

Na osnovu člana 217a, a u vezi članom 28 Poslovnika Skupštine Crne Gore ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 51/06, 66/06, "Službeni list Crne Gore", br. 88/09, 80/10, 39/11, 25/12, 49/13, 32/14, 42/15, 52/17, 17/18, 47/19, 112/20, 129/20 i 65/21), uz pribavljenu saglasnost predsjednika Skupštine Crne Gore, donosim

PRAVILNIK O JAVNOSTI RADA

OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom bliže se uređuju uslovi i način ostvarivanja uvida javnosti u rad Skupštine Crne Gore (u daljem tekstu: Skupština).

PRAĆENJE SJEDNICA SKUPŠTINE

Član 2

Građani, predstavnici udruženja građana, nevladinih organizacija (u daljem tekstu: građani) mogu pratiti sjednicu Skupštine iz lože za građane koja se nalazi u Velikoj sali u kojoj se održavaju sjednice Skupštine, na osnovu pisanog zahtjeva koji se upućuje organizacionoj jedinici u Službi Skupštine nadležnoj za odnose sa javnošću (u daljem tekstu: jedinica za odnose sa javnošću).

Zahtjev iz stava 1 ovog člana, upućuje se jedinici za odnose sa javnošću najkasnije dva dana prije održavanja sjednice, na koju se isti odnosi i u kojem se navodi broj zainteresovanih lica, njihova imena i prezimena i matični brojevi građana.

Odobrenje za praćenje sjednice Skupštine daje generalni sekretar Skupštine.

Generalni sekretar Skupštine može odobriti praćenje sjednice Skupštine nakon roka iz stava 2 ovog člana, ako zahtjev sadrži opravdane razloge prekoračenja roka za podnošenje zahtjeva i detaljno obrazložen interes za praćenje sjednice Skupštine.

Spisak imena građana kojima je odobreno praćenje sjednice Skupštine, jedinica za odnose sa javnošću dostavlja generalnom sekretaru Skupštine i službi nadležnoj za poslove obezbjeđenja ličnosti i objekata.

Član 3

Jedinica za odnose sa javnošću vodi evidenciju građana prema redosljedu prijavljivanja.

Ukoliko je broj prijavljenih građana veći od broja raspoloživih mjesta u loži, jedinica za odnose sa javnošću je dužna da prijavljene građane, koji neće moći da prate sjednicu iz lože, o tome obavijesti najmanje 24 sata prije održavanja sjednice.

Član 4

Pri ulasku u zgradu Skupštine, građani su dužni da pokažu identifikacionu ispravu i podvrgnu se mjerama bezbjednosne kontrole.

Tokom praćenja sjednice i boravka u zgradi Skupštine, građani ne smiju remetiti tok i rad sjednice Skupštine.

Član 5

Generalni sekretar Skupštine može, iz bezbjednosnih ili tehničkih razloga, uskratiti prethodno dato odobrenje za prisustvo sjednicama Skupštine, do prestanka takvih razloga.

POSJETE GRAĐANA SKUPŠTINI

Član 6

Građani mogu organizovano, u grupama do 30 članova ili pojedinačno posjećivati Skupštinu radi razgledanja zgrade, upoznavanja sa istorijatom i radom Skupštine, a na osnovu pisanog zahtjeva koji se upućuje jedinici za odnose sa javnošću.

Zahjev iz stava 1 ovog člana dostavlja se jedinici za odnose sa javnošću, najkasnije dva dana prije namjeravanog datuma posjete i sadrži broj zainteresovanih lica, njihova imena, matični broj građanina ili broj lične isprave.

Tokom jednog dana moguća je jedna posjeta organizovane grupe.

Posjetu odobrava generalni sekretar Skupštine, u skladu s prostornim mogućnostima i redosljedom prijava.

Izuzetno, generalni sekretar Skupštine može, iz sigurnosnih ili drugih opravdanih razloga uskratiti odobrenje za posjetu Skupštini, bez obzira na rok i preduzete radnje iz stava 2 ovog člana.

Član 7

Prilikom posjete Skupštini, posjetioci treba da poštuju red i mir, vodeći računa o dignitetu Skupštine.

DIREKTNI RADIJSKI I TELEVIZIJSKI PRENOS, VIDEO SNIMANJE I FONOGRAFSKI ZAPIS SJEDNICA SKUPŠTINE I SJEDNICA ODBORA

Član 8

Služba Skupštine obezbjeđuje kadrovske i tehničke uslove za direktan prenos i emitovanje video zapisa sa sjednice Skupštine i sjednice odbora, putem Radio-difuznog centra i vebajta Skupštine, shodno Poslovniku Skupštine.

Član 9

Služba Skupštine će omogućiti kadrovske i tehničke uslove za vođenje fonografskog zapisa sa sjednice Skupštine i sjednice odbora, shodno Poslovniku Skupštine.

Fonografski zapis sa sjednice Skupštine i sjednice odbora prekucava se i štampa u formi knjige, čiji se po jedan primjerak dostavlja arhivu i biblioteci Skupštine, i objavljuje na vebajtu Skupštine.

AKREDITOVANJE NOVINARA

Član 10

Uredništvo medijskih kuća podnosi pisani zahtjev za izdavanje akreditacije novinaru, snimatelju i fotoreporteru kao predstavniku medijske kuće (u daljem tekstu: novinar) jedinici za odnose sa javnošću.

Akreditacije se izdaju na godišnjem i dnevnom nivou.

Akreditacija treba da sadrži:

- ime i prezime novinara/snimatelja/fotoreportera,
- matični broj građanina ili broj lične karte,
- zaštitni znak, odnosno logo medija,
- pečat i
- potpis ovlašćenog lica.

U zahtjevu se navodi ime i prezime novinara/snimatelja/fotoreportera, broj lične karte ili pasoša, pečat i potpis ovlašćenog lica i razlog ulaska u zgradu Skupštinu Crne Gore, a u slučaju zahtjeva za izdavanjem godišnje akreditacije, prilaže se fotografija.

Član 11

Odobrenje za izdavanje akreditacije daje generalni sekretar Skupštine.

Prije izdavanja akreditacije, generalni sekretar Skupštine može od drugih organa i organizacija tražiti dodatne podatke u vezi sa podnesenim zahtjevom.

Član 12

Akreditaciona kartica sadrži ime i prezime, fotografiju novinara ukoliko se radi o godišnjoj akreditaciji, naziv medija i oznaku »press«.

Pri ulasku u zgradu Skupštine i tokom boravka u zgradi, akreditovani novinari podliježu sigurnosnim mjerama i ponašaju se u skladu sa propisima o unutrašnjem redu u zgradi Skupštine.

Član 13

Novinar koji mijenja redakciju ili mu prestaje rad, dužan je da jedinici za odnose sa javnošću vrati akreditaciju.

Uredništvo je dužno da obavijesti jedinicu za odnose sa javnošću o svakoj promjeni statusa novinara u redakciji.

MEDIJSKO PRAĆENJE SJEDNICE SKUPŠTINE I SJEDNICE ODBORA

Član 14

Akreditovani novinar može pratiti rad sjednice Skupštine i sjednice odbora u Velikoj Sali, odnosno drugoj sali u kojoj se održava sjednica, u skladu sa propisima kojima se uređuje unutrašnji red u zgradi Skupštine.

KONFERENCIJE ZA NOVINARE (MEDIJE)

Član 15

Služba Skupštine će, na zahtjev, pružiti stručnu i tehničku pomoć za održavanje konferencija za novinare (medije) u Skupštini Crne Gore, koje se održavaju shodno Poslovniku Skupštine.

Zahtjev se upućuje generalnom sekretaru Skupštine, po pravilu najkasnije 24 sata prije planiranog termina za održavanje konferencije.

Zahtjev iz stava 2 ovog člana sadrži sljedeće:

- imena lica koja će se obratiti na konferenciji, odnosno imena lica koja će prisustvovati konferenciji,
- planirano vrijeme i datum održavanja konferencije,
- temu obraćanja,
- potrebnu tehničku opremu i drugu stručnu i tehničku pomoć za realizaciju konferencije.

Izuzetno, zahtjev iz stava 2 ovog člana može se uputiti u kraćem roku, ako to zahtijevaju razlozi hitnosti.

OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA SKUPŠTINE PUTEM INTERNETA

Član 16

Služba Skupštine obezbjeđuje kadrovske i tehničke uslove za objavljivanje svih relevantnih informacija na internetu u vezi sa radom Skupštine, prateći savremene tehnološke trendove i zahtjeve.

Objavljivanje informacija na veb sajtu Skupštine i nalogu na društvenoj mreži reguliše se posebnim pravilnikom, koji donosi generalni sekretar Skupštine u skladu sa Poslovníkom Skupštine.

Služba Skupštine može omogućiti druge načine komunikacije putem interneta sa građanima, korišćenjem određenih softverskih rješenja u skladu sa mogućnostima.

EDUKATIVNI PROGRAMI SKUPŠTINE

Član 17

Služba Skupštine obezbjeđuje kadrovske i tehničke uslove za sprovođenje edukativnih programa i drugih događaja usmjerenih na približavanje Skupštine i njenog rada građanima, posebno mlađoj populaciji – učenicima osnovnih i srednjih škola i studentima.

PUBLIKACIJE

Član 18

Radi informisanja i približavanja rada Skupštine građanima, Služba Skupštine može objavljivati informacije o radu Skupštine u vidu izvještaja, brošura, biltena i drugih publikacija u papirnom i/ili elektronskom obliku.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj 00-32-5/21-270/2

U Podgorici, 31.decembar 2021. godine

GENERALNI SEKRETAR

Aleksandar Klarić

