

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
НАРОДНА СКУПШТИНА**



ИНФОРМАТОР О РАДУ

децембар 2010. године

САДРЖАЈ

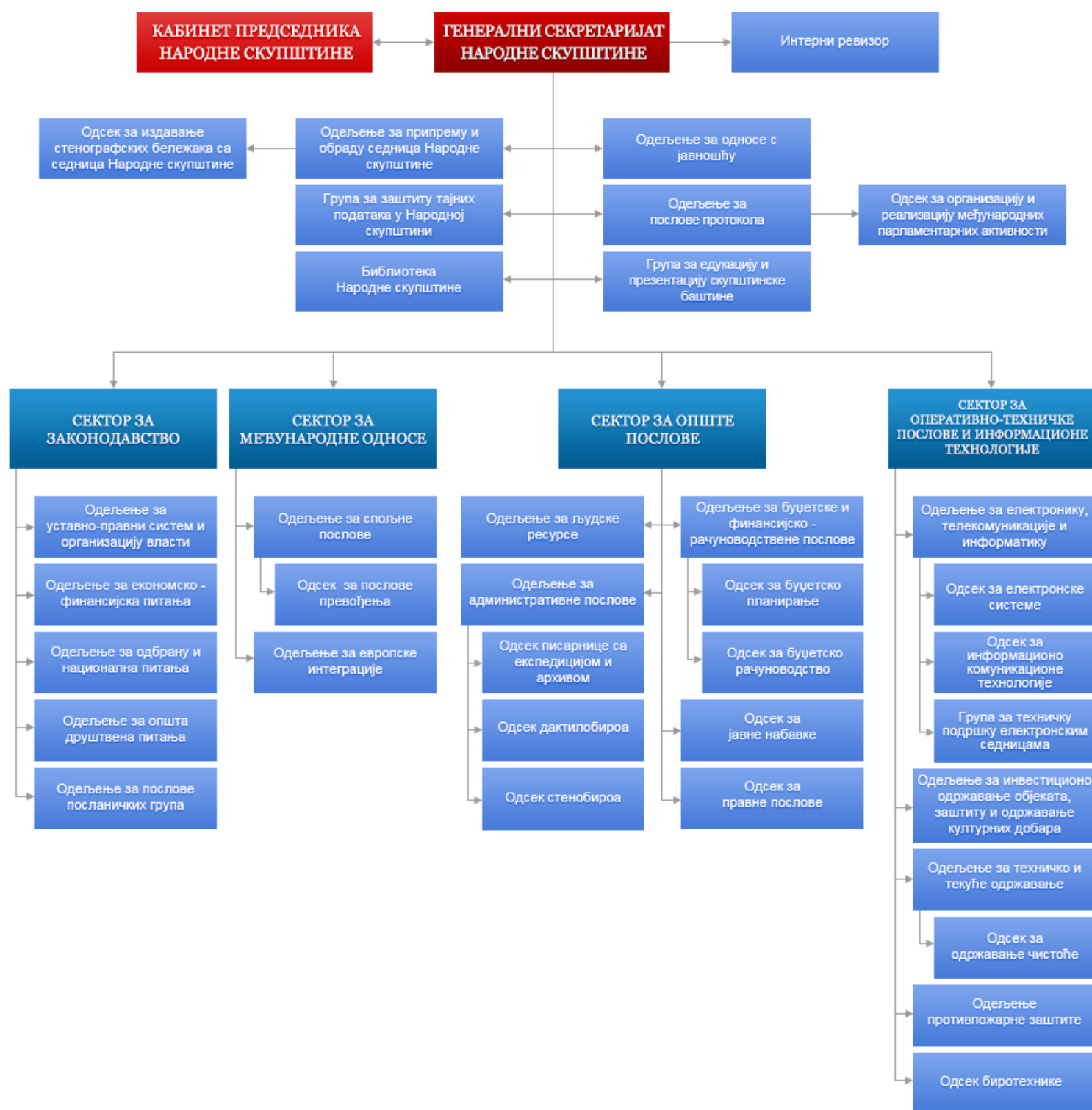
1.	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О НАРОДНОЈ СКУПШТИНИ И ИНФОРМАТОРУ.....	4
	Графички приказ организационе структуре Народне скупштине	5
2.	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ.....	6
	Председник Народне скупштине	6
	Кабинет председника Народне скупштине	6
	Потпредседник Народне скупштине	7
	Колегијум Народне скупштине	7
	Генерални секретар Народне скупштине	7
	Посланичке групе у Народној скупштини:.....	7
	Радна тела Народне скупштине.....	8
	Служба Народне скупштине	9
	Генерални секретар.....	11
	Генерални секретаријат Народне скупштине	11
	Сектор за законодавство	14
	Сектор за опште послове	17
	Сектор за оперативно-техничке послове и информационе технологије.....	20
3.	ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	23
4.	ЈАВНОСТ РАДА НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ	24
	Основни подаци о јавности рада Народне скупштине	24
	Сарадња са средствима јавног информисања	24
	Посете Народној скупштини	24
	Поступање по захтевима за слободан приступ.....	24
	информацијама од јавног значаја	24
5.	НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	27
6.	НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ	29
	Надлежности Народне скупштине	29
	Састав Народне скупштине	29
	Конституисање Народне скупштине	30
	Начин одлучивања у Народној скупштини.....	30
	Право предлагања закона	30
	Референдум	30
	Распуштање Народне скупштине.....	30
	Имовина и финансирање Народне скупштине	31
	Скупштински буџет.....	31
	Положај народних посланика	31
	Права и дужности народних посланика	31
	Имунитет народног посланика	32
7.	ПОСТУПАЊЕ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	33
	Заседања Народне скупштине	33
	Акти које доноси Народна скупштина	33
	Седница Народне скупштине у редовном заседању	33
	Пут закона	34
	Поступци за доношење аката и други поступци.....	35

Активности Народне скупштине у претходним сазивима	35
Међународна сарадња Народне скупштине.....	36
Сталне делегације Народне скупштине.....	36
8. ПРОПИСИ КОЈИМА СЕ УТВРЂУЈЕ ДЕЛОКРУГ РАДА НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ	39
9. ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА.....	39
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ПРУЖА НАРОДНА СКУПШТИНА.....	42
11. ПОСТУПЦИ РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	44
Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја	44
Поступање по захтеву за приступ информацијама	44
Посетите Народну скупштину.....	45
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	46
Реализоване посете грађана Народној скупштини	46
Извештај Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности за 2017. годину	47
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ	52
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	53
Јавне набавке у 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 и 2020. години	53
План набавки за 2016. годину	54
План јавних набавки за 2017. годину	57
План набавки за 2018. годину.....	62
План набавки за 2019. годину.....	67
15. ПРОЈЕКТИ.....	72
16. ПОДАЦИ О ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	73
Изабрана и именована лица	73
Плате државних службеника и намештеника	78
17. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	79
18. СРЕДСТВА РАДА КОЈЕ КОРИСТИ НАРОДНА СКУПШТИНА.....	79
19. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	82
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ.....	82
21. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА НАРОДНА СКУПШТИНА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	83
22. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА.....	84
Подношење захтева за приступ информацијама	84
Образац за подношење захтева за приступ информацији од јавног значаја	85

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О НАРОДНОЈ СКУПШТИНИ И ИНФОРМАТОРУ

Назив државног органа:	НАРОДНА СКУПШТИНА
Седиште државног органа:	Београд, Краља Милана 14
Шифра делатности:	75110
Матични број:	07017715
ПИБ:	100279223
Интернет адреса:	www.parlament.rs
Датум првог објављивања:	18.01.2006. године 29.12.2010. године
Датум последње измене:	8. септембар 2021. године
Одговорно лице за тачност и потпуност података:	генерални секретар Вељко Одаловић
Е – mail адреса:	pristupinformacijama@parlament.rs
Информатор је доступан на адреси:	www.parlament.rs
Место где се може извршити увид у Информатор и добити штампана верзија Информатора:	Народна скупштина, Београд, Краља Милана 14, канцеларија 18/05, први спрат

Графички приказ организационе структуре Народне скупштине



2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ

Актуелни, XII сазив Народне скупштине Републике Србије конституисан је на Првој седници Народне скупштине, 2. августа 2020. године.

ПРЕДСЕДНИК НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ

представља Народну скупштину,
сазива седнице Народне скупштине и утврђује предлог дневног реда,
председава седницама Народне скупштине,
сазива састанке колегијума Народне скупштине и председава састанцима,
стара се о раду на седницама Народне скупштине и о примени Пословника,
стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Народне скупштине,
врши и друге послове утврђене законом и Пословником.

Поступак избора председника Народне скупштине уређује се [Пословником Народне скупштине](#). У складу са чланом 120. Устава Републике Србије, председник Народне скупштине замењује председника Републике.

На Првој седници у Дванаестом сазиву, одржаној 22. октобра 2020. године, за председника Народне скупштине изабран је Ивица Дачић.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ

Све обавезе и послови председника Народне скупштине се координирају у Кабинету Председника Народне скупштине, који води шеф Кабинета.

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

шеф Кабинета: Никола Недељковић
контакт тел: 011/3026-100

ПОТПРЕДСЕДНИК НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ

Потпредседник Народне скупштине помаже председнику Народне скупштине у вршењу послова из његовог делокруга и замењује га у случају његове привремене спречености или одсутности, у складу са Пословником. Број потпредседника, Народна скупштина утврђује посебном одлуком. На избор и престанак функције потпредседника Народне скупштине примењују се одредбе чл. 20. до 23. Закона о Народној скупштини.

На Првој седници у Дванаестом сазиву, одржаној 22. октобра 2020. године, за потпредседнике Народне скупштине изабрани су: Муамер Зукорлић, Марија Јевђић, Елвира Ковач, Стефан Кркобабић, др Владимир Орлић и Радован Тврдишић.

КОЛЕГИЈУМ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ

Колегијум Народне скупштине је тело које сазива председник Народне скупштине ради координације рада и обављања консултација у вези са радом Народне скупштине. Колегијум помаже председнику Народне скупштине у представљању Народне скупштине, сазивању седница Народне скупштине, утврђивању предлога дневног реда, усклађивању рада радних тела и другим питањима из надлежности председника Народне скупштине. Колегијум Народне скупштине чине: председник Народне скупштине, потпредседници Народне скупштине и председници посланичких група у Народној скупштини.

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ

помаже председнику и потпредседницима Народне скупштине у припремању седница Народне скупштине,
стара се о спровођењу одлука и закључака Народне скупштине,
руководи Службом Народне скупштине,
врши друге послове утврђене законом и Пословником.

На Првој седници у Дванаестом сазиву, одржаној 22. октобра 2020. године, за генералног секретара Народне скупштине именован је Вељко Одаловић.

ПОСЛАНИЧКЕ ГРУПЕ У НАРОДНОЈ СКУПШТИНИ:

Посланичка група „Александар Вучић – за нашу децу“	180
Посланичка група Социјалистичка партија Србије	24
Посланичка група ПУПС - „Три П“	9
Посланичка група Савез војвођанских Мађара	9
Посланичка група Јединствена Србија	8
Посланичка група Социјалдемократска партија Србије	8
Посланичка група УЈЕДИЊЕНА ДОЛИНА - СДА САНЦАКА	6
Посланичка група Странка правде и помирења СПП - Уједињена сељачка странка УСС	5
Народни посланици који нису чланови посланичких група	1

РАДНА ТЕЛА НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ

Радна тела Народне скупштине могу бити СТАЛНА и ПРИВРЕМЕНА.

СТАЛНА РАДНА ТЕЛА су **одбори** и образују се за:

разматрање предлога закона и других аката поднетих Народној скупштини, сагледавање стања вођења политике од стране Владе, праћење извршавања закона и других општих аката од стране Владе и других државних органа и тела, и за разматрање других питања из надлежности Народне скупштине.

У оквиру свог делокруга, одбор прати рад Владе и других органа и тела, чији рад надзире Народна скупштина, у складу са Уставом и законом. Одбор разматра и извештаје органа, организација и тела, који се на основу закона подносе Народној скупштини. Састав, делокруг и начин рада одбора уређују се одредбама чл. 46. до 67. [Пословника Народне скупштине](#).

Ради разматрања појединих питања из свог делокруга и припреме предлога о тим питањима, одбор може из реда својих чланова, образовати ПОДОДБОР а председник одбора може образовати посебну РАДНУ ГРУПУ. Пододбор и радна група обављају послове за потребе одбора и не могу самостално да иступају, осим ако надлежни одбор не одлучи другачије.

Одбор може да организује ЈАВНА СЛУШАЊА ради: прибављања информација, односно стручних мишљења о предлогу акта који је у скупштинској процедури, разјашњења појединих решења из предложеног или важећег акта, разјашњења питања значајних за припрему предлога акта или другог питања које је у надлежности одбора, и праћења спровођења и примене закона, односно остваривања контролне функције Народне скупштине.

ПРИВРЕМЕНА РАДНА ТЕЛА су **анкетни одбори и комисије**.

У Народној скупштини образују се следећи одбори:

СТАЛНА РАДНА ТЕЛА	СЕКРЕТАР ОДБОРА	КОНТАКТ
ОДБОР ЗА УСТАВНА ПИТАЊА И ЗАКОНОДАВСТВО	Радoje Церовић	3026-225 064/84020174 radoje.cerovic@parlament.rs
ОДБОР ЗА ОДБРАНУ И УНУТРАШЊЕ ПОСЛОВЕ	Милош Марић заменик секретара Одбора*	3026460 064/2096903 milos.maric@parlament.rs
ОДБОР ЗА ПРАВОСУЂЕ, ДРЖАВНУ УПРАВУ И ЛОКАЛНУ САМОУПРАВУ	Сања Пецелј	3200-625 064/8420213 sanja.pecelj@parlament.rs
ОДБОР ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА	Рајка Вукомановић	3026-563 064/8420296 rajka.vukomanovic@parlament.rs
ОДБОР ЗА ДИЈАСПОРУ И СРБЕ У РЕГИОНУ	Горица Дуркалић	3026-041 064/8420217 gorica.durkalic@parlament.rs
ОДБОР ЗА ПРИВРЕДУ, РЕГИОНАЛНИ РАЗВОЈ, ТРГОВИНУ, ТУРИЗАМ И ЕНЕРГЕТИКУ	Александра Балаћ	3026-024 064/8420293 aleksandra.balac@parlament.rs
ОДБОР ЗА ФИНАНСИЈЕ, РЕПУБЛИЧКИ БУЏЕТ И КОНТРОЛУ ТРОШЕЊА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА	Тијана Игњатовић	3026-464 064/8420072 tijana.ignjatovic@parlament.rs
ОДБОР ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ШУМАРСТВО И	Бранка Златовић	3026-465 064/8420062

ВОДОПРИВРЕДУ		branka.zlatovic@parlament.rs
ОДБОР ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, САОБРАЋАЈ, ИНФРАСТРУКТУРУ И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ	Биљана Илић	3200-619 064/8420283 biljana.ilic@parlament.rs
ОДБОР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, НАУКУ, ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ И ИНФОРМАТИЧКО ДРУШТВО	Дејан Јевтовић заменик секретара Одбора*	3026-075 064/8420254 dejan.jevtovic@parlament.rs
ОДБОР ЗА КОСОВО И МЕТОХИЈУ	Весна Матић Вукашиновић	3026-570 064/8420257 vesna.m.vukasinovic@parlament.rs
ОДБОР ЗА КУЛТУРУ И ИНФОРМИСАЊЕ	Дана Гак	3200-621 064/8420368 dana.gak@parlament.rs
ОДБОР ЗА РАД, СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА, ДРУШТВЕНУ УКЉУЧЕНОСТ И СМАЊЕЊЕ СИРОМАШТВА	Жужана Сич Леви	3026-452 064/8420297 rad@parlament.rs
ОДБОР ЗА ЗДРАВЉЕ И ПОРОДИЦУ	Божана Војиновић	3026-059 064/8420069 bozana.vojinovic@parlament.rs
ОДБОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	Милица Башић	3026-474 064/8420168 milica.basic@parlament.rs
ОДБОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-БУЏЕТСКА И МАНДАТНО-ИМУНИТЕТСКА ПИТАЊА	Светлана Дедић	3200610 064/8420199 svetlana.dedic@parlament.rs
ОДБОР ЗА КОНТРОЛУ СЛУЖБИ БЕЗБЕДНОСТИ	Катарина Терзић	3200-617 064/8420214 katarina.terzic@parlament.rs
ОДБОР ЗА ПРАВА ДЕТЕТА	Јелена Ђорић	3200-605 064/8420291 jelena.djoric@parlament.rs

СЛУЖБА НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ

Организација и рад Службе Народне скупштине, положаји и радна места запослених и друга питања од значаја за рад Службе уређују се Одлуком о организацији и раду службе Народне скупштине, коју је донела је Народна скупштина 19. априла 2018. године, и објављена је у Службеном гласнику број 30 од 20. априла 2018. године.

Важећи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Народне скупштине (03 Број: 02-461/19) генерални секретар је донео 15. марта 2019. године, а Одбор за административно-буџетска и мандатно-имунитетска питања је на Правилник дао сагласност 18. марта 2019. године.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Народне скупштине утврђују се: назив и делокруг унутрашњих јединица; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње Службе Народне скупштине са другим органима и организацијама; радна места државних службеника на положају, извршилачка радна места по сваком звању; радна места намештеника по свакој врсти; називи радних места, описи послова радних места и звања (за државне службенике), односно врсте (за намештенике) у која су радна места разврстана; услови за рад запосленог на радном месту (стручна спрема, радно искуство, положен државни стручни испит, посебна знања, вештине

и способности), као и број државних службеника на положају, државних службеника на извршилачким радним местима и намештеника, за свако радно место. Служба Народне скупштине обавља стручне и друге послове за потребе Народне скупштине, радних тела, народних посланика, председника и потпредседника Народне скупштине и посланичких група у Народној скупштини као и одређене послове за потребе Републичке изборне комисије. На права и обавезе државних службеника и намештеника у Служби Народне скупштине примењују се закони и други прописи који се односе на државне службенике и намештенике у државним органима, општи прописи о раду и посебан колективни уговор за државне органе.

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР

Генералног секретара Народне скупштине именује Народна скупштина, на предлог председника Народне скупштине.

Генерални секретар помаже председнику и потпредседницима Народне у припремању седница Народне скупштине, стара се о спровођењу одлука и закључака Народне скупштине, руководи Службом Народне скупштине и врши друге послове утврђене законом и Пословником.

Генерални секретар је за свој рад одговоран Народној скупштини и председнику Народне скупштине.

Функција генералног секретара престаје даном именовања генералног секретара новог сазива Народне скупштине, оставком или разрешењем.

Народна скупштина је за генералног секретара Народне скупштине, 22. октобра 2020. године, именовала Вељка Одаловића.

Генерални секретар:

контакт тел. 011/3026-244 и 011/3026-243

е-mail: sekretar@parlament.rs

Генерални секретар има заменика који му помаже у раду и замењује га у случају његовог одсуства или спречености.

Заменика генералног секретара именује Народна скупштина, на предлог генералног секретара уз сагласност председника Народне скупштине.

Број заменика генералног секретара утврђује се Пословником.

Заменик генералног секретара је за свој рад одговоран Народној скупштини, председнику Народне скупштине и генералном секретару.

Заменик генералног секретара:

Срђан Смиљанић, дипл. правник

контакт тел. 011/3026-100

е-mail: srdjan.smiljanic@parlament.rs

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАРИЈАТ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ

У Генералном секретаријату Народне скупштине обављају се послови који су општи и заједнички за Службу: послови у вези са обезбеђивањем јединственог рада Службе; послови интерне ревизије, припреме и обраде седница Народне скупштине и издавања стенографских бележака са седница Народне скупштине; послови односа с јавношћу; послови протокола, послови који се односе на израду информативних и аналитичких истраживања и библиотечку грађу; послови едукације и презентације скупштинске баштине; послови заштите тајних података у Народној скупштини; послови који се односе на израду текстова домаћих и међународних споразума о сарадњи између Народне скупштине и других органа и организација и праћење њихове реализације; послови у вези са применом прописа којима се уређују доступност информација од јавног значаја, заштита података о личности, борба против корупције и други стручни и административни послови од значаја за вршење функције генералног секретара Народне скупштине и заменика генералног секретара.

У Генералном секретаријату Народне скупштине образују се следеће организационе јединице:

- Одељење за припрему и обраду седница Народне скупштине,
- Група за заштиту тајних података у Народној скупштини,
- Библиотека Народне скупштине,
- Одељење за односе с јавношћу,
- Одељење за послове протокола и
- Група за едукацију и презентацију скупштинске баштине.

Одељење за припрему и обраду седница Народне скупштине

У Одељењу за припрему и обраду седница Народне скупштине обављају се послови који се односе на: припрему и организовање седница Народне скупштине; прибављање и припремање документационих материјала и података потребних за рад седнице Народне скупштине; припремање аката донетих на седницама Народне скупштине за објављивање у Службеном гласнику Републике Србије; припремање изворних аката које доноси Народна скупштина; формулисање посланичких питања; припремање и давање информација народним посланицима о одржавању седница Народне скупштине и други стручни и административни послови за потребе Народне скупштине.

У Одељењу за припрему и обраду седница Народне скупштине образује се Одсек за издавање стенографских бележака са седница Народне скупштине.

начелник Одељења: дипл. правник Слађана Радивојевић
контакт тел: 011/3026-100
e-mail: sladjana.radivojevic@parlament.rs

Одсек за издавање стенографских бележака са седница Народне скупштине

У Одсеку за издавање стенографских бележака са седница Народне скупштине обављају се послови који се односе на: уређивање стенографских бележака са седнице Народне скупштине ради објављивања; организовање ауторизације и смисаоно-језичка обрада неауторизованих бележака; правно-језичку редакцију и лекторисање; формирање књига бележака и њихово графичко обликовање за штампање; опремање сређених и ауторизованих бележака и припремање графичких решења наслова, садржаја и регистра говорника; припремање адресара корисника штампаних књига и архивирање и чување базе података о књигама стенографских бележака.

шеф Одсека: Ева Бан
контакт тел: 011/3026-587
e-mail: eva.ban@parlament.rs

Група за заштиту тајних података у Народној скупштини

У Групи за заштиту тајних података у Народној скупштини обављају се послови који се односе на: руковање и заштиту тајним подацима у Народној скупштини; организовање и спровођење периодичних обука из области руковања и заштите тајних података за народне посланике и запослене у Служби; попуњавање безбедносних упитника за вршење безбедносне провере, израду захтева за издавање сетификата за приступ тајним подацима и упознавање народних посланика и запослених са безбедносним процедурама у раду са тајним подацима; проверу система физичко-техничке заштите; спровођење закона из области одбране, прописа за рад у ратном и ванредном стању и задатака утврђених Планом одбране Републике Србије.

руководилац Групе: Владимир Богићевић
контакт тел: 011/3026-100

Библиотека Народне скупштине

У Библиотеци Народне скупштине обављају се послови који се односе на: израду информативно-аналитичких истраживања у вези са законодавном активношћу Народне скупштине; израду стручних истраживања и компаративних анализа за потребе народних посланика и радних тела Народне скупштине о питањима из надлежности Народне скупштине; израду стручних анализа и информација на захтев међународних организација, националних парламената и институција, у оквиру мреже Европског центра за парламентарна истраживања и документацију; прикупљање, обраду, чување и давање на коришћење библиотечке грађе народним посланицима и другим корисницима; пријем, разврставање, инвентарисање и евидентирање библиотечке грађе; заштиту старе и ретке књиге; састављање информативних каталога о публикацијама и изворима информација у Библиотеци и остваривање сарадње са другим библиотекама, као и други стручни и административни послови за потребе народних посланика и радних тела Народне скупштине у вези са пружањем истраживачке подршке о питањима из надлежности Народне скупштине.

начелник Библиотеке Народне скупштине: Тања Остојић дипл. Филозоф

контакт тел: 011/3026-532

e-mail: tanja.ostojic@parlament.rs

Одељење за односе с јавношћу

У Одељењу за односе с јавношћу обављају се послови који се односе на: информисање јавности о раду Народне скупштине и унапређење односа с јавношћу; сарадњу са домаћим и страним представницима јавног информисања; праћење и израду прегледа извештавања домаћих и страних представника јавног информисања о раду Народне скупштине; сарадњу с одговарајућим државним органима; припрему, ажурирање и превођење садржаја за интернет презентацију Народне скупштине на страни језик.

начелник Одељења:

контакт тел: 011/3026-352; 011/3026-351; 3026-372; 3026-373

e-mail: infosluzba@parlament.rs

Одељење за послове протокола

У Одељењу за послове протокола обављају се послови који се односе на: планирање, припрему и реализацију протоколарних активности у Народној скупштини; припрему и уређење просторија Народне скупштине за церемонијална дешавања; организацију и реализацију међународних сусрета председника и потпредседника Народне скупштине, народних посланика и делегација Народне скупштине; комуницирање са дипломатским представницима и представницима међународних организација; набавку и евиденцију протоколарних поклона.

У Одељењу за послове протокола образује се Одсек за организацију и реализацију међународних парламентарних активности.

начелник Одељења: Маја Драшковић

контакт тел: 011/3026-271

e-mail: maja.draskovic@parlament.rs

Одсек за организацију и реализацију међународних парламентарних активности

У Одсеку за организацију и реализацију међународних парламентарних активности обављају се административни и стручни послови који се односе на: израду предлога одлука и решења о упућивању на службена путовања народних посланика, запослених у Служби Народне скупштине и других лица које доноси председник Народне скупштине и генерални секретар; израду годишњих извештаја о реализованим службеним путовањима народних посланика и

запослених у Служби Народне скупштине; спровођењу процедуре на Аеродрому „Никола Тесла“, везане за дочеке и испраћаје званичника и делегација Народне скупштине, израду и визирање дипломатских и службених пасоша, обезбеђивању превоза и хотелског смештаја за потребе службених путовања у земљи и иностранству делегација Народне скупштине, народних посланика и запослених у Служби Народне скупштине.

шеф Одсека:

контакт тел:

e-mail:

Група за едукацију и презентацију скупштинске баштине

У Групи за едукацију и презентацију скупштинске баштине обављају се послови који се односе на: припрему и реализацију програма посета грађана, домаћих и страних делегација Народној скупштини и посете представника Народне скупштине грађанима на територији Републике Србије, реализацију других програма отварања Народне скупштине према јавности; обезбеђивање едукације и презентације рада Народне скупштине и израду штампаних мултимедијалних и едукативно-информативних материјала с тим у вези.

руководилац Групе: Весна Дујмовић Росић

контакт тел: 011/3026-236

e-mail: vesna.dujmovic@parlament.rsk

Интерни ревизор

У генералном секретаријату систематизовано је и радно место интерног ревизора Народне скупштине.

Интерни ревизор припрема предлоге стратешког и годишњег плана ревизије; организује и извршава послове и задатке ревизије; одређује ревизијске технике, циљеве и методе ревизијског узорковања; спроводи сакупљање и анализу ревизијске грађе код појединих ревизија; врши проверу и оцену адекватности и ефективности организације система интерних контрола и процедура у оквиру појединих ревизија везаних за рад Народне скупштине; врши проверу начина рада и квалитет радних процеса, ради оцене економичности, ефикасности и успешности рада; врши процену ризика и управљања ризиком од стране руководства субјекта ревизије, као и усклађеност радних процеса са законима, интерним актима и процедурама, поузданост и потпуност финансијских и других података и информација; израђује ревизијске извештаје и даје препоруке руководству за отклањање недостатака у раду; прати спровођење ревизијских препорука датих у извештајима из претходно обављених ревизија; даје стручне савете и мишљења у вези са увођењем нових система, процеса и процедура; обавља и друге послове из области интерне ревизије по налогу генералног секретара.

интерни ревизор:

контакт тел:

СЕКТОР ЗА ЗАКОНОДАВСТВО

руководилац Сектора: Радослав Вујовић, дипл. правник

У Сектору за законодавство обављају се послови који се односе на: припрему и обраду аката од значаја за рад радних тела; анализу закона, предлога закона и других општих аката; припрему и обраду материјала за потребе посланичких група и други послови за потребе Народне скупштине у вршењу законодавне функције.

У Сектору за законодавство образују се следеће уже унутрашње јединице:

-  Одељење за уставно-правни систем и организацију власти,
-  Одељење за економско-финансијска питања,

-  Одељење за одбрану и национална питања,
-  Одељење за општа друштвена питања,
-  Одељење за послове посланичких група.

Одељење за уставно-правни систем и организацију власти

У Одељењу за уставно-правни систем и организацију власти обављају се послови који се односе на: анализу закона, предлога закона и других аката из делокруга рада одбора; припрему и организовање седница радних тела, израду извештаја и припрему аката и информација о питањима која се разматрају на седницама радних тела; давању стручних мишљења у вези с питањима која разматрају радна тела; припрему амандмана на предлоге закона, других прописа и општих аката за потребе одбора; праћење извршавања закључака радних тела, припрему извештаја и мишљења у вези са предлозима за доношење аутентичног тумачења закона и других аката које доноси Народна скупштина; израду предлога скупштинског буџета; питања имунитета народних посланика и других изабраних лица; припрему извештаја и мишљења у вези са предлозима за покретање поступака за оцену уставности закона; израду аката од значаја за спровођење контролне, односно изборне функције Народне скупштине; организовање јавног слушања; припрему анализа и информација о иницијативама, петицијама, представкама и предлозима грађана, удружења и организација, као и други стручни и административни послови за потребе Одбора за уставна питања и законодавство; Одбора за правосуђе, државну управу и локалну самоуправу; Одбора за људска и мањинска права и равноправност полова; Одбора за административно-буџетска и мандатно-имунитетска питања и Одбора за права детета.

начелник Одељења:

контакт тел:

e-mail:

Одељење за економско-финансијска питања

У Одељењу за економско-финансијска питања обављају се послови који се односе на: анализу закона, предлога закона и других аката из делокруга рада одбора; припрему и организовање седница радних тела, израду извештаја и припрему аката и информација о питањима која се разматрају на седницама радних тела; давању стручних мишљења у вези с питањима која разматрају радна тела; припрему амандмана на предлоге закона, других прописа и општих аката за потребе одбора; праћење извршавања закључака радних тела; израду аката од значаја за спровођење контролне, односно изборне функције Народне скупштине; организовање јавног слушања; припрему анализе и информација о иницијативама, петицијама, представкама и предлозима грађана, удружења и организација, као и други стручни и административни послови за потребе Одбора за привреду, регионални развој, трговину, туризам и енергетику; Одбора за финансије, републички буџет и контролу трошења јавних средстава; Одбора за пољопривреду, шумарство и водопривреду и Одбора за просторно планирање, саобраћај, инфраструктуру и телекомуникације.

начелник Одељења: Биљана Илић

контакт тел: 011/3200-619

e-mail: biljana.ilic@parlament.rs

Одељење за одбрану и национална питања

У Одељењу за одбрану и национална питања обављају се послови који се односе на: анализу закона, предлога закона и других аката из делокруга рада одбора; припрему и организовање седница радних тела, израду извештаја и припрему аката и информација о питањима која се разматрају на седницама радних тела; давању стручних мишљења у вези с питањима која разматрају радна тела; припрему амандмана на предлоге закона, других прописа и општих аката за потребе одбора; праћење извршавања закључака радних тела; израду аката од значаја за спровођење контролне, односно надзорне функције Народне скупштине; организовање јавног слушања; припрему анализа и информација о иницијативама, петицијама, представкама и предлозима грађана, удружења и организација,

као и други стручни и административни послови за потребе Одбора за одбрану и унутрашње послове; Одбора за дијаспору и Србе у региону, Одбора за Косово и Метохију и Одбора за контролу служби безбедности.

начелник Одељења: Горица Дуркалић

контакт тел: 011/3026-041

е-mail: gorica.durkalic@parlament.rs

Одељење за општа друштвена питања

У Одељењу за општа друштвена питања обављају се послови који се односе на: анализу закона, предлога закона и других аката из делокруга рада одбора; припрему и организовање седница радних тела, израду извештаја и припрему аката и информација о питањима која се разматрају на седницама радних тела; давање стручних мишљења у вези с питањима која разматрају радна тела; припрему амандмана на предлоге закона, других прописа и општих аката за потребе одбора; праћење извршавања закључака радних тела; израду аката од значаја за спровођење контролне, односно изборне функције Народне скупштине; организовање јавног слушања; припрему анализа и информација о иницијативама, петицијама, представкама и предлозима грађана, удружења и организација, као и други стручни и административни послови за потребе Одбора за образовање, науку, технолошки развој и информатичко друштво; Одбора за културу и информисање; Одбора за рад, социјална питања, друштвену укљученост и смањење сиромаштва, Одбора за здравље и породицу и Одбора за заштиту животне средине.

начелник Одељења: Милица Башић, дипл. правник

контакт тел: 011/3026-474

е-mail: milica.basic@parlament.rs

Одељење за послове посланичких група

У Одељењу за послове посланичких група обављају се послови који се односе на: анализу закона и предлога закона; припрему предлога аката које народни посланици - чланови посланичке групе подносе Народној скупштини; припрему и стручну обраду амандмана који се подносе на предлоге закона и других аката; пружање стручне помоћи народним посланицима у вези са применом важећих прописа; припрему информација; пружање стручне помоћи народним посланицима у примени Пословника Народне скупштине и других аката Народне скупштине; стручну обраду иницијатива, петиција, представки и предлога грађана, удружења и организација упућених посланичкој групи; организовање састанака народних посланика са грађанима, представницима државних органа, организација и тела, као и други стручни и административни послови за потребе посланичких група и народних посланика.

начелник Одељења: Вељко Ракић

контакт тел: 011/3026-100

Сектор за међународне односе

руководилац Сектора: /

У Сектору за међународне односе обављају се послови који се односе на: припремање аката и реализацију активности из области спољнополитичких односа и парламентарне сарадње; учешће сталних и других делегација Народне скупштине у раду међународних и регионалних организација; посете студијских група представничким телима других држава и примање делегација; посете студијских група или чланова представничких тела других држава; припрему материјала за посете делегација Народне скупштине и њених радних тела представничким телима других држава, међународним и регионалним организацијама; анализу усклађености прописа са прописима Европске уније, превођење, као и други послови за потребе Народне скупштине, њених радних тела, посланичких група и народних посланика из области међународних односа.

У Сектору за међународне односе, као уже унутрашње јединице образују се:

-  Одељење за спољне послове,
-  Одељење за европске интеграције.

Одељење за спољне послове

У Одељењу за спољне послове обављају се послови припреме аката и реализацију активности из области спољнополитичких односа и парламентарне сарадње; учешће сталних и других делегација Народне скупштине у раду међународних и регионалних организација; посете студијских група представничким телима других држава и примање делегација; посете студијских група или чланова представничких тела других држава; припрему материјала за посете делегација Народне скупштине и њених радних тела представничким телима других држава, међународним и регионалним организацијама, као и послови за потребе Одбора за спољне послове и посланичких група пријатељстава.

У Одељењу за спољне послове образује се Одсек за послове превођења.

начелник Одељења: Дејан Миливојевић
контакт тел: 011/3026-580
e-mail: international@parlament.rs

Одсек за послове превођења

У Одсеку за послове превођења обављају се послови консекутивног и симултаног превођења за потребе председника Народне скупштине, потпредседника Народне скупштине, посланичких група у Народној скупштини и радних тела Народне скупштине у вези са међународним парламентарним активностима.

шеф Одсека: Ана Ивановић
контакт тел: 011/3026-100
e-mail: ana.milanovic@parlament.rs

Одељење за европске интеграције

У Одељењу за европске интеграције обављају се послови који се односе на: анализу предлога закона и другог општег акта са аспекта усклађености прописа са прописима Европске уније; израду табеле о усклађености предлога закона и другог општег акта које предлажу народни посланици у Народној скупштини са прописима Европске уније; припрему мишљења о оправданости скраћеног поступка за доношење закона; припрему анализа, информација и извештаја у вези са документима које разматра Одбор за европске интеграције; припрему упоредних прегледа прописа Европске уније и информације о потреби усаглашавања важећих прописа са прописима Европске уније; успостављање комуникације са надлежним службама европских институција и парламената држава чланица Европске уније, као и парламената држава региона у функцији унапређења процеса европских интеграција, као и други стручни и административни послови за потребе Одбора за европске интеграције и народних посланика.

начелник Одељења: Марија Вучићевић
контакт тел: 011/3026-084
e-mail: marija.vucicevic@parlament.rs

СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

руководилац Сектора: Марина Шуковић, дипломирани правник

У Сектору за опште послове обављају се послови који се односе на: планирање и израду скупштинског буџета, финансијско рачуноводство и књиговодство; управљање људским ресурсима; управљање ризицима и заштиту на раду; писарницу, експедицију поште, архиву,

дактилографију, стенографисање; послови јавних набавки, као и други општи послови за потребе Народне скупштине.

У Сектору за опште послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

-  Одељење за људске ресурсе,
-  Одељење за административне послове,
-  Одељење за буџетске и финансијско-рачуноводствене послове,
-  Одсек за јавне набавке,
-  Одсек за правне послове.

Одељење за људске ресурсе

У Одељењу за људске ресурсе обављају се послови који се односе на: праћење и примену закона и других аката из делокруга рада Одељења; припрему предлога општих и појединачних аката из области радних односа; припрему и реализацију политике управљања људских ресурса; припрему нацрта кадровског плана и анализу испуњења кадровског плана; координацију послова у вези са спровођењем стратешких докумената; праћење и анализу кадрове оспособљености запослених; припрему програма посебног стручног усавршавања запослених и праћење њихове реализације, предузимање мера безбедности и здравља на раду и осигурања запослених; вођење кадрове и друге евиденције; као и други стручни и административни послови из области рада и за потребе запослених у Служби.

начелник Одељења:

контакт тел: 011/3026-100

e-mail: ljudskiresursi@parlament.rs

Одељење за административне послове

У Одељењу за административне послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

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

начелник Одељења:

контакт тел:

e-mail:

Одсек писарнице са експедицијом и архивом

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

шеф Одсека: Горан Стојановић

контакт тел: 011/3026-100

Одсек дактилобироа

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

дактилограф - шеф Одсека: Љиљана Лукић

контакт тел: 011/3026-100

Одсек стенобироа

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

стенограф - шеф Одсека: Милица Владичић

контакт тел: 011/3026-100

е-mail:

Одељење за буџетске и финансијско-рачуноводствене послове

У Одељењу за буџетске и финансијско-рачуноводствене послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

-  Одсек за буџетско планирање,
-  Одсек за буџетско рачуноводство.

начелник Одељења: Дара Купусинац Поповић

контакт тел: 011/3026-564

е-mail: finansije@parlament.rs

Одсек за буџетско планирање

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

шеф Одсека:

контакт тел:

е-mail:

Одсек за буџетско рачуноводство

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

шеф Одсека: Стефан Шћепановић

контакт тел: 011/3026-100

Одсек за јавне набавке

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

шеф Одсека: Љиљана Вржина
контакт тел: 011/3026-100
e-mail:

Одсек за правне послове

У Одсеку за правне послове обављају се најсложенији нормативно – правни и студијско–аналитички послови, учествује се у изради стратешких докумената политика и процедура, као и аката који се односе на организацију и рад Одсека, дају се стручна мишљења у процесу формирања планова рада, прати се спровођење и усклађивање општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада, израђују се општи и појединачни акти, дају се тумачења истих и контролише се њихова примена од стране запослених. Предлажу се мере за унапређење интерних процедура, израђују се текстови имовинско-правних уговора и учествује се у праћењу њихове реализације. Сарађује се са надлежним органима ради регулисања питања управљања имовином коју користи Народна скупштина за остваривање својих надлежности, прати се спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из области јавних набавки, израђују се текстови уговори о набавци добара, услуга и радова и учествује се у праћењу њихове реализације и предлажу се врсте правних мера, као и други нормативно-правни послови из надлежности Одсека.

шеф Одсека:
контакт тел:
e-mail:

СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

руководилац Сектора: Дарио Кукољ, дипломирани инжењер информатике

У Сектору за оперативно-техничке послове и информационе технологије обављају се послови који се односе на: електронске и информационо-комуникационе технологије, инвестиционо, техничко и текуће одржавање објеката Народне скупштине; заштиту и одржавање културних добара које користи и којима управља Народна скупштина; грађење, реконструкцију, доградњу, адаптацију, санацију, рестаурацију, конзервацију, ентеријерско и екстеријерско уређење и опремање, као и чишћење и хигијенизацију објеката, земљишта, инсталација, постројења, уређаја и опреме које користи и којима управља Народна скупштина; противпожарну заштиту, биротехнику као и други оперативно-технички послови.

У Сектору за оперативно-техничке послове и информационе технологије образују се следеће уже унутрашње јединице:

-  Одељење за електронику, телекомуникације и информатику,
-  Одељење за инвестиционо одржавање објеката, заштиту и одржавање културних добара,
-  Одељење за техничко и текуће одржавање,
-  Одељење противпожарне заштите,
-  Одсек биротехнике.

У Одељењу за електронику, телекомуникације и информатику образују се следеће уже унутрашње јединице:

-  Одсек за електронске системе,
-  Одсек за информационо-комуникационе технологије,
-  Група за техничку подршку електронским седницама.

Одсек за електронске системе

У Одсеку за електронске системе обављају се послови који се односе на: припрему пројектно-техничке документације за електронске системе; функционалну исправност, заштиту и унапређење рада система е-парламента ради несметаног одржавања електронских седница Народне скупштине и њених радних тела; израду извештаја о захтевима, проблемима и грешкама у раду система е-парламента; израду и унапређење апликације е-парламента; инсталирање и експлоатацију електронске опреме; одржавање електронске опреме и отклањање кварова; руковање контролним системом; припрему идентификационих картица народних посланика; отклањање кварова на посланичким јединицама и поправку терминалске опреме.

шеф Одсека: Горан Шокић, дипл. електроинжењер
контакт тел: 011/3026-100

Одсек за информационо-комуникационе технологије

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

шеф Одсека: Милан Иванић
контакт тел: 011/3026-169
е-mail: milan.ivanic@parlament.rs

Група за техничку подршку електронским седницама

У Групи за техничку подршку електронским седницама обављају се послови који се односе на: функционалну исправност, заштиту и унапређење рада система е-парламента ради несметаног одржавања електронских седница Народне скупштине и њених радних тела; израду извештаја о захтевима, проблемима и грешкама у раду система е-парламента, као и послови израде и унапређења апликације е-парламента.

руководилац Групе: Здравка Родић
контакт тел: 011/3200-640
е-mail: zdravka.rodic@parlament.rs

Одељење за инвестиционо одржавање објеката, заштиту и одржавање културних добара

У Одељењу за инвестиционо одржавање објеката, заштиту и одржавање културних добара обављају се послови који се односе на: анализу постојећег стања и сагледавање краткорочних и дугорочних потреба у области техничко-технолошких услова за рад Народне скупштине; израду предлога дугорочних и краткорочних планова развоја, предлога дугорочних и краткорочних планова инвестиција и припрему предлога скупштинског буџета и годишњег плана јавних набавки из области инвестиционог одржавања, ентеријерско и екстеријерско уређење и опремање, грађење, реконструкцију, доградњу, адаптацију, санацију, рестаурацију и конзервацију објеката, просторија и земљишта које користи Народна скупштина; спровођење мера заштите културних добара; припрему аката из области заштите и коришћења културних добара; спровођење мера заштите културних добара; рестаурацију и конзервацију покретних и непокретних културних добара; одржавање и коришћење покретних културних добара, као и на презентацију и израду публикација културних добара.

начелник Одељења:
контакт тел:
е-mail:

Одељење за техничко и текуће одржавање

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

У Одељењу за техничко и текуће одржавање образује се Одсек за одржавање чистоће.

начелник Одељења: Жељко Мандић

контакт тел: 011/3026-100

e-mail: zeljko.mandic@parlament.rs

Одсек за одржавање чистоће

У Одсеку за одржавање чистоће обављају се послови који се односе на одржавање чистоће и адекватних хигијенских услова у објектима и земљишту Народне скупштине.

Руководилац одржавања чистоће објекта: Данка Станковић

контакт тел: 011/3026-544

e-mail: danka.stankovic@parlament.rs

Одељење противпожарне заштите

У Одељењу противпожарне заштите обављају се послови који се односе на: организовање и спровођење прописаних и наложених мера из области заштите од пожара; примену мера безбедности; одржавање стабилног система за аутоматску дојаву и гашење пожара; испитивање противпожарне опреме и средстава; осигурање објеката Народне скупштине и опреме од ризика, као и други послови из ове области.

начелник Одељења: Небојша Ђенић

контакт тел: 011/3026-100

e-mail: nebojsa.djenic@parlament.rs

Одсек биротехнике

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

руководилац штампарије: Радомир Радовановић

контакт тел: 011/3026-520

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Погледати поглавље 2. Организациона структура Народне скупштине

["ОВЛАШЋЕЊА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ"](#) (објављено на интернет страници Народне скупштине, www.parlament.rs)

[Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Народне скупштине](#) (донет 15. марта 2019. године, објављен на интернет страници Народне скупштине, www.parlament.rs) утврђују се: назив и делокруг унутрашњих јединица; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица.

4. ЈАВНОСТ РАДА НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ

Основни подаци о јавности рада Народне скупштине

ПИБ Народне скупштине:	100279223
Радно време Службе Народне скупштине и њених организационих јединица:	7,30 до 15,30 часова
седиште Народне скупштине:	Београд, Краља Милана 14
Контакт телефони:	381 11 3026 243; 381 11 2026 163
Број факса:	381 11 3222 799;
Интернет адреса Народне скупштине:	www.parlament.rs

Сарадња са средствима јавног информисања

Надлежна служба:	Одељење за односе са јавношћу
Лица овлашћена за сарадњу са представницима средстава јавног информисања:	Маја Колер Зорко Сандра Станковић Мима Блашковић
Контакт телефони:	381 11 3026 524; 381 11 3026 525; 381 11 3026 352; 381 11 3026 351;
Е-адреса Одељења за односе са јавношћу:	infosluzba@parlament.rs

Посете Народној скупштини

Надлежна служба:	Група за едукацију и презентацију скупштинске баштине
Запослени у Групи за едукацију и презентацију скупштинске баштине:	Весна Дујмовић Росић Сања Бојанић Максимовић
Контакт телефони:	381 11 3026 236; 381 11 3026 273
Е-адреса Групе за едукацију и презентацију скупштинске баштине	edukacija@parlament.rs

Поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Службеници овлашћени за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама:	Ана Ковачевић Милена Пргомеља Мирјана Димитријевић
Контакт телефон :	381 11 3026 100
Е-адреса за достављање захтева:	pristupinformacijama@parlament.rs

Јавност рада Народне скупштине се обезбеђује: стварањем услова за телевизијске и интернет преносе седница Народне скупштине и њених радних тела; конференцијама за новинаре, издавањем званичних саопштења, омогућавањем праћења рада Народне скупштине од стране представника средстава јавног информисања, посматрача домаћих и међународних удружења и организација и заинтересованих грађана, увидом у документацију и архиву Народне скупштине, увидом у стенографске белешке и записнике са седница Народне скупштине и њених радних тела, информацијама објављеним на интернет страници Народне скупштине и на друге начине, у складу са законом и Пословником.

Начин остваривања јавности рада и поступак искључења јавности уређују се Законом о Народној скупштини www.parlament.rs и Пословником Народне скупштине www.parlament.rs

Народна скупштина има своју интернет страницу (www.parlament.rs) на којој се објављују: предлог дневног реда и усвојени дневни ред седнице Народне скупштине и њених радних

тела, усвојени записник са седнице Народне скупштине и њених радних тела, предлози закона и других аката поднетих Народној скупштини, усвојени закони и други акти Народне скупштине, стенографске белешке са седница НСПС, резултат гласања на седници Народне скупштине у оквиру ширег извештаја о току заседања НСПС, посланичка питања, време одржавања и дневни ред састанка Колегијума, Информатор о раду Народне скупштине, календар догађања и дневне информације о раду Народне скупштине, радних тела и међународним активностима делегација и народних посланика, затим извештаји са седница одбора, информативни билтен Кворум као и друге информације и документи настали у раду или у вези са радом Народне скупштине, који су од значаја за информисање јавности.

Све седнице Народне скупштине се преносе путем РТС – јавног телевизијског сервиса, као и путем интернета у "реалном времену", уз могућност прегледа тока седнице у архиви преноса на интернет страници НСПС www.parlament.rs. На исти начин доступни су и преноси седница радних тела Народне скупштине. Представници медија, народни посланици који нису у сали и запослени у Служби Народне скупштине могу пратити ток седница и путем интерне телевизије у згради Народне скупштине у ул. краља Милана 14 и у Дому Народне скупштине, Трг Николе Пашића 13.

Народна скупштина комуницира са јавношћу преко службених саопштења и конференција за новинаре. Службено саопштење за јавност припрема Одељење за односе са јавношћу а одобрава председник Народне скупштине или лице које он овласти. Народни посланик може да одржи конференцију за новинаре у Народној скупштини, а друго лице само по одобрењу председника Народне скупштине.

Ради праћења рада Народне скупштине, њених радних тела и народних посланика, надлежна служба у Народној скупштини се на почетку сваког Првог редовног заседања Народне скупштине, писаним путем обраћа домаћим средствима јавног информисања са захтевом за доставу података о лицима која ће као њихови представници пратити рад Народне скупштине. Подаци чије се достављање захтева ради добијања акредитација су: име и презиме представника, име једног родитеља, матични број, број и место издавања личне карте и назив медијске куће чији ће бити представник у наступајућем периоду. Рад Народне скупштине прати више од 500 акредитованих домаћих и страних новинара, фоторепортера и сниматеља.

У складу са [Одлуком о унутрашњем реду у згради Народне скупштине Републике Србије и Упутством о спровођењу Одлуке о унутрашњем реду у згради Народне скупштине Републике Србије](#), представницима средстава јавног информисања су обезбеђени одговарајући услови за праћење рада Народне скупштине, њених радних тела и народних посланика (3 просторије, 19 рачунара, 2 штампача, 4 телефонске линије, могућност коришћења wireless интернета у холу у Дому Народне скупштине).

У објекте које користи Народна скупштина не могу се уносити уређаји који служе за оптичко или звучно снимање. Изузетно, новинарима, фоторепортерима, телевизијским и кино-сниматељима је дозвољено да у Народну скупштину уносе уређаје за оптичка и акустичка снимања када по позиву долазе у Народну скупштину ради снимања седница Народне скупштине и њених радних тела и седница других корисника сала у Народној скупштини, с тим да подлежу контроли Службе обезбеђења.

ПОСЕТЕ НАРОДНОЈ СКУПШТИНИ

Организоване групе грађана, по правилу, могу да посете Народну скупштину у дане када се не одржава седница Народне скупштине. Пријаве за посету Народној скупштини се подносе Групи за едукацију и презентацију скупштинске баштине. Група за едукацију прослеђује пријаве генералном секретару који одобрава посете.

Одобрење за групно или индивидуално праћење рада на седници Народне скупштине, даје генерални секретар, уз претходну сагласност председника Народне скупштине.

Лица која су у посети Народној скупштини и којима је одобрено да присуствују седници Народне скупштине, рад седнице прате са галерије.

У току посете, дозвољено је снимање и фотографисање у згради Народне скупштине, уз сагласност генералног секретара.

За улазак у објекте које користи Народна скупштина издају се сталне, привремене и дневне пропуснице. **Сталне пропуснице** се издају запосленима у Служби Народне скупштине и другим запосленим лицима чије се радне просторије налазе у Народној скупштини. **Привремене пропуснице** се издају лицима која привремено раде у Народној скупштини за време од највише 30 дана и могу се, по потреби, поново издати. **Дневне пропуснице** се издају лицима која долазе у Народну скупштину по службеном послу. Сталне и привремене пропуснице издаје Служба обезбеђења на основу писаног захтева Одељења за људске ресурсе у Служби Народне скупштине, док дневне пропуснице издаје дежурни радник Службе обезбеђења. Сталне пропуснице садрже: лично име, број личне карте и фотографију корисника, потпис овлашћеног лица и печат Народне скупштине, док привремене пропуснице садрже исте податке као и сталне пропуснице, с тим што се издају без фотографије корисника.

Дан отворених врата - Групне посете грађана Народној скупштини организују се сваким радним даном, у периоду **од 9,00 часова до 14,30 часова**. Посете реализује Група за едукацију и презентацију скупштинске баштине. Након договарања термина посете, списак посетилаца се доставља најкасније три дана пре посете.

Приближимо институције грађанима - Овај програм је доступан за појединачне пријаве грађана (не мора да постоји организована група). Програм се састоји из обједињеног обиласка Народне скупштине и седишта председника Републике, Новог двора. Програм се организује сваке прве суботе у месецу, за две групе од по 40 посетилаца. Пријављивање се врши преко Туристичке организације Београда, на број **телефона 011/2635-622**.

У складу са чланом 16. Закона о спречавању дискриминације особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“, Број 33/06), Народна скупштина је особама са инвалидитетом, без обзира на степен њихове инвалидности, обезбедила приступ објектима које користи: у објекту у краља Милана 14, омогућен је приступ згради, набављена је и монтирана покретна платформа за превоз особа са инвалидитетом и адаптиран мокри чвор; у објекту на Тргу Николе Пашића 13, омогућен је приступ згради из Косовске улице, у Великој сали су демонтирана два седишта како би се омогућио приступ посланичкој јединици, направљене су две косе рампе и монтиран елеватор како би се омогућило особи са инвалидитетом да приступи говорници; у Малој сали направљена је стрма раван како би се омогућило кретање и приступ радном председништву.

5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Наведене информације од јавног значаја тражене су захтевом за приступ информацијама од јавног значаја различитих средстава јавног информисања у последње 2 године.

Питање: На који начин Служба Народне скупштине води евиденцију о раду народних посланика на седницама Народне скупштине?

Одговор: Седнице Народне скупштине Републике Србије одржавају се у Великој сали Дома Народне скупштине од 31. марта 2009. године и од тог датума се, у оквиру конференцијског система инсталираног у Дому Народне скупштине, у Служби Народне скупштине води електронска евиденција гласања Народне скупштине (листинзи гласања о предлозима закона у целини доступни су на интернет страници НСПС, за гласања актуелног сазива Народне скупштине).

Од 31. августа 2009. године у функцији је и електронско евидентирање присуства народних посланика седницама Народне скупштине, на основу активираних идентификационих картица у посланичкој јединици.

Електронска евиденција активности народних посланика на седницама парламента заокружена је марта 2010. године, када је активирано и меморисање трајања дискусија народних посланика, председника Владе и министара у Влади на скупштинским седницама.

У току је реализација пројекта интеграције система електронског парламента у постојећи конференцијски систем, чиме ће бити омогућено да се на интернет страници Народне скупштине (www.parlament.rs) објављују и гласања о предлозима закона у појединостима (по амандманима).

Питање: Колико је државних службеника и намештеника запослено у Служби Народне скупштине?

Одговор: По евиденцији надлежног Одељења Службе НСПС од 09. јануара 2017. године, у Служби Народне скупштине запослено је 427 државних службеника и намештеника.

Питање: Ко одлучује о томе да ли ће пензионери који су народни посланици добијати целу плату или само надокнаду на пензију до висине просечног месечног примања народног посланика?

Одговор: Право на награду, накнаде, трошкове за вршење посланичке дужности и остала примања народних посланика у Народној скупштини, уређује се Законом о примањима народних посланика у Народној скупштини Републике Србије („Сл. гласник РС“, Бр. 7/91, 22/91, 28/91, 48/91, 68/91, 44/98 и 34/01). У складу са цитираним законом, народни посланик који је у радном односу код другог послодавца, односно који обавља самосталну делатност или је старосни пензионер, опредељује се да ли жели да буде на сталном раду у Народној скупштини или да прима накнаду у висини разлике између пуног износа плате посланика који је ту на сталном раду и зараде коју остварује у радном односу, односно пензије. То чини тако што свој писани захтев за пријем на стални рад у Народну скупштину, односно за остваривање накнаде у висини разлике између пуног износа плате посланика који је ту на сталном раду и зараде коју остварује у радном односу или пензије, подноси Одбору за административно-буџетска и мандатно-имунитетска питања који доноси одговарајућа решења о статусним питањима народних посланика, ако законом није другачије одређено.

Питање: Да ли је потребно посебно одобрење припадницима Министарства унутрашњих послова за улазак у просторије Народне скупштине?

Одговор: Према члану 71. став 2. Закона о Народној скупштини („Сл. гласник РС“, Бр. 9/10), послове унутрашњег обезбеђивања и одржавања реда у згради и просторијама Народне скупштине обављају припадници службе обезбеђења Министарства унутрашњих послова, уз сагласност генералног секретара Народне скупштине. Акти Административног одбора

Народне скупштине којима се уређују питања унутрашњег реда у објектима које користи Народна скупштина доступни су на интернет страници Народне скупштине www.parlament.rs.

Питање: Колико у просеку кошта дан заседања Народне скупштине у 2014. години?

Одговор: У периоду од јануара до августа 2014. године дневни варијабилни трошак одржавања седница Народне скупштине износио је **1.437.381 динара**.

Питање: Колико је у просеку коштао дан заседања Народне скупштине у 2012. години?

Одговор: Издаци који су директно везани за седницу Народне скупштине су: накнаде трошкова превоза за долазак народних посланика на седницу, накнаде трошкова преноћишта народних посланика, накнаде за прековремени рад запослених у Служби Народне скупштине, накнаде за дежурства лекарске екипе, МУП-а, противпожарне службе, запослених у ресторану као и осталих лица ангажованих за време заседања НСПС.

Наведени дневни издаци нису фиксни, већ зависе од броја народних посланика који присуствују седници Народне скупштине, броја ангажованих запослених у зависности од дневног реда седнице и броја ангажованих дежурних лица за време заседања, која су обавезна да дежурају док седница траје.

Укупни варијабилни трошкови који су везани за одржавање седнице Народне скупштине, у периоду јануар – децембар 2012. године, износили су 100.692.045 динара. У наведеном периоду је одржано 63 седнице, **те је у просеку дан скупштинског заседања у 2012. години коштао 1.598.286 динара**.

Питање: На који начин народни посланици правдају трошкове доласка на седнице Народне скупштине и њених радних тела приватним возилом?

Одговор: Служба Народне скупштине води службену евиденцију о присуству народних посланика седницама Народне скупштине и њених радних тела. Такође, народни посланици који на седнице Народне скупштине и њених радних тела долазе сопственим возилом, потписују изјаву којом потврђују да су за долазак на седницу користили сопствено возило, са навођењем података о регистарском броју возила, релацији путовања, броју пређених километара и датуму одржавања седнице Народне скупштине, односно седнице радног тела. На основу службене евиденције коју води Служба Народне скупштине и потписаних изјава народних посланика, Служба Народне скупштине – Одељење за буџетске, финансијско-рачуноводствене и послове јавних набавки, попуњава налог за исплату припадајућих накнада на име народног посланика који садржи: име и презиме народног посланика, основ за исплату накнада трошкова (седница, радно тело), и укупан износ обрачунатих накнада трошкова, који потписују ликвидатор, благајник и народни посланик, коме се врши исплата.

Питање: Колика је плата народних посланика?

Одговор: Плата народног посланика износи 82.871,15 динара.

Одлуком Административног одбора 21 Број 120-2687/19 од 29. октобра 2019. године. године, којом се утврђује основица за обрачун и исплату плата изабраним лицима у Народној скупштини, утврђена је висина плате народних посланика.

Питање: Колико износи посланички додатак?

Одговор: Посланички додатак износи **27.320,00 динара**.

Сви народни посланици имају право на посланички додатак за вршење посланичке дужности у изборној јединици, у месечном паушалном износу у висини од 40% пуног износа плате посланика на сталном раду у Народној скупштини. Чланом 9. Закона о примањима народних посланика у Народној скупштини утврђено је право народног посланика на посланички додатак – паушал, и он износи 40% плате народног посланика на сталном раду. Ступањем на снагу Закона о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава, ова накнада је такође умањена јер се од 1. децембра 2014. године обрачунава по умањеној плати, што значи да је посланички додатак на месечном нивоу **27.320,00 динара**.

6. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ

НАДЛЕЖНОСТИ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ

Народна скупштина је **највише представничко тело и носилац уставотворне и законодавне власти** у Републици Србији. Као носилац **уставотворне и законодавне власти**, Народна скупштина:

доноси и мења Устав;
одлучује о промени границе Републике Србије;
расписује републички референдум;
потврђује међународне уговоре кад је законом предвиђена обавеза њиховог потврђивања;
одлучује о рату и миру и проглашава ратно и ванредно стање;
надзире рад служби безбедности;
доноси законе и друге опште акте из надлежности Републике Србије;
даје претходну сагласност на статут аутономне покрајине;
усваја стратегију одбране;
усваја план развоја и просторни план;
усваја буџет и завршни рачун Републике Србије, на предлог Владе;
даје амнестију за кривична дела.

У остваривању **изборне** функције, Народна скупштина:

бира Владу;
бира судије Уставног суда и одлучује о њиховом разрешењу и престанку мандата;
бира председника Врховног касационог суда, председнике судова, Републичког јавног тужиоца и јавне тужиоце и одлучује о престанку њихове функције;
бира судије и заменике јавних тужилаца, у складу са Уставом и законом;
бира и разрешава гувернера Народне банке Србије и Савет гувернера;
бира и разрешава Заштитника грађана;
бира и разрешава друге функционере одређене законом.

У остваривању **контролне** функције, Народна скупштина врши надзор над радом:

Владе и одлучује о престанку мандата Владе и министара;
служби безбедности;
гувернера Народне банке Србије;
Заштитника грађана;
других органа и тела у складу са законом.

У остваривању **представничке** функције, Народна скупштина, односно народни посланици:

разматрају представке и предлоге грађана;
одржавају састанке са грађанима у Народној скупштини и у канцеларијама Народне скупштине ван седишта Народне скупштине.

САСТАВ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ

Народну скупштину чини 250 народних посланика, који се бирају на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом.

У Народној скупштини обезбеђују се равноправност и заступљеност полова и представника националних мањина, у складу са законом.

КОНСТИТУИСАЊЕ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ

Изборе за народне посланике расписује председник Републике, 90 дана пре истека мандата Народне скупштине, тако да се избори окончају у наредних 60 дана.

Прву седницу Народне скупштине заказује председник Народне скупштине из претходног сазива, тако да се седница одржи најкасније 30 дана од дана проглашења коначних резултата избора.

Народна скупштина на првој седници потврђује посланичке мандате.

Народна скупштина је конституисана потврђивањем мандата две трећине народних посланика.

Потврђивањем мандата две трећине народних посланика престаје мандат претходног сазива Народне скупштине.

Након доношења одлуке о потврђивању мандата, народни посланици полажу заклетву чији текст гласи:

„Заклињем се да ћу дужност народног посланика обављати предано, поштено, савесно и верно Уставу, бранити људска и мањинска права и грађанске слободе и по најбољем знању и умећу служити грађанима Србије, истини и правди“.

НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА У НАРОДНОЈ СКУПШТИНИ

Народна скупштина доноси одлуке **већином** гласова народних посланика на седници на којој је присутна већина народних посланика. Начин одлучивања у Народној скупштини уређује се [Уставом, Законом о Народној скупштини и Пословником Народне скупштине](#).

ПРАВО ПРЕДЛАГАЊА ЗАКОНА

Право предлагања закона, других прописа и општих аката имају сваки народни посланик, Влада, скупштина аутономне покрајине или најмање 30.000 бирача, Заштитник грађана и Народна банка Србије имају право предлагања закона из своје надлежности.

РЕФЕРЕНДУМ

На захтев већине свих народних посланика или најмање 100.000 бирача, Народна скупштина расписује референдум о питању из своје надлежности, у складу са Уставом и законом. Предмет референдума не могу бити обавезе које произилазе из међународних уговора, закони који се односе на људска и мањинска права и слободе, порески и други финансијски закони, буџет и завршни рачун, увођење ванредног стања и амнестија, као и питања која се тичу изборних надлежности Народне скупштине.

РАСПУШТАЊЕ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ

Председник Републике може, на образложени предлог Владе, распустити Народну скупштину. Влада не може предложити распуштање Народне скупштине ако је поднет предлог да јој се изгласа неповерење или ако је поставила питање свога поверења. Народна скупштина се распушта ако у року од 90 дана од дана конституисања не изабере Владу. Народна скупштина не може бити распуштена за време ратног или ванредног стања. Народна скупштина која је распуштена, врши само текуће или неодложне послове одређене законом. У случају проглашења ратног или ванредног стања, поново се успоставља њена пуна надлежност која траје до окончања ратног, односно ванредног стања. У случају **распуштања** Народна скупштина, односно надлежни одбор Народне скупштине, врши само текуће или неодложне послове, а нарочито:

решавање мандатно-имунитетских питања;

остваривање међународне сарадње у складу са законом;

поједине случајеве решавања материјално-статусних питања народних посланика и других изабраних и именованих лица;

ако су везани за законски рок или то налажу потребе државе.

ИМОВИНА И ФИНАНСИРАЊЕ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ

За остваривање својих надлежности, Народна скупштина користи средства обезбеђена у буџету Републике Србије и средства у својини Републике Србије. Овим средствима, Народна скупштина управља у складу са прописима о буџетском систему и прописима о средствима у својини Републике Србије.

Народна скупштина управља имовином која јој је неопходна за остваривање њених надлежности. Народни посланици, именована и постављена лица, као и запослени у Служби Народне скупштине, одговорни су да у обављању својих функција и послова савесно и наменски поступају са имовином коју користи Народна скупштина.

СКУПШТИНСКИ БУЏЕТ

Народна скупштина самостално уређује и располаже средствима за рад Народне скупштине. Скупштински буџет је саставни део буџета Републике Србије. Влада, без сагласности председника Народне скупштине, не може обуставити, одложити или ограничити извршавање скупштинског буџета. Поступак за утврђивање скупштинског буџета се уређује [Законом о Народној скупштини](#) и [Пословником](#).

Контрола извршења скупштинског буџета се спроводи по прописима о буџетској инспекцији и државној ревизији. Интерну контролу извршења овог буџета спроводи интерни ревизор у Народној скупштини, који је за свој рад одговоран генералном секретару. Најмање једном годишње, интерни ревизор подноси извештај о раду надлежном одбору и генералном секретару.

Генерални секретар подноси надлежном одбору Народне скупштине тромесечне извештаје о коришћењу и располагању средствима за рад Народне скупштине, док надлежни одбор подноси Народној скупштини годишњи извештај о коришћењу и располагању средствима за рад Народне скупштине.

ПОЛОЖАЈ НАРОДНИХ ПОСЛАНИКА

Мандат народног посланика почиње да тече даном потврђивања мандата у Народној скупштини и траје **четири године**, односно до престанка мандата народних посланика тог сазива Народне скупштине. Народни посланик је слободан да, под условима одређеним законом, неопозиво стави свој мандат на располагање политичкој странци на чији је предлог изабран за народног посланика. Народни посланик **не може** истовремено да обавља другу јавну функцију или професионалну делатност неспојиву са посланичком функцијом, у складу са Уставом и законом. Даном потврђивања посланичког мандата, народном посланику престаје функција која је неспојива са посланичком функцијом. Избор, престанак мандата и положај народних посланика уређује се законом.

ПРАВА И ДУЖНОСТИ НАРОДНИХ ПОСЛАНИКА

Народни посланик има право да: предлаже законе и друге акте, предлаже аутентично тумачење закона, подноси амандмане на предлоге закона и других аката, учествује у расправи и одлучивању о предлогу закона и других аката на седницама Народне скупштине и њених радних тела, учествује у подношењу предлога за расписивање референдума о питањима која се уређују законом, подноси предлог за образовање комисије или анкетног одбора, подноси предлог за спровођење јавног слушања о питањима од јавног интереса, предлаже измене и допуне предложеног дневног реда, поставља посланичка питања, учествује у подношењу интерпелације и предлога за гласање о неповерењу Влади или члану Владе, одржава конференцију за новинаре у просторијама Народне скупштине, буде благовремено и потпуно обавештен о свим питањима из надлежности Народне скупштине, тражи обавештења која су му потребна за обављање посланичке функције од председника Народне скупштине, председника одбора и других радних тела Народне скупштине, председника Владе, члана Владе и функционера у другим републичким органима и организацијама, предузима друге радње у вршењу посланичке функције, у складу са законом и Пословником.

Народни посланик има право на: плату, наканде и друга примања у складу са законом и другим актом.

ИМУНИТЕТ НАРОДНОГ ПОСЛАНИКА

Народни посланик **ужива имунитет** у складу са Уставом и законом. Он **не може** бити позван на кривичну или другу одговорност за усмено или писмено изражено мишљење или гласање у вршењу своје посланичке функције. Ако се позвао на имунитет, народни посланик **не може** бити притворен, нити се против њега може водити кривични или други поступак у коме се може изрећи казна затвора, без одобрења Народне скупштине. Народни посланик који је затечен у извршењу кривичног дела за које је прописана казна затвора у трајању дужем од пет година, **може** бити притворен без одобрења Народне скупштине. Непозивање народног посланика на имунитет не искључује право Народне скупштине да успостави имунитет.

7. ПОСТУПАЊЕ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

ЗАСЕДАЊА НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ

Рад Народне скупштине и радних тела се одвија на седницама.

Редовно заседање - Народна скупштина се састаје у два редовна заседања годишње. Прво редовно заседање почиње првог радног дана у марту, а друго редовно заседање почиње првог радног дана у октобру. Редовно заседање не може трајати дуже од 90 дана.

Ванредно заседање - Народна скупштина се састаје у ванредно заседање на захтев најмање једне трећине народних посланика или на захтев Владе, са унапред утврђеним дневним редом. На ванредно заседање се примењују одредбе Пословника о редовном заседању.

Без позива – Народна скупштина се без позива састаје после проглашења ратног или ванредног стања.

Свечана седница – Поводом државних и међународних празника, председник Народне скупштине може сазвати свечану седницу Народне скупштине и позвати председника Републике, председника Владе, представнике других органа и организација из земље и иностранства да се обрате Народној скупштини.

Посебна седница – Посебна седница се сазива ради усвајања предлога устава; проглашења устава и уставног закона за спровођење устава; ради полагања заклетве председника Републике; када кандидат за председника Владе излаже програм и предлаже састав Владе, ради избора Владе и полагања заклетве председника и чланова Владе; као и ради полагања заклетве изабраних лица која, у складу са законом, заклетву полажу пред Народном скупштином. Председник Народне скупштине може сазвати посебну седницу на којој се Народној скупштини може обратити председник Републике, председник или представник стране државе, представник парламента стране државе или представник међународне организације.

АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ НАРОДНА СКУПШТИНА

Народна скупштина доноси: закон, буџет, план развоја, просторни план, завршни рачун, пословник, стратегије, декларације, резолуције, препоруке, одлуке, закључке, и аутентична тумачења закона.

СЕДНИЦА НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ У РЕДОВНОМ ЗАСЕДАЊУ

ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ www.parlament.rs

ОТВАРАЊЕ СЕДНИЦЕ И УЧЕШЋЕ НА СЕДНИЦИ www.parlament.rs

ТОК СЕДНИЦЕ www.parlament.rs

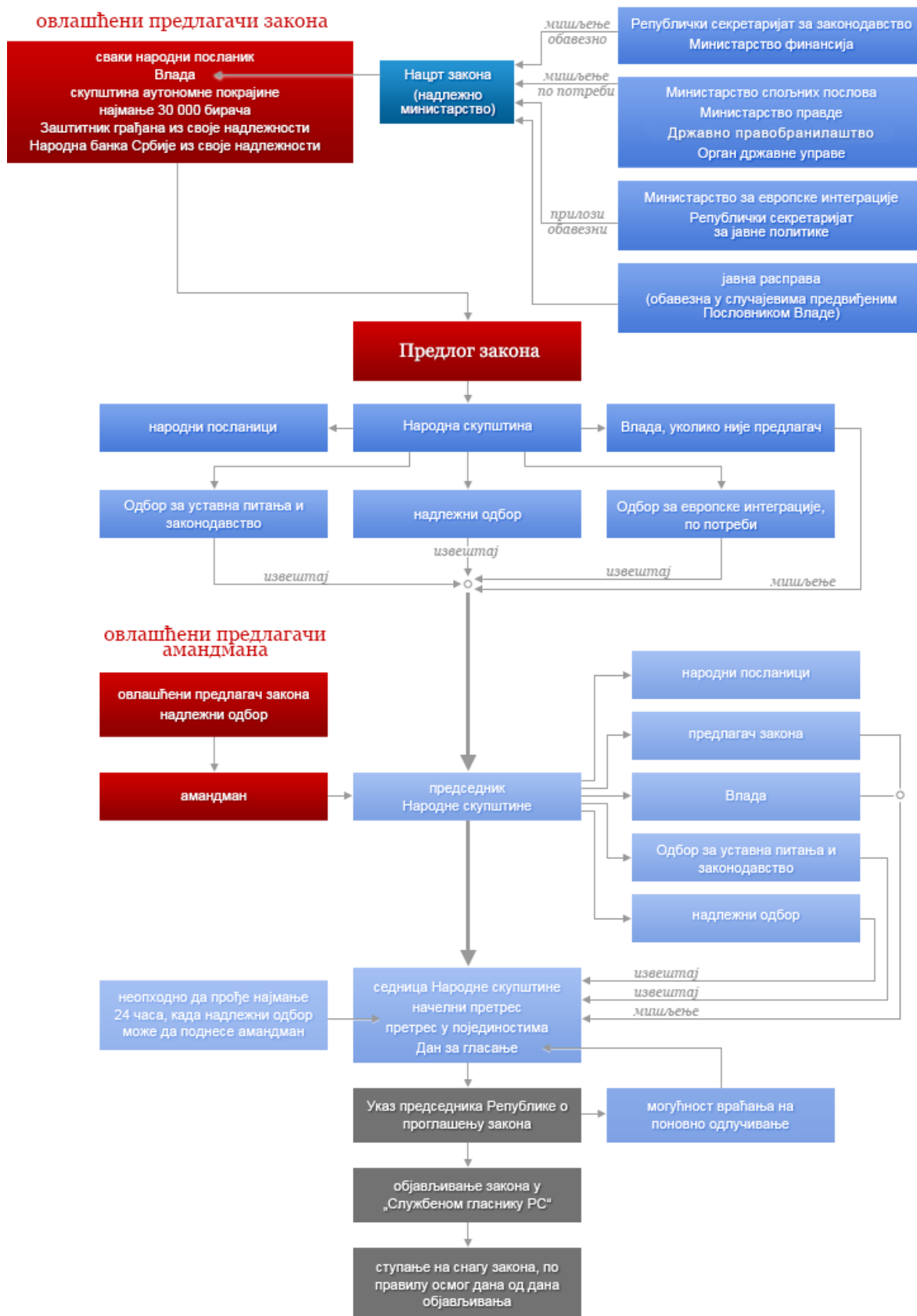
ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ www.parlament.rs

ЗАПИСНИК www.parlament.rs

ОДЛУЧИВАЊЕ www.parlament.rs



ПУТ ЗАКОНА



ПОСТУПЦИ ЗА ДОНОШЕЊЕ АКАТА И ДРУГИ ПОСТУПЦИ

поступак за промену Устава,
поступак за доношење закона,
поступак за потврђивање међународних уговора,
поступак за доношење буџета Републике Србије и завршног рачуна,
поступак за утврђивање скупштинског буџета,
поступак за доношење плана развоја и просторног плана Републике Србије,
поступак за давање претходне сагласности на статут аутономне покрајине,
поступак за доношење декларације, резолуције, препоруке и стратегије,
поступак за доношење пословника и других општих аката,
поступак за аутентично тумачење закона,
поступак за доношење јединствених методолошких правила за израду прописа,
поступак за потврђивање и престанак мандата народног посланика,
поступци за избор и престанак функције,
поступак контроле над радом Владе,
поступак контроле над радом служби безбедности,
поступак за разрешење председника Републике Србије,
поступак за вршење надзора над радом државних органа, организација и тела,
поступак давања одговора по захтеву Уставног суда,
поступак одлучивања о рату и миру и о проглашењу ратног и ванредног стања.

Процедуре за све наведене поступке налазе се у [Пословнику Народне скупштине](#).

АКТИВНОСТИ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ У ПРЕТХОДНИМ САЗИВИМА

Напомена: Подаци о активности НСРС и радних тела објављени су на интернет страници НСРС у поглављу "[Народна скупштина у бројкама - Преглед активности Народне скупштине](#)".

МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ

Народна скупштина остварује међународну сарадњу:

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

Састав сталних делегација утврђује Народна скупштина, а састав других делегација и циљеве и задатке посете делегације Народне скупштине, утврђује председник Народне скупштине, или надлежни одбор Народне скупштине (Одбор за иностране послове).

СТАЛНЕ ДЕЛЕГАЦИЈЕ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ

[Парламентарна скупштина Савета Европе](#)

[Парламентарна скупштина ОЕБС-а](#)

[Интерпарламентарна унија](#)

[Парламентарна скупштина Црноморске економске сарадње](#)

[Парламентарна скупштина Процеса сарадње у југоисточној Европи](#)

[Интерпарламентарна скупштина православља](#)

[Парламентарна скупштина Медитерана](#)

[Парламентарна димензија Централно-европске иницијативе](#)

[Парламентарна скупштина НАТО-а](#)

[Парламентарна скупштина Франкофоније](#)

[Парламентарна скупштина Организације договора о колективној безбедности](#)

НАРОДНА СКУПШТИНА И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Приступање Србије Европској унији подразумева прихватање права и обавеза на којима се заснива Европска унија (ЕУ), као и њеног институционалног оквира познатог под називом „правне тековине ЕУ (EU acquis)“ . Осим обавезе усаглашавања националног законодавства, приступање ЕУ подразумева благовремено и делотворно спровођење правних тековина, укључујући њихову примену.

Усклађивање националног правног система са правним тековинама Европске уније је законска обавеза Републике Србије, почев од 10. септембра 2008. године, када је Народна скупштина ратификовала Споразум о стабилизацији и придруживању (ССП), који је потписан 29. априла 2008. између Републике Србије и Европске уније. Усклађивање националног законодавства са правним тековинама Европске уније на транспарентан и доследан начин се сматра приоритетом у раду Народне скупштине Републике Србије. Овај процес захтева структурирану координацију са Владом Републике Србије, која је задужена за израду предлога закона у којима утврђује степен усклађености предложених законских решења са правним тековинама Европске уније.

Одбор за европске интеграције разматра све предлоге закона које подноси Влада, а којима се врши усклађивање националних прописа са правним тековинама Европске уније. Одбор за европске интеграције установљен је изменама Пословника Народне скупштине од 30. маја 2003. године. Надлежност Одбора за европске интеграције прописана је у члану 64. Пословника Народне скупштине. Одбор има 17 чланова и 17 заменика.

Одбор за европске интеграције:

- разматра предлоге закона и других општих аката са становишта њихове прилагођености прописима Европске уније и Савета Европе, и о томе извештава Народну скупштину.
- поред тога Одбор разматра планове, програме, извештаје и информације о поступку стабилизације и придруживања Европској унији, прати реализацију стратегије придруживања, предлаже мере и покреће иницијативе за убрзавање реализације стратегије придруживања у оквиру надлежности Народне скупштине, предлаже мере за успостављање општег, националног споразума о придруживању Србије европским институцијама.
- Одбор такође развија сарадњу с одборима парламената других земаља и парламентарним институцијама Европске уније.

Увођењем нових процедура са становишта усклађивања прописа, служба Одељења за европске интеграције, формирана у априлу 2006. године, преузима у надлежност анализу предлога закона и других општих аката са аспекта усклађености прописа са прописима Европске уније, кроз попуњавање Изјаве о усклађености прописа са прописима Европске уније и Табеле усклађености предлога закона и других општих аката са прописима Европске уније, у случајевима када су предлагачи народни посланици.

Напредак Републике Србије у приступним преговорима са ЕУ је предмет редовног праћења од стране Народне скупштине Републике Србије, дефинисан Резолуцијом Народне скупштине о улози Народне скупштине и начелима у преговорима о приступању Републике Србије Европској унији, усвојеном 16. децембра 2013. године.

Резолуцијом Народна скупштина је потврдила да је стратешки циљ Републике Србије у преговорима о приступању стицање чланства у Европској унији у најкраћем року и да ће својим активним деловањем допринети успешном вођењу преговора и што скоријем окончању. Резолуцијом је наглашена важност сарадње Народне скупштине и Владе Републике Србије, која је надлежна да води и координира процес преговора о приступању, како би у најкраћем року били испуњени сви потребни политички, економски, правни и институционални критеријуми за чланство у Европској унији. Резолуцијом се наглашава неопходност да се у процес праћења преговора о приступању укључе одбори Народне скупштине Републике Србије у чијем делокругу су питања из одговарајућих преговарачких позиција, док ће Одбор за европске интеграције имати централну улогу у координацији свих активности.

Одбор за европске интеграције је на седници одржаној 4. јуна 2014. године донео Одлуку о поступку разматрања предлога преговарачке позиције у процесу преговора о приступању Републике Србије Европској унији, којом се ближе уређује поступак разматрања предлога преговарачке позиције у процесу преговора о приступању Републике Србије Европској унији на седници Одбора за европске интеграције и одбора у чијем су делокругу питања из одговарајуће преговарачке позиције. Седници Одбора за европске интеграције, на којој се разматра предлог преговарачке позиције, присуствују овлашћени представник Владе, председник преговарачке групе и шеф Преговарачког тима за вођење преговора о приступању Републике Србије Европској унији. Одбор за европске интеграције даје мишљење и/или доноси препоруке о предлогу преговарачке позиције. Влада разматра мишљење и препоруке Одбора за европске интеграције приликом усвајања преговарачке позиције и обавештава Одбор о усвојеној преговарачкој позицији.

Одбор за европске интеграције је овом Одлуком дефинисао поступак сарадње са организацијама цивилног друштва, које су окупљене у Националном конвенту о Европској унији, којим координира Европски покрет у Србији. Национални конвент о Европској унији је успостављен као тело за посебну сарадњу Народне скупштине Републике Србије и цивилног друштва у процесу приступних преговора, у складу са добром праксом стратешке сарадње цивилног друштва са највишим законодавним телом у земљи и изабраним представницима грађана, која је успостављена Резолуцијом Народне скупштине из 2004. године и потврђена Резолуцијом из 2013. године. Кроз рад радних група Националног конвента о ЕУ, које тематски прате структуру преговарачких поглавља, и усвајањем закључака и препорука којима се настоје отклонити недостаци у процесу креирања и спровођења реформских мера, организације цивилног друштва постају непосредно укључене у процес преговора.

Консултативни механизам Одбора за европске интеграције и Националног конвента о ЕУ доприноси да Национални конвент у потпуности испуни улогу у форми институционализованог отвореног дијалога и делотворног механизма за праћење тока преговора са Европском унијом.

Резолуцијом је такође предвиђено да члан Владе задужен за европске интеграције и шеф Преговарачког тима за вођење преговора о приступању Републике Србије Европској унији подносе тромесечне извештаје Одбору за европске интеграције, а на захтев Одбора и чешће, о актуелном стању у процесу преговора са Европском унијом. Влада подноси Народној скупштини извештај о току преговора о приступању Републике Србије Европској унији два пута годишње, односно по завршетку шестомесечног циклуса председавања Саветом Европске уније, који се разматра на седници Народне скупштине.

Усвајањем Резолуције Народна скупштина јача своју контролну улогу у процесу преговора о приступању Републике Србије и спремност да кроз сарадњу са цивилним друштвом, стручном јавношћу и другим заинтересованим чиниоцима, обезбеди инклузивност у свим фазама преговора о приступању Републике Србије Европској унији. Истовремено се постиже потпуна и благовремена обавештеност о току преговора о приступању, као и постигнутим резултатима.

Ступањем на снагу Споразума о стабилизацији и придруживању (ССП) 1. септембра 2013. године, Република Србија је добила статус државе придружене Европској унији. Према члану 12. ССП-а, политички дијалог на парламентарном нивоу се одвија у оквиру Парламентарног одбора за стабилизацију и придруживање који чине посланици Народне скупштине и посланици Европског парламента. Овај заједнички одбор Народне скупштине и Европског парламента састоји се од подједнаког броја чланова Народне скупштине и Европског парламента, и састаје се најмање два пута годишње. На крају сваког састанка и расправе о питањима са дневног реда, усваја се Декларација и препоруке које се упућују Савету за стабилизацију и придруживање, као и званичним институцијама Републике Србије и Европске уније.

Сарадња са Европским парламентом одвија се и кроз неформалну групу „Пријатељи Србије“, која је основана у септембру 2010. године, која је тада окупљала више од 50 чланова ЕП. Сарадња Народне скупштине Републике Србије са Европским парламентом одвија се и кроз учешће посланика и запослених у раду конференција намењених члановима парламената западног Балкана и Турске, које се неколико пута годишње одржавају у Бриселу, или у неком од парламената региона, на теме од важности за процес европских интеграција.

Народна скупштина Републике Србије и Одбор за европске интеграције, учествују у бројним регионалним активностима и регионалним пројектима у области европских интеграција. Регионална сарадња се реализује кроз активности сталне делегације у Парламентарној скупштини Процеса сарадње у југоисточној Европи (ПС ПСЈИЕ), сарадњу са Регионалним саветом за сарадњу (РСС), кроз учешће у раду Конференције одбора за европске интеграције земаља учесница процеса стабилизације и придруживања Југоисточне Европе (КОСАП), као и кроз билатералне односе са парламентима земаља у региону.

8. ПРОПИСИ КОЈИМА СЕ УТВРЂУЈЕ ДЕЛОКРУГ РАДА НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ

Уставом Републике Србије („Сл. гласник РС“, Бр. 98/06), и Законом о Народној скупштини („Сл. гласник РС“, Бр. 9/10), утврђују се положај, надлежност и састав Народне скупштине, права и дужности народних посланика, имунитет народног посланика, амблеми, симболи и обележја Народне скупштине, однос Народне скупштине према другим државним органима, међународна сарадња, управљање имовином коју користи Народна скупштина, финансирање Народне скупштине, положај Службе Народне скупштине и друга питања од значаја за рад Народне скупштине.

Пословником Народне скупштине („Сл. гласник РС“, Бр. 20/12) уређују се организација и рад Народне скупштине и начин остваривања права и дужности народних посланика, у складу са Законом о Народној скупштини.

9. ПРОПИСИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА

1. Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 98/06),
2. Закон о Народној скупштини („Службени гласник РС“, број 9/10),
3. Пословник Народне скупштине („Службени гласник РС“, број 20/12 – Пречишћени текст),
4. Закон о избору народних посланика („Службени гласник РС“, бр. 35/00, 57/03 – УС, 72/03 – др. закон, 18/04, 85/05 – др. закон, 101/05 – др. закон, 104/09 – др. закон, 28/11 – УС, 36/11, 12/20 и 68/20)
5. Закон о избору председника Републике („Службени гласник РС“, бр. 111/07 и 104/09),
6. Закон о председнику Републике („Службени гласник РС“, број 111/07),
7. Закон о Влади („Службени гласник РС“, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – одлука УС, 72/12, 74/12 – исправка УС, 7/14 – одлука УС, 44/14 и 30/18 – др. закон),
8. Закон о територијалној организацији Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 18/16, 47/18 и 9/20 – др. закон)
9. Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др. закон и 47/18),
10. Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 34/10 – УС, 54/11, 12/20, 16/20 – аутентично тумачење и 68/20),
11. Закон о референдуму и народној иницијативи („Службени гласник РС“, бр. 48/94 и 11/98),
12. Закон о Уставном суду („Службени гласник РС“, бр. 109/07, 99/11, 18/13 – УС, 40/15 – др. закон и 103/15),
13. Закон о Високом савету судства („Службени гласник РС“, бр. 116/08, 101/10, 88/11 и 106/15),
14. Закон о Државном већу тужилаца („Службени гласник РС“, бр. 116/08, 101/10, 88/11 и 106/15),
15. Закон о јавном тужилаштву („Службени гласник РС“, бр. 116/08, 104/09, 101/10, 78/11 – др. закон, 101/11, 38/12 – УС, 121/12, 101/13, 111/14 – УС, 117/14, 106/15 и 63/16 – УС),

16. [Закон о судијама](#) („Службени гласник РС“, број 116/08, 58/09 – УС, 104/09, 101/10, 8/12 – УС, 121/12, 124/12 – УС, 101/13, 111/14 – УС, 117/14, 40/15, 63/15 – УС, 106/15, 63/16 – УС и 47/17),
17. [Закон о Заштитнику грађана](#) („Службени гласник РС“, бр. 79/05 и 54/07),
18. [Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#) („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10),
19. [Закон о заштити података о личности](#) („Службени гласник РС“, број 87/18),
20. [Закон о забрани дискриминације](#) („Службени гласник РС“, број 22/09),
21. [Закон о спречавању корупције](#) („Службени гласник РС“, бр. 35/19 и 88/19),
22. [Закон о Народној банци Србије](#) („Службени гласник РС“, бр. 72/03, 55/04, 85/05 – др. закон, 44/10, 76/12, 106/12, 14/15, 40/15 – УС и 44/18),
23. [Закон о Државној ревизорској институцији](#) („Службени гласник РС“, бр. 101/05, 54/07, 36/10 и 44/18 – др. закон),
24. [Закон о енергетици](#) („Службени гласник РС“, бр. 145/14 и 95/18 – др. закон),
25. [Закон о заштити конкуренције](#) („Службени гласник РС“, бр. 51/09 и 95/13),
26. [Закон о тржишту капитала](#) („Службени гласник РС“, бр. 31/11, 112/15, 108/16 и 9/20),
27. [Закон о електронским медијима](#) („Службени гласник РС“, бр. 83/14 и 6/16 – др. закон),
28. [Закон о електронским комуникацијама](#) („Службени гласник РС“, бр. 44/10, 60/13 – УС, 62/14 и 95/18 – др. закон),
29. [Закон о јавним набавкама](#) („Службени гласник РС“, број 91/19),
30. [Закон о буџетском систему](#) („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19)
31. [Закон о извршењу кривичних санкција](#) („Службени гласник РС“, бр. 55/14 и 35/19),
32. [Закон о контроли државне помоћи](#) („Службени гласник РС“, број 73/19),
33. [Закон о обнови културно-историјског наслеђа и подстицању развоја Сремских Карловаца](#) („Службени гласник РС“, бр. 37/91, 53/93 – др. закон, 67/93 – др. закон, 48/94 – др. закон и 101/05 – др. закон),
34. [Закон о култури](#) („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 13/16, 30/16 – исправка и 6/20),
35. [Закон о регионалном развоју](#) („Службени гласник РС“, бр. 51/09, 30/10 и 89/15 – др. закон),
36. [Закон о планском систему Србије](#) („Службени гласник РС“, број 30/18),
37. [Закон о Просторном плану Републике Србије од 2010. до 2020. године](#) („Службени гласник РС“, број 88/10),
38. [Закон о закључивању и извршавању међународних уговора](#) („Службени гласник РС“, број 32/13),
39. [Закон о одбрани](#) („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 88/09 – др. закон, 104/09 – др. закон, 10/15 и 36/18),
40. [Закон о употреби Војске Србије и других снага одбране у мултинационалним операцијама ван граница Републике Србије](#) („Службени гласник РС“, бр. 88/09 и 36/18),
41. [Закон о извозу и увозу наоружања и војне опреме](#) („Службени гласник РС“, број 107/14),
42. [Закон о извозу и увозу робе двоструке намене](#) („Службени гласник РС“, бр. 95/13 и 77/19),
43. [Закон о јавном дугу](#) („Службени гласник РС“, бр. 61/05, 107/09, 78/11, 68/15, 95/18 и 91/19)
44. [Закон о заштити животне средине](#) („Службени гласник РС“, бр. 135/04, 36/09, 36/09 – др. закон, 72/19 – др. закон, 43/11 – УС, 14/16, 76/18 и 95/18 – др. закон),
45. [Закон о културним добрима](#) („Службени гласник РС“, бр. 71/94, 52/11 – др. закон и 99/11 – др. закон),
46. [Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица](#) („Службени гласник РС“, број 18/20),

47. [Закон о Агенцији за осигурање депозита](#) („Службени гласник РС“, бр. 14/15 и 51/17),
48. [Закон о ограничавању располагања имовином у циљу спречавања тероризма](#) („Службени гласник РС“, бр. 29/15, 113/17 и 41/18),
49. [Закон о безбедности саобраћаја на путевима](#) („Службени гласник РС“, бр. 41/09, 53/10, 101/11, 32/13 – УС, 55/14, 96/15 – др. закон, 9/16 – УС, 24/18, 41/18, 41/18 – др. закон, 87/18, 23/19 и 128/20 – др. закон),
50. [Закон о јавним складиштима за пољопривредне производе](#) („Службени гласник РС“, бр. 41/09 и 44/18 – др. закон),
51. [Закон о Фонду за развој Републике Србије](#) („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 88/10, 119/12 и 5/15),
52. [Закон о Националној корпорацији за осигурање стамбених кредита](#) („Службени гласник РС“, број 55/04),
53. [Закон о железници](#) („Службени гласник РС“, број 41/18),
54. [Закон о управљању отпадом](#) („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 88/10, 14/16 и 95/18 – др. закон),
55. [Закон о званичној статистици](#) („Службени гласник РС“, број 104/09),
56. [Закон о транспорту опасне робе](#) („Службени гласник РС“, бр. 104/16, 83/18, 95/18 – др. закон и 10/19 – др. закон),
57. [Закон о јавним медијским сервисима](#) („Службени гласник РС“, бр. 83/14, 103/15 и 108/16),
58. [Закон о допуни Закона о ратификацији Опционог протокола уз Конвенцију против тортуре и других сурових, нељудских или понижавајућих казни и поступака](#) (Службени гласник РС - Међународни уговори, број 7/2011)
59. [Закона о потврђивању Споразума о стабилизацији и придруживању између Европских заједница и њихових држава чланица, са једне стране, и Републике Србије, са друге стране](#) („Службени гласник РС“, број 83/08)
60. [Закон о објављивању закона и других прописа и аката](#) („Службени гласник РС“, број 45/13),
61. [Закон о тајности података](#) („Службени гласник РС“, број 104/09)
62. [Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије](#) („Службени гласник РС“, број 36/09)
63. [Закон о државном печату Републике Србије](#) („Службени гласник РС“, број 101/07)
64. [Закон о службеној употреби језика и писама](#) („Службени гласник РС“, бр. 45/91, 53/93 – др. закон, 67/93 – др. закон, 48/94 – др. закон, 101/05 – др. закон, 30/10, 47/18 и 48/18 - исправка)
65. [Резолуција о улози Народне скупштине и начелима у преговорима о приступању Републике Србије Европској унији](#) („Службени гласник РС“, број 112/13)
66. [Резолуција Народне скупштине Републике Србије о основним принципима за политичке разговоре са привременим институцијама самоуправе на Косову и Метохији](#) („Службени гласник РС“, број 4/13)
67. [Јединствена методолошка правила за израду прописа](#) („Службени гласник РС“, број 21/10)
68. [Резолуција о улози Народне скупштине и начелима у преговорима о приступању Републике Србије Европској унији](#) („Сл. гласник РС“, Бр. 112/2013-5),
69. [Закон о потврђивању Споразума о стабилизацији и придруживању између Европских заједница и њихових држава чланица, са једне стране, и Републике Србије, са друге стране](#) („Сл. гласник РС“ - Међународни уговори, Бр 83/08).

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ПРУЖА НАРОДНА СКУПШТИНА

Народна скупштина као највише представничко тело и носилац уставотворне и законодавне власти у Републици Србији, у својој архиви чува оригиналну документацију Народне скупштине и то: предлоге и усвојене текстове устава; предлоге и усвојене текстове уставних закона, закона, просторних планова и других аката; амандмане на Устав, уставне законе и законе; декларације, резолуције, препоруке, одлуке, аутентична тумачења, записнике са седница Народне скупштине, њених сталних и привремених радних тела; изборни материјал; поднете представке и предлоге грађана; закључке, правилнике, наредбе, упутства, извештаје, решења и рачуноводствено-књиговодствену документацију насталу у раду Службе Народне скупштине.

На основу одредби **Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја** („Сл. гласник РС“, Бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), информације и документи којима располаже Народна скупштина а који су настали у раду или у вези са радом Народне скупштине, доступни су свакоме ради остварења и заштите интереса јавности да зна, остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва.



На интернет страници Народне скупштине су доступни: текстови предлога закона и других аката поднетих Народној скупштини, текстови усвојених закона и других аката које доноси Народна скупштина, предложени дневни ред и усвојени дневни ред седнице Народне скупштине чије је одржавање у току, стенографске белешке са седница, изводи из електронске евиденције о гласањима на пленарним седницама, питања народних посланика Влади и министарствима, сазиви и извештаји са седница одбора, дневне информације о раду Народне скупштине, њених радних тела и народних посланика, информације о међународној сарадњи Народне скупштине, саопштења за јавност, истраживања која на одређене теме спроводи Одсек за информативно-истраживачке послове, као и друге информације и бројни статистички подаци о активностима Народне скупштине у актуелном и претходним сазивима. Саставни део интернет странице је Информатор о раду Народне скупштине.



Групне и индивидуалне посете грађана Народној скупштини – ближе информације потражите у поглављу 4. Јавност рада Народне скупштине.



Народним посланицима, запосленима у Служби Народне скупштине и другим лицима која по другом основу бораве у објектима Народне скупштине, омогућено је коришћење:

Експозитуре поште у згради Народне скупштине у ул. краља Милана бр. 14, која пружа комплетне поштанске услуге: рад са рачунима физичких лица, отварање жиро-рачуна грађана, вршење свих уплата и исплата, плаћање свих врста рачуна, улагање на динарске и девизне рачуне, on-line плаћање, слање новца поштански, телеграфски и пост-нетом, отварање корисничких налога за коришћење интернета, продужавање времена директном куповином времена или купона, продаја бројева телефона и допуна свих вредности за мреже мобилне телефоније, послови мењачнице, пријем и испорука свих врста пошиљки и пакета, слање и пријем телеграма.



Ресторана у згради Народне скупштине у ул. краља Милана бр. 14, који располаже капацитетом од 164 места и 5 бифеа са топлим и хладним безалкохолним пићима као и ресторана у Дому Народне скупштине, Трг Николе Пашића бр. 13, који располаже са капацитетом од 124 места и 2 бифеа са топлим и хладним напцима. Послови одржавања свих врста јавних набавки везаних за ресторане и бифее, као и комплетна услуга, у надлежности су Управе за заједничке послове републичких органа.



Амбуланте са медицинским особљем (дежурни лекар и медицинска сестра), која пружа медицинску помоћ за време трајања седница Народне скупштине. Поред амбуланте у којој се налази одређени број лекова, постоје и амбулантна кола за потребе хитног превоза до здравствених установа.



У Библиотеци Народне скупштине омогућен је **приступ информацијама на Интернету и у базама података**: „Експерт“ (Цекос Ин), (дигитална база прописа, службених мишљења, судске праксе и модела аката); „Paragraf Lex“ (Електронска база прописа); INTERMEX “Propisi Online” (Веб сервис) и ECPRD (база података Европског центра за истраживање и документацију) са обиљем информација, публикација и истраживачких студија из великог броја европских парламената.



Библиотечка збирка Народне скупштине обухвата: стручне књиге и монографске публикације из области права, политикологије, социологије, филозофије, књижевности, а од белетристике углавном референтне и награђене књиге; збирку прописа савезних и републичких органа са регистрима од 1945 године до данас; стенографске белешке Народне скупштине Србије од 1889. године до данас; значајну архивску грађу (нпр. Протоколи ванредне Народне скупштине из 1880. године, Скупштине Краљевине Југославије од 1919.

до 1939. године, Службене новине Краљевине СХС од 1921. године); стручне часописе; дневну штампу. Библиотека има и електронску базу правних прописа ИНДОК, која обухвата прописе Србије и Црне Горе, Аутономне покрајине Војводина и града Београда, који су на снази од 1990. године до данас.



11. ПОСТУПЦИ РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтев за остваривање права на приступ информацијама може се поднети:

писаним путем на адресу: Народна скупштина, Београд, Краља Милана 14;
путем електронске поште: pristupinformacijama@parlament.rs ;
у писарници Народне скупштине, адреса: Трг Николе Пашића бр. 13 (канцеларија 22) и Краља Милана бр. 14 (канцеларија 3).

Усмени захтев у вези са остваривањем права на приступ информацијама саопштава се у записник у писарници Народне скупштине, Краља Милана бр. 14, соба бр. 3, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију.

Подносилац захтева није обавезан да наведе разлоге због којих тражи приступ информацијама а у захтеву може предложити и начин на који ће Народна скупштина учинити информацију доступном.

Сви захтеви за приступ информацијама насловљени на овлашћено лице а који су пристигли у писарницу Народне скупштине путем поште или су предати у писарницу, упућују се овлашћеном лицу.

ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја мора да садржи: назив органа власти од кога се тражи информација, име, презиме и адресу тражиоца и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може да садржи и друге податке који ће олакшати проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице је дужно да поучи тражиоца како да недостатке отклони. У случају да тражилац не отклони недостатке у одређеном року а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, овлашћено лице донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Након што утврди да је захтев за приступ информацијама од јавног значаја уредан, овлашћено лице прво испитује: да ли се на основу података из захтева може претпоставити да се захтев односи на информацију која је од значаја за заштиту живота и слободе неког лица, угрожавање и заштиту здравља становништва и животне средине; да ли је информација тражена од стране више новинара и јавних гласила; да ли се захтев односи на информацију коју поседује Народна скупштина; да ли се захтевом тражи приступ великом броју информација или информацијама које из другог разлога није могуће прикупити у **року од 15 дана од дана пријема захтева**.

Овлашћено лице поступа по захтевима према редоследу њиховог пријема и дужно је да без одлагања, а најкасније **у року од 15 дана од дана пријема захтева**, обавести тражиоца о

поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију и изда му или упути копију тог документа. У случају да се захтев односи на информацију која је од значаја за заштиту живота и слободе неког лица, угрожавање и заштиту здравља становништва и животне средине, овлашћено лице је дужно да по таквом захтеву поступи без одлагања, а најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако је иста информација тражена од стране више новинара и јавних гласила, овлашћено лице таквим захтевима удовољава истовремено и не сме стављати у бољи положај ниједног новинара или јавно гласило. У случају да се захтевом тражи приступ великом броју информација или информацијама које из објективних разлога није могуће прикупити у року од 15 дана од дана пријема захтева, овлашћено лице је дужно да о томе одмах обавести тражиоца и одреди напредни рок у којем ће таквом захтеву бити удовољено.

Овлашћено лице удовољава захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја на један од следећих начина: путем поште, електронске поште, телефаксом и омогућавањем непосредног увида у документе и доставља тражену информацију у облику у којем је она тражена. Уколико Народна скупштина не располаже информацијом у траженом облику, овлашћено лице ће информацију доставити у облику у којем се она налази. Ако утврди да Народна скупштина не поседује документ који садржи тражену информацију, овлашћено лице ће такав захтев без одлагања проследити Поверенику за информације од јавног значаја и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом сазнању, документ налази. У случају да се захтевом од овлашћеног лица тражи нешто друго а не информација (нпр. одређено поступање Народне скупштине, изјаве народних посланика, секретара Народне скупштине и сл.) овлашћено лице ће такав захтев проследити надлежним службама у Народној скупштини (Одељењу за односе са јавношћу).

ПОСЕТИТЕ НАРОДНУ СКУПШТИНУ - Процедуре у вези групних и индивидуалних посета грађана Народној скупштини су описане у поглављу 4. Јавност рада Народне скупштине.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Реализоване посете грађана Народној скупштини

Кроз програме за приступ јавности, едукативни програми су прилагођени различитим циљним групама и њиховим потребама (Приближимо институције грађанима, Дан отворених врата и Твој глас - твоја будућност) које је посетило 6772 грађана.

У 2012. години организовано је пет симулација седница Народне скупштине. Ово је уједно најсложенији едукативни програм намењен ученицима средњих школа и студентима. У овом програму учествовало је 257 ученика.

Укупан број посетилаца Народној скупштини у 2012. години био је 7029.

ПОСЕТИОЦИ У ПЕРИОДУ јануар – децембар 2012.	БРОЈ
ОСНОВНА ШКОЛА	792
СРЕДЊА ШКОЛА	2580
СТУДЕНТИ	2201
ГРАЂАНИ	833
ПОСЕТИОЦИ ИЗ ИНОСТРАНСТВА	623
ТОТАЛ	7029

У 2013. години је од укупно 8.476 посетилаца, 899 грађана пратило рад Народне скупштине са галерије Велике сале у Дому Народне скупштине.

У 2014. години Народну скупштину посетило је 7.415 посетилаца.

У 2015. години Народну скупштину посетило је 10.585 посетилаца.

У 2016. години Народну скупштину посетило је 10.493 посетилаца.

У 2017. години Народну скупштину посетило је 8.108 посетилаца.

У 2018. години Народну скупштину посетило је 9.577 посетилаца.

У 2019. години Народну скупштину посетило је 8.239 посетилаца.

У 2020. години с обзиром на епидемиолошку ситуацију, Народну скупштину је посетило 1.219 посетилаца.



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
НАРОДНА СКУПШТИНА**

03 Број: 02 – 3981/17
18. јануар 2018. године
Београд

**ПОВЕРЕНИКУ ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
И
ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**
- господину Родољубу Шабићу -

Булевар краља Александра 15

Београд

Предмет: Годишњи извештај за 2017. годину о радњама Народне скупштине Републике Србије предузетим у циљу примене Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04,54/07,104/09,36/10) и Закона о заштити података о личности ("Службени гласник РС", бр. 97/08,104/09);

1. Народној скупштини Републике Србије у току 2017. године поднето је укупно **75 захтева** за слободан приступ информацијама од јавног значаја и то:

ПОДНОСИОЦИ	БРОЈ	ОДГОВОРЕНО								УСТУПЉЕНО ДРУГИМ ОРГАНИМА
Грађани	33	33								0
Медији	20	20								0
Невладине орг. и удружења грађана	19	19								0
Политичке странке	0	0								0
Органи власти	1	1								0
Остали	2	2								
УКУПНО	75	75								0

Напомена: Одговори, копије тражених акта и документи који садрже тражене информације тражиоцима информација достављани су најчешће поштом или електронском поштом, када је обим тражених докумената мањи, односно на захтев тражилаца информација. Акта и одговор овлашћеног лица у електронском облику достављају се скенирани, у PDF формату;

Број захтева Народној скупштини је у 2017. години незнатно мањи него у 2016. години али је мањи у односу на претходне године, сразмерно повећању обима и врсти информација објављених на интернет страници Народне скупштине и у Информатору

о раду НСРС, које се из године у годину увећавају и обогаћују новим садржајима као што су: преноси седница НСРС и одбора у "реалном времену", стенографске белешке са седница Народне скупштине на дан одржавања седнице, резултати гласања НСРС, предлози закона и донети закони као и остали акти које НСРС доноси, затим сазиви и записници са седница НСРС и радних тела, архива снимака седница НСРС и њених радних тела, план јавних набавки и документација спроведених и јавних набавки у току, полугодишњи и годишњи извештаји о извршењу скупштинског буџета, скупштински буџет за текућу годину - бројне информације које су ранијих година биле најчешће тражене информације од јавног значаја свих категорија тражилаца информација а посебно медија.

Из године у годину повећава се број захтева грађана, што је најбољи доказ све шире примене и коришћења права које пружа предметни Закон. Грађани се ређе него ранијих година Служби Народне скупштине обраћају тражећи правну помоћ, позивајући се на Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Број захтева невладиних организација и удружења грађана је у 2017. години нешто мањи него у последње три године али су захтеви све чешће врло сложени, захтевају додатну статистичко-аналитичку обраду јер се траже различите врсте података, за дужи временски период, који се не налазе ни у једном документу, односно табеларном приказу који Служба Народне скупштине израђује. За неколицину захтева је било потребно ангажовање више различитих организационих јединица Службе те је, на предлог надлежних одељења, тражен накнадни рок за доставу информација које су у законском року и достављене. Наведени захтеви односили су се, на пример, на запошљавање у Служби НСРС у периоду од 2012. до 2017. године, по свим основама радно-правног статуса појединачно, затим све народне иницијативе и предлози закона од 1994. године, који су примљени а о којима је НСРС расправљала односно није расправљала.

Број захтева медија је већ 2016. године преполовљен у односу на претходну, а у 2017. износи 20 у односу на 52 из 2015. године.

Најчешће тражене информације медија у 2015. години односиле су се на: утрошена средства Народне скупштине по основама везаним за посланичка примања и накнаде, службена путовања у земљи и иностранству, трошкове, сврху и дестинацију службених путовања у иностранство, која су изостала у 2017. години будући да су доступни буџетски подаци дати у Информатору о раду. У протеклој години су честа била новинарска питања везана за процедуре у Народној скупштини, као што су посланичке накнаде и спровођење овог права народних посланика у Служби НСРС, систематски прегледи за запослене, број посланика који су на сталном раду у НС, затим подаци о новчаним казнама народних посланика и евиденције надлежног Одбора о кажњеним народним посланицима и новчаним износима казни за овај и протекле скупштинске сазиве. Најбројније су тражене информације које се односе на рад НС и активности посланика на седницама НСРС: време које народни посланици проводе у скупштинској сали, трајање излагања народних посланика и чланова Владе, посланичка питања Влади, на колико је питања и тражених објашњења Влада одговорила, као и број поднетих амандмана на предложене законе.

2. Велики број захтева грађана и удружења грађана упућен је ради добијања копија предлога закона старијег датума, образложења закона, текстова амандмана и пратећих аката Владе и надлежних одбора. Тражена су и појединачна акта која доноси НСРС, акта НС из домена правосуђа и тумачење појединих чланова закона, уз примере у судској пракси...Чести су захтеви невладиних организација везани за поступања Владе, НСРС, односно радних тела, у вези са испуњавањем мера из Акционих планова за спровођење Националних стратегија.

3. Сви захтеви су обрађени и на сваки захтев одговорено је у законском року.

За 5 обимних и у аналитичком смислу сложених захтева тражен је накнадни законски рок од 40 дана.

4. У назначеном периоду **није поднета ниједна тужба а изјављена је једна жалба Поверенику за информације од јавног значаја** по основу непоступања НСРС по захтеву за приступ информацијама, који није примљен нити заведен у Народној скупштини и добијен је

од Службе Повереника након достављене жалбе. Тражиоцу који је жалбу изјавио достављене су тражене информације.

5. Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја донело је **једно решење о одбијању захтева**, невладине организације Транспарентност Србија која се Народној скупштини обратила захтевом којим се од Народне скупштине тражи достављање копија извештаја о спроведеним поступцима набавки, сачињених на основу чланова 127. и 128. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015) за 2013. 2014. 2015. и 2016. годину, које су Народној скупштини доставили Министарство унутрашњих послова и Министарство одбране, као и сви други наручиоци који су достављали извештаје надлежном Одбору Народне скупштине по основу наведених чланова Закона. Овлашћено лице је поступајући по захтеву утврдило да надлежни Одбор за финансије, републички буџет и контролу трошења јавних средстава располаже евиденцијом (бројевима предмета) за акта која се налазе код руковалаца тајним подацима Народне скупштине, јер се захтевом тражене јавне набавке воде под ознаком „Строго поверљиво“. У складу са дописом руковооца тајним подацима Народне скупштине, овлашћено лице поступило је у складу са чланом 9. тачка 5) Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, којим је прописано да орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

6. У поступању по захтевима за остваривање права на слободан приступ информацијама у 2017. години, Народна скупштина није, у складу са важећим прописима, наплатила трошкове умножавања докумената јер су захтеви садржавали потребу за доставом писане информације или копије докумената мањег обима. Сва документа која НСРС поседује у електронском облику - што то је већина докумената насталих у последњих неколико година у раду НСРС - достављају се тражиоцима информација електронском поштом, скенирана у ПДФ формату или Екселу, као и поштом, на носачу информација.

7. Сагласно члану 39. Закона, Народна скупштина је крајем 2005. године, објавила први Информатор о свом раду у штампаној и електронској верзији.

8. Народна скупштина је крајем 2008. године израдила обиман Информатор о раду, који је објављен на електронској презентацији Народне скупштине 14. јануара 2009. године. Скрећемо пажњу на то да је приликом израде Информатора секретар Народне скупштине донео **Упутство о поступању по захтевима за приступ информацијама и остваривању мера за унапређење јавности рада, Број 9-16/09 од 8. јануара 2009. године**, чијим је ступањем на снагу престала да важи Наредба о установљавању Информатора о раду Народне скупштине, 03 Број 02-3084/05 од 29. децембра 2005. године.

9. Народна скупштина је у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа, од 29. септембра 2010. године, израдила нови Информатор о раду који је објављен на интернет страници Народне скупштине 29. децембра 2010. године и редовно се ажурира.

Информатор је ажуриран 29. децембра 2017. године.

10. У 2011. години на сајту Народне скупштине постављена је нова и савременија електронска презентација, са већим обимом и количином разноврсних информација о раду и активностима народних посланика и НСРС, Службе НСРС, као и функционисању и надлежностима НСРС - уз прегледнију, бржу и сигурнију претрагу.

Информатор о раду је саставни део интернет странице, односно електронске презентације НСРС.

11. Један од стратешких циљева Народне скупштине и њене Службе је стално унапређење јавности рада Народне скупштине, те је вишегодишњим планом развоја Службе

Народне скупштине одређен и развој и унапређење комуникација и информативне делатности. Оно што истичемо као најбитније унапређење јавности рада НСРС и приступа информацијама о раду НСРС и Службе НСРС, без позивања на Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, јесте објављивање нових садржаја - са повећаним обимом и врстама информација - на интернет страници НСРС parlament.gov.rs. Директни преноси на Јавном сервису подразумевају преносе пленарних седница Народне скупштине, док се од јула 2013. године - путем интернета, у "реалном времену" преносе седнице НСРС, седнице радних тела НСРС, обраћања народних посланика, чланова Владе, делегација и гостију из иностранства у Холу Дома Народне скупштине, као и јавна слушања - уз архивирање свих обављених преноса на интернет страници Народне скупштине, са могућношћу корисницима лаке и брзе претраге архиве преноса и преко web, мобилних и таблет уређаја. Интерне преносе седница, јавних слушања, међународних и стручних скупова из свих скупштинских сала, у оба објекта НСРС, могуће је пратити на мониторима у обе скупштинске зграде.

На прегледан и једноставан начин доступни су корисницима интернет странице извештаји са свих седница НСРС одржаних у периоду рада актуелног сазива Народне скупштине као и архивирани садржаји протеклих сазива, затим стенографске белешке са седница, резултати гласања НСРС о свим предложеним законима донетим на седницама НСРС актуелног и прошлог сазива. Доступни су и извештаји са седница радних тела НСРС пошто их одбор усвоји, са сазивима седница а будући да се седнице одбора воде у оквиру система електронског парламента, као повезана документа објављују се и стенограми са седница одбора Народне скупштине, у складу са Пословником Народне скупштине

На сајту је доступна обимна архива донетих закона, предлога закона и осталих аката, у актуелном и протеклим сазивима НСРС.

На интернет страници објављује се и Информативни билтен Народне скупштине - **Кворум**. Билтен се објављује месечно и садржи најзначајније информације о раду парламента у текућем месецу. Поред осталих садржаја, доноси информације о раду на доношењу закона и других аката, затим о вршењу изборне, контролне и представничке функције НСРС, као и информације о међународним активностима Народне скупштине.

На насловној страни интернет презентације корисницима, посебно истраживачима и новинарима, омугућен је и садржај под називом **Народна скупштина у бројкама**, са свим релевантним статистичким подацима о раду и активностима НСРС по годинама, као и подацима о старосној и образовној структури сазива НС.

Резултат суштинског и сталног унапређења јавности рада Народне скупштине и њене Службе, у протекле три године је смањивање броја захтева за приступ информацијама од јавног значаја и постепено свођење захтева на тражење информација које су најчешће сложеније, аналитичке природе, затим подаци из обимних електронских евиденција Службе НСРС о посланичким активностима, или се захтевом траже копије оригиналних аката и докумената из Архиве Народне скупштине.

12. Крајем 2011. године у Писарници НСРС почело се са коришћењем новог програма за аутоматску обраду података, као дела система електронског парламента чије је комплетирање и стављање у пуну функцију, према плану, извршено почетком 2013. године. Сви се заведени акти у Писарници скенирају и формира се база података и докумената у електронском облику, који су брзо и лако доступни корисницима Е-парламента. Паралелно се формира предмет са оригиналним поднесцима и списима по којима се поступа.

У 2016. и 2017. години је примена Е-парламента све чешћа и присутнија у раду НСРС и њене Службе. Рад и архивирање аката у Е-парламенту регулисан је интерним актима, донетим током 2016. и 2017. године.

Документација која је у поседу Народне скупштине распоређује се и класификује на основу Листе категорија регистратурског материјала са утврђеним роковима чувања по чијем истеку се излучени безвредни регистратурски материјал уништава, по добијању сагласности Архива Републике Србије.

Документација која је у поседу Народне скупштине а која је од националног, односно културно-историјског значаја, благовремено се обрађује, сређује и трајно чува према правилима архивистике, ради заштите овог покретног културног добра и давања на увид научној, стручној и широј јавности.

13. Најзаступљенији медиј на којем се чува документација Народне скупштине и даље је папир али су све бројнији документи у електронском облику, као и стенограмски и

аудио записи на којима су забележене све седнице Народне скупштине, као и велики број седница њених сталних и привремених радних тела - у складу са Пословником НСРС. Увођењем у рад система Е-парламента суштински се мења однос начина чувања документарне грађе - у корист електронске базе података и чувања докумената у електронском облику. Није потребно наглашавати у којој су мери обимни документи на тај начин доступнији свим категоријама јавности и корисника.

Крајем 2013. године започет је, а током 2015. 2016. и 2017. године интензиван је процес дигитализовања архивске грађе Архиве Народне скупштине, са циљем да се постепено целокупна документарна архивска грађа дигитализује "скенирањем" докумената и њиховог чувања у електронском облику. Ово је континуирана активност Службе НСРС чији је значај огромен, сходно далеко већој доступности драгоцене архивске и документационе грађе којом Архива НСРС располаже.

14. Посебна обука запослених у Служби НСРС у примени и поступању по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, у 2017. години није спровођена будући да постоји интерни акт (наведен у тачки 8. овог извештаја) чији је сажетак објављен у Информатору о раду Народне скупштине. Обука је планирана у 2018. години.

Ради још ефикаснијег примењивања Закона и унапређења поступања по захтевима за приступ информацијама, сматрамо да постоји потреба за организовањем семинара и радионица - у организацији Службе Повереника - који ће помоћи бољем разумевању потребе за транспарентним радом органа јавне власти и упознавању са обавезама државног органа у вези са правом јавности да зна.

У прилогу Вам достављамо попуњен табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, достављен актом Службе Повереника Број: 073-17-1736/2017-01, од 05. децембра 2017. године, наш број 03 Број: 02-3981/17.

*

Поводом достављања података за израду Годишњег извештаја за 2017. годину о спровођењу Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 104/09 - др. закон, 68/12 - одлука УС и 107/10), обавештавамо Вас да је Народна скупштина доставила Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности девет збирки података о личности, и то: основну евиденцију о народним посланицима, основну евиденцију о предметима, евиденцију о издатим налепницама за паркирање возила, евиденцију о издатим посланичким легитимацијама, евиденцију о присутности на раду народних посланика, евиденцију о присутности на седницама Народне скупштине, кадровску евиденцију за народне посланике, евиденцију акредитованих представника медија и кадровску евиденцију за запослене у Служби Народне скупштине, као и да су исте уписане у Централни регистар који се води код Повереника.

Одељењу за људске ресурсе Службе Народне скупштине у 2017. години није поднет ниједан захтев за остваривање права из Закона о заштити података о личности.

С поштовањем,

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР

Светислава Булајић

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ

-  [ИЗВЕШТАЈ О КОРИШЋЕЊУ И РАСПОЛАГАЊУ СРЕДСТВИМА ЗА РАД НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ У ПЕРИОДУ ЈАНУАР – ДЕЦЕМБАР 2014. ГОДИНЕ](#)
-  [ПРЕДЛОГ СКУПШТИНСКОГ БУЏЕТА ЗА 2015. ГОДИНУ](#)
-  [ИЗВЕШТАЈ О КОРИШЋЕЊУ И РАСПОЛАГАЊУ СРЕДСТВИМА ЗА РАД НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ У ПЕРИОДУ ЈАНУАР – ДЕЦЕМБАР 2015. ГОДИНЕ](#)
-  [ПРЕДЛОГ СКУПШТИНСКОГ БУЏЕТА ЗА 2016. ГОДИНУ](#)
-  [ИЗВЕШТАЈ О КОРИШЋЕЊУ И РАСПОЛАГАЊУ СРЕДСТВИМА ЗА РАД НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ У ПЕРИОДУ ЈАНУАР – ДЕЦЕМБАР 2016. ГОДИНЕ](#)
-  [СКУПШТИНСКИ БУЏЕТ ЗА 2017. ГОДИНУ](#)
-  [ИЗВЕШТАЈ О КОРИШЋЕЊУ И РАСПОЛАГАЊУ СРЕДСТВИМА ЗА РАД НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ У ПЕРИОДУ ЈАНУАР – ДЕЦЕМБАР 2017. ГОДИНЕ](#)
-  [ПРЕДЛОГ СКУПШТИНСКОГ БУЏЕТА ЗА 2018. ГОДИНУ](#)
-  [ИЗВЕШТАЈ О КОРИШЋЕЊУ И РАСПОЛАГАЊУ СРЕДСТВИМА ЗА РАД НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ У ПЕРИОДУ ЈАНУАР – ДЕЦЕМБАР 2018. ГОДИНЕ](#)
-  [ПРЕДЛОГ СКУПШТИНСКОГ БУЏЕТА ЗА 2019. ГОДИНУ](#)
-  [ИЗВЕШТАЈ О КОРИШЋЕЊУ И РАСПОЛАГАЊУ СРЕДСТВИМА ЗА РАД НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ У ПЕРИОДУ ЈАНУАР – ДЕЦЕМБАР 2019. ГОДИНЕ](#)
-  [ПРЕДЛОГ СКУПШТИНСКОГ БУЏЕТА ЗА 2020. ГОДИНУ](#)

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Линк на интернет страницу НСРС
[СПРОВЕДЕНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ У 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 и 2020.
ГОДИНИ](#)

ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2016. ГОДИНУ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ							
редни број	Предмет набавки (спецификација предмета набавке)	организациона јединица	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време закључења уговора	Оквирни рок трајања уговора	Податак о централизованом набавци	Други подаци и напомене
1	2	3	7	8	9	10	11
УКУПНО							
ДОБРА							
1	Набавка два фотокопир апарата великог капацитета	247114	март	април	Једнократно		
2	Набавка три скенера великог капацитета за масовно скенирање	247111	март	април	Једнократно		
3	Канцеларијски материјал	242000	април	јун	Сукцесивно током 12 месеци		
4	Лаптоп рачунари и рачунари	244120	фебруар	април	Једнократно		
5	ВоИП телефони	244120	април	мај	Једнократно		
6	Набавка додатне рачунарске опреме, алата и ситног инвентара	244120	април	мај	Сукцесивно током 12 месеци		
7	Мобилни телефони	244120	септембар	октобар	Сукцесивно током 12 месеци		
8	Систем за виртуелизацију	244120	март	април	Једнократно		
9	Набавка електричне енергије	244120	мај	јун	Сукцесивно током 12 месеци	Централизована (за годину дана)	
10	Конференцијски систем велике сале	244110	фебруар	април	Једнократно		
11	Активна мрежна опрема	244110	март	април	Једнократно		
12	Аудио видео систем	244110	март	април	Једнократно		
13	Потрошни електроматеријал и	244130	мај	јун	Сукцесивно		

	алаг				током 12 месеци		
14	Набавка потрошног материјала за одржавање хигијене у објектима НСПС	251000	фебруар	фебруар	Сукцесивно током 12 месеци		
15	Набавка потрошног столарског и водоинсталатерског материјала	251000	јун	јул	Сукцесивно током 12 месеци		
16	Набавка потрошног фригомеханичарског и електроматеријала	251000	јун	јул	Сукцесивно током 12 месеци		
17	Набавка, испорука, монтажа сплит клима система	251000	март	мај	Једнократно		
УСЛУГЕ							
1	Књига графичких стандарда	230000	октобар	октобар	новембар 2016. године		
2	Услуге резервација и посредовања у обезбеђивању авио карата и хотелског смештаја на службеном путу у иностранство	230000	јануар	март	Сукцесивно током 12 месеци		
3	Одржавање фотокопирних апарата "Минолта", "Канон", "Рикох" и скенера са обезбеђивањем резервних делова	Одсек биротехнике	октобар	новембар	Сукцесивно током 12 месеци		
4	Одржавање штампарских машина из програма "Рисо" са обезбеђивањем резервних делова	Одсек биротехнике	јануар	фебруар	Сукцесивно током 12 месеци		
5	Одржавање дорадних књиговезачких машина и књиговезачких ножева са обезбеђивањем резервних делова	Одсеи биротехнике	октобар	новембар	Сукцесивно током 12 месеци		
6	Додатне графичке услуге (тврди повез, визит карте, меморандуми, папирне кесе и др.)	Одељење протокола и Одсек биротехнике	новембар	децембар	Сукцесивно током 12 месеци		
7	Уговор о лиценцирању софтвера	244120	мај	јун	Сукцесивно током 12 месеци		
8	Одржавање ИТ опреме	244120	октобар	октобар			
9	Одржавање мрежне опреме	244120	октобар	октобар	Сукцесивно током 12 месеци		
10	Одржавање <i>е-порталмент</i>	244120	новембар	децембар	Сукцесивно током 12 месеци		
11	Набавка услуга финансијско надровског софтвера	242000	новембар	децембар	Сукцесивно током 12 месеци		
12	Мобилна телефонија	244120				Централизована (почев од 2017.)	
13	Преводилачке услуге	233000	март	април	Сукцесивно током 12 месеци		
14	сервисирање сист дојаве и гаш. пожара	246000	новембар	новембар	Сукцесивно током 12 месеци		
15	Осигурање лица	246000				Централизована	

16	Осигурање имовине	246000				Централизована	
17	Набавка услуга прања и одржавања текстилних подних облога и мермерних подова у извођењу специјализованих сервиса	251000	мај	јун	Сукцесивно током 12 месеци		
18	Набавка услуга прања завеса и прозора у извођењу специјализованих сервиса	251000	мај	јун	Сукцесивно током 12 месеци		
19	Набавка услуге сервисирања сплит система	251000	фебруар	март	Сукцесивно током 12 месеци		
20	Текуће одржавање и сервисирање лифтовских постројења	251000	март	април	Сукцесивно током 12 месеци		
21	Набавка услуге сервисирања система климатизације, грејања и хлађења објеката које користи НСРС	251000	мај	јун	Сукцесивно током 12 месеци		
22	Набавка услуге израде застава и припадајуће опреме за објекте које користи НСРС	251000	мај	јун	Сукцесивно током 12 месеци		
РАДОВИ							
1	реконструкција система дојаве пожара у Краља Милана 14 и 16	246000	фебруар	април	једнократно		
2	Молерско-фарбарски радови	251000	фебруар	март	Сукцесивно током 12 месеци		
3	Текуће одржавање и сервисирање инсталација централног грејања	251000	фебруар	март	Сукцесивно током 12 месеци		
4	Замена дотрајалих дрвених прозора на објекту Краља Милана 14	251000	фебруар	март	мај		
5	Замена дотрајалих текстилних подних облога	251000	фебруар	март	Сукцесивно током 12 месеци		
6	Набавка радова за систем климатизације К-10 у објекту Дома НСРС	251000	фебруар	април	новембар		
7	Адаптација равног проходног крова на објекту Краља Милана 14	251000	април	мај	новембар		
8	Реконструкција машинских инсталација у топлотној подстаници за објекат Краља Милана 14	251000	фебруар	април	новембар		
9	Адаптација мокрих чворова у објекту Дома НСРС	251000	мај	јун	август		
10	Столарски радови на текућем одржавању столарије на објекту Трг Николе Пашића 13	251000	мај	јун	август		
11	Текуће одржавање инсталација водовода и канализације	251000	мај	јун	Сукцесивно током 12 месеци		

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2017. ГОДИНУ

редни број	Предмет набавки (спецификација предмета набавке)	организациона јединица	Оквирно време покретања поступка	Оквирно време закључења уговора	Оквирни рок трајања уговора	Податак о централизованом набавци	Други подаци и напомене
1	2	3	4	5	6	7	8
УКУПНО							
ДОБРА							
1	Рачунари	244100	март	април	мај		
2	ВОИП телефони	244100	април	мај	јун		
3	Лиценце - разне	244100	април	мај	јун		
4	Имплементација и миграција сервера	244100	април	мај	јун		
5	Антивирус софтвер за сервере	244100	април	мај	јун		
6	Мејл сервер	244100	април	мај	јун		
7	Набавка додатне рачунарске опреме, алата и ситног инвентара	244100	април	мај	Током године		
8	ТВ уређаји	244100	март	април	мај		
9	Активна мрежна опрема	244100	март	април	мај		
10	Опрема за увођење електронског потписа	244100	јул	август	август		
11	Систем за дистрибуцију ТВ сигнала (прелазак са аналогног на дигитални сигнал)	244100	јул	август	август		

12	Мобилни систем симултаног превозиња у Дому и згради НС	244110	март	април	мај		
13	Набавка фотокопир апарата	247114	март	април	једнократно		
14	Набавка потрошног материјала за одржавање хигијене у објектима НС	251000	мај	јун	Током године		
15	Набавка потрошног, столарског и водоинсталатерског материјала	251000	јул	август	Током године		
16	Набавка потрошног фригомеханичарског и електроматеријала	251000	април	мај	Током године		
17	Набавка, испорука, монтажа сплит клима система	251000	јул	август	август		
18	Набавка типског канцеларијског намештаја	251000	април	мај	сукцесивно током 12 месеци		
19	Набавка електричне енергије	244120	април	мај		Централизована (на три године - износ за годину дана)	
20	Канцеларијски материјал	242000	април	мај	две године		
УСЛУГЕ							
1	Одржавање ИТ опреме	244100	август	септембар	Током године		
2	Одржавање мрежне опреме	244100	август	септембар	Током године		
3	Одржавање конференцијског система	244100	август	септембар	Током године		
4	Одржавање Windows апликација	244100	март	април	Током године		

5	Одржавање фотокопирних апарата "Минолта", "Канон", "Рикох" , "Ксерокс" и скенера са обезбеђивањем резервних делова	247114	октобар	новембар	Током године		
6	Одржавање штампарских машина - дигиталних дупликатора из програма "Рисо" са обезбеђивањем резервних делова и делова потрошног карактера	247114	март	април	две године		
7	Одржавање дорадних књиговезачких машина и књиговезачких ножева са обезбеђивањем резервних делова	247114	октобар	новембар	Током године		
8	Додатне графичке услуге (тврди повез, визит карте, меморандуми, папирне кесе и др.)	247114 / 205100	март	април	две године		
9	Одржавање апликације за аутоматизацију послова архиве са иновирањем имплементираног софтверског решења ради унапређења аутоматизације послова архиве	247111	март	април	две године		
10	Систематски преглед запослених	246000	септембар	октобар	децембар		
11	Сервисирање система дојаве и гашења пожара	246000	новембар	новембар	две године		

12	Инжењерска услуга израде грађевинског пројекта изведеног стања конструкције са статистичким и динамичким прорачуном носећих елемената и провером сеизмичке стабилности објекта К.М.14 за објекте које користи Народна скупштина	251000	април	мај	јун		
13	Набавка услуга прања и одржавања текстилних подних облога и мермерних подова у извођењу специјализованих сервиса	251000	март	април	Током године		
14	Набавка услуга прања завеса и прозора у извођењу специјализованих сервиса	251000	мај	јун	Током године		
15	Набавка услуге сервисирања сплит система	251000	април	мај	Током године		
16	Текуће одржавање и сервисирање лифтовских постројења	251000	април	мај	две године		
17	Набавка услуге сервисирања система климатизације, грејања и хлађења објеката које користи НС	251000	мај	јун	Током године		
18	Текуће одржавање и сервисирање система централног грејања	251000	март	април	две године		
19	Замена дотрајалих дрвених прозора на објекту Краља Милана 14	251000	март	април	мај		
20	Књига графичких стандарда	230000	март	април	април		

РАДОВИ							
1	Каблирање техничке галерије	244100	март	април	април		
2	Молерско-фарбарски радови	251000	март	април	сукцесивно током 12 месеци		
3	Паркетарски радови	251000	март	април	сукцесивно током 12 месеци		
4	Столарски радови на текућем одржавању столарија на објектима Народне скупштина	251000	март	април	мај		
5	Замена дотрајалих текстилних подних облога	251000	март	април	сукцесивно током 12 месеци		
6	Камењарски радови на санацији каменог застора платоа испред објекта Дома НС	251000	април	мај	јун		
7	Текуће одржавање инсталација водовода и канализације	251000	јун	јул	Током године		
8	Репарација старог стилског намештаја	251000	мај	јун	август		
9	Замена хабајућег слоја асфалта на приступним саобраћајницама код Дома НС	251000	мај	јун	август		

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР

Светислава Булајић

ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2018. ГОДИНУ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ					
редни број	Предмет набавке	Врста поступка	Оквирни датум покретања поступка	Оквирни датум закључења уговора	Оквирни датум извршења уговора
1	2	3	4	5	6
добра					
1.1.1	Набавка потрошног материјала и ситног инвентара за одржавање хигијене у објектима Народне скупштине Републике Србије	поступак јавне набавке мале вредности	6	7	7
			2018	2018	2019
1.1.2	Набавка потрошног материјала за одржавање објеката Народне скупштине Републике Србије	отворени поступак	10	12	12
			2018	2018	2019
1.1.3	Набавка, испорука, монтажа сплит клима система	поступак јавне набавке мале вредности	6	7	12
			2018	2018	2018
1.1.4	Набавка типског и канцеларијског намештаја израђеног по мери	поступак јавне набавке мале вредности	6	7	12
			2018	2018	2018
1.1.5	Набавка фотокопир апарата великог капацитета	поступак јавне набавке мале вредности	5	6	12
			2018	2018	2018
1.1.6	Набавка дорадне књиговезачке машине за сакупљање одштампаних табака са елементима за сакупљање, шивење и савијање	отворени поступак	6	8	12
			2018	2018	2018
1.1.7	Десктоп рачунари	поступак јавне набавке мале вредности	9	10	12
			2018	2018	2018
1.1.8	Активна мрежна опрема	поступак јавне набавке мале вредности	5	6	12
			2018	2018	2018
1.1.9	Додатна рачунарска опрема, алати ситан инвентар	поступак јавне набавке мале вредности	11	12	12
			2018	2018	2019
1.1.10	Маил сервер	отворени поступак	9	11	12
			2018	2018	2018
1.1.11	Контрола електронског приступа	поступак јавне набавке мале вредности	11	11	12
			2018	2018	2018

1.1.12	Систем видео надзора	поступак јавне набавке мале вредности	9	10	12
			2018	2018	2018
1.1.13	ВоИП телефони	поступак јавне набавке мале вредности	5	6	12
			2018	2018	2018
1.1.14	ТВ уређаји	поступак јавне набавке мале вредности	6	7	12
			2018	2018	2018
1.1.15	Мобилни систем симултаног превођења у објектима Народне скупштине Републике Србије	поступак јавне набавке мале вредности	5	6	12
			2018	2018	2018
1.1.16	Систем за дистрибуцију ТВ сигнала (прелазак са аналогног на дигитални сигнал)	поступак јавне набавке мале вредности	10	11	12
			2018	2018	2018
1.1.17	Набавка софтвера и лиценци	поступак јавне набавке мале вредности	6	7	12
			2018	2018	2018
1.1.18	Набавка уређаја за складиштење података	поступак јавне набавке мале вредности	11	11	12
			2018	2018	2018
услуге					
1.2.1	Набавка услуга прања и одржавања текстилних подних облога и мермерних подова у извођењу специјализованих сервиса	поступак јавне набавке мале вредности	5	6	12
			2018	2018	2018
1.2.2	Набавка услуга прања завеса и прозора у извођењу специјализованих сервиса	поступак јавне набавке мале вредности	5	6	6
			2018	2018	2019
1.2.3	Набавка услуге сервисирања сплит система	поступак јавне набавке мале вредности	11	12	12
			2018	2018	2019
1.2.4	Текуће одржавање електро-енергетских инсталација објеката Народне скупштине Републике Србије	поступак јавне набавке мале вредности	6	7	7
			2018	2018	2019
1.2.5	Набавка услуге сервисирања система климатизације, грејања и хлађења објеката које користи Народна скупштина Републике Србије	поступак јавне набавке мале вредности	9	10	10
			2018	2018	2019
1.2.6	Осигурање имовине и лица	поступак јавне набавке мале вредности	10	11	11
			2018	2018	2019

1.2.7	Одржавање постојећег финансијско - кадровског софтвера	преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда	11	12	12
			2018	2018	2019
	Остале напомене:	ЗЈН: 36.1.2); Образложење основаности: Ако због техничких, односно уметничких разлога предмета јавне набавке или из разлога повезаних са заштитом искључивих права, набавку може извршити само одређени понуђач.; тип набавке: оквирни споразум;			
1.2.8	Одржавање интернет презентације Народне скупштине Републике Србије	преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда	11	12	12
			2018	2018	2019
	Остале напомене:	ЗЈН: 36.1.2); Образложење основаности: Ако због техничких, односно уметничких разлога предмета јавне набавке или из разлога повезаних са заштитом искључивих права, набавку може извршити само одређени понуђач.; тип набавке: оквирни споразум;			
1.2.9	Услуга outsourcinga фотокопир апарата	поступак јавне набавке мале вредности	11	12	12
			2018	2018	2019
1.2.10	Одржавање дорадних књиговезачких машина и књиговезачких ножева са обезбеђивањем резервних делова	поступак јавне набавке мале вредности	5	6	6
			2018	2018	2019
1.2.11	Одржавање мрежне и ИТ опреме	поступак јавне набавке мале вредности	5	6	6
			2018	2018	2019
1.2.12	Одржавање и поправка штампачаи МФ уређаја (пројекат централизованог штампања)	отворени поступак	6	8	8
			2018	2018	2019
	Остале напомене:	тип набавке: оквирни споразум;			
1.2.13	Одржавање конференцијског система	поступак јавне набавке мале вредности	5	6	6
			2018	2018	2019
1.2.14	Одржавање система е-Парламент	преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда	11	12	12
			2018	2018	2019

	Остале напомене:	ЗЈН: 36.1.2); Образложење основаности: Ако због техничких, односно уметничких разлога предмета јавне набавке или из разлога повезаних са заштитом искључивих права, набавку може извршити само одређени понуђач.: тип набавке: оквирни споразум:			
1.2.15	Израда пројекта за Конференцијски систем у Дому Народне скупштине Републике Србије	поступак јавне набавке мале вредности	5	6	12
			2018	2018	2018
1.2.16	Преводаилачке услуге	отворени поступак	9	11	11
			2018	2018	2019
	Остале напомене:	тип набавке: оквирни споразум;			
1.2.17	Услуге резервације и посредовања у обезбеђивању авио карата и хотелског смештаја на службеном путу у иностранству и хотелског смештаја и превоза у земљи и одржавања међународних конференција, за потребе Народне скупштине Републике Србије	отворени поступак	5	7	7
			2018	2018	2019
	Остале напомене:	тип набавке: оквирни споразум;			
1.2.18	Набавка подршке Microsoft програму	поступак јавне набавке мале вредности	5	6	6
			2018	2018	2019
радови					
1.3.1	Реконструкција система дојаве и гашења пожара у Краља Милана 14	отворени поступак	5	7	12
			2018	2018	2018
1.3.2	Молерско-фарбарски радови	поступак јавне набавке мале вредности	9	10	10
			2018	2018	2019
1.3.3	Паркетарски радови	поступак јавне набавке мале вредности	9	10	10
			2018	2018	2019
1.3.4	Замена дотрајалих дрвених прозора	отворени поступак	9	10	10
			2018	2018	2019
1.3.5	Замена дотрајалих текстилних подних облога	поступак јавне набавке мале вредности	6	7	7
			2018	2018	2019
1.3.6	Набавка радова за системе климатизације у објекту Дома Народне скупштине Републике Србије	отворени поступак	7	9	9
			2018	2018	2019
1.3.7	Столарски радови на текућем одржавању столарије на објекту Народне скупштине Републике	поступак јавне набавке мале вредности	6	7	7

	Србије		2018	2018	2019
1.3.8	Текуће одржавање инсталација водовода и канализације	поступак јавне набавке мале вредности	8	9	9
			2018	2018	2019
1.3.9	Рестаураторски радови на кожном седиштима Велике Пленарне салеу Дому Народне скупштине	отворени поступак	5	6	6
			2018	2018	2019

ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ					
редни број	Предмет набавке	Врста поступка	Оквирни датум покретања поступка	Оквирни датум закључења уговора	Оквирни датум извршења уговора
1	2	3	4	5	6
добра					
1.1.1	Набавка потрошног материјала за одржавање објеката НСРС	отворени поступак	10	11	11
			2019	2019	2020
1.1.2	Набавка потрошног материјала за одржавање хигијене у објектима НСРС	поступак јавне набавке мале вредности	1	2	2
			2019	2019	2020
1.1.3	Набавка ИТ опреме, алата и ситног инвентара	поступак јавне набавке мале вредности	1	2	2
			2019	2019	2020
1.1.4	Канцеларијски материјал са и без графичких услуга	отворени поступак	2	3	3
			2019	2019	2020
	Остале напомене:	тип набавке: оквирни споразум;			
1.1.5	Набавка типског канцеларијског намештаја	поступак јавне набавке мале вредности	4	5	5
			2019	2019	2020
1.1.6	Набавка вакумско улагајућег центраг торња DSC-10/60i за дорадну књиговезачку машину DUPLO 600i са мостом за повезивање торњева	поступак јавне набавке мале вредности	4	5	5
			2019	2019	2020
1.1.7	ВоИП телефони	поступак јавне набавке мале вредности	2	3	3
			2019	2019	2020
1.1.8	Систем за виртуелизацију	отворени поступак	1	2	2
			2019	2019	2020
1.1.9	Активна мрежна опрема	отворени поступак	2	3	3
			2019	2019	2020
1.1.10	Рачунари	отворени поступак	3	4	4
			2019	2019	2020
1.1.11	Контрола електронског приступа	поступак јавне набавке мале вредности	9	10	10
			2019	2019	2020

1.1.12	Лиценце	отворени поступак	4	5	5
			2019	2019	2020
1.1.13	Набавка програма за заштиту IT инфраструктуре	отворени поступак	1	2	2
			2019	2019	2020
1.1.14	Набавка хартије	отворени поступак	10	11	11
			2019	2019	2020
	Остале напомене:	тип набавке: оквирни споразум;			
1.1.15	Набавка потрошног материјала за штампарске машине	отворени поступак	10	11	11
			2019	2019	2020
	Остале напомене:	тип набавке: оквирни споразум;			
1.1.16	Набавка софтвера и лиценци за топологију мреже	отворени поступак	2	3	3
			2019	2019	2020
1.1.17	Замена централног UPS уређаја у DATA центру	поступак јавне набавке мале вредности	6	7	8
			2019	2019	2019
1.1.18	Надоградња и замена постојећег аудио система	поступак јавне набавке мале вредности	11	11	12
			2019	2019	2019
1.1.19	Набавка видео система за пренос седница путем интернета	поступак јавне набавке мале вредности	11	11	12
			2019	2019	2019
1.1.20	Набавка инфраструктурне опреме за делегатски систем	поступак јавне набавке мале вредности	11	11	12
			2019	2019	2019
1.1.21	Набавка микрофонског система	поступак јавне набавке мале вредности	11	11	12
			2019	2019	2019
1.1.22	Набавка програмских пакета и модула за контролу аудио-видео система	поступак јавне набавке мале вредности	11	11	12
			2019	2019	2019
1.1.23	Електрична енергија	отворени поступак	8	8	8
			2019	2019	2021
	Централизована набавка:	Тело за централизоване набавке: УЗЗПРО			
	Остале напомене:	тип набавке: оквирни споразум;			
услуге					
1.2.1	Осигурање имовине и лица у НСРС	поступак јавне набавке мале	6	7	7

		вредности	2019	2019	2020
1.2.2	Одржавање апликације за аутоматизацију послова архиве са иновирањем имплементираних софтверског решења	поступак јавне набавке мале вредности	5	6	6
			2019	2019	2020
1.2.3	Набавка подршке Microsoft програму	поступак јавне набавке мале вредности	10	11	11
			2019	2019	2020
1.2.4	Услуге outsourcinga фотокопирних апарата	отворени поступак	10	11	11
			2019	2019	2020
	Остале напомене:	тип набавке: оквирни споразум;			
1.2.5	Текуће одржавање и сервисирање инсталација централног грејања	поступак јавне набавке мале вредности	6	7	7
			2019	2019	2020
	Остале напомене:	тип набавке: оквирни споразум;			
1.2.6	Текуће одржавање лифтовских постројења	поступак јавне набавке мале вредности	5	6	6
			2019	2019	2020
	Остале напомене:	тип набавке: оквирни споразум;			
1.2.7	Текуће и интервентно одржавање инсталација водовода и канализације у објектима НСРС	отворени поступак	9	11	11
			2019	2019	2020
	Остале напомене:	тип набавке: оквирни споразум;			
1.2.8	Текуће одржавање нисконапонских електроинсталација	поступак јавне набавке мале вредности	3	4	4
			2019	2019	2020
1.2.9	Прање прозора и завеса у извођењу специјализованих сервиса	поступак јавне набавке мале вредности	6	7	7
			2019	2019	2020
1.2.10	Прање и одржавање текстилних и подних облога и мермерних подова у извођењу специјализованих сервиса	поступак јавне набавке мале вредности	6	7	7
			2019	2019	2020
1.2.11	Текуће и интервентно одржавање и сервисирање постојећих клима система за грејање, хлађење и вентилацију у објектима НСРС	отворени поступак	10	11	11
			2019	2019	2020
	Остале напомене:	тип набавке: оквирни споразум;			

1.2.12	Текуће одржавање постојећих сплит система у објектима које користи НСПС	отворени поступак	2	3	3
			2019	2019	2020
	Остале напомене:	тип набавке: оквирни споразум;			
1.2.13	Одржавање конференцијског система	поступак јавне набавке мале вредности	4	5	5
			2019	2019	2020
1.2.14	Сервисирање система дојаве и гашења пожара	поступак јавне набавке мале вредности	10	11	11
			2019	2019	2020
	Остале напомене:	тип набавке: обликована по партијама, оквирни споразум;			
1.2.15	Одржавање штампарских машина из програма "Рисо" са обезбеђивањем резервних делова и делова потрошног карактера	поступак јавне набавке мале вредности	3	4	4
			2019	2019	2020
	Остале напомене:	тип набавке: оквирни споразум;			
1.2.16	Одржавање дорадне књиговезачке машине и књиговезачких ножева са обезбеђивањем резервних делова и делова потрошног карактера	отворени поступак	10	11	11
			2019	2019	2020
	Остале напомене:	тип набавке: оквирни споразум;			
1.2.17	Одржавање мрежне опреме	отворени поступак	2	3	3
			2019	2019	2020
	Остале напомене:	тип набавке: оквирни споразум;			
1.2.18	Одржавање ИТ опреме	отворени поступак	2	3	3
			2019	2019	2020
	Остале напомене:	тип набавке: оквирни споразум;			
1.2.19	Инжењерске услуге израде пројекта измена и допуна постојећих пројеката за објекте НСПС	поступак јавне набавке мале вредности	4	5	5
			2019	2019	2020
1.2.20	Израда ИНТРАНЕТ апликација	поступак јавне набавке мале вредности	3	4	4
			2019	2019	2020
1.2.21	Успостава комуникационих веза за потребе Народне скупштине Републике Србије	отворени поступак	2	3	3
			2019	2019	2019
1.2.22	Услуге превоза	отворени поступак	2	3	3
			2019	2019	2020
	Остале напомене:	тип набавке: обликована по партијама, оквирни споразум;			

1.2.23	Текуће одржавање ролетни, венецијанера и роло платнених завеса	поступак јавне набавке мале вредности	3	4	4
			2019	2019	2020
1.2.24	Имплементација GDPR-а (заштита података о личности)	отворени поступак	6	7	8
			2019	2019	2019
1.2.25	Имплементација стандарда ИСО 27001	поступак јавне набавке мале вредности	6	7	8
			2019	2019	2019
1.2.26	Одражавање mail сервера са услугом online заштите електронске поште	отворени поступак	8	10	9
			2019	2019	2020
радови					
1.3.1	Молерско фарбарски радови на текућем одржавању објекта	отворени поступак	1	3	3
			2019	2019	2020
1.3.2	Ремонт лифтова у Народној скупштини Републике Србије	отворени поступак	1	3	3
			2019	2019	2020
1.3.3	Набавка радова за системе кпиматизације	отворени поступак	5	6	6
			2019	2019	2020
1.3.4	Реконструкција система дојаве и гашења пожара	отворени поступак	2	3	3
			2019	2019	2020
1.3.5	Замена постојећих технички и еколошки дотрајалих сплит кпима система у објектима НСПС	поступак јавне набавке мале вредности	2	3	3
			2019	2019	2020
1.3.6	Радови на замени хабајућег слоја асфалта на прилазним саобраћајницама код Дома НСПС	поступак јавне набавке мале вредности	5	6	6
			2019	2019	2020

15. ПРОЈЕКТИ

- ✚ **МЕМОРАНДУМ О РАЗУМЕВАЊУ** потписан између Народне скупштине и УНИЦЕФ-а (Дечји фонд Уједињених нација), дана 19.11.2008. године, Број 02-2982/08

Предмет: Заштита права деце и адолесцената (анализе закона, праћење политика и стратегија, анализа буџета; едукација посланика; примена добре међународне праксе)

- ✚ **МЕМОРАНДУМ О РАЗУМЕВАЊУ** потписан између Народне скупштине и USAID (Америчке агенције за међународни развој), дана 17.03.2009. године

Предмет: Програм поделе власти

- ✚ **МЕМОРАНДУМ О САРАДЊИ** потписан између Народне скупштине и NDI (Националног Демократског Института), дана 18.02.2009 године, Број 02-3821/09

Предмет: Активности с циљем јачања представничке и законодавне функције; приближавање парламента грађанима

- ✚ **СПОРАЗУМ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА ПОДРШКЕ**, потписан између Народне скупштине и UNDP, дана 24.02.2009. године

Предмет: Спровођење пројекта „Јачање одговорности Народне скупштине“.

Датум почетка пројекта: 1. март 2009. године

Датум окончања пројекта: 29. фебруар 2010. године

Датум окончања пројекта продужен до 31. маја 2011. године

Укупна вредност пројекта (01.03.2009. – 31.05.2011. године): 185,000.00 USD

- ✚ **МЕМОРАНДУМ О РАЗУМЕВАЊУ**, потписан између Народне скупштине и ОЕБС-а (Организација за европску безбедност и сарадњу)

Предмет: Спровођење пројекта „Јачање Народне скупштине Републике Србије у ефикасном испуњавању њене законодавне и контролне функције“ (увођење система за електронско управљање законодавном процедуром у Народној скупштини – е Парламент)

Датум почетка пројекта: 01. новембар 2010. године

Датум окончања пројекта: 01. новембар 2012. године

Укупна вредност пројекта: 1,810,754.00 EUR

16. ПОДАЦИ О ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

ИЗАБРАНА И ИМЕНОВАНА ЛИЦА

Народни посланик има право на:

- плату,
- накнаде, и
- друга примања у складу са законом и другим актом.

ПРАВО НА ПЛАТУ - Народни посланик има право на плату у складу са Законом о примањима народних посланика у Народној скупштини Републике Србије („Сл. гласник РС“, Бр. 7/91, 22/91, 28/91, 48/91, 68/91, 44/98 и 34/01) и Законом о платама у државним органима и јавним службама („Сл. Гласник РС“, Бр. 34/01, 62/06 - др.закон, и 63/06 – испр.др.закон, 116/2008 – др.закони, 92/2011, 99/2011 – др.закон, 10/2013, 99/2014, 21/2016 – др.закон, 113/2017 – др.закони, 95/2018 – др. закони и 86/2019 – др. закони).

Народни посланик може да буде на сталном раду у Народној скупштини. Поступак остваривања овог права, уређује се Одлуком Административног одбора Народне скупштине, 28 Број 112-230/04 од 9. фебруара 2004. године.

ИЗАБРАНА ЛИЦА	Коефицијент (чл. 7. Закона о платама у државним органима и јавним службама)	Нето основица* за обрачун плате 8.824,00 дин. x коефицијент
ПРЕДСЕДНИК НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ	12,00	115.634,16
ПОТПРЕДСЕДНИК НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ	10,50	101.179,89
ПРЕДСЕДНИК СТАЛНОГ РАДНОГ ТЕЛА	9,40	90.580,09
ПРЕДСЕДНИК ПОСЛАНИЧКЕ ГРУПЕ	9,40	90.580,09
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СТАЛНОГ РАДНОГ ТЕЛА	8,80	84.798,38
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ПОСЛАНИЧКЕ ГРУПЕ	8,80	84.798,38
НАРОДНИ ПОСЛАНИК	8,60	82.871,15

*(Одлука Административног одбора 21 Број 120-2687/19 од 29. октобра 2019. године)

ИМЕНОВАНА ЛИЦА	Коефицијент)	Нето основица* за обрачун плате дин. x коефицијент
ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ	31,20	102.230,86
ЗАМЕНИК ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРА	28,60	93.711,62

*(Одлука Административног одбора 21 Број 120-2687/19 од 29. октобра 2019. године)

ПРАВО НА НАКНАДЕ

Народни посланик у складу са Законом о примањима народних посланика у Народној скупштини Републике Србије („Сл. гласник РС“, Бр. 7/91, 22/91, 28/91, 48/91, 68/91, 44/98 и 34/01), Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС“, Бр. 98/07 - преčišćen tekst, 84/2014 i 84/2015), и Одлуком о посланичкој накнади 28 број: 120-1105/09 од 27. марта 2009. године има право на:

Накнада плате - Народни посланик који остварује плату у Народној скупштини има право на накнаду плате по престанку посланичке функције у висини плате коју је имао на дан престанка функције, а најдуже шест месеци. Ово право народни посланик остварује најдуже три месеца по престанку функције, с тим што се оно може продужити највише још три месеца уколико у том периоду народни посланик стиче право на пензију (члан 56. Закона о платама

државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 63/06-исправка, 115/06-исправка, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14, 95/18).

Право на отпремнину - Народном посланику на сталном раду у Народној скупштини, ради коришћења права на пензију, припада накнада за отпремнину у висини 125% плате коју би остварио за месец који претходи месецу у коме се исплаћује отпремнина, с тим што она не може бити нижа од две просечне зараде у Републици Србији, према последњем коначном објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан исплате.

Посланички додатак - Сви народни посланици имају право на посланички додатак у месечном паушалном износу за вршење посланичке дужности у изборној јединици, у висини од 40 % од пуног износа плате посланика на сталном раду у Народној скупштини.

Право на накнаду на име разлике до посланичке плате - Народни посланик који није на сталном раду у Народној скупштини, има право на накнаду у висини разлике између пуног износа плате народног посланика који је на сталном раду у Народној скупштини и зараде коју остварује у радном односу или пензије. Разлика се исплаћује на основу потврде о висини зараде, односно пензије за сваки месец посебно, коју народни посланик предаје Служби Народне скупштине - Сектору за финансијско-материјалне послове.

Право на накнаду за посланике који се баве самосталном делатношћу - Народни посланик који остварује зараду од самосталне делатности, има право на месечну накнаду у висини од 80% износа плате народног посланика на сталном раду у Народној скупштини. Накнада се остварује на основу решења о упису у регистар (адвокатска комора, Агенција за привредне регистре),

Право на накнаду трошкова за службена путовања – народни посланик има право на накнаду трошкова за службена путовања због учешћа у раду на седницама Народне скупштине и њених радних тела чији је члан.

ПРАВО НА ДРУГА ПРИМАЊА

Право на коришћење службеног аутомобила - Народни посланик има право да користи службено возило за извршавање одређених послова, у складу са Одлуком Административног одбора Народне скупштине о коришћењу службених путничких аутомобила.

Право на коришћење превоза у јавном саобраћају - Народни посланик има право на бесплатан превоз у железничком, друмском, јавном градском и речном саобраћају на територији Републике Србије, у свим правцима и за неограничен број путовања. Начин и поступак остављања овог права народних посланика, одређени су Одлуком о начину и поступку остваривања права на бесплатан превоз народних посланика у Народној скупштини Републике Србије („Сл. гласник РС“, Бр. 7/92).

Право на коришћење службених фиксних и мобилних телефона - Начин коришћења службених фиксних телефона у радним просторијама Зграде и Дома Народне скупштине, право на коришћење службеног мобилног телефона са припадајућом картицом и претплатничким бројем, право на службену картицу са претплатничким бројем, као и право на допуну приватне картице за мобилни телефон који се дају одређеним лицима ради обављања послова за потребе Народне скупштине, уређује се Одлуком Административног одбора Народне скупштине о коришћењу службених фиксних и мобилних телефона Народне скупштине Републике Србије.

Право на послужење — Начин остваривања овог права уређује се Одлуком Административног одбора Народне скупштине о послужењу приликом одржавања службених састанака у Народној скупштини Републике Србије.

Право на дневницу за пут у иностранство - За службени пут у иностранство, народним посланицима припада дневница у висини и на начин који пропише надлежни државни орган. Одлуку о потреби службеног пута у иностранство доноси председник Народне скупштине, на основу захтева и позивног писма из иностранства које народни посланик подноси најмање седам дана пре планираног пута. Позивно писмо које се уз захтев предаје, мора да садржи: назив догађаја који се одржава у иностранству, период боравка посланика у иностранству и начин обезбеђивања путних трошкова. По обављеном службеном путу, народни посланик је у обавези да Служби Народне скупштине - Сектору за финансијско-материјалне послове, поднесе писани извештај о службеном путу ради правдања трошкова. Износ дневница за пут у иностранство утврђен је Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

На основу члана 73. Пословника Народне скупштине Републике Србије ("Службени гласник РС", број 14/09 - Пречишћени текст), Административни одбор Народне скупштине Републике Србије, на седници одржаној 27. марта 2009. године, утврдио је пречишћени текст Одлуке о посланичкој накнади.

Пречишћени текст Одлуке о посланичкој накнади обухвата:

1. Одлуку о посланичкој накнади 28 број 120-1770/01, донету на седници Административног одбора Народне скупштине Републике Србије одржаној 14. јуна 2001. године, која је ступила на снагу 18. јуна 2001. године. Ступањем на снагу ове одлуке престају да важе: Одлука о условима и висини накнаде трошкова за коришћење сопственог аутомобила, од 13. јула 1993. године и Одлука о броју дневница и путним трошковима народних посланика у Народној скупштини Републике Србије, од 14. јуна 1993. године;

2. Одлуку о измени Одлуке о посланичкој накнади 28 број 120-1943/04, донету на седници Административног одбора Народне скупштине Републике Србије одржаној 29. априла 2004. године, која је ступила на снагу 30. априла 2004. године;

3. Одлуку о изменама и допунама Одлуке о посланичкој накнади 28 број 120-138/06, донету на седници Административног одбора Народне скупштине Републике Србије одржаној 26. јануара 2006. године, која је ступила на снагу 27. јануара 2006. године.

4. Одлуку о допунама Одлуке о посланичкој накнади 28 број 06-2/11-06, донету на седници Административног одбора Народне скупштине Републике Србије одржаној 9. фебруара 2006. године, која је ступила на снагу 10. фебруара 2006. године.

5. Одлуку о изменама и допунама Одлуке о посланичкој накнади 28 број 120-732/09 донету на седници Административног одбора Народне скупштине Републике Србије одржаној 05. марта 2009. године, која је ступила на снагу 06. марта 2009. године из које је изостављен члан 8. којим је овлашћена Служба Народне скупштине да припреми пречишћени текст и члан 9. којим је утврђено када та одлука ступа на снагу.

28 Број: 120-1105/09

У Београду, 27. марта 2009. године

АДМИНИСТРАТИВНИ ОДБОР
НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

ПРЕДСЕДНИК
Ненад Константиновић, с.р.

О Д Л У К А
О ПОСЛАНИЧКОЈ НАКНАДИ
(Пречишћени текст)

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се право народног посланика у Народној скупштини на накнаду трошкова за службена путовања због учешћа у раду на седницама Народне скупштине и њених радних тела чији је члан, као и начин остваривања тог права.

Право из става 1. овог члана има и народни посланик који у раду седнице радног тела учествује као предлагач акта или подносилац амандмана.

Члан 2.

Накнада из члана 1. ове одлуке састоји се од:

- накнаде трошкова за коришћење приватног аутомобила,
- накнаде трошкова за исхрану,
- накнаде трошкова за хотелски смештај.

Члан 3.

Народни посланик има право на накнаду трошкова за коришћење приватног аутомобила у висини 15% од цене литра погонског горива по обрачунском километру, према Листи удаљености пребивалишта народних посланика од Београда, која се налази у прилогу ове одлуке и њен је саставни део.

Члан 4.

Када се седнице Народне скупштине Републике Србије и њених радних тела одржавају два или више дана узастопно, право на накнаду трошкова за коришћење приватног аутомобила у укупном износу признаје се народном посланику само за један долазак и један повратак.

За остале дане из става 1. овог члана, право на накнаду трошкова за коришћење приватног аутомобила признаје се народном посланику за удаљеност до 125 километара од седишта Народне скупштине до места пребивалишта, тако да укупна километража за долазак и повратак не може износити више од 250 км.

Народном посланику не признаје се право на накнаду трошкова за коришћење приватног аутомобила за дане у које користи право на накнаду трошкова за преноћиште или право на накнаду на име закупа стана.

Члан 5.

Народни посланик има право на накнаду трошкова за исхрану због учешћа у раду на седницама Народне скупштине и њених радних тела чији је члан, у висини 5% просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике Србије, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Право на накнаду трошкова за исхрану у пуном износу народни посланик остварује ако је учествовао у раду седнице Народне скупштине у току преподневног и поподневног рада, а половину износа те накнаде ако је присуствовао само преподневном, односно само поподневном раду седнице.

Народни посланик право на накнаду трошкова за исхрану због учешћа у раду на седници радног тела Народне скупштине чији је члан, остварује у пуном износу.

Члан 6.

Народни посланик који нема пребивалиште на подручју града Београда, нити обезбеђен стан у Београду, има право на хотелски смештај у дане одржавања седнице

Народне скупштине Републике Србије и њених радних тела чији је члан, осим у хотелима прве категорије (пет звездица), уз подношење одговарајућих рачуна служби за материјално - финансијске послове.

Административни одбор Народне скупштине може да одлучи да се народном посланику који нема пребивалиште у Београду и не користи право на хотелски смештај, на лични захтев, исплати месечна накнада на име закупа стана у Београду, у укупном износу од 35.000 динара (урачунати сви трошкови коришћења стана - струја, телефон, комуналне услуге...).

Ради остваривања права из става 2. овог члана народни посланик је дужан да приложи оверени уговор о закупу стана.

Народни посланик који користи право из става 2. овог члана има право на накнаду за одвојени живот од породице у износу 40% просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике Србије према последњем коначном објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, на дан исплате.

Породицу у смислу става 4. овог члана, чине брачни друг и малолетна деца која живе у заједничком породичном домаћинству са народним послаником.

Народни посланик који користи право из става 2. овог члана не може да користи права из члана 4. ове одлуке.

Члан 7.

Секретар Народне скупштине Републике Србије дужан је да најмање свака три месеца обавештава Административни одбор о спровођењу ове одлуке.

Члан 8

Пречишћени текст Одлуке о посланичкој накнади објавиће се у Билтену.

Плате државних службеника и намештеника

Групе положаја и називи звања	Платна група	Платни разред	Основица за обрачун и исплату плата (16,370,00 дин. нето)
	III	7,11	116,390,71
Виши саветник	VI	3,96	64,825,20
Самостални саветник	VII	3,16	51,729,20
Саветник	VIII	2,53	41,416,10
Млађи саветник	IX	2,03	33,231,10
Сарадник	X	1,90	31,103,00
Млађи сарадник	XI	1,65	27,010,50
Референт	XII	1,55	25,373,50
Млађи референт	XIII	1,40	22,918,00

(коефицијенти – државни службеници)

Групе положаја и називи звања	Платна група	Платни разред	Основица за обрачун и исплату плата (16,370,00 дин. нето)
Саветник	I	2,53	41,416,10
Млађи саветник	II	2,03	33,231,10
Сарадник	III	1,9	31,103,00
Млађи сарадник	IV	1,5	24,555,00
Референт	V	1,2	19,644,00
Млађи референт	VI	1	16,370,00

(коефицијенти – намештеници)

17. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

У сазиву Народне скупштине од 11. Јуна 2008. године Административни одбор је на основу овлашћења из члана 110. Пословника Народне скупштине (који је важио до 05. августа 2010. године), односно члана 115. новог Пословника, донео укупно **161** одлуку о новчаном кажњавању народних посланика. У циљу пружања подршке примени Националне стратегије за смањење сиромаштва, Административни одбор је дана 5. марта 2009. године, донео Одлуку 28 Број 02-724/09, којом је основан Фонд солидарности Народне скупштине ради пружања помоћи социјално угроженим групама.

18. СРЕДСТВА РАДА КОЈЕ КОРИСТИ НАРОДНА СКУПШТИНА

НЕПОКРЕТНОСТИ

Зграда Народне скупштине, Краља Милана бр. 14

Оригинални пројекат зграде Народне скупштине у Краља Милана бр. 14 израђен је 1948. године а изградња је завршена крајем 1953. године. Зграду је пројектовао арх. Е. Азриел а пројекат је израдио Пројектни завод Србије. Првобитни назив зграде био је Канцеларијска зграда Председништва Владе Народне Републике Србије у Улици Маршала Тита 14. Прва седница Народне скупштине у овој згради одржана је 20. марта 1954. године, док су у периоду између 1945. и 1954. године седнице Народне скупштине одржаване у згради данашњег Дома Народне скупштине, Трг Николе Пашића бр. 13.

У овој згради налази се 160 канцеларија, 3 одборске сале (на првом, трећем и петом спрату по једна), једна велика и једна мала сала за одржавање седница Скупштине, сала Прес-а и тзв. сала Председништва. Све сале су климатизоване. У погледу техничке опремљености, зграда је опремљена компјутерима, штампачима, скенерима и факс апаратима, има интерну телевизију и јединствену рачунарску мрежу која обухвата све објекте које користи Народна скупштина, са непрекидном интернет конекцијом. Велика сала у којој су се до 31. марта 2009. године одржавале седнице Народне скупштине, опремљена је електронским системом за гласање и системом за симултано превођење.

РАДНЕ И ОСТАЛЕ ПРОСТОРИЈЕ	ПОВРШИНА У м ²
КАНЦЕЛАРИЈЕ	4569
САЛЕ	883
ХОДНИЦИ	2891
СТЕПЕНИШТА	218
МОКРИ ЧВОРОВИ	312
БИФЕИ	97
РЕСТОРАН	688
МАГАЦИН	475
ТЕХНИЧКЕ ПРОСТОРИЈЕ	1251
УКУПНО:	11.291

САЛЕ	ПАРТЕР		ГАЛЕРИЈА		УКУПНО
	Фиксна места	Додатна места	Фиксна места	Додатна места	
Велика сала	288	65	45	25	423
Мала сала	120	25	29	-	174
Плави салон	38	40	-	-	78
Сала Прес-а	44	40	-	-	84

Зграда је опремљена кабловско-дистрибутивним системом са on-line и интернет везом, интранетом и кабловском телевизијом у свакој канцеларији. Народна скупштина има аналогну телефонску централу у згради у краља Милана бр. 14 и дигиталну телефонску централу у Дому Народне скупштине, Трг Николе Пашића бр. 13, а јединствен рад телефонске мреже обезбеђује нова IP телефонска централа.

На основу Уговора о коришћењу пословних просторија у пословној згради у Београду, ул. краља Милана бр. 16 – улаз Добрињска бр. 11, који је Народна скупштина закључила са Економским институтом, Народна скупштина почев од 2003. године, користи и одређени број канцеларија у приземљу, на међуспрату и првом спрату у овој згради.

Зграда Дома Народне скупштине, Трг Николе Пашића бр. 13

Здање данашњег Дома Народне скупштине Републике Србије подигнуто је у близини места где је 30. новембра 1830. године одржана Велика народна скупштина, на којој је прочитан Хатишериф турског султана о правима Срба и књазу Милошу потврђено право наследног кнеза. Изградња скупштинског здања према пројекту архитекте Јована Иликића из 1901. године, почела је 1907. године, када је краљ Петар I Карађорђевић положио камен темељац будућег Дома народног представништва. Зграда је завршена 1936. године а прво заседање у новом здању одржано је 20. октобра исте године. Тада је то била Народна скупштина Краљевине Југославије. Септембра 1939. године Скупштина је распуштена а за време Другог светског рата у њој је била смештена окупациона цивилна управа за Србију. Од завршетка рата, неколико наредних деценија у овој згради је било седиште Скупштине ДФЈ, Скупштине ФНРЈ и Скупштине СФРЈ. Са распадом СФРЈ деведесетих година прошлог века, ово здање постаје седиште Савезне скупштине СРЈ, односно седиште Скупштине државне заједнице Србије и Црне Горе. Србија је постала самостална држава 5. јуна 2006. године када ово скупштинско здање постаје Дом Народне скупштине Републике Србије.

Влада Републике Србије – Комисија за расподелу службених зграда и пословних просторија, дана 6. јула 2006. године донела је Закључак 77 Бр. 361-3712/2006-001, којим се распоређује на коришћење Народној скупштини, непокретност коју чини објект у Београду, Трг Николе Пашића бр. 13 (зграда бивше Скупштине СЦГ), са целокупном опремом и средствима за рад која се налазе у објекту, у циљу обезбеђења пословног простора неопходног за рада Народне скупштине. Истим закључком, Влада Републике Србије – Комисија за расподелу службених зграда и пословних просторија, утврдила је да ће поред непокретности горе наведене, Народна скупштина Републике Србије наставити са коришћењем објекта у Београду, Краља Милана бр. 14, који је до сада користила за обављање послова из своје надлежности.

Дом Народне скупштине има површину од 13.400 м² и састоји се од четири етаже: сутерен, приземље, спрат и таван и у деловима међуетажа - испод сутерена, између сутерена и приземља и између приземља и спрата. Овај објект располаже са сто канцеларија, четири одборске сале са комплетном конференцијском опремом, великом и малом салом за пленарна заседања. Све сале су климатизоване. Зграда је опремљена компјутерима, штампачима, скенерима и факс апаратима, има интерну телевизију и рачунарску мрежу са непрекидном интернет конекцијом.

Библиотека која се налази на првом спрату Дома Народне скупштине, површине од 165 м², и садржи преко 60.000 књига.

РАДНЕ И ОСТАЛЕ ПРОСТОРИЈЕ	ПОВРШИНА У м ²
КАНЦЕЛАРИЈЕ	2.047
САЛЕ	1.795
ХОДНИЦИ И СТЕПЕНИШТА	3.880
МОКРИ ЧВОРОВИ	284
БИФЕИ	284
РЕСТОРАН	395
МАГАЦИН	892
ТЕХНИЧКЕ ПРОСТОРИЈЕ	3.820
УКУПНО:	13.400

САЛЕ	ПАРТЕР		ГАЛЕРИЈА		УКУПНО
	Фиксна места	Додатна места	Фиксна места	Додатна места	
Велика сала	326	32	143	-	501

Мала сала	148	50	124	-	322
Сала I у приземљу	28	15	-	-	43
Сала II у приземљу	28	15	-	-	43
Сала III на спрату	28	15	-	-	43
Сала IV на спрату	28	15	-	-	43

19. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Од јануара 2005. године завођење, евидентирање и архивирање документације у писарници Народне скупштине врши се путем аутоматске обраде података.

У току је формирање електронске базе података у Архиви Народне скупштине.

Документација у поседу Народне скупштине се класификује на основу Листе категорија регистратурског материјала са утврђеним роковима чувања, чијим протеклом се безвредни регистратурски материјал уништава.

Напомена: Сва акта настала у раду скупштине претходних држава, као и акте настале у раду других државних органа претходних држава у поседу Народне скупштине закључно са 2006. годином, Народна скупштина предала је Архиву Југославије.

Документација од националног и културно-историјског значаја трајно се чува и даље сређује и обрађује према правилима архивистике а ради њене заштите и стављања на увид научној, стручној и широј јавности.

Најзаступљенији медиј на којем се чува документација Народне скупштине је папир. Уз то, постоје и електронски документи као и стенографски и аудиомагнетни записи на којима су забележене све седнице Народне скупштине као и највећи број седница њених сталних и привремених тела.

По завршетку увођења система е-Парламента током 2013. године, Писарница и Архива Народне скупштине формираће постепено електронску базу података, односно аката насталих у раду Народне скупштине и њених радних тела.

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ

У Народној скупштини Републике Србије чувају се регистратурски материјал и архивска грађа настали у раду Народне скупштине.

У архиви се налази оригинална документација Народне скупштине и то:

-  Предлози и усвојени текстови устава;
-  Предлози и усвојени текстови уставних закона, закона, просторних планова и других аката;
-  Амандмани на Устав, уставне законе и законе;
-  Декларације, резолуције, препоруке, одлуке, аутентична тумачења;
-  Записници са седница Народне скупштине, свих сталних и привремених радних тела - са стенограмима или стенографским белешкама као саставним делом записника, у складу са Пословником Народне скупштине;
-  Представке и предлози грађана;
-  Закључци, правилници, наредбе, упутства, извештаји, решења и рачуноводствено-књиговодствена документација настала у раду Службе Народне скупштине.
-  Електронска евиденција активности народних посланика на седницама Народне скупштине, која садржи податке о присуству народних посланика седницама, трајање излагања посланика и чланова Владе на седницама Народне скупштине, као и резултате гласања Народне скупштине.

21. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА НАРОДНА СКУПШТИНА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Народна скупштина омогућиће у начелу приступ свим информацијама које су настале у раду или у вези са радом Народне скупштине и које се налазе у њеном поседу, уз одређена ограничења:

1. Подаци о личности који су садржани у досијеима запослених а који се односе на националну припадност, расу, језик, вероисповест, припадност политичкој странци, синдикално чланство, здравствено стање, примање социјалне помоћи, жртву насиља, осуду за кривично дело и сексуални живот, Народна скупштина, без пристанка запосленог, ове податке неће доставити;
2. Записник са седнице која је била затворена за јавност;
3. Записник и стенографске белешке, односно обрађени тонски снимак који су саставни део записника о раду на седници одбора, Народна скупштина ће доставити на захтев тражиоца пошто записник буде усвојен од стране одбора;
4. Извештај о извршеним расходима за рад Народне скупштине са прегледом планираних и остварених расхода за народне посланике и стручне службе, Народна скупштина ће доставити на захтев тражиоца пошто исти буде размотрен и усвојен од стране надлежног одбора.

Овлашћено лице **НЕЋЕ** тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме: угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица; угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење; учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

Овлашћено лице **НЕЋЕ** тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацији од јавног значаја ако би тиме повредило право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација односи, осим ако је лице на то пристало, ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши, или ако се ради о лицу које је својим понашањем, а нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

Овлашћено лице **НЕ МОРА** тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету. У свом одговору на захтев, овлашћено лице ће означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена.

Овлашћено лице **НЕЋЕ** тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито у случају када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када би, због великог броја тражених информација била значајно угрожена могућност Народне скупштине да испуни своје обавезе према другим тражиоцима.

22. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА

Подношење захтева за приступ информацијама

Захтев за остваривање права на приступ информацијама може се поднети:

- ✚ писаним путем на адресу: Народна скупштина, Београд, Краља Милана 14;
- ✚ путем електронске поште: pristupinformacijama@parlament.rs;
- ✚ телефаксом на број: 011/3222-799;
- ✚ у писарници Народне скупштине, адреса: Трг Николе Пашића бр. 13 (канцеларија 22) и Краља Милана бр.14 (канцеларија 3).

Усмени захтев у вези са остваривањем права на приступ информацијама саопштава се у записник у писарници Народне скупштине, Краља Милана бр. 14, соба бр. 3, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију.

Уколико се од овлашћеног лица тражи информација, увид или копија документа у телефонском разговору, овлашћено лице може такво тражење сматрати усменим захтевом за приступ информацијама али није у обавези то да учини, о чему обавештава тражиоца.

Захтев за приступ информацијама мора да садржи:

- ✚ назив органа власти коме се подноси захтев;
- ✚ податке који су важни за препознавање тражене информације;
- ✚ име, презиме и адресу подносиоца захтева, по могућству број контакт телефона (за физичко лице);
- ✚ назив и седиште подносиоца захтева (за правно лице).

Подносилац захтева није обавезан да наведе разлоге због којих тражи приступ информацији а у захтеву може предложити и начин на који ће Народна скупштина учинити информацију доступном.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
НАРОДНА СКУПШТИНА

ЗАХТЕВ
ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, Бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:

- ☐ обавештење да ли поседује тражену информацију;
- ☐ увид у документ који садржи тражену информацију;
- ☐ копију документа који садржи тражену информацију.

Начин достављања копије документа:

- ☐ поштом;
- ☐ електронском поштом;
- ☐ факсом;
- ☐ на други начин: _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(Навести што прецизнији опис информације која се тражи и друге податке који ће олакшати проналажење тражене информације)

У _____,
_____ 2018. године

(Име и презиме подносиоца захтева)

(Адреса)

(други подаци за контакт)

(Потпис)

Напомена:

1. У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите;
2. У кућици означити начин достављања копије документа;
3. Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати који начин достављања желите

Краља Милана 14, Трг Николе Пашића 13, 11000 Београд; тел: 011/3026-446;
011/3026-067; факс: 011/3222-799; www.parlament.rs, e-mail: pristupinformacijama@parlament.rs