

На основу члана 8. став 1. и члана 68. став 4. Закона о Народној скупштини („Службени гласник Републике Србије“, број 9/10),

Народна скупштина Републике Србије, на седници Петог ванредног заседања у 2011. години, одржаној 5. јула 2011. године, донела је

ОДЛУКУ

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ СЛУЖБЕ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1. Овом одлуком уређују се организација и рад Службе Народне скупштине (у даљем тексту: Служба), утврђују организационе јединице у оквиру којих се групишу истоврсни или сродни и међусобно повезани послови, одређују и разврставају положаји и радна места запослених у Служби и уређују друга питања од значаја за рад Службе.

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

Послове из става 1. ове тачке Служба обавља стручно, квалитетно, ефикасно, економично, непристрасно и политички неутрално.

3. Служба се организује на функционалном принципу и обавља послове из тачке 2. ове одлуке као јединствена Служба.

II. РУКОВОЂЕЊЕ СЛУЖБОМ

4. Службом руководи генерални секретар Народне скупштине (у даљем тексту: генерални секретар).

Генерални секретар организује и обезбеђује јединствен рад Службе и обавља друге послове у складу са законом, Пословником Народне скупштине и овом одлуком.

5. Генерални секретар доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Народне скупштине (у даљем тексту: Правилник), уз сагласност Одбора за административно-буџетска и мандатно-имунитетска питања.

6. У погледу руковођења радом Службе, заснивања и престанка радног односа запослених, остваривања права, дужности и одговорности запослених у Служби, као и коришћењу и располагању средствима за рад Народне скупштине, генерални секретар има права и дужности функционера који руководи државним органом.

7. Генерални секретар има два заменика.

Заменик генералног секретара помаже генералном секретару у раду и замењује га у случају његове одсутности или спречености.

Заменик генералног секретара има права и дужности функционера који руководи државним органом.

III. РАДНА МЕСТА И ЗАПОСЛЕНИ У СЛУЖБИ

8. Послове Службе обављају државни службеници и намештеници.

Запослени на радним местима у Кабинету председника Народне скупштине, који на одређено време обављају послове за председника Народне скупштине и потпредседника Народне скупштине, заснивају радни однос док траје дужност функционера, а најдуже до краја сазива Народне скупштине.

Запослени на радним местима у Кабинету председника Народне скупштине, који на одређено време обављају послове за посланичку групу у Народној скупштини, заснивају радни однос док постоји посланичка група, а најдуже до краја сазива Народне скупштине.

9. Радна места на којима раде државни службеници деле се на положаје и извршилачка радна места.

Положај је радно место на коме државни службеник има овлашћења и одговорности у вођењу и усклађивању рада у Служби.

Положаји у Служби су шеф Кабинета председника Народне скупштине и помоћник генералног секретара.

Државни службеник на положају за свој рад одговара генералном секретару.

Шефа Кабинета председника Народне скупштине поставља Одбор за административно-буџетска и мандатно-имунитетска питања на предлог генералног секретара, уз сагласност председника Народне скупштине.

Шеф Кабинета поставља се на положај до краја мандата председника Народне скупштине и разврстава се у другу групу положаја.

Помоћника генералног секретара поставља Одбор за административно-буџетска и мандатно-имунитетска питања на предлог генералног секретара.

Помоћник генералног секретара руководи сектором, поставља се на положај на период од пет година и разврстава се у трећу групу положаја.

10. Положаји, извршилачка радна места и радна места намештеника одређују се Правилником.

Правилником се утврђују: називи унутрашњих јединица и њихов делокруг; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње Службе са другим органима и организацијама; радна места државних службеника на положају; извршилачка радна места по сваком звању (за државне службенике) и свакој врсти радних места (за намештенике); 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.

IV. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА СЛУЖБЕ

11. Основни циљеви који треба да се остваре доношењем и применом Правилника су:

- стварање организационих, кадровских и других услова за обављање послова ради остваривања надлежности Народне скупштине;

- разрада организационе структуре Службе на унутрашње јединице, у оквиру којих су положаји, извршилачка радна места и радна места намештеника;
- подела надлежности и обезбеђење ефикасне сарадње између унутрашњих јединица у обављању послова из њиховог делокруга;
- обезбеђење континуираног развоја Службе и прилагођавање унутрашње организације променама у складу са потребама Народне скупштине;
- стварање организационих, нормативних и економских услова за оптимално ангажовање расположивих људских и материјалних ресурса;
- отвореност за увођење савремених технологија;
- јачање одговорности запослених у Служби у циљу благовременог и квалитетног обављања послова;
- ефикасно остваривање надзора над радом Службе;
- попуњавање радних места, распоређивање и премештај запослених према утврђеним мерилима и критеријумима, и
- стварање основа за стално стручно усавршавање и напредовање запослених у Служби, сагласно потребама Народне скупштине и могућностима Службе.

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

Основна унутрашња јединица је сектор, у коме су обједињени послови који представљају посебну област рада, односно међусобно повезани послови више ужих унутрашњих јединица.

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

Уже унутрашње јединице су:

- одељење са најмање осам запослених,
- одсек са најмање пет запослених, и
- група са најмање три запослена.

13. У Служби се организују следеће унутрашње јединице:

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

14. У Кабинету председника Народне скупштине обављају се стручни, административни и други послови од значаја за вршење функције председника и потпредседника Народне скупштине.

15. У Генералном секретаријату Народне скупштине обављају се:
 - послови интерне ревизије;
 - послови припреме и обраде седница Народне скупштине и издавање стенографских бележака;
 - послови односа са јавношћу, протокола и презентације скупштинске баштине, и
 - други стручни и административни послови од значаја за вршење функције генералног секретара и његових заменика.
16. У Сектору за законодавство обављају се:
 - послови за потребе посланичких група у Народној скупштини;
 - послови за потребе радних тела Народне скупштине;
 - послови анализе закона, предлога закона и других општинских аката;
 - послови анализе усклађености прописа са прописима Европске уније;
 - информативно-истраживачки послови;
 - библиотечки послови, и
 - други послови из делокруга Сектора.
17. У Сектору за опште послове обављају се:
 - планско-аналитички и буџетски послови;
 - финансијско-рачуноводствени послови;
 - послови из области јавних набавки;
 - послови из области управљања људским ресурсима;
 - имовинско - правни послови;
 - послови управљања ризицима и заштите на раду;
 - послови противпожарне заштите;
 - послови е - парламента;
 - послови пројектовања, увођења, експлоатације и одржавања електронских и информационих система;
 - послови пројектовања, увођења и експлоатације енергетских система и система аутоматике;
 - послови из области рачунарске мреже, интернета и телекомуникација;
 - дактилографски послови;
 - послови стенографисања;
 - биротехнички послови;
 - послови писарнице, експедиције поште и архиве, и
 - други послови из делокруга Сектора.

18. У Сектору за међународне односе обављају се:

- послови за потребе сталних и других парламентарних делегација;
- послови за потребе парламентарне сарадње;
- послови истраживања и развоја међупарламентарних односа и међународних односа;
- послови превођења, и
- други послови из делокруга Сектора.

19. У Сектору за одржавање објеката Народне скупштине обављају се:

- послови инвестиционог одржавања;
- послови техничког и текућег одржавања;
- послови заштите и одржавања културних добара које користи и којима управља Народна скупштина, и
- други послови из делокруга Сектора.

V. ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА, ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА И РАДНОГ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА

20. Заснивање радног односа државног службеника, врши се у складу са прописима који регулишу права и дужности државног службеника.

Заснивање радног односа намештеника, врши се у складу са општим прописима из области рада.

Спровођење интерног и јавног конкурса ради попуне упражњеног положаја или извршилачког радног места обавља конкурсна комисија која се образује и ради на начин утврђен актом Одбора за административно–буџетска и мандатно-имунитетска питања.

Актом из става 3. ове тачке ближе се уређују: састав конкурсне комисије; фазе процеса селекције кандидата; садржај и начин претходне провере знања, вештина и способности; садржај и начин вођења разговора са кандидатима који су ушли у ужи избор и критеријуми и мерила за рангирање кандидата.

VI. ЖАЛБЕНА КОМИСИЈА

21. О жалбама државних службеника у Служби на решења којима се у управном поступку одлучује о њиховим правима и дужностима и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса одлучује Жалбена комисија.

Одбор за административно-буџетска и мандатно-имунитетска питања одређује број чланова и именује председника и чланове Жалбене комисије, из реда запослених у Служби, на предлог генералног секретара.

Стручно-техничке и административне послове за Жалбену комисију обавља Служба Народне скупштине.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

22. Генерални секретар донеће Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Народне скупштине, у року од 90 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

23. Одбор за административно-буџетска и мандатно-имунитетска питања, донеће решења о постављењу на положаје, а генерални секретар решења о распоређивању државних службеника и закључиће уговоре о раду са намештеницима, у року од 15 дана од дана доношења Правилника.

Пре доношења решења и уговора из става 1. ове тачке извршиће се вредновање остварених резултата рада запослених на начин и по поступку утврђеним актом који доноси генерални секретар, уз сагласност Одбора за административно-буџетска и мандатно-имунитетска питања.

24. Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о организацији и раду Службе Народне скупштине Републике Србије ("Службени гласник РС", број 62/06).

25. Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

РС број 31
У Београду, 5. јула 2011. године

НАРОДНА СКУПШТИНА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

ПРЕДСЕДНИК

проф. др Славица Ђукић - Дејановић