

На основу одредбе чл. 27 ст. 2 тач. 4, чл. 29 ст. 1 и чл. 30 Статута Српског покрета Двери, као и чл. 4 ст. 1, 2, 4, и 5, и чл. 5 ст. 1 Пословника о раду Председништва Српског покрета Двери, Председништво Српског покрета Двери, на седници одржаној дана 02. 06. 2018. године, једногласно је, донело

ПОСЛОВНИК О РАДУ ПОСЛАНИЧКЕ ГРУПЕ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређују се организација и начин рада, као и друга питања од значаја за рад Посланичке групе Српског покрета Двери (у даљем тексту Двери).

Члан 2.

Посланичку групу Двери у Народној скупштини чине сви народни посланици изабрани са изборне листе кандидата коју је предложио Српски покрет Двери, а чији су мандати потврђени у складу са Законом о избору народних посланика и Пословником Народне скупштине.

Члан 3.

Народни посланици имају сва права и дужности прописане Законом о Народној скупштини.

Народном посланику следују сва његова лична примања као посланику за његов скупштински рад.

Скупштинска издвајања за политички рад користе се за трошкове личног политичког рада (телефон, гориво за одлазак на терен, репрезентација за пријем грађана и друге пословне састанке, ново облачење...), о чему народни посланик подноси редован месечни извештај шефу посланичке групе.

2. ПРЕДСЕДНИК И ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ПОСЛАНИЧКЕ ГРУПЕ

Члан 4.

Посланичка група Двери има свог председника и заменика председника, које бира Председништво на предлог председника Српског покрета Двери.

Председник и заменик председника Посланичке групе имају сва права и дужности прописане Законом о Народној скупштини и Пословником Народне скупштине.

Посланичку групу представља председник, а у његовом одсуству заменик председника.

3. САСТАНЦИ ПОСЛАНИЧКЕ ГРУПЕ

Члан 5.

Посланичка група одржава редовне састанке пред сваку нову седницу, у току скупштинског заседања и повремене мимо тога.

Састанцима су дужни да присуствују сви народни посланици.

На састанку посланичке групе се одлучује и консултује о свим битним питањима за њен рад, а нарочито о приспелим радним материјалима, њиховој обради, наступу на пленарним седницама и радним телима, стратегији и тактици наступа, временском трајању излагања и начину гласања.

4. РАД НАРОДНИХ ПОСЛАНИКА У НАРОДНОЈ СКУПШТИНИ

Члан 6.

Народни посланици имају дужност да присуствују на свим седницама Народне скупштине. Свако одсуство дужни су да пријаве председнику Посланичке групе.

Најмање два народна посланика су дужна да присуствују на седници Народне скупштине, и то председник/заменик председника посланичке групе и још један посланик.

Пре почетка сваког заседања и седнице Народне скупштине, сви народни посланици окупљају се у просторијама посланичке групе и заједно одлазе на седницу. Када се у оквиру седнице одреди пауза, сви народни посланици долазе најпре у просторије посланичке групе на даље консултације.

Народни посланици имају право и дужност припреме и састављања амандмана на предложене законске предлоге, као и да лично иницирају измене и допуне важећих закона, те доношење нових закона.

У припреми амандмана, иницирању законодавних измена, као и приликом предузимања других радњи из надлежности Народне скупштине, прописаних Уставом, Законом о Народној скупштини и Пословником Народне скупштине, народни посланици могу користити помоћ стручних савета Двери. Када су на дневном реду у оквиру пленума или ван пленума најбитнији предлози или питања из домена законодавне, изборне и контролне улоге Народне скупштине, помоћ стручних савета Двери је обавезна.

Народни посланици су дужни да редовно постављају посланичка питања, и то половину на теме из надлежности централне државне власти, а половину на теме из надлежности локалне самоуправе.

Члан 7.

Народни посланици имају дужност да председника Посланичке групе обавесте о свим формалним или неформалним контактима са председницима или члановима других посланичких група, политичких субјеката, невладиних организација, међународних организација и других државних органа.

Народни посланици имају дужност да председнику Посланичке групе пријаве све јавне и медијске наступе и да се поводом истих консултују са њим или директором Информативне службе.

Народни посланици имају дужност да председнику Посланичке групе пријаве сва путовања из домена рада народних посланика.

5. НАЧИН ГЛАСАЊА НАРОДНИХ ПОСЛАНИКА

Члан 8.

Када се гласа о избору Владе и појединих министара, о поверењу Влади и појединим министрима, о предлозима закона, резолуција и других општих аката и одлука Народне скупштине, о интерпелацијама, као и о другим важним политичким питањима, одлуку о начину гласања народних посланика доноси председник/Председништво Српског покрета Двери, уз консултовање посланичке групе.

6. ПЛАНОВИ РАДА И ИЗВЕШТАЈИ О РАДУ НАРОДНИХ ПОСЛАНИКА

Члан 9.

Народни посланици имају дужност да праве редовне месечне планове рада.

Народни посланици имају дужност да подносе извештаје о свом раду председнику Посланичке групе једном месечно, а Председништву на сваких шест месеци (30. јуна и 31. децембра).

Редовни месечни планови рада и извештаји о раду народних посланика (са матрицом испуњености разних задужења) садрже:

1. Посланички рад (анализа скупштинског материјала који је на дневном реду за посланичку групу и припрема личног наступа у пленуму, лична припрема и наступи на скупштинским одборима, припрема измена и допуна закона, припрема нових законских решења, посланичка питања...)
2. Пријем грађана у Скупштини, други приједи и протоколарни догађаји
3. Присуство, рад и резултат у матичној локалној организацији

4. Посланичка канцеларија у својој изборној бази
5. Одласци на терен по позиву ИО (на основу личне карте народног посланика – чиме се бави у Народној скупштини и Председништву)
6. Друго задужење у Покрету (стручни савети и други тимови)
7. Јавни и медијски наступи у име Покрета.

7. САВЕТНИК И АДМИНИСТРАТИВНИ СЕКРЕТАР ПОСЛАНИЧКЕ ГРУПЕ

Члан 10.

Посланичка група има саветника и административног секретара.

Саветник проучава стање законодавства, анализира приспеле материјале, учествује у припремању и организовању рада посланичке групе по свим стручним питањима, а нарочито у пружању техничке и стручне помоћи народним посланицима у припремању и састављању амандмана и законских предлога.

Саветник у свом раду обавља и непосредну комуникацију са Политичким саветом Двери и стручним саветима Двери преко њихових координатора, обезбеђује њихову стручну помоћ и о томе извештава Посланичку групу. Степен образовања саветника Посланичке групе дефинисан је Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у служби Народне скупштине.

Послови саветника посланичке групе су:

1. Обавља најсложеније послове за потребе посланичких група;
2. Припрема предлоге аката које народни посланик подноси Народној скупштини (предлози закона, одлука, резолуција, декларација, препорука и др.);
3. Припрема и стручно обрађује амандмане на предлоге аката;
4. Помаже народним посланицима у припреми података и формулисању посланичких питања;
5. Прати ток седнице Народне скупштине ради планирања и припреме материјала потребних за излагање овлашћеног представника посланичке групе, народних посланика, народним посланицима даје потребне стручне информације, мишљења и податке у вези са тачкама дневног реда седнице Народне скупштине;
6. Учествоје у раду посланичке групе на састанцима организованим поводом одржавања седнице Народне скупштине;
7. У договору са председником посланичке групе припрема нацрт скупштинског буџета у делу који се односи на рад посланичке групе и стара се о рационалном трошењу тих средстава и прати његово извршење, употребом одговарајућег софтвера;

8. Спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у раду Одељења;
9. Даје стручна мишљења и стручне савете у вези са применом закона, Пословника и других аката од значаја за остваривање функције народног посланика;
10. Прати прописе, припрема анализе и даје усмена и писана стручна мишљења на захтев народног посланика у посланичкој групи;
11. Помаже народним посланицима у иницирању, осмишљавању и реализацији стручно-оперативних послова везаних за садржај и методе рада посланичке групе (начин припреме појединих аката, садржај наступа, одржавање стручних и консултативних састанака и сл.);
12. Разматра и проучава иницијативе, петиције, представке и предлоге које грађани и организације упућују председнику посланичке групе и народним посланицима у посланичкој групи и припрема одговоре;
13. По упутству председника посланичке групе или народних посланика, остварује контакт са представницима државних органа, организација и тела, као и других институција;
14. Учествоје у организовању конференција за штампу народних посланика и припреми саопштења за јавност;
15. Уноси и обрађује податке и документа настала у раду, у електронску базу података, коришћењем апликације е-парламента;

Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу председника посланичке групе, начелника Одељења и руководиоца Сектора.

Административни секретар је задужен за послове канцеларијског пословања и остале административно-техничке послове. Степен образовања административног секретара Посланичке групе дефинисан је Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у служби Народне скупштине.

Послови административног секретара посланичке групе су:

1. Обавља административно-техничке послове за потребе посланичке групе;
2. Прима материјал за седнице Народне скупштине и њених радних тела и доставља га председнику и члановима посланичке групе;
3. Обавештава народне посланике о дану и времену одржавања састанака посланичке групе и води евиденцију о присутности народних посланика на састанку;
4. Стара се о благовременој предаји аката (предлога закона, декларација, резолуција, амандмана и др.) писарници Народне скупштине које чланови посланичке групе упућују Народној скупштини и аката које упућује државним органима, организацијама и телима;
5. Комплетира материјале који се налазе у скупштинској процедури (предлоге

аката, амандмане, мишљења предлагача акта и надлежног одбора) за потребе посланичке групе;

6. Прати седнице Народне скупштине и, по потреби, током седнице, народним посланицима даје потребне податке и акте;
 7. Свакодневно одговара на позиве грађана у вези са радом Народне скупштине и евидентира њихове предлоге, сугестије и жалбе, о чему обавештава председника посланичке групе и народне посланике или их упућује на надлежни државни орган;
 8. Води евиденцију о усменим и писменим порукама, о којима обавештава народне посланике;
 9. Прима иницијативе, представке, предлоге и петиције које грађани, органи и организације упућују председнику посланичке групе и народним посланицима и, по потреби, доставља их саветнику посланичке групе ради припреме одговора на њих и стара се о њиховој експедицији;
 10. Обавља мање дактилографске послове за потребе народних посланика у посланичкој групи;
 11. Стара се о благовременом требовању канцеларијског материјала за потребе посланичке групе и о послужењу народних посланика, као и грађана који долазе у посланичку групу;
 12. Води евиденцију о присуству народних посланика на седници Народне скупштине и, по потреби, врши пребројавање гласова на седници Народне скупштине;
 13. Уноси и обрађује податке и документа настала у раду, у електронску базу података, коришћењем апликације е-парламента;
- Обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу председника посланичке групе, начелника Одељења и руководиоца Сектора.

8. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Питања од значаја за рад Посланичке групе Двери која нису уређена овим Пословником, могу да буду уређена посебном одлуком Председништва, у складу са Статутом и овим Пословником.

Члан 12.

О правилној примени овог Пословника стара се председник Посланичке групе Двери. Овај Пословник ступа на снагу даном усвајања.

**ПРЕДСЕДНИК
СРПСКОГ ПОКРЕТА ДВЕРИ**

Бошко Обрадовић