

PLAN RADA STRUČNE SLUŽBE HRVATSKOGA SABORA ZA 2022. 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. 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 nacрта 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 prijemom delegacija, odnosno 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 2022. 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 2022. 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
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.	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 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		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	A501000	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 2023. i preraspodjele proračunskih sredstava tijekom 2022. 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 2021.	Dostavljeno obrazloženje	Ured tajnika Sabora u suradnji s Uredom za opće poslove Hrvatskog sabora i Vlade RH	Prema rokovima MFIN		P

7.	Učinkovita provedba Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru	Poduzimanje radnji protiv napravnosti	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

1.2. 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 Obavljanje poslova vezanih uz izradu prijedloga zakona i drugih akata koje donosi Sabor Izrada amandmana koje predlažu klubovi zastupnika Priprema službenih i protokolarnih sastanaka zastupnika – članova kluba	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Službe klubova zastupnika	Kontinuirano	A501000	P Z Z 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
----	--------------------	-------------------	----------------------	---------------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------	------------------

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.	Održavanje sjednica Sabora sukladno Poslovniku Sabora te utvrđenom dnevnom redu	<p>Obavljanje savjetodavnih, analitičkih, administrativnih i drugih stručnih poslova vezanih uz organizaciju sjednica Sabora</p> <p>Obavljanje poslova vezanih uz upućivanje materijala u zakonodavnu proceduru</p> <p>Obavljanje poslova vezanih uz upućivanje akata na mišljenje Vladi RH</p> <p>Obavljanje poslova vezanih uz upućivanje zastupničkih pitanja članovima Vlade te odgovora na zastupnička pitanja zastupnicima</p> <p>Obavljanje poslova vezanih uz otpremu materijala za sjednice Sabora</p> <p>Izrada prijavnica za raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda</p>	<p>Kontinuitet obavljanja službenih zadataka</p> <p>Kontinuitet obavljanja službenih zadataka</p> <p>Kontinuitet obavljanja službenih zadataka</p> <p>Kontinuitet obavljanja službenih zadataka</p> <p>Kontinuitet obavljanja službenih zadataka</p> <p>Kontinuitet obavljanja službenih zadataka</p>	<p>Služba za pripremu i obradu sjednica Sabora</p> <p>Služba za pripremu i obradu sjednica Sabora</p> <p>Služba za pripremu i obradu sjednica Sabora</p> <p>Služba za pripremu i obradu sjednica Sabora</p> <p>Služba za pripremu i obradu sjednica Sabora</p> <p>Služba za pripremu i obradu sjednica Sabora</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>	A501000	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>
		<p>Izrada pregleda amandmana podnesenih na zakonske prijedloge</p> <p>Izrada zapisnika sa sjednica Sabora</p> <p>Obavljanje poslova vezanih uz otpremu zaključaka koje donosi Sabor</p> <p>Obavljanje poslova vezanih uz pripremu Aktualnog prijepodneva</p>	<p>Kontinuitet obavljanja službenih zadataka</p> <p>Kontinuitet obavljanja službenih zadataka</p> <p>Kontinuitet obavljanja službenih zadataka</p> <p>Kontinuitet obavljanja službenih zadataka</p>	<p>Služba za pripremu i obradu sjednica Sabora</p> <p>Služba za pripremu i obradu sjednica Sabora</p> <p>Služba za pripremu i obradu sjednica Sabora</p> <p>Služba za pripremu i obradu sjednica Sabora</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>		<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</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 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
	<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.	Zakonito i učinkovito upravljanje ljudskim potencijalima u stručnoj službi Sabora	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 2022.		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 2022.		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
		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
	<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.	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
	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
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 –ovisno o epidemiološkim uvjetima		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	Svibanj 2022.		P
		Organizacija i provedba kviza za učenike srednjih škola „Koliko poznaješ Hrvatski sabor“	Proveden kviz	Služba za građane	Travanj 2022.		P
		Organizacija i provedba simulirane sjednice Sabora za učenike srednjih škola	Provedena simulirana sjednica	Služba za građane	Ožujak 2022.		P
4	Programi za građane	Organizacija Dana otvorenih vrata Hrvatskog sabora	Provedena manifestacija	Služba za građane	Listopad 2022. –ovisno o epidemiološkim uvjetima	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 Suradnja i razmjena informacija s parlamentarnim službama u Europi i svijetu putem Europskog centra za parlamentarna istraživanja i dokumentaciju	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Knjižnica Knjižnica	Kontinuirano Kontinuirano	A501000	P P
2.	Jednostavan pristup bazama podatka za interne korisnike	Izrada i održavanje knjižnične baze podataka Izrada i objava informacijskih podataka – biltena, prinova, bibliografija, pojmovnika Eurovoc	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Knjižnica Knjižnica	Kontinuirano Kontinuirano		P 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
	<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.	Upravljanje dokumentacijom	Arhiviranje i čuvanje akata u pismohrani	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka	Služba za opće poslove	Kontinuirano	A501000	P	
		Provedba postupka izlučivanja registraturnog građiva	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		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>		<i>Z-zakonodavna P-provedba I-inspekcija</i>
		<i>zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>biti kvantificirani kada je god to moguće</i>	<i>zadataka, najniža ustrojstvena jedinica</i>			<i>A- praćenje i analiza</i>
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>		<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 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 predstave 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
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.	Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova potpredsjednika Sabora	<p>Obavljanje savjetodavnih, analitičkih, radi osiguravanja nesmetanog i učinkovitog obavljanja službenih i protokolarnih zadataka</p> <p>Stručna obrada materijala za sudjelovanje potpredsjednika u radu Sabora i predsjedništva Sabora</p> <p>Priprema sastanaka potpredsjednika te izrada bilješki sa sastanaka</p> <p>Priprema materijala za javne istupe potpredsjednika</p> <p>Izrada odgovora na predstave građana upućene potpredsjedniku Sabora</p>	<p>Kontinuitet obavljanja službenih zadataka</p> <p>Kontinuitet obavljanja službenih zadataka</p> <p>Kontinuitet obavljanja službenih zadataka</p> <p>Kontinuitet obavljanja službenih zadataka</p> <p>Kontinuitet obavljanja službenih zadataka</p>	<p>Uredi potpredsjednika Sabora</p> <p>Uredi potpredsjednika Sabora</p> <p>Uredi potpredsjednika Sabora</p> <p>Uredi potpredsjednika Sabora</p> <p>Uredi potpredsjednika Sabora</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p> <p>Kontinuirano</p>	A501000	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</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
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.	Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova za potrebe službenih posjeta predsjednika 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

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
	<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.	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	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 kalendara međunarodnih i europskih aktivnosti	Ured za međunarodne i europske poslove	Kontinuirano		A
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 projektu Izrađena evidencija o aktivnostima u okviru projekta	Ured za međunarodne i europske poslove, Odjel za europske poslove	Kontinuirano		P
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	--------------	--	---