

PLAN RADA STRUČNE SLUŽBE HRVATSKOGA SABORA ZA 2025. GODINU

I. Uvod

Stručna služba Hrvatskoga sabora osnovana je Poslovníkom Hrvatskoga sabora („Narodne novine“ br. 81/13., 113/16., 69/17., 29/18., 53/20., 119/20., 123/20. i 86/23.) za obavljanje stručnih, administrativnih, sigurnosnih, tehničkih i drugih poslova u vezi s radom Hrvatskoga sabora, a posebice poslove u svezi sa sazivanjem i održavanjem sjednica Sabora, njegovih radnih tijela i klubova zastupnika, izrade nacrtá akata, zaključaka, izvješća i zapisnika, stručne obrade materijala i prijedloga akata upućenih Saboru glede njihove usklađenosti s Ustavom i pravnim sustavom Republike Hrvatske te stručne obrade akata donesenih na sjednicama Sabora radi njihove objave u »Narodnim novinama« ili upućivanja tijelima državne vlasti. Stručne i administrativne poslove Stručna služba obavlja i za potrebe izaslanstava Sabora u međunarodnim tijelima, organizacijama te institucijama i tijelima Europske unije, kao i za programe aktivnosti predsjednika i potpredsjednika Sabora te radnih tijela Sabora u vezi s posjetima izaslanstava stranih parlamenata, međunarodnih tijela i organizacija. Radom Stručne službe upravlja tajnik Sabora. Kako je Poslovníkom Hrvatskog sabora propisano da za obavljanje određenih poslova Sabor može imati zajedničke stručne službe s Uredom predsjednika Republike, Vladom RH te drugim tijelima u Republici Hrvatskoj, jedan dio poslova za Sabor obavlja Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade RH.

Unutarnje ustrojstvo Stručne službe, poslovi i zadaci te nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica propisani su Odlukom o Stručnoj službi Hrvatskoga sabora („Narodne novine“ br. 64/12.) te su osnovane sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Tajništvo Sabora:
 - 1.1. Ured tajnika Sabora,
 - 1.2. Služba radnih tijela,
 - 1.3. Službe klubova zastupnika,
 - 1.4. Služba za pripremu i obradu sjednica Sabora,
 - 1.5. Služba za pripremu akata Sabora za objavu,
 - 1.6. Služba za pravne poslove i ljudske potencijale,
 - 1.7. Služba za medije,
 - 1.8. Služba za građane,
 - 1.9. Informacijsko-dokumentacijska služba, istraživanje i mrežne informacije,
 - 1.10. Knjižnica,
 - 1.11. Služba za opće poslove,
 - 1.12. Straža.
2. Ured predsjednika Sabora,
3. Ured potpredsjednika Sabora,
4. Ured za protokol Sabora,
5. Ured za međunarodne i europske poslove.

Godišnji plan Stručne službe Hrvatskog sabora za 2025. obuhvaća aktivnosti koje se odnose na stručne, administrativne te tehničke poslove koje obavljaju državni službenici za potrebe održavanja sjednica Sabora i njegovih radnih tijela, pružanje stručne i administrativne podrške zastupnicima, osiguravanje javnosti rada parlamenta, obavljanje aktivnosti u okviru uloge parlamenta u europskim poslovima te drugim međunarodnim aktivnostima.

II. Plan rada za 2025. godinu po ustrojstvenim jedinicama

1. Tajništvo Sabora

1.1. Ured tajnika Sabora

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	ODGOVORNA USTROJSTVENA JEDINICA	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	AKTIVNOST U PRORAČUNU	VRSTA AKTIVNOSTI
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica</i>	<i>Kada aktivnosti i zadaci moraju biti dovršeni?</i>		<i>Z-zakonodavna P-provedba I-inspekcija A-praćenje i analiza</i>
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova tajnika Sabora i zamjenice tajnika	Obavljanje savjetodavnih, analitičkih, administrativnih i drugih stručnih poslova radi osiguravanja nesmetanog i učinkovitog obavljanja njihovih službenih i protokolarnih zadataka	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Ured tajnika Sabora	Kontinuirano	A501000	P
		Izrada nacrtu odgovora na podneske upućene tajniku	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Ured tajnika Sabora	Kontinuirano		P
		Planiranje, izrada i provedba razvoja informatičke infrastrukture	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Ured tajnika Sabora	Kontinuirano	K501013	P
		Organizacija i nadzor poslova vezanih za investicijsko održavanje objekata	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Ured tajnika Sabora	Kontinuirano	A501000	P
2.	Provedba Zakona o fiskalnoj odgovornosti	Povezivanje propisa s proračunom radi fiskalne odgovornosti	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Ured tajnika Sabora u suradnji s Uredom za opće poslove Hrvatskog sabora i Vlade RH	Kontinuirano		P
3.	Zakonito i učinkovito funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola i financijsko računovodstvenog poslovanja	Izrada i dostava Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila	Dostavljena izjava	Ured tajnika Sabora u suradnji s Uredom za opće poslove Hrvatskog sabora i Vlade RH	31. ožujka	A501000	P
		Izrada stručnih uputa radi pravilnog rada korisnika razdjela	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Ured tajnika Sabora u suradnji s Uredom za opće poslove Hrvatskog sabora i Vlade RH	Kontinuirano		P
		Priprema proračuna za 2026. i preraspodjele proračunskih sredstava tijekom 2025. godine	Usvojen proračun i preraspodjela	Ured tajnika Sabora u suradnji s Uredom za opće poslove Hrvatskog sabora i Vlade RH	Prema rokovima MFIN		P
		Izrada i dostava obrazloženja proračuna za 2026.	Dostavljeno obrazloženje	Ured tajnika Sabora u suradnji s Uredom za opće poslove Hrvatskog sabora i Vlade RH	Prema rokovima MFIN		P

8.	Učinkovita provedba Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru i Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti	Poduzimanje radnji protiv nepravilnosti	Dostavljeno godišnje objedinjeno izvješće o nepravilnostima	Osoba za nepravilnosti	Kontinuirano	P
9.	Omogućavanje i osiguravanje ostvarivanja Ustavom RH zajamčenog prava na pristup informacijama, kao i na ponovnu uporabu informacija fizičkim i pravnim osobama putem otvorenosti i javnosti djelovanja tijela javne vlasti.	Poduzimanje radnji sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Službenik za informiranje	Kontinuirano	P

1.2. Služba radnih tijela

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	ODGOVORNA USTROJSTVENA JEDINICA	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	AKTIVNOST U PRORAČUNU	VRSTA AKTIVNOSTI
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica</i>	<i>Kada aktivnosti i zadaci moraju biti dovršeni?</i>		<i>Z-zakonodavna P-provedba I-inspekcija A-praćenje i analiza</i>
A	B	C	D	E	F	G	H

1.	Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova predsjednika radnih tijela, radnih tijela i pododbora te radnih skupina osnovanih u okviru radnih tijela	Obavljanje savjetodavnih, analitičkih, administrativnih i drugih stručnih poslova radi osiguravanja nesmetanog i učinkovitog obavljanja zadataka radnih tijela	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba radnih tijela	Kontinuirano	A501000	P
		Obavljanje poslova vezanih uz izradu prijedloga zakona i drugih akata koje donosi Sabor	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba radnih tijela	Kontinuirano		Z
		Izrada izvješća sa sjednica radnih tijela	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba radnih tijela	Kontinuirano		Z
		Izrada amandmana koje predlažu radna tijela	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba radnih tijela	Kontinuirano		Z

		Izrada prijedloga mišljenja koja donose radna tijela sukladno Poslovniku	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba radnih tijela	Kontinuirano	Z
		Priprema postupka kandidiranja i izrada odgovarajućih prijedloga akata u postupcima izbora, imenovanja i razrješenja koje obavlja Sabor	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba radnih tijela	Kontinuirano	P
		Izrada prijedloga propisa o materijalnim pravima zastupnika te o mjerilima za utvrđivanje primanja i naknadama troškova znanstvenim, stručnim i javnim djelatnicima koji su članovi radnih tijela ili su uključeni u njihov rad	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba radnih tijela	Kontinuirano	Z
		Izrada pojedinačnih akata o materijalnim pravima zastupnika te znanstvenih, stručnih i javnih djelatnika koji su članovi radnih tijela	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba radnih tijela	Kontinuirano	P
		Izrada prijedloga odgovora na predstavke i pritužbe građana upućenih radnim tijelima	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba radnih tijela	Kontinuirano	P
		Obavljanje poslova vezanih uz ostvarivanje međunarodne suradnje s drugim parlamentima i njihovim radnim tijelima	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba radnih tijela	Kontinuirano	P
2.	Učinkovito djelovanje Sabora u europskim poslovima i sudjelovanje u zakonodavnom postupku Europske unije	Priprema prethodne rasprave na temelju radnog programa Europske komisije i programa predsjedništava Vijeća Europske unije	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba radnih tijela	Kontinuirano	Z
		Priprema materijala za donošenje Radnog programa	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba radnih tijela	Kontinuirano	Z
		Priprema materijala za donošenje mišljenja i zaključaka o dokumentima EU-a iz Radnog programa	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba radnih tijela	Kontinuirano	Z
		Priprema materijala za raspravu o izvješću Vlade o održanom sastanku Vijeća EU-a i pripremama za sljedeći sastanak Vijeća EU-a	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba radnih tijela	Kontinuirano	Z

		Priprema materijala za postupak provjere načela supsidijarnosti u prijedlozima zakonodavnih akata EU-a te donošenja zaključka o primjeni klauzule premošćivanja	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba radnih tijela	Kontinuirano		Z
		Priprema materijala za sudjelovanje u / radu Konferencije odbora za europske poslove država članica EU-a / međuparlamentarnoj suradnji u Europskoj uniji	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba radnih tijela	Kontinuirano		P
		Obavljanje poslova vezanih za ostvarivanje suradnje s Europskim parlamentom i odborima /za europske poslove/ nacionalnih parlamenata	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba radnih tijela	Kontinuirano		P

1.3. Službe klubova zastupnika

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	AKTIVNOST U PRORAČUNU	VRSTA AKTIVNOSTI
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica</i>	<i>Kada aktivnosti i zadaci moraju biti dovršeni?</i>		<i>Z-zakonodavna P-provedba I-inspekcija A-praćenje i analiza</i>
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova za predsjednike, potpredsjednike i članove klubova zastupnika	Obavljanje savjetodavnih, analitičkih, administrativnih i drugih stručnih poslova radi pripreme zastupnika za sjednice Sabora i radnih tijela	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Službe klubova zastupnika	Kontinuirano	A501000	P
		Obavljanje poslova vezanih uz izradu prijedloga zakona i drugih akata koje donosi Sabor	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Službe klubova zastupnika	Kontinuirano		Z
		Izrada amandmana koje predlažu klubovi zastupnika	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Službe klubova zastupnika	Kontinuirano		Z
		Priprema službenih i protokolarnih sastanaka zastupnika – članova kluba	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Službe klubova zastupnika	Kontinuirano		P

1.4. Služba za pripremu i obradu sjednica Sabora

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	AKTIVNOST U PRORAČUNU	VRSTA AKTIVNOSTI
----	--------------------	-------------------	----------------------	---------------------------------	---	-----------------------	------------------

	Što želimo postići?	Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?	Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće	Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica	Kada aktivnosti i zadaci moraju biti dovršeni?		Z-zakonodavna P-provedba I-inspekcija A-praćenje i analiza
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Održavanje sjednica Sabora sukladno Poslovniku Sabora	Obavljanje savjetodavnih, analitičkih, administrativnih i drugih stručnih poslova vezanih uz organizaciju sjednica Sabora	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba za pripremu i obradu sjednica Sabora	Kontinuirano	A501000	P
		Obavljanje poslova vezanih uz upućivanje materijala u zakonodavnu proceduru	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba za pripremu i obradu sjednica Sabora	Kontinuirano		P
		Obavljanje poslova vezanih uz upućivanje akata na mišljenje Vladi RH	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba za pripremu i obradu sjednica Sabora	Kontinuirano		P
		Obavljanje poslova vezanih uz upućivanje zastupničkih pitanja članovima Vlade te odgovora na zastupnička pitanja zastupnicima	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba za pripremu i obradu sjednica Sabora	Kontinuirano		P
		Obavljanje poslova vezanih uz otpremu materijala za sjednice Sabora	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba za pripremu i obradu sjednica Sabora	Kontinuirano		P
		Izrada prijavnica za raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba za pripremu i obradu sjednica Sabora	Kontinuirano		P
		Izrada pregleda amandmana podnesenih na zakonske prijedloge	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba za pripremu i obradu sjednica Sabora	Kontinuirano		P
		Izrada zapisnika sa sjednica Sabora	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba za pripremu i obradu sjednica Sabora	Kontinuirano		P
		Obavljanje poslova vezanih uz otpremu zaključaka koje donosi Sabor	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba za pripremu i obradu sjednica Sabora	Kontinuirano		P
		Obavljanje poslova vezanih uz pripremu Aktualnog prijepodneva	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba za pripremu i obradu sjednica Sabora	Kontinuirano		P

1.5. Služba za pripremu akata Sabora za objavu

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	AKTIVNOST U PRORAČUNU	VRSTA AKTIVNOSTI
----	--------------------	-------------------	----------------------	---------------------------------	---	-----------------------	------------------

	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica</i>	<i>Kada aktivnosti i zadaci moraju biti dovršeni?</i>		<i>Z-zakonodavna P-provedba I-inspekcija A-praćenje i analiza</i>
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Osiguranje završetka zakonodavnog procesa	Obavljanje poslova pripreme zakona za objavu u „Narodnim novinama“; nomotehničko i redakcijsko uređivanje teksta zakona u skladu s prihvaćenim amandmanima te drugih akata koje donosi Sabor,	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba za pripremu akata Sabora za objavu	Kontinuirano	A501000	Z
		Obavljanje korektura i lektura zakonskih prijedloga i drugih akata koje donosi Sabor	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba za pripremu akata Sabora za objavu	Kontinuirano		P
		Obavljanje poslova vezanih uz upućivanje donesenih zakona na proglašenje	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba za pripremu akata Sabora za objavu	Kontinuirano		Z

1.6. Služba za pravne poslove i ljudske potencijale

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	AKTIVNOST U PRORAČUNU	VRSTA AKTIVNOSTI
A	B	C	D	E	F	G	H
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica</i>	<i>Kada aktivnosti i zadaci moraju biti dovršeni?</i>		<i>Z-zakonodavna P-provedba I-inspekcija A-praćenje i analiza</i>

1.	Zakonito i učinkovito upravljanje ljudskim potencijalima u Stručnoj službi Sabora	Izrada novog Pravilnika o unutarnjem redu Stručne službe Sabora zajedno s Kompetencijskim modelom za radna mjesta	Izrada Prijedloga	Služba za pravne poslove i ljudske potencijale	Kontinuirano – po potrebi, u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama	A501000	P
		Izrada rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Stručne službe Sabora	Izrada rješenja	Služba za pravne poslove i ljudske potencijale	Kontinuirano – po potrebi, u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Stručne službe Sabora		P
		Na temelju dostavljenih prijedloga pripremanje rješenja/odluka o ocjenjivanju državnih službenika i	Unos ocjena u osobni očevidnik, osobni dosje i Registar zaposlenih u javnom sektoru	Služba za pravne poslove i ljudske potencijale	Ožujak 2025.		P

namještenika u Stručnoj službi Sabora				
Postupanje u upravnim i sudskim postupcima vezano za prava i obveze službenika i namještenika te zastupa Hrvatski sabor pred sudom ili nadležnim tijelom	Izrada i dostava odgovora na tužbe, žalbe, očitovanja, izrada prijedloga za pokretanje postupka za povredu službene dužnosti	Služba za pravne poslove i ljudske potencijale	Kontinuirano – po potrebi	
Obavljanje poslova vezanih uz postupke planiranja zapošljavanja službenika i namještenika te razvoja, upravljanja i stručnog usavršavanja službenika	Izrada planova zapošljavanja službenika i namještenika te razvoja, upravljanja i stručnog usavršavanja službenika	Služba za pravne poslove i ljudske potencijale	Kontinuirano – po potrebi	
Prikupljanje prijedloga planova korištenja godišnjeg odmora službenika i namještenika, izrada Plana korištenja godišnjeg odmora	Izrada i dostava odluka o godišnjem odmoru službenicima i namještenicima	Služba za pravne poslove i ljudske potencijale	Svibanj 2025.	
Prikupljanje evidencija radnog vremena tijekom mjeseca	Evidentirani podaci o radnom vremenu tijekom mjeseca u elektroničkoj bazi podataka	Služba za pravne poslove i ljudske potencijale	Kontinuirano	
Unos i ažuriranje podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru te njihova kontrola	Uneseni podaci u Registar	Služba za pravne poslove i ljudske potencijale	Kontinuirano	
Vođenje osobnih očevidnika za državne službenike i namještenike u Stručnoj službi Sabora	Izrađeni osobni očevidnici	Služba za pravne poslove i ljudske potencijale	Kontinuirano	
Izrada rješenja i odluka kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornosti državnih službenika i namještenika	Izrađena rješenja i odluke	Služba za pravne poslove i ljudske potencijale	Kontinuirano	
Izrada rješenja i odluka kojima se odlučuje o materijalnim pravima službenika i namještenika temeljem Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike	Izrađena rješenja i odluke	Služba za pravne poslove i ljudske potencijale	Kontinuirano	
Priprema ugovora o financijskoj pomoći (donaciji)	Izrađeni ugovori	Služba za pravne poslove i ljudske potencijale	Kontinuirano – po potrebi	

P
P
P
A
P
P
P
P

		Sudjelovanje u izradi i provedbi programa razvoja upravljanja i stručnog usavršavanja	Kontinuirano obavljanje službenih zadataka	Služba za pravne poslove i ljudske potencijale	Kontinuirano	P
		Prijava/odjava/promjena statusa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja za službenike i namještenike u Saboru	Izrađeni obrazac prijave/odjave/promjene	Služba za pravne poslove i ljudske potencijale	Kontinuirano	P
2.	Podrška u ostvarivanju prava zastupnika	Prijava/odjava/promjena statusa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja za zastupnike u Hrvatskome saboru, unos i ažuriranje podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru te njihova kontrola	Izrađeni obrazac prijave/odjave/promjene Uneseni podaci u Registar	Služba za pravne poslove i ljudske potencijale	Kontinuirano	P
		Priprema ugovora o osiguranju smještaja zastupnika u Zagrebu	Izrađeni ugovori	Služba za pravne poslove i ljudske potencijale	Kontinuirano	P

1. 7. Služba za medije

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	AKTIVNOST U PRORAČUNU	VRSTA AKTIVNOSTI
A	B	C	D	E	F	G	H
	Što želimo postići?	Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?	Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće	Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica	Kada aktivnosti i zadaci moraju biti dovršeni?		Z-zakonodavna P-provedba I-inspekcija A-praćenje i analiza
1.	Učinkovita komunikacija s medijima i građanima	Priprema i objava priopćenja i obavijesti o radu Sabora i saborskih dužnosnika	Izrađena i objavljena priopćenja i obavijesti	Služba za medije	Kontinuirano	A501000	P
		Davanje odgovora na upite novinara i drugih domaćih i inozemnih institucija	Broj riješenih upita	Služba za medije	Kontinuirano		P
		Organiziranje medijskog praćenja rada Sabora i radnih tijela	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba za medije	Kontinuirano		P

		Akreditiranje novinara koji prate rad Sabora	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba za medije	Kontinuirano	P
2.	Točno i pravodobno izvješćivanje javnosti o radu Sabora	Uređivanje i održavanje internetskog portala	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba za medije	Kontinuirano	P
3.	Neometano održavanje sjednica Sabora sukladno Poslovniku Sabora te utvrđenom dnevnom redu	Pravovremena objava službenih materijala i dokumenata zastupnicima Hrvatskoga sabora	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba za medije	Kontinuirano	P

1.8. Služba za građane

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	AKTIVNOST U PRORAČUNU	VRSTA AKTIVNOSTI
A	B	C	D	E	F	G	H
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica</i>	<i>Kada aktivnosti i zadaci moraju biti dovršeni?</i>	<i>Referenca na strateški plan, na smjernice ekonomske i fiskalne politike</i>	<i>Z-zakonodavna P-provedba I-inspekcija A-praćenje i analiza</i>
1.	Unapređenje komunikacije građana s Hrvatskim saborom	Priprema odgovora na upite, predstavke i pisma građana	Broj riješenih upita	Služba za građane	Kontinuirano	A501000	P
2.	Afirmiranje otvorenosti i dostupnosti Hrvatskoga sabora	Priprema stalnih i povremenih publikacija o radu Sabora	Pripremljene publikacije	Služba za građane	Kontinuirano		P
		Provedba programa volontiranja u Saboru	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba za građane	Kontinuirano		P
3.	Edukativni programi za učenike OŠ i SŠ	Suradnja s osnovnim i srednjim školama u provedbi nastavnih kurikuluma	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba za građane	Kontinuirano		P
		Organizacija i provedba kviza za učenike osnovnih škola „Koliko poznaješ Hrvatski sabor“	Proveden kviz	Služba za građane	Kontinuirano.		P

		Organizacija i provedba kviza za učenike srednjih škola „Koliko poznaješ Hrvatski sabor“	Proveden kviz	Služba za građane	Kontinuirano	P
		Organizacija i provedba simulirane sjednice Sabora za učenike srednjih škola	Provedena simulirana sjednica	Služba za građane	Kontinuirano.	P
4	Programi za građane	Organizacija Dana otvorenih vrata Hrvatskog sabora	Provedena manifestacija Provedena manifestacija	Služba za građane	Kontinuirano-dva puta godišnje	P

1.9. Informacijsko-dokumentacijska služba, istraživanje i mrežne informacije (INFODOK)

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	AKTIVNOST U PRORAČUNU	VRSTA AKTIVNOSTI
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica</i>	<i>Kada aktivnosti i zadaci moraju biti dovršeni?</i>		<i>Z-zakonodavna P-provedba I-inspekcija A-praćenje i analiza</i>
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Dostupnost parlamentarnog dokumentacijskog gradiva	Prikupljanje, obrada, pohrana i davanje na korištenje parlamentarnih akata, prijepisa tonkih snimki rasprava na sjednicama Sabora te zastupničkih pitanja tekućeg saziva, praćenje statusa akata i amandmana u zakonodavnoj proceduri	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	INFODOK	Kontinuirano	A501000	P
		Retrospektivna stručna obrada parlamentarnih akata, prijepisa tonkih snimki rasprava na sjednicama Sabora te zastupničkih pitanja prethodnih saziva	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	INFODOK	Kontinuirano		P
		Kreiranje elektroničke zbirke i digitalizacija parlamentarnih akata, prijepisa tonkih snimki rasprava na sjednicama Sabora te zastupničkih pitanja prethodnih saziva	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	INFODOK	Kontinuirano		P

		Održavanje sustava e-Doc zakonodavne baze	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	INFODOK	Kontinuirano	P
		Daljnji razvoj sustava e-Doc zakonodavne baze	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	INFODOK	Kontinuirano	P
2.	Pružanje informacijske, dokumentacijske, istraživačke, analitičke i referentne usluge zastupnicima, radnim tijelima i Stručnoj službi Sabora	Odgovaranje na informacijske upite zastupnika i drugih korisnika, prikupljanje faktografskih i statističkih informacija, pretraživanje baza podataka i pribavljanje dokumenata nastalih radom drugih institucija	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	INFODOK	Kontinuirano	P
3.	Dostupnost statističkih i analitičkih pregleda o radu Sabora	Pripremanje i objava periodičkih pregleda i analiza zakonodavne i zastupničke aktivnosti u Saboru i distribucija korisnicima	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	INFODOK	Kontinuirano	A/P
		Ad hoc izrada statističkih i analitičkih pregleda o radu Sabora na temelju konkretnih upita zastupnika i drugih korisnika	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	INFODOK	Kontinuirano	A/P

1. 10. Knjižnica

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	AKTIVNOST U PRORAČUNU	VRSTA AKTIVNOSTI
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica</i>	<i>Kada aktivnosti i zadaci moraju biti dovršeni?</i>		<i>Z-zakonodavna P-provedba I-inspekcija A-praćenje i analiza</i>
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Osiguranje stručne podrške zastupnicima u procesu donošenja zakona i drugih akata	Selekcija, nabava, obrada i davanje na korištenje knjižne građe	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Knjižnica	Kontinuirano	A501000	P
		Suradnja i razmjena informacija s parlamentarnim službama u Europi i svijetu putem Europskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Knjižnica	Kontinuirano		P

2.	Jednostavan pristup bazama podataka za interne korisnike	Izrada i održavanje knjižnične baze podataka	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Knjižnica	Kontinuirano	P
		Izrada i objava informacijskih podataka – biltena, prinova, bibliografija, pojmovnika Eurovoc	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Knjižnica	Kontinuirano	P

1. 11. Služba za opće poslove

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	AKTIVNOST U PRORAČUNU	VRSTA AKTIVNOSTI
A	B	C	D	E	F	G	H
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica</i>	<i>Kada aktivnosti i zadaci moraju biti dovršeni?</i>		<i>Z-zakonodavna P-provedba I-inspekcija A-praćenje i analiza</i>
1.	Upravljanje dokumentacijom	Arhiviranje i čuvanje akata u pismohrani Provedba postupka izlučivanja arhivskog gradiva	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba za opće poslove Služba za opće poslove	Kontinuirano Kontinuirano – po potrebi	A501000	P P
2.	Upravljanje imovinom	Organizacija održavanja poslovnih prostora, opreme i druge imovine Sabora	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba za opće poslove	Kontinuirano		P
		Vođenje evidencija o opremi i imovini Sabora	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba za opće poslove	Kontinuirano		P/A
		Opremanje radnih prostora opremom i sredstvima za rad	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba za opće poslove	Kontinuirano		P
3.	Unapređivanje sigurnosti i zaštite na radu zaposlenih	Organizacija zaštite na radu i zaštite od požara	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba za opće poslove	Kontinuirano		P
		Ažuriranje procjene rizika	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba za opće poslove	Kontinuirano		P
		Oposobljavanje zaposlenih za rad na siguran način	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba za opće poslove	Kontinuirano		P
4.	Razvoj i održavanje informacijskog sustava	Tekuće održavanje informatičke opreme i informacijskog sustava te nadzor nad korištenjem informatičke opreme	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba za opće poslove	Kontinuirano	K501013 A501000	P/A

		Pravovremeno pružanje pomoći korisnicima u radu na računalima	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba za opće poslove	Kontinuirano	K501013 A501000	P
--	--	---	---	------------------------	--------------	--------------------	---

1. 12. Straža

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	AKTIVNOST U PRORAČUNU	VRSTA AKTIVNOSTI
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i</i>	<i>Kada aktivnosti i zadaci moraju biti dovršeni?</i>		Z-zakonodavna P-provedba I-inspekcija
		<i>zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>biti kvantificirani kada je god to moguće</i>	<i>zadataka, najniža ustrojstvena jedinica</i>			A- praćenje i analiza
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Osiguranje osoba i imovine Sabora	Nadzor ulaska osoba, robe i vozila u zgradu Sabora	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Straža	Kontinuirano	A501000	P
		Održavanje reda i mira u objektima Sabora	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Straža	Kontinuirano		P
2.	Provedba Zakona o radiološkoj i nuklearnoj sigurnosti	Organizacija godišnjeg servisa rendgenskih uređaja za kontrolu prtljage	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Zapovjednik Straže voditelj Službe	Kontinuirano		P
		Otpis i organizacija zbrinjavanja neispravnih rendgenskih uređaja za kontrolu prtljage	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Zapovjednik Straže voditelj Službe	Kontinuirano		P
3.	Red na sjednici Sabora	Provođenje stegovne mjere udaljenja zastupnika sa sjednice	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Straža	Po nalogu predsjedavajućeg		P

2. Ured predsjednika Sabora

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	AKTIVNOST U PRORAČUNU	VRSTA AKTIVNOSTI
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica</i>	<i>Kada aktivnosti i zadaci moraju biti dovršeni?</i>		Z-zakonodavna P-provedba I-inspekcija A- praćenje i analiza
A	B	C	D	E	F	G	H

1.	Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova predsjednika Sabora	Obavljanje savjetodavnih, analitičkih, radi osiguravanja nesmetanog i učinkovitog obavljanja službenih i protokolarnih zadataka	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Ured predsjednika Sabora	Kontinuirano	A501000	P
		Stručna obrada materijala za sudjelovanje predsjednika u radu Sabora	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Ured predsjednika Sabora	Kontinuirano		P
		Priprema sastanaka predsjednika te izrada bilješki sa sastanaka	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Ured predsjednika Sabora	Kontinuirano		P
		Priprema materijala za javne istupe predsjednika	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Ured predsjednika Sabora	Kontinuirano		P
		Pravovremeno izvješćivanje medija o svim relevantnim događajima u svezi s dnevnim i planiranim aktivnostima predsjednika te priprema konferencija za medije	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Ured predsjednika Sabora	Kontinuirano		P
		Izrada odgovora na predstavke građana upućene predsjedniku Sabora	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Ured predsjednika Sabora	Kontinuirano		P
2.	Osiguranje kvalitetnog rada Predsjedništva Sabora	Priprema materijala, izrada bilješki te zaključaka Predsjedništva	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Ured predsjednika Sabora	Kontinuirano		P

3. Uredi potpredsjednika Sabora

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	AKTIVNOST U PRORAČUNU	VRSTA AKTIVNOSTI
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica</i>	<i>Kada aktivnosti i zadaci moraju biti dovršeni?</i>		<i>Z-zakonodavna P-provedba I- inspekcija A- praćenje i analiza</i>
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova potpredsjednika Sabora	Obavljanje savjetodavnih, analitičkih, radi osiguravanja nesmetanog i učinkovitog obavljanja službenih i protokolarnih zadataka	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Uredi potpredsjednika Sabora	Kontinuirano	A501000	P
		Stručna obrada materijala za sudjelovanje potpredsjednika u radu Sabora i predsjedništva Sabora	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Uredi potpredsjednika Sabora	Kontinuirano		P

	Priprema sastanaka potpredsjednika te izrada bilješki sa sastanaka	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Uredi potpredsjednika Sabora	Kontinuirano	P
	Priprema materijala za javne istupe potpredsjednika	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Uredi potpredsjednika Sabora	Kontinuirano	P
	Izrada odgovora na predstave građana upućene potpredsjedniku Sabora	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Uredi potpredsjednika Sabora	Kontinuirano	P

4. Ured za protokol Sabora

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	AKTIVNOST U PRORAČUNU	VRSTA AKTIVNOSTI
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica</i>	<i>Kada aktivnosti i zadaci moraju biti dovršeni?</i>		<i>Z-zakonodavna P-provedba I- inspekcija A- praćenje i analiza</i>
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja protokolarnih aktivnosti predsjednika i potpredsjednika Sabora te Sabora i radnih tijela	Obavljanje savjetodavnih, organizacijskih i tehničkih poslova za potrebe službenih posjeta predsjednika i potpredsjednika Sabora Pripremanje i provođenje aktivnosti vezane uz službene i radne posjete stranih dužnosnika Saboru Organizacija sastanaka, posjeta, okruglih stolova, tribina i dr. Organizacija ceremonijala posebnih svečanih i drugih prigoda od značaja za RH u kojima sudjeluju predsjednik i potpredsjednici Sabora Izrada evidencije primljenih poklona	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka Kontinuitet obavljanja službenih zadataka Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Ured za protokol Ured za protokol Ured za protokol	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	A501000	P P P/A

5. Ured za međunarodne i europske poslove

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	AKTIVNOST U PRORAČUNU	VRSTA AKTIVNOSTI
----	--------------------	-------------------	----------------------	---------------------------------	---	-----------------------	------------------

	Što želimo postići?	Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?	Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće	Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža ustrojstvena jedinica	Kada aktivnosti i zadaci moraju biti dovršeni?		Z-zakonodavna P-provedba I-inspekcija A-praćenje i analiza
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Učinkovita podrška predsjedniku i potpredsjednicima Sabora, predsjednicima radnih tijela i voditeljima izaslanstava u obavljanju međunarodnih i europskih poslova	Stručna obrada materijala za bilateralne i multilateralne međunarodne sastanke	Izrađene bilješke, podsjetnici i drugi materijali	Odjel za međunarodne poslove, Odjel za europske poslove	Kontinuirano	A501000	A
		Obavljanje funkcije tajništva za izaslanstva Sabora u međunarodnim organizacijama	Kontinuitet u obavljanju službenih zadataka Organizacija događaja u okviru izaslanstava	Odjel za međunarodne poslove, Odjel za europske poslove	Kontinuirano		P
		Obavljanje funkcije tajništva za pojedine parlamentarne skupine prijateljstava	Kontinuitet u obavljanju službenih zadataka	Odjel za međunarodne poslove, Odjel za europske poslove	Kontinuirano		P
		Stručna obrada informacija o bilateralnoj parlamentarnoj suradnji	Izrađeni i distribuirani podsjetnici o bilateralnoj suradnji	Odjel za europske poslove	Kontinuirano		A/P
		Stručna obrada materijala koji se odnose na Europsku uniju	Izrađeni podsjetnici i drugi materijali Izrađen i distribuiran mjesečni katalog informacija Ureda	Odjel za europske poslove	Kontinuirano		A
		Pružanje stručne potpore aktivnostima u okviru međuparlamentarne suradnje u Europskoj uniji	Kontinuitet u obavljanju službenih zadataka	Odjel za europske poslove	Kontinuirano		P

		Pružanje informacija o europskim poslovima u Saboru	Izrađen i objavljen Bilten Europski poslovi u Hrvatskom saboru na hrvatskom i engleskom jeziku Stručno obrađeni i objavljeni izravno dostavljeni dokumenti EU-a	Odjel za europske poslove	Kontinuirano - mjesečno		A
		Obavljanje poslova pisanog i usmenog prevođenja	Broj pisanih prijevoda i usmenog prevođenja	Ured za međunarodne i europske poslove	Kontinuirano		P
		Koordinacija poslova stalnog predstavnika Sabora u Uredu Hrvatskog sabora u Europskom parlamentu	Kontinuitet u obavljanju službenih zadataka	Ured za međunarodne i europske poslove, Odjel za europske poslove	Kontinuirano		P
		Pružanje stručne potpore u procesu pristupanja Republike Hrvatske OECD-u	Izrađeni podsjetnici i drugi materijali	Ured za međunarodne i europske poslove, Odjel za međunarodne poslove	Kontinuirano		A/P
		Prikupljanje podataka o međunarodnim aktivnostima Hrvatskoga sabora	Izrada polugodišnjeg plana međunarodnih aktivnosti Izrada i distribucija mjesečnih i godišnjih kalendara međunarodnih aktivnosti	Ured za međunarodne i europske poslove, Odjel za europske poslove	Kontinuirano		A
2.	Učinkovita provedba parlamentarne dimenzije Inicijative triju mora	Pružanje stručne i tehničke potpore u aktivnostima vezanim za provedbu parlamentarne	Izrada podsjetnika i drugih materijala Organizacija događaja u okviru predsjedanja	Odjel za međunarodne poslove	Kontinuirano		

		dimenzije predsjedanja					
3.	Učinkovito sudjelovanje u radu IPEX-a (InterParliamentary EU information eXchange)	Informiranje o europskim poslovima u Hrvatskom saboru	Objavljene informacije na mrežnoj stranici IPEX-a	Odjel za europske poslove			
4.	Učinkovito pružanje tehničke pomoći drugim parlamentima	Koordinacija i organizacija sudjelovanja u projektima pružanja tehničke pomoći drugim parlamentima	Održani sastanci i studijske posjete Izrađeni podsjetnici i drugi materijali o aktivnostima tehničke pomoći	Ured za međunarodne i europske poslove, Odjel za europske poslove	Kontinuirano	A501042	P
		Sudjelovanje u provedbi INTER PARES projekta u Vrhovnoj Radi Ukrajine	Kontinuiran rad na projektu Izrađeni podsjetnici o aktivnostima u okviru projekta Održana predavanja i sudjelovanje u radionicama Organizirani studijski posjeti Hrvatskom saboru	Ured za međunarodne i europske poslove, Odjel za europske poslove	Kontinuirano		P

--	--	--	--	--	--	--	--	--