**PLAN RADA STRUČNE SLUŽBE HRVATSKOGA SABORA ZA 2023. GODINU**

# Uvod

Stručna služba Hrvatskoga sabora osnovana je Poslovnikom Hrvatskoga sabora („Narodne novine“ br. 81/13., 113/16., 69/17., 29/18., 53/20., 119/20. i 123/20.) 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 nacrta 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 prijmom delegacija, odnosno izaslanstava stranih parlamenata, međunarodnih tijela i organizacija. Radom Stručne službe upravlja tajnik Sabora. Kako je Poslovnikom 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.

1. Ured predsjednika Sabora,
2. Ured potpredsjednika Sabora,
3. Ured za protokol Sabora,
4. Ured za međunarodne i europske poslove.

Godišnji plan Stručne službe Hrvatskog sabora za 2023. 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.

# Plan rada za 2023. godinu po ustrojstvenim jedinicama

1. **Tajništvo Sabora**
	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  |
|  | *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.  | Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova tajnika Sabora i zamjenika 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 nacrta 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  | 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 2024. i preraspodjele proračunskih sredstava tijekom 2023. 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 2022.  | Dostavljeno obrazloženje  | Ured tajnika Sabora u suradnji s Uredom za opće poslove Hrvatskog sabora i Vlade RH  | Prema rokovima MFIN  | P  |
|  |  | Kontrola izvršenja državnog proračuna u odnosu na planirana sredstva  | Izvršenje proračuna sukladno planu  | Ured tajnika Sabora u suradnji s Uredom za opće poslove Hrvatskog sabora i Vlade RH  | Kontinuirano  | P  |
| Obavljanje revizije u skladu sa strateškim i godišnjim planom te radinim planom unutarnje revizije  | Kontinuitet obavljanja službenih zadataka  | Ured tajnika Sabora- viši unutarnji revizor  | Kontinuirano  | P  |
| 4.  | Nabava roba, radova i usluga za potrebe Hrvatskog sabora  | Provedba postupka javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Sabora  | Provedeni postupci nabave  | Ured tajnika Sabora u suradnji s Uredom za opće poslove Hrvatskog sabora i Vlade RH  | Kontinuirano  | P  |
| Praćenje provedbe postupka nabave sukladno Planu nabave i sredstvima osiguranim u proračunu Sabora, vezanim uz zadane okvire visine i namjene sredstava  | Kontinuitet obavljanja službenih zadataka  | Ured tajnika Sabora u suradnji s Uredom za opće poslove Hrvatskog sabora i Vlade RH  | Kontinuirano  | P  |
| Izrada i objava plana nabave za razdoblje  | Donesen i objavljen plan  | Ured tajnika Sabora u suradnji s Uredom za opće poslove Hrvatskog sabora i Vlade RH  | Plan donesen u roku 30 dana od donošenja proračuna, objavljen u roku od 8 dana od dana donošenja  | P  |
| 5.  | Provedba Zakona o informacijskoj sigurnosti, Uredbe o mjerama informacijske sigurnosti i Zakona o tajnosti podataka   | Provedba mjera i standarda informacijske sigurnosti. | Kontinuitet obavljanja službenih zadataka | Sve ustrojstvene jedinice u suradnji s Uredom tajnika Sabora- savjetnikom za informacijsku sigurnost | Kontinuirano  | P  |
| 6. | Provedba Opće uredbe o zaštiti podataka, Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka | Provedba mjera zaštite osobnih podataka | Kontinuitet obavljanja službenih zadataka | Sve ustrojstvene jedinice u suradnji s Uredom tajnika Sabora- službenikom za zaštitu podataka | Kontinuirano |  | P |
| 7. | Učinkovita provedba Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru | Poduzimanje radnji protiv nepravilnosti | Dostavljeno godišnje objedinjeno izvješće o nepravilnostima | Osoba za nepravilnosti | Kontinuirano |  | P |
| 8. | 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. **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  |
|  | *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.  | 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  |
|  | *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.  | Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova za predsjednike,  | Obavljanje savjetodavnih, analitičkih, administrativnih i drugih stručnih poslova radi  | Kontinuitet obavljanja službenih zadataka  | Službe klubova zastupnika  | Kontinuirano  |  A501000    | P  |
|  | potpredsjednike i članove klubova zastupnika  | pripreme zastupnika za sjednice Sabora i radnih tijela  |  |  |  |  |
| 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. **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 te utvrđenom dnevnom redu  | 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. **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  |
|  | *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.  | 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 korekture i lekture 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  |
|  | *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.  | Zakonito i učinkovito upravljanje ljudskim potencijalima u Stručnoj službiSabora  | Izrada Prijedloga izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Stručne službe Sabora | Izrada Prijedloga  | Služba za pravne poslove i ljudske potencijale  | Kontinuirano – po potrebi  |  A501000             | Z  |
| Prikupljanje, izrada i dostava rješenja o ocjeni državnih službenika i namještenika u Stručnoj službi Sabora | Unos ocjena u osobni očevidnik, osobni dosje i Registar zaposlenih u javnom sektoru  | Služba za pravne poslove i ljudske potencijale  | Ožujak 2023.  | P  |
| 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 2023.  | P  |
| 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  | A |
| 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  | P  |
| Vođenje osobnih dosjea za državne službenike i namještenike u Stručnoj službi Sabora | Izrađeni osobni očevidnici  | Služba za pravne poslove i ljudske potencijale  | Kontinuirano  | P  |
| 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  | P  |
| 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  | P  |
| Priprema ugovora o međusobnim pravima i obvezama Sabora i državnih službenika u vezi financiranja školarina  | Izrađeni ugovori  | Služba za pravne poslove i ljudske potencijale  | Kontinuirano  | P  |
| Priprema ugovora o financijskoj pomoći (donaciji) | Izrađeni ugovori | Služba za pravne poslove i ljudske potencijale | Kontinuirano – po potrebi | 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  |
|  | *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 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. **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  |
|  | *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?*  | *Referenca na strateški plan, na smjernice ekonomske i fiskalne politike*  | *Z-zakonodavna*  *P-provedba I-inspekcija A- praćenje i analiza*  |
| A  | B  | C  | D  | E  | F  | G  | H  |
| 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  |
| Organizacija posjeta građana radi razgledavanja zgrade Sabora odnosno prisustvovanja zasjedanju Sabora kao i edukativnih posjeta učenika i studenata Saboru | Kontinuitet obavljanja službenih zadataka  | 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  | Ožujak 2023.  | P  |
| Organizacija i provedba kviza za učenike srednjih škola „Koliko poznaješ Hrvatski sabor“ | Proveden kviz  | Služba za građane | Ožujak 2023. | P |
| Organizacija i provedba simulirane sjednice Sabora za učenike srednjih škola  | Provedena simulirana sjednica  | Služba za građane  | Svibanj 2023. | P  |
|  4 | Programi za građane  | Organizacija Dana otvorenih vrata Hrvatskog sabora | Provedena manifestacijaProvedena manifestacija |  Služba za građane  | Svibanj 2023.Listopad 2023.  |  | P  |

* 1. **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  |
|  | *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.  | Dostupnost parlamentarnog dokumentacijskog gradiva  | Prikupljanje, obrada, pohrana i davanje na korištenje parlamentarnih akata, prijepisa tonskih 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 tonskih 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 tonskih 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  |
|  | *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.  | 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 podatka 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  |
|  | *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.  | Upravljanje dokumentacijom  | Arhiviranje i čuvanje akata u pismohrani  | Kontinuitet obavljanja službenih zadataka  | Služba za opće poslove  | Kontinuirano  |  A501000        | P  |
| Provedba postupka izlučivanja registraturnog gradiva  | Kontinuitet obavljanja službenih zadataka  | Služba za opće poslove  | Kontinuirano – po potrebi  | 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  |
| Osposobljavanje 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  |  K501013A501000 | P/A  |
| Pravovremeno pružanje pomoći korisnicima u radu na računalima  | Kontinuitet obavljanja službenih zadataka  | Služba za opće poslove  | Kontinuirano  |  K501013A501000 | 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**  |
|  | *Što želimo postići?*  | *Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične*  | *Kako mjerimo* *zadatke/aktivnosti? Moraju*  | *Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i*  | *Kada aktivnosti i zadaci moraju biti dovršeni?*  |  | *Z-zakonodavna*  *P-provedba* *I-inspekcija*  |
|  |  | *zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?*  | *biti kvantificirani kada je god to moguće*  | *zadataka, najniža ustrojstvena jedinica*  |  |  | *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  |

1. **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  |
|  | *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.  | 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  | Kontinuitet obavljanja službenih zadataka  | Ured predsjednika Sabora  | Kontinuirano  | P  |
|  |  | predsjednika te priprema konferencija za medije  |  |  |  |  |
| 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  |

1. **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  |
|  | *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.  | 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 predstavke građana upućene potpredsjedniku Sabora  | Kontinuitet obavljanja službenih zadataka  | Uredi potpredsjednika Sabora  | Kontinuirano  | P  |

1. **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  |
|  | *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.  | Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova predsjednika i potpredsjednika Sabora te Sabora i radnih tijela  | Obavljanje savjetodavnih, organizacijskih i tehničkih poslova za potrebe službenih posjeta predsjednika i potpredsjednika Sabora  | Kontinuitet obavljanja službenih zadataka  | Ured za protokol  | Kontinuirano  |  A501000     | P  |
| Pripremanje i provođenje aktivnosti vezane uz službene i radne posjete stranih dužnosnika Saboru  |
| Organizacija sastanaka, posjeta, okruglih stolova, tribina i dr.  | Kontinuitet obavljanja službenih zadataka  | Ured za protokol  | Kontinuirano  | P  |
| Organizacija ceremonijala posebnih svečanih i drugih prigoda od značaja za RH u kojima sudjeluju predsjednik i potpredsjednici Sabora  | Kontinuitet obavljanja službenih zadataka  | Ured za protokol  | Kontinuirano  | P  |
| Izrada evidencije primljenih poklona  | Kontinuitet obavljanja službenih zadataka  | Ured za protokol  | Kontinuirano  | P/A  |

1. **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 te  | 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  | Odjel za međunarodne poslove, Odjel za europske poslove | Kontinuirano  | P  |
| Obavljanje funkcije tajništva za parlamentarne skupine prijateljstava  | Kontinuitet u obavljanju službenih zadataka  | Odjel za međunarodne poslove, Odjel za europske poslove  | Kontinuirano  | P  |
| Stručna obrada informacija o parlamentarnoj suradnji po državama  | Izrađeni podsjetnici o suradnji  | Odjel za međunarodne poslove, Odjel za europske poslove | Kontinuirano  | A/P  |
| Stručna obrada materijala koji se odnose na Europsku uniju  | Izrađeni podsjetnici i drugi materijali  | Odjel za europske poslove  | Kontinuirano  | A  |
| Pružanje stručne potpore u aktivnostima vezanim za Europsku uniju  | 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  Objavljeni izravno dostavljeni dokumenti EU-a  Ažurirane informacije o aktivnostima Hrvatskoga sabora na IPEX-u Objavljen katalog informacija Ureda  | Odjel za europske poslove  | Kontinuirano - mjesečno  | A  |
| Obavljanje poslova pisanog i usmenog prevođenja  | Broj pisanih prijevoda i usmenog prevođenja na međunarodnim sastancima  | 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 europske poslove | Kontinuirano | A/P |
| Prikupljanje podataka o planiranim međunarodnim i europskim aktivnostima  | Izrada polugodišnjeg plana međunarodnih aktivnosti Izrada kalendara međunarodnih i europskih aktivnosti  | Ured za međunarodne i europske poslove  | Kontinuirano  | A  |
|  | Učinkovita provedba parlamentarne dimenzije predsjedanja Strategijom EU-a za Jadransko jonsku regiju  | Pružanje stručne i tehničke potpore u aktivnostima vezanim za provedbu parlamentarne dimenzije predsjedanja | Izrada podsjetnika i drugih materijalaOrganizacija događaja u okviru predsjedanja | Ured za međunarodne i europske poslove | Kontinuirano |  |  |
| 2.  | Učinkovito pružanje tehničke pomoći drugim parlamentima  | Koordinacija i organizacija sudjelovanja u projektima pružanja tehničke pomoći drugim parlamentima  | Održani sastanci u okviru projekata tehničke pomoći  Izrađena evidencija o pruženoj tehničkoj pomoći  | Ured za međunarodne i europske poslove  | Kontinuirano  | A501042 | P  |
| Sudjelovanje u provedbi INTER PARES projekta u Skupštini Crne Gore svojstvu voditelja Prioriteta 2. Jačanje kapaciteta stručne službe u postupku usklađivanja zakonodavstva  | Kontinuiran rad na projektuIzrađena evidencija o aktivnostima u okviru projekta Organizacija stažiranja jednog službenika iz Skupštine Crne Gore u trajanju od 4 tjedna | Ured za međunarodne i europske poslove, Odjel za europske poslove | Kontinuirano  | P  |