prenose sednica Narodne skupštine i njenih radnih tela; konferencijama za novinare, izdavanjem zvaničnih saopštenja, omogućavanjem praćenja rada Narodne skupštine od strane predstavnika sredstava javnog informisanja, posmatrača domaćih i međunarodnih udruženja i organizacija i zainteresovanih građana, uvidom u dokumentaciju i arhivu Narodne skupštine, uvidom u stenografske beleške i zapisnike sa sednica Narodne skupštine i njenih radnih tela, informacijama objavljenim na internet stranici Narodne skupštine i na druge načine, u skladu sa zakonom i Poslovnikom.

Način ostvarivanja javnosti rada i postupak isključenja javnosti uređuju se Zakonom o Narodnoj skupštini www.parlament.rs i Poslovnikom Narodne skupštine www.parlament.rs

Narodna skupština ima svoju internet stranicu (www.parlament.rs) na kojoj se objavljuju: predlog dnevnog reda i usvojeni dnevni red sednice Narodne skupštine i njenih radnih tela, usvojeni

zapisnik sa sednice Narodne skupštine i njenih radnih tela, predlozi zakona i drugih akata podnetih Narodnoj skupštini, usvojeni zakoni i drugi akti Narodne skupštine, stenografske beleške sa sednica NSRS, rezultat glasanja na sednici Narodne skupštine u okviru šireg izveštaja o toku zasedanja NSRS, poslanička pitanja, vreme održavanja i dnevni red sastanka Kolegijuma, Informator o radu Narodne skupštine, kalendar događanja i dnevne informacije o radu Narodne skupštine, radnih tela i međunarodnim aktivnostima delegacija i narodnih poslanika, zatim izveštaji sa sednica odbora, informativni bilten Kvorum kao i druge informacije i dokumenti nastali u radu ili u vezi sa radom Narodne skupštine, koji su od značaja za informisanje javnosti.

Sve sednice Narodne skupštine se prenose putem RTS – javnog televizijskog servisa, kao i putem interneta u "realnom vremenu", uz mogućnost pregleda toka sednice u arhivi prenosa na internet stranici NSRS www.parlament.rs. Na isti način dostupni su i prenosi sednica radnih tela Narodne skupštine. Predstavnici medija, narodni poslanici koji nisu u sali i zaposleni u Službi Narodne skupštine mogu pratiti tok sednica i putem interne televizije u zgradi Narodne skupštine u ul. kralja Milana 14 i u Domu Narodne skupštine, Trg Nikole Pašića 13.

Narodna skupština komunicira sa javnošću preko službenih saopštenja i konferencija za novinare. Službeno saopštenje za javnost priprema Odeljenje za odnose sa javnošću a odobrava predsednik Narodne skupštine ili lice koje on ovlasti. Narodni poslanik može da održi konferenciju za novinare u Narodnoj skupštini, a drugo lice samo po odobrenju predsednika Narodne skupštine.

Radi praćenja rada Narodne skupštine, njenih radnih tela i narodnih poslanika, nadležna služba u Narodnoj skupštini se na početku svakog Prvog redovnog zasedanja Narodne skupštine, pisanim putem obraća domaćim sredstvima javnog informisanja sa zahtevom za dostavu podataka o licima koja će kao njihovi predstavnici pratiti rad Narodne skupštine. Podaci čije se dostavljanje zahteva radi dobijanja akreditacija su: ime i prezime predstavnika, ime jednog roditelja, matični broj, broj i mesto izdavanja lične karte i naziv medijske kuće čiji će biti predstavnik u nastupajućem periodu. Rad Narodne skupštine prati više od 500 akreditovanih domaćih i stranih novinara, fotoreportera i snimatelja.

U skladu sa [Odlukom o unutrašnjem redu u zgradi Narodne skupštine Republike Srbije i Uputstvom o sprovođenju Odluke o unutrašnjem redu u zgradi Narodne skupštine Republike Srbije](#), predstavnicima sredstava javnog informisanja su obezbeđeni odgovarajući uslovi za praćenje rada Narodne skupštine, njenih radnih tela i narodnih poslanika (3 prostorije, 19 računara, 2 štampača, 4 telefonske linije, mogućnost korišćenja wireless interneta u holu u Domu Narodne skupštine).

U objekte koje koristi Narodna skupština ne mogu se unositi uređaji koji služe za optičko ili zvučno snimanje. Izuzetno, novinarima, fotoreporterima, televizijskim i kino-snimateljima je dozvoljeno da u Narodnu skupštinu unose uređaje za optička i akustička snimanja kada po pozivu dolaze u Narodnu skupštinu radi snimanja sednica Narodne skupštine i njenih radnih tela i sednica drugih korisnika sala u Narodnoj skupštini, s tim da podležu kontroli Službe obezbeđenja.

POSETE NARODNOJ SKUPŠTINI

Organizovane grupe građana, po pravilu, mogu da posete Narodnu skupštinu u dane kada se ne održava sednica Narodne skupštine. Prijave za posetu Narodnoj skupštini se podnose Grupi za edukaciju i prezentaciju skupštinske baštine. Grupa za edukaciju prosleđuje prijave generalnom sekretaru koji odobrava posete.

Odobrenje za grupno ili individualno praćenje rada na sednici Narodne skupštine, daje generalni sekretar, uz prethodnu saglasnost predsednika Narodne skupštine.

Lica koja su u poseti Narodnoj skupštini i kojima je odobreno da prisustvuju sednici Narodne skupštine, rad sednice prate sa galerije.

U toku posete, dozvoljeno je snimanje i fotografisanje u zgradi Narodne skupštine, uz saglasnost generalnog sekretara.

Za ulazak u objekte koje koristi Narodna skupština izdaju se stalne, privremene i dnevne propisnice. **Stalne propisnice** se izdaju zaposlenima u Službi Narodne skupštine i drugim

zaposlenim licima čije se radne prostorije nalaze u Narodnoj skupštini. **Privremene propusnice** se izdaju licima koja privremeno rade u Narodnoj skupštini za vreme od najviše 30 dana i mogu se, po potrebi, ponovo izdati. **Dnevne propusnice** se izdaju licima koja dolaze u Narodnu skupštinu po službenom poslu. Stalne i privremene propusnice izdaje Služba obezbeđenja na osnovu pisanog zahteva Odeljenja za ljudske resurse u Službi Narodne skupštine, dok dnevne propusnice izdaje dežurni radnik Službe obezbeđenja. Stalne propusnice sadrže: lično ime, broj lične karte i fotografiju korisnika, potpis ovlašćenog lica i pečat Narodne skupštine, dok privremene propusnice sadrže iste podatke kao i stalne propusnice, s tim što se izdaju bez fotografije korisnika.

Dan otvorenih vrata - Grupne posete građana Narodnoj skupštini organizuju se svakim radnim danom, u periodu **od 9,00 časova do 14,30 časova**. Posete realizuje Grupa za edukaciju i prezentaciju skupštinske baštine. Nakon dogovaranja termina posete, spisak posetilaca se dostavlja najkasnije tri dana pre posete.

Približimo institucije građanima - Ovaj program je dostupan za pojedinačne prijave građana (ne mora da postoji organizovana grupa). Program se sastoji iz objedinjenog obilaska Narodne skupštine i sedišta predsednika Republike, Novog dvora. Program se organizuje svake prve subote u mesecu, za dve grupe od po 40 posetilaca. Prijavljivanje se vrši preko Turističke organizacije Beograda, na broj **telefona 011/2635-622**.

U skladu sa članom 16. Zakona o sprečavanju diskriminacije osoba sa invaliditetom („Službeni glasnik RS“, Broj 33/06), Narodna skupština je osobama sa invaliditetom, bez obzira na stepen njihove invalidnosti, obezbedila pristup objektima koje koristi: u objektu u kralja Milana 14, omogućen je pristup zgradi, nabavljena je i montirana pokretna platforma za prevoz osoba sa invaliditetom i adaptiran mokri čvor; u objektu na Trgu Nikole Pašića 13, omogućen je pristup zgradi iz Kosovske ulice, u Velikoj sali su demontirana dva sedišta kako bi se omogućio pristup poslaničkoj jedinici, napravljene su dve kose rampe i montiran elevator kako bi se omogućilo osobi sa invaliditetom da pristupi govornici; u Maloj sali napravljena je strma ravan kako bi se omogućilo kretanje i pristup radnom predsedništvu.

5. NAJČEŠĆE TRAŽENE INFORMACIJE OD JAVNOG ZNAČAJA

Navedene informacije od javnog značaja tražene su zahtevom za pristup informacijama od javnog značaja različitih sredstava javnog informisanja u poslednje 2 godine.

Pitanje: Na koji način Služba Narodne skupštine vodi evidenciju o radu narodnih poslanika na sednicama Narodne skupštine?

Odgovor: Sednice Narodne skupštine Republike Srbije održavaju se u Velikoj sali Doma Narodne skupštine od 31. marta 2009. godine i od tog datuma se, u okviru konferencijskog sistema instaliranog u Domu Narodne skupštine, u Službi Narodne skupštine vodi elektronska evidencija glasanja Narodne skupštine (listinzi glasanja o predlozima zakona u celini dostupni su na internet stranici NSRS, za glasanja aktuelnog saziva Narodne skupštine).

Od 31. avgusta 2009. godine u funkciji je i elektronsko evidentiranje prisustva narodnih poslanika sednicama Narodne skupštine, na osnovu aktivirane identifikacione kartice u poslaničkoj jedinici.

Elektronska evidencija aktivnosti narodnih poslanika na sednicama parlamenta zaokružena je marta 2010. godine, kada je aktivirano i memorisanje trajanja diskusija narodnih poslanika, predsednika Vlade i ministara u Vladi na skupštinskim sednicama.

U toku je realizacija projekta integracije sistema elektronskog parlamenta u postojeći konferencijski sistem, čime će biti omogućeno da se na internet stranici Narodne skupštine (www.parlament.rs) objavljuju i glasanja o predlozima zakona u pojedinostima (po amandmanima).

Pitanje: Koliko je državnih službenika i nameštenika zaposleno u Službi Narodne skupštine?

Odgovor: Po evidenciji nadležnog Odeljenja Službe NSRS od 09. januara 2017. godine, u Službi Narodne skupštine zaposleno je 427 državnih službenika i nameštenika.

Pitanje: Ko odlučuje o tome da li će penzioneri koji su narodni poslanici dobijati celu platu ili samo nadoknadu na penziju do visine prosečnog mesečnog primanja narodnog poslanika?

Odgovor: Pravo na nagradu, naknade, troškove za vršenje poslaničke dužnosti i ostala primanja narodnih poslanika u Narodnoj skupštini, uređuje se Zakonom o primanjima narodnih poslanika u Narodnoj skupštini Republike Srbije („Sl. glasnik RS“, Br. 7/91, 22/91, 28/91, 48/91, 68/91, 44/98 i 34/01). U skladu sa citiranim zakonom, narodni poslanik koji je u radnom odnosu kod drugog poslodavca, odnosno koji obavlja samostalnu delatnost ili je starosni penzioner, opredeljuje se da li želi da bude na stalnom radu u Narodnoj skupštini ili da prima naknadu u visini razlike između punog iznosa plate poslanika koji je tu na stalnom radu i zarade koju ostvaruje u radnom odnosu, odnosno penzije. To čini tako što svoj pisani zahtev za prijem na stalni rad u Narodnu skupštinu, odnosno za ostvarivanje naknade u visini razlike između punog iznosa plate poslanika koji je tu na stalnom radu i zarade koju ostvaruje u radnom odnosu ili penzije, podnosi Odboru za administrativno-budžetska i mandatno-imunitetska pitanja koji donosi odgovarajuća rešenja o statusnim pitanjima narodnih poslanika, ako zakonom nije drugačije određeno.

Pitanje: Da li je potrebno posebno odobrenje pripadnicima Ministarstva unutrašnjih poslova za ulazak u prostorije Narodne skupštine?

Odgovor: Prema članu 71. stav 2. Zakona o Narodnoj skupštini („Sl. glasnik RS“, Br. 9/10), poslove unutrašnjeg obezbeđivanja i održavanja reda u zgradi i prostorijama Narodne skupštine obavljaju pripadnici službe obezbeđenja Ministarstva unutrašnjih poslova, uz saglasnost generalnog sekretara Narodne skupštine. Akti Administrativnog odbora Narodne skupštine kojima se uređuju pitanja unutrašnjeg reda u objektima koje koristi Narodna skupština dostupni su na internet stranici Narodne skupštine www.parlament.rs.

Pitanje: Koliko u proseku košta dan zasedanja Narodne skupštine u 2014. godini?

Odgovor: U periodu od januara do avgusta 2014. godine dnevni varijabilni trošak održavanja sednica Narodne skupštine iznosio je 1.437.381 dinara.

Pitanje: Koliko je u proseku koštao dan zasedanja Narodne skupštine u 2012. godini?

Odgovor: Izdaci koji su direktno vezani za sednicu Narodne skupštine su: naknade troškova prevoza za dolazak narodnih poslanika na sednicu, naknade troškova prenoćišta narodnih poslanika, naknade za prekovremeni rad zaposlenih u Službi Narodne skupštine, naknade za dežurstva lekarske ekipe, MUP-a, protivpožarne službe, zaposlenih u restoranu kao i ostalih lica angažovanih za vreme zasedanja NSRS.

Navedeni dnevni izdaci nisu fiksni, već zavise od broja narodnih poslanika koji prisustvuju sednici Narodne skupštine, broja angažovanih zaposlenih u zavisnosti od dnevnog reda sednice i broja angažovanih dežurnih lica za vreme zasedanja, koja su obavezna da dežuraju dok sednica traje.

Ukupni varijabilni troškovi koji su vezani za održavanje sednice Narodne skupštine, u periodu januar – decembar 2012. godine, iznosili su 100.692.045 dinara. U navedenom periodu je održano 63 sednice, **te je u proseku dan skupštinskog zasedanja u 2012. godini koštao 1.598.286 dinara.**

Pitanje: Na koji način narodni poslanici pravdaju troškove dolaska na sednice Narodne skupštine i njenih radnih tela privatnim vozilom?

Odgovor: Služba Narodne skupštine vodi službenu evidenciju o prisustvu narodnih poslanika sednicama Narodne skupštine i njenih radnih tela. Takođe, narodni poslanici koji na sednice Narodne skupštine i njenih radnih tela dolaze sopstvenim vozilom, potpisuju izjavu kojom potvrđuju da su za dolazak na sednicu koristili sopstveno vozilo, sa navođenjem podataka o registarskom broju vozila, relaciji putovanja, broju pređenih kilometara i datumu održavanja sednice Narodne skupštine, odnosno sednice radnog tela. Na osnovu službene evidencije koju vodi Služba Narodne skupštine i potpisanih izjava narodnih poslanika, Služba Narodne skupštine – Odeljenje za budžetske, finansijsko-računovodstvene i poslove javnih nabavki, popunjava nalog za isplatu pripadajućih naknada na ime narodnog poslanika koji sadrži: ime i prezime narodnog poslanika, osnov za isplatu naknada troškova (sednica, radno telo), i ukupan iznos obračunatih naknada troškova, koji potpisuju likvidator, blagajnik i narodni poslanik, kome se vrši isplata.

Pitanje: Kolika je plata narodnih poslanika?

Odgovor: Plata narodnog poslanika iznosi 82.871,15 dinara.

Odlukom Administrativnog odbora 21 Broj 120-2687/19 od 29. oktobra 2019. godine, kojom se utvrđuje osnovica za obračun i isplatu plata izabranim licima u Narodnoj skupštini, utvrđena je visina plate narodnih poslanika.

Pitanje: Koliko iznosi poslanički dodatak?

Odgovor: Poslanički dodatak iznosi **27.320,00** dinara.

Svi narodni poslanici imaju pravo na poslanički dodatak za vršenje poslaničke dužnosti u izornoj jedinici, u mesečnom paušalnom iznosu u visini od 40% punog iznosa plate poslanika na stalnom radu u Narodnoj skupštini. Članom 9. Zakona o primanjima narodnih poslanika u Narodnoj skupštini utvrđeno je pravo narodnog poslanika na poslanički dodatak – paušal, i on iznosi 40% plate narodnog poslanika na stalnom radu. Stupanjem na snagu Zakona o privremenom uređivanju osnovica za obračun i isplatu plata, odnosno zarada i drugih stalnih primanja kod korisnika javnih sredstava, ova naknada je takođe umanjena jer se od 1. decembra 2014. godine obračunava po umanjenoj plati, što znači da je poslanički dodatak na mesečnom nivou **27.320,00** dinara.

6. NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZE NARODNE SKUPŠTINE

NADLEŽNOSTI NARODNE SKUPŠTINE

Narodna skupština je **najviše predstavničko telo** i **nosilac ustavotvorne i zakonodavne vlasti** u Republici Srbiji. Kao nosilac **ustavotvorne i zakonodavne** vlasti, Narodna skupština:

donosi i menja Ustav;
odlučuje o promeni granice Republike Srbije;
raspisuje republički referendum;
potvrđuje međunarodne ugovore kad je zakonom predviđena obaveza njihovog potvrđivanja;
odlučuje o ratu i miru i proglašava ratno i vanredno stanje;
nadzire rad službi bezbednosti;
donosi zakone i druge opšte akte iz nadležnosti Republike Srbije;
daje prethodnu saglasnost na statut autonomne pokrajine;
usvaja strategiju odbrane;
usvaja plan razvoja i prostorni plan;
usvaja budžet i završni račun Republike Srbije, na predlog Vlade;
daje amnestiju za krivična dela.

U ostvarivanju **izborne** funkcije, Narodna skupština:

bira Vladu;
bira sudije Ustavnog suda i odlučuje o njihovom razrešenju i prestanku mandata;
bira predsednika Vrhovnog kasacionog suda, predsednike sudova, Republičkog javnog tužioca i javne tužioce i odlučuje o prestanku njihove funkcije;
bira sudije i zamenike javnih tužilaca, u skladu sa Ustavom i zakonom;
bira i razrešava guvernera Narodne banke Srbije i Savet guvernera;
bira i razrešava Zaštitnika građana;
bira i razrešava druge funkcionere određene zakonom.

U ostvarivanju **kontrolne** funkcije, Narodna skupština vrši nadzor nad radom:

Vlade i odlučuje o prestanku mandata Vlade i ministara;
službi bezbednosti;
guvernera Narodne banke Srbije;
Zaštitnika građana;
drugih organa i tela u skladu sa zakonom.

U ostvarivanju **predstavničke** funkcije, Narodna skupština, odnosno narodni poslanici:

razmatraju predstavke i predloge građana;
održavaju sastanke sa građanima u Narodnoj skupštini i u kancelarijama Narodne skupštine van sedišta Narodne skupštine.

SASTAV NARODNE SKUPŠTINE

Narodnu skupštinu čini 250 narodnih poslanika, koji se biraju na neposrednim izborima, tajnim glasanjem, u skladu sa zakonom.

U Narodnoj skupštini obezbeđuju se ravnopravnost i zastupljenost polova i predstavnika nacionalnih manjina, u skladu sa zakonom.

KONSTITUISANJE NARODNE SKUPŠTINE

Izbore za narodne poslanike raspisuje predsednik Republike, 90 dana pre isteka mandata Narodne skupštine, tako da se izbori okončaju u narednih 60 dana.

Prvu sednicu Narodne skupštine zakazuje predsednik Narodne skupštine iz prethodnog saziva, tako da se sednica održi najkasnije 30 dana od dana proglašenja konačnih rezultata izbora.

Narodna skupština na prvoj sednici potvrđuje poslaničke mandate.

Narodna skupština je konstituisana potvrđivanjem mandata dve trećine narodnih poslanika.

Potvrđivanjem mandata dve trećine narodnih poslanika prestaje mandat prethodnog saziva Narodne skupštine.

Nakon donošenja odluke o potvrđivanju mandata, narodni poslanici polažu zakletvu čiji tekst glasi:

„Zaklinjem se da ću dužnost narodnog poslanika obavljati predano, pošteno, savesno i verno Ustavu, braniti ljudska i manjinska prava i građanske slobode i po najboljem znanju i umeću služiti građanima Srbije, istini i pravdi“.

NAČIN ODLUČIVANJA U NARODNOJ SKUPŠTINI

Narodna skupština donosi odluke **većinom** glasova narodnih poslanika na sednici na kojoj je prisutna većina narodnih poslanika. Način odlučivanja u Narodnoj skupštini uređuje se [Ustavom](#), [Zakonom o Narodnoj skupštini](#) i [Poslovníkom Narodne skupštine](#).

PRAVO PREDLAGANJA ZAKONA

Pravo predlaganja zakona, drugih propisa i opštih akata imaju svaki narodni poslanik, Vlada, skupština autonomne pokrajine ili najmanje 30.000 birača, Zaštitnik građana i Narodna banka Srbije imaju pravo predlaganja zakona iz svoje nadležnosti.

REFERENDUM

Na zahtev većine svih narodnih poslanika ili najmanje 100.000 birača, Narodna skupština raspisuje referendum o pitanju iz svoje nadležnosti, u skladu sa Ustavom i zakonom. Predmet referenduma ne mogu biti obaveze koje proizilaze iz međunarodnih ugovora, zakoni koji se odnose na ljudska i manjinska prava i slobode, poreski i drugi finansijski zakoni, budžet i završni račun, uvođenje vanrednog stanja i amnestija, kao i pitanja koja se tiču izbornih nadležnosti Narodne skupštine.

RASPUŠTANJE NARODNE SKUPŠTINE

Predsednik Republike može, na obrazloženi predlog Vlade, raspustiti Narodnu skupštinu. Vlada ne može predložiti raspuštanje Narodne skupštine ako je podnet predlog da joj se izglasa nepoverenje ili ako je postavila pitanje svoga poverenja. Narodna skupština se raspušta ako u roku od 90 dana od dana konstituisanja ne izabere Vladu. Narodna skupština ne može biti raspuštena za vreme ratnog ili vanrednog stanja. Narodna skupština koja je raspuštena, vrši samo tekuće ili neodložne poslove određene zakonom. U slučaju proglašenja ratnog ili vanrednog stanja, ponovo se uspostavlja njena puna nadležnost koja traje do okončanja ratnog, odnosno vanrednog stanja. U slučaju **raspuštanja** Narodna skupština, odnosno nadležni odbor Narodne skupštine, vrši samo tekuće ili neodložne poslove, a naročito:

rešavanje mandatno-imunitetskih pitanja;

ostvarivanje međunarodne saradnje u skladu sa zakonom;

pojedine slučajeve rešavanja materijalno-statusnih pitanja narodnih poslanika i drugih izabranih i imenovanih lica;

ako su vezani za zakonski rok ili to nalažu potrebe države.

IMOVINA I FINANSIRANJE NARODNE SKUPŠTINE

Za ostvarivanje svojih nadležnosti, Narodna skupština koristi sredstva obezbeđena u budžetu Republike Srbije i sredstva u svojini Republike Srbije. Ovim sredstvima, Narodna skupština upravlja u skladu sa propisima o budžetskom sistemu i propisima o sredstvima u svojini Republike Srbije.

Narodna skupština upravlja imovinom koja joj je neophodna za ostvarivanje njenih nadležnosti. Narodni poslanici, imenovana i postavljena lica, kao i zaposleni u Službi Narodne skupštine, odgovorni su da u obavljanju svojih funkcija i poslova savesno i namenski postupaju sa imovinom koju koristi Narodna skupština.

SKUPŠTINSKI BUDŽET

Narodna skupština samostalno uređuje i raspolaže sredstvima za rad Narodne skupštine. Skupštinski budžet je sastavni deo budžeta Republike Srbije. Vlada, bez saglasnosti predsednika Narodne skupštine, ne može obustaviti, odložiti ili ograničiti izvršavanje skupštinskog budžeta. Postupak za utvrđivanje skupštinskog budžeta se uređuje [Zakonom o Narodnoj skupštini](#) i [Poslovnikom](#).

Kontrola izvršenja skupštinskog budžeta se sprovodi po propisima o budžetskoj inspekciji i državnoj reviziji. Internu kontrolu izvršenja ovog budžeta sprovodi interni revizor u Narodnoj skupštini, koji je za svoj rad odgovoran generalnom sekretaru. Najmanje jednom godišnje, interni revizor podnosi izveštaj o radu nadležnom odboru i generalnom sekretaru.

Generalni sekretar podnosi nadležnom odboru Narodne skupštine tromesečne izveštaje o korišćenju i raspolaganju sredstvima za rad Narodne skupštine, dok nadležni odbor podnosi Narodnoj skupštini godišnji izveštaj o korišćenju i raspolaganju sredstvima za rad Narodne skupštine.

POLOŽAJ NARODNIH POSLANIKA

Mandat narodnog poslanika počinje da teče danom potvrđivanja mandata u Narodnoj skupštini i traje **četiri godine**, odnosno do prestanka mandata narodnih poslanika tog saziva Narodne skupštine. Narodni poslanik je slobodan da, pod uslovima određenim zakonom, neopozivo stavi svoj mandat na raspolaganje političkoj stranci na čiji je predlog izabran za narodnog poslanika. Narodni poslanik **ne može** istovremeno da obavlja drugu javnu funkciju ili profesionalnu delatnost nespojivu sa poslaničkom funkcijom, u skladu sa Ustavom i zakonom. Danom potvrđivanja poslaničkog mandata, narodnom poslaniku prestaje funkcija koja je nespojiva sa poslaničkom funkcijom. Izbor, prestanak mandata i položaj narodnih poslanika uređuje se zakonom.

PRAVA I DUŽNOSTI NARODNIH POSLANIKA

Narodni poslanik ima pravo da: predlaže zakone i druge akte, predlaže autentično tumačenje zakona, podnosi amandmane na predloge zakona i drugih akata, učestvuje u raspravi i odlučivanju o predlogu zakona i drugih akata na sednicama Narodne skupštine i njenih radnih tela, učestvuje u podnošenju predloga za raspisivanje referenduma o pitanjima koja se uređuju zakonom, podnosi predlog za obrazovanje komisije ili anketnog odbora, podnosi predlog za sprovođenje javnog slušanja o pitanjima od javnog interesa, predlaže izmene i dopune predloženog dnevnog reda, postavlja poslanička pitanja, učestvuje u podnošenju interpelacije i predloga za glasanje o nepoverenju Vladi ili članu Vlade, održava konferenciju za novinare u prostorijama Narodne skupštine, bude blagovremeno i potpuno obavešten o svim pitanjima iz nadležnosti Narodne skupštine, traži obaveštenja koja su mu potrebna za obavljanje poslaničke funkcije od predsednika Narodne skupštine, predsednika odbora i drugih radnih tela Narodne skupštine, predsednika Vlade, člana Vlade i funkcionera u drugim republičkim organima i organizacijama, preduzima druge radnje u vršenju poslaničke funkcije, u skladu sa zakonom i Poslovnikom.

Narodni poslanik ima pravo na: platu, nakande i druga primanja u skladu sa zakonom i drugim aktom.

IMUNITET NARODNOG POSLANIKA

Narodni poslanik **uživa imunitet** u skladu sa Ustavom i zakonom. On **ne može** biti pozvan na krivičnu ili drugu odgovornost za usmeno ili pismeno izraženo mišljenje ili glasanje u vršenju svoje poslaničke funkcije. Ako se pozvao na imunitet, narodni poslanik **ne može** biti pritvoren, niti se protiv njega može voditi krivični ili drugi postupak u kome se može izreći kazna zatvora, bez odobrenja Narodne skupštine. Narodni poslanik koji je zatečen u izvršenju krivičnog dela za koje je

propisana kazna zatvora u trajanju dužem od pet godina, **može** biti pritvoren bez odobrenja Narodne skupštine. Nepozivanje narodog poslanika na imunitet ne isključuje pravo Narodne skupštine da uspostavi imunitet.

7. POSTUPANJE NARODNE SKUPŠTINE U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

ZASEDANJA NARODNE SKUPŠTINE

Rad Narodne skupštine i radnih tela se odvija na sednicama.

Redovno zasedanje - Narodna skupština se sastaje u dva redovna zasedanja godišnje. Prvo redovno zasedanje počinje prvog radnog dana u martu, a drugo redovno zasedanje počinje prvog radnog dana u oktobru. Redovno zasedanje ne može trajati duže od 90 dana.

Vanredno zasedanje - Narodna skupština se sastaje u vanredno zasedanje na zahtev najmanje jedne trećine narodnih poslanika ili na zahtev Vlade, sa unapred utvrđenim dnevnim redom. Na vanredno zasedanje se primenjuju odredbe Poslovnika o redovnom zasedanju.

Bez poziva – Narodna skupština se bez poziva sastaje posle proglašenja ratnog ili vanrednog stanja.

Svečana sednica – Povodom državnih i međunarodnih praznika, predsednik Narodne skupštine može sazvati svečanu sednicu Narodne skupštine i pozvati predsednika Republike, predsednika Vlade, predstavnike drugih organa i organizacija iz zemlje i inostranstva da se obrate Narodnoj skupštini.

Posebna sednica – Posebna sednica se saziva radi usvajanja predloga ustava; proglašenja ustava i ustavnog zakona za sprovođenje ustava; radi polaganja zakletve predsednika Republike; kada kandidat za predsednika Vlade izlaže program i predlaže sastav Vlade, radi izbora Vlade i polaganja zakletve predsednika i članova Vlade; kao i radi polaganja zakletve izabраних лица koja, u skladu sa zakonom, zakletvu polažu pred Narodnom skupštinom. Predsednik Narodne skupštine može sazvati posebnu sednicu na kojoj se Narodnoj skupštini može obratiti predsednik Republike, predsednik ili predstavnik strane države, predstavnik parlamenta strane države ili predstavnik međunarodne organizacije.

AKTI KOJE DONOSI NARODNA SKUPŠTINA

Narodna skupština donosi: zakon, budžet, plan razvoja, prostorni plan, završni račun, poslovnik, strategije, deklaracije, rezolucije, preporuke, odluke, zaključke, i autentična tumačenja zakona.

SEDNICA NARODNE SKUPŠTINE U REDOVNOM ZASEDANJU

PRIPREMANJE I SAZIVANJE SEDNICE www.parlament.rs

OTVARANJE SEDNICE I UČEŠĆE NA SEDNICI www.parlament.rs

TOK SEDNICE www.parlament.rs

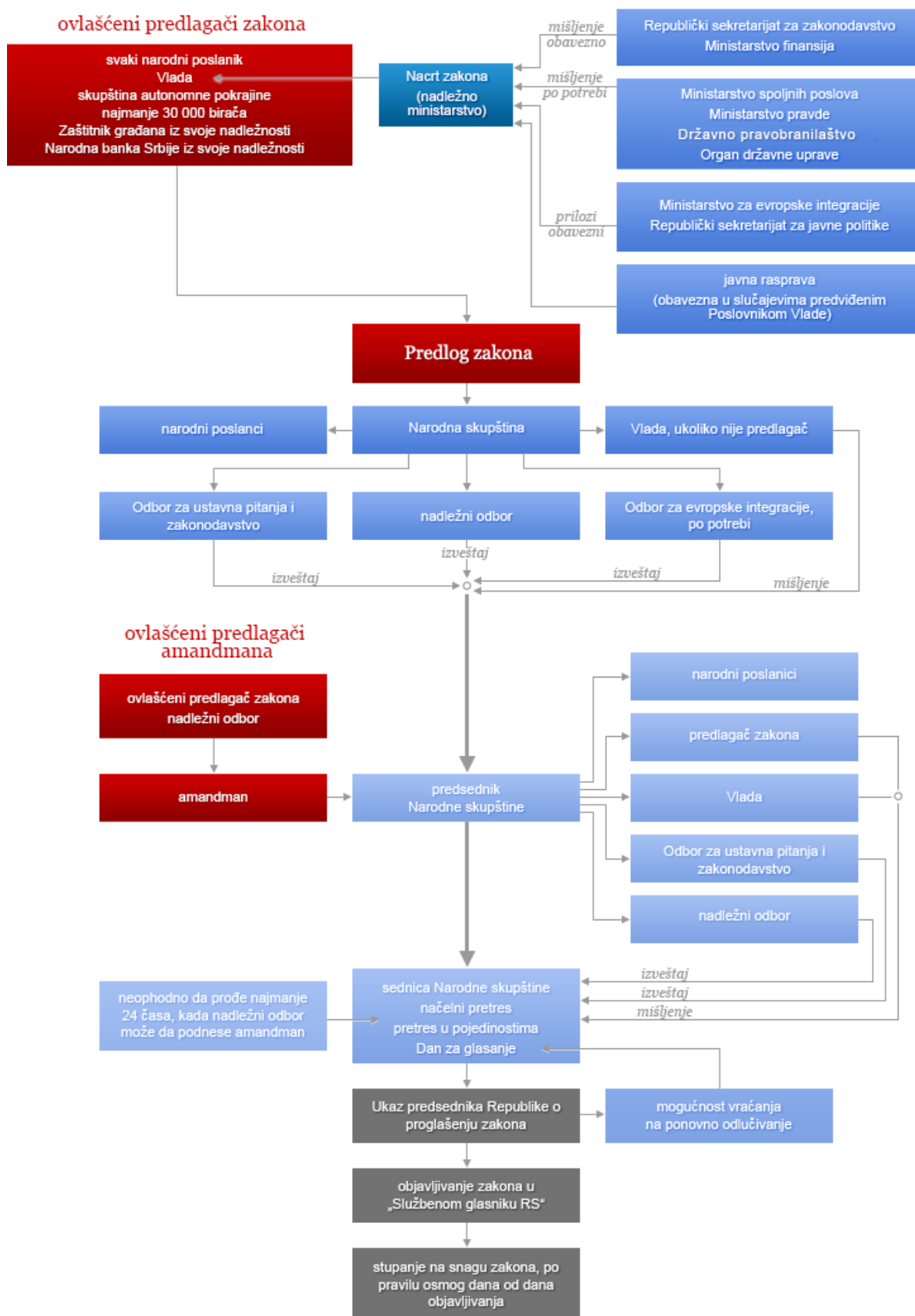
ODRŽAVANJE REDA NA SEDNICI www.parlament.rs

ZAPISNIK www.parlament.rs

ODLUČIVANJE www.parlament.rs



PUT ZAKONA



POSTUPCI ZA DONOŠENJE AKATA I DRUGI POSTUPCI

postupak za promenu Ustava,
postupak za donošenje zakona,
postupak za potvrđivanje međunarodnih ugovora,
postupak za donošenje budžeta Republike Srbije i završnog računa,
postupak za utvrđivanje skupštinskog budžeta,
postupak za donošenje plana razvoja i prostornog plana Republike Srbije,
postupak za davanje prethodne saglasnosti na statut autonomne pokrajine,
postupak za donošenje deklaracije, rezolucije, preporuke i strategije,
postupak za donošenje poslovnika i drugih opštih akata,
postupak za autentično tumačenje zakona,
postupak za donošenje jedinstvenih metodoloških pravila za izradu propisa,
postupak za potvrđivanje i prestanak mandata narodnog poslanika,
postupci za izbor i prestanak funkcije,
postupak kontrole nad radom Vlade,
postupak kontrole nad radom službi bezbednosti,
postupak za razrešenje predsednika Republike Srbije,
postupak za vršenje nadzora nad radom državnih organa, organizacija i tela,
postupak davanja odgovora po zahtevu Ustavnog suda,
postupak odlučivanja o ratu i miru i o proglašenju ratnog i vanrednog stanja.

Procedure za sve navedene postupke nalaze se u [Poslovniku Narodne skupštine](#).

AKTIVNOSTI NARODNE SKUPŠTINE U PRETHODNIM SAZIVIMA

Napomena: Podaci o aktivnosti NSRS i radnih tela objavljeni su na internet stranici NSRS u poglavlju "[Narodna skupština u brojkama - Pregled aktivnosti Narodne skupštine](#)".

MEĐUNARODNA SARADNJA NARODNE SKUPŠTINE

Narodna skupština ostvaruje međunarodnu saradnju:

upućivanjem stalnih delegacija u parlamentarne skupštine međunarodnih organizacija;
razmenom delegacija sa međunarodnim organizacijama;
učešćem narodnih poslanika na konferencijama i savetovanjima;
kroz interparlamentarni dijalog i druge oblike saradnje sa Evropskim parlamentom;
kroz pokretanje i učešće na zajedničkim projektima sa predstavničkim telima drugih država, parlamentarnim skupštinama i međunarodnim organizacijama;
upućivanjem delegacije Narodne skupštine, predsednika Narodne skupštine ili pojedinih narodnih poslanika u posete predstavničkim telima drugih država i prijemom delegacija predstavničkih tela drugih država;
razmenom informacija, drugih materijala i publikacija, kao i putem drugih oblika saradnje sa predstavničkim telima drugih država; i
obrazovanjem poslaničkih grupa prijateljstva.

Sastav stalnih delegacija utvrđuje Narodna skupština, a sastav drugih delegacija i ciljeve i zadatke posete delegacija Narodne skupštine, utvrđuje predsjednik Narodne skupštine, ili nadležni odbor Narodne skupštine (Odbor za inostrane poslove).

STALNE DELEGACIJE NARODNE SKUPŠTINE

[Parlamentarna skupština Saveta Evrope](#)
[Parlamentarna skupština OEBS-a](#)
[Interparlamentarna unija](#)
[Parlamentarna skupština Crnomorske ekonomske saradnje](#)
[Parlamentarna skupština Procesu saradnje u jugoistočnoj Evropi](#)
[Interparlamentarna skupština pravoslavlja](#)
[Parlamentarna skupština Mediterana](#)
[Parlamentarna dimenzija Centralno-evropske inicijative](#)
[Parlamentarna skupština NATO-a](#)
[Parlamentarna skupština Frankofonije](#)
[Parlamentarna skupština Organizacije dogovora o kolektivnoj bezbednosti](#)

NARODNA SKUPŠTINA I EVROPSKE INTEGRACIJE

Pristupanje Srbije Evropskoj uniji podrazumeva prihvatanje prava i obaveza na kojima se zasniva Evropska unija (EU), kao i njenog institucionalnog okvira poznatog pod nazivom „pravne tekovine EU (EU acquis)“ . Osim obaveze usaglašavanja nacionalnog zakonodavstva, pristupanje EU podrazumeva blagovremeno i delotvorno sprovođenje pravnih tekovina, uključujući njihovu primenu.

Usklađivanje nacionalnog pravnog sistema sa pravnim tekovinama Evropske unije je zakonska obaveza Republike Srbije, počev od 10. septembra 2008. godine, kada je Narodna skupština ratifikovala Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju (SSP), koji je potpisan 29. aprila 2008. između Republike Srbije i Evropske unije. Usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa pravnim tekovinama Evropske unije na transparentan i dosledan način se smatra prioritetom u radu Narodne skupštine Republike Srbije. Ovaj proces zahteva strukturiranu koordinaciju sa Vladom Republike Srbije, koja je zadužena za izradu predloga zakona u kojima utvrđuje stepen usklađenosti predloženih zakonskih rešenja sa pravnim tekovinama Evropske unije.

Odbor za evropske integracije razmatra sve predloge zakona koje podnosi Vlada, a kojima se vrši usklađivanje nacionalnih propisa sa pravnim tekovinama Evropske unije. Odbor za evropske integracije ustanovljen je izmenama Poslovnika Narodne skupštine od 30. maja 2003. godine. Nadležnost Odbora za evropske integracije propisana je u članu 64. Poslovnika Narodne skupštine. Odbor ima 17 članova i 17 zamenika.

Odbor za evropske integracije:

- razmatra predloge zakona i drugih opštih akata sa stanovišta njihove prilagođenosti propisima Evropske unije i Saveta Evrope, i o tome izveštava Narodnu skupštinu.
- pored toga Odbor razmatra planove, programe, izveštaje i informacije o postupku stabilizacije i pridruživanja Evropskoj uniji, prati realizaciju strategije pridruživanja, predlaže mere i pokreće inicijative za ubrzavanje realizacije strategije pridruživanja u okviru nadležnosti Narodne skupštine, predlaže mere za uspostavljanje opšteg, nacionalnog sporazuma o pridruživanju Srbije evropskim institucijama.
- Odbor takođe razvija saradnju s odborima parlamenata drugih zemalja i parlamentarnim institucijama Evropske unije.

Uvođenjem novih procedura sa stanovišta usklađivanja propisa, služba Odeljenja za evropske integracije, formirana u aprilu 2006. godine, preuzima u nadležnost analizu predloga zakona i drugih opštih akata sa aspekta usklađenosti propisa sa propisima Evropske unije, kroz popunjavanje Izjave o usklađenosti propisa sa propisima Evropske unije i Tabele usklađenosti predloga zakona i drugih opštih akata sa propisima Evropske unije, u slučajevima kada su predlagači narodni poslanici.

Napredak Republike Srbije u pristupnim pregovorima sa EU je predmet redovnog praćenja od strane Narodne skupštine Republike Srbije, definisan Rezolucijom Narodne skupštine o ulozi Narodne skupštine i načelima u pregovorima o pristupanju Republike Srbije Evropskoj uniji, usvojenom 16. decembra 2013. godine.

Rezolucijom Narodna skupština je potvrdila da je strateški cilj Republike Srbije u pregovorima o pristupanju sticanje članstva u Evropskoj uniji u najkraćem roku i da će svojim aktivnim delovanjem doprineti uspešnom vođenju pregovora i što skorijem okončanju. Rezolucijom je naglašena važnost saradnje Narodne skupštine i Vlade Republike Srbije, koja je nadležna da vodi i koordinira proces pregovora o pristupanju, kako bi u najkraćem roku bili ispunjeni svi potrebni politički, ekonomski, pravni i institucionalni kriterijumi za članstvo u Evropskoj uniji. Rezolucijom se naglašava neophodnost da se u proces praćenja pregovora o pristupanju uključe odbori Narodne skupštine Republike Srbije u čijem delokrugu su pitanja iz odgovarajućih pregovaračkih pozicija, dok će Odbor za evropske integracije imati centralnu ulogu u koordinaciji svih aktivnosti.

Odbor za evropske integracije je na sednici održanoj 4. juna 2014. godine doneo Odluku o postupku razmatranja predloga pregovaračke pozicije u procesu pregovora o pristupanju Republike Srbije Evropskoj uniji, kojom se bliže uređuje postupak razmatranja predloga pregovaračke pozicije u procesu pregovora o pristupanju Republike Srbije Evropskoj uniji na sednici Odbora za evropske integracije i odbora u čijem su delokrugu pitanja iz odgovarajuće pregovaračke pozicije. Sednici Odbora za evropske integracije, na kojoj se razmatra predlog pregovaračke pozicije, prisustvuju ovlašćeni predstavnik Vlade, predsednik pregovaračke grupe i šef Pregovaračkog tima za vođenje pregovora o pristupanju Republike Srbije Evropskoj uniji. Odbor za evropske integracije daje mišljenje i/ili donosi preporuke o predlogu pregovaračke pozicije. Vlada razmatra mišljenje i preporuke Odbora za evropske integracije prilikom usvajanja pregovaračke pozicije i obaveštava Odbor o usvojenoj pregovaračkoj poziciji.

Odbor za evropske integracije je ovom Odlukom definisao postupak saradnje sa organizacijama civilnog društva, koje su okupljene u Nacionalnom konventu o Evropskoj uniji, kojim koordinira Evropski pokret u Srbiji. Nacionalni konvent o Evropskoj uniji je uspostavljen kao telo za posebnu saradnju Narodne skupštine Republike Srbije i civilnog društva u procesu pristupnih pregovora, u skladu sa dobrom praksom strateške saradnje civilnog društva sa najvišim zakonodavnim telom u zemlji i izabranim predstavnicima građana, koja je uspostavljena Rezolucijom Narodne skupštine iz 2004. godine i potvrđena Rezolucijom iz 2013. godine. Kroz rad radnih grupa Nacionalnog konventa o EU, koje tematski prate strukturu pregovaračkih poglavlja, i usvajanjem zaključaka i preporuka kojima se nastoje otkloniti nedostaci u procesu kreiranja i sprovođenja reformskih mera, organizacije civilnog društva postaju neposredno uključene u proces pregovora. Konsultativni mehanizam Odbora za evropske integracije i Nacionalnog konventa o EU doprinosi da Nacionalni konvent u potpunosti ispunji ulogu u formi institucionalizovanog otvorenog dijaloga i delotvornog mehanizma za praćenje toka pregovora sa Evropskom unijom.

Rezolucijom je takođe predviđeno da član Vlade zadužen za evropske integracije i šef Pregovaračkog tima za vođenje pregovora o pristupanju Republike Srbije Evropskoj uniji podnose

tromesečne izveštaje Odboru za evropske integracije, a na zahtev Odbora i češće, o aktuelnom stanju u procesu pregovora sa Evropskom unijom. Vlada podnosi Narodnoj skupštini izveštaj o toku pregovora o pristupanju Republike Srbije Evropskoj uniji dva puta godišnje, odnosno po završetku šestomesečnog ciklusa predsedavanja Savetom Evropske unije, koji se razmatra na sednici Narodne skupštine.

Usvajanjem Rezolucije Narodna skupština jača svoju kontrolnu ulogu u procesu pregovora o pristupanju Republike Srbije i spremnost da kroz saradnju sa civilnim društvom, stručnom javnošću i drugim zainteresovanim činiocima, obezbedi inkluzivnost u svim fazama pregovora o pristupanju Republike Srbije Evropskoj uniji. Istovremeno se postiže potpuna i blagovremena obaveštenost o toku pregovora o pristupanju, kao i postignutim rezultatima.

Stupanjem na snagu Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju (SSP) 1. septembra 2013. godine, Republika Srbija je dobila status države pridružene Evropskoj uniji. Prema članu 12. SSP-a, politički dijalog na parlamentarnom nivou se odvija u okviru Parlamentarnog odbora za stabilizaciju i pridruživanje koji čine poslanici Narodne skupštine i poslanici Evropskog parlamenta. Ovaj zajednički odbor Narodne skupštine i Evropskog parlamenta sastoji se od podjednakog broja članova Narodne skupštine i Evropskog parlamenta, i sastaje se najmanje dva puta godišnje. Na kraju svakog sastanka i rasprave o pitanjima sa dnevnog reda, usvaja se Deklaracija i preporuke koje se upućuju Savetu za stabilizaciju i pridruživanje, kao i zvaničnim institucijama Republike Srbije i Evropske unije.

Saradnja sa Evropskim parlamentom odvija se i kroz neformalnu grupu „Prijatelji Srbije“, koja je osnovana u septembru 2010. godine, koja je tada okupljala više od 50 članova EP. Saradnja Narodne skupštine Republike Srbije sa Evropskim parlamentom odvija se i kroz učešće poslanika i zaposlenih u radu konferencija namenjenih članovima parlamenata zapadnog Balkana i Turske, koje se nekoliko puta godišnje održavaju u Briselu, ili u nekom od parlamenata regiona, na teme od važnosti za proces evropskih integracija.

Narodna skupština Republike Srbije i Odbor za evropske integracije, učestvuju u brojnim regionalnim aktivnostima i regionalnim projektima u oblasti evropskih integracija. Regionalna saradnja se realizuje kroz aktivnosti stalne delegacije u Parlamentarnoj skupštini Procesu saradnje u jugoistočnoj Evropi (PS PSJIE), saradnju sa Regionalnim savetom za saradnju (RSS), kroz učešće u radu Konferencije odbora za evropske integracije zemalja učesnica procesa stabilizacije i pridruživanja Jugoistočne Evrope (KOSAP), kao i kroz bilateralne odnose sa parlamentima zemalja u regionu.

8. PROPISI KOJIMA SE UTVRĐUJE DELOKRUG RADA NARODNE SKUPŠTINE

[Ustavom Republike Srbije](#) („Sl. glasnik RS“, Br. 98/06), i [Zakonom o Narodnoj skupštini](#) („Sl. glasnik RS“, Br. 9/10), utvrđuju se položaj, nadležnost i sastav Narodne skupštine, prava i dužnosti narodnih poslanika, imunitet narodnog poslanika, amblemi, simboli i obeležja Narodne skupštine, odnos Narodne skupštine prema drugim državnim organima, međunarodna saradnja, upravljanje imovinom koju koristi Narodna skupština, finansiranje Narodne skupštine, položaj Službe Narodne skupštine i druga pitanja od značaja za rad Narodne skupštine.

[Poslovnikom](#) Narodne skupštine („Sl. glasnik RS“, Br. 20/12) uređuju se organizacija i rad Narodne skupštine i način ostvarivanja prava i dužnosti narodnih poslanika, u skladu sa Zakonom o Narodnoj skupštini.

9. PROPISI KOJI SE PRIMENJUJU U VRŠENJU OVLAŠĆENJA

1. [Ustav Republike Srbije](#) („Službeni glasnik RS“, broj 98/06),
2. [Zakon o Narodnoj skupštini](#) („Službeni glasnik RS“, broj 9/10),
3. [Poslovnik Narodne skupštine](#) („Službeni glasnik RS“, broj 20/12 – Prečišćeni tekst),
4. [Zakon o izboru narodnih poslanika](#) („Službeni glasnik RS“, br. 35/00, 57/03 – US, 72/03 – dr. zakon, 18/04, 85/05 – dr. zakon, 101/05 – dr. zakon, 104/09 – dr. zakon, 28/11 –US, 36/11, 12/20 i 68/20)
5. [Zakon o izboru predsednika Republike](#) („Službeni glasnik RS“, br. 111/07 i 104/09),
6. [Zakon o predsedniku Republike](#) („Službeni glasnik RS“, broj 111/07),
7. [Zakon o Vladi](#) („Službeni glasnik RS“, br. 55/05, 71/05 – ispravka, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – odluka US, 72/12, 74/12 – ispravka US, 7/14 – odluka US, 44/14 i 30/18 – dr. zakon),
8. [Zakon o teritorijalnoj organizaciji Republike Srbije](#) („Službeni glasnik RS“, br. 129/07, 18/16, 47/18 i 9/20 – dr. zakon)
9. [Zakon o lokalnoj samoupravi](#) („Službeni glasnik RS“, br. 129/07, 83/14 – dr. zakon, 101/16 – dr. zakon i 47/18),
10. [Zakon o lokalnim izborima](#) („Službeni glasnik RS“, br. 129/07, 34/10 – US, 54/11, 12/20, 16/20 – autentično tumačenje i 68/20),
11. [Zakon o referendumu i narodnoj inicijativi](#) („Službeni glasnik RS“, br. 48/94 i 11/98),
12. [Zakon o Ustavnom sudu](#) („Službeni glasnik RS“, br. 109/07, 99/11, 18/13 – US, 40/15 – dr. zakon i 103/15),
13. [Zakon o Visokom savetu sudstva](#) („Službeni glasnik RS“, br. 116/08, 101/10, 88/11 i 106/15),
14. [Zakon o Državnom veću tužilaca](#) („Službeni glasnik RS“, br. 116/08, 101/10, 88/11 i 106/15),
15. [Zakon o javnom tužilaštvu](#) („Službeni glasnik RS“, br. 116/08, 104/09, 101/10, 78/11 – dr. zakon, 101/11, 38/12 – US, 121/12, 101/13, 111/14 – US, 117/14, 106/15 i 63/16 – US),
16. [Zakon o sudijama](#) („Službeni glasnik RS“, broj 116/08, 58/09 – US, 104/09, 101/10, 8/12 – US, 121/12, 124/12 – US, 101/13, 111/14 – US, 117/14, 40/15, 63/15 – US, 106/15, 63/16 – US i 47/17),
17. [Zakon o Zaštitniku građana](#) („Službeni glasnik RS“, br. 79/05 i 54/07),
18. [Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja](#) („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10),

19. [Zakon o zaštiti podataka o ličnosti](#) („Službeni glasnik RS“, broj 87/18),
20. [Zakon o zabrani diskriminacije](#) („Službeni glasnik RS“, broj 22/09),
21. [Zakon o sprečavanju korupcije](#) („Službeni glasnik RS“, br. 35/19 i 88/19),
22. [Zakon o Narodnoj banci Srbije](#) („Službeni glasnik RS“, br. 72/03, 55/04, 85/05 – dr. zakon, 44/10, 76/12, 106/12, 14/15, 40/15 – US i 44/18),
23. [Zakon o Državnoj revizorskoj instituciji](#) („Službeni glasnik RS“, br. 101/05, 54/07, 36/10 i 44/18 – dr. zakon),
24. [Zakon o energetici](#) („Službeni glasnik RS“, br. 145/14 i 95/18 – dr. zakon),
25. [Zakon o zaštiti konkurencije](#) („Službeni glasnik RS“, br. 51/09 i 95/13),
26. [Zakon o tržištu kapitala](#) („Službeni glasnik RS“, br. 31/11, 112/15, 108/16 i 9/20),
27. [Zakon o elektronskim medijima](#) („Službeni glasnik RS“, br. 83/14 i 6/16 – dr. zakon),
28. [Zakon o elektronskim komunikacijama](#) („Službeni glasnik RS“, br. 44/10, 60/13 – US, 62/14 i 95/18 – dr. zakon),
29. [Zakon o javnim nabavkama](#) („Službeni glasnik RS“, broj 91/19),
30. [Zakon o budžetskom sistemu](#) („Službeni glasnik RS“, br. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – ispravka, 108/13, 142/14, 68/15 – dr. zakon, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 i 72/19)
31. [Zakon o izvršenju krivičnih sankcija](#) („Službeni glasnik RS“, br. 55/14 i 35/19),
32. [Zakon o kontroli državne pomoći](#) („Službeni glasnik RS“, broj 73/19),
33. [Zakon o obnovi kulturno-istorijskog nasleđa i podsticanju razvoja Sremskih Karlovaca](#) („Službeni glasnik RS“, br. 37/91, 53/93 – dr. zakon, 67/93 – dr. zakon, 48/94 – dr. zakon i 101/05 – dr. zakon),
34. [Zakon o kulturi](#) („Službeni glasnik RS“, br. 72/09, 13/16, 30/16 – ispravka i 6/20),
35. [Zakon o regionalnom razvoju](#) („Službeni glasnik RS“, br. 51/09, 30/10 i 89/15 – dr. zakon),
36. [Zakon o planskom sistemu Srbije](#) („Službeni glasnik RS“, broj 30/18),
37. [Zakon o Prostornom planu Republike Srbije od 2010. do 2020. godine](#) („Službeni glasnik RS“, broj 88/10),
38. [Zakon o zaključivanju i izvršavanju međunarodnih ugovora](#) („Službeni glasnik RS“, broj 32/13),
39. [Zakon o odbrani](#) („Službeni glasnik RS“, br. 116/07, 88/09, 88/09 – dr. zakon, 104/09 – dr. zakon, 10/15 i 36/18),
40. [Zakon o upotrebi Vojske Srbije i drugih snaga odbrane u multinacionalnim operacijama van granica Republike Srbije](#) („Službeni glasnik RS“, br. 88/09 i 36/18),
41. [Zakon o izvozu i uvozu naoružanja i vojne opreme](#) („Službeni glasnik RS“, broj 107/14),
42. [Zakon o izvozu i uvozu robe dvostruke namene](#) („Službeni glasnik RS“, br. 95/13 i 77/19),
43. [Zakon o javnom dugu](#) („Službeni glasnik RS“, br. 61/05, 107/09, 78/11, 68/15, 95/18 i 91/19)
44. [Zakon o zaštiti životne sredine](#) („Službeni glasnik RS“, br. 135/04, 36/09, 36/09 – dr. zakon, 72/19 – dr. zakon, 43/11 – US, 14/16, 76/18 i 95/18 – dr. zakon),
45. [Zakon o kulturnim dobrima](#) („Službeni glasnik RS“, br. 71/94, 52/11 – dr. zakon i 99/11 – dr. zakon),
46. [Zakon o pravima boraca, vojnih invalida, civilnih invalida rata i članova njihovih porodica](#) („Službeni glasnik RS“, broj 18/20),
47. [Zakon o Agenciji za osiguranje depozita](#) („Službeni glasnik RS“, br. 14/15 i 51/17),
48. [Zakon o ograničavanju raspolaganja imovinom u cilju sprečavanja terorizma](#) („Službeni glasnik RS“, br. 29/15, 113/17 i 41/18),
49. [Zakon o bezbednosti saobraćaja na putevima](#) („Službeni glasnik RS“, br. 41/09, 53/10, 101/11, 32/13 – US, 55/14, 96/15 – dr. zakon, 9/16 – US, 24/18, 41/18, 41/18 – dr. zakon, 87/18, 23/19 i 128/20 – dr. zakon),
50. [Zakon o javnim skladištima za poljoprivredne proizvode](#) („Službeni glasnik RS“, br. 41/09 i 44/18 – dr. zakon),
51. [Zakon o Fondu za razvoj Republike Srbije](#) („Službeni glasnik RS“, br. 36/09, 88/10, 119/12 i 5/15),

52. [Zakon o Nacionalnoj korporaciji za osiguranje stambenih kredita](#) („Službeni glasnik RS“, broj 55/04),
53. [Zakon o železnici](#) („Službeni glasnik RS“, broj 41/18),
54. [Zakon o upravljanju otpadom](#) („Službeni glasnik RS“, br. 36/09, 88/10, 14/16 i 95/18 – dr. zakon),
55. [Zakon o zvaničnoj statistici](#) („Službeni glasnik RS“, broj 104/09),
56. [Zakon o transportu opasne robe](#) („Službeni glasnik RS“, br. 104/16, 83/18, 95/18 – dr. zakon i 10/19 – dr. zakon),
57. [Zakon o javnim medijskim servisima](#) („Službeni glasnik RS“, br. 83/14, 103/15 i 108/16),
58. [Zakon o dopuni Zakona o ratifikaciji Opcionog protokola uz Konvenciju protiv torture i drugih surovih, neljudskih ili ponižavajućih kazni i postupaka](#) (Službeni glasnik RS - Međunarodni ugovori, broj 7/2011)
59. [Zakona o potvrđivanju Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju između Evropskih zajednica i njihovih država članica, sa jedne strane, i Republike Srbije, sa druge strane](#) („Službeni glasnik RS“, broj 83/08)
60. [Zakon o objavljivanju zakona i drugih propisa i akata](#) („Službeni glasnik RS“, broj 45/13),
61. [Zakon o tajnosti podataka](#) („Službeni glasnik RS“, broj 104/09)
62. [Zakon o izgledu i upotrebi grba, zastave i himne Republike Srbije](#) („Službeni glasnik RS“, broj 36/09)
63. [Zakon o državnom pečatu Republike Srbije](#) („Službeni glasnik RS“, broj 101/07)
64. [Zakon o službenoj upotrebi jezika i pisama](#) („Službeni glasnik RS“, br. 45/91, 53/93 – dr. zakon, 67/93 – dr. zakon, 48/94 – dr. zakon, 101/05 – dr. zakon, 30/10, 47/18 i 48/18 - ispravka)
65. [Rezolucija o ulozi Narodne skupštine i načelima u pregovorima o pristupanju Republike Srbije Evropskoj uniji](#) („Službeni glasnik RS“, broj 112/13)
66. [Rezolucija Narodne skupštine Republike Srbije o osnovnim principima za političke razgovore sa privremenim institucijama samouprave na Kosovu i Metohiji](#) („Službeni glasnik RS“, broj 4/13)
67. [Jedinstvena metodološka pravila za izradu propisa](#) („Službeni glasnik RS“, broj 21/10)
68. [Rezolucija o ulozi Narodne skupštine i načelima u pregovorima o pristupanju Republike Srbije Evropskoj uniji](#) („Sl. glasnik RS“, Br. 112/2013-5),
69. [Zakon o potvrđivanju Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju između Evropskih zajednica i njihovih država članica, sa jedne strane, i Republike Srbije, sa druge strane](#) („Sl. glasnik RS“- Međunarodni ugovori, Br 83/08).

10. USLUGE KOJE PRUŽA NARODNA SKUPŠTINA

Narodna skupština kao najviše predstavničko telo i nosilac ustavotvorne i zakonodavne vlasti u Republici Srbiji, u svojoj arhivi čuva originalnu dokumentaciju Narodne skupštine i to: predloge i usvojene tekstove ustava; predloge i usvojene tekstove ustavnih zakona, zakona, prostornih planova i drugih akata; amandmane na Ustav, ustavne zakone i zakone; deklaracije, rezolucije, preporuke, odluke, autentična tumačenja, zapisnike sa sednica Narodne skupštine, njenih stalnih i privremenih radnih tela; izborni materijal; podnete predstavke i predloge građana; zaključke, pravilnike, naredbe, uputstva, izveštaje, rešenja i računovodstveno-knjigovodstvenu dokumentaciju nastalu u radu Službe Narodne skupštine.

Na osnovu odredbi **Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja** („Sl. glasnik RS“, Br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), informacije i dokumenti kojima raspolaže Narodna skupština a koji su nastali u radu ili u vezi sa radom Narodne skupštine, dostupni su svakome radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna, ostvarenja slobodnog demokratskog poretka i otvorenog društva.



Na internet stranici Narodne skupštine su dostupni: tekstovi predloga zakona i drugih akata podnetih Narodnoj skupštini, tekstovi usvojenih zakona i drugih akata koje donosi Narodna skupština, predloženi dnevni red i usvojeni dnevni red sednice Narodne skupštine čije je održavanje u toku, stenografske beleške sa sednica, izvodi iz elektronske evidencije o glasanjima na plenarnim sednicama, pitanja narodnih poslanika Vladi i ministarstvima, sazivi i izveštaji sa sednica odbora, dnevne informacije o radu Narodne skupštine, njenih radnih tela i narodnih poslanika, informacije o međunarodnoj saradnji Narodne skupštine, saopštenja za javnost, istraživanja koja na određene teme sprovodi Odsek za informativno-istraživačke poslove, kao i druge informacije i brojni statistički podaci o aktivnostima Narodne skupštine u aktuelnom i prethodnim sazivima. Sastavni deo internet stranice je Informator o radu Narodne skupštine.



Grupne i individualne posete građana Narodnoj skupštini – bliže informacije potražite u poglavlju 4. Javnost rada Narodne skupštine.



Narodnim poslanicima, zaposlenima u Službi Narodne skupštine i drugim licima koja po drugom osnovu borave u objektima Narodne skupštine, omogućeno je korišćenje:

Ekspoziture pošte u zgradi Narodne skupštine u ul. kralja Milana br. 14, koja pruža kompletne poštanske usluge: rad sa računima fizičkih lica, otvaranje žiro-računa građana, vršenje svih uplata i

isplata, plaćanje svih vrsta računa, ulaganje na dinarske i devizne račune, on-line plaćanje, slanje novca poštanski, telegrafski i post-netom, otvaranje korisničkih naloga za korišćenje interneta, produžavanje vremena direktnom kupovinom vremena ili kupona, prodaja brojeva telefona i dopuna svih vrednosti za mreže mobilne telefonije, poslovi menjačnice, prijem i isporuka svih vrsta pošiljki i paketa, slanje i prijem telegrama.



Restorana u zgradi Narodne skupštine u ul. kralja Milana br. 14, koji raspolaže kapacitetom od 164 mesta i 5 bifea sa toplim i hladnim bezalkoholnim pićima kao i restorana u Domu Narodne skupštine, Trg Nikole Pašića br. 13, koji raspolaže sa kapacitetom od 124 mesta i 2 bifea sa toplim i hladnim napicima. Poslovi održavanja svih vrsta javnih nabavki vezanih za restorane i bifee, kao i kompletna usluga, u nadležnosti su Uprave za zajedničke poslove republičkih organa.



Ambulante sa medicinskim osobljem (dežurni lekar i medicinska sestra), koja pruža medicinsku pomoć za vreme trajanja sednica Narodne skupštine. Pored ambulate u kojoj se nalazi određeni broj lekova, postoje i ambulantna kola za potrebe hitnog prevoza do zdravstvenih ustanova.



U Biblioteci Narodne skupštine omogućen je **pristup informacijama na Internetu i u bazama podataka**: „Ekspert“ (Cekos In), (digitalna baza propisa, službenih mišljenja, sudske prakse i modela akata); „Paragraf Lex“ (Elektronska baza propisa); INTERMEX “Propisi Online” (Veb servis) i ECPRD (baza podataka Evropskog centra za istraživanje i dokumentaciju) sa obiljem informacija, publikacija i istraživačkih studija iz velikog broja evropskih parlamenata.



Bibliotečka zbirka Narodne skupštine obuhvata: stručne knjige i monografske publikacije iz oblasti prava, politikologije, sociologije, filozofije, književnosti, a od beletristike uglavnom referentne i nagrađene knjige; zbirku propisa saveznih i republičkih organa sa registrima od 1945 godine do danas; stenografske beleške Narodne skupštine Srbije od 1889. godine do danas; značajnu arhivsku građu (npr. Protokoli vanredne Narodne skupštine iz 1880. godine, Skupštine Kraljevine Jugoslavije od 1919. do 1939. godine, Službene novine Kraljevine SHS od 1921. godine); stručne časopise; dnevnu štampu. Biblioteka ima i elektronsku bazu pravnih propisa INDOK, koja obuhvata propise Srbije i Crne Gore, Autonomne pokrajine Vojvodina i grada Beograda, koji su na snazi od 1990. godine do danas.



11. POSTUPCI RADI PRUŽANJA USLUGA

PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

Zahtev za ostvarivanje prava na pristup informacijama može se podneti:

pisanim putem na adresu: Narodna skupština, Beograd, Kralja Milana 14;
putem elektronske pošte: pristupinformacijama@parlament.rs ;
u pisarnici Narodne skupštine, adresa: Trg Nikole Pašića br. 13 (kancelarija 22) i Kralja Milana br. 14 (kancelarija 3).

Usmeni zahtev u vezi sa ostvarivanjem prava na pristup informacijama saopštava se u zapisnik u pisarnici Narodne skupštine, Kralja Milana br. 14, soba br. 3, pri čemu se takav zahtev unosi u posebnu evidenciju.

Podnosilac zahteva nije obavezan da navede razloge zbog kojih traži pristup informaciji a u zahtevu može predložiti i način na koji će Narodna skupština učiniti informaciju dostupnom.

Svi zahtevi za pristup informacijama naslovljeni na ovlašćeno lice a koji su pristigli u pisarnicu Narodne skupštine putem pošte ili su predati u pisarnicu, upućuju se ovlašćenom licu.

POSTUPANJE PO ZAHTEVU ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Zahtev za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja mora da sadrži: naziv organa vlasti od koga se traži informacija, ime, prezime i adresu tražioca i što precizniji opis informacije koja se traži. Zahtev može da sadrži i druge podatke koji će olakšati pronalaženje tražene informacije. Ako zahtev ne sadrži navedene podatke, odnosno ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice je dužno da pouči tražioca kako da nedostatke otkloni. U slučaju da tražilac ne otkloni nedostatke u određenom roku a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, ovlašćeno lice doneće zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog.

Nakon što utvrdi da je zahtev za pristup informacijama od javnog značaja uredan, ovlašćeno lice prvo ispituje: da li se na osnovu podataka iz zahteva može pretpostaviti da se zahtev odnosi na informaciju koja je od značaja za zaštitu života i slobode nekog lica, ugrožavanje i zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine; da li je informacija tražena od strane više novinara i javnih glasila; da li se zahtev odnosi na informaciju koju poseduje Narodna skupština; da li se zahtevom traži pristup velikom broju informacija ili informacijama koje iz drugog razloga nije moguće prikupiti u **roku od 15 dana od dana prijema zahteva**.

Ovlašćeno lice postupa po zahtevima prema redosledu njihovog prijema i dužno je da bez odlaganja, a najkasnije **u roku od 15 dana od dana prijema zahteva**, obavesti tražioca o posedovanju informacije, stavi mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju i izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta. U slučaju da se zahtev odnosi na informaciju koja je od značaja za zaštitu života i slobode nekog lica, ugrožavanje i zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, ovlašćeno lice je dužno da po takvom zahtevu postupi bez odlaganja, a najkasnije u roku od 48 sati od prijema zahteva.

Ako je ista informacija tražena od strane više novinara i javnih glasila, ovlašćeno lice takvim zahtevima udovoljava istovremeno i ne sme stavljati u bolji položaj nijednog novinara ili javno glasilo. U slučaju da se zahtevom traži pristup velikom broju informacija ili informacijama koje iz

objektivnih razloga nije moguće prikupiti u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, ovlašćeno lice je dužno da o tome odmah obavesti tražioca i odredi nakanadni rok u kojem će takvom zahtevu biti udovoljeno.

Ovlašćeno lice udovoljava zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja na jedan od sledećih načina: putem pošte, elektronske pošte, telefaksom i omogućavanjem neposrednog uvida u dokumente i dostavlja traženu informaciju u obliku u kojem je ona tražena. Ukoliko Narodna skupština ne raspolaže informacijom u traženom obliku, ovlašćeno lice će informaciju dostaviti u obliku u kojem se ona nalazi. Ako utvrdi da Narodna skupština ne poseduje dokument koji sadrži traženu informaciju, ovlašćeno lice će takav zahtev bez odlaganja proslediti Povereniku za informacije od javnog značaja i obavestiće Poverenika i tražioca o tome u čijem se posedu, po njegovom saznanju, dokument nalazi. U slučaju da se zahtevom od ovlašćenog lica traži nešto drugo a ne informacija (npr. određeno postupanje Narodne skupštine, izjave narodnih poslanika, sekretara Narodne skupštine i sl.) ovlašćeno lice će takav zahtev proslediti nadležnim službama u Narodnoj skupštini (Odeljenju za odnose sa javnošću).

POSETITE NARODNU SKUPŠTINU - Procedure u vezi grupnih i individualnih poseta građana Narodnoj skupštini su opisane u poglavlju 4. Javnost rada Narodne skupštine.

12. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

Realizovane posete građana Narodnoj skupštini

Kroz programe za pristup javnosti, edukativni programi su prilagođeni različitim ciljnim grupama i njihovim potrebama (Približno institucije građanima, Dan otvorenih vrata i Tvoj glas - tvoja budućnost) koje je posetilo 6772 građana.

U 2012. godini organizovano je pet simulacija sednica Narodne skupštine. Ovo je ujedno najsloženiji edukativni program namenjen učenicima srednjih škola i studentima. U ovom programu učestvovalo je 257 učenika.

Ukupan broj posetilaca Narodnoj skupštini u 2012. godini bio je 7029.

POSETIOCI U PERIODU januar – decembar 2012.	BROJ
OSNOVNA ŠKOLA	792
SREDNJA ŠKOLA	2580
STUDENTI	2201
GRAĐANI	833
POSETIOCI IZ INOSTRANSTVA	623
TOTAL	7029

U 2013. godini je od ukupno 8.476 posetilaca, 899 građana pratilo rad Narodne skupštine sa galerije Velike sale u Domu Narodne skupštine.

U 2014. godini Narodnu skupštinu posetilo je 7.415 posetilaca.

U 2015. godini Narodnu skupštinu posetilo je 10.585 posetilaca.

U 2016. godini Narodnu skupštinu posetilo je 10.493 posetilaca.

U 2017. godini Narodnu skupštinu posetilo je 8.108 posetilaca.

U 2018. godini Narodnu skupštinu posetilo je 9.577 posetilaca.

U 2019. godini Narodnu skupštinu posetilo je 8.239 posetilaca.

U 2020. godini s obzirom na epidemiološku situaciju, Narodnu skupštinu je posetilo 1.219 posetilaca.



**REPUBLIKA SRBIJA
NARODNA SKUPŠTINA**

03 Broj: 02 – 3981/17
18. januar 2018. godine
B e o g r a d

**POVERENIKU ZA INFORMACIJE OD JAVNOG ZNAČAJA
I
ZAŠTITU PODATAKA O LIČNOSTI**
- gospodinu Rodoljubu Šabiću -

Bulevar kralja Aleksandra 15

Beograd

Predmet: Godišnji izveštaj za 2017. godinu o radnjama Narodne skupštine Republike Srbije preduzetim u cilju primene Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Službeni glasnik RS", br. 120/04,54/07,104/09,36/10) i Zakona o zaštiti podataka o ličnosti ("Službeni glasnik RS", br. 97/08,104/09);

1. Narodnoj skupštini Republike Srbije **u toku 2017. godine** podneto je ukupno **75 zahteva** za slobodan pristup informacijama od javnog značaja i to:

PODNOŠIOCI	BROJ	ODGOVORENO								USTUPLJENO DRUGIM ORGANIMA
Građani	33	33								0
Mediji	20	20								0
Nevladine org. i udruženja građana	19	19								0
Političke stranke	0	0								0
Organi vlasti	1	1								0
Ostali	2	2								0
UKUPNO	75	75								0

Napomena: Odgovori, kopije traženih akta i dokumenti koji sadrže tražene informacije tražiocima informacija dostavljani su najčešće poštom ili elektronskom poštom, kada je obim traženih dokumenata manji, odnosno na zahtev tražilaca informacija. Akta i odgovor ovlašćenog lica u elektronskom obliku dostavljaju se skenirani, u PDF formatu;

Broj zahteva Narodnoj skupštini je u 2017. godini neznatno manji nego u 2016. godini ali je manji u odnosu na prethodne godine, srazmerno povećanju obima i vrsti informacija objavljenih na internet stranici Narodne skupštine i u Informatoru o radu NSRS, koje se iz godine u godinu uvećavaju i obogaćuju novim sadržajima kao što su: prenosi

sednica NSRS i odbora u "realnom vremenu", stenografske beleške sa sednica Narodne skupštine na dan održavanja sednice, rezultati glasanja NSRS, predlozi zakona i doneti zakoni kao i ostali akti koje NSRS donosi, zatim sazivi i zapisnici sa sednica NSRS i radnih tela, arhiva snimaka sednica NSRS i njenih radnih tela, plan javnih nabavki i dokumentacija sprovedenih i javnih nabavki u toku, polugodišnji i godišnji izveštaji o izvršenju skupštinskog budžeta, skupštinski budžet za tekuću godinu - brojne informacije koje su ranijih godina bile najčešće tražene informacije od javnog značaja svih kategorija tražilaca informacija a posebno medija.

Iz godine u godinu povećava se broj zahteva građana, što je najbolji dokaz sve šire primene i korišćenja prava koje pruža predmetni Zakon. Građani se ređe nego ranijih godina Službi Narodne skupštine obraćaju tražeći pravnu pomoć, pozivajući se na Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja. Broj zahteva nevladinih organizacija i udruženja građana je u 2017. godini nešto manji nego u poslednje tri godine ali su zahtevi sve češće vrlo složeni, zahtevaju dodatnu statističko-analitičku obradu jer se traže različite vrste podataka, za duži vremenski period, koji se ne nalaze ni u jednom dokumentu, odnosno tabelarnom prikazu koji Služba Narodne skupštine izrađuje. Za nekolicinu zahteva je bilo potrebno angažovanje više različitih organizacionih jedinica Službe te je, na predlog nadležnih odeljenja, tražen naknadni rok za dostavu informacija koje su u zakonskom roku i dostavljene. Navedeni zahtevi odnosili su se, na primer, na zapošljavanje u Službi NSRS u periodu od 2012. do 2017. godine, po svim osnovama radno-pravnog statusa pojedinačno, zatim sve narodne inicijative i predlozi zakona od 1994. godine, koji su primljeni a o kojima je NSRS raspravljala odnosno nije raspravljala.

Broj zahteva medija je već 2016. godine prepolovljen u odnosu na prethodnu, a u 2017. iznosi 20 u odnosu na 52 iz 2015. godine.

Najčešće tražene informacije medija u 2015. godini odnosile su se na: utrošena sredstva Narodne skupštine po osnovama vezanim za poslanička primanja i naknade, službena putovanja u zemlji i inostranstvu, troškove, svrhu i destinaciju službenih putovanja u inostranstvo, koja su izostala u 2017. godini budući da su dostupni budžetski podaci dati u Informatoru o radu. U protekloj godini su česta bila novinarska pitanja vezana za procedure u Narodnoj skupštini, kao što su poslaničke naknade i sprovođenje ovog prava narodnih poslanika u Službi NSRS, sistematski pregledi za zaposlene, broj poslanika koji su na stalnom radu u NS, zatim podaci o novčanim kaznama narodnih poslanika i evidencije nadležnog Odbora o kažnjenim narodnim poslanicima i novčanim iznosima kazni za ovaj i protekle skupštinske sazive. Najbrojnije su tražene informacije koje se odnose na rad NS i aktivnosti poslanika na sednicama NSRS: vreme koje narodni poslanici provode u skupštinskoj sali, trajanje izlaganja narodnih poslanika i članova Vlade, poslanička pitanja Vladi, na koliko je pitanja i traženih objašnjenja Vlada odgovorila, kao i broj podnetih amandmana na predložene zakone.

2. Veliki broj zahteva građana i udruženja građana upućen je radi dobijanja kopija predloga zakona starijeg datuma, obrazloženja zakona, tekstova amandmana i pratećih akata Vlade i nadležnih odbora. Tražena su i pojedinačna akta koja donosi NSRS, akta NS iz domena pravosuđa i tumačenje pojedinih članova zakona, uz primere u sudskoj praksi...Česti su zahtevi nevladinih organizacija vezani za postupanja Vlade, NSRS, odnosno radnih tela, u vezi sa ispunjavanjem mera iz Akcionih planova za sprovođenje Nacionalnih strategija.

3. Svi zahtevi su obrađeni i na svaki zahtev odgovoreno je u zakonskom roku.

Za 5 obimnih i u analitičkom smislu složenih zahteva tražen je naknadni zakonski rok od 40 dana.

4. U naznačenom periodu **nije podneta nijedna tužba a izjavljena je jedna žalba Povereniku za informacije od javnog značaja** po osnovu nepostupanja NSRS po zahtevu za pristup informacijama, koji nije primljen niti zaveden u Narodnoj skupštini i dobijen je od Službe Poverenika nakon dostavljene žalbe. Tražiocu koji je žalbu izjavio dostavljene su tražene informacije.

5. Lice ovlašćeno za postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja donelo je **jedno rešenje o odbijanju zahteva**, nevladine organizacije Transparentnost Srbija koja se Narodnoj skupštini obratila zahtevom kojim se od Narodne skupštine traži dostavljanje kopija izveštaja o sprovedenim postupcima nabavki, sačinjenih na osnovu članova 127. i 128. Zakona o

javnim nabavkama („Sl. glasnik RS“, br. 124/2012, 14/2015, 68/2015) za 2013. 2014. 2015. i 2016. godinu, koje su Narodnoj skupštini dostavili Ministarstvo unutrašnjih poslova i Ministarstvo odbrane, kao i svi drugi naručioci koji su dostavljali izveštaje nadležnom Odboru Narodne skupštine po osnovu navedenih članova Zakona. Ovlašćeno lice je postupajući po zahtevu utvrdilo da nadležni Odbor za finansije, republički budžet i kontrolu trošenja javnih sredstava raspolaže evidencijom (brojevima predmeta) za akta koja se nalaze kod rukovalaca tajnim podacima Narodne skupštine, jer se zahtevom tražene javne nabavke vode pod oznakom „Strogo poverljivo“. U skladu sa dopisom rukovaoca tajnim podacima Narodne skupštine, ovlašćeno lice postupilo je u skladu sa članom 9. tačka 5) Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, kojim je propisano da organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako bi time učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji.

6. U postupanju po zahtevima za ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama u 2017. godini, Narodna skupština nije, u skladu sa važećim propisima, naplatila troškove umnožavanja dokumenata jer su zahtevi sadržavali potrebu za dostavom pisane informacije ili kopije dokumenata manjeg obima. Sva dokumenta koja NSRS poseduje u elektronskom obliku - što to je većina dokumenata nastalih u poslednjih nekoliko godina u radu NSRS - dostavljaju se tražiocima informacija elektronskom poštom, skenirana u PDF formatu ili Ekselu, kao i poštom, na nosaču informacija.

7. Saglasno članu 39. Zakona, Narodna skupština je krajem 2005. godine, objavila prvi Informator o svom radu u štampanoj i elektronskoj verziji.

8. Narodna skupština je krajem 2008. godine izradila obiman Informator o radu, koji je objavljen na elektronskoj prezentaciji Narodne skupštine 14. januara 2009. godine. Skrećemo pažnju na to da je prilikom izrade Informatora sekretar Narodne skupštine doneo **Uputstvo o postupanju po zahtevima za pristup informacijama i ostvarivanju mera za unapređenje javnosti rada, Broj 9-16/09 od 8. januara 2009. godine**, čijim je stupanjem na snagu prestala da važi Naredba o ustanovljavanju Informatora o radu Narodne skupštine, 03 Broj 02-3084/05 od 29. decembra 2005. godine.

9. Narodna skupština je u skladu sa Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa, od 29. septembra 2010. godine, izradila novi Informator o radu koji je objavljen na internet stranici Narodne skupštine 29. decembra 2010. godine i redovno se ažurira.

Informator je ažuriran 29. decembra 2017. godine.

10. U 2011. godini na sajtu Narodne skupštine postavljena je nova i savremenija elektronska prezentacija, sa većim obimom i količinom raznovrsnih informacija o radu i aktivnostima narodnih poslanika i NSRS, Službe NSRS, kao i funkcionisanju i nadležnostima NSRS - uz pregledniju, bržu i sigurniju pretragu.

Informator o radu je sastavni deo internet stranice, odnosno elektronske prezentacije NSRS.

11. Jedan od strateških ciljeva Narodne skupštine i njene Službe je stalno unapređenje javnosti rada Narodne skupštine, te je višegodišnjim planom razvoja Službe Narodne skupštine određen i razvoj i unapređenje komunikacija i informativne delatnosti. Ono što ističemo kao najbitnije unapređenje javnosti rada NSRS i pristupa informacijama o radu NSRS i Službe NSRS, bez pozivanja na Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, jeste objavljivanje novih sadržaja - sa povećanim obimom i vrstama informacija - na internet stranici NSRS parlament.gov.rs. Direktni prenosi na Javnom servisu podrazumevaju prenose plenarnih sednica Narodne skupštine, dok se od jula 2013. godine - putem interneta, u "realnom vremenu" prenose sednice NSRS, sednice radnih tela NSRS, obraćanja narodnih poslanika, članova Vlade, delegacija i gostiju iz inostranstva u Holu Doma Narodne skupštine, kao i javna slušanja - uz arhiviranje svih obavljenih prenosa na internet stranici Narodne skupštine, sa mogućnošću korisnicima lake i brze pretrage arhive prenosa i preko web, mobilnih i tablet uređaja. Interne

prenose sednica, javnih slušanja, međunarodnih i stručnih skupova iz svih skupštinskih sala, u oba objekta NSRS, moguće je pratiti na monitorima u obe skupštinske zgrade.

Na pregledan i jednostavan način dostupni su korisnicima internet stranice izveštaji sa svih sednica NSRS održanih u periodu rada aktuelnog saziva Narodne skupštine kao i arhivirani sadržaji proteklih saziva, zatim stenografske beleške sa sednica, rezultati glasanja NSRS o svim predloženim zakonima donetim na sednicama NSRS aktuelnog i prošlog saziva. Dostupni su i izveštaji sa sednica radnih tela NS pošto ih odbor usvoji, sa sazivima sednica a budući da se sednice odbora vode u okviru sistema elektronskog parlamenta, kao povezana dokumenta objavljuju se i stenogrami sa sednica odbora Narodne skupštine, u skladu sa Poslovnikom Narodne skupštine

Na sajtu je dostupna obimna arhiva donetih zakona, predloga zakona i ostalih akata, u aktuelnom i proteklom sazivima NSRS.

Na internet stranici objavljuje se i Informativni bilten Narodne skupštine - **Kvorum**. Bilten se objavljuje mesečno i sadrži najznačajnije informacije o radu parlamenta u tekućem mesecu. Pored ostalih sadržaja, donosi informacije o radu na donošenju zakona i drugih akata, zatim o vršenju izborne, kontrolne i predstavničke funkcije NSRS, kao i informacije o međunarodnim aktivnostima Narodne skupštine.

Na naslovnoj strani internet prezentacije korisnicima, posebno istraživačima i novinarima, omogućen je i sadržaj pod nazivom **Narodna skupština u brojkama**, sa svim relevantnim statističkim podacima o radu i aktivnostima NSRS po godinama, kao i podacima o starosnoj i obrazovnoj strukturi saziva NS.

Rezultat suštinskog i stalnog unapređenja javnosti rada Narodne skupštine i njene Službe, u protekle tri godine je smanjivanje broja zahteva za pristup informacijama od javnog značaja i postepeno svođenje zahteva na traženje informacija koje su najčešće složenije, analitičke prirode, zatim podaci iz obimnih elektronskih evidencija Službe NSRS o poslaničkim aktivnostima, ili se zahtevom traže kopije originalnih akata i dokumenata iz Arhive Narodne skupštine.

12. Krajem 2011. godine u Pisarnici NSRS počelo se sa korišćenjem novog programa za automatsku obradu podataka, kao dela sistema elektronskog parlamenta čije je kompletiranje i stavljanje u punu funkciju, prema planu, izvršeno početkom 2013. godine. Svi se zavedeni akti u Pisarnici skeniraju i formira se baza podataka i dokumenata u elektronskom obliku, koji su brzo i lako dostupni korisnicima E-parlamentu. Paralelno se formira predmet sa originalnim podnescima i spisima po kojima se postupa.

U 2016. i 2017. godini je primena E-parlamentu sve češća i prisutnija u radu NSRS i njene Službe. Rad i arhiviranje akata u E-parlamentu regulisan je internim aktima, donetim tokom 2016. i 2017. godine.

Dokumentacija koja je u posedu Narodne skupštine raspoređuje se i klasifikuje na osnovu Liste kategorija registraturskog materijala sa utvrđenim rokovima čuvanja po čijem isteku se izlučeni bezvredni registraturski materijal uništava, po dobijanju saglasnosti Arhiva Republike Srbije.

Dokumentacija koja je u posedu Narodne skupštine a koja je od nacionalnog, odnosno kulturno-istorijskog značaja, blagovremeno se obrađuje, sređuje i trajno čuva prema pravilima arhivistike, radi zaštite ovog pokretnog kulturnog dobra i davanja na uvid naučnoj, stručnoj i široj javnosti.

13. Najzastupljeniji medij na kojem se čuva dokumentacija Narodne skupštine i dalje je papir ali su sve brojniji dokumenti u elektronskom obliku, kao i stenogramski i audio zapisi na kojima su zabeležene sve sednice Narodne skupštine, kao i veliki broj sednica njenih stalnih i privremenih radnih tela - u skladu sa Poslovnikom NSRS. Uvođenjem u rad sistema E-parlamentu suštinski se menja odnos načina čuvanja dokumentarne građe - u korist elektronske baze podataka i čuvanja dokumenata u elektronskom obliku. Nije potrebno naglašavati u kojoj su meri obimni dokumenti na taj način dostupniji svim kategorijama javnosti i korisnika.

Krajem 2013. godine započet je, a tokom 2015. 2016. i 2017. godine intenziviran je proces digitalizovanja arhivske građe Arhive Narodne skupštine, sa ciljem da se postepeno celokupna dokumentarna arhivska građa digitalizuje "skeniranjem" dokumenata i njihovog čuvanja u elektronskom obliku. Ovo je kontinuirana aktivnost Službe NSRS čiji je značaj ogroman, shodno daleko većoj dostupnosti dragocene arhivske i dokumentacione građe kojom Arhiva NSRS raspolaže.

14. Posebna obuka zaposlenih u Službi NSRS u primeni i postupanju po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, u 2017. godini nije sprovedena budući da postoji interni akt (naveden u tački 8. ovog izveštaja) čiji je sažetak objavljen u Informatoru o radu Narodne skupštine. Obuka je planirana u 2018. godini.

Radi još efikasnijeg primenjivanja Zakona i unapređenja postupanja po zahtevima za pristup informacijama, smatramo da postoji potreba za organizovanjem seminara i radionica - u organizaciji Službe Poverenika - koji će pomoći boljem razumevanju potrebe za transparentnim radom organa javne vlasti i upoznavanju sa obavezama državnog organa u vezi sa pravom javnosti da zna.

U prilogu Vam dostavljamo popunjen tabelarni prikaz radnji i mera preduzetih na primeni Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, dostavljen aktom Službe Poverenika Broj: 073-17-1736/2017-01, od 05. decembra 2017. godine, naš broj 03 Broj: 02-3981/17.

*

Povodom dostavljanja podataka za izradu Godišnjeg izveštaja za 2017. godinu o sprovođenju Zakona o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni glasnik RS“, br. 97/08, 104/09 - dr. zakon, 68/12 - odluka US i 107/10), obaveštavamo Vas da je Narodna skupština dostavila Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti devet zbirki podataka o ličnosti, i to: osnovnu evidenciju o narodnim poslanicima, osnovnu evidenciju o predmetima, evidenciju o izdatim nalepnicama za parkiranje vozila, evidenciju o izdatim poslaničkim legitimacijama, evidenciju o prisutnosti na radu narodnih poslanika, evidenciju o prisutnosti na sednicama Narodne skupštine, kadrovsku evidenciju za narodne poslanike, evidenciju akreditovanih predstavnika medija i kadrovsku evidenciju za zaposlene u Službi Narodne skupštine, kao i da su iste upisane u Centralni registar koji se vodi kod Poverenika.

Odeljenju za ljudske resurse Službe Narodne skupštine u 2017. godini nije podnet nijedan zahtev za ostvarivanje prava iz Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

S poštovanjem,

GENERALNI SEKRETAR

Svetislava Bulajić

13. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA NARODNE SKUPŠTINE

-  [IZVEŠTAJ O KORIŠĆENJU I RASPOLAGANJU SREDSTVIMA ZA RAD NARODNE SKUPŠTINE U PERIODU JANUAR – DECEMBAR 2014. GODINE](#)
-  [PREDLOG SKUPŠTINSKOG BUDŽETA ZA 2015. GODINU](#)
-  [IZVEŠTAJ O KORIŠĆENJU I RASPOLAGANJU SREDSTVIMA ZA RAD NARODNE SKUPŠTINE U PERIODU JANUAR – DECEMBAR 2015. GODINE](#)
-  [PREDLOG SKUPŠTINSKOG BUDŽETA ZA 2016. GODINU](#)
-  [IZVEŠTAJ O KORIŠĆENJU I RASPOLAGANJU SREDSTVIMA ZA RAD NARODNE SKUPŠTINE U PERIODU JANUAR – DECEMBAR 2016. GODINE](#)
-  [SKUPŠTINSKI BUDŽET ZA 2017. GODINU](#)
-  [IZVEŠTAJ O KORIŠĆENJU I RASPOLAGANJU SREDSTVIMA ZA RAD NARODNE SKUPŠTINE U PERIODU JANUAR – DECEMBAR 2017. GODINE](#)
-  [PREDLOG SKUPŠTINSKOG BUDŽETA ZA 2018. GODINU](#)
-  [IZVEŠTAJ O KORIŠĆENJU I RASPOLAGANJU SREDSTVIMA ZA RAD NARODNE SKUPŠTINE U PERIODU JANUAR – DECEMBAR 2018. GODINE](#)
-  [PREDLOG SKUPŠTINSKOG BUDŽETA ZA 2019. GODINU](#)
-  [IZVEŠTAJ O KORIŠĆENJU I RASPOLAGANJU SREDSTVIMA ZA RAD NARODNE SKUPŠTINE U PERIODU JANUAR – DECEMBAR 2019. GODINE](#)
-  [PREDLOG SKUPŠTINSKOG BUDŽETA ZA 2020. GODINU](#)

14. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

Link na internet stranicu NSRS
[SPROVEDENE JAVNE NABAVKE U 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 i 2020.
GODINI](#)

PLAN NABAVKI ZA 2016. GODINU

JAVNE NABAVKE							
redni broj	Predmet nabavki (specifikacija predmeta nabavke)	organizaciona jedinica	Okvirno vreme pokretanja postupka	Okvirno vreme zaključenja ugovora	Okvirni rok trajanja ugovora	Podatak o centralizovanoj nabavci	Drugi podaci i napomene
1	2	3	7	8	9	10	11
UKUPNO							
DOBRA							
1	Nabavka dva fotokopir aparata velikog kapaciteta	247114	mart	april	Jednokratno		
2	Nabavka tri skenera velikog kapaciteta za masovno skeniranje	247111	mart	april	Jednokratno		
3	Kancelarijski materijal	242000	april	jun	Sukcesivno tokom 12 meseci		
4	Laptop računari i računari	244120	februar	april	Jednokratno		
5	VoIP telefoni	244120	april	maj	Jednokratno		
6	Nabavka dodatne računarske opreme, alata i sitnog inventara	244120	april	maj	Sukcesivno tokom 12 meseci		
7	Mobilni telefoni	244120	septembar	oktobar	Sukcesivno tokom 12 meseci		
8	Sistem za virtuelizaciju	244120	mart	april	Jednokratno		
9	Nabavka električne energije	244120	maj	jun	Sukcesivno tokom 12 meseci	Centralizovana (za godinu dana)	
10	Konferencijski sistem vepike sale	244110	februar	april	Jednokratno		
11	Aktivna mrežna oprema	244110	mart	april	Jednokratno		
12	Audio video sistem	244110	mart	april	Jednokratno		
13	Potrošni elektromaterijal i alag	244130	maj	jun	Sukcesivno tokom 12 meseci		

14	Nabavka potrošnog materijala za održavanje higijene u objektima NSRS	251000	februar	februar	Sukcesivno tokom 12 meseci		
15	Nabavka potrošnog stolarskog i vodoinstalaterskog materijala	251000	jun	jul	Sukcesivno tokom 12 meseci		
16	Nabavka potrošnog frigomehaničarskog i elektromaterijala	251000	jun	jul	Sukcesivno tokom 12 meseci		
17	Nabavka, isporuka, montaža split klima sistema	251000	mart	maj	Jednokratno		
USLUGE							
1	Knjiga grafičkih standarda	230000	oktobar	oktobar	novembar 2016. godine		
2	Usluge rezervacija i posredovanja u obezbeđivanju avio karata i hotelskog smeštaja na službenom putu u inostranstvo	230000	januar	mart	Sukcesivno tokom 12 meseci		
3	Održavanje fotokopirnih aparata "Minolta", "Kanon", "Rikoh" i skenera sa obezbeđivanjem rezervnih delova	Odsek birotehnike	oktobar	novembar	Sukcesivno tokom 12 meseci		
4	Održavanje štamparskih mašina iz programa "Riso" sa obezbeđivanjem rezervnih delova	Odsek birotehnike	januar	februar	Sukcesivno tokom 12 meseci		
5	Održavanje doradnih knjigovezačkih mašina i knjigovezačkih noževa sa obezbeđivanjem rezervnih delova	Odsek birotehnike	oktobar	novembar	Sukcesivno tokom 12 meseci		
6	Dodatne grafičke usluge (tvrđi povez, vizit karte, memorandum, papirne kese i dr.)	Odeljenje protokola i Odsek birotehnike	novembar	decembar	Sukcesivno tokom 12 meseci		
7	Ugovor o licenciranju softvera	244120	maj	jun	Sukcesivno tokom 12 meseci		
8	Održavanje IT opreme	244120	oktobar	oktobar			
9	Održavanje mrežne opreme	244120	oktobar	oktobar	Sukcesivno tokom 12 meseci		
10	Održavanje e-porparment	244120	novembar	decembar	Sukcesivno tokom 12 meseci		
11	Nabavka usluga finansijsko nadrovnog softvera	242000	novembar	decembar	Sukcesivno tokom 12 meseci		
12	Mobilna telefonija	244120				Centralizovana (počev od 2017.)	
13	Prevodilačke usluge	233000	mart	april	Sukcesivno tokom 12 meseci		
14	servisiranje sist dojava i gaš. požara	246000	novembar	novembar	Sukcesivno tokom 12 meseci		
15	Osiguranje lica	246000				Centralizovana	
16	Osiguranje imovine	246000				Centralizovana	
17	Nabavka usluga pranja i	251000	maj	jun	Sukcesivno		

	održavanja tekstilnih podnih obloga i mermernih podova u izvođenju specijalizovanih servisa				tokom 12 meseci		
18	Nabavka usluga pranja zavesa i prozora u izvođenju specijalizovanih servisa	251000	maj	jun	Sukcesivno tokom 12 meseci		
19	Nabavka usluge servisiranja split sistema	251000	februar	mart	Sukcesivno tokom 12 meseci		
20	Tekuće održavanje i servisiranje liftovskih postrojenja	251000	mart	april	Sukcesivno tokom 12 meseci		
21	Nabavka usluge servisiranja sistema klimatizacije, grejanja i hlađenja objekata koje koristi NSRS	251000	maj	jun	Sukcesivno tokom 12 meseci		
22	Nabavka usluge izrade zastava i pripadajuće opreme za objekte koje koristi NSRS	251000	maj	jun	Sukcesivno tokom 12 meseci		
RADOVI							
1	rekonstrukcija sistema dojava požara u Kralja Milana 14 i 16	246000	februar	april	jednokratno		
2	Molersko-farbarski radovi	251000	februar	mart	Sukcesivno tokom 12 meseci		
3	Tekuće održavanje i servisiranje instalacija centralnog grejanja	251000	februar	mart	Sukcesivno tokom 12 meseci		
4	Zamena dotrajalih drvenih prozora na objektu Kralja Milana 14	251000	februar	mart	maj		
5	Zamena dotrajalih tekstilnih podnih obloga	251000	februar	mart	Sukcesivno tokom 12 meseci		
6	Nabavka radova za sistem klimatizacije K-10 u objektu Doma NSRS	251000	februar	april	novembar		
7	Adaptacija ravnog prohodnog krova na objektu Kralja Milana 14	251000	april	maj	novembar		
8	Rekonstrukcija mašinskih instalacija u toplotnoj podstanici za objekat Kralja Milana 14	251000	februar	april	novembar		
9	Adaptacija mokrih čvorova u objektu Doma NSRS	251000	maj	jun	avgust		
10	Stolarski radovi na tekućem održavanju stolarije na objektu Trg Nikole Pašića 13	251000	maj	jun	avgust		
11	Tekuće održavanje instalacija vodovoda i kanalizacije	251000	maj	jun	Sukcesivno tokom 12 meseci		

PLAN JAVNIH NABAVKI ZA 2017. GODINU

redni broj	Predmet nabavki (specifikacija predmeta nabavke)	organizaciona jedinica	Okvirno vreme pokretanja postupka	Okvirno vreme zaključenja ugovora	Okvirni rok trajanja ugovora	Podatak o centralizovanoj nabavci	Drugi podaci i napomene
1	2	3	4	5	6	7	8
UKUPNO							
DOBRA							
1	Računari	244100	mart	april	maj		
2	VOIP telefoni	244100	april	maj	jun		
3	Licence - razne	244100	april	maj	jun		
4	Implementacija i migracija servera	244100	april	maj	jun		
5	Antivirus softver za servere	244100	april	maj	jun		
6	Mejl server	244100	april	maj	jun		
7	Nabavka dodatne računarske opreme, alata i sitnog inventara	244100	april	maj	Tokom godine		
8	TV uređaji	244100	mart	april	maj		
9	Aktivna mrežna oprema	244100	mart	april	maj		
10	Oprema za uvođenje elektronskog potpisa	244100	jul	avgust	avgust		
11	Sistem za distribuciju TV signala (prelazak sa analognog na digitalni signal)	244100	jul	avgust	avgust		

12	Mobilni sistem simultanog prevođenja u Domu i zgradi NS	244110	mart	april	maj		
13	Nabavka fotokopir aparata	247114	mart	april	jednokratno		
14	Nabavka potrošnog materijala za održavanje higijene u objektima NS	251000	maj	jun	Tokom godine		
15	Nabavka potrošnog, stolarskog i vodoinstalaterskog materijala	251000	jul	avgust	Tokom godine		
16	Nabavka potrošnog frigomehaničarskog i elektromaterijala	251000	april	maj	Tokom godine		
17	Nabavka, isporuka, montaža split klima sistema	251000	jul	avgust	avgust		
18	Nabavka tipskog kancelarijskog nameštaja	251000	april	maj	sukcesivno tokom 12 meseci		
19	Nabavka električne energije	244120	april	maj		Centralizovana (na tri godine - iznos za godinu dana)	
20	Kancelarijski materijal	242000	april	maj	dve godine		
USLUGE							
1	Održavanje IT opreme	244100	avgust	septembar	Tokom godine		
2	Održavanje mrežne opreme	244100	avgust	septembar	Tokom godine		
3	Održavanje konferencijskog sistema	244100	avgust	septembar	Tokom godine		
4	Održavanje Windows aplikacija	244100	mart	april	Tokom godine		

5	Održavanje fotokopirnih aparata "Minolta", "Kanon", "Rikoh", "Kseroks" i skenera sa obezbeđivanjem rezervnih delova	247114	oktobar	novembar	Tokom godine		
6	Održavanje štamparskih mašina - digitalnih duplikatora iz programa "Riso" sa obezbeđivanjem rezervnih delova i delova potrošnog karaktera	247114	mart	april	dve godine		
7	Održavanje doradnih knjigovezačkih mašina i knjigovezačkih noževa sa obezbeđivanjem rezervnih delova	247114	oktobar	novembar	Tokom godine		
8	Dodatne grafičke usluge (tvrđi povež, vizit karte, memorandum, papirne kese i dr.)	247114 / 205100	mart	april	dve godine		
9	Održavanje aplikacije za automatizaciju poslova arhive sa inoviranjem implementiranog softverskog rešenja radi unapređenja automatizacije poslova arhive	247111	mart	april	dve godine		
10	Sistematski pregled zaposlenih	246000	septembar	oktobar	decembar		
11	Servisiranje sistema dojave i gašenja požara	246000	novembar	novembar	dve godine		

12	Inženjerska usluga izrade građevinskog projekta izvedenog stanja konstrukcije sa statističkim i dinamičkim proračunom nosećih elemenata i proverom seizmičke stabilnosti objekta K.M.14 za objekte koje koristi Narodna skupština	251000	april	maj	jun		
13	Nabavka usluga pranja i održavanja tekstilnih podnih obloga i mermernih podova u izvođenju specijalizovanih servisa	251000	mart	april	Tokom godine		
14	Nabavka usluga pranja zavesa i prozora u izvođenju specijalizovanih servisa	251000	maj	jun	Tokom godine		
15	Nabavka usluge servisiranja split sistema	251000	april	maj	Tokom godine		
16	Tekuće održavanje i servisiranje liftovskih postrojenja	251000	april	maj	dve godine		
17	Nabavka usluge servisiranja sistema klimatizacije, grejanja i hlađenja objekata koje koristi NS	251000	maj	jun	Tokom godine		
18	Tekuće održavanje i servisiranje sistema centralnog grejanja	251000	mart	april	dve godine		
19	Zamena dotrajalih drvenih prozora na objektu Kralja Milana 14	251000	mart	april	maj		
20	Knjiga grafičkih standarda	230000	mart	april	april		

RADOVI							
1	Kabliranje tehničke galerije	244100	mart	april	april		
2	Molersko-farbarski radovi	251000	mart	april	sukcesivno tokom 12 meseci		
3	Parketarski radovi	251000	mart	april	sukcesivno tokom 12 meseci		
4	Stolarski radovi na tekućem održavanju stolarija na objektima Narodne skupština	251000	mart	april	maj		
5	Zamena dotrajalih tekstilnih podnih obloga	251000	mart	april	sukcesivno tokom 12 meseci		
6	Kamenjarski radovi na sanaciji kamenog zastora platoa ispred objekta Doma NS	251000	april	maj	jun		
7	Tekuće održavanje instalacija vodovoda i kanalizacije	251000	jun	jul	Tokom godine		
8	Reparacija starog stilskog nameštaja	251000	maj	jun	avgust		
9	Zamena habajućeg sloja asfalta na pristupnim saobraćajnicama kod Doma NS	251000	maj	jun	avgust		

GENERALNI SEKRETAR

Svetislava Bulajić

PLAN NABAVKI ZA 2018. GODINU

JAVNE NABAVKE					
rednibroj	Predmet nabavke	Vrsta postupka	Okvirni datum pokretanja postupka	Okvirni datum zaključenja ugovora	Okvirni datum izvršenja ugovora
1	2	3	4	5	6
dobra					
1.1.1	Nabavka potrošnog materijala i sitnog inventara za održavanje higijene u objektima Narodne skupštine Republike Srbije	postupak javne nabavke male vrednosti	6	7	7
			2018	2018	2019
1.1.2	Nabavka potrošnog materijala za održavanje objekata Narodne skupštine Republike Srbije	otvoreni postupak	10	12	12
			2018	2018	2019
1.1.3	Nabavka, isporuka, montaža split klima sistema	postupak javne nabavke male vrednosti	6	7	12
			2018	2018	2018
1.1.4	Nabavka tipskog i kancelarijskog nameštaja izrađenog po meri	postupak javne nabavke male vrednosti	6	7	12
			2018	2018	2018
1.1.5	Nabavka fotokopir aparata velikog kapaciteta	postupak javne nabavke male vrednosti	5	6	12
			2018	2018	2018
1.1.6	Nabavka doradne knjigovezačke mašine za sakupljanje odštampanih tabaka sa elementima za sakupljanje, šivenje i savijanje	otvoreni postupak	6	8	12
			2018	2018	2018
1.1.7	Desktop računari	postupak javne nabavke male vrednosti	9	10	12
			2018	2018	2018
1.1.8	Aktivna mrežna oprema	postupak javne nabavke male vrednosti	5	6	12
			2018	2018	2018
1.1.9	Dodatna računarska oprema, alati sitan inventar	postupak javne nabavke male vrednosti	11	12	12
			2018	2018	2019
1.1.10	Mail server	otvoreni postupak	9	11	12
			2018	2018	2018
1.1.11	Kontrola elektronskog pristupa	postupak javne nabavke male vrednosti	11	11	12
			2018	2018	2018

1.1.12	Sistem video nadzora	postupak javne nabavke male vrednosti	9	10	12
			2018	2018	2018
1.1.13	VoIP telefoni	postupak javne nabavke male vrednosti	5	6	12
			2018	2018	2018
1.1.14	TV uređaji	postupak javne nabavke male vrednosti	6	7	12
			2018	2018	2018
1.1.15	Mobilni sistem simultanog prevođenja u objektima Narodne skupštine Republike Srbije	postupak javne nabavke male vrednosti	5	6	12
			2018	2018	2018
1.1.16	Sistem za distribuciju TV signala (prelazak sa analognog nadigitalni signal)	postupak javne nabavke male vrednosti	10	11	12
			2018	2018	2018
1.1.17	Nabavka softvera i licenci	postupak javne nabavke male vrednosti	6	7	12
			2018	2018	2018
1.1.18	Nabavka uređaja za skladištenje podataka	postupak javne nabavke male vrednosti	11	11	12
			2018	2018	2018
usluge					
1.2.1	Nabavka usluga pranja i održavanja tekstilnih podnih obloga i mermernih podova u izvođenju specijalizovanih servisa	postupak javne nabavke male vrednosti	5	6	12
			2018	2018	2018
1.2.2	Nabavka usluga pranja zavesa i prozora u izvođenju specijalizovanih servisa	postupak javne nabavke male vrednosti	5	6	6
			2018	2018	2019
1.2.3	Nabavka usluge servisiranja split sistema	postupak javne nabavke male vrednosti	11	12	12
			2018	2018	2019
1.2.4	Tekuće održavanje elektro-energetskih instalacija objekata Narodne skupštine Republike Srbije	postupak javne nabavke male vrednosti	6	7	7
			2018	2018	2019
1.2.5	Nabavka usluge servisiranja sistema klimatizacije, grejanja i hlađenja objekata koje koristi Narodna skupština Republike Srbije	postupak javne nabavke male vrednosti	9	10	10
			2018	2018	2019
1.2.6	Osiguranje imovine i lica	postupak javne nabavke male vrednosti	10	11	11
			2018	2018	2019

1.2.7	Održavanje postojećeg finansijsko - kadrovskog softvera	pregovarački postupak bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda	11	12	12
			2018	2018	2019
	Ostale napomene:	ZJN: 36.1.2); Obrazloženje osnovanosti: Ako zbog tehničkih, odnosno umetničkih razloga predmeta javne nabavke ili iz razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, nabavku može izvršiti samo određeni ponuđač.; tip nabavke: okvirni sporazum;			
1.2.8	Održavanje internet prezentacije Narodne skupštine Republike Srbije	pregovarački postupak bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda	11	12	12
			2018	2018	2019
	Ostale napomene:	ZJN: 36.1.2); Obrazloženje osnovanosti: Ako zbog tehničkih, odnosno umetničkih razloga predmeta javne nabavke ili iz razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, nabavku može izvršiti samo određeni ponuđač.; tip nabavke: okvirni sporazum;			
1.2.9	Usluga outsourcinga fotokopir aparata	postupak javne nabavke male vrednosti	11	12	12
			2018	2018	2019
1.2.10	Održavanje doradnih knjigovezačkih mašina i knjigovezačkih noževa sa obezbeđivanjem rezervnih delova	postupak javne nabavke male vrednosti	5	6	6
			2018	2018	2019
1.2.11	Održavanje mrežne i IT opreme	postupak javne nabavke male vrednosti	5	6	6
			2018	2018	2019
1.2.12	Održavanje i popravka štampača MF uređaja (projekat centralizovanog štampanja)	otvoreni postupak	6	8	8
			2018	2018	2019
	Ostale napomene:	tip nabavke: okvirni sporazum;			
1.2.13	Održavanje konferencijskog sistema	postupak javne nabavke male vrednosti	5	6	6
			2018	2018	2019
1.2.14	Održavanje sistema e-Parlament	pregovarački postupak bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda	11	12	12
			2018	2018	2019

	Ostale napomene:	ZJN: 36.1.2); Obrazloženje osnovanosti: Ako zbog tehničkih, odnosno umetničkih razloga predmeta javne nabavke ili iz razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, nabavku može izvršiti samo određeni ponuđač.: tip nabavke: okvirni sporazum:			
1.2.15	Izrada projekta za Konferencijski sistem u Domu Narodne skupštine Republike Srbije	postupak javne nabavke male vrednosti	5	6	12
			2018	2018	2018
1.2.16	Prevodilačke usluge	otvoreni postupak	9	11	11
			2018	2018	2019
	Ostale napomene:	tip nabavke: okvirni sporazum;			
1.2.17	Usluge rezervacije i posredovanja u obezbeđivanju avio karata i hotelskog smeštajana službenom putu u inostranstvu i hotelskog smeštaja i prevoza u zemlji i održavanja međunarodnih konferencija, za potrebe Narodne skupštine Republike Srbije	otvoreni postupak	5	7	7
			2018	2018	2019
	Ostale napomene:	tip nabavke: okvirni sporazum;			
1.2.18	Nabavka podrške Microsoft programu	postupak javne nabavke male vrednosti	5	6	6
			2018	2018	2019
radovi					
1.3.1	Rekonstrukcija sistema dojava i gašenja požara u Kralja Milana 14	otvoreni postupak	5	7	12
			2018	2018	2018
1.3.2	Molersko-farbarski radovi	postupak javne nabavke male vrednosti	9	10	10
			2018	2018	2019
1.3.3	Parketarski radovi	postupak javne nabavke male vrednosti	9	10	10
			2018	2018	2019
1.3.4	Zamena dotrajalih drvenih prozora	otvoreni postupak	9	10	10
			2018	2018	2019
1.3.5	Zamena dotrajalih tekstilnih podnih obloga	postupak javne nabavke male vrednosti	6	7	7
			2018	2018	2019
1.3.6	Nabavka radova za sisteme klimatizacije u objektu Doma Narodne skupštine Republike Srbije	otvoreni postupak	7	9	9
			2018	2018	2019
1.3.7	Stolarski radovi na tekućem održavanju stolarije na objektu Narodne skupštine Republike	postupak javne nabavke male vrednosti	6	7	7

	Srbije		2018	2018	2019
1.3.8	Tekuće održavanje instalacija vodovoda i kanalizacije	postupak javne nabavke male vrednosti	8	9	9
			2018	2018	2019
1.3.9	Restauratorski radovi na kožnim sedištim Velike Plenarne sale u Domu Narodne skupštine	otvoreni postupak	5	6	6
			2018	2018	2019

PLAN NABAVKI ZA 2019. GODINU

JAVNE NABAVKE					
redni broj	Predmet nabavke	Vrsta postupka	Okvirni datum pokretanja postupka	Okvirni datum zaključenja ugovora	Okvirni datum izvršenja ugovora
1	2	3	4	5	6
dobra					
1.1.1	Nabavka potrošnog materijala za održavanje objekata NSRS	otvoreni postupak	10	11	11
			2019	2019	2020
1.1.2	Nabavka potrošnog materijala za održavanje higijene u objektima NSRS	postupak javne nabavke male vrednosti	1	2	2
			2019	2019	2020
1.1.3	Nabavka IT opreme, alata i sitnog inventara	postupak javne nabavke male vrednosti	1	2	2
			2019	2019	2020
1.1.4	Kancelarijski materijal sa i bez grafičkih usluga	otvoreni postupak	2	3	3
			2019	2019	2020
	Ostale napomene:	tip nabavke: okvirni sporazum;			
1.1.5	Nabavka tipskog kancelarijskog nameštaja	postupak javne nabavke male vrednosti	4	5	5
			2019	2019	2020
1.1.6	Nabavka vakumsko ulagajućeg centrag tornja DSC-10/60i za doradnu knjigovezačku mašinu DUPLO 600i sa mostom za povezivanje tornjeva	postupak javne nabavke male vrednosti	4	5	5
			2019	2019	2020
1.1.7	VoIP telefoni	postupak javne nabavke male vrednosti	2	3	3
			2019	2019	2020
1.1.8	Sistem za virtuelizaciju	otvoreni postupak	1	2	2
			2019	2019	2020
1.1.9	Aktivna mrežna oprema	otvoreni postupak	2	3	3
			2019	2019	2020
1.1.10	Računari	otvoreni postupak	3	4	4
			2019	2019	2020
1.1.11	Kontrola elektronskog pristupa	postupak javne nabavke male vrednosti	9	10	10
			2019	2019	2020

1.1.12	Licence	otvoreni postupak	4	5	5
			2019	2019	2020
1.1.13	Nabavka programa za zaštitu IT infrastrukture	otvoreni postupak	1	2	2
			2019	2019	2020
1.1.14	Nabavka hartije	otvoreni postupak	10	11	11
			2019	2019	2020
	Ostale napomene:	tip nabavke: okvirni sporazum;			
1.1.15	Nabavka potrošnog materijala za štamparske mašine	otvoreni postupak	10	11	11
			2019	2019	2020
	Ostale napomene:	tip nabavke: okvirni sporazum;			
1.1.16	Nabavka softvera i licenci za topologiju mreže	otvoreni postupak	2	3	3
			2019	2019	2020
1.1.17	Zamena centralnog UPS uređaja u DATA centru	postupak javne nabavke male vrednosti	6	7	8
			2019	2019	2019
1.1.18	Nadogradnja i zamena postojećeg audio sistema	postupak javne nabavke male vrednosti	11	11	12
			2019	2019	2019
1.1.19	Nabavka video sistema za prenos sednica putem interneta	postupak javne nabavke male vrednosti	11	11	12
			2019	2019	2019
1.1.20	Nabavka infrastrukturne opreme za delegatski sistem	postupak javne nabavke male vrednosti	11	11	12
			2019	2019	2019
1.1.21	Nabavka mikrofonskog sistema	postupak javne nabavke male vrednosti	11	11	12
			2019	2019	2019
1.1.22	Nabavka programskih paketa i modula za kontrolu audio-video sistema	postupak javne nabavke male vrednosti	11	11	12
			2019	2019	2019
1.1.23	Eletrična energija	otvoreni postupak	8	8	8
			2019	2019	2021
	Centralizovana nabavka:	Telo za centralizovane nabavke: UZZPRO			
	Ostale napomene:	tip nabavke: okvirni sporazum;			
usluge					
1.2.1	Osiguranje imovine i lica u NSRS	postupak javne nabavke male	6	7	7

		vrednosti	2019	2019	2020
1.2.2	Održavanje aplikacije za automatizaciju poslova arhive sa inoviranjem implementiranog softverskog rešenja	postupak javne nabavke male vrednosti	5	6	6
			2019	2019	2020
1.2.3	Nabavka podrške Microsoft programu	postupak javne nabavke male vrednosti	10	11	11
			2019	2019	2020
1.2.4	Usluge outsourcinga fotokopirnih aparata	otvoreni postupak	10	11	11
			2019	2019	2020
	Ostale napomene:	tip nabavke: okvirni sporazum;			
1.2.5	Tekuće održavanje i servisiranje instalacija centralnog grejanja	postupak javne nabavke male vrednosti	6	7	7
			2019	2019	2020
	Ostale napomene:	tip nabavke: okvirni sporazum;			
1.2.6	Tekuće održavanje liftovskih postrojenja	postupak javne nabavke male vrednosti	5	6	6
			2019	2019	2020
	Ostale napomene:	tip nabavke: okvirni sporazum;			
1.2.7	Tekuće i interventno održavanje instalacija vodovoda i kanalizacije u objektima NSRS	otvoreni postupak	9	11	11
			2019	2019	2020
	Ostale napomene:	tip nabavke: okvirni sporazum;			
1.2.8	Tekuće održavanje niskonaponskih elektroinstalacija	postupak javne nabavke male vrednosti	3	4	4
			2019	2019	2020
1.2.9	Pranje prozora i zavesa u izvođenju specijalizovanih servisa	postupak javne nabavke male vrednosti	6	7	7
			2019	2019	2020
1.2.10	Pranje i održavanje tekstilnih i podnih obloga i mermernih podova u izvođenju specijalizovanih servisa	postupak javne nabavke male vrednosti	6	7	7
			2019	2019	2020
1.2.11	Tekuće i interventno održavanje i servisiranje postojećih klima sistemaza grejanje, hlađenje i ventilaciju u objektima NSRS	otvoreni postupak	10	11	11
			2019	2019	2020
	Ostale napomene:	tip nabavke: okvirni sporazum;			

1.2.12	Tekuće održavanje postojećih split sistema u objektima koje koristi NSRS	otvoreni postupak	2	3	3
			2019	2019	2020
	Ostale napomene:	tip nabavke: okvirni sporazum;			
1.2.13	Održavanje konferencijskog sistema	postupak javne nabavke male vrednosti	4	5	5
			2019	2019	2020
1.2.14	Servisiranje sistema dojava i gašenja požara	postupak javne nabavke male vrednosti	10	11	11
			2019	2019	2020
	Ostale napomene:	tip nabavke: oblikovana po parti ama, okvirni sporazum;			
1.2.15	Održavanje štamparskih mašina iz programa "Riso" sa obezbeđivanjem rezervnih delova i delova potrošnog karaktera	postupak javne nabavke male vrednosti	3	4	4
			2019	2019	2020
	Ostale napomene:	tip nabavke: okvirni sporazum;			
1.2.16	Održavanje doradne knjigovezačke mašine i knjigovezačkih noževa sa obezbeđivanjem rezervnih delova i delova potrošnog karaktera	otvoreni postupak	10	11	11
			2019	2019	2020
	Ostale napomene:	tip nabavke: okvirni sporazum;			
1.2.17	Održavanje mrežne opreme	otvoreni postupak	2	3	3
			2019	2019	2020
	Ostale napomene:	tip nabavke: okvirni sporazum;			
1.2.18	Održavanje IT opreme	otvoreni postupak	2	3	3
			2019	2019	2020
	Ostale napomene:	tip nabavke: okvirni sporazum;			
1.2.19	Inženjerske usluge izrade projekta izmena i dopuna postojećih projekata zaobjekte NSRS	postupak javne nabavke male vrednosti	4	5	5
			2019	2019	2020
1.2.20	Izrada INTRANET aplikacija	postupak javne nabavke male vrednosti	3	4	4
			2019	2019	2020
1.2.21	Uspostava komunikacionih veza za potrebe Narodne skupštine Republike Srbije	otvoreni postupak	2	3	3
			2019	2019	2019
1.2.22	Usluge prevođenja	otvoreni postupak	2	3	3
			2019	2019	2020
	Ostale napomene:	tip nabavke: oblikovana po parti ama, okvirni sporazum;			

1.2.23	Tekuće održavanje roletni, venecijanera i rolo platnenih zavesa	postupak javne nabavke male vrednosti	3	4	4
			2019	2019	2020
1.2.24	Implementacija GDPR-a (zaštita podataka o ličnosti)	otvoreni postupak	6	7	8
			2019	2019	2019
1.2.25	Implementacija standarda ISO 27001	postupak javne nabavke male vrednosti	6	7	8
			2019	2019	2019
1.2.26	Odražavanje mail servera sa uslugom online zaštite elektronske pošte	otvoreni postupak	8	10	9
			2019	2019	2020
radovi					
1.3.1	Molersko farbarski radovi na tekućem održavanju objekta	otvoreni postupak	1	3	3
			2019	2019	2020
1.3.2	Remont liftova u Narodnoj skupštini Republike Srbije	otvoreni postupak	1	3	3
			2019	2019	2020
1.3.3	Nabavka radova za sisteme kpmatizacije	otvoreni postupak	5	6	6
			2019	2019	2020
1.3.4	Rekonstrukcija sistema dojava i gašenja požara	otvoreni postupak	2	3	3
			2019	2019	2020
1.3.5	Zamena postojećih tehnički i ekološki dotrajalih split kpima sistema u objektima NSRS	postupak javne nabavke male vrednosti	2	3	3
			2019	2019	2020
1.3.6	Radovi na zameni habajućeg sloja asfalta na prilaznim saobraćajnicamakod Doma NSRS	postupak javne nabavke male vrednosti	5	6	6
			2019	2019	2020

15. PROJEKTI

- MEMORANDUM O RAZUMEVANJU potpisan između Narodne skupštine i UNICEF-a (Dečji fond Ujedinjenih nacija), dana 19.11.2008. godine, Broj 02-2982/08

Predmet: Zaštita prava dece i adolescenata (analize zakona, praćenje politika i strategija, analiza budžeta; edukacija poslanika; primena dobre međunarodne prakse)

- MEMORANDUM O RAZUMEVANJU potpisan između Narodne skupštine i USAID (Američke agencije za međunarodni razvoj), dana 17.03.2009. godine

Predmet: Program podele vlasti

- MEMORANDUM O SARADNJI potpisan između Narodne skupštine i NDI (Nacionalnog Demokratskog Instituta), dana 18.02.2009 godine, Broj 02-3821/09

Predmet: Aktivnosti s ciljem jačanja predstavničke i zakonodavne funkcije; približavanje parlamenta građanima

- SPORAZUM O PRUŽANJU USLUGA PODRŠKE, potpisan između Narodne skupštine i UNDP, dana 24.02.2009. godine

Predmet: Sprovođenje projekta „Jačanje odgovornosti Narodne skupštine“.

Datum početka projekta: 1. mart 2009. godine

Datum okončanja projekta: 29. februar 2010. godine

Datum okončanja projekta produžen do 31. maja 2011. godine

Ukupna vrednost projekta (01.03.2009. – 31.05.2011. godine): 185,000.00 USD

- MEMORANDUM O RAZUMEVANJU, potpisan između Narodne skupštine i OEBS-a (Organizacija za evropsku bezbednost i saradnju)

Predmet: Sprovođenje projekta „Jačanje Narodne skupštine Republike Srbije u efikasnom ispunjavanju njene zakonodavne i kontrolne funkcije“ (uvođenje sistema za elektronsko upravljanje zakonodavnom procedurom u Narodnoj skupštini – e Parlament)

Datum početka projekta: 01. novembar 2010. godine

Datum okončanja projekta: 01. novembar 2012. godine

Ukupna vrednost projekta: 1,810,754.00 EUR

16. PODACI O ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

IZABRANA I IMENOVANA LICA

Narodni poslanik ima pravo na:

- ✚ platu,
- ✚ naknade, i
- ✚ druga primanja u skladu sa zakonom i drugim aktom.

PRAVO NA PLATU - Narodni poslanik ima pravo na platu u skladu sa Zakonom o primanjima narodnih poslanika u Narodnoj skupštini Republike Srbije („Sl. glasnik RS“, Br. 7/91, 22/91, 28/91, 48/91, 68/91, 44/98 i 34/01) i Zakonom o platama u državnim organima i javnim službama („Sl. Glasnik RS“, Br. 34/01, 62/06 - dr.zakon, i 63/06 – ispr.dr.zakona, 116/2008 – dr.zakoni, 92/2011, 99/2011 – dr.zakon, 10/2013, 99/2014, 21/2016 – dr.zakon, 113/2017 – dr.zakoni, 95/2018 – dr. zakoni i 86/2019 – dr. zakoni).

Narodni poslanik može da bude na stalnom radu u Narodnoj skupštini. Postupak ostvarivanja ovog prava, uređuje se Odlukom Administrativnog odbora Narodne skupštine, 28 Broj 112-230/04 od 9. februara 2004. godine.

IZABRANA LICA	Koeficijent (čl. 7. Zakona o platama u državnim organima i javnim službama)	Neto osnovica* za obračun plate 8.824,00 din. x koeficijent
PREDSEDNIK NARODNE SKUPŠTINE	12,00	115.634,16
POTPREDSIEDNIK NARODNE SKUPŠTINE	10,50	101.179,89
PREDSEDNIK STALNOG RADNOG TELA	9,40	90.580,09
PREDSEDNIK POSLANIČKE GRUPE	9,40	90.580,09
ZAMENIK PREDSEDNIKA STALNOG RADNOG TELA	8,80	84.798,38
ZAMENIK PREDSEDNIKA POSLANIČKE GRUPE	8,80	84.798,38
NARODNI POSLANIK	8,60	82.871,15

*(Odluka Administrativnog odbora 21 Broj 120-2687/19 od 29. oktobra 2019. godine)

IMENOVANA LICA	Koeficijent)	Neto osnovica* za obračun plate din. x koeficijent
GENERALNI SEKRETAR NARODNE SKUPŠTINE	31,20	102.230,86
ZAMENIK GENERALNOG SEKRETARA	28,60	93.711,62

*(Odluka Administrativnog odbora 21 Broj 120-2687/19 od 29. oktobra 2019. godine)

PRAVO NA NAKNADE

Narodni poslanik u skladu sa Zakonom o primanjima narodnih poslanika u Narodnoj skupštini Republike Srbije („Sl. glasnik RS“, Br. 7/91, 22/91, 28/91, 48/91, 68/91, 44/98 i 34/01), Uredbom o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika („Sl. glasnik RS“, Br. 98/07 - prečišćen tekst, 84/2014 i 84/2015), i Odlukom o poslaničkoj naknadi 28 broj: 120-1105/09 od 27. marta 2009. godine ima pravo na:

Naknada plate - Narodni poslanik koji ostvaruje platu u Narodnoj skupštini ima pravo na naknadu plate po prestanku poslaničke funkcije u visini plate koju je imao na dan prestanka funkcije, a najduže šest meseci. Ovo pravo narodni poslanik ostvaruje najduže tri meseca po prestanku funkcije, s tim što se ono može produžiti najviše još tri meseca ukoliko u tom periodu narodni poslanik stiče pravo na penziju (član 56. Zakona o platama državnih službenika i nameštenika

(„Službeni glasnik RS“, br. 62/06, 63/06-ispravka, 115/06-ispravka, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14, 95/18).

Pravo na otpremninu - Narodnom poslaniku na stalnom radu u Narodnoj skupštini, radi korišćenja prava na penziju, pripada naknada za otpremninu u visini 125% plate koju bi ostvario za mesec koji prethodi mesecu u kome se isplaćuje otpremnina, s tim što ona ne može biti niža od dve prosečne zarade u Republici Srbiji, prema poslednjem konačnom objavljenom podatku republičkog organa nadležnog za poslove statistike na dan isplate.

Poslanički dodatak - Svi narodni poslanici imaju pravo na poslanički dodatak u mesečnom paušalnom iznosu za vršenje poslaničke dužnosti u izbornoj jedinici, u visini od 40 % od punog iznosa plate poslanika na stalnom radu u Narodnoj skupštini.

Pravo na naknadu na ime razlike do poslaničke plate - Narodni poslanik koji nije na stalnom radu u Narodnoj skupštini, ima pravo na naknadu u visini razlike između punog iznosa plate narodnog poslanika koji je na stalnom radu u Narodnoj skupštini i zarade koju ostvaruje u radnom odnosu ili penzije. Razlika se isplaćuje na osnovu potvrde o visini zarade, odnosno penzije za svaki mesec posebno, koju narodni poslanik predaje Službi Narodne skupštine - Sektoru za finansijsko-materijalne poslove.

Pravo na naknadu za poslanike koji se bave samostalnom delatnošću - Narodni poslanik koji ostvaruje zaradu od samostalne delatnosti, ima pravo na mesečnu naknadu u visini od 80% iznosa plate narodnog poslanika na stalnom radu u Narodnoj skupštini. Naknada se ostvaruje na osnovu rešenja o upisu u registar (advokatska komora, Agencija za privredne registre),

Pravo na naknadu troškova za službena putovanja – narodni poslanik ima pravo na naknadu troškova za službena putovanja zbog učešća u radu na sednicama Narodne skupštine i njenih radnih tela čiji je član.

PRAVO NA DRUGA PRIMANJA

Pravo na korišćenje službenog automobila - Narodni poslanik ima pravo da koristi službeno vozilo za izvršavanje određenih poslova, u skladu sa Odlukom Administrativnog odbora Narodne skupštine o korišćenju službenih putničkih automobila.

Pravo na korišćenje prevoza u javnom saobraćaju - Narodni poslanik ima pravo na besplatan prevoz u železničkom, drumskom, javnom gradskom i rečnom saobraćaju na teritoriji Republike Srbije, u svim pravcima i za neograničen broj putovanja. Način i postupak ostaviranja ovog prava narodnih poslanika, određeni su Odlukom o načinu i postupku ostvarivanja prava na besplatan prevoz narodnih poslanika u Narodnoj skupštini Republike Srbije („Sl. glasnik RS“, Br. 7/92).

Pravo na korišćenje službenih fiksnih i mobilnih telefona - Način korišćenja službenih fiksnih telefona u radnim prostorijama Zgrade i Doma Narodne skupštine, pravo na korišćenje službenog mobilnog telefona sa pripadajućom karticom i pretplatničkim brojem, pravo na službenu karticu sa pretplatničkim brojem, kao i pravo na dopunu privatne kartice za mobilni telefon koji se daju određenim licima radi obavljanja poslova za potrebe Narodne skupštine, uređuje se Odlukom Administrativnog odbora Narodne skupštine o korišćenju službenih fiksnih i mobilnih telefona Narodne skupštine Republike Srbije.

Pravo na posluženje — Način ostvarivanja ovog prava uređuje se Odlukom Administrativnog odbora Narodne skupštine o posluženju prilikom održavanja službenih sastanaka u Narodnoj skupštini Republike Srbije.

Pravo na dnevnicu za put u inostranstvo - Za službeni put u inostranstvo, narodnim poslanicima pripada dnevnicu u visini i na način koji propiše nadležni državni organ. Odluku o potrebi službenog puta u inostranstvo donosi predsednik Narodne skupštine, na osnovu zahteva i pozivnog pisma iz inostranstva koje narodni poslanik podnosi najmanje sedam dana pre planiranog puta. Pozivno

pismo koje se uz zahtev predaje, mora da sadrži: naziv događaja koji se održava u inostranstvu, period boravka poslanika u inostranstvu i način obezbeđivanja putnih troškova. Po obavljenom službenom putu, narodni poslanik je u obavezi da Službi Narodne skupštine - Sektoru za finansijsko-materijalne poslove, podnese pisani izveštaj o službenom putu radi pravdanja troškova. Iznos dnevnica za put u inostranstvo utvrđen je Uredbom o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika.

Na osnovu člana 73. Poslovnika Narodne skupštine Republike Srbije ("Službeni glasnik RS", broj 14/09 - Prečišćeni tekst), Administrativni odbor Narodne skupštine Republike Srbije, na sednici održanoj 27. marta 2009. godine, utvrdio je prečišćeni tekst Odluke o poslaničkoj naknadi.

Prečišćeni tekst Odluke o poslaničkoj naknadi obuhvata:

1. Odluku o poslaničkoj naknadi 28 broj 120-1770/01, donetu na sednici Administrativnog odbora Narodne skupštine Republike Srbije održanoj 14. juna 2001. godine, koja je stupila na snagu 18. juna 2001. godine. Stupanjem na snagu ove odluke prestaju da važe: Odluka o uslovima i visini naknade troškova za korišćenje sopstvenog automobila, od 13. jula 1993. godine i Odluka o broju dnevnica i putnim troškovima narodnih poslanika u Narodnoj skupštini Republike Srbije, od 14. juna 1993. godine;

2. Odluku o izmeni Odluke o poslaničkoj naknadi 28 broj 120-1943/04, donetu na sednici Administrativnog odbora Narodne skupštine Republike Srbije održanoj 29. aprila 2004. godine, koja je stupila na snagu 30. aprila 2004. godine;

3. Odluku o izmenama i dopunama Odluke o poslaničkoj naknadi 28 broj 120-138/06, donetu na sednici Administrativnog odbora Narodne skupštine Republike Srbije održanoj 26. januara 2006. godine, koja je stupila na snagu 27. januara 2006. godine.

4. Odluku o dopunama Odluke o poslaničkoj naknadi 28 broj 06-2/11-06, donetu na sednici Administrativnog odbora Narodne skupštine Republike Srbije održanoj 9. februara 2006. godine, koja je stupila na snagu 10. februara 2006. godine.

5. Odluku o izmenama i dopunama Odluke o poslaničkoj naknadi 28 broj 120-732/09 donetu na sednici Administrativnog odbora Narodne skupštine Republike Srbije održanoj 05. marta 2009. godine, koja je stupila na snagu 06. marta 2009. godine iz koje je izostavljen član 8. kojim je ovlašćena Služba Narodne skupštine da pripremi prečišćeni tekst i član 9. kojim je utvrđeno kada ta odluka stupa na snagu.

28 Broj: 120-1105/09
U Beogradu, 27. marta 2009. godine

ADMINISTRATIVNI ODBOR
NARODNE SKUPŠTINE REPUBLIKE SRBIJE

PREDSEDNIK
Nenad Konstantinović, s.r.

O D L U K A
O POSLANIČKOJ NAKNADI
(Prečišćeni tekst)

Član 1.

Ovom odlukom utvrđuje se pravo narodnog poslanika u Narodnoj skupštini na naknadu troškova za službena putovanja zbog učešća u radu na sednicama Narodne skupštine i njenih radnih tela čiji je član, kao i način ostvarivanja tog prava.

Pravo iz stava 1. ovog člana ima i narodni poslanik koji u radu sednice radnog tela učestvuje kao predlagač akta ili podnosilac amandmana.

Član 2.

Naknada iz člana 1. ove odluke sastoji se od:

- naknade troškova za korišćenje privatnog automobila,
- naknade troškova za ishranu,
- naknade troškova za hotelski smeštaj.

Član 3.

Narodni poslanik ima pravo na naknadu troškova za korišćenje privatnog automobila u visini 15% od cene litra pogonskog goriva po obračunskom kilometru, prema Listi udaljenosti prebivališta narodnih poslanika od Beograda, koja se nalazi u prilogu ove odluke i njen je sastavni deo.

Član 4.

Kada se sednice Narodne skupštine Republike Srbije i njenih radnih tela održavaju dva ili više dana uzastopno, pravo na naknadu troškova za korišćenje privatnog automobila u ukupnom iznosu priznaje se narodnom poslaniku samo za jedan dolazak i jedan povratak.

Za ostale dane iz stava 1. ovog člana, pravo na naknadu troškova za korišćenje privatnog automobila priznaje se narodnom poslaniku za udaljenost do 125 kilometara od sedišta Narodne skupštine do mesta prebivališta, tako da ukupna kilometraža za dolazak i povratak ne može iznositi više od 250 km.

Narodnom poslaniku ne priznaje se pravo na naknadu troškova za korišćenje privatnog automobila za dane u koje koristi pravo na naknadu troškova za prenoćište ili pravo na naknadu na ime zakupa stana.

Član 5.

Narodni poslanik ima pravo na naknadu troškova za ishranu zbog učešća u radu na sednicama Narodne skupštine i njenih radnih tela čiji je član, u visini 5% prosečne mesečne zarade po zaposlenom u privredi Republike Srbije, prema poslednjem objavljenom podatku republičkog organa nadležnog za poslove statistike.

Pravo na naknadu troškova za ishranu u punom iznosu narodni poslanik ostvaruje ako je učestvovao u radu sednice Narodne skupštine u toku prepodnevno i popodnevno rada, a polovinu iznosa te naknade ako je prisustvovao samo prepodnevno, odnosno samo popodnevno radu sednice.

Narodni poslanik pravo na naknadu troškova za ishranu zbog učešća u radu na sednici radnog tela Narodne skupštine čiji je član, ostvaruje u punom iznosu.

Član 6.

Narodni poslanik koji nema prebivalište na području grada Beograda, niti obezbeđen stan u Beogradu, ima pravo na hotelski smeštaj u dane održavanja sednice Narodne skupštine Republike

Srbije i njenih radnih tela čiji je član, osim u hotelima prve kategorije (pet zvezdica), uz podnošenje odgovarajućih računa službi za materijalno - finansijske poslove.

Administrativni odbor Narodne skupštine može da odluči da se narodnom poslaniku koji nema prebivalište u Beogradu i ne koristi pravo na hotelski smeštaj, na lični zahtev, isplati mesečna naknada na ime zakupa stana u Beogradu, u ukupnom iznosu od 35.000 dinara (uračunati svi troškovi korišćenja stana - struja, telefon, komunalne usluge...).

Radi ostvarivanja prava iz stava 2. ovog člana narodni poslanik je dužan da priloži overeni ugovor o zakupu stana.

Narodni poslanik koji koristi pravo iz stava 2. ovog člana ima pravo na naknadu za odvojeni život od porodice u iznosu 40% prosečne mesečne zarade po zaposlenom u privredi Republike Srbije prema poslednjem konačnom objavljenom podatku republičkog organa nadležnog za poslove statistike, na dan isplate.

Porodicu u smislu stava 4. ovog člana, čine bračni drug i maloletna deca koja žive u zajedničkom porodičnom domaćinstvu sa narodnim poslanikom.

Narodni poslanik koji koristi pravo iz stava 2. ovog člana ne može da koristi prava iz člana 4. ove odluke.

Član 7.

Sekretar Narodne skupštine Republike Srbije dužan je da najmanje svaka tri meseca obaveštava Administrativni odbor o sprovođenju ove odluke.

Član 8

Prečišćeni tekst Odluke o poslaničkoj naknadi objaviće se u Biltenu.

Plate državnih službenika i nameštenika

Grupe položaja i nazivi zvanja	Platna grupa	Platni razred	Osnovica za obračun i isplatu plata (16,370,00 din. neto)
	III	7,11	116,390,71
Viši savetnik	VI	3,96	64,825,20
Samostalni savetnik	VII	3,16	51,729,20
Savetnik	VIII	2,53	41,416,10
Mlađi savetnik	IX	2,03	33,231,10
Saradnik	X	1,90	31,103,00
Mlađi saradnik	XI	1,65	27,010,50
Referent	XII	1,55	25,373,50
Mlađi referent	XIII	1,40	22,918,00

(koeficijenti – državni službenici)

Grupe položaja i nazivi zvanja	Platna grupa	Platni razred	Osnovica za obračun i isplatu plata (16,370,00 din. neto)
Savetnik	I	2,53	41,416,10
Mlađi savetnik	II	2,03	33,231,10
Saradnik	III	1,9	31,103,00
Mlađi saradnik	IV	1,5	24,555,00
Referent	V	1,2	19,644,00
Mlađi referent	VI	1	16,370,00

(koeficijenti – nameštenici)

17. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

U sazivu Narodne skupštine od 11. Juna 2008. godine Administrativni odbor je na osnovu ovlašćenja iz člana 110. Poslovnika Narodne skupštine (koji je važio do 05. avgusta 2010. godine), odnosno člana 115. novog Poslovnika, doneo ukupno **161** odluku o novčanom kažnjavanju narodnih poslanika. U cilju pružanja podrške primeni Nacionalne strategije za smanjenje siromaštva, Administativni odbor je dana 5. marta 2009. godine, doneo Odluku 28 Broj 02-724/09, kojom je osnovan Fond solidarnosti Narodne skupštine radi pružanja pomoći socijalno ugroženim grupama.

18. SREDSTVA RADA KOJE KORISTI NARODNA SKUPŠTINA

NEPOKRETNOSTI

Zgrada Narodne skupštine, Kralja Milana br. 14

Originalni projekat zgrade Narodne skupštine u Kralja Milana br. 14 izrađen je 1948. godine a izgradnja je završena krajem 1953. godine. Zgradu je projektovao arh. E. Azriel a projekat je izradio Projektni zavod Srbije. Prvobitni naziv zgrade bio je Kancelarijska zgrada Predsedništva Vlade Narodne Republike Srbije u Ulici Maršala Tita 14. Prva sednica Narodne skupštine u ovoj zgradi održana je 20. marta 1954. godine, dok su u periodu između 1945. i 1954. godine sednice Narodne skupštine održavane u zgradi današnjeg Doma Narodne skupštine, Trg Nikole Pašića br. 13.

U ovoj zgradi nalazi se 160 kancelarija, 3 odborske sale (na prvom, trećem i petom spratu po jedna), jedna velika i jedna mala sala za održavanje sednica Skupštine, sala Pres-a i tzv. sala Predsedništva. Sve sale su klimatizovane. U pogledu tehničke opremljenosti, zgrada je opremljena kompjuterima, štampačima, skenerima i faks aparatima, ima internu televiziju i jedinstvenu računarsku mrežu koja obuhvata sve objekte koje koristi Narodna skupština, sa neprekidnom internet konekcijom. Velika sala u kojoj su se do 31. marta 2009. godine održavale sednice Narodne skupštine, opremljena je elektronskim sistemom za glasanje i sistemom za simultano prevođenje.

RADNE I OSTALE PROSTORIJE	POVRŠINA U m ²
KANCELARIJE	4569
SALE	883
HODNICI	2891
STEPENIŠTA	218
MOKRI ČVOROVI	312
BIFEI	97
RESTORAN	688
MAGACIN	475
TEHNIČKE PROSTORIJE	1251
UKUPNO:	11.291

SALE	PARTER		GALERIJA		UKUPNO
	Fiksna mesta	Dodatna mesta	Fiksna mesta	Dodatna mesta	
Velika sala	288	65	45	25	423
Mala sala	120	25	29	-	174
Plavi salon	38	40	-	-	78
Sala Pres-a	44	40	-	-	84

Zgrada je opremljena kablovsko-distributivnim sistemom sa on-line i internet vezom, intranetom i kablovskom televizijom u svakoj kancelariji. Narodna skupština ima analognu telefonsku centralu u zgradi u kralja Milana br. 14 i digitalnu telefonsku centralu u Domu Narodne skupštine, Trg Nikole Pašića br. 13, a jedinstven rad telefonske mreže obezbeđuje nova IP telefonska centrala.

Na osnovu Ugovora o korišćenju poslovnih prostorija u poslovnoj zgradi u Beogradu, ul. kralja Milana br. 16 – ulaz Dobrinjska br. 11, koji je Narodna skupština zaključila sa Ekonomskim institutom, Narodna skupština počev od 2003. godine, koristi i određeni broj kancelarija u prizemlju, na međuspratu i prvom spratu u ovoj zgradi.

Zgrada Doma Narodne skupštine, Trg Nikole Pašića br. 13

Zdanje današnjeg Doma Narodne skupštine Republike Srbije podignuto je u blizini mesta gde je 30. novembra 1830. godine održana Velika narodna skupština, na kojoj je pročitao Hatišerif turskog sultana o pravima Srba i knjazu Milošu potvrđeno pravo naslednog kneza. Izgradnja skupštinskog zdanja prema projektu arhitekta Jovana Ilića iz 1901. godine, počela je 1907. godine, kada je kralj Petar I Karađorđević položio kamen temeljac budućeg Doma narodnog predstavništva. Zgrada je završena 1936. godine a prvo zasjedanje u novom zdanju održano je 20. oktobra iste godine. Tada je to bila Narodna skupština Kraljevine Jugoslavije. Septembra 1939. godine Skupština je raspuštena a za vreme Drugog svetskog rata u njoj je bila smeštena okupaciona civilna uprava za Srbiju. Od završetka rata, nekoliko narednih decenija u ovoj zgradi je bilo sedište Skupštine DFJ, Skupštine FNRJ i Skupštine SFRJ. Sa raspadom SFRJ devedesetih godina prošlog veka, ovo zdanje postaje sedište Savezne skupštine SRJ, odnosno sedište Skupštine državne zajednice Srbije i Crne Gore. Srbija je postala samostalna država 5. juna 2006. godine kada ovo skupštinsko zdanje postaje Dom Narodne skupštine Republike Srbije.

Vlada Republike Srbije – Komisija za raspodelu službenih zgrada i poslovnih prostorija, dana 6. jula 2006. godine donela je Zaključak 77 Br. 361-3712/2006-001, kojim se raspoređuje na korišćenje Narodnoj skupštini, nepokretnost koju čini objekat u Beogradu, Trg Nikole Pašića br. 13 (zgrada bivše Skupštine SCG), sa celokupnom opremom i sredstvima za rad koja se nalaze u objektu, u cilju obezbeđenja poslovnog prostora neophodnog za rada Narodne skupštine. Istim zaključkom, Vlada Republike Srbije – Komisija za raspodelu službenih zgrada i poslovnih prostorija, utvrdila je da će pored nepokretnosti gore navedene, Narodna skupština Republike Srbije nastaviti sa korišćenjem objekta u Beogradu, Kralja Milana br. 14, koji je do sada koristila za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti.

Dom Narodne skupštine ima površinu od 13.400 m² i sastoji se od četiri etaže: suterena, prizemlje, sprat i tavan i u delovima međuetaza - ispod suterena, između suterena i prizemlja i između prizemlja i sprata. Ovaj objekat raspolaže sa sto kancelarija, četiri odborske sale sa kompletnom konferencijskom opremom, velikom i malom salom za plenarna zasjedanja. Sve sale su klimatizovane. Zgrada je opremljena kompjuterima, štampačima, skenerima i faks aparatima, ima internu televiziju i računarsku mrežu sa neprekidnom internet konekcijom.

Biblioteka koja se nalazi na prvom spratu Doma Narodne skupštine, površine od 165 m², i sadrži preko 60.000 knjiga.

RADNE I OSTALE PROSTORIJE	POVRŠINA U m²
KANCELARIJE	2.047
SALE	1.795
HODNICI I STEPENIŠTA	3.880
MOKRI ČVOROVI	284
BIFEI	284
RESTORAN	395
MAGAČIN	892
TEHNIČKE PROSTORIJE	3.820
UKUPNO:	13.400

SALE	PARTER		GALERIJA		UKUPNO
	Fiksna mesta	Dodatna mesta	Fiksna mesta	Dodatna mesta	
Velika sala	326	32	143	-	501
Mala sala	148	50	124	-	322
Sala I u prizemlju	28	15	-	-	43
Sala II u prizemlju	28	15	-	-	43
Sala III na spratu	28	15	-	-	43
Sala IV na spratu	28	15	-	-	43

19. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

Od januara 2005. godine zavođenje, evidentiranje i arhiviranje dokumentacije u pisarnici Narodne skupštine vrši se putem automatske obrade podataka.

U toku je formiranje elektronske baze podataka u Arhivi Narodne skupštine.

Dokumentacija u posedu Narodne skupštine se klasifikuje na osnovu Liste kategorija registraturskog materijala sa utvrđenim rokovima čuvanja, čijim protekom se bezvredni registraturski materijal uništava.

Napomena: Sva akta nastala u radu skupština prethodnih država, kao i akte nastale u radu drugih državnih organa prethodnih država u posedu Narodne skupštine zaključno sa 2006. godinom, Narodna skupština predala je Arhivu Jugoslavije.

Dokumentacija od nacionalnog i kulturno-istorijskog značaja trajno se čuva i dalje sređuje i obrađuje prema pravilima arhivistike a radi njene zaštite i stavljanja na uvid naučnoj, stručnoj i široj javnosti.

Najzastupljeniji medij na kojem se čuva dokumentacija Narodne skupštine je papir. Uz to, postoje i elektronski dokumenti kao i stenografski i audiomagnetni zapisi na kojima su zabeležene sve sednice Narodne skupštine kao i najveći broj sednica njenih stalnih i privremenih tela.

Po završetku uvođenja sistema e-Parlamenta tokom 2013. godine, Pisarnica i Arhiva Narodne skupštine formiraće postepeno elektronsku bazu podataka, odnosno akata nastalih u radu Narodne skupštine i njenih radnih tela.

20. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU NARODNE SKUPŠTINE

U Narodnoj skupštini Republike Srbije čuvaju se registraturski materijal i arhivska građa nastali u radu Narodne skupštine.

U arhivi se nalazi originalna dokumentacija Narodne skupštine i to:

-  Predlozi i usvojeni tekstovi ustava;
-  Predlozi i usvojeni tekstovi ustavnih zakona, zakona, prostornih planova i drugih akata;
-  Amandmani na Ustav, ustavne zakone i zakone;
-  Deklaracije, rezolucije, preporuke, odluke, autentična tumačenja;
-  Zapisnici sa sednica Narodne skupštine, svih stalnih i privremenih radnih tela - sa stenogramima ili stenografskim beleškama kao sastavnim delom zapisnika, u skladu sa Poslovníkom Narodne skupštine;
-  Predstavke i predlozi građana;
-  Zaključci, pravilnici, naredbe, uputstva, izveštaji, rešenja i računovodstveno-knjigovodstvena dokumentacija nastala u radu Službe Narodne skupštine.
-  Elektronska evidencija aktivnosti narodnih poslanika na sednicama Narodne skupštine, koja sadrži podatke o prisustvu narodnih poslanika sednicama, trajanje izlaganja poslanika i članova Vlade na sednicama Narodne skupštine, kao i rezultate glasanja Narodne skupštine.

21. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA NARODNA SKUPŠTINA OMOGUĆAVA PRISTUP

Narodna skupština omogućiti će u načelu pristup svim informacijama koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Narodne skupštine i koje se nalaze u njenom posedu, uz određena ograničenja:

1. Podaci o ličnosti koji su sadržani u dosijeima zaposlenih a koji se odnose na nacionalnu pripadnost, rasu, jezik, veroispovest, pripadnost političkoj stranci, sindikalno članstvo, zdravstveno stanje, primanje socijalne pomoći, žrtvu nasilja, osudu za krivično delo i seksualni život, Narodna skupština, bez pristanka zaposlenog, ove podatke neće dostaviti;

2. Zapisnik sa sednice koja je bila zatvorena za javnost;

3. Zapisnik i stenografske beleške, odnosno obrađeni tonski snimak koji su sastavni deo zapisnika o radu na sednici odbora, Narodna skupština će dostaviti na zahtev tražioca pošto zapisnik bude usvojen od strane odbora;

4. Izveštaj o izvršenim rashodima za rad Narodne skupštine sa pregledom planiranih i ostvarenih rashoda za narodne poslanike i stručne službe, Narodna skupština će dostaviti na zahtev tražioca pošto isti bude razmotren i usvojen od strane nadležnog odbora.

Ovlašćeno lice **NEĆE** tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi time: ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica; ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje prekrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, ili koji drugi pravno uređeni postupak, ili fer postupanje i pravično suđenje; učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji.

Ovlašćeno lice **NEĆE** tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informaciji od javnog značaja ako bi time povredilo pravo na privatnost, pravo na ugled ili koje drugo pravo lica na koje se tražena informacija odnosi, osim ako je lice na to pristalo, ako se radi o ličnosti, pojavi ili događaju od interesa za javnost, a naročito ako se radi o nosiocu državne i političke funkcije i ako je informacija važna s obzirom na funkciju koju to lice vrši, ili ako se radi o licu koje je svojim ponašanjem, a naročito u vezi sa privatnim životom, dalo povoda za traženje informacije.

Ovlašćeno lice **NE MORA** tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu. U svom odgovoru na zahtev, ovlašćeno lice će označiti nosač informacije (broj službenog glasila, naziv publikacije i sl.), gde je i kada tražena informacija objavljena.

Ovlašćeno lice **NEĆE** tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako tražilac zloupotrebljava prava na pristup informacijama od javnog značaja, naročito u slučaju kada se ponavlja zahtev za istim ili već dobijenim informacijama ili kada bi, zbog velikog broja traženih informacija bila značajno ugrožena mogućnost Narodne skupštine da ispuni svoje obaveze prema drugim tražiocima.

22. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA

Podnošenje zahteva za pristup informacijama

Zahtev za ostvarivanje prava na pristup informacijama može se podneti:

-  pisanim putem na adresu: Narodna skupština, Beograd, Kralja Milana 14;
-  putem elektronske pošte: pristupinformacijama@parlament.rs;
-  telefaksom na broj: 011/3222-799;
-  u pisarnici Narodne skupštine, adresa: Trg Nikole Pašića br. 13 (kancelarija 22) i Kralja Milana br.14 (kancelarija 3).

Usmeni zahtev u vezi sa ostvarivanjem prava na pristup informacijama saopštava se u zapisnik u pisarnici Narodne skupštine, Kralja Milana br. 14, soba br. 3, pri čemu se takav zahtev unosi u posebnu evidenciju.

Ukoliko se od ovlašćenog lica traži informacija, uvid ili kopija dokumenta u telefonskom razgovoru, ovlašćeno lice može takvo traženje smatrati usmenim zahtevom za pristup informacijama ali nije u obavezi to da učini, o čemu obaveštava tražioca.

Zahtev za pristup informacijama mora da sadrži:

-  naziv organa vlasti kome se podnosi zahtev;
-  podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije;
-  ime, prezime i adresu podnosioca zahteva, po mogućstvu broj kontakt telefona (za fizičko lice);
-  naziv i sedište podnosioca zahteva (za pravno lice).

Podnosilac zahteva nije obavezan da navede razloge zbog kojih traži pristup informaciji a u zahtevu može predložiti i način na koji će Narodna skupština učiniti informaciju dostupnom.



REPUBLIKA SRBIJA
NARODNA SKUPŠTINA

ZAHTEV
ZA PRISTUP INFORMACIJI OD JAVNOG ZNAČAJA

Na osnovu člana 15. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, Br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navednog organa zahtevam:

- ☐ obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
- ☐ uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju.

Način dostavljanja kopije dokumenta:

- ☐ poštom;
- ☐ elektronskom poštom;
- ☐ faksom;
- ☐ na drugi način: _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

(Navesti što precizniji opis informacije koja se traži i druge podatke koji će olakšati pronalaženje tražene informacije)

U _____,
_____ 2018. godine

(Ime i prezime podnosioca zahteva)

(Adresa)

(drugi podaci za kontakt)

(Potpis)

Napomena:

1. U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite;
2. U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata;
3. Kada zahtevate drugi način dostavljanja, obavezno upisati koji način dostavljanja želite

Kralja Milana 14, Trg Nikole Pašića 13, 11000 Beograd; tel: 011/3026-446;
011/3026-067; faks: 011/3222-799; www.parlament.rs, e-mail: pristupinformacijama@parlament.rs