

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
PARLAMENT FEDERACIJE  
PREDSTAVNIČKI/ZASTUPNIČKI DOM  
DOM NARODA



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА  
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ  
ПАРЛАМЕНТ ФЕДЕРАЦИЈЕ  
ПРЕДСТАВНИЧКИ ДОМ  
ДОМ НАРОДА

BOSNIA AND HERZEGOVINA  
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA  
PARLIAMENT OF THE FEDERATION  
HOUSE OF REPRESENTATIVES  
HOUSE OF PEOPLE

---

***Strateški plan razvoja i organiziranja službe Parlamenta Federacije  
Bosne i Hercegovine  
2014.-2016.***

## Sadržaj

Uvod .....	3
Metodologija .....	5
I Osvrt na postojeću organizaciju i funkcioniranje stručnih službi domova i Zajedničke službe Parlamenta Federacije BiH...	6
Stručna služba Predstavničkog doma .....	6
Stručna služba Doma naroda.....	14
Zajednička služba Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine .....	18
II Opis okruženja u kojem radi Parlament Federacije i funkcionira služba Parlamenta Federacije .....	23
III Izjava o misiji i viziji službe Parlamenta Federacije.....	26
IV Lista i opis strateških pitanja i ciljeva službe Parlamenta Federacije .....	27
V Lista i opis strateških programa i indikatori za praćenje rezultata na nivou programa .....	31
VI Organizacija procesa praćenja i evaluacije izvršenja plana .....	62

## Uvod

Bosna i Hercegovina, a samim tim i Federacija Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Federacija), nalazi se u periodu pristupanja Evropskoj uniji i NATO savezu. Ovaj proces nosi sa sobom određena prava, a i određene obaveze, na koje Bosna i Hercegovina a i Federacija moraju znati odgovoriti. Da bi se ovo moglo provesti, organi države i Federacije moraju biti osposobljeni da riješe zadatke koji se stavljaju pred njih.

Parlament Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Parlament) kao zakonodavno tijelo ima ustavnu ulogu kroz vršenje zakonodavne funkcije iz nadležnosti Federacije. Kako bi se zakonodavna, kao najvažnija funkcija Parlamenta, mogla kvalitetno izvršavati, služba Parlamenta mora biti osposobljena da bude na usluzi, prije svega zastupnicima i delegatima a potom i građanima, u donošenju zakona kojim će se Bosna i Hercegovina efikasnije integrirati u Evropsku uniju.

Funkcija službe Parlamenta je da rad Parlamenta u cjelini i rad službe učini dostupnim javnosti. Ovo će se ostvariti provedbom Srednjoročne strategije razvoja informacijskih i komunikacijskih tehnologija Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine za period 2011.-2014. godina i ostvarivanjem bolje interne i eksterne komunikacije koja je dio Strateškog plana razvoja i organiziranja službe Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine za period 2014.-2016. (u daljnjem tekstu: Strategija).

Donošenje ove strategije treba da pomogne službi Parlamenta da odgovori na buduće izazove.

Služba potvrđuje svoju spremnost na daljnju informatizaciju i modernizaciju radnih procesa u Parlamentu, čime će se priključiti svjetskim tokovima u ovoj oblasti i učiniti Parlament ravnopravnim drugim parlamentima u Evropi i svijetu.

Strategija igra značajnu ulogu u ostvarivanju ovih ciljeva, te rukovodstvo Parlamenta treba da dâ punu podršku usvajanju i provedbi Strategije.

Memorandum o razumijevanju potpisan je 12.06.2012. godine između Parlamenta i Misije OSCE-a u Bosni i Hercegovini. Ovim memorandumom je formaliziran sporazum o realizaciji Projekta: "Modernizacija entitetskih parlamenata i Skupštine Brčko Disktrikta Bosne i Hercegovine za Evropu". Realizacija projekta će trajati do 30.9.2013. godine.

Memorandumom se Parlament obavezao da će zaposlenici službe Parlamenta učestvovati na radionicama vezanim za poboljšanje interne komunikacije i upravljanja, aktivno učestvovati na seminarima za povećanje profesionalnih kapaciteta i saradivati sa OSCE-om prilikom organiziranja zajedničkih konferencija koje se odnose na jačanje međuparlamentarne saradnje u BiH.

Jedna od obaveza Parlamenta je i imenovanje radne grupe koja će sačiniti Nacrt Strategije. Sekretari domova Parlamenta su u oktobru 2012. godine donijeli Odluku kojom su imenovali ovu Radnu grupu za izradu Strategije

Radna grupa je pri izradi Strategije utvrdila misiju i viziju službe Parlamenta.

**Misija:**

***"Služiti, podržavati i jačati Parlament Federacije Bosne i Hercegovine."***

**Vizija:**

***"Služba Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine je funkcionalno organizirana, efikasna, transparentna a čine ju motivirani i visokoprofesionalni uposlenici".***

## Metodologija

Radna grupa je u procesu izrade Strategije održala 15 sastanaka. Sastancima i radionicama su prisustvovali predstavnici konsultantske kuće LucidLinx i kao i predstavnici Misije OSCE-a u Bosni i Hercegovini, koji su dali aktivan doprinos prilikom izrade ovog dokumenta.

Radna grupa je uposlenicima u službi Parlamenta dostavila dva upitnika, koji se odnose na analizu vanjskog okruženja u kojem djeluje Parlament i analizu Parlamenta kao organizacije. Na osnovu rezultata popunjenih upitnika definirani su vanjski faktori koji utječu na službu Parlamenta i utvrđene ključne tačke u organizaciji službe na koje se treba djelovati kako bi se ostvarile vizija i misija službe.

Nakon toga pristupilo se utvrđivanju strateških pitanja iz kojih su proizašli strateški ciljevi.

Detaljnou analizom strateških ciljeva utvrdili su se strateški programi i aktivnosti potrebne za realizaciju strateških programa. U okviru aktivnosti određeni su rokovi, odgovorne osobe i indikatori za provedbu aktivnosti.

Na kraju izrade Strategije utvrđen je sistem praćenja i evaluacije uz konstataciju da će Radna grupa ili dio Radne grupe ujedno biti i tim za praćenje provedbe Strategije.

## **I Osvrt na postojeću organizaciju i funkcioniranje stručnih službi domova i Zajedničke službe Parlamenta Federacije**

Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine određeno je da zakonodavnu vlast u Federaciji vrše Predstavnički dom i Dom naroda.

### **➤ STRUČNA SLUŽBA PREDSTAVNIČKOG DOMA PARLAMENTA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE**

Na osnovu člana 10. a u vezi sa članom 8. Odluke o Stručnoj službi Predstavničkog doma Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», br. 9/98 i 23/05), te odredaba Poslovnika Predstavničkog doma Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», br. 69/07 i 2/08), Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 29/03, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12), Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05 ) i Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», broj 45/10) utvrđena je unutrašnja organizacija Stručne službe Predstavničkog doma Parlamenta Federacije BiH u Pravilniku koji je 2011. godine donio sekretar Predstavničkog doma i na koji je saglasnost dala Administrativna komisija Predstavničkog doma.

### **POSLOVI KOJE OBAVLJA STRUČNA SLUŽBA PREDSTAVNIČKOG DOMA**

Stručna služba obavlja poslove koji se odnose na: pripremanje, sazivanje i održavanje sjednica Predstavničkog doma Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Predstavnički dom) i sjednica radnih tijela Predstavničkog doma kao i sjednica zajedničkih radnih tijela oba doma Parlamenta, pripremanje, sazivanje i održavanje sjednice Kolegija Predstavničkog doma, izrade odluka i zaključaka Predstavničkog doma, izvještaja, mišljenja i stavova radnih tijela Predstavničkog doma i

zajedničkih radnih tijela oba doma Parlamenta, pripremanje i ostvarivanje programa rada i operativnih planova rada Predstavničkog doma, kao i programa rada i operativnih planova radnih tijela Predstavničkog doma i zajedničkih radnih tijela oba doma Parlamenta, razmatranje zakona i drugih propisa i akata koji se upućuju Predstavničkom domu i davanje stručnih mišljenja predsjedavajućem i potpredsjedavajućim Predstavničkog doma, predsjednicima radnih tijela Predstavničkog doma i zajedničkih radnih tijela oba doma Parlamenta, Kolegiju Predstavničkog doma i Predstavničkom domu, razmatranje nacrti i prijedloga zakona i drugih propisa i akata upućenih Predstavničkom domu u pogledu njihove usklađenosti sa Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Ustav) i pravnim sistemom Federacije, informiranje javnosti o radu Predstavničkog doma, Kolegija i radnih tijela Predstavničkog doma i zajedničkih radnih tijela oba doma Parlamenta, saradnju sa nadležnim organima i tijelima Federacije, kantona, gradova i općina, drugog entiteta i države Bosne i Hercegovine, praćenje i izvršavanje poslova i zadataka koji proizilaze iz zaključaka Predstavničkog doma, Kolegija i radnih tijela Predstavničkog doma i zajedničkih radnih tijela oba doma Parlamenta, protokolarne, prevodilačke i administrativno-tehničke poslove za potrebe predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih Predstavničkog doma, poslove prijevoza predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih Predstavničkog doma, te predsjednika radnih tijela, predsjednika klubova zastupnika i zastupnika na sjednice Predstavničkog doma, kao i druge poslove u skladu sa Pravilnikom, Odlukom o organizaciji Stručne službe, aktima Administrativne komisije Predstavničkog doma i zakonom.

Stručna služba u svom radu osigurava poštivanje i primjenu principa profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti.

## **UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA STRUČNE SLUŽBE**

U skladu sa Odlukom o organizaciji Stručne službe poslovi i zadaci Stručne službe obavljaju se u tri organizacione cjeline i to:

1. poslovi i zadaci za potrebe radnih tijela Predstavničkog doma;
2. poslovi i zadaci za potrebe predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih Predstavničkog doma;

### 3. poslovi i zadaci za potrebe sekretara Predstavničkog doma.

U okviru nadležnosti radnih tijela Predstavničkog doma utvrđenih Poslovníkom Predstavničkog doma i njihovih potreba djeluju sljedeći uredi, odnosno obavljaju se poslovi sekretara radnih tijela, i to:

- Ured za zakonodavna pitanja;
- Ured za administrativna pitanja;
- Ured za pitanja izbora i imenovanja i mandatno-imunitetska pitanja;
- Ured za evropske integracije i lokalnu samoupravu;
- Ured za ekonomsku i finansijsku politiku i reviziju;
- Ured za Vijeće nacionalnih manjina.

U okviru poslova i zadataka za potrebe predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih djeluju sljedeći uredi:

- Ured predsjedavajućeg Predstavničkog doma;
- Ured potpredsjedavajućih Predstavničkog doma;
- Ured za informiranje i odnose sa javnošću;

U okviru nadležnosti sekretara Predstavničkog doma utvrđenih zakonom i podzakonskim propisima i Poslovníkom Predstavničkog doma djeluju sljedeći uredi:

- Ured za sjednicu Predstavničkog doma;



- Ured za protokol i prevođenje;
- Ured za sjednicu Kolegija Predstavničkog doma;
- Ured za objavu zakona i izvornik i za usaglašavanje različito usvojenih tekstova zakona.

## **RUKOVOĐENJE STRUČNOM SLUŽBOM**

Stručnom službom rukovodi i upravlja sekretar Predstavničkog doma, s ovlaštenjima i odgovornostima utvrđenim u zakonu i drugim propisima i općim aktima.

Sekretar Predstavničkog doma organizira i usklađuje rad Stručne službe i odgovoran je Predstavničkom domu i predsjedavajućem Predstavničkog doma za stručan, djelotvoran i pravovremen rad Stručne službe.

Sekretar Predstavničkog doma je naredbodavac za finansijsko-materijalno poslovanje Stručne službe.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti u poslovima rukovođenja Stručnom službom, sekretara Predstavničkog doma zamjenjuje sekretar Ustavne komisije – šef službi radnih tijela u statusu pomoćnika rukovodioca organa.

## **STRUČNI KOLEGIJ**

Radi razmatranja stručnih i drugih pitanja iz nadležnosti sekretara Predstavničkog doma i Stručne službe, sekretar Predstavničkog doma obrazuje Stručni kolegij.

Stručni kolegij daje mišljenja sekretaru Predstavničkog doma u vezi sa poslovima i zadacima koji su u nadležnosti sekretara Predstavničkog doma i Stručne službe, odnosno utvrđuje mišljenja koja sekretar Predstavničkog doma dostavlja predsjedavajućem i potpredsjedavajućim Predstavničkog doma i Kolegiju Predstavničkog doma u vezi sa funkcioniranjem Predstavničkog doma, Kolegija i radnih tijela Predstavničkog doma.

Stručni kolegij sačinjavaju sekretar Predstavničkog doma, pomoćnik rukovodioca organa i pomoćnici sekretara Predstavničkog doma, odnosno po potrebi i zavisno od dnevnog reda šefovi ureda i sekretari radnih tijela i drugi državni službenici u Stručnoj službi.

## **RADNE GRUPE**

Kada to proizilazi iz zaključka Predstavničkog doma i radnih tijela, sekretar Predstavničkog doma može obrazovati povremene stručne radne grupe i može angažirati naučne i stručne institucije, uz saglasnost predsjedavajućeg Predstavničkog doma, radi pripremanja odgovarajućih akata ili materijala za potrebe Predstavničkog doma i radnih tijela.

Za izvršavanje određenih poslova i zadataka iz nadležnosti sekretara Predstavničkog doma i Stručne službe a koji prije svega zahtijevaju zajedničke aktivnosti iz različitih ili srodnih oblasti, odnosno ureda, sekretar Predstavničkog doma može obrazovati od zaposlenika u Stručnoj službi stalne ili povremene komisije i radne grupe.

Sekretar Predstavničkog doma može sa sekretarom Doma naroda i načelnikom Zajedničke službe Parlamenta Federacije BiH obrazovati zajednička radna tijela i radne grupe u vezi sa nekim pitanjima iz nadležnosti ovih organa državne službe, u skladu sa zakonom i aktima ovih organa državne službe.

U komisije i radne grupe koje obrazuje sekretar Predstavničkog doma kao i zajednička radna tijela izuzetno se mogu, po ugovoru na određeno vrijeme, angažirati osobe koje nisu zaposlene putem Agencije, u skladu sa zakonom.

## **SARADNJA SA DRUGIM SLUŽBAMA**

Stručna služba provodi svoje aktivnosti u saradnji s državnim službama u Bosni i Hercegovini.

U cilju efikasnijeg rada Stručna služba neposredno saraduje sa Stručnom službom Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine i Zajedničkom službom Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine.

## **OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA**

Rad Stručne službe je javan.

Sekretar Predstavničkog doma određuje poslove i dokumente koji predstavljaju tajnu i ne mogu se objavljivati.

Javnost rada Stručne službe ostvaruje se podnošenjem godišnjeg izvještaja o radu Stručne službe koji se dostavlja predsjedavajućem Predstavničkog doma, kao i davanjem saopćenja putem sredstava informiranja.

Stručna služba ima po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji portparola koji u saradnji sa sekretarom Predstavničkog doma informira o radu Stručne službe, kada to sekretar Predstavničkog doma ocijeni potrebnim.

U okviru web-stranice Predstavničkog doma obavještava se javnost o radu Stručne službe.

## **PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA I IZVJEŠTAJI O RADU**

Sekretar Predstavničkog doma, na osnovu Programa rada Predstavničkog doma i njegovih tijela, donosi Program rada Stručne službe za kalendarsku godinu, a na osnovu operativnih planova rada Predstavničkog doma i njegovih tijela donosi operativne planove rada.

Na osnovu godišnjeg programa rada Stručne službe, rukovodioci organizacionih jedinica, odnosno ureda donose svoje tromjesečne operativne planove rada.

Na osnovu Programa rada Stručne službe i operativnih planova rada organizacionih jedinica svaki službenik i namještenik u Stručnoj službi donosi svoj godišnji plan rada i operativne planove i vodi dnevnik rada o izvršenju programa i plana rada.

Šefovi ureda, odnosno šef službi radnih tijela, na osnovu izvještaja o radu svakog službenika i namještenika podnose sekretaru Predstavničkog doma tromjesečne izvještaje o realizaciji tromjesečnih operativnih planova rada, odnosno godišnji izvještaj o realizaciji Programa rada Stručne službe za kalendarsku godinu.

Sekretar Predstavničkog doma podnosi Predstavničkom domu godišnji izvještaj o realizaciji Programa rada Stručne službe i dostavlja ga predsjedavajućem Predstavničkog doma.

## **MEDIJATOR DRŽAVNE SLUŽBE**

Medijator državne službe u Stručnoj službi pomaže u provedbi i poštovanju načela utvrđenih u Zakonu o državnoj službi u Federaciji BiH i u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH djeluje kao posrednik u svim pitanjima koja se odnose na status zaposlenika u Stručnoj službi, u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH.

Svi državni službenici i namještenici u Stručnoj službi, u saradnji sa sindikalnom organizacijom Stručne službe, biraju na mjesto medijatora državne službe jednog državnog službenika. Medijator državne službe ne smije biti sekretar Predstavničkog doma, odnosno pomoćnik rukovodioca organa koji u odsutnosti zamjenjuje sekretara Predstavničkog doma.

Izbor medijatora državne službe u Stručnoj službi potvrđuje Agencija za državnu službu Federacije BiH.

## **ORGANIZACIJA SINDIKATA U STRUČNOJ SLUŽBI**

U skladu sa aktima Sindikata u Federaciji BiH koji se obrazuje za državne službenike i namještenike u Stručnoj službi formira se Organizacija sindikata Stručne službe.

Organizacija sindikata Stručne službe radi u skladu sa svojim aktima i aktima viših nivoa sindikalnog organiziranja i u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima i općim i pojedinačnim aktima Stručne službe.

## PRIMJENA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Predstavničkog doma donijet je u maju 2011. godine nakon čega je saglasnost dala i Administrativna komisija Predstavničkog doma uz konstataciju da će konkretan raspored i postavljenje državnih službenika i namještenika na radna mjesta po utvrđenoj sistematizaciji izvršiti rukovodilac organa u dogovoru sa predsjednikom Administrativne komisije i predsjedavajućim Predstavničkog doma.

Prema toj utvrđenoj sistematizaciji Stručna služba Predstavničkog doma trebala bi da ima 57 zaposlenika, od čega 18 namještenika i 39 službenika.

U toku su aktivnosti na donošenju novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Predstavničkog doma, a na osnovu Zaključka Administrativne komisije Predstavničkog doma i akta vršioca dužnosti sekretara Predstavničkog doma.

## ➤ **STRUČNA SLUŽBA DOMA NARODA**

Dom naroda se sastoji od 58 delegata, i to po 17 delegata iz sva tri konstitutivna naroda i sedam delegata iz reda Ostalih. Delegati Doma naroda se biraju iz reda zastupnika u kantonalnim skupštinama. Delegati u Domu naroda ostvaruju svoju funkciju kao pojedinci, kroz radna tijela Doma naroda i kroz klubove delegata konstitutivnih naroda. U obavljanju ovih funkcija delegatima pomaže Stručna služba Doma naroda čiji je djelokrug rada određen zakonom, Poslovníkom o radu Doma naroda, Odlukom o Stručnoj službi Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Stručne službe Doma naroda Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine sa sistematizacijom radnih mjesta.

Stručna služba obavlja stručne, administrativno-tehničke i druge poslove a koji se naročito odnose na: pripremanje Programa rada Doma naroda i radnih tijela Doma naroda, pripremu sjednica Doma naroda i sjednica radnih tijela, razmatranje akata dostavljenih u proceduru, izradu tekstova nacрта i prijedloga akata i akata za objavu, izradu mišljenja, izvještaja, zapisnika i obavlja druge informaciono-dokumentacione i analitičke poslove.

**Stručnom službom Doma naroda rukovodi sekretar Doma naroda.**

**Stručna služba Doma naroda se sastoji od tri unutrašnje organizacione jedinice, i to:**

- **Kabineta predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih Doma naroda,**
- **Kabineta sekretara Doma naroda i**
- **Službe radnih tijela Doma naroda.**

**Kabinet predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih:**

- vrši stručne, administrativne i druge poslove vezane za obavljanje dužnosti predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih Doma naroda, a koji se odnose na pripremu i obradu stručnih materijala;
- vrši izradu studijsko-analitičkih materijala za potrebe predsjedavajućeg i potpredsjedavajućih Doma naroda;
- prati status zakona i drugih akata u parlamentarnoj proceduri i prati sjednice Doma naroda i Predstavničkog doma radi ažuriranja web-stranice Doma naroda;
- organizira sastanke i radne dogovore;
- priprema službena saopćenja o radu Doma naroda;
- vrši i ostale poslove neophodne za rad Kabineta.

**Kabinet sekretara:**

- priprema sjednice Doma naroda;
- priprema konačni tekst zakona i drugih propisa usvojenih na sjednicama Doma naroda za objavljivanje u „Službenim novinama Federacije BiH“;
- održava funkcioniranje informacionog sistema i ažurira web-stranicu Doma naroda;
- koordinira rad stručnog kolegija;
- osigurava efikasno i ekonomično korištenje ljudskih, finansijskih i materijalnih resursa stručne službe putem izvršavanja administrativnih zadataka vezanih za zapošljavanje državnih službenika i namještenika stručne službe, te rukovođenje istim i ostvarivanje njihovih prava i obaveza, sklapanje ugovora, planiranje i izvršavanje budžeta stručne službe i osigurava nabavke, distribuciju i održavanje opreme stručne službe;
- osigurava komunikaciju unutar stručne službe putem raspoređivanja telefonskih poziva, prijema, podjele i slanja pošte, vođenje evidencije o primljenoj i otpremljenoj korespondenciji, arhiviranje cjelokupne dokumentacije koju izradi i primi stručna služba.



**Služba radnih tijela:**

- vrši stručne i druge poslove iz djelokruga Doma naroda koji se odnose na pripremu i organiziranje sjednica radnih tijela;
- priprema prijedloge akata, stavova i mišljenja radnih tijela;
- priprema izvještaje, zapisnike i druge akte i materijale potrebne za rad radnih tijela;
- proučava materijale upućene radnim tijelima;
- osigurava davanje stručnih mišljenja;
- priprema programe rada radnih tijela i njihovo izvršavanje;
- prati status zakona i drugih akata iz svog djelokruga;
- informira javnost o radu Doma naroda i radnih tijela Doma naroda;
- vrši i ostale poslove u vezi s djelokrugom radnih tijela.

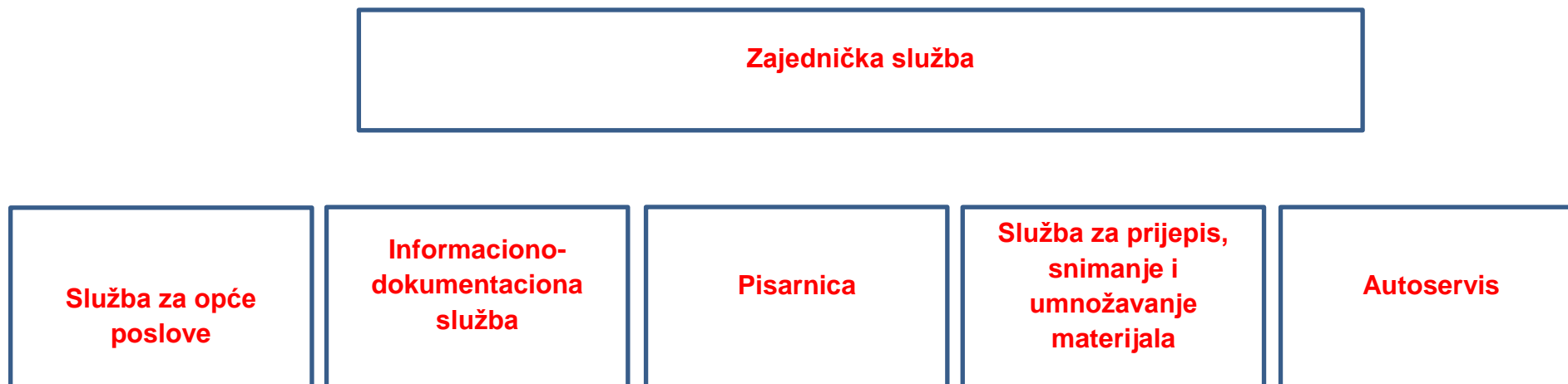
## ➤ ZAJEDNIČKA SLUŽBA PARLAMENTA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Zajednička služba Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Zajednička služba) obavlja stručne, administrativno-tehničke i druge poslove u vezi s radom Parlamenta, a naročito poslove koji se odnose na: računovodstveno-materijalno poslovanje; uređivanje radnih odnosa; prijem i otpremanje pošte i drugih materijala; prijepis materijala, snimanje i stenografisanje sjednica, umnožavanje i fotokopiranje materijala; usluge prijevoza, prikupljanje, razmjenu, sređivanje, obradu i čuvanje dokumentacionih materijala; osiguravanje stručne literature, dokumentacionih i drugih materijala i podataka; uređivanje i izdavanje stenografskih bilješki; lektoriranje materijala; bibliotekarske poslove; informiranje o dokumentacionim i bibliotekarskim materijalima kojim raspolaže; obrađivanje statističkih materijala o radu i izvršavanje drugih administrativno-tehničkih i drugih poslova i zadataka za potrebe Parlamenta, radnih tijela, zastupnika i klubova zastupnika, odnosno delegata i klubova delegata u Parlamentu.

Zaključkom Predstavničkog doma Parlamenta zadužena je Zakonodavna komisija Predstavničkog doma da izradi novu Odluku o Zajedničkoj službi Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine. Ove aktivnosti su u toku.

U okviru Zajedničke službe obrazovane su osnovne organizacione jedinice:

1. Služba za opće poslove,
2. Informaciono-dokumentaciona služba,
3. Pisarnica,
4. Služba za prijepis, snimanje i umnožavanje materijala,
5. Autoservis.



U Službi za opće poslove postoje sljedeće unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Odsjek za radne odnose
- b) Računovodstvo.

U Službi za prijepis, snimanje i umnožavanje materijala postoje sljedeće unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Daktilobiro,
- b) Grupa za tonsko snimanje,
- c) Grupa za štampanje i umnožavanje materijala.

**1. Služba za opće poslove** je nadležna za obavljanje svih poslova koji se odnose na radne odnose svih državnih službenika i namještenika Zajedničke službe, kao i svih poslova koji se odnose na računovodstvo i materijalno-finansijske poslove.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Službe obavljaju se u okviru dvije unutrašnje organizacione jedinice: Odsjeka za radne odnose i Računovodstva.

Odsjek za radne odnose obavlja normativno-pravne, stručno operativne i dopunske poslove osnovne djelatnosti iz nadležnosti Parlamenta i to: obradu sistemskih i drugih pravnih pitanja, izrađuje propise i opće akte, nomotehničku obradu tih propisa, pripremanje i izmjenu tih propisa, priprema i izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, vodi matičnu evidenciju svih zaposlenih, formira, vodi, ažurira i čuva personalne dosjee državnih službenika i namještenika, vodi evidencije prisutnosti na poslu, prima i zavodi akte u odgovarajuće evidencije, čuva i arhivira akte, obavlja opće poslove za potrebe ostalih organizacionih jedinica kao i druge pravne i opće poslove iz nadležnosti Parlamenta.

Računovodstvo obavlja studijsko-analitičke, stručno-operativne i dopunske poslove osnovne djelatnosti iz nadležnosti Parlamenta i to: izrađuje prijedloge zahtjeva koji služe za izradu budžeta Federacije; priprema i izrađuje mjesečne, tromjesečne i godišnje planove; prati izvršenje planova i programa u skladu sa odobrenim budžetskim sredstvima i njihovu usklađenost s propisima i budžetom s materijalno-finansijskog gledišta; prati doznake sredstava iz budžeta, realizirane troškove, te osigurava pravovremeno korištenje raspoloživih finansijskih sredstava radi izmirenja nastalih obaveza; dostavlja zahtjeve Trezoru za plaćanje i knjiženje, vrši usklađivanje pomoćne knjige sa glavnom knjigom Trezora, sastavlja i podnosi računovodstvene iskaze u skladu sa propisima; priprema, sastavlja i podnosi završne i periodične obračune; vodi uredno i ažurno knjigovodstvo; obavlja svakodnevnu finansijsku operativu i podnosi odgovarajuće izvještaje; prati utjecaj mjera i instrumenata finansijske politike na rad i funkcioniranje Parlamenta; obračunava plaće i naknade zaposlenih; pravovremeno osigurava sredstva za blagajnički maksimum, priprema odgovarajuće podatke, izvještaje i analize o svim pitanjima iz nadležnosti Službe; te obavlja i druge poslove koji se odnose na finansijsko-računovodstvene poslove.

**2. Informaciono-dokumentaciona služba** obavlja informaciono-dokumentacione, studijsko-analitičke, stručno-operativne i dopunske poslove osnovne djelatnosti iz nadležnosti Parlamenta i to: prikupljanje, razmjenu, sređivanje, obradu i čuvanje dokumentacionih materijala; informiranje javnosti o radu Parlamenta, osiguravanje stručne literature, dokumentacionih podataka i

drugih materijala i podataka, uređivanje i izdavanje stenografskih bilješki, lektoriranje zakona, drugih propisa i općih akata, analiza izvještaja i drugih pisanih materijala na službenim jezicima u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini, bibliotekarski poslovi, informiranje o bibliotekarskim i dokumentacionim materijalima kojima raspolaže, obrađivanje statističkih materijala o radu Parlamenta, pravi analize i izvještaje na osnovu odgovarajućih podataka; izrađuje analitičke i informativne materijale (tipske izvještaje, redovne informacije) te druge informaciono-dokumentacione poslove.

**3. Pisarnica** obavlja dopunske poslove osnove djelatnosti (informaciono-dokumentacione, administrativno-tehničke) i poslove pomoćne djelatnosti (operativno-tehničke i pomoćne) iz nadležnosti Parlamenta i to: unosi, koordinira i vrši provjeru podataka za sve poslanike i delegate vezano za dostavljanje i uručivanje pošte i ostalih materijala na sva tri jezika, prima, otvara i zavodi poštu u djelovodnik, upisuje predmete i kroz interne dostavne knjige raspoređuje i dostavlja u rad, prima i raspoređuje službena glasila, časopise i druge publikacije i dostavlja ih krajnjim korisnicima, vodi povjerljiv i strogo povjerljiv skraćeni djelovodnik predmeta i akata, vodi rokovnik predmeta; prima riješene predmete od službi, kompletira ih i priprema za arhiviranje; izdaje na revers predmete iz arhive i stara se o njihovom urednom vraćanju; prima poštu od službi Parlamenta, priprema je za otpremu i dostavlja do pošte; te obavlja i druge poslove za potrebe Parlamenta.

**4. Služba za prijepis, snimanje i umnožavanje materijala** nadležna je za sve poslove koji se odnose na stenografisanje, snimanje, prijepis, kopiranje, umnožavanje i štampanje za potrebe svih državnih službenika i namještenika Parlamenta. Služba se sastoji iz tri unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Daktilobiro obavlja poslove pomoćne djelatnosti (operativno-tehničke) i to: vrši obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu, vodi evidencije o arhivskim trakama i stara se o njihovom čuvanju, vrši prijepis i dešifrovanje snimljenih sjednica i ostalih materijala, vodi evidenciju o primljenim i prepisanim materijalima, vrši diktat za potrebe poslanika i delegata, kao i druge poslove za potrebe Parlamenta.
- b) Grupa za tonsko snimanje obavlja poslove pomoćne djelatnosti (operativno-tehničke) i to: vrši instaliranje, testiranje i održavanje računarske opreme i drugih tehničkih aparata neophodnih za stenografisanje sjednica Parlamenta; organizira snimanje; ozvučavanje sala i stara se o ispravnosti tehničke opreme i materijala te obavlja i druge poslove.

- c) Grupa za štampanje i umnožavanje materijala obavlja poslove pomoćne djelatnosti (operativno-tehničke) i to: instaliranje, testiranje i održavanje uređaja za kopiranje, skeniranje, plastificiranje i štampanje i drugih tehničkih aparata neophodnih za poslove štampanja, kopiranja, uvezivanja i plastificiranja materijala; vrši fotokopiranje i stara se o čuvanju i osiguravanju materijala označenih stepenom sigurnosti; stara se o redovnom servisiranju aparata te druge poslove.

**5. Autoservis** obavlja poslove pomoćne djelatnosti (operativno-tehničke) i to: upravljanje motornim vozilima; stara se za ispravnost, održavanje i čistoću motornih vozila; vodi propisane evidencije o vozilima i njihovoj upotrebi, obavlja usluge prijevoza za rukovodioce Parlamenta i druge poslove.

Naredbodavci za materijalno-finansijsko poslovanje Zajedničke službe su sekretar Predstavničkog doma i sekretar Doma naroda Parlamenta.

Sve akte iz nadležnosti Zajedničke službe potpisuju sekretari domova.

Radna grupa je u toku svoga rada dala i sljedeće konstatacije:

- uočeno je da Odluka o Zajedničkoj službi Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 9/98) nije u skladu sa važećim propisima, prije svega sa Zakonom o državnoj službi Federacije Bosne i Hercegovine te bi je u narednom periodu trebalo uskladiti;
- prema članu 5. Odluke o Zajedničkoj službi Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine Zajedničkom službom rukovodi načelnik, te bi trebalo u skladu sa Odlukom i važećim propisima imenovati načelnika;
- trebalo bi donijeti novi Pravilnik Zajedničke službe Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine koji bi bio u skladu sa novom Odlukom o organizaciji Zajedničke službe Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine i sa važećim propisima iz oblasti državne službe.

## II Opis okruženja u kojem radi Parlament Federacije i funkcionira služba Parlamenta Federacije

Bosna i Hercegovina se nalazi u procesu približavanja članstvu u Evropskoj uniji a samim tim i u obavezi usklađivanja zakonodavstva sa pravnom stečevinom Evropske unije. Parlament će u ovom procesu imati vrlo važnu ulogu, radi čega je potrebno organizirati i osposobiti službu tako da može odgovoriti izazovima koji očekuju Federaciju.

Na okruženje u kojima radi služba utječu sljedeći faktori: politički, zakonodavni, ekonomski, društveni, tehnološki i ekološki.

**Politički faktori** predstavljaju, između ostalog, proces pristupanja Bosne i Hercegovine Evropskoj uniji i NATO savezu i moguće ustavne promjene i promjene parlamentarne većine.

Proces pristupanja EU i NATO-u označava prihvatanje novih standarda i potrebno usklađivanje zakonodavstva sa pravnom stečevinom EU-a, što dalje dovodi do potrebe osavremenjivanja službe u tom pravcu, jer će se obim posla službe povećati, ali i vrsta poslova, gdje će se javiti veća potreba za stručnim analizama i mišljenjima; također će se povećati potreba za većom informiranošću kadrova u službi, ali i parlamentaraca sa procesom pridruživanja i povećat će se potreba za specijalističkom edukacijom uposlenih oko posebnih aspekata procesa pridruživanja.

Ustavne promjene u Federaciji kao i promjene parlamentarne većine mogu utjecati na rad službe. S ovog aspekta poželjno je da parlamentarna većina ima jasnu viziju koja će voditi efikasnijem radu službe.

**Zakonodavni faktori** su vezani za donošenje novog zakona o državnoj službi, zakona o plaćama i zakona o klasifikaciji zanimanja. Ovi zakoni moraju biti urađeni na takav način da njihova provedba omogućuje unapređenje i efikasniji rad službe.

**Ekonomski faktori** se odnose na mjere štednje i mogućnost apliciranja za sredstva iz evropskih fondova.

Izvjesno je da će doći do umanjenja raspoloživog budžeta što će sigurno imati odraza kako na mogućnosti službe da unaprijedi svoje poslovanje (prvenstveno kroz informatizaciju procesa), ali će imati odraza i na motiviranost uposlenih. S druge strane, mjere štednje nameću potrebu za racionalnijim korištenjem postojećih resursa (posebno ljudskih) i nudi argumentaciju za unapređivanje organizacionog ustroja i za reorganizaciju poslova i pozicija unutar službe.

Procesom pristupanja će se Parlamentu, odnosno njegovoj službi, staviti na raspolaganje sredstva za tehničku i drugu pomoć koja će moći umnogome da unaprijedi rad službe, a samim tim i Parlamenta.

**Društveni faktori** se odnose na nedovoljnu informiranost medija i javnosti o radu Parlamenta. Nedovoljna informiranost nosi nekoliko posljedica. Prije svega, stvara se negativan utisak o radu Parlamenta, a samim tim i službe. Ovo ima negativan utjecaj i na moral uposlenih u službi. Ovo također ima efekta na nivo i kvalitet uključenosti javnosti u rad Parlamenta.

**Tehnološki faktori** su modernizacija i informatizacija upravljačkih procesa. Postoje IT tehnologije koje mogu na troškovno djelotvoran i efikasan način unaprijediti rad službe i Parlamenta općenito. Određena donatorska pomoć je i pružena u tom pogledu, te će možda biti i na raspolaganju za realizaciju jednog većeg projekta informatizacije.

**Ekološki faktori** se odnose na smanjenje korištenja papira prelaskom na elektronsko poslovanje što predstavlja najjednostavniju mjeru koju institucije mogu da poduzmu u pogledu provedbe nekih općih ekoloških politika.

Analizirajući postojeću unutrašnju organizaciju službi u Parlamentu, utvrđeno je da je najveća snaga ljudski potencijal koji bi se u potpunosti iskoristio kroz:

- uspostavu sistema kontinuirane stručne obuke u oblastima koje se ocijene prioritarnim za unapređivanje rada službe;
- uspostavu sistema pravednog i objektivnog ocjenjivanja koje bi podstaklo inovativnost;
- jasniju organizaciju posla i organizacioni ustroj;



- fokusiranje na jačanje kapaciteta u onim segmentima koji su sada nedostajući (informatička pismenost, izrada analiza, zahtjevi iz EU integracija i sl.).

Također je uočeno da je potrebno ukloniti slabosti u sistemu planiranja, upravljanja i praćenja kroz:

- uspostavu sistema planiranja kako službe tako i parlamentarnih tijela koji bi uključivao i praćenje planova i učinka, na nivou organizacije i na nivou uposlenih;
- ustrojavanje sistema u kojem bi se stvorile pretpostavke za redovno održavanje sastanka kolegija te bolji rad organizacionih jedinica i njihovo upravljanje i koordiniranje;
- kreiranje rješenja upravljanja postojećom Zajedničkom službom, koje kao minimum treba biti riješeno u skladu sa postojećim odlukama, ali može dugoročno biti riješeno kroz organizacioni preustroj službe Parlamenta kao jednog organa državne službe.

Dalje, slabost je uočena i u sistemu interne i eksterne komunikacije, te je predloženo da se formira organizaciona jedinica koja bi se bavila pitanjima odnosa s javnošću, dok bi se interna komunikacija unaprijedila kroz bolji proces internog planiranja i izvještavanja i održavanje redovnih sastanaka između uposlenika. Osim toga, potrebno je unaprijediti komunikaciju sa drugim parlamentima (u zemlji i inostranstvu).

Što se tiče tehničke opremljenosti i radnih prostora, konstatirano je da su postojeće radne prostorije u potpunosti neadekvatne kako sa stanovišta rada uposlenih, ali i za rad parlamentaraca, te se mora donijeti dugoročni plan unapređivanja radnih prostora uzimajući u obzir raspoloživa budžetska sredstva. Treba također nastojati i što više iskoristiti donatorska i druga sredstva za ove svrhe. Tehnička opremljenost je vezana za realizaciju srednjoročne Strategije razvoja informacijskih i komunikacijskih tehnologija Parlamenta Federacije BiH za period 2011-2014. godine. Također, treba nastojati koristiti donatorska/EU sredstva za ove svrhe.

### III Izjava o misiji i viziji službe Parlamenta Federacije

Misija i vizija službe Parlamenta predstavljaju glavnu vodilju prilikom izrade Strateškog plana razvoja i organiziranja službe Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine.

Misija službe Parlamenta definira postojanje službe Parlamenta kao glavnog subjekta Strategije, te predstavlja osnovni okvir poslovanja i razvoja. Misija službe Parlamenta je kratka i jasna izjava o razlozima postojanja, osnovnoj funkciji, te načinu na koji se ta funkcija ispunjava.

Budući da tipična izjava o misiji sadrži komponente koje opisuju šta organizacija namjerava postići, ciljnu grupu na koju se odnosi, mandat (za koga to radi i sa kim to radi) i način na koji organizacija izvršava mandat (standardi, metodologija), iz prirode službe proizlazi da je *Izjava o misiji*:

***"Služiti, podržavati i jačati Parlament Federacije Bosne i Hercegovine"***

Vizija službe Parlamenta opisuje uspjeh organizacije kada potpuno ispuni svrhu postojanja i dostigne svoj puni potencijal.

Kako definicija vizije odgovara na pitanja kako unaprijediti stanje u službi i kakvu ulogu u realizaciji vizije imaju zaposleni i organizacija, te koji su resursi i uvjeti potrebni da se ona ispuni i kako bi izgledao uspjeh, proizlazi da je *Izjava o viziji*:

***"Služba Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine je funkcionalno organizirana, efikasna, transparentna a čine ju motivirani i visokoprofesionalni uposlenici".***

## IV Lista i opis strateških pitanja i ciljeva službe Parlamenta Federacije

Strateška pitanja predstavljaju temeljni problem ili priliku, do kojih se došlo koristeći analizu organizacije i analizu vanjskog okruženja, tako što su se identificirala pitanja kritična za djelovanje službe koja se moraju riješiti kako bi se ispunile misija i vizija.

Strateška pitanja koja se postavljaju pred službu Parlamenta se odnose na sljedeće:

- Organizacioni preustroj službe sa ciljem jačanja zakonodavnih i ostalih funkcija Parlamenta,
- Unapređivanje svih procesa koji se tiču rada Parlamenta, radnih tijela domova i radnih tijela Parlamenta i podrške njihovom radu u svjetlu zahtjeva koji nameće proces pridruživanja EU i NATO-u,
- Jačanje funkcija planiranja kao i praćenja i upravljanja učinka (na nivou službe, ali i uposlenih), uključujući informatizaciju i modernizaciju ključnih poslovnih procesa,
- Unapređivanje interne i eksterne komunikacije, kao i učešća javnosti u radu Parlamenta,
- Unapređenje uvjeta rada.

Na osnovu ovako utvrđenih strateških pitanja, utvrđeni su strateški ciljevi koji glase:

- 1. Unaprijediti kvalitet stručne podrške koju služba pruža Parlamentu u izvršavanju njegove zakonodavne, nadzorne, predstavničke i informativne funkcije;**
- 2. Unaprijediti uvjete rada u Parlamentu u skladu sa institucionalnim prioritetima i resursima;**
- 3. Unaprijediti internu i eksternu komunikaciju;**
- 4. Restruktuirati službu Parlamenta i unaprijediti ključne upravljačke funkcije.**

<b>VIZIJA:</b>			
<b>"SLUŽBA PARLAMENTA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE JE FUNKCIONALNO ORGANIZIRANA, EFIKASNA, TRANSPARENTNA A ČINE JU MOTIVIRANI I VISOKOPROFESIONALNI UPOSLENICI"</b>			
<b>MISIJA:</b>			
<b>"SLUŽITI, PODRŽAVATI I JAČATI PARLAMENT FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE"</b>			
<p><b>STRATEŠKI CILJ 1.:</b></p> <p><b>UNAPRIJEDITI KVALITET STRUČNE PODRŠKE KOJU SLUŽBA PRUŽA PARLAMENTU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE U IZVRŠAVANJU NJEGOVE ZAKONODAVNE, NADZORNE, PREDSTAVNIČKE I INFORMATIVNE FUNKCIJE</b></p> <p><b>Strateški program 1.1:</b></p> <p>Razviti i provesti program kontinuirane obuke za članove i službenike odbora i komisija u oblasti nomotehnike, analize utjecaja propisa, nadzora nad primjenom i efektima propisa.</p> <p><b>Strateški program 1.2:</b></p> <p>Unaprijediti materijalno-tehničke uvjete za rad komisija.</p> <p><b>Strateški program 1.3</b></p>	<p><b>STRATEŠKI CILJ 2.:</b></p> <p><b>UNAPRIJEDITI UVJETE RADA U PARLAMENTU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE U SKLADU SA INSTITUCIONALNIM PRIORITETIMA I PRIORITETIMA I PROCESIMA</b></p> <p><b>Strateški program 2.1.</b></p> <p>Analiza postojećih prostornih uvjeta i postojećih tehničkih uvjeta rada s jasnim preporukama za unapređenje.</p> <p><b>Strateški program 2.2.</b></p> <p>Plan optimalnog uređenja prostora Parlamenta u odnosu na buduće potrebe i obaveze Parlamenta.</p> <p><b>Strateški program 2.3.</b></p>	<p><b>STRATEŠKI CILJ 3.:</b></p> <p><b>UNAPRIJEDITI INTERNU I EKSTERNU KOMUNIKACIJU PARLAMENTU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE</b></p> <p><b>Strateški program 3.1.</b></p> <p>Poboljšati internu komunikaciju organizacijom formalnih i neformalnih sastanaka.</p> <p><b>Strateški program 3.2.</b></p> <p>Provesti sve obaveze iz usvojene IKT strategije kojom se unapređuje interna komunikacija.</p> <p><b>Strateški program 3.3.</b></p> <p>Izrada parlamentarnog kalendara za mandatni period, godišnji i kvartalno kao i</p>	<p><b>STRATEŠKI CILJ 4.:</b></p> <p><b>RESTRUKTURIRATI SLUŽBU PARLAMENTA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE I UNAPRIJEDITI KLJUČNE UPRAVLJAČKE FUNKCIJE</b></p> <p><b>STRATEŠKI PROGRAM 4.1.</b></p> <p><b>USVAJANJE ODLUKE O FORMIRANJU SLUŽBE PARLAMENTA FEDERACIJE</b></p> <p><b>STRATEŠKI PROGRAM 4.2.</b></p> <p><b>USVAJANJE PRAVILNIKA SA SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA</b></p> <p><b>STRATEŠKI PROGRAM 4.3.</b></p> <p><b>ANALIZA POSTOJEĆIH RESURSA I PLAN INTERNOG PREMJEŠTAJA - PLAN BUDŽETSKIH POTREBA</b></p>

<p>Izraditi i provesti plan značajnijeg sakupljanja mišljenja građana, nevladinih organizacija, i neovisnih stručnjaka po pitanju predloženih zakonskih projekata.</p> <p><b>Strateški program 1.4:</b></p> <p>Unaprijediti istraživačko-dokumentacione kapacitete Parlamenta Federacije.</p> <p><b>Strateški program 1.5</b></p> <p>Izraditi informativni priručnik za sve članove o ključnim fazama zakonodavnog procesa, važnosti i ulozi komisijske faze, kao plan obuke za nove članove komisija.</p>	<p>Identifikacija potencijalnih objekata i finansijske potrebe koji bi mogao koristiti Parlament.</p> <p><b>Strateški program 2.4.</b></p> <p>Podići kvalitet uvjeta rada u Parlamentu u saradnji sa drugim nadležnim organima.</p>	<p>informacija o dnevnom dešavanju u Parlamentu.</p> <p><b>Strateški program 3.4.</b></p> <p>Izrada informativnih periodičnih biltena o dešavanjima u Parlamentu.</p> <p><b>Strateški program 3.5.</b></p> <p>Izrada plana dugoročnog razvoja interne komunikacije</p> <p><b>Strateški program 3.6.</b></p> <p>Ojačati rad sindikata kao foruma za int. razmjenu informacija</p> <p><b>Eksterna</b></p> <p><b>Strateški program 3.7.</b></p> <p>Uspostava i organizaciono jačanje službe za odnose s javnošću</p> <p><b>Strateški program 3.8.</b></p> <p>Unaprijediti sistem pružanja brzih, tačnih i potrebnih informacija o ključnim aktivnostima.</p>	<p><b>STRATEŠKI PROGRAM 4.4.</b></p> <p><b>ANALIZA POPUNE NAJPRIORITETNIJIH POZICIJA NOVIM UPOŠLJAVANJEM I PLAN UPOŠLJAVANJA KAO I POTREBNA SREDSTVA</b></p> <p><b>STRATEŠKI PROGRAM 4.5.</b></p> <p><b>PLAN DODATNE OBUKE I PROVEDBA OBUKE</b></p> <p><b>STRATEŠKI PROGRAM 4.6.</b></p> <p><b>RAZVOJ FUNKCIJE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA</b></p> <p><b>STRATEŠKI PROGRAM 4.7.</b></p> <p><b>RAZVOJ DODATNIH UPRAVLJAČKIH FUNKCIJA: INTERNA KOMUNIKACIJA, STRATEŠKO PLANIRANJE, BUDŽETSKO, RISK MENADŽMENT, INTERNA KONTROLA, MONITORING I EVALUACIJA</b></p>
--	---	---	---

		<p>Strateški program 3.9.</p> <p>Organizaciono jačanje i razvoj kancelarije za posjete građana</p> <p>Strateški program 3.10.</p> <p>Unaprijediti i strukturirati suradnju sa NVO sektorom</p> <p>Strateški program 3.11.</p> <p>Razviti sveobuhvatni plan promoviranja rada Parlamenta i rada službe</p> <p>Strateški program 3.12.</p> <p>Provesti sve obaveze iz usvojene IKT strategije koje unapređuju eksternu dugoročnu komunikaciju</p> <p>Strateški program 3.13.</p> <p>Usvojiti i provesti plan unapređenja eksterne komunikacije</p>	
--	--	--	--

## V Lista i opis strateških programa i indikatori za praćenje rezultata na nivou programa

STRATEŠKI CILJ 1.: UNAPRIJEDITI KVALITETE STRUČNE PODRŠKE KOJU SLUŽBA PRUŽA PARLAMENTU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE U IZVRŠAVANJU NJEGOVE ZAKONODAVNE, NADZORNE, PREDSTAVNIČKE I INFORMATIVNE FUNKCIJE															
Strateški program 1.1: Razviti i provesti program kontinuirane obuke za članove i službenike odbora i komisija u oblasti nomotehnike, analize utjecaja propisa, nadzora nad primjenom i efektima propisa.															
Aktivnosti	Rokovi												Odgovorna osoba	Indikatori	
	K1 G1	K2 G1	K3 G1	K4 G1	K1 G2	K2 G2	K3 G2	K4 G2	K1 G3	K2 G3	K3 G3	K4 G4			
1.1.1.  Izraditi detaljnu listu tema, metodologiju obuke i ciljane grupe polaznika														Šef odsjeka za radne odnose	Izrađena i usvojena predložena lista
1.1.2.  Izraditi plan i dinamiku obuke														Šef odsjeka za radne odnose	Izrađen i usvojen plan dinamike obuke
1.1.2.1. Osigurati izvore finansiranja obuke															Osigurana sredstva

1.1.3. Utvrđiti listu potencijalnih predavača														Šef odsjeka za radne odnose	Izrađena i usvojena lista
1.1.4. Uspostaviti sistem za evaluaciju utjecaja obuke i njegovo vrednovanje														Šef odsjeka za radne odnose	Uspostavljen sistem
1.1.5. Implementacija usvojenog programa obuke														Šef odsjeka za radne odnose	Izveštaj o realiziranim obukama
1.1.6. Izrada edukativnih priručnika i materijala i njihova distribucija														Šef odsjeka za radne odnose	Izrađen edukativni priručnik



<b>STRATEŠKI CILJ 1.: UNAPRIJEDITI KVALITETE STRUČNE PODRŠKE KOJU SLUŽBA PRUŽA PARLAMENTU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE U IZVRŠAVANJU NJEGOVE ZAKONODAVNE, NADZORNE, PREDSTAVNIČKE I INFORMATIVNE FUNKCIJE</b>															
<b>Strateški program 1.2:</b> Unaprijediti materijalno-tehničke uvjete za rad komisija															
Aktivnosti	Rokovi												Odgovorna osoba	Indikatori	
	K1 G1	K2 G1	K3 G1	K4 G1	K1 G2	K2 G2	K3 G2	K4 G2	K1 G3	K2 G3	K3 G3	K4 G4			
1.2.1  Rješavanje prostora za održavanje sjednica radnih tijela														Rukovodilac	Osiguran prostor
1.2.2.  Sačiniti informaciju o postojećem stanju materijalno-tehničkih sredstava														Tehničko lice	Sačinjena informacija
1.2.3.  Sačiniti listu potrebnih materijalno-tehničkih sredstava														Tehničko lice	Sačinjena lista

1.2.4.														Rukovodilac	Osigurana sredstva
Identifikacija mogućih izvora finansiranja i osiguranje fin. sredstava															
1.2.5.														Rukovodilac	Opremljene prostorije
Opremanje prostorija materijalno-tehničkim sredstvima															
<b>STRATEŠKI CILJ 1.: UNAPRIJEDITI KVALITETE STRUČNE PODRŠKE KOJU SLUŽBA PRUŽA PARLAMENTU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE U IZVRŠAVANJU NJEGOVE ZAKONODAVNE, NADZORNE, PREDSTAVNIČKE I INFORMATIVNE FUNKCIJE</b>															
<b>Strateški program 1.3:</b> Izraditi i provesti plan značajnijeg sakupljanja mišljenja građana, nevladinih organizacija i neovisnih stručnjaka po pitanju predloženih zakonskih projekata															
Aktivnosti	Rokovi												Odgovorna osoba	Indikatori	
	K1 G1	K2 G1	K3 G1	K4 G1	K1 G2	K2 G2	K3 G2	K4 G2	K1 G3	K2 G3	K3 G3	K4 G4			
1.3.1.														Šef ureda za odnose s javnošću	Izrađen pregled
Izraditi pregled utjecajnijih nevladinih organizacija															

1.3.2													Šef ureda za odnose s javnošću	Pripremljeni protokoli
Pripremiti protokole o saradnji sa nevladinim sektorom														
1.3.3.													Šef ureda za odnose s javnošću	Pokrenut pilot projekat
Pokrenuti pilot projekat saradnje sa nevladinim organizacijama														
1.3.4.													Šef ureda za odnose s javnošću	Izrađen program
Na osnovu iskustava iz pilot faze izraditi program kontinuirane saradnje sa nevladinim organizacijama														

<b>STRATEŠKI CILJ 1.: UNAPRIJEDITI KVALITETE STRUČNE PODRŠKE KOJU SLUŽBA PRUŽA PARLAMENTU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE U IZVRŠAVANJU NJEGOVE ZAKONODAVNE, NADZORNE, PREDSTAVNIČKE I INFORMATIVNE FUNKCIJE</b>															
<b>Strateški program 1.4:</b> Unaprijediti istraživačko-dokumentacione kapacitete Parlamenta Federacije															
Aktivnosti	Rokovi												Odgovorna osoba	Indikatori	
	K1 G1	K2 G1	K3 G1	K4 G1	K1 G2	K2 G2	K3 G2	K4 G2	K1 G3	K2 G3	K3 G3	K4 G4			
1.4.1 Uspostaviti istraživačku jedinicu														Rukovodilac organa	Popunjena istraživačka jedinica
1.4.2. Izraditi i provesti plan obavezne obuke														Šef istraživačke jedinice	Izrađen plan i program obuke
1.4.3. Izraditi plan razvoja istraživačke jedinice														Šef istraživačke jedinice	Izrađen plan razvoja istraživačke jedinice

1.4.4														Šef istraživačke jedinice	Broj zahtjeva
Razviti kontinuiranu saradnju sa parlamentarcima i podići svijest parlamentaraca o mogućnostima koje pruža istraživačka jedinica															
<b>STRATEŠKI CILJ 1.:UNAPRIJEDITI KVALITETE STRUČNE PODRŠKE KOJU SLUŽBA PRUŽA PARLAMENTU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE U IZVRŠAVANJU NJEGOVE ZAKONODAVNE, NADZORNE, PREDSTAVNIČKE I INFORMATIVNE FUNKCIJE</b>															
<b>Strateški program 1.5:</b> Uspostaviti zakonodavnu jedinicu															
Aktivnosti	Rokovi												Odgovorna osoba	Indikatori	
	K1 G1	K2 G1	K3 G1	K4 G1	K1 G2	K2 G2	K3 G2	K4 G2	K1 G3	K2 G3	K3 G3	K4 G4			
1.5.1  Uspostaviti zakonodavnu jedinicu i kadrovski je popuniti														Rukovodilac organa	Popunjena zakonodavna jedinica

1.5.2. Izraditi i provesti plan obavezne obuke													Šef zakonodavne jedinice	Izrađen plan i program obuke
1.5.3. Izraditi plan razvoja zakonodavne jedinice													Šef zakonodavne jedinice	Izrađen plan razvoja zakonodavne jedinice
1.5.4 Razviti kontinuiranu saradnju sa parlamentarcima i podići svijest parlamentaraca o mogućnostima koje pruža zakonodavna jedinica.													Šef zakonodavne jedinice	Broj zahtjeva

<b>STRATEŠKI CILJ 1.: UNAPRIJEDITI KVALITETE STRUČNE PODRŠKE KOJU SLUŽBA PRUŽA PARLAMENTU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE U IZVRŠAVANJU NJEGOVE ZAKONODAVNE, NADZORNE, PREDSTAVNIČKE I INFORMATIVNE FUNKCIJE</b>															
<b>Strateški program 1.6:</b> Izraditi informativni priručnik za zakonodavni proces, važnost Parlamenta, delegata i zastupnika															
Aktivnosti	Rokovi												Odgovorna osoba	Indikatori	
	K1 G1	K2 G1	K3 G1	K4 G1	K1 G2	K2 G2	K3 G2	K4 G2	K1 G3	K2 G3	K3 G3	K4 G4			
1.6.1 Uspostaviti radnu grupu za izradu informativnog priručnika														Rukovodilac organa	Uspostavljena radna grupa
1.6.2. Pribaviti mišljenja i utvrditi oblasti koje će biti uvrštene u priručnik														Šef radne grupe	Utvrđene oblasti
1.6.3. Izrada priručnika														Predsjednik radne grupe	Izrađen priručnik
1.6.4.Prezentacija i primjena od novog saziva Parlamenta Federacije														Rukovodilac organa	Broj podijeljenih priručnika

<b>STRATEŠKI CILJ 2.: UNAPRIJEDITI UVJETE RADA U PARLAMENTU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE U SKLADU SA INSTITUCIONALNIM PRIORITETIMA I PROCESIMA</b>															
<b>Strateški program 2.1:</b> Analiza postojećih prostornih uvjeta i postojećih tehničkih uvjeta rada sa jasnim preporukama za unapređenje															
Aktivnosti	Rokovi												Odgovorna osoba	Indikatori	
	K1 G1	K2 G1	K3 G1	K4 G1	K1 G2	K2 G2	K3 G2	K4 G2	K1 G3	K2 G3	K3 G3	K4 G4			
2.1.1 Formirati radnu grupu koja će izvršiti analizu														Rukovodilac organa	Formirana radna grupa
2.1.2. Analiza prostora i tehničkih uvjeta rada i davanje preporuka														Predsjednik radne grupe	Izvršena analiza
<b>STRATEŠKI CILJ 2.: UNAPRIJEDITI UVJETE RADA U PARLAMENTU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE U SKLADU SA INSTITUCIONALNIM PRIORITETIMA I PROCESIMA</b>															
<b>Strateški program 2.2:</b> Plan optimalnog uređenja prostora Parlamenta u odnosu na buduće potrebe i obaveze Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine															
Aktivnosti	Rokovi												Odgovorna osoba	Indikatori	
	K1 G1	K2 G1	K3 G1	K4 G1	K1 G2	K2 G2	K3 G2	K4 G2	K1 G3	K2 G3	K3 G3	K4 G4			
2.2.1.														Predsjednik	Izrađen plan



Radna grupa predlaže plan optimalnog uređenja prostora Parlamenta															radne grupe	
<b>STRATEŠKI CILJ 2.: UNAPRIJEDITI UVJETE RADA U PARLAMENTU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE U SKLADU SA INSTITUCIONALNIM PRIORITETIMA I PROCESIMA</b>																
<b>Strateški program 2.3:</b> Identifikacija potencijalnih objekata																
Aktivnosti	Rokovi												Odgovorna osoba	Indikatori		
	K1 G1	K2 G1	K3 G1	K4 G1	K1 G2	K2 G2	K3 G2	K4 G2	K1 G3	K2 G3	K3 G3	K4 G4				
2.3.1 Formirati radnu grupu za identifikaciju potencijalnih objekata															Rukovodilac organa	Formirana radna grupa
2.3.2. Izvršiti identifikaciju potencijalnih objekata i sačiniti analizu potrebnih finansijskih sredstava															Predsjednik radne grupe	Izvršena analiza

2.3.3.Pronaći potrebna finansijska sredstva														Rukovodstvo Parlamenta	Osigurana sredstva
<b>STRATEŠKI CILJ 2.: UNAPRIJEDITI UVJETE RADA U PARLAMENTU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE U SKLADU SA INSTITUCIONALNIM PRIORITETIMA I PROCESIMA</b>															
<b>Strateški program 2.4:</b> Poboljšanje uvjeta rada u Parlamentu Federacije Bosne i Hercegovine															
Aktivnosti	Rokovi												Odgovorna osoba	Indikatori	
	K1 G1	K2 G1	K3 G1	K4 G1	K1 G2	K2 G2	K3 G2	K4 G2	K1 G3	K2 G3	K3 G3	K4 G4			
2.4.1 Formiranje radne grupe za izradu Kodeksa odijevanja i ponašanja														Rukovodilac organa	Formirana radna grupa
2.4.2. Izrada i donošenje Kodeksa odijevanja i ponašanja														Predsjednik radne grupe i rukovodilac organa	Donesen Kodeks
2.4.3 Primjena i praćenje primjene Kodeksa														Rukovodilac organa	Primijenjen Kodeks

<b>STRATEŠKI CILJ 3.: UNAPRIJEDITI INTERNU I EKSTERNU KOMUNIKACIJU PARLAMENTU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE</b>														
<b>Strateški program 3.1: Poboľjšati internu komunikaciju organizacijom formalnih i neformalnih sastanaka</b>														
Aktivnosti	Rokovi												Odgovorna osoba	Indikatori
	K1 G1	K2 G1	K3 G1	K4 G1	K1 G2	K2 G2	K3 G2	K4 G2	K1 G3	K2 G3	K3 G3	K4 G4		
3.1.1 Izmijeniti i dopuniti Pravilnik o radu u skladu sa potrebama interne komunikacije													Rukovodilac organa	Usvojene izmjene i dopune Pravilnika o radu
3.1.2. Primjena odredaba pravilnika o radu													Rukovodilac organa	Broj održanih sastanaka i zapisnici
3.1.3. Održavanje redovnih sastanaka šefova odjela sa uposlenim													Šefovi odjela	Broj održanih sastanaka i razmjena informacija

<b>STRATEŠKI CILJ 3.: UNAPRIJEDITI INTERNU I EKSTERNU KOMUNIKACIJU PARLAMENTU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE</b>															
<b>Strateški program 3.2: Izraditi i usvojiti Pravilnik o internoj komunikaciji</b>															
Aktivnosti	Rokovi												Odgovorna osoba	Indikatori	
	K1 G1	K2 G1	K3 G1	K4 G1	K1 G2	K2 G2	K3 G2	K4 G2	K1 G3	K2 G3	K3 G3	K4 G4			
3.2.1. Izraditi Pravilnik o internoj komunikaciji														Rukovodilac organa	Izrađen Nacrt pravilnika
3.2.2. Usvojiti Pravilnik o internoj komunikaciji														Stručni kolegij	Usvojen Pravilnik
3.2.3. Implementacija Pravilnika														Rukovodilac organa	Anketa

<b>STRATEŠKI CILJ 3.: UNAPRIJEDITI INTERNU I EKSTERNU KOMUNIKACIJU PARLAMENTU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE</b>															
<b>Strateški program 3.3: Provesti sve obaveze iz usvojene IKT strategije kojom se unapređuje interna komunikacija</b>															
Aktivnosti	Rokovi												Odgovorna osoba	Indikatori	
	K1 G1	K2 G1	K3 G1	K4 G1	K1 G2	K2 G2	K3 G2	K4 G2	K1 G3	K2 G3	K3 G3	K4 G4			
3.3.1  Razvoj i implementacija funkcionalnog sistema INTRANET portala														Šef IKT odjela	Statistički pokazatelji korištenja INTRANETA
3.3.2.  Razvoj i implementacija interaktivne web - stranice Parlamenta Federacije														Šef IKT odjela	Statistički pokazatelji korištenja web-stranice
3.3.3.  Unapređenje IT znanja i kapaciteta u Parlamentu														Šef odjela za ljudske resurse	Broj obuka i polaznika





	G1	G1	G1	G1	G2	G2	G2	G2	G3	G3	G3	G4		
3.6.1 Izrada komunikacijske strategije													Šef odjela za odnose s javnošću	Nacrt komunikacijske strategije
3.6.2. Usvajanje komunikacijske strategije													Rukovodilac organa	Usvojena strategija

<b>STRATEŠKI CILJ 3.: UNAPRIJEDITI INTERNU I EKSTERNU KOMUNIKACIJU PARLAMENTU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE</b>														
<b>Strateški program 3.7.:</b> Ojačati rad sindikata kao foruma za internu razmjenu komunikacija														
Aktivnosti	Rokovi												Odgovorna osoba	Indikatori
	K1 G1	K2 G1	K3 G1	K4 G1	K1 G2	K2 G2	K3 G2	K4 G2	K1 G3	K2 G3	K3 G3	K4 G4		
3.7.1 Analiza zadovoljstva članova sindikata radom sindikata													Šef istraživačkog odjela	Rezultati provedene analize





3.8.2.														Šef sektora za ljudske resurse	Izrađen plan
Izraditi i provesti plan obavezne obuke															
3.8.3.														Šef odjela za odnose s javnošću	Izrađen plan
Izraditi plan rada i razvoja Službe za odnose s javnošću															
<b>STRATEŠKI CILJ 3.: UNAPRIJEDITI INTERNU I EKSTERNU KOMUNIKACIJU PARLAMENTU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE</b>															
<b>Strateški program 3.9:</b> Unaprijediti sistem pružanja brzih, tačnih i potrebnih informacija o ključnim aktivnostima															
Aktivnosti	Rokovi												Odgovorna osoba	Indikatori	
	K1 G1	K2 G1	K3 G1	K4 G1	K1 G2	K2 G2	K3 G2	K4 G2	K1 G3	K2 G3	K3 G3	K4 G4			
3.9.1														Šef odjela za odnose s javnošću	Broj posjeta weba, broj press konferencija
Implementirati plan unapređenja odnosa s javnošću															

<b>STRATEŠKI CILJ 3.: UNAPRIJEDITI INTERNU I EKSTERNU KOMUNIKACIJU PARLAMENTU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE</b>															
<b>Strateški program 3.10:</b> Organizaciono jačanje i razvoj Sektora za posjete građana i NVO															
Aktivnosti	Rokovi												Odgovorna osoba	Indikatori	
	K1 G1	K2 G1	K3 G1	K4 G1	K1 G2	K2 G2	K3 G2	K4 G2	K1 G3	K2 G3	K3 G3	K4 G4			
3.10.1 Uspostaviti sektor za posjete građana i NVO i kadrovski ga popuniti														Rukovodilac organa	Uspostavljen sektor
3.10.2. Izraditi i provesti plan obavezne obuke														Šef sektora za ljudske resurse	Izrađen plan
3.10.3. Izrađen plan rada i														Šef sektora	Izrađen plan

razvoja sektora																			
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>STRATEŠKI CILJ 3.: UNAPRIJEDITI INTERNU I EKSTERNU KOMUNIKACIJU PARLAMENTU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE</b>															
<b>Strateški program 3.11:</b> Razviti sveobuhvatni plan promoviranja rada Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine i rada službe															
Aktivnosti	Rokovi												Odgovorna osoba	Indikatori	
	K1 G1	K2 G1	K3 G1	K4 G1	K1 G2	K2 G2	K3 G2	K4 G2	K1 G3	K2 G3	K3 G3	K4 G4			
3.11.1  Implementacija plana unapređenja odnosa s javnošću														Šef sektora za posjete građana i NVO	Implementiran plan

<b>STRATEŠKI CILJ 3.: UNAPRIJEDITI INTERNU I EKSTERNU KOMUNIKACIJU PARLAMENTU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE</b>															
<b>Strateški program 3.12:</b> Provesti sve obaveze iz usvojene IKT strategije koje unapređuju eksternu dugoročnu komunikaciju															
Aktivnosti	Rokovi												Odgovorna osoba	Indikatori	
	K1 G1	K2 G1	K3 G1	K4 G1	K1 G2	K2 G2	K3 G2	K4 G2	K1 G3	K2 G3	K3 G3	K4 G4			

3.12.1														Šef IKT odjela	Provedena strategija
Provođenje IKT strategije															

<b>STRATEŠKI CILJ 3.: UNAPRIJEDITI INTERNU I EKSTERNU KOMUNIKACIJU PARLAMENTU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE</b>															
<b>Strateški program 3.13:</b> Usvojiti i provesti plan unapređenja eksterne komunikacije															
Aktivnosti	Rokovi												Odgovorna osoba	Indikatori	
	K1 G1	K2 G1	K3 G1	K4 G1	K1 G2	K2 G2	K3 G2	K4 G2	K1 G3	K2 G3	K3 G3	K4 G4			
3.13.1														Šef odjela za odnose s javnošću	Nacrt strategije
Izrada komunikacijske strategije															
3.13.2.														Rukovodilac organa	Usvojena strategija
Usvojiti strategiju															

<b>STRATEŠKI CILJ 4.: RESTRUKTURIRATI SLUŽBU PARLAMENTA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE I UNAPRIJEDITI KLJUČNE UPRAVLJAČKE</b>
---

FUNKCIJE															
Strateški program 4.1: Usvajanje Odluke o formiranju službe Parlamenta Federacije															
Aktivnosti	Rokovi												Odgovorna osoba	Indikatori	
	K1 G1	K2 G1	K3 G1	K4 G1	K1 G2	K2 G2	K3 G2	K4 G2	K1 G3	K2 G3	K3 G3	K4 G4			
4.1.1. Uspostaviti radnu grupu za izradu prijedloga Odluke														Sekretari domova Parlamenta Federacije	Uspostavljena radna grupa
4.1.2. Izraditi prijedlog odluke o službi Parlamenta Federacije														Predsjednik radne grupe	Izrađen prijedlog odluke
4.1.3. Donošenje Odluke o službi Parlamenta Federacije														Predsjedavajući domova Parlamenta Federacije	Donesena Odluka

**STRATEŠKI CILJ 4.: RESTRUKTURIRATI SLUŽBU PARLAMENTA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE I UNAPRIJEDITI KLJUČNE UPRAVLJAČKE FUNKCIJE**

<b>Strateški program 4.2:</b> Donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji službe Parlamenta Federacije BiH sa sistematizacijom radnih mjesta															
Aktivnosti	Rokovi												Odgovorna osoba	Indikatori	
	K1 G1	K2 G1	K3 G1	K4 G1	K1 G2	K2 G2	K3 G2	K4 G2	K1 G3	K2 G3	K3 G3	K4 G4			
4.2.1. Uspostaviti radnu grupu za izradu Prijedloga pravilnika														Rukovodilac službe	Uspostavljena radna grupa
4.2.2. Izraditi Prijedlog pravilnika														Predsjednik radne grupe	Izrađen Prijedlog pravilnika
4.2.3. Donošenje i davanje saglasnosti na Pravilnik														Rukovodilac službe i administrativne komisije oba doma	Donesen Pravilnik i data saglasnost

<b>STRATEŠKI CILJ 4.: RESTRUKTURIRATI SLUŽBU PARLAMENTA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE I UNAPRIJEDITI KLJUČNE UPRAVLJAČKE FUNKCIJE</b>
<b>Strateški program 4.3:</b> Analiza postojećih resursa, plan internog premještanja i plan budžetskih potreba

Aktivnosti	Rokovi												Odgovorna osoba	Indikatori
	K1 G1	K2 G1	K3 G1	K4 G1	K1 G2	K2 G2	K3 G2	K4 G2	K1 G3	K2 G3	K3 G3	K4 G4		
4.3.1. Uspostaviti radnu grupu za izradu analize i plana													Rukovodilac službe	Uspostavljena radna grupa
4.3.2. Izraditi analizu i prijedlog plana													Predsjednik radne grupe	Izrađena analiza i prijedlog plana
4.3.3. Donošenje i davanje saglasnosti na plan													Rukovodilac službe i administrativne komisije	Donesen plan i data saglasnost
4.3.4. Izrada novih rješenja o postavljenju na osnovu donesenog plana													Rukovodilac službe	Informacija o provedenoj aktivnosti

**STRATEŠKI CILJ 4.: RESTRUKTURIRATI SLUŽBU PARLAMENTA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE I UNAPRIJEDITI KLJUČNE UPRAVLJAČKE FUNKCIJE**



Strateški program 4.4: Analiza i plan popune najprioritetnijih pozicija novim upošljavanjem															
Aktivnosti	Rokovi												Odgovorna osoba	Indikatori	
	K1 G1	K2 G1	K3 G1	K4 G1	K1 G2	K2 G2	K3 G2	K4 G2	K1 G3	K2 G3	K3 G3	K4 G4			
4.4.1. Uspostaviti radnu grupu za izradu analize i plana														Rukovodilac službe	Uspostavljena radna grupa
4.4.2. Izraditi analizu i prijedlog plana														Predsjednik radne grupe	Izrađena analiza i prijedlog plana
4.4.3. Donošenje i davanje saglasnosti na plan														Rukovodilac službe i administrativne komisije	Donesen plan i data saglasnost
4.4.4. Popunjavanje prioriteta u skladu sa zakonom														Rukovodilac službe	Popunjena radna mjesta

4.4.5.														Rukovodilac službe	Prezentirana informacija
Informacija o planovima															

<b>STRATEŠKI CILJ 4.: RESTRUKTURIRATI SLUŽBU PARLAMENTA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE I UNAPRIJEDITI KLJUČNE UPRAVLJAČKE FUNKCIJE</b>															
<b>Strateški program 4.5: Plan dodatne obuke i provedba odluke</b>															
Aktivnosti	Rokovi												Odgovorna osoba	Indikatori	
	K1 G1	K2 G1	K3 G1	K4 G1	K1 G2	K2 G2	K3 G2	K4 G2	K1 G3	K2 G3	K3 G3	K4 G4			
4.5.1.  Izrada programa i plana dodatne obuke kao i utvrđivanje izvora finansiranja														Šef odsjeka za radne odnose	Izrađen program
4.5.2.  Izraditi listu učesnika dodatne obuke za														Šef odsjeka za radne odnose	Izrađena lista





<b>STRATEŠKI CILJ 4.: RESTRUKTURIRATI SLUŽBU PARLAMENTA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE I UNAPRIJEDITI KLJUČNE UPRAVLJAČKE FUNKCIJE</b>														
<b>Strateški program 4.7.:</b> Razvoj dodatnih upravljačkih funkcija (interna kontrola, strateško planiranje, budžetsko planiranje)														
4.7.1.													Rukovodilac organa	Funkcija interne revizije razvijena i interna kontrola definirana
4.7.2.													Rukovodilac organa	Proces strateškog upravljanja i planiranja uspostavljen
4.7.3.													Rukovodilac organa	Proces budžetskog planiranja integriran sa procesom strateškog planiranja

## VI Organizacija procesa praćenja i evaluacije izvršenja plana

Proces praćenja (ili monitoring) je proces kontinuiranog prikupljanja informacija i podataka na jedan sistematičan način sa ciljem redovnog utvrđivanja učinka jedne organizacije, programa, aktivnosti i sl. Proces evaluacije, sa druge strane, obično podrazumijeva discipliniranu procjenu vladinih programa, politika i aktivnosti na osnovu sistematičnih i objektivnih mjerenja i analiza, a koji se izvršavaju kako bi se zadovoljila određena očekivanja koja proističu iz politika i standarda i o kojima se javno izvještava.

Osnovna razlika između praćenja učinka i evaluacije jeste da praćenje daje samo informacije o trendovima dok evaluacija ima za cilj da dublje istraži zabilježene trendove učinka i da identificira faktore zbog kojih određeni trend nastaje (ili ne nastaje). Drugim riječima, evaluacija daje više informacija rukovodiocima i onima koji donose odluke koji im pomažu da bolje razumiju ne samo kakav je učinak programa ili politika, već i o tome koji faktori utječu ili doprinose učinku.

Ono što praćenje i evaluacija imaju zajedničko jeste da se uspostavom tih sistema nastoji uspostaviti kontekst u kojem organizacija „uči“ o tome šta radi i kako nešto radi tako što se izvještaji i informacije fokusiraju na sljedeće:

- Efikasnost;
- Djelotvornost i
- Utjecaj.

Indikatori efikasnosti bi trebali ukazivati na to da li su inputi u određene aktivnosti adekvatni u odnosu na zacrtane i željene outpute. Inputi mogu biti u vidu novca, vremena, kadrova, opreme itd. Djelotvornost je mjera omjera do kojeg su određeni program ili aktivnost postigli određeni cilj koji je postavljen. Na koncu, utjecaj govori o tome da li je aktivnostima ili programima postignuto da je riješeno određeno pitanje, odnosno da li je postavljena strategija imala svoju svrhu.

Za potrebe praćenja (monitoring) i procjene (evaluacije) ovog strateškog plana predlažu se sljedeći indikatori na nivou strateških ciljeva:

Strateški cilj	Predloženi indikatori	Načini mjerenja
<p><b>1. Unaprijediti kvalitet stručne podrške koju služba pruža Parlamentu u izvršavanju njegove zakonodavne, nadzorne, predstavničke i informativne funkcije</b></p>	<p>1.1 Mišljenje građana i nevladinih organizacija sistemski razmotreno u najmanje 25% zakonskih projekata godišnje</p> <p>1.2 100% članova komisija obučeni o ključnim fazama zakonodavnog procesa, važnosti i ulozi komisijske faze u roku najviše tri mjeseca od datuma postavljenja</p> <p>1.3 Najmanje 30% članova odbora i komisija i uposlenika službe obučeno godišnje u oblasti nomotehnike, analize utjecaja propisa, nadzora nad primjenom i efektima propisa</p>	<p>1.1 Broj puta kada su mišljenja građana i nevladinih organizacija razmatrana tokom sjednica odbora i komisija i datum sjednice kada se to desilo (napraviti procentualni omjer u odnosu na ukupan broj zakonskih projekata koji su prošli kroz komisijisku fazu u jednoj godini)</p> <p>1.2 Broj članova komisija koji su prošli kroz definirani program obuke o ključnim fazama zakonodavnog procesa, važnosti i ulozi komisijske faze i datum održavanja obuke (napraviti procentualan omjer u odnosu na ukupan broj novoimenovanih članova komisije u datoj kalendarskoj godini)</p> <p>1.3 Broj članova i službenika odbora i komisija koji su godišnje obučeni u oblasti nomotehnike, analize utjecaja propisa, nadzora nad primjenom i efektima propisa (napraviti procentualan omjer u odnosu na ukupan broj članova i službenika odbora i komisija)</p>
<p><b>2. Unaprijediti uvjete rada u Parlamentu u skladu sa institucionalnim prioritetima i resursima</b></p>	<p>2.1 Godišnja realizacija od po 25% usvojenog plana uređenja prostora Parlamenta u odnosu na buduće potrebe i obaveze</p>	<p>2.1 Broj realiziranih preporuka iz plana uređenja prostora Parlamenta u jednoj godini (napraviti procentualan omjer u odnosu na</p>

		ukupan broj usvojenih preporuka u planu)
<b>3. Unaprijediti internu i eksternu komunikaciju</b>	3.1 Godišnja realizacija od po 25% usvojene IKT strategije za oblasti interne i eksterne komunikacije	3.1 Broj realiziranih aktivnosti iz usvojene IKT strategije koji se odnose na internu i eksternu komunikaciju u jednoj godini (napraviti procentualan omjer u odnosu na ukupan broj usvojenih aktivnosti)
<b>4. Restruktuirati službu i unaprijediti ključne upravljačke funkcije</b>	4.1 Popuna usvojene nove sistematizacije radnih mjesta do kraja trogodišnjeg perioda Strateškog plana u skladu sa planom upošljavanja  4.2 Razvijene dodatne upravljačke funkcije	4.1 Broj pozicija koje su popunjene ili interni premještaji koji su napravljeni u skladu sa planom upošljavanja  4.2 Broj dodatnih upravljačkih funkcija koje su razvijene (u smislu zapošljavanja, razvoj internih procedura ili pravilnika, organizacione jedinice i sl.); upravljačke funkcije uključuju: internu komunikaciju, strateško planiranje i upravljanje, budžetsko planiranje, upravljanje ljudskim resursima, upravljanje rizicima, internu kontrolu, monitoring i evaluaciju

Služba Parlamenta će po usvajanju Strategije trebati precizno definirati sistem po kojem će se pratiti i evaluirati. Osnovni koraci u izradi sistema praćenja i evaluacije treba da obuhvate sljedeće:

- Utvrditi koji su to ishodi i specifični ciljevi;
- Izvršiti odabir i utvrđivanje indikatora koji će se pratiti;
- Prikupiti bazne informacije kako bi se stvorila slika o sadašnjem stanju;



- Postaviti tačno utvrđene ciljeve i datume do kojih se moraju realizirati (što je najvećim dijelom već i učinjeno ovom strategijom);
- Redovno prikupljati podatke da se procijeni da li se ti ciljevi realiziraju i
- Analizirati i izvještavati o rezultatima.

Namjera je da ova strategija postavi pravac i prioritete za sve one koji rade unutar i izvan službe Parlamenta. Strateški ciljevi i prioritetne aktivnosti koji su ovim dokumentom identificirani moraju se prevesti u programe rada za sve organizacione jedinice i uposlene u službi kako bi se osiguralo da se ostvaruju zahtijevani rezultati. Prvi korak u postizanju ovog je imenovanje tima ili uspostave jedinice koja će biti odgovorna za praćenje i izvještavanje o realizaciji Strategije na osnovu pojedinačnih izvještaja koje dostavljaju ostale organizacione jedinice. Ovaj tim ili jedinica će morati također da, zajedno sa osobama zaduženim za finansije, definirati utjecaj strateškog plana na planiranje i na raspoređivanje budžeta. Tim ili jedinica će također biti odgovorna za godišnji pregled plana i stvaranja plana u svim narednim godinama. Tim ili jedinica bi trebala biti direktno odgovorna rukovodiocu organa.

Na koncu, proces praćenja i evaluacije realizacije Strategije treba da zadovolji dvije osnovne svrhe. Prvo, potreba za bilo kakvim novim sistemom kojim bi se prikupljali podaci o indikatorima učinka koji su vezani za svaki od strateških ciljeva i, drugo, praćenje napretka svake od aktivnosti koje su utvrđene kao prioritetne. Mora se donijeti odluka o tome koliko često se trebaju pripremati izvještaji. Predlaže se da se izvještaji kojima se prati realizacija godišnjih aktivnosti pripremaju mjesečno, a izvještaji u kojima se izvještava o realizaciji strateških ciljeva u skladu sa gore definiranim indikatorima da se izrađuju kvartalno.

Na kraju prve godine implementacije Strategije, tim ili jedinica za planiranje i praćenje će morati napraviti pregled, odnosno procjenu prve Strategije razvoja i organiziranja službe Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine i ažurirati ga kako bi se izvršile pripreme za budžetski ciklus za narednu budžetsku godinu. Proces praćenja realizacije Strategije mora osigurati dovoljno informacija kako bi se omogućilo da se u toj fazi realizacije Strategije izvrši i njena odgovarajuća procjena.