

Na osnovu člana 8. stav 1. i člana 68. stav 4. Zakona o Narodnoj skupštini („Službeni glasnik Republike Srbije“, broj 9/10),

Narodna skupština Republike Srbije, na sednici Petog vanrednog zasedanja u 2011. godini, održanoj 5. jula 2011. godine, donela je

## **O D L U K U**

### **O ORGANIZACIJI I RADU SLUŽBE NARODNE SKUPŠTINE**

#### **I. UVODNE ODREDBE**

1. Ovom odlukom uređuju se organizacija i rad Službe Narodne skupštine (u daljem tekstu: Služba), utvrđuju organizacione jedinice u okviru kojih se grupišu istovrsni ili srodni i međusobno povezani poslovi, određuju i razvrstavaju položaji i radna mesta zaposlenih u Službi i uređuju druga pitanja od značaja za rad Službe.

2. Služba obavlja stručne, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Narodne skupštine i njenih radnih tela, narodnih poslanika, predsednika Narodne skupštine i potpredsednika Narodne skupštine, poslaničkih grupa u Narodnoj skupštini, Republičke izborne komisije, kao i druge poslove u skladu sa zakonom, Poslovníkom Narodne skupštine i drugim aktima Narodne skupštine i radnih tela Narodne skupštine.

Poslove iz stava 1. ove tačke Služba obavlja stručno, kvalitetno, efikasno, ekonomično, nepristrasno i politički neutralno.

3. Služba se organizuje na funkcionalnom principu i obavlja poslove iz tačke 2. ove odluke kao jedinstvena Služba.

#### **II. RUKOVOĐENJE SLUŽBOM**

4. Službom rukovodi generalni sekretar Narodne skupštine (u daljem tekstu: generalni sekretar).

Generalni sekretar organizuje i obezbeđuje jedinstven rad Službe i obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, Poslovníkom Narodne skupštine i ovom odlukom.

5. Generalni sekretar donosi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Službi Narodne skupštine (u daljem tekstu: Pravilnik), uz saglasnost Odbora za administrativno-budžetska i mandatno-imunitetska pitanja.

6. U pogledu rukovođenja radom Službe, zasnivanja i prestanka radnog odnosa zaposlenih, ostvarivanja prava, dužnosti i odgovornosti zaposlenih u Službi, kao i korišćenju i raspolaganju sredstvima za rad Narodne skupštine, generalni sekretar ima prava i dužnosti funkcionera koji rukovodi državnim organom.

7. Generalni sekretar ima dva zamenika.

Zamenik generalnog sekretara pomaže generalnom sekretaru u radu i zamenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti.

Zamenik generalnog sekretara ima prava i dužnosti funkcionera koji rukovodi državnim organom.

#### **III. RADNA MESTA I ZAPOSLENI U SLUŽBI**

8. Poslove Službe obavljaju državni službenici i nameštenici.

Zaposleni na radnim mestima u Kabinetu predsednika Narodne skupštine, koji na određeno vreme obavljaju poslove za predsednika Narodne skupštine i potpredsednika Narodne skupštine, zasnivaju radni odnos dok traje dužnost funkcionera, a najduže do kraja saziva Narodne skupštine.

Zaposleni na radnim mestima u Kabinetu predsednika Narodne skupštine, koji na određeno vreme obavljaju poslove za poslaničku grupu u Narodnoj skupštini, zasnivaju radni odnos dok postoji poslanička grupa, a najduže do kraja saziva Narodne skupštine.

9. Radna mesta na kojima rade državni službenici dele se na položaje i izvršilačka radna mesta.

Položaj je radno mesto na kome državni službenik ima ovlašćenja i odgovornosti u vođenju i usklađivanju rada u Službi.

Položaji u Službi su šef Kabineta predsednika Narodne skupštine i pomoćnik generalnog sekretara.

Državni službenik na položaju za svoj rad odgovara generalnom sekretaru.

Šefa Kabineta predsednika Narodne skupštine postavlja Odbor za administrativno-budžetska i mandatno-imunitetska pitanja na predlog generalnog sekretara, uz saglasnost predsednika Narodne skupštine.

Šef Kabineta postavlja se na položaj do kraja mandata predsednika Narodne skupštine i razvrstava se u drugu grupu položaja.

Pomoćnika generalnog sekretara postavlja Odbor za administrativno-budžetska i mandatno-imunitetska pitanja na predlog generalnog sekretara.

Pomoćnik generalnog sekretara rukovodi sektorom, postavlja se na položaj na period od pet godina i razvrstava se u treću grupu položaja.

10. Položaji, izvršilačka radna mesta i radna mesta nameštenika određuju se Pravilnikom.

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

#### **IV. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SLUŽBE**

11. Osnovni ciljevi koji treba da se ostvare donošenjem i primenom Pravilnika su:

- stvaranje organizacionih, kadrovskih i drugih uslova za obavljanje poslova radi ostvarivanja nadležnosti Narodne skupštine;
- razrada organizacione strukture Službe na unutrašnje jedinice, u okviru kojih su položaji, izvršilačka radna mesta i radna mesta nameštenika;
- podela nadležnosti i obezbeđenje efikasne saradnje između unutrašnjih jedinica u obavljanju poslova iz njihovog delokruga;

- obezbeđenje kontinuiranog razvoja Službe i prilagođavanje unutrašnje organizacije promenama u skladu sa potrebama Narodne skupštine;
- stvaranje organizacionih, normativnih i ekonomskih uslova za optimalno angažovanje raspoloživih ljudskih i materijalnih resursa;
- otvorenost za uvođenje savremenih tehnologija;
- jačanje odgovornosti zaposlenih u Službi u cilju blagovremenog i kvalitetnog obavljanja poslova;
- efikasno ostvarivanje nadzora nad radom Službe;
- popunjavanje radnih mesta, raspoređivanje i premeštaj zaposlenih prema utvrđenim merilima i kriterijumima, i
- stvaranje osnova za stalno stručno usavršavanje i napredovanje zaposlenih u Službi, saglasno potrebama Narodne skupštine i mogućnostima Službe.

12. Organizacione jedinice Službe obrazuju se kao osnovne, posebne i uže unutrašnje jedinice.

Osnovna unutrašnja jedinica je sektor, u kome su objedinjeni poslovi koji predstavljaju posebnu oblast rada, odnosno međusobno povezani poslovi više uži unutrašnjih jedinica.

Posebne unutrašnje jedinice su Kabinet predsednika Narodne skupštine i Generalni sekretarijat Narodne skupštine.

Uže unutrašnje jedinice su:

- odeljenje sa najmanje osam zaposlenih,
- odsek sa najmanje pet zaposlenih, i
- grupa sa najmanje tri zaposlena.

13. U Službi se organizuju sledeće unutrašnje jedinice:

- Kabinet predsednika Narodne skupštine;
- Generalni sekretarijat Narodne skupštine;
- Sektor za zakonodavstvo;
- Sektor za međunarodne odnose;
- Sektor za opšte poslove, i
- Sektor za održavanje objekata Narodne skupštine.

14. U Kabinetu predsednika Narodne skupštine obavljaju se stručni, administrativni i drugi poslovi od značaja za vršenje funkcije predsednika i potpredsednika Narodne skupštine.

15. U Generalnom sekretarijatu Narodne skupštine obavljaju se:

- poslovi interne revizije;
- poslovi pripreme i obrade sednica Narodne skupštine i izdavanje stenografskih beležaka;
- poslovi odnosa sa javnošću, protokola i prezentacije skupštinske baštine, i

- drugi stručni i administrativni poslovi od značaja za vršenje funkcije generalnog sekretara i njegovih zamenika.

16. U Sektoru za zakonodavstvo obavljaju se:

- poslovi za potrebe poslaničkih grupa u Narodnoj skupštini;
- poslovi za potrebe radnih tela Narodne skupštine;
- poslovi analize zakona, predloga zakona i drugih opštih akata;
- poslovi analize usklađenosti propisa sa propisima Evropske unije;
- informativno-istraživački poslovi;
- bibliotečki poslovi, i
- drugi poslovi iz delokruga Sektora.

17. U Sektoru za opšte poslove obavljaju se:

- plansko-analitički i budžetski poslovi;
- finansijsko-računovodstveni poslovi;
- poslovi iz oblasti javnih nabavki;
- poslovi iz oblasti upravljanja ljudskim resursima;
- imovinsko - pravni poslovi;
- poslovi upravljanja rizicima i zaštite na radu;
- poslovi protivpožarne zaštite;
- poslovi e - parlamenta;
- poslovi projektovanja, uvođenja, eksploatacije i održavanja elektronskih i informacionih sistema;
- poslovi projektovanja, uvođenja i eksploatacije energetskih sistema i sistema automatike;
- poslovi iz oblasti računarske mreže, interneta i telekomunikacija;
- daktilografski poslovi;
- poslovi stenografisanja;
- birotehnički poslovi;
- poslovi pisarnice, ekspedicije pošte i arhive, i
- drugi poslovi iz delokruga Sektora.

18. U Sektoru za međunarodne odnose obavljaju se:

- poslovi za potrebe stalnih i drugih parlamentarnih delegacija;
- poslovi za potrebe parlamentarne saradnje;
- poslovi istraživanja i razvoja međuparlamentarnih odnosa i međunarodnih odnosa;
- poslovi prevođenja, i

- drugi poslovi iz delokruga Sektora.
19. U Sektoru za održavanje objekata Narodne skupštine obavljaju se:
- poslovi investicionog održavanja;
  - poslovi tehničkog i tekućeg održavanja;
  - poslovi zaštite i održavanja kulturnih dobara koje koristi i kojima upravlja Narodna skupština, i
  - drugi poslovi iz delokruga Sektora.

## **V. POPUNJAVANJE POLOŽAJA, IZVRŠILAČKOG RADNOG MESTA I RADNOG MESTA NAMEŠTENIKA**

20. Zasnivanje radnog odnosa državnog službenika, vrši se u skladu sa propisima koji regulišu prava i dužnosti državnog službenika.

Zasnivanje radnog odnosa nameštenika, vrši se u skladu sa opštim propisima iz oblasti rada.

Sprovođenje internog i javnog konkursa radi popune upražnjenog položaja ili izvršilačkog radnog mesta obavlja konkursna komisija koja se obrazuje i radi na način utvrđen aktom Odbora za administrativno–budžetska i mandatno-imunitetska pitanja.

Aktom iz stava 3. ove tačke bliže se uređuju: sastav konkursne komisije; faze procesa selekcije kandidata; sadržaj i način prethodne provere znanja, veština i sposobnosti; sadržaj i način vođenja razgovora sa kandidatima koji su ušli u uži izbor i kriterijumi i merila za rangiranje kandidata.

## **VI. ŽALBENA KOMISIJA**

21. O žalbama državnih službenika u Službi na rešenja kojima se u upravnom postupku odlučuje o njihovim pravima i dužnostima i o žalbama učesnika internog i javnog konkursa odlučuje Žalbena komisija.

Odbor za administrativno-budžetska i mandatno-imunitetska pitanja određuje broj članova i imenuje predsednika i članove Žalbene komisije, iz reda zaposlenih u Službi, na predlog generalnog sekretara.

Stručno-tehničke i administrativne poslove za Žalbenu komisiju obavlja Služba Narodne skupštine.

## **VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

22. Generalni sekretar doneće Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Službi Narodne skupštine, u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

23. Odbor za administrativno-budžetska i mandatno-imunitetska pitanja, doneće rešenja o postavljenju na položaje, a generalni sekretar rešenja o raspoređivanju državnih službenika i zaključice ugovore o radu sa nameštenicima, u roku od 15 dana od dana donošenja Pravilnika.

Pre donošenja rešenja i ugovora iz stava 1. ove tačke izvršiće se vrednovanje ostvarenih rezultata rada zaposlenih na način i po postupku utvrđenim aktom koji donosi generalni sekretar, uz saglasnost Odbora za administrativno-budžetska i mandatno-imunitetska pitanja.

24. Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji i radu Službe Narodne skupštine Republike Srbije ("Službeni glasnik RS", broj 62/06).

25. Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

RS broj 31

U Beogradu, 5. jula 2011. godine

## **NARODNA SKUPŠTINA REPUBLIKE SRBIJE**

**PREDSEDNIK**

prof. dr Slavica Đukić - Dejanović