

**Народна скупштина  
Републике Србије**



**ВИШЕГОДИШЊИ ПЛАН РАЗВОЈА СЛУЖБЕ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ**

**Београд, јануар 2011. године**

## **Уводна реч генералног секретара**

*Вишеструки индикатори Службе НС указују да је стварање респектабилне и професионалне државне администрације изузетно динамичан, али и важан корак на путу социјалних, правних, политичких и економских реформи Републике Србије.*

*Форму, садржај и ефикасност промена у садашњем тренутку уобличавају бројни фактори, од политичке подршке структура власти, па до алтернативних стратешких визија, које иницирају и воде процес реформе са циљем да се створи професионална, ефикасна, политички неутрална и ефикасна Служба НС.*

*На том трагу, следила је потреба за критичким преиспитивањем и анализирањем нивоа, стања и домета Службе Народне скупштине на данашњем степену развоја друштва и у будућности, што је опет подразумевало перцепцију различитих теоријских и емпиријских сазнања.*

*У потрази за најбољим начинима да испуни своју Законом одређену мисију, Служба Народне скупштине мора да се прилагоди потребама Народне скупштине (народних посланика), других државних органа и организација, грађана, запослених и других заинтересованих јавности.*

*Да би то постигла, она мора бити ослонац за сарадњу и партнерство са другим државним органима, међународном заједницом и цивилним сектором.*

*Такође, Служба мора унапредити свој капацитет и углед који ужива. Овај вишегодишњи план показује у ком правцу и на који начин ће се ти процеси одвијати.*

*Да би разумевање овог плана у целости било корисно, потребно је поред теоријских назнака, пружити довољно доказа у пракси.*

*Како бих био сигуран да моје идеје одговарају потребама Службе, потражио сам савете и помоћ запослених.*

*Искрено се захваљујем радној групи која је својим умећем све наше предлоге, жеље и намере уобличила у јединствену целину.*

*Желим да изразим захвалност и нашем консултанту, USAID - програм поделе власти на идејама и подршци.*

*Још једном, искрено се захваљујем свим овим изузетним људима, уз напомену да је стратегија добра, онолико колико је Служба оспособљена да је спроведе у пракси.*

**Генерални секретар**

**Вељко Одаловић**

## САДРЖАЈ

### УВОД

- 4 -

### АНАЛИЗА СЛУЖБЕ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ (Ко смо и где смо?)

|          |  |        |
|----------|--|--------|
| 1.1.     | Секретаријат                                       | - 6 -  |
| 1.1.1.   | Људски ресурси                                     | - 7 -  |
| 1.1.1.1. | Организационе структуре и запослени                | - 7 -  |
| 1.1.2.   | Финасијско материјални послови, плате и оцена рада | - 9 -  |
| 1.1.3.   | Планирање и евалуација                             | - 9 -  |
| 1.1.4.   | Правни оквир                                       | - 10 - |
| 1.1.5.   | Радни простор и техничко технолошка подршка        | - 12 - |
| 2.       | Циљне групе (заинтересовани корисници (јавности))  | - 14 - |
| 3.       | SWOT анализа                                       | - 16 - |
| 4.       | Мисија   | - 19 - |

### ГДЕ ЖЕЛИМО ДА БУДЕМО?

|    |  |        |
|----|--|--------|
| 1. | Визија и вредности за остварење визије                   | - 20 - |
| 2. | Општи стратешки циљеве 2011. – 2015. године (приоритети) | - 22 – |
| 3. | Приоритети   | - 28 - |

### КАКО ЋЕМО ДОТЛЕ СТИЋИ?

|    |  |        |
|----|--|--------|
| 1. | Имплементација стратегије                  | - 34 - |
| 2. | Предуслови за успех                        | - 34 - |
| 3. | Годишњи план (јануар 2011 - децембар 2011) | - 35 - |

## УВОД

Закон о Народној скупштини ("Службени гласник РС" број 9/2010), у одредби члана 69. утврдио је надлежност генералног секретара Народне скупштине. У ставу 2. наведеног члана, прецизирано је, између осталог, да генерални секретар доноси вишегодишњи и годишњи план развоја Службе.

На овај начин, дефинисан је правни основ за имплементацију вишегодишњег развојног планирања у Служби Народне скупштине (у даљем тексту: Служба), као процес стратешког пројектовања њене будуће оријентације и развијања неопходних поступака за достизање те будућности.

Вишегодишњи план развоја Службе (у даљем тексту: стратегија), који обухвата период 2011-2015. године, први је свеобухватан плански документ који поставља основе за успешно унапређење рада и развој Службе.

Стратегија представља добру платформу за обједињавање парцијалних иницијатива у структурирану целину, омогућавајући њихову интеграцију, и дајући им крајњи смисао кроз јасно дефинисане циљеве. Осим тога, даје смер Служби у којем треба да се развија, у правцу јачања њеног кредибилитета и професионализма.

Шта садржи Стратегија? После општег прегледа (анализе) актуелног стања у Служби, Стратегија започиње SWOT анализом, која чини својеврстан мост између стања утврђеног анализом и жељеног будућег стања. Кључне одреднице те будућности, дате су у виду објективно пројектоване визије развоја ситуиране у хоризонт до 2015. године, стратешких и оперативних циљева и остваривања дате визије. У средишту развоја је Служба, коју народни посланици, грађани и други корисници доживљавају подједнако као своје право и обавезу да проактивно утичу на њен рад, дајући јој нов квалитет и остварујући веће директно учешће, партнерство, одговорност...

Сваки од стратешких циљева разрађен је у више оперативних, који су специфицирани, временски одређени и дефинисани тако, да се напредак у њиховој реализацији може мерити. За сваки од њих, приказана је веза са проблемом идентификованим у току претходне анализе стања, на који начин је остварен висок степен конзистентности између анализе и пројектованог будућег стања. И коначно, за неке од стратешких циљева дефинисан је одређени број међусобно усклађених пројеката, чиме се олакшава имплементација Стратегије.

Зашто и за кога је важна Стратегија? Доношење и спровођење Стратегије, као флексибилног документа који уважава потребу за континуираним праћењем остваривања циљева путем конкретних резултата, важан је сегмент у процесу приближавања Републике Србије Европској унији (у даљем тексту: ЕУ), имајући у виду да уважава савремене принципе којима се на ефикасан и ефективан начин реализују задаци Службе (стратешко планирање као функција која се континуирано прати, побољшава и унапређује, савремене организационе структуре, компетентни, посвећени и уважени људски ресурси, нове методе рада применом савремених технологија...).

То је важно и за грађане Републике Србије, како би се ваљано информисали шта се у Служби ради и зашто, и изнад свега, за народне посланике, у циљу омогућавања њиховог максимално активног и професионалног заступања интереса грађана, и у репутацији која демонстрира да је част и одговорност бити народни посланик. Стратегија за међународну јавност, такође, може бити показатељ да Служба има дугорочну перспективу и да зна како ће је остварити.

Одговорност за реализацију Стратегије преузимају сви запослени у Служби, док се генерални секретар, заменици и помоћници генералног секретара посебно апострофирају у одговорности.

## I.

### МЕТОДОЛОГИЈА И АКТЕРИ

Израда Стратегије и годишњег плана развоја Службе, резултат је партиципативног рада који је започет доношењем Решења од стране генералног секретара, акт број 02 -1583/10 од 02. јуна 2010. године којим је образована радна група и настављен током вишемесечног тимског рада у радној групи, мањим групама и радионицама.

Приликом израде ових докумената примењивани су основни принципи и то:

- *Партнерство у процесу израде и имплементације плана* – сви релевантни учесници: генерални секретар, заменик и помоћници генералног секретара, руководиоци, народни посланици, запослени и консултанти, директно или индиректно били су укључени у процес;
- *Заједничка одговорност и учешће* свих учесника у процесу планирања;
- *Транспарентност процеса* – Све активности у овом процесу биле су предмет јавних дискусија и договора, а резултати су периодично предочавани генералном секретару;
- *План је комбинација* визије, стратешких циљева, приоритета, детаљних циљева и предлога конкретних пројеката за унапређење рада и развој Службе;
- *Стратегија је трајан процес* – мора се непрекидно пратити, мењати и прилагођавати.

Процес израде Стратегије и једногодишњег плана састојао се из низа међусобно повезаних корака и фаза, тако да се излаз из једне фазе представљао и користио као улаз у следећу. Све фазе су се међусобно координирале, да не би дошло до преклапања активности.

У процесу израде Стратегије и годишњег плана развоја Службе учествовали су:

- Генерални секретар и заменик генералног секретара;
- Радна група – део Службе, водећа улога у коначној изради Стратегије и годишњег плана, управља састанцима, укључујући позиве, дневни ред, записник, израда докумената који чине план итд.;
- USAID - Програм поделе власти - подржава процес, саветује учеснике, помаже у изради финалног нацрта Стратегије.

## АНАЛИЗА СЛУЖБЕ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ (КО СМО И ГДЕ СМО ?)

### 1.1. СЕКРЕТАРИЈАТ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ

Служба обавља стручне и друге послове за потребе Народне скупштине, радних тела, народних посланика, председника и потпредседника и посланичких група у Народној скупштини. Послодавац Службе је Република Србија.

Законом о Народној скупштини (у даљем тексту: *Закон*) утврђени су њен положај и надлежности, што је ближе прецизирано одредбом члана 292. Пословника Народне скупштине ("Сл. гласник РС", број 52/2010). Служба врши и одређене послове за потребе Републичке изборне комисије.

Сходно одредби члана 68. ст. 2. и 3. Закона и члана 292. Пословника, Службом руководи и за њен рад је одговоран *генерални секретар*, који има положај функционера, који руководи државним органом. Генерални секретар се стара о обезбеђивању услова за рад народних посланика, посланичких група и радних тела Народне скупштине. За свој рад је одговоран Народној скупштини и председнику Народне скупштине.

Генерални секретар, поред послова из претходног става, врши и друге послове утврђене Законом, Пословником и другим актима Народне скупштине. То су:

- **Планирање** - доношење планских одлука о циљевима Службе и начинима њиховог остваривања (Стратегија, годишњи план развоја, скупштински буџет, план рада на годишњем нивоу, кадровски план, план набавки...),
- **Организовање** - дефинише организациону структуру Службе сагласно закону и актима Народне скупштине, којом се одређује ко ће, на који начин и којим ресурсима

реализовати одређену врсту задатака, те како се одвија комуникација унутар Службе,

- **Вођење** - усмерава и мотивише запослене, како би се обезбедила континуирана усмереност ка реализацији циљева и
- **Контрола** - мерење и поређење остварених резултата са планираним, уз евентуално предузимање корективних акција и мера.

Генерални секретар у циљу реализације наведених функција, доноси планове правилнике, одлуке, наредбе, упутства и решења...

Генерални секретар има два заменика који му помажу у раду.

Заменике генералног секретара именује Народна скупштина на предлог генералног секретара уз сагласност председника Народне скупштине. За свој рад заменици генералног секретара, одговорни су Народној скупштини, председнику Народне скупштине и генералном секретару.

Организација и рад Службе уређени су Одлуком о организацији и раду Службе Народне скупштине Републике Србије и Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места (у даљем тексту: *Систематизација*).

Одлуку о организацији и раду Службе НСРС доноси Народна скупштина на предлог Административног одбора, а Систематизацију генерални секретар, уз сагласност Административног одбора.

Сходно Систематизацији, акт 03 Бр. 02-1729/06 од 24. 07. 2006. године, са изменама од 28. октобра 2008. године, 30. јула 2009. године, те изменама од 17. 02. 2010. године, у Служби је систематизовано 133 радних места, са 378 извршилаца, распоређених по организационим целинама:

- Кабинет председника Народне скупштине;
- Секретаријат Народне скупштине;
- Сектор за припрему и обраду седница Народне скупштине;
- Сектор за послове радних тела;
- Сектор за послове посланичких група;
- Сектор за међународне односе;
- Сектор за организационе и административне послове;
- Сектор за финансијско-материјалне послове и
- Сектор за инвестиционо-техничко и текуће одржавање.

#### 1.1.1. Људски ресурси

Одељење за људске ресурсе при Секретаријату је задужено за све запослене у Служби и обавља кадровско - административне послове, укључујући реализацију правних прописа и нормативних аката у области радних односа. У описима осталих руководећих радних места у Служби нису обухваћени послови из надлежности управљања људским ресурсима.

Одељење има пет запослених (начелник, два саветника, један референт и један дактилограф оператер). Опис послова делимично се поклапа са активностима које се обављају у овом Одељењу. На радним местима на којима се захтева високо образовање, заступљени су кадрови са различитим факултетима правни, менаџмент и ФОН. Сви саветници, укључујући и начелника прошли су обуке из области управљања људским ресурсима, а остали запослени различите врсте обука (страни језици, рад на РС...).

У Одељењу за људске ресурсе интегрисан је и Одсек за управљање ризицима чија надлежност је безбедност и заштита

на раду, али и неки други послови који по својој суштини нису везани за рад овог Одељења.

Савремени информациони систем за људске ресурсе још увек није успостављен, није имплементиран кадровски софтвер, па следствено томе не постоје базе података које би могле да пруже основу за управљање развојем запослених, и осмишљавање планова, програма, извештаја и анализа из области управљања људским ресурсима.

#### 1.1.1.1. Организационе структуре и запослени

У Систематизацији је дефинисано 137 радних места са 392 извршилаца, од чега 239 државних службеника и 153 намештеника. Овај акт је претрпео низ измена, које су се дешавале у одређеним временским периодима, што са неким другим разлозима указује на потребу доношења новог. Пре свега, стандарди по којима су формиран сектори, одељења, одсеци нису уједначени с обзиром на обим и значај посла који се обавља, а додатну специфичност представља и формирање организационих целина, у којима је извршено механичко спајање структура, без оправдања или корисности датог решења нпр. у Одељењу за људске ресурсе систематизован је Одсек за управљање ризицима који је, по природи ствари, требало интегрисати у Сектор за организационе и административне послове (противпожарна заштита).

Поред тога, када је реч о описима послова и спецификацијама, очигледни су:

- велика неуједначеност и преклапања;
- оријентисаност на процесе рада, уместо на резултате;
- неодговарајућа спецификација (постављени су минимални захтеви за свако радно место, уместо да се дефинише профил извршиоца: потребно знање, способности, вештине, персоналне особине и сл.),
- недостатак норматива за њихово обављање, итд...

Организационе структуре не могу бити статичне, стабилне, једном донете за свагда, јер променљиве околности то више не допуштају. То је за Службу велики проблем, имајући у виду поступак усвајања и мењања овог Правилника. Осим тога, промене у овој сфери често изазивају страх, несигурност а понекад и отпоре.

Генерални секретар, стога, има кључни задатак да помогне како би се промена прихватила, односно да се избори за флексибилнији механизам усвајања/мењања овог акта.

У Служби је у радном односу 337 запослених, од чега око 85% у радном односу на неодређено време, док је 15% запослено на одређено време, како се то види из табеле број 1.<sup>1</sup> Ако се упореди систематизован број извршилаца у односу на стање, евидентно је да сва радна места нису попуњена. Разлоге за то, могуће је тражити у крајње рестриктивном пријему нових радника у протеклом периоду.

| Број       | 1   | 2   | 3                             |
|------------|---|---|-------------------------------|
|            | Запослени на неодређено време                 | Запослени на одређено време                 |                               |
|            | <i>Државни службеници на неодређено време</i> | <i>Државни службеници на одређено време</i> | <i>Мировање радног односа</i> |
| 204+3      | 171   | 33  | 3                             |
|            | <i>Намештеници на неодређено време</i>        | <i>Намештеници на одређено време</i>        | <i>Мировање радног односа</i> |
| 130        | 123   | 7   | -                             |
| Σ<br>337+3 | Σ 294   | Σ 40  | 3                             |

Табела број 1

Запослене у Служби чине државни службеници и намештеници, чији је рад регулисан Законом о државним службеницима ("Сл. гласник РС", број 79/05, 81/05 -исправка,

<sup>1</sup> Подаци о броју запослених – новембар 2010. г. и променљиви су

83/05 -исправка, 64/07, 67/07 - исправка, 116/08 и 104/2009) и Законом о раду ("Сл. гласник РС", број 24/2005 и 61/2005). Државни службеници су лица чије се радно место састоји од послова из делокруга рада Народне скупштине, док су намештеници лица чије се радно место састоји од пратећих, помоћно техничких послова.

Квалификациона, старосна и полна структура приказана је на табелама које следе:

| др | Мр | спец. | ВСС | ВСП | ВШ | Сред. | ВКВ | КВ | НК |
|----|----|-------|-----|-----|----|-------|-----|----|----|
| 5  | 2  | 1     | 114 | 9   | 9  | 60    | -   | 2  | 2  |
|    |    |       | 10  | -   | 4  | 49    | 3   | 20 | 44 |
| 5  | 2  | 1     | 124 | 9   | 13 | 109   | 3   | 22 | 46 |

Табела број 2: Квалификациона структура

| Ж   | М  | Σ   |                    |
|-----|----|-----|--------------------|
| 152 | 52 | 204 | Државни службеници |
| 86  | 44 | 130 | Намештеници        |
| 238 | 96 | 334 | Σ 1+2+3            |

Табела број 3 Полна структура

| Године живота | Укупно |
|---------------|--------|
| 20-30         | 58     |
| 30-40         | 87     |
| 40-50         | 66     |
| 50-60         | 113    |
| преко 60      | 10     |
| Σ             | 334    |

Табела број 4: Старосна структура



Квалификациона структура са око 40% високо образованих кадрова је релативно задовољавајућа; највише је оних са завршеним правним, филолошким и факултетом политичких наука (скоро 80%).

С друге стране, то се не може рећи за старосну структуру, имајући у виду да око 34% запослених чине они са преко 50 година живота, а око 14% већ је остварило један од услова за одлазак у пензију (један број организационих делова Службе би у блиској будућности могао остати без одговарајућих кадрова: припрема седница и др, ако се не предузму благовремене активности).

#### **1.1.2. Финансијско материјални послови, плате и оцена рада**

Доношењем Закона о Народној скупштини, Народна скупштина самостално утврђује и располаже средствима за рад. Скупштински буџет је део буџета Републике Србије.

Генерални секретар припрема предлог скупштинског буџета у складу са Законом којим се уређује буџетски систем и Пословником Народне скупштине, налогодавац је за коришћење средстава скупштинског буџета и обавезан је да надлежном скупштинском одбору подноси тромесечне извештаје о коришћењу и располагању средстава.

Контролу извршења скупштинског буџета спроводи буџетска инспекција и државна ревизија, а унутрашњу контролу интерни ревизор у Народној скупштини.

У важећој Систематизацији, материјално финансијске послове обавља Сектор за финансијско материјалне послове са 12 радних места, од којих су само два радна места са високом стручном спремом; сектор има другачију организациону структуру у односу на друге секторе у Служби: јединствену организацију без ужих организационих делова (одељења, одсека...). Како финансијска самосталност претпоставља нову организацију рада и нове послове у овој области, може се

закључити да су неопходне промене у Систематизацији, као и одговарајући људски ресурси, материјална, и финансијска подршка.

Једно од неусклађених питања у Служби су плате, пре свега, због законских и буџетских ограничења. Ако се томе дода и питање дискреционе моћи, односно слобода одлучивања када су у питању додаци на плате, то ће подстицајне плате и стимулације и даље представљати једно од питања којим ће се генерални секретар интензивно бавити.

Оцењивање запослених је уведено, чини се, више формално, имајући у виду да његово праћење у актуелно конципираном платном и каријерном систему готово да нема сврху. Ову праксу треба стандардизовати (унапредити радне процедуре, стандарде и нормативе) и додати стимулансе, који се односе на неке друге механизме: награђивање, преузимање више одговорности, напредовање и сл. У супротном, систем рада у Служби биће подложен разарајућем процесу опадања морала, ма како била успешна реформа у нормативном делу.

#### **1.1.3. Планирање и евалуација**

Када је реч о планској функцији, може се констатовати да до сада Служба није имала Стратегију, нити су постојали озбиљнији развојни планови. Организационе целине Службе (сектори, одељења, одсеци) правили су своје појединачне планове, углавном на годишњем нивоу (план рада, план набавки, план стручног оспособљавања и сл.), тако да општи план није био синтеза приоритета, већ спој „жеља“ различитих сектора, одељења, одсека. И при оваквој пракси, постојале су разлике: неке организационе јединице планирале су унапред, друге нису показивале такву иницијативност, а има и ових који се планском функцијом уопште нису бавили.

С друге стране, сектори/одељења или одсеци очекиване циљеве углавном постижу, мада се њихови резултати не мере комплетно и тачно, а критеријуми се постављају тек након

завршеног посла (уместо на основу претходно дефинисаних стандарда). Следствено томе, евалуација још увек није пракса, имајући у виду да не достају дефинисани механизми за оцену резултата и активности унутар Службе, а постоје и одређена законска ограничења.

#### 1.1.4. Правни оквир

##### А) Устав и закони:

- Устав Републике Србије ("Сл. гласник РС" број 11/98/2006);
- Закон о Народној скупштини ("Сл. гласник РС" број 9/2010);
- Закон о раду ("Сл. гласник РС" број 24/2005, 61/2005 и 54/09);
- Закон о државним службеницима ("Сл. гласник РС" број 79/2005, 81/2005-исп., 83/2005-исп., 64/2007, 67/2007 -исправка, 116/2008 и 104/2009);
- Закон о буџетском систему ("Сл. Гласник РС", број 54/2009);
- Закон о Народној банци Србије ("Сл. гласник РС" 55/04, 44/10);
- Закон о платном промету („Сл. лист СРЈ", бр. 3/02 и 5/03 и „Сл. гласник РС", бр. 43/04, 62/06 и 111/09-др.закон);
- Закон о девизном пословању ("Сл. гласник РС" број 62/06);
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање ("Сл. гласник РС" број 84/2004, 61/05, 62/06, 7/08, 5/09, 7/09 и 3/10);
- Закон о рачуноводству и ревизији ("Сл. гласник РС" број 46/06 и 111/09);
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС", бр. 62/06, 63/06-исправка 115/06-исправка, 101/07 и 99/10);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. Гласник РС" 34/01, 62/06др. закон, 116/08-др.закон, 116-др.закон");
- Закон о здравственом осигурању ("Службени гласник РС", бр. 107/05, 109/05 – исправка и 106/06);
- Закон о здравственој заштити („Сл. гласник РС", 107/05,72/09-др.закон и 88/10);
- Закон о заштити података о личности ("Службени гласник РС", бр. 104/09);
- Закон спречавању злостављања на раду ("Сл. гласнику РС" број 36/2010);
- Закон о Агенцији за борбу против корупције ("Сл. гласник РС", број 97/2008, 53/10);
- Закон о државној управи ("Сл. гласник РС" број 79/2005, 101/07 и 95/10);
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01; "Сл. гласник РС" 30/10);
- Закон о управним споровима ("Сл. гласник РС" број 111/09);
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености ("Сл. гласник РС", бр. 36/09 и 88/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", број 101/05);
- Закон о мирном решавању радних спорова ("Сл. гласник РС" број 125/2004, 104/09);
- Закон о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 и 57/89 и "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93, 22/99 и 44/99);
- Закон о високом образовању ("Сл. гласник РС" број 76/2005, 100/07, 97/08 и 44/10);
- Закон о штрајку ("Сл. лист СРЈ", број 29/96 и "Сл. гласник РС", број 101/05 - др.);
- Закон о електронским комуникацијама („Сл. гласник РС", број 45/10);
- Закон о електронском документу („Сл. гласник РС", број 51/09);
- Закон о електронском потпису ("Сл. гласник РС" број 135/2004);
- Закон о архивској грађи ("Сл. лист СРЈ" број 12/98 и 13/98);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС", број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
- Закон о волонтирању ("Сл. гласник РС" број 36/2010);
- Закон о јавном информисању ("Сл. гласник РС" број 43/2003, 61/05, 71/09 и 89/10);
- Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС", бр. 116/08);
- Закон о равноправности полова („Сл.гласник РС", бр. 104/09);
- Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Сл. гласник РС", бр. 30/10);
- Закон о војној, радној и материјалној обавези („Сл. гласник РС", бр. 88/09);
- Закон о службеној употреби језика и писма („Сл. гласник РС", бр. 45/91, 53/93-др.закон, 67/93-др.закон, 48/94-др.закон, 101/05-др.закон и 30/10);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС", бр. 30/10);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС", бр. 34/03, 64/04-УС, 84/04-др.закон, 85/05-др.закон, 63/06-УС, 5/09, 107/09и 101/10);

- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне РС („Сл. гласник РС“, бр. 36/09);
- Закон о тајности података („Сл. гласник РС“, бр. 104/09);
- Закон о спречавању дискриминације особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС“, бр. 33/06);
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС“, бр. 36/09);
- Закон спречавању сукоба интереса при вршењу јавних функција („Сл. гласник РС“ бр. 43/04, 97/08) и др. *Престао да важи*

#### **Б) Уговори:**

- Општи колективни уговор ("Сл. гласник РС" број 50/2008, 104/2008 - Анекс I и 8/2009 - Анекс II);
- Посебан колективни уговор за државне органе ("Сл. гласник РС", број 23/98, 11/09);

#### **В) Пословници:**

- Пословник Народне скупштине ("Сл. гласник РС" број 52/2010);

#### **Г) Уредбе:**

- Уредба о накнадама и другим примањима запослених у државним органима и изабраних, односно постављених лица ("Сл. гласник РС", 115/07-пречишћен текст, 31/08 и 44/08);
- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Службени гласник РС", број 23/06, 81/07, 69/08);
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ("Сл. гласник РС" број 117/2005, и 109/09);
- Уредба о разврставању радних места намештеника ("Сл. гласник РС" број 5/2006, 30/06);
- Уредба о оцењивању државних службеника ("Сл. гласник РС" број 11/2006, 109/09);
- Уредба о стручном испиту запослених у органима државне управе ("Службени гласник РС", бр. 80/92 и 62/01);
- Уредба о припреми кадровског плана у државним органима («Службени гласник РС» бр. 08/06);

- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима („Сл. гласник РС“, 3/06 и 109/09);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, 125/03 и 12/06) Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 80/92);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 80/92);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр. 40/10);
- Уредба о категоријама регистратурског материјала и роковима чувања („Сл. гласник РС“, бр. 44/93);
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената („Сл. гласник РС“, бр. 8/06);
- Уредба о обрасцу за вођење евиденције и начину вођења евиденције о обради података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 50/09);

#### **Е) Одлуке:**

- Одлука о организацији и раду Службе Народне скупштине („Сл. Гласник РС“, бр. 62/06);
- Одлука о јединственим методолошким принципима за вођење евиденција у области рада и обрасцима пријава и извештаја ("Сл. лист СРЈ", бр. 40/97 и 25/00);
- Одлука о јединственим методолошким принципима за вођење матичне евиденције о осигураницима и корисницима права из пензијског и инвалидског осигурања ("Сл. гласник РС", број 118/03, 06/07, 11/07, 51/08, 38/10, 54/10);
- Одлука о коришћењу службених фиксних и мобилних телефона Народне скупштине Републике Србије – акт Административног одбора НСПС;
- Одлука о унутрашњем реду у згради Народне скупштине Републике Србије – акт Административног одбора НСПС;
- Одлука о коришћењу простора за паркирање возила око Народне скупштине Републике Србије – акт Административног одбора НСПС;

## **Ђ) Правилници и упутства:**

- Правилник о програму градива општег дела стручног испита за раднике са високом и вишом школском спремом запослене у органима државне управе ("Сл. гласник РС", број 42/93);
- Правилник о програму општег дела стручног испита за раднике са средњим образовањем запослених у органима државне управе ("Сл. гласник РС", број 73/93);
- Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду ("Сл. гласник РС" број 62/2010);
- Правилник о стручним оспособљеностима, знањима и вештинама које се проверавају у изборном поступку, начину њихове провере и мерилима за избор на радна места 792 бр. 06-00-4/2006-01 од 19.07.2006. године;
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Народне скупштине Републике Србије, 03 бр. 02-1729/06 од 24.07.2006. године, 28.10.2008, 30.09.2009, 17.02.2010. и 20.12.2010. године;
- Правилник о основним принципима рада, понашања и одевања запослених у Служби Народне скупштине Републике и лица ангажованих за обављање послова у Народној скупштини, акт генералног секретара НСРС 03 бр. 02-299/06 од 14.02.2006. и 20.06.2007. године;
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", број 10/93 и 14/93);
- Упутство о поступку одабирања архивске грађе, исључивању безвредног регистраторског материјала и о начину примопредаје архивске грађе („Сл. гласник РС", бр. 47/81);
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС", бр. 68/10);
- Упутство о поступању по захтевима за приступ информацијама и остваривању мера за унапређење јавности рада, акт генералног секретара НСРС 03 бр. 9-16/09 од 08. јануара 2009. године;
- Упутство о спровођењу Одлуке о унутрашњем реду у згради Народне скупштине Републике Србије – акт Административног одбора НСРС;

## **Е) Закључци**

- Закључак Владе о попуњавању положаја 05 Бр. 1197909/2006 од 17.08.2006. године;

- Закључак Високог службеничког савета од 10.09.2010. године;

## **Ж) Други подзаконски акти**

- Јединствена методолошка правила за израду прописа ("Сл. гласник РС" број 21/2010);

Напред наведени преглед законског, односно подзаконског оквира, на несумњив начин указује на сложеност и комплексност посла који обавља Служба.

### **1.1.5. Радни простор и техничко технолошка подршка**

Служба користи један број канцеларија у Дому Народне скупштине (Трг Николе Пашића 13) и у згради Народне скупштине (Краља Милана 14). На основу Уговора о коришћењу пословних просторија у пословној згради, ул. Краља Милана бр. 16 – улаз Добрињска бр. 11, који је Народна скупштина закључила са Економским институтом, Народна скупштина, почев од 2003. године, користи и одређени број канцеларија у приземљу, на међуспрату и првом спрату у овој згради, Дом Народне скупштине има површину од 13.400 м<sup>2</sup>. Овај објекат располаже са 100 канцеларија, четири одборске сале са комплетном конференцијском опремом, великом и малом салом за пленарна заседања.

У згради Народне скупштине у ул. Краља Милана бр. 14, налази се 160 канцеларија, три одборске сале (на I, II и V спрату по једна), једна велика и једна мала сала за одржавање седница Скупштине, сала Прес-а и тзв. сала Председништва. Све сале су климатизоване. Библиотека која се налази на првом спрату Дома Народне скупштине, површине од 165 м<sup>2</sup> садржи преко 60.000 књига. Просторни капацитети Службе, и поред импозантних бројки, нису задовољавајући ни са аспекта народних посланика, нити запослених (администрација је подељена у две зграде, један број још увек нема одговарајући радни простор, ...).

Народна скупштина има аналогну телефонску централу у згради у Краља Милана бр. 14 и дигиталну телефонску централу у Дому Народне скупштине, Трг Николе Пашића бр. 13, а јединствен рад телефонске мреже обезбеђује нова IP телефонска централа.

Служба располаже рачунарском и другом опремом која је распоређена по организационим јединицама и то:

| Организациона јединица                        | Рачунари | Штампачи | Скенири | Факс апарати |
|---|----------|----------|---------|--------------|
| 1   | 2        | 3        | 4       | 5            |
| Кабинет председника НС                        | 11       | 5        | -       | 2            |
| Секретаријат                                  | 4        | 5        | 1       | 1            |
| Одељење за послове протокола                  | 12       | 7        | -       | -            |
| Одељење за односе са јавношћу                 | 8        | 4        | -       | 3            |
| Одељење за људске ресурсе                     | 8        | 4        | -       | 1            |
| Сектор за припрему и обраду седница           | 21       | 16       | 1       | 3            |
| Сектор за послове радних тела                 | 45       | 25       | -       | 12           |
| Сектор за међународне односе                  | 14       | 7        | -       | 2            |
| Сектор за фин. Матер. Послове                 | 12       | 9        | -       | 1            |
| Сектор за организ. и админ. Послове           | 76       | 21       | 2       | 8            |
| Сектор за инвест. техничко и текуће одржавање | 5        | 3        | -       | 1            |
| Остали  | 4        | 3        | -       | 2            |
| Новинари                                      | 12       | 2        | -       | -            |
| Обезбеђење                                    | 5        | 1        | -       | 1            |
| Σ 2+5   | 238      | 113      | 4       | 37           |

Техничко технолошка подршка је значајно побољшана у односу на протекли период, али још увек незадовољавајућа, имајући у виду некомпатибилност опреме, непостојање одговарајућих апликативних софтвера (кадровски, писарница, архива...), није обезбеђено непрекидно напајање на свим рачунарима и сл.

## 2. ЦИЉНЕ ГРУПЕ (ЗАИНТЕРЕСОВАНИ КОРИСНИЦИ - ЈАВНОСТИ)

Служба има своје кориснике и друге заинтересоване кориснике. Како је они доживљавају, зависи колико од запослених, толико и од конкретних друштвених и других околности. У стабилним околностима, народни посланик или просечан грађанин вредније је по томе, колико су државни службеници стручни и ефикасни, колико су љубазни док решавају њихове предмете, молбе, жалбе. И коначно, процењују је и по томе, колико Служба троши новаца и колико рационално их троши.

Стратегија има за циљ да одговори на потребе, захтеве и очекивања народних посланика и свих других заинтересованих, што имплицира потребу „превођења“ постојећег система и организације рада Службе у ново, боље стање. Народни посланици, као изабрани представници грађана, кључне су циљне групе за Службу и она мора да штити њихове интересе, што јесте сврха због које Служба и постоји (мисија).

На тим релацијама градиће се и будућност Службе, а на запосленима је да неутралишу или бар сведу на минимум негативне утицаје које поједине циљне групе могу вршити на Службу, како је то приказано на табелама које следе:

| ЦИЉНЕ ГРУПЕ                       | ЗНАЧАЈ <sup>2</sup> | МОЋ <sup>3</sup> | УТИЦАЈ          |
|-----------------------------------|---------------------|------------------|-----------------|
| Народни посланици                 | 5                   | Потпуни надзор   | Потпун надзор   |
| Грађани (јавно мњење)             | 5                   | Значајан надзор  | Битан надзор    |
| Други државни органи/организације | 4                   | Надзор           | Битан надзор    |
| Међународни партнери              | 4                   | Утицај           | Значајан надзор |
| Цивилни сектор                    | 4                   | Утицај           | Умерени надзор  |
| Новинари и медији                 | 4                   | Утицај           | Битан надзор    |
| Стажисти, волонтери               | 2                   | Препознавање     | Мали утицај     |
| Уговорне стране /консултанти      | 3                   | Утицај           | Умерени надзор  |
| Запослени у Служби                | 5                   | Препознавање     | Битан утицај    |

<sup>2</sup> Колики значај се придаје заинтересованим корисницима у Служби (врло важно -5, битно -4, потребно -3, пожељно -2, небитно -1)

<sup>3</sup> Оцена моћи подељена је у три групе: надзор, утицај, препознавање, који се даље деле на:

- *Потпун надзор* – заинтересовани корисник има средства, положај, моћ...
- *Битни надзор* – заинтересовани имају знатну могућност утицања на Службу;
- *Значајан надзор* – заинтересовани има довољно моћи да утиче на остваривање циљева Службе;
- *Умерени надзор* – заинтересовани има скромне могућности утицања на Службу;
- *Мали утицај* – заинтересовани има мале могућности утицаја на Службу;
- *Препознавање* – заинтересовани има најмање могућности или уопште нема могућности утицања на Службу;

| <b>МОГУЋИ ПОЗИТИВНИ УТИЦАЈИ</b> | <b>МОГУЋИ НАЧИНИ ПОВЕЋАЊА ЊИХОВОГ УТИЦАЈА</b>  |
|---------------------------------|--|
| НАРОДНИ ПОСЛАНИЦИ               | Веће укључење народних посланика у рад Службе;<br>Пружање потпунијих информација у циљу повећања степена разумевања;<br>Више заједничког деловања (заједнички рад на пројектима, плановима, заједничка искуства, контакти...);   |
| МЕЂУНАРОДНИ ПАРТНЕРИ            | Неговање постојећих и развијање нових односа;<br>Неговање партнерских односа, који подржавају заједничке интересе и имају стратешки карактер;<br>Више учешћа на конкурсима страних донатора;<br>Интензивирани контакти, договорена сарадња и добијена подршка;<br>Дефинисана подручја за које је могуће аплицирати;<br>Нове идеје, помоћ у едукацији, материјална подршка; |
| СТАЖИСТИ, ВОЛОНТЕРИ             | Мотивисање студената завршних година студија и волонтера за праксу/рад у Народној скупштини;<br>Потенцијални запослени;<br>Мењање слике у јавности;  |

| <b>МОГУЋИ НЕГАТИВНИ УТИЦАЈИ НА СЛУЖБУ</b> | <b>МОГУЋИ НАЧИНИ СМАЊЕЊА ЊИХОВОГ УТИЦАЈА</b>  |
|---|---|
| ДРУГЕ ДРЖАВНЕ ИНСТИТУЦИЈЕ                 | Успостављањем партнерских односа са другим државним институцијама које се такмиче за иста средства и исте активности;<br>Идентификовањем нових подручја за сарадњу, повезивање и партнерство;   |
| ЈАВНО МНЕЊЕ                               | Промоција Службе и њених активности у циљу информисања јавности о резултатима рада Службе и повећања степена поштовања и поверења грађана у рад Службе;<br>Приоритетно реаговање на притужбе грађана повећава кредибилитет Службе као институције која брине о грађанима;<br>Служба у интересу грађана; |
| НОВИНАРИ, МЕДИЈИ                          | Унапредити средства за промоцију Службе (извештаје за новинаре, конференције за медије, публикације, јавне трибине, округле столове...);  |

### 3. SWOT АНАЛИЗА

| ИНТЕРНИ ФАКТОРИ                                | СНАГЕ<br>S  | СЛАБОСТИ<br>W  |
|--|---|--|
| <p align="center"><b>СА АСПЕКТА СЛУЖБЕ</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Значај, углед и репутација Службе;</li> <li>2. Кадрови: <ul style="list-style-type: none"> <li>• посвећеност у ставовима и у односима, лојалност, ревност;</li> <li>• искуство, толеранција и препознатљива пракса;</li> <li>• висок ниво односа према одређеном задатку;</li> <li>• квалитет знања из одређених области рада и компетентност;</li> <li>• скривени кадровски капацитети и нова кадровска појачања;</li> <li>• мали број одсуствовања са рада и повреда радне дисциплине;</li> <li>• увођење праксе инвестирања у обуке запослених и народних посланика;</li> </ul> </li> <li>3. Постојани корисници;</li> <li>4. Финансијска самосталност.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нејасан стратешки правац (недостатак планирања у раду, усредсређеност на свакодневне, оперативне активности);</li> <li>2. Недостатак финансијских средстава;</li> <li>3. „Мека“ култура (послушност, нефлексибилност, нижи степен поверења, ставови и искривљене слике (“овде се то не примењује”, “то за нас не важи”...));</li> <li>4. Чврста структура (централизација, хијерархија, папирологија, формалност и нефлексибилност, компликована процедура за промене, нејасни и непрецизни описи послова);</li> <li>5. Кадрови: <ul style="list-style-type: none"> <li>• неодговарајући: број, старосна структура и капацитети запослених;</li> <li>• недостатак менаџерских способности;</li> <li>• јаз између старијих и млађих;</li> <li>• обуке у корист једне групе;</li> <li>• недовољно размене знања, искуства и проблема;</li> <li>• успешан рад појединца се заснива на личној мотивацији, а не на организацији рада и систему;</li> <li>• плате (законска и друга ограничења),</li> <li>• коришћење погрешних параметара при оцени запослених (сви су нешто “изнад просека”...);</li> <li>• Застој у развоју каријере;</li> </ul> </li> <li>6. Простор и опрема;</li> <li>7. Скупе технологије;</li> <li>8. Информације и комуникације (недовољно комуникације између организационих делова Службе, недовољно комуникација са народним посланицима, запослени немају увид у став руководства и др.);</li> <li>9. Недовољно развијена истраживачка база.</li> </ol> |



| ИНТЕРНИ ФАКТОРИ  | СНАГЕ<br>S   | СЛАБОСТИ<br>W  |
|--|--|--|
| <p align="center"><b>СА АСПЕКТА<br/>НАРОДНИХ ПОСЛАНИКА</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Народни посланици и запослени у Служби – јединство, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Спремност народних посланика да учествују у стратешкој реформи Службе (саветодавно, и сл.);</li> <li>• Веће међусобно разумевање;</li> <li>• Већи број службеника на располагању народним посланицима;</li> <li>• Више упоредних анализа закона, квалитетних и прецизних информација и истраживања за потребе народних посланика;</li> <li>• Интеграција народних посланика у систем перманентне обуке која се спроводи у Служби</li> </ul> </li> <li>2. Сервисирање додатних услуга;</li> <li>3. Примена највиших етичких стандарда у раду и нова организациона култура;</li> <li>4. Деполитизација (нове процедуре рада према међународним стандардима ISO које ће бити неприкосновене у примени и на које народни посланици не могу вршити било какав политички утицај);</li> <li>5. Отвореност Службе за нове информације и нове тачке гледишта, отвореност у смислу слободe мишљења и говора како би до изражаја дошли креативност и знање запослених;</li> <li>6. Подизање нивоа стручности, мотивације и одговорности запослених (објективни критеријуми за одабир кадрова - према способностима);</li> <li>7. Нове методе у управљању Службом,</li> <li>8. Нове технологије и унапређења радног процеса.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нејасни циљеви, слабо планирање: <ul style="list-style-type: none"> <li>• кашњење, константно мењање планова, планови и стандарди нереално постављени;</li> <li>• превише материјала, одуговлачење, одлагање ;</li> <li>• средњи ниво руководства недовољно обучен да елиминира бескорисне активности;</li> </ul> </li> <li>2. Недовољно стручне помоћи народним посланицима у припремној фази рада (упоредне анализе, квалитетне информације);</li> <li>3. Мотивација запослених неуједначена (одређени послови нису довољно плаћени, незанимљив посао...);</li> <li>4. Неконзистентне радне улоге, преклапање функција, непрецизно дефинисане радне улоге и др.;</li> <li>5. Утицај политике;</li> <li>6. Недовољно тимског рада и недовољно укључења народних посланика у рад Службе;</li> <li>7. Неодговарајући услови рада,</li> <li>8. Информације (приступ и дељивост информација, непотпуне или недовољно информација, нема повратних информација, филтрирање" информација да би биле привлачне за народне посланике (говоре оно што други од њих желе да чују), комуникациона компетентност;</li> <li>9. Недостатак презентационих вештина запослених.</li> </ol> |

| <b>ЕКСТЕРНИ ФАКТОРИ -<br/>МОГУЋНОСТИ - O</b>   | <b>(УНУТРАШЊЕ СНАГЕ - ЕКСТЕРНЕ СЛАБОСТИ)</b>  | <b>(УНУТРАШЊЕ СЛАБОСТИ - ЕКСТЕРНЕ МОГУЋНОСТИ)</b>   |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Финансијска независност Народне скупштине;</li> <li>• Повећање обима посла и увођење нових услуга;</li> <li>• Нема или мала конкуренција;</li> <li>• Стабилно окружење;</li> <li>• Чвршће хоризонтално повезивање са другим државним органима;</li> <li>• Нови законски прописи;</li> <li>• Наглашена подршка кључних донатора, међународних организација и НВО;</li> <li>• Интерес иностраних партнера;</li> <li>• ЕУ перспектива/фондови.</li> </ul>  | <p>Кроз партнерски однос са народним посланицима, другим државним органима и организацијама, невладиним сектором и уз подршку међународних организација Служба ће континуирано повећавати квалитет услуга и своју ефикасност;</p> <p>Служба ће успоставити партнерски однос са другим државним институцијама које се такмиче за иста средства и исте активности.</p>  | <p>Инвестирање у нове технологије;</p> <p>Подршка међународних организација (донација) за развој ИТ - Е парламент;</p> <p>Апликовање за развојне пројекте ради добијања материјалних средстава у циљу унапређења капацитета Службе.</p> |
| <b>ПРЕТЊЕ - T</b>  | <b>(УНУТРАШЊЕ СНАГЕ - ЕКСТЕРНЕ ПРЕТЊЕ)</b>  | <b>(УНУТРАШЊЕ СЛАБОСТИ - ЕКСТЕРНЕ ПРЕТЊЕ)</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Несигурно, неповољно или променљиво институционално, економско, социјално и политичко окружење;</li> <li>• Рестриктивна политика (смањен буџет);</li> <li>• Политичке борбе и негативан општи амбијент, честе промене генералног секретара, посустајања и осипања...);</li> <li>• Притисци да се задржи постојеће стање;</li> <li>• Законска ограничења;</li> <li>• Одлазак донатора из Србије;</li> <li>• Државне институције које се такмиче за иста средства и исте активности.</li> </ul> | <p>Мобилизација унутрашњих ресурса: континуираним унапређењем народних посланика и запослених, подизати капацитете Службе који одговарају потребама и очекивањима грађана: заштита права грађана и одговорно вршење јавних послова;</p> <p>Промена организационе архитектуре може помоћи служби да реализује свој потенцијал и вредности које поседује. Организација мора да трасира пут ка знању и иновацијама, ослањајући се и на спољна знања, појединце, образовне институције, стране експерте ...</p> | <p>Подржавајући мисију и визију Служба ће обезбедити задржавање и очување људских потенцијала, повећати њихову мотивацију, пословну сатисфакцију, и посвећеност за даљи напредак.</p>   |

#### 4. МИСИЈА

Служба Народне скупштине стручно, непристрасно, ефикасно и политички неутрално обавља послове утврђене чланом 68. Закона о народној скупштини и чланом 292. Пословника Народне скупштине, и то:

- учествује у припремању и организовању седница Народне скупштине и њених радних тела и израђује извештаје, записнике и стенографске белешке са тих седница;
- израђује текстове усвојених закона и других општих аката, ради објављивања;
- припрема и чува изворнике закона и других општих аката које доноси Народна скупштина;
- за потребе надлежног радног тела, припрема пројекцију потребних средстава за рад Народне скупштине;
- обавља стручне и друге послове у вези с остваривањем међународне парламентарне сарадње;
- припрема предлоге аката и друге материјале, на захтев народних посланика и радних тела Народне скупштине;
- даје усмена и писана стручна мишљења о питањима из надлежности Народне скупштине, на захтев народних посланика, радних тела Народне скупштине и посланичких група у Народној скупштини,
- на захтев надлежног одбора, прослеђује представке и предлоге надлежном органу и о томе обавештава њиховог подносиоца;
- прикупља, обрађује, чува и даје на коришћење и размену информативно-документационе материјале потребне за рад народних посланика, радних тела Народне скупштине и посланичких група у Народној скупштини;
- организује сарадњу с представницима средстава јавног информисања и обезбеђује услове за њихов рад;

- обавља послове у вези с остваривањем статусних и материјалних права народних посланика;
- уређује и издаје одговарајуће публикације информативног карактера;
- обавља послове канцеларијског пословања и рачуноводствене, материјално-финансијске и административно-техничке послове;
- обавља и друге послове, у складу са Законом, Пословником и другим актима Народне скупштине и њених радних тела.



*Мисија Службе је да професионално, стручно, непристрасно, ефикасно и политички неутрално обавља стручне и друге послове за потребе Народне скупштине, радних тела Народне скупштине, народних посланика, председника и потпредседника Народне скупштине и Посланичких група у Народној скупштини, а ради остваривања надлежности Народне скупштине.*

*Обављање стручних и других послова за потребе народних посланика је у интересу квалитетнијег рада Народне скупштине и развоја парламентарне демократије, а на добробит свих грађана.*

## ГДЕ ЖЕЛИМО ДА БУДЕМО ?



### 1. ВИЗИЈА И ВРЕДНОСТИ ЗА ОСТВАРЕЊЕ ВИЗИЈЕ

*Визија Службе је да, обављајући послове на високом нивоу професионалности, организованости и ефикасности и примењујући у свом раду стандарде најбољих парламентарних пракси континуирано подиже свој углед и пословање.*

У остварењу своје визије, Служба ће неговати следеће вредности:

#### (1) Одговорност:

- Одговорно се односимо према послу који обављамо, према себи, држави, народним посланицима, колегама, донаторима и осталим заинтересованим корисницима;
- Прихватимо задатке и изазове и преузимамо одговорност да се успешно превазиђу;
- Фокусирани смо на решења и постизање резултата, а не на проблеме;
- Преузимамо одговорност за сопствени успех, као и за сопствене грешке;
- Спремни смо да доносимо одлуке и преузмемо одговорност за ризике.

#### (2) Посвећеност:

- Ефикасно трошимо време и поштујемо рокове, радно време;
- Спремни смо да радимо ван радног времена, при чему не калкулишемо и не меримо;

- Водимо рачуна о значају Народне скупштине и сходно томе радимо;
- Имамо активан став против злостављања, насиља, дискриминације, неправедности и корупције;
- Константно постављамо више циљеве и разрађујемо краткорочне и вишегодишње планове;
- Народни посланици су на првом месту, али бринемо и о другим корисницима;
- Бринемо о имовини / радном окружењу Службе.

#### (3) Професионалност и стручност:

- Инсистирамо на високим стандардима у обављању пословних задатака;
- Стручност је императив;
- Увек тежимо развијању и проналажењу нових и бољих метода, процедура и технологија за успешно обављање пословних задатака;
- Одлуке доносимо на темељу чињеница;
- Посвећени смо испуњењу очекивања народних посланика и осталих заинтересованих корисника;
- Превазилазимо препреке у послу узроковане недостатком времена, ресурса или комплексним и захтевним околностима;
- Користимо знања и искуство из прошлих ситуација за успешно решавање проблема у садашњости;
- Послу приступамо позитивно и са ентузијазмом;

#### (4) Тимски рад / сарадња

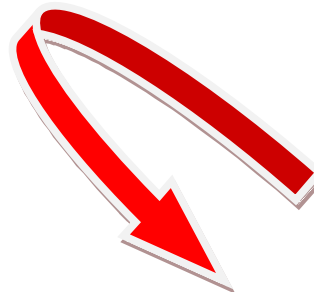
- Интересе тима, одељења, сектора, Службе, стављамо изнад личних интереса;
- Редовно и отворено комуницирамо са члановима тима, међусобно се подржавамо, мотивишемо, охрабрујемо и слушамо;
- Имамо право на грешку, не и на понављање – имамо право да укажемо на грешку, али и да нам се укаже да грешимо;
- Допринос свих запослених је неопходан за успешно планирање и остварење заједничког циља, уз уважавање различитих мишљења и приступа решавању проблема;
- Верујемо да квалитетан тимски рад превазилази индивидуална постигнућа, не умањујући значај индивидуалних резултата.

#### (5) Отворена комуникација / искреност:

- Отворени смо за промене, нова знања, искуства, технологије, захтеве и реализовање идеја;
- Отворени смо за нове чланове, волонтере, стажисте, сараднике;
- Стварамо окружење у коме сви слободно могу да изразе властита мишљења, потребе и проблеме и истакну оно што је важно;
- Уважавамо различитост и у раду не сме бити расних, националних, верских, сексуалних, нити било каквих дискриминишућих дела;
- Отворено реагујемо на сваки вид кршења права и вредности,
- Негујемо отворену комуникацију и амбијент у којем се цени изношење оригиналних идеја и решавање проблема на креативан начин;
- Трудимо се да међусобно комуницирамо јасно, отворено и конзистентно;
- Настојимо да колеге и сараднике адекватно, објективно и на време информишемо о питањима и проблемима који их се тичу, како би били успешнији на послу.

#### (6) Поштовање:

- Инсистирамо на високим етичким и моралним стандардима у односима са колегама, народним посланицима, осталим корисницима и екстерним јавностима;
- Негујемо фер, искрене и коректне односе;
- Према колегама се односимо са истим поштовањем и уважавањем, без обзира на позицију, пол, године, искуство;
- Са колегама и сарадницима комуницирамо љубазно и уљудно, подстичемо изношење властитих мишљења и идеја;
- Поштовање изражавамо кроз сталну комуникацију, слушање саговорника и анализирање њихових ставова пре него што се да одговор или предложи активност.



## 2. ОПШТИ СТРАТЕШКИ ЦИЉЕВИ 2011-2015. ГОДИНЕ (приоритети)

| СТРАТЕШКИ ЦИЉЕВИ  | АКТИВНОСТИ И ПРОЈЕКТИ  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>СТРАТЕШКИ ЦИЉ 1:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА И ЕФИКАСНОСТ ПОДРШКЕ КОЈУ СЛУЖБА ПРУЖА НАРОДНИМ ПОСЛАНИЦИМА</b></p> <p>Служба мора уложити значајне напоре како би народним посланицима обезбедила високо квалитетну стручну помоћ и одговарајућу техничку подршку у извршавању њихових Уставом утврђених надлежности. Унапређење квалитета послова Служба ће постићи имплементацијом <i>процесног приступа</i> у раду и промоцијом квалитета у свим деловима и сегментима рада Службе ради повећања свести, мотивације, посвећености и расположивости људских ресурса.</p> <p><b>Оперативни циљ:</b></p> <p>Растреређење Службе од непотребних и истих послова који се обављају на више места и усредсређење на кључне активности и приоритете;<br/>Стицање и/или учвршћивање пословног поверења Службе код народних посланика и других заинтересованих;</p> <p><b>Очекивани резултати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Побољшан квалитет рада и процеса;</li> <li>• Ефикаснији рад Народне скупштине, одбора, радних тела...;</li> <li>• Ефикаснији рад и већи допринос свих запослених у Служби;</li> <li>• Функционалније, флексибилније и економичније организационе структуре;</li> <li>• Унапређена нормативна акта и процедуре;</li> </ul> <p>Унапређен обим и квалитет истраживања и информација потребних народним посланицима; и др.</p> | <p style="text-align: center;"><b>Кључне активности:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Унапредити вишегодишње планирање и технологију рада ( ISO 9001:2008);</li> <li>1.2. Развој, адаптација и промене организационих структура (организацију рада учинити економичнијом, функционалнијом и ефикаснијом, извршити јасну поделу надлежности и успоставити механизме координације реформских активности у свим организационим деловима Службе);</li> <li>1.3. Спровести функционалне анализе како би се утврдила потреба за организационим променама;</li> <li>1.4. Осигурати попуну радних места квалификованим кадровима у складу са приоритетима, предвиђеним обимом посла и активностима Народне скупштине;</li> <li>1.5. Унапредити квалитет нормативних аката и процедура;</li> <li>1.6. Унапредити информативно истраживачку делатност, као стручну подршку раду посланичких група и радних тела;</li> <li>1.7. Унапредити квалитет радних услова за рад Службе (радни простор, квалитет и опремљеност радног простора, адекватна попуњеност службе и др.).</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Пројекти:</b></p> <p><b>Пројекат број 1: Увођење стандарда квалитета ISO 9001:2008</b></p> <p><i>Кратак опис пројекта:</i> Да би ефикасније функционисала, Служба ће морати да идентификује бројне, међусобно повезане и међусобно делујуће процедуре и процесе, односно мораће континуирано да се мења и побољшава квалитет рада. Системска идентификација процедура и процеса („ како се ради и како ће се радити“ ) и („оно што ће се радити“) је смисао увођења стандарда квалитета ISO 9001:2008</p> <p><i>Очекивани резултати:</i> Промоција, успостављање и одржавање квалитета стручних послова у Служби и повећана ефикасност рада;</p> <p><i>Време реализације:</i> током 2011.</p> <p><i>Главни ризици:</i> Површан приступ увођењу стандарда квалитета (сертификат важнији од процеса и одрживости система) и неразумевање, уобичајено када је у питању увођење новина.</p> <p><i>Потребна финансијска средства:</i> Донација</p> |

## **СТРАТЕШКИ ЦИЉ 2:**

### **РАЗВОЈ И УНАПРЕЂЕЊЕ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

Запослени виде своју егзистенцију и шансу за лично и професионално остварење у Служби, и очекују признање за остварене резултате и једнаке шансе за развој и напредовање. Да би Служба то постигла, пошодан је развијен систем управљања људским ресурсима заснован на савременим стандардима, критеријумима и процедурама пријема, селекције, оспособљавања, напредовања у професионалној каријери.

У наступајућем периоду, фокус развоја људских ресурса биће на стварању најквалитетнијих државних службеника (и намештеника), како би Служба могла да постигне своје радне циљеве и оствари максималан потенцијал.

#### **Оперативни циљ:**

Резултат овог циља требало би да буде квалитетнији ангажман и ефикаснији рад свих запослених.

#### **Очекивани резултати:**

- Унапређена продуктивност и ефикасност запослених у Служби,
- Повећана радна успешност како на индивидуалном, тако и на организационом нивоу - идентификација индивидуалних циљева и циљева Службе;
- Професионализација запослених.

#### **Кључне активности:**

- 1.1. Проширити опис послова (развојно планирање, програмирање и пројектовање);
- 1.2. Развити капацитете за анализу (тимови за имплементацију стратегије, институционализована хоризонтална комуникација, тимски рад, извештавање коришћењем нових метода, решења и пракси);
- 1.3. Унапредити политике и процедуре (регрутовање, селекција, социјализација, напредовање...);
- 1.4. Развити стратегију запошљавања и развоја људских ресурса, проширити број планова;
- 1.5. Развијати и реализовати процедуре за обављање суштински важних процеса управљања људским ресурсима и редовно вршити њихову ревизију;
- 1.6. Јачати административне капацитете - сви формални и неформални облици едукације и учења, размена информација, искустава и знања, стручна подршка, информисање и саветовање;
- 1.7. Развијати капацитете за управљање променама и ризицима, руковођење тимовима, управљање квалитетом и пројектима;
- 1.8. Успоставити кадровски информациони систем;
- 1.9. Ефикасније управљати радном ефикасношћу (мотивација, плате, стимулација, оцена радних резултата);

#### **Пројекти:**

##### **Пројекат број 1: Имплементација кадровског информационог система**

*Кратак опис пројекта:* Кадровски информациони систем треба да повеже све факторе управљања људским ресурсима и као такав, да обезбеди потребне податке за кадровско планирање и управљање кадровским процесима, односно да делује као повратна спрега у једном континуалном процесу. Поред тога, ефикасна комуникација која би се на овај начин обезбедила, требало би да омогући брже извршење радних активности, брже усаглашавање са стандардима ЕУ, бржу реакцију на уочене проблеме, брже и квалитетније информисање, ефикасније пословање које је услов повољног позиционирања Службе у јавности.

*Очекивани резултати:* ефикасније информисање, рационалније коришћење запослених и радног времена, ефикасније доношење одлука и др..

*Време реализације:* 2011

*Главни ризици:* прилагођавање запослених новим методама рада, недостатак стратешког приступа у области управљања људским ресурсима;

*Потребна финансијска средства:* Донације.

**СТРАТЕШКИ ЦИЉ 3:**

**ЈАЧАЊЕ ФИНАНСИЈСКЕ ФУНКЦИЈЕ, ПЛАНИРАЊА,  
ПРОГРАМИРАЊА, АНАЛИЗЕ, НАБАВКИ,  
ИЗВЕШТАВАЊА И НАДЗОРА БУЏЕТА**

Финансијска независност Народне скупштине обезбеђена је доношењем Закона о Народној скупштини, на основу кога Народна скупштина доноси сопствени буџет, чије ће извршење контролисати интерни ревизор. То је први пут да Народна скупштина добије свој буџет, који је саставни део буџета Републике Србије, што подразумева низ промена које ће Служба морати да спроведе.

*Оперативни циљ:*

- Довољна количина финансијских средстава;
- Одговорније трошење финансијских средстава,
- Уведен систем интерне ревизије.

*Очекивани резултати:*

- Одговорно финансијско управљање;
- Оптимална организациона структура и кадровска попуњеност;
- Успостављена јединица за интерну ревизију;
- Развијене посебне процедуре и упутства (унапређена комуникација између посланичких група, радних тела и Службе) ради постизања договора о приоритетима за наредне буџете;
- Успостављен систем интерне контроле као допринос методичком, етичком и ефикасном функционисању службе у области.

***Кључне активности:***

- 3.1. Успоставити нову организациону структуру и обезбедити кадровску попуњеност;
- 3.2. Увести систем интерне ревизије, као систем интерне финансијске контроле;
- 3.3. Изградити и усвојити кодекс етике интерног ревизора и Правилник о интерним контролама и интерној ревизији;
- 3.4. Реализовати обуке интерног ревизора и обуке запослених за нове задатке;
- 3.5. Изградити интерна акта о унутрашњој контроли за буџетски период у различитим, а посебно ризичним областима рада (службена путовања, коришћење аутомобила, мале набавке и др.);
- 3.6. Развити и документовати посебну процедуру за припрему платформе и коначног предлога буџета за наредни период;
- 3.7. Унапредити софтвер за финансијско материјално пословање.



#### **СТРАТЕШКИ ЦИЉ 4:**

##### **РАЗВОЈ МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ**

Продужетак реформе законодавства основна је претпоставка за реформисање свих друштвених сегмената, па и унапређење међународне сарадње. Такође, усклађивање законодавства један је од услова за придруживање Републике Србије ЕУ. Предуслов за испуњење овог услова је ефикасније усклађивање закона са европским правним тековинама и стандардима СЕ, односно испуњавање обавеза из НПИ- усвајање свих предвиђених закона и подзаконских аката, као и испуњавање свих обавеза преузетих ратификацијом ССП и уважавање препорука из Годишњег извештаја ЕК и Европског партнерства

Ради интензивнијег укључења Службе у европске и међународне интеграционе токове, наставиће се са јачањем капацитета, пре свега људских ресурса, за послове међународне сарадње. Потребно је, с тим у вези, и даље развијати посебне програме обуке и постићи већу (и равномернију) укљученост запослених у обуке, наставити са усвајањем позитивне парламентарне праксе и проверених метода рада кроз међународну, партнерску сарадњу и испуњавањем обавеза Народне скупштине за приступање Републике Србије ЕУ.

##### **Оперативни циљ:**

- Обезбеђење услова за несметано одвијање међународне сарадње Народне скупштине,
- Развој нормативног оквира усклађеног са међународним стандардима и прописима;
- Повећање укључености Службе у европске и међународне интеграционе процесе;

##### **Очекивани резултати:**

- Допринос повећању учешћа представника Народне скупштине у међународним активностима у складу са утврђеним приоритетима спољне политике Републике Србије;
- Јачање капацитета запослених у Одељењу за европске интеграције;

- Ефикасније информисање и обука свих запослених који се баве основном делатношћу НС са процесом европских интеграција, европским вредностима и стандардима доношења и примене прописа ЕУ;
- Допринос ефикаснијем усклађивању националног законодавства са међународним прописима, уз могућност успостављања ефикасне парламентарне контроле;
- Допринос испуњењу обавеза Народне скупштине за приступање Републике Србије ЕУ;
- Допринос унапређењу билатералне и мултилатералне парламентарне сарадње.

##### **Кључне активности:**

- 4.1. Интензивирати активности у вези са процесом европских интеграција;
- 4.2. Развијати нормативни оквир усклађен са међународним стандардима и прописима;
- 4.3. Давати допринос унапређењу сарадње са институцијама ЕУ;
- 4.4. Унапређивати знања о ЕУ и процесу европских интеграција;
- 4.5. Давати допринос унапређењу сарадње са службом Европског парламента и парламентима чланица Европске уније;
- 4.6. Давати допринос развијању и јачању билатералних контаката са парламентима других земаља;
- 4.7. Интензивирати активности сталних делегација НС при међународним парламентарним институцијама,
- 4.8. Унапређивати сарадњу са мисијама међународних и европских организација у остваривању улоге Народне скупштине;
- 4.9. Истраживати и предлагати могућности за даље унапређење свих видова међународне сарадње;

**Стратешки циљ 5:**

**МОДЕРНИЗАЦИЈА СЛУЖБЕ**

Административни одбор Народне скупштине донео је одлуку о изради пројекта јачања надзорне функције и транспарентности рада Народне скупштине кроз увођење „е - парламента“. У циљу реализације овог пројекта, неопходна је континуирана информатизација Народне скупштине и Службе, аутоматизација свих кључних процедура и обучавање народних посланика и запослених у коришћењу потенцијала које нуде ИТ решења, телекомуникациони и електронски системи. Овај циљ подразумева низ активности, како инвестирање у ИТ инфраструктуру, тако и циљано компјутерско описмењавање корисника и даљу набавку ИТ опреме.

Да би се ресурси што боље искористили, потребно је направити детаљан план активности за сваки од сегмената информатизације, односно увођења нове телекомуникационе и електронске опреме.

**Оперативни циљ:**

Спровођење овог циља осигурало би услове за изградњу свеобухватног информационог, телекомуникационог и електронског система унутар Народне скупштине и Службе.

**Очекивани резултати:**

- Јачање надзорне функције и транспарентност у раду Народне скупштине,
- Повећање ефикасности и квалитета у раду;
- Рационализација (мањи трошкови);
- Задовољавајући ниво аутоматизације послова унутар Службе;
- Аутоматизован систем управљања заједничким функцијама, као на пример: аутоматизован систем управљања документима, тј. аутоматизација тока докумената који су свакако најобимнији сегмент рада у Служби.

**Кључне активности:**

- 5.1. Унапредити информатичке, телекомуникационе и електронске системе;
- 5.2. Компјутеризовати библиотеку, писарницу, архиву;
- 5.3. Е-парламент;
- 5.4. Капитално и текуће одржавање зграде и опреме.

**Пројекти:**

**Пројекат број 1: Увођење скупштинског ТВ канала**

*Кратак опис пројекта:* Полазећи од бројних проблема у претходном периоду у вези преноса седница, увођењем ТВ скупштинског канала обезбедила би се како техничка подршка, тако и јавност у раду Народне скупштине, једна од највећих тековина парламентаризма и демократије.

*Очекивани резултати:* ефикасније решавање проблема ТВ преноса; јавност у раду Народне скупштине и одбора, мањи трошкови за пренос;

*Време реализације:* 2012-2015

*Главни ризици:* законска ограничења, недостатак финансијских средстава, недобијање сагласности, спорост у измени законских прописа и др.

*Потребна финансијска средства:* **Донација/Буџет НС**

**Пројекат број 2: Увођење CSNU (централног система за надзор и управљање)**

*Кратак опис пројекта:* Овај пројекат подразумева систем централизованог надзора и управљања техничким системима

*Очекивани резултати:* висока ефикасност превентивног одржавања система и отклањања кварова

*Време реализације:* **децембар** 2011

*Главни ризици:* недостатак финансијских средстава;

*Потребна финансијска средства:* **Буџет НС**

**Пројекат број 3: Увођење електронског система посебне намене**

*Кратак опис пројекта:* Овај пројекат подразумева увођење система за видео надзор објекта Дома Народне скупштине, контролу приступа и картичну контролу боравка и рада запослених.

*Очекивани резултати:* ефикаснији рад Службе обезбеђења и Службе.

*Време реализације:* **децембар** 2011

*Главни ризици:* недостатак финансијских средстава.

*Потребна финансијска средства:* **Буџет НС**

**Пројекат број 4: Увођење Е парламента**

*Кратак опис пројекта:* Овај пројекат значајно би повећао ефикасност рада Народне скупштине, ојачао надзорну функцију и транспарентност рада, смањио трошкове штампања материјала... Увођењем е-парламента грађани ће имати могућност да прате процесе у Народној скупштини, од припреме седница до усвајања закона, а касније и његову примену.

*Очекивани резултати:* Ефикаснији, транспарентнији и рационалнији рад Народне скупштине;

*Време реализације:* **крај** 2011-2015.

*Главни ризици:* неспремност Службе за реализацију пројекта (неизвршавање организационих и стручних припрема)

*Потребна финансијска средства:* **Донација**

**Стратешки циљ 6:**

**РАЗВОЈ И УНАПРЕЂЕЊЕ КОМУНИКАЦИЈА И  
ИНФОРМАТИВНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

Успех и рад Народне скупштине све више зависи од капацитета институције да задовољи очекивања грађана, као и да пружи брза, уверљива и јасна објашњења за усвојена решења. Због тога је ефикасна комуникација кључна у изградњи Народне скупштине од поверења, која би требала да испуни своје дужности, и у исто време да буде у потпуности одговорна према грађанима.

Успех и рад Службе подједнако зависи од интерне и екстерне комуникације. Поред потребе да народни посланици примају правовремене и адекватне информације, унапређене интерне комуникације треба да омогуће запосленима да добију јасну слику о циљевима и приоритетима, укључујући их у процес доношења одлука, што директно доприноси већој мотивацији и привржености запослених Служби.

**Оперативни циљ:**

**Ефикаснији и квалитетнији допринос свих запослених у Служби;**

**Очекивани резултати:**

- Унапређена интерна и екстерна комуникација;
- Већа продуктивност и ефикасност запослених у Служби,
- Повећана радна успешност како на индивидуалном, тако и на организационом нивоу - идентификација индивидуалних циљева и циљева Службе;
- Већа мотивисаност за рад;
- Професионализација запослених.

**Кључне активности:**

- 6.1. Унапредити екстерну комуникацију и успоставити проактивне односе са медијима;
- 6.2. Утврдити нове процедуре/поступак акредитовања скупштинских извештача и побољшати услове за њихов рад набавком додатне опреме, обукама и др;
- 6.3. Истражити и обезбедити услове за различите видове контаката народних посланика и грађана;
- 6.4. Унапредити интерну комуникацију (увођењем интерног билтена за запослене, електронских табли, повећањем броја корисника услуга електронског прес клипинга, увођењем агенцијских вести и др.);
- 6.3. Побољшати електронску комуникацију и размену информација унутар Службе.

**Пројекти:**

Пројекат број 1: **Израда и имплементација новог web-сајта НС**

*Очекивани резултати:* Повећање броја информација о Народној скупштини и њеном раду, бољи квалитет и садржај информација, повећан број корисника информација, привлачење нових циљних група, посебно младих и др.

*Време реализације:* други квартал 2011

*Главни ризици:* Нема

*Потребна финансијска средства:* Донација

### **3. ПРИОРИТЕТИ**

#### **3.1. Институционално јачање Службе**

Институционално јачање Службе кроз повећање транспарентности и препознатљивости Службе, побољшање сарадње и контаката са народним посланицима и другим кључним корисницима, изградња и јачање капацитета (људских ресурса, организације рада, техничке подршке) кроз различите заједничке дугорочне програме.

1.1. Јасно дефинисање и поједностављење управљачке и организационе структуре, тачна подела улога и одговорности, максимална употреба људске, организационе и програмске структуре;

1.2. Јачање сарадње унутар Службе, међусобно уважавање и поштовање, интензивирање комуникације, обавештавања, размене информација;

1.3. Подизање капацитета Службе путем in-hous тренинга, екстерних радионица и реализацијом пројеката;

1.4. Унапређење сарадње и успостављање партнерства у складу са стратешким циљевима и јачање препознатљивости и угледа Службе;

1.5. Предефинисање постојећих правних докумената и аката.

#### **3.2. Унапређење владавине права**

Владавина права у демократском друштву не подразумева само постојање формалног правног оквира, већ претпоставља препознавање и поштовање највиших вредности појединаца од стране друштва. То захтева стално ширење идеје о потреби поштовања, заштите и унапређења људских права и слобода. Овај циљ садржи у себи следеће подциљеве:

2.1. Социјална и економска интеграција свих запослених;

2.2. Трансформација кнфликата - управљање конфликтима, развијање позитивних модела комуникације;

2.3. Промовисање слободног приступа информацијама као неопходног услова за рад Службе.

#### **3.3. Подршка процесима ЕУ интеграција**

3.1. Приближавање идеје ЕУ запосленима промовисањем основних принципа и начела на којима почива ЕУ, а која преваходно подразумева дијалог, поштовање људских права, либерализацију, изградњу и поштовање институција, плурализам, отворено друштво, различитост...;

3.2. Приближавање ЕУ запосленима кроз пружање практичних информација и појашњењем механизма по којима ЕУ функционише;

3.3. Промовисање усвајања европског модела, вредности и принципа у парламентарној пракси

#### **3.4. Повећање квалитета услуга и ефикасности**

Квалитет професионалне, политички неутралне услуге који ће државни службеници и намештеници унапредити применом вишегодишњег плана развоја у односу на све постојеће и заинтересоване кориснике, имајући у виду процес рада, иновативну организацију рада службе, примењене савремене технологије, едуковане, професионалне, уважене и посвећене кадрове који поштују етички кодекс и кодекс политичке неутралности.

| СТРАТЕШКИ ЦИЉЕВИ   | ВРЕМЕНСКИ РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТРАТЕГИЈЕ<br>(ТРОМЕСЕЧНИ КВАРТАЛИ) |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
|--|---|---|---|----|--------------|---|---|----|--------------|---|---|----|--------------|---|---|----|--------------|---|---|----|
|  | Година 2011.  |   |   |    | Година 2012. |   |   |    | Година 2013. |   |   |    | Година 2014. |   |   |    | Година 2015. |   |   |    |
| КЉУЧНЕ СТРАТЕШКЕ АКТИВНОСТИ  | 3   | 6 | 9 | 12 | 3            | 6 | 9 | 12 | 3            | 6 | 9 | 12 | 3            | 6 | 9 | 12 | 3            | 6 | 9 | 12 |
| <b>СТРАТЕШКИ ЦИЉ 1.</b>  |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| <b>УНАПРЕДИТИ КВАЛИТЕТ РАДА И ЕФИКАСНОСТ ПОДРШКЕ<br/>КОЈУ СЛУЖБА ПРУЖА НАРОДНОЈ СКУПШТИНИ</b>  |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 1.1. Унапредити вишегодишње планирање и технологију рада ( ISO 9001:2008);   |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 1.2. Развој, адаптација и промена организационих структура (организацију рада учинити економичнијом, функционалнијом и ефикаснијом, извршити јасну поделу надлежности и успоставити механизме координације реформских активности у свим организационим деловима Службе); |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 1.3. Спроводити функционалне анализе како би се утврдила потреба за организационим променама   |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 1.4. Осигурати попуну радних места квалификованим кадровима у складу са приоритетима, предвиђеним обимом посла и активностима Народне скупштине;   |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 1.5. Унапредити квалитет нормативних аката и процедура;  |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 1.6. Унапредити информативно истраживачку делатност, као стручну подршку раду посланичких група и радних тела;   |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 1.7. Унапредити квалитет радних услова за рад Службе ( радни простор, квалитет и опремљеност радног простора, адекватна попуњеност службе и др.);  |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |

| СТРАТЕШКИ ЦИЉЕВИ  | ВРЕМЕНСКИ РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТРАТЕГИЈЕ<br>(ТРОМЕСЕЧНИ КВАРТАЛИ) |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
|---|---|---|---|----|--------------|---|---|----|--------------|---|---|----|--------------|---|---|----|--------------|---|---|----|
|   | Година 2011.  |   |   |    | Година 2012. |   |   |    | Година 2013. |   |   |    | Година 2014. |   |   |    | Година 2015. |   |   |    |
|   | 3   | 6 | 9 | 12 | 3            | 6 | 9 | 12 | 3            | 6 | 9 | 12 | 3            | 6 | 9 | 12 | 3            | 6 | 9 | 12 |
| <b>СТРАТЕШКИ ЦИЉ 2.</b>   |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| <b>РАЗВОЈ И УНАПРЕЂЕЊЕ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА<br/>ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА</b>  |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 2.1. Проширити опис послова (развојно планирање, програмирање и пројектовање)   |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 2.2. Развити капацитете за анализу (тимови за имплементацију, стратегије, институционализована хоризонтална комуникација, тимски рад, обавештавање коришћењем нових метода, решења и пракси); |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 2.3. Унапредити политике и процедуре (регрутовање, селекција, социјализација, напредовање...);  |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 2.4. Развити стратегију запошљавања и развоја људских ресурса, проширити број планова;  |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 2.5. Развијати и реализовати процедуре за обављање суштински важних процеса управљања људским ресурсима и редовно вршити њихову ревизију;   |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 2.6. Јачати административне капацитете - сви формални и неформални облици едукације и учења, размена информација, искустава и знања, стручна подршка, информисање и саветовање;               |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 2.7. Развијати капацитете за управљање променама и ризицима, руковођење тимовима, управљање квалитетом и пројектима;  |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 2.8. Успоставити кадровски информациони систем;   |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 2.9. Ефикасније управљати радном ефикасношћу (мотивација, плате, стимулација, оцена радних резултата);  |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |

| СТРАТЕШКИ ЦИЉЕВИ   | ВРЕМЕНСКИ РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТРАТЕГИЈЕ<br>(ТРОМЕСЕЧНИ КВАРТАЛИ) |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
|--|---|---|---|----|--------------|---|---|----|--------------|---|---|----|--------------|---|---|----|--------------|---|---|----|
|  | Година 2011.  |   |   |    | Година 2012. |   |   |    | Година 2013. |   |   |    | Година 2014. |   |   |    | Година 2015. |   |   |    |
|  | 3   | 6 | 9 | 12 | 3            | 6 | 9 | 12 | 3            | 6 | 9 | 12 | 3            | 6 | 9 | 12 | 3            | 6 | 9 | 12 |
| <b>СТРАТЕШКИ ЦИЉ 3.</b>  |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| <b>ЈАЧАЊЕ ФИНАНСИЈСКЕ ФУНКЦИЈЕ, ПЛАНИРАЊА,<br/>ПРОГРАМИРАЊА, АНАЛИЗЕ, НАБАВКИ, ИЗВЕШТАВАЊЕ И<br/>НАДЗОРА БУЏЕТА</b>  |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 3.1. Успоставити нову организациону структуру и обезбедити кадровску попуњеност;   |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 3.2. Увести систем интерне ревизије, као систем интерне финансијске контроле   |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 3.3. Израдити и усвојити кодекс етике интерног ревизора и Правилник о интерним контролама и интерној ревизији;   |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 3.4. Реализовати обуке интерног ревизора и обуке запослених за нове задатке;   |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 3.5. Израдити интерна акта о унутрашњој контроли за буџетски период у различитим, а посебно ризичним областима рада (службена путовања, коришћење аутомобила, мале набавке и др.); |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 3.6. Развити и документовати посебну процедуру за припрему платформе и коначног предлога буџета за наредни период;   |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 3.7. Унапредити софтвер за финансијско материјално пословање.  |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |

| СТРАТЕШКИ ЦИЉЕВИ  | ВРЕМЕНСКИ РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТРАТЕГИЈЕ<br>(ТРОМЕСЕЧНИ КВАРТАЛИ) |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
|---|---|---|---|---|----|--------------|---|---|----|--------------|---|---|----|--------------|---|---|----|--------------|---|---|----|--------------|---|---|----|
|   | КЉУЧНЕ СТРАТЕШКЕ АКТИВНОСТИ                                     |   |   |   |    | Година 2011. |   |   |    | Година 2012. |   |   |    | Година 2013. |   |   |    | Година 2014. |   |   |    | Година 2015. |   |   |    |
|   |   | 3 | 6 | 9 | 12 | 3            | 6 | 9 | 12 | 3            | 6 | 9 | 12 | 3            | 6 | 9 | 12 | 3            | 6 | 9 | 12 | 3            | 6 | 9 | 12 |
| <b>СТРАТЕШКИ ЦИЉ 4.</b>   |   |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| <b>РАЗВОЈ МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ</b>   |   |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 4.1. Интензивирати активности везане за европске интеграције;   |   |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 4.2. Развијати нормативни оквир усклађен са међународним стандардима и прописима;                     |   |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 4.3. Дати допринос унапређењу сарадње са институцијама ЕУ;  |   |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 4.4. Унапређивање знања о ЕУ и процесу интеграција;   |   |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 4.5. Дати допринос унапређењу сарадње са службама Европског парламента и парламентима чланица ЕУ;     |   |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 4.6. Давати допринос развијању и јачати билатералне контакте са парламентима других земаља;           |   |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 4.7. Интензивирати активности сталних делегација НС РС при међународним парламентарним институцијама; |   |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 4.8. Унапредити сарадњу са мисијама међународних и европских организација у остваривању улоге НС РС;  |   |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 4.9. Истраживати и предлагати могућности за даље унапређивање свих видова међународне сарадње.        |   |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |



| СТРАТЕШКИ ЦИЉЕВИ   | ВРЕМЕНСКИ РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТРАТЕГИЈЕ<br>(ТРОМЕСЕЧНИ КВАРТАЛИ) |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
|--|---|---|---|----|--------------|---|---|----|--------------|---|---|----|--------------|---|---|----|--------------|---|---|----|
|  | Година 2011.  |   |   |    | Година 2012. |   |   |    | Година 2013. |   |   |    | Година 2014. |   |   |    | Година 2015. |   |   |    |
|  | 3   | 6 | 9 | 12 | 3            | 6 | 9 | 12 | 3            | 6 | 9 | 12 | 3            | 6 | 9 | 12 | 3            | 6 | 9 | 12 |
| <b>СТРАТЕШКИ ЦИЉ 5.</b>  |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| <b>МОДЕРНИЗАЦИЈА СЛУЖБЕ</b>  |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 5.1. Унапредити информатичке, телекомуникационе и електронске системе; |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 5.2. Компјутеризовати библиотеку, писарницу, архиву;                   |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 5.3. Е-парламент;  |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 5.4. Капитално и текуће одржавање зграде и опреме.                     |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |

| СТРАТЕШКИ ЦИЉЕВИ  | ВРЕМЕНСКИ РОК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТРАТЕГИЈЕ<br>(ТРОМЕСЕЧНИ КВАРТАЛИ) |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
|---|---|---|---|----|--------------|---|---|----|--------------|---|---|----|--------------|---|---|----|--------------|---|---|----|
|   | Година 2011.  |   |   |    | Година 2012. |   |   |    | Година 2013. |   |   |    | Година 2014. |   |   |    | Година 2015. |   |   |    |
|   | 3   | 6 | 9 | 12 | 3            | 6 | 9 | 12 | 3            | 6 | 9 | 12 | 3            | 6 | 9 | 12 | 3            | 6 | 9 | 12 |
| <b>СТРАТЕШКИ ЦИЉ 6.</b>   |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| <b>РАЗВОЈ И УНАПРЕЂЕЊЕ КОМУНИКАЦИЈА И ИНФОРМАТИВНЕ ДЕЛАТНОСТИ</b>   |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 6.1. Унапредити екстерну комуникацију и успоставити проактивне односе са медијима;  |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 6.2. Утврдити нове процедуре/поступак акредитовања скупштинских извештача и побољшати услове за њихов рад набавком додатне опреме, обукама и др;  |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 6.3. Унапредити интерну комуникацију (увођењем интерног билтена за запослене, електронских табли, повећањем броја корисника услуга електронског прес клипинга, увођењем агенцијских вести и др.); |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |
| 6.4. Побољшати електронску комуникацију и размену информација унутар Службе.  |   |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |              |   |   |    |

## КАКО ЋЕМО ДОТЛЕ СТИЋИ ?

### 1. ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА СТРАТЕГИЈЕ

Стратегија и разрада циљева на годишњем нивоу – први су кораци у процесу успостављања плана праћења резултата (мониторинг), а адекватно дефинисање циљева је неопходно да би се резултати могли пратити и процењивати (евалуација). Мониторинг треба да обезбеди онима који директно руководе и другим запосленима индикације у постизању резултата или недостатке истог. Евалуација треба систематски и објективно да процени напредовање ка остварењу крајњих резултата.

Стратешки циљеви, приоритети и пројекти који су идентификовани овим документом, морају се превести у годишње планове рада за све организационе јединице и запослене у Служби.

Генерални секретар ће сачинити Приручник за стратешко планирање који ће бити комплетиран са овим документом и годишњим планом, у року од месец дана од доношења вишегодишњег Плана развоја Службе.

Процес реализације Стратегије треба да задовољи две основне сврхе:

- потребу за дефинисањем система (механизма) којим би се прикупљали подаци о индикаторима резултата који су везани за сваки стратешки циљ и
- праћење напретка свих активности које су утврђене као приоритетне у 2011. години, тј. увођење система мониторинга и евалуације.

Праћење имплементације Стратегије, Генерални секретар ће спроводити у временским интервалима, квартално и годишње, у складу са елементима једногодишњег плана.

Генерални секретар ће, такође, успоставити и неформалне начине извештавања кроз одржавање радних састанака и сл.

Руководиоци сектора/начелници одељења/председници радних група и друга одговорна лица ће достављати заменику генералног секретара кварталне извештаје о постигнутим резултатима, или о уоченим проблемима. Квартални извештаји

ће се достављати до петод радног дана првог наредног месеца по истеку квартала, а годишњи извештај до 15. јануара сваке године за претходну годину.

На основу годишњег извештаја из претходног става који ће припремити заменик генералног секретара, Генерални секретар ће извршити оцењивање и по потреби, предложити ревидирање Стратешког плана у циљу унапређења њене ефективности и одрживости.

Оцењивање ће се спроводити редовно, једном годишње, коришћењем кварталних извештаја као основног извора података.

### 2. ПРЕДУСЛОВИ ЗА УСПЕХ

У првом поглављу, контекст и SWOT анализа, претње и слабости, фокусиране су следеће кључне речи:

- консензус,
- обавезивање,
- посвећеност,
- мотивација,
- концентрација,
- капацитет,
- знање,
- подршка,
- ресурси,
- култура.

Генерални секретар и запослени се обавезују да ће се руководити овим условима и успешно реализовати Стратегију у корист својих запослених, народних посланика, грађана и других заинтересованих јавности.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
НАРОДНА СКУПШТИНА  
03 Број  
31. јануар 2011. године  
Београд



**СЕКРЕТАРИЈАТ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ:**

**Одељење за људске ресурсе са Одсеком за управљање ризицима, Одељење за односе са јавношћу, Одељење за послове протокола**

| ЗАДАТАК  | АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ  | ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ   | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР  | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ /СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ                        | ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ | ВРЕМЕНСКИ ОКВИР         | ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)  |
|--|--|---|---------------------------|--|------------------------------|-------------------------|--|
| <p>1.<br/><b>Успостављање функције планирања</b></p> | <p>1.1.<br/>Систематизовати, или решењем одредити мултидисциплинарну групу за планирање (тима стручњака из различитих области рада);</p> | <p>Израда планова, од вишегодишњих развојних, једногодишњих до пројектних;<br/><br/>Боље разумевање потреба и очекивања народних посланика и других корисника<br/><br/>Ефикасније остваривање надлежности Народне скупштине;</p>  | <p>Генерални секретар</p> | <p>Руководиоци сектора, начелник/ одељење за људске ресурсе /Радна група</p> | <p>Буџет, донација</p>       | <p>До јуна 2011.</p>    | <p>Систематизован организациони део /радно место/формиран радни тим</p>  |
|  | <p>1.2.<br/>Пословно планирање у приоритетним областима рада;</p>  | <p>Ефикасније планирање промена и доношење квалитетнијих планова;<br/><br/>Ефикаснија и рационалнија организација рада;<br/><br/>Смањење трошкова;<br/><br/>Боље коришћење људских и других ресурса;<br/><br/>Ефикаснији надзор и контрола;<br/><br/>Потпуна одговорност за процес;<br/><br/>Релативно висок ниво тимског рада;</p> | <p>Генерални секретар</p> | <p>Руководиоци сектора, начелници одељења/шефови одсека/ Радна група</p>     |                              | <p>Јуни 2011 и даље</p> | <p>Број донетих планова:<br/>Вишегодишњи и једногодишњи планови;<br/><br/>Буџет ;<br/><br/>Организациони и структурални планови (кадровски план, план образовања, план набавки, комуникациони планови...);<br/><br/>Евалуациони планови;<br/><br/>Извештаји о њиховој прихватљивости и изводљивости у пракси ;<br/><br/>Евалуација и број корекција;</p> |

**СЕКРЕТАРИЈАТ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ:**

**Одељење за људске ресурсе са Одсеком за управљање ризицима, Одељење за односе са јавношћу, Одељење за послове протокола**

| <b>ЗАДАТАК</b>   | <b>АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ</b>  | <b>ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ</b>   | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР</b>                     | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ / СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ</b> | <b>ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ</b> | <b>ВРЕМЕНСКИ ОКВИР</b> | <b>ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)</b>               |
|--|---|--|---|---|-------------------------------------|------------------------|--|
| 2.<br><b>Увођење стандарда квалитета ISO 9001:2008</b> | 2.1.<br>Доношење одлуке о увођењу стандарда квалитета и дефинисање пројектног задатка     | Измена у начину размишљања – од реактивног, до проактивног приступа који има за циљ идентификацију потенцијалних узрока проблема и превенцију;<br><br>-Стицање и/или учвршћивање пословног поверења;<br><br>-Побољшан квалитет услуга и процеса;<br><br>-Боља обрада и достава информација;<br><br>Алат за самопроцену | Генерални секретар/<br>заменик генералног секретара | Руководиоци сектора/начелници одељења/Радна група             | Донација                            | I квартал 2011         | Донета одлука                                      |
|  | 2.2.<br>Образовање одбора/групе за квалитет;  | Доношење решења  | Генерални секретар                                  | Начелник Одељења за људске ресурсе                            | -                                   | I квартал 2011         | Решење о образовању одбора/Радне групе за квалитет |
|  | 2.3.<br>Избор спољних сарадника (консултаната) за подршку и донатора                      | Изабрана консултантска фирма (донација)  | Генерални секретар                                  | Заменик генералног секретара                                  | -                                   | I квартал 2011         | Уговор о пружању консултантских услуга (донацији)  |
|  | 2.4.<br>Обезбеђење материјалних и људских ресурса (донатора за имплементацију стандарда); | Обезбедити донатора/финансијска средства;  | Генерални секретар                                  | Заменик генералног секретара                                  | -                                   | I квартал 2011         | Обезбеђен донатор/финансијска средства             |

**СЕКРЕТАРИЈАТ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ:**

**Одељење за људске ресурсе са Одсеком за управљање ризицима, Одељење за односе са јавношћу, Одељење за послове протокола**

| ЗАДАТАК | АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ   | ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ  | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР  | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ / СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ                | ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ | ВРЕМЕНСКИ ОКВИР  | ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)   |
|---------|---|--|---|---|------------------------------|--|---|
|         | <p align="center">2.5.<br/>Образовање и обука за методе и алате квалитета;</p>  | <p>Упознавање са захтевима стандарда ISO 9001:2008, методологијом реализације пројекта успостављања система менаџмент квалитетом и друге обуке везане за имплементацију стандарда);<br/><br/>Разумевање стандарда квалитета;</p> | <p>Генерални секретар/ заменик генералног секретара/ Консултанска фирма - донатор</p> | <p>Радна група у сарадњи са руководиоцима сектора/одељења/ одсека</p> | <p>Донација</p>              | <p>У континуитету, у свим фазама успостављања система квалитета;</p> | <p>-Број и садржај обука и број укључених запослених;<br/><br/>-Спремност да се започне процес успостављања стандарда квалитета;</p>  |
|         | <p align="center">2.6.<br/>Дефинисање политике квалитета и Пословника о квалитету у складу са Вишегодишњим планом развоја Службе;</p> | <p>Опредељење највишег руководства за успостављање циљева квалитета и усмереност ка народним посланицима и другим корисницима услуга Службе;</p>   | <p>Генерални секретар/ заменик генералног секретара</p>                               | <p>Радна група у сарадњи са руководиоцима сектора/одељења/ одсека</p> | <p align="center">-</p>      | <p align="center">II/III квартал<br/>2011</p>                        | <p>-Урађена анализа пропуста, грешака и њиховог утицаја на поузданост и функционалност процеса рада;<br/><br/>-Урађена препорука;<br/><br/>Документована имплементација стандарда,<br/><br/>Усвојен Пословник</p> |

**СЕКРЕТАРИЈАТ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ:**

**Одељење за људске ресурсе са Одсеком за управљање ризицима, Одељење за односе са јавношћу, Одељење за послове протокола**

| ЗАДАТАК | АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ                          | ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ   | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР                             | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ / СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ         | ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ | ВРЕМЕНСКИ ОКВИР   | ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)                           |
|---------|--|---|--|--|------------------------------|-------------------|---|
|         | 2.7.<br>Дефинисање процедура:                | Дефинисати потребе за процедурама (нпр.: законодавне процедуре; рад одбора, комисија; израда буџета и његова реализација; тендер; канцеларијско пословање; и др.)<br><br>Провера да ли запослени спроводе своје активности на начин како је то дефинисано документованим процедурама система квалитета; | Генерални секретар/<br>заменик генералног секретара  | Радна група у сарадњи са руководиоцима сектора/одељења/ одсека | -                            | IV квартал        | Дефинисане и документоване процедуре                    |
|         | 2.8.<br>Сертификација (интерна)              | Провера документације система квалитета;  | Генерални секретар/<br>заменик генералног секретара  | Радна група у сарадњи са руководиоцима сектора/одељења/ одсека | -                            | IV квартал и даље | Извештаји, анализе                                      |
|         | Интерна провера уведеног стандарда квалитета | Укупна анализа спровођења система квалитета;  |  |  |                              |                   |   |
|         | Обука интерних проверивача                   | Обучен одређен број државних службеника како би стекли звања интерних проверивача   | Генерални секретар/<br>Консултантска фирма – донатор | Државни службеници одређени за интерне провериваче             | Буџет НС (или донација)      | IV квартал        | Број обука и број државних службеника укључених у обуке |



**СЕКРЕТАРИЈАТ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ:**

**Одељење за људске ресурсе са Одсеком за управљање ризицима, Одељење за односе са јавношћу, Одељење за послове протокола**

| <b>ЗАДАТАК</b>   | <b>АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ</b>   | <b>ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ</b>                       | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР</b>                                       | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ / СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ</b>                      | <b>ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ</b> | <b>ВРЕМЕНСКИ ОКВИР</b>                          | <b>ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)</b>      |
|--|--|--|---|--|-------------------------------------|---|---|
|  | 2.9.<br>Сертификација екстерна   | Поступак добијања сертификата                    | Сертификацион о тело  | Генерални секретар, Радна група у сарадњи са руководиоцима сектора/одељења/ одсека | Буџет НС (или донација)             | IV квартал                                      | Добијен сертификат                        |
|  | 2.10.<br>Одржавање и развој стандарда квалитета                            | Провера система квалитета;<br>Стаално унапређење | Генерални секретар заменик генералног секретара, Сертификацион о тело | Радна група у сарадњи са руководиоцима сектора/одељења/ одсека                     | -                                   | Периодично<br>Континуирано                      | Интерне провере сертификационог тела      |
| 3.<br><b>Доношење Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места (даље: Систематизација)</b> | 3.1.<br>Доношење решења о образовању радне групе за израду Систематизације | Образована радна група                           | Генерални секретар  | Начелник/одељење за људске ресурсе   | -                                   | Одмах по доношењу Одлуке о организацији рада... | Решење,<br>Чланови радне групе обавештени |

**СЕКРЕТАРИЈАТ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ:**

**Одељење за људске ресурсе са Одсеком за управљање ризицима, Одељење за односе са јавношћу, Одељење за послове протокола**

| <b>ЗАДАТАК</b> | <b>АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ</b>   | <b>ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ</b>   | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР</b>  | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ / СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ</b>                                       | <b>ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ</b> | <b>ВРЕМЕНСКИ ОКВИР</b>                            | <b>ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)</b>   |
|----------------|--|--|--|---|-------------------------------------|---|--|
|                | <p>3.2.<br/>Анализа организационих делова Службе / радних места (описа послова и спецификација):</p> <p>-Анализа одговорности и надлежности;</p> <p>-Анализа оптимизације броја/величине сектора, одељења, одсека;</p> <p>-Анализа описа послова и спецификација;</p> <p>-Усаглашеност ставова Радне групе</p> | <p>Статистичко аналитичка процена организационих делова/радних места и идентификовани проблеми</p> | <p>Заменик генералног секретара у сарадњи са руководиоцима сектора/ начелницима одељења/ шефовима одсека</p> | <p>Начелник/ одељење за људске ресурсе</p>  | <p>Урађена анализа</p>              | <p>јануар/фебруар 2011</p>                        | <p>Идентификовани организациони делови/радна места која ће, захваљујући сродности послова, омогућити да се максимизирају ефекти концентрације и специјализације;</p> |
|                | <p>3.3.<br/>Утврђивање предлога нове Систематизације</p>   | <p>Усаглашени ставови Радне групе и генералног секретара;</p> <p>Предлог Систематизације;</p>      | <p>Генерални секретар</p>  | <p>Заменик генералног секретара, Радна група у сарадњи са руководиоцима сектора/одељења/ одсека</p> | <p>Постојање плана</p>              | <p>Месец дана по доношењу решења из тач.3.1.</p>  | <p>Предлог Систематизације</p>   |
|                | <p>3.4.<br/>Доношење Систематизације</p>   | <p>Правилник ступио на снагу</p>   | <p>Генерални секретар</p>  | <p>Административни одбор - сагласност</p>   | <p>-</p>                            | <p>У року који је утврђен подзаконским актом;</p> | <p>Добијена сагласност Административног одбора; Систематизација ступила на снагу;</p>  |

**СЕКРЕТАРИЈАТ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ:**

**Одељење за људске ресурсе са Одсеком за управљање ризицима, Одељење за односе са јавношћу, Одељење за послове протокола**

| <b>ЗАДАТАК</b>  | <b>АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ</b>  | <b>ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ</b>   | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР</b>              | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ /СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ</b>   | <b>ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ</b>                                 | <b>ВРЕМЕНСКИ ОКВИР</b>  | <b>ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)</b>   |
|---|---|--|--|--|---|---|--|
| 4.<br><b>Попуњавање извршилачких радних места и положаја по усвојеној Систематизацији</b> | 4.1.<br>Доношење решења о постављењу на положаје/попуњавању извршилачких радних места у складу са резултатима рада, могућностима и афинитетима; | Доношење решења /уговора о раду/анекса уговора о раду  | Генерални секретар<br><br>Конкурсна комисија | Начелник /одељење за људске ресурсе у сарадњи са руководиоцима сектора/ начелницима одељења/ шефовима одсека | Кадровски план  | У року који је утврђен Систематизацијом   | Број решења/уговора о раду;<br><br>Број непопуњених радних места;<br><br>Усаглашеност/ неусаглашеност са Кадровским планом;<br>Број жалби                      |
|   | 4.2.<br>Регрутовање и селекција кадрова из екстерних извора   | Закључивање споразум о преузимању;<br><br>Доношење решења и расписивање јавног конкурса;<br><br>Образовање конкурсне комисије и активности конкурсне комисије (интервјуи...)<br><br>Одлука о избору; | Генерални секретар                           | Начелник одељења за људске ресурсе<br><br><br><br>Конкурсна комисија (предлог)                               | Трошкови објављивања јавног конкурса (по конкурсима око 200 хиљада) | У року који је утврђен решењем Генералног секретара<br><br><br>У законском року | Број закључених споразума о преузимању;<br><br>Број јавних конкурса;<br><br>Број кандидата са којима је обављен разговор;<br><br>Избор кандидата по конкурсима |

**СЕКРЕТАРИЈАТ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ:**

**Одељење за људске ресурсе са Одсеком за управљање ризицима, Одељење за односе са јавношћу, Одељење за послове протокола**

| <b>ЗАДАТАК</b>   | <b>АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ</b>   | <b>ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ</b>   | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР</b>   | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ / СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ</b>  | <b>ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ</b> | <b>ВРЕМЕНСКИ ОКВИР</b>                         | <b>ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)</b>  |
|--|--|--|---|--|-------------------------------------|--|---|
| 5.<br><b>Успостављање интерног службеничког система за подршку новој организацији рада</b> | 5.1.<br>Доношење нових интерних аката, правила, процедура...   | Суштинске промене и нове вредносне карактеристике<br><br>Формирање Радне групе;<br><br>Усаглашавање са новим законским прописима<br><br>Промовисање нових вредности и модела понашања (кодекс) | Генерални секретар  | Заменик генералног секретара, начелник/ одељење за људске ресурсе у сарадњи са руководиоцима сектора/ начелницима одељења/ шефовима одсека   | -                                   | Синхронизовано са увођењем стандарда квалитета | Број донетих интерних аката, правила, процедура...<br><br>Број усвојених политика, процедура и интерних аката |
| 6.<br><b>Успостављање адекватне организационе културе</b>                                  | 6.1.<br>Доношење Етичког кодекса и кодекса понашања (уместо досадашњег Правилника о основним принципима рада, понашања и одевања запослених у Народној скупштини); | Извештаји о ефектима организационе промене; промене технолошких фактора и њихов утицај на организацију рада и др.  | Генерални секретар/ заменик генералног секретара                            | Радна група у сарадњи са руководиоцима сектора/ начелницима одељења/ шефовима одсека   | -                                   | III/IV квартал                                 | Формирана радна група;<br><br>Усвојен Кодекс  |
| 7.<br><b>Процена ефеката нове организације рада и предлози за унапређења</b>               | 7.1.<br>Израда анализа<br><br>Предлог за промену Систематизације и континуирано побољшање;   | Континуирано побољшање организације рада<br><br>У складу са потребама  | Генерални секретар / заменик генералног секретара<br><br>Генерални секретар | Начелник / одељење за људске ресурсе са руководиоцима сектора/ начелницима одељења/ шефовима одсека<br><br>Заменик генералног секретара<br>Радна група и начелник /Одељење за људске ресурсе | -<br><br>-                          | Децембар 2011<br><br>Континуирано              | -Извештаји, анализе и предлози;<br><br>-Прихvatљивост предлога за промене;                                    |

**СЕКРЕТАРИЈАТ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ:**

**Одељење за људске ресурсе са Одсеком за управљање ризицима, Одељење за односе са јавношћу, Одељење за послове протокола**

| ЗАДАТАК  | АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ  | ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ   | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР   | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ /СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ   | ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ | ВРЕМЕНСКИ ОКВИР | ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)                 |
|--|--|---|--|---|------------------------------|-----------------|---|
| 8.<br><b>Имплементација апликативног кадровског софтвера за подршку функције управљања људским ресурсима</b> | 8.1.<br>Доношење одлуке о увођењу кадровског софтвера и образовање пројектног тима за имплементацију | Оптимизација информационих токова у постојећем кадровском систему;<br><br>Квалитетнија обрада података, решења и других докумената;<br><br>Ефикасније евидентирање свих релевантних података у вези запослених, народних посланика;<br><br>Све појединачне активности се одвијају квалитетније, брже, рационалније; | Генерални секретар/<br>заменик генералног секретара<br><br>Руководилац Сектора | Начелник/одељење за људске ресурсе/<br>одељење за ИТ<br><br>Донатор                           | Донација                     | Јуни 2011       | Донета одлука;<br><br>Образована радна група; |
|  | 8.2.<br>Обезбеђење финансијске и техничке подршке  | Активности на обезбеђењу финансијских средстава /донатора   | Генерални секретар   | Руководилац сектора - за финансијско материјалне послове, начелник Одељења за људске ресурсе; | I квартал 2011               | -               | Обезбеђена средства/донатор                   |

**СЕКРЕТАРИЈАТ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ:**

**Одељење за људске ресурсе са Одсеком за управљање ризицима, Одељење за односе са јавношћу, Одељење за послове протокола**

| <b>ЗАДАТАК</b>                                       | <b>АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ</b>  | <b>ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ</b>   | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР</b>  | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ / СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ</b>   | <b>ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ</b> | <b>ВРЕМЕНСКИ ОКВИР</b> | <b>ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)</b>               |
|--|---|--|--|---|-------------------------------------|------------------------|--|
|  | 8.3.<br>Дефинисати основне захтеве за функције и перформансе и дати потребна упутства и ограничења;                                 | Дефинисани менији, форме, ушити, извештаји и др.) за кадровску евиденцију, планирање људских ресурса, образовање и др. | Начелник Одељења за људске ресурсе/ Одељење у сарадњи са начелником Одељења ИТ | Радна група   | II квартал 2011                     | -                      | Дефинисани менији...                               |
|  | 8.4.<br>Обуке:<br>- запослених за рад на систему;<br>- техничког особља које се оспособљава за одржавање система у исправном стању; | План обуке и реализација   | Генерални секретар   | Начелник/одељење за људске ресурсе и начелник одељења ИТ/запослени у одељењима;                           | II/III квартал 2011                 | Донација               | Број реализованих обука<br><br>План реализован __% |
|  | 8.5.<br>Увођење кадровског софтвера у рад   | Уношење података за евиденциони модул, картон запосленог / народног посланика и др.                                    | Генерални секретар<br>Донатор  | Начелник/одељење за људске ресурсе;<br><br>Руководилац/ Сектор за организационе и административне послове | последњи квартал 2011               | -                      | Број, врста и садржај унетих података;             |
| 9.<br><b>Образовање и развој каријере запослених</b> | 9.1.<br>Доношење вишегодишњег плана образовања запослених (за период важења вишегодишњег плана развоја Службе)                      | Вишегодишњи план   | Генерални секретар, заменик генералног секретара                               | Начелник/одељење за људске ресурсе у сарадњи са руководиоцима сектора/одељења/ одсека, (или радна група)  | Први квартал 2011                   | -                      | Донет вишегодишњи план                             |

**СЕКРЕТАРИЈАТ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ:**

**Одељење за људске ресурсе са Одсеком за управљање ризицима, Одељење за односе са јавношћу, Одељење за послове протокола**

| <b>ЗАДАТАК</b>  | <b>АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ</b>  | <b>ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ</b>   | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР</b>                  | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ / СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ</b>                | <b>ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ</b>                      | <b>ВРЕМЕНСКИ ОКВИР</b>     | <b>ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)</b> |
|---|---|--|--|--|--|----------------------------|--------------------------------------|
|   | 9.2.<br>Израда базе података о свим релевантним подацима о образовним активностима запослених/народних посланика и редовно ажурирање  | Базе података  | Начелник одељења за људске ресурсе               | Запослени у одељењу  | У складу са динамиком имплементације кадровског софтвера | Будет НС - План образовања | Базе података Ажурирани подаци       |
|   | 9.3.<br>Развијање прилагођених образовних модула  | Усавршавање постојећег и обезбеђивање додатног образовања;<br><br>Повећана мотивација;                         | Заменик генералног секретара                     | Начелник/одељење за људске ресурсе у сарадњи са осталим секторима/ одељењима | Полугодишње/ годишње                                     | -                          | Прилагођени образовни садржаји       |
| 10.<br><b>Доношење планова, правилника, политика, процедура, упутстава из области људских ресурса</b> | 10.1.<br>Кадровски план;<br>План набавки за Одељење;<br>Правилник о образовању запослених;<br>Правилник о волонтирању;<br>Политика запошљавања;<br>Правила и процедуре увођења новозапослених у посао; и др | Усклађивање са законским и подзаконским прописима, потребама процеса рада и вишегодишњим планом развоја Службе | Генерални секретар                               | Начелник /одељење за људске ресурсе  | до краја 2011 и даље                                     | -                          | Донета акта                          |
| 11.<br><b>Унапређење процедуре оцењивања запослених</b>   | 11.1.<br>Планирање рада (циљеви одељења/одсека/групе; опис послова);  | Одређено, мерљиво, одговарајуће, релевантно и правовремено   | Руководилац сектора/ начелник одељења/шеф одсека | Одељење за људске ресурсе, одељења/одсеци                                    | -  | Квартално и годишње        | Извештаји о оцењивању                |

**СЕКРЕТАРИЈАТ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ:**

**Одељење за људске ресурсе са Одсеком за управљање ризицима, Одељење за односе са јавношћу, Одељење за послове протокола**

| <b>ЗАДАТАК</b>  | <b>АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ</b>   | <b>ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ</b>  | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР</b>   | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ / СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ</b>   | <b>ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ</b> | <b>ВРЕМЕНСКИ ОКВИР</b>          | <b>ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)</b>   |
|---|--|---|---|---|-------------------------------------|---------------------------------|--|
|   | 11.2.<br>Подршка у остваривању резултата;                                      | Заједнички став запосленог и руководиоца<br><br>Давање инструкција, усмеравање запослених и сл.   | Генерални секретар  | Руководиоци сектора/начелници одељења/шефови одсека и запослени   | Буџет                               | Континуирано                    | Белешке о обављеним разговорима са запосленима<br><br>Белешке о датим инструкцијама, саветима...         |
|   | 11.3.<br>Ефикасније праћење индивидуалних резултата рада (системи евалуације); | Стални прегледи од стране руководиоца (неформални и формални);<br><br>Руководилац и запослени заједно праве прегледе резултата рада;                  | Генерални секретар, заменик генералног секретара и помоћници генералног секретара       | Руководиоци сектора/начелници одељења/шефови одсека и запослени   | -                                   | Континуирано<br><br>По потреби  | Извештаји руководиоца<br><br>Извештај  |
|   | 11.4.<br>Додатне обуке запослених  | Стицање недостајућих знања, вештина, способности  | Генерални секретар  | Начелник / одељење за људске ресурсе у сарадњи са осталим секторима/ одељењима                                | Буџет - План образовања             | У складу са решењем о оцењивању | Број обука,<br>Број запослених укључених у обуке   |
| 12.<br><b>Унапређење услова рада са аспекта здравља и безбедности</b> | 12.1.<br>Увођење одговарајућих мера ради контроле и превенције ризика;         | Осигурање здравља и безбедности на раду;<br><br>Заштита запослених од ризика;<br><br>Контрола коришћења и складиштења опасних материја (тонери и др.) | Генерални секретар,<br><br>Генерални секретар, заменик и помоћници генералног секретара | Начелник/одељење за људске ресурсе и шеф одсека за управљање ризицима<br><br>шеф одсека за управљање ризицима | Буџет                               | Континуирано                    | Број извршених мерења микроклиме, температуре, осветљености, МДК и МДВ хемијских и физичких штетности... |



**СЕКРЕТАРИЈАТ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ:**

**Одељење за људске ресурсе са Одсеком за управљање ризицима, Одељење за односе са јавношћу, Одељење за послове протокола**

| <b>ЗАДАТАК</b>                                 | <b>АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ</b>  | <b>ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ</b>   | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР</b>                  | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ / СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ</b>        | <b>ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ</b> | <b>ВРЕМЕНСКИ ОКВИР</b>        | <b>ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)</b>  |
|--|---|--|--|--|-------------------------------------|-------------------------------|---|
|  | 12.2.<br>Стално надгледање процедура и редовно одржавање опреме;  | Очување техничке ефективности сигурносних и пожарно угрожених система и др.                                      | Начелник одељења за људске ресурсе               | Шеф одсека за управљање ризицима                                     | -                                   | Континуирано                  | Број извршених редовних и ванредних контрола  |
|  | 12.3.<br>Редовно обавештавање запослених о ризицима посла и обуке у складу са законом;  | Обука запослених из области безбедности и здравља на раду  | Генерални секретар                               | Начелник одељења за људске ресурсе/шеф одсека за управљање ризицима  | -                                   | У складу са планом            | Број извршених обука<br>Број запослених укључених у обуке<br>Израђен план од заштите од пожара, акт о процени ризика на радном месту и у радној околини, и др.    |
|  | 12.4.<br>Израда докумената и процедура  | Израда планова, акционих планова, упутстава, споразума и др.   | Генерални секретар                               | Начелник одељења за људске ресурсе/ шеф одсека за управљање ризицима | -                                   | Током 2011                    | Извршени здравствени прегледи   |
|  | 12.5.<br>Позитивни здравствени програми   | Годишњи здравствени прегледи запослених  | Генерални секретар                               | Начелник одељења за људске ресурсе; шеф одсека за управљање ризицима | Буџет планирано 1.300.000           | Годишњи и ванредни по потреби | Број ванредних здравствених прегледа  |
| 13.<br><b>Унапређење екстерне комуникације</b> | 13.1.<br>Повећање броја активности НС које се најављују за јавност ( најаве, саопштења за јавност, конференције за штампу, брифинзи, кампање-медија план, итд.) | Боља информисаност медија и јавности;<br>Већи број текстова и ТВ прилога о активностима НС; теме, садржаји итд.; | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Начелник/ одељење за односе са јавношћу                              | -                                   | Одмах/у континуитету          | Сви извештачи/ редакције обавештавани о догађајима и активностима континуирано<br>Број објављених текстова и ТВ прилога, број позитивних/негативних објавља, итд. |

**СЕКРЕТАРИЈАТ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ:**

**Одељење за људске ресурсе са Одсеком за управљање ризицима, Одељење за односе са јавношћу, Одељење за послове протокола**

| <b>ЗАДАТАК</b> | <b>АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ</b>   | <b>ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ</b>   | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР</b>                   | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ / СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ</b>      | <b>ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ</b>    | <b>ВРЕМЕНСКИ ОКВИР</b> | <b>ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)</b>  |
|----------------|--|--|---|--|--|------------------------|---|
|                | 13.2.<br>Квантитативна и квалитативна анализа извештавања медија о раду НС | Идентификација „проблема“ у комуникацији НС и медија   | Генерални секретар и заменик генералног секретара | Начелник/одељење за односе са јавношћу                             | -                                      | Одмах/у континуитету   | Идентификовани проблеми:<br><br>Припрема за њихово решавање   |
|                | 13.3.<br>Израда и имплементација новог web-сајта НС                        | Повећање броја информација о НС и њеном раду на сајту;<br><br>Боља прегледност садржаја и информација на сајту<br><br>Увођење интерактивности<br><br>Повећање броја корисника информација о раду НС; | Генерални секретар/<br>Донатор                    | Руководилац ресорног сектора/<br>начелници/<br>одељење/Радна група | Донација                               | I квартал 2011         | Завршен поступак избора понуђача за израду новог web-сајта НС<br><br>Израђена апликација<br><br>Имплементација апликације<br><br>Утврђени садржаји за нови web-сајта НСРС |
|                | 13.4.<br>Утврђивање новог поступка акредитовања скупштинских извештача     | Привлачење нових циљних група (млади)<br><br>Смањивање броја акредитованих извештача   | Генерални секретар                                | Начелник одељења за односе са јавношћу/<br>запослени у одељењу     | Буџет<br>(планирано 250 хиљада динара) | До марта 2011          | Утврђена уређивачка политика<br><br>Одлука Административног одбора<br><br>Смањен број издатих годишњих акредитација   |

**СЕКРЕТАРИЈАТ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ:**

**Одељење за људске ресурсе са Одсеком за управљање ризицима, Одељење за односе са јавношћу, Одељење за послове протокола**

| <b>ЗАДАТАК</b> | <b>АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ</b>   | <b>ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ</b>   | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР</b> | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ / СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ</b>  | <b>ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ</b> | <b>ВРЕМЕНСКИ ОКВИР</b>                  | <b>ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)</b>   |
|----------------|--|--|---------------------------------|--|-------------------------------------|---|--|
|                | 13.5.<br>Унапређење техничких услова за рад скупштинских извештача | Обезбеђивање адекватније просторије за рад извештача<br><br>Повећање броја рачунара (радних јединица)<br><br>Повећање броја дистрибуција за аудио записе (одборске сале) | Генерални секретар              | Руководилац ресорног сектора, начелник одељења за односе са јавношћу, начелник одељења за инвестиционо одржавање и начелник одељења ИТ | Донације међународних организација; | I/II квартал 2011<br><br>I квартал 2011 | Обезбеђена адекватна просторија за рад извештача<br><br>Извршена набавка рачунара<br><br>Извршена набавка дистрибуција за аудио записе |

**СЕКРЕТАРИЈАТ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ:**

**Одељење за људске ресурсе са Одсеком за управљање ризицима, Одељење за односе са јавношћу, Одељење за послове протокола**

| ЗАДАТАК | АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ  | ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ   | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР            | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ / СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ | ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ | ВРЕМЕНСКИ ОКВИР                        | ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)   |
|---------|--|---|-------------------------------------|--|------------------------------|--|---|
|         | <p align="center">13.6</p> <p>Едукативни семинари за скупштинске извештаче</p> | <p>Истраживање образовних потреба извештача/ потребна знања за квалитетно извештавање о раду НС;</p> <p>Планирање и програмирање образовног процеса (за старе и нове извештаче);</p> <p>Стицање знања и вештина неопходних извештачима за квалитетно извештавање о раду НС;</p> <p>Нов квалитет извештаја о раду НС</p> | <p>Генерални секретар и донатор</p> | <p>Начелник/одељење за односе са јавношћу</p>          | <p>Донације</p>              | <p>II квартал 2011 /у континуитету</p> | <p>Одлука о покретању заједничког пројекта едукације са међународним организацијама</p> <p>Извршено истраживање образовних потреба извештача</p> <p>Дефинисан план и програм образовног процеса</p> <p>Припрема и реализација едукативног семинара</p> <p align="center">Евалуација</p> |

**СЕКРЕТАРИЈАТ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ:**

**Одељење за људске ресурсе са Одсеком за управљање ризицима, Одељење за односе са јавношћу, Одељење за послове протокола**

| ЗАДАТАК | АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ  | ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ  | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР                 | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ / СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ  | ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ  | ВРЕМЕНСКИ ОКВИР                  | ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)  |
|---------|--|--|--|---|---|----------------------------------|--|
|         | <p align="center">13.7.<br/>Едукативни семинари за запослене у Одељењу за односе са јавношћу</p> | <p>Истраживање образовних потреба запослених</p> <p>Планирање и програмирање образовног процеса;</p> <p>Стицање нових знања и вештина потребних за рад</p> <p>Нов квалитет у раду запослених у Одељењу</p> | <p align="center">Генерални секретар</p> | <p align="center">Начелник/одељење за људске ресурсе/начелник/одељење за односе са јавношћу</p> | <p align="center">Планирана средства за образовање за 2011 (позиција Одељења за људске ресурсе)</p> | <p align="center">Током 2011</p> | <p align="center">Извршено истраживање образовних потреба</p> <p align="center">Дефинисан план и програм образовног процеса</p> <p align="center">Припрема и реализација едукативног семинара</p> <p align="center">Евалуација</p> |

**СЕКРЕТАРИЈАТ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ:**

**Одељење за људске ресурсе са Одсеком за управљање ризицима, Одељење за односе са јавношћу, Одељење за послове протокола**

| ЗАДАТАК  | АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ  | ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ   | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР                                | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ / СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ                       | ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ   | ВРЕМЕНСКИ ОКВИР  | ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)   |
|--|--|---|---|--|--|--|---|
| <p>14.</p> <p><b>Унапређење интерне комуникације</b></p> | <p>14.1.</p> <p>Увођење интерног билтена намењеног запосленима</p> | <p>Успостављање механизма интерне комуникације у служби НС;</p> <p>Побољшање информисаности запослених о активностима колега из других делова Службе;</p> <p>Побољшање информисаности запослених о донетим интерним актима и прописима НС којима се регулише рад Службе;</p> <p>Побољшање информисаности запослених о стручном усавршавању, конкурсима итд.;</p> <p>Увођење нових технологија у информисаност народних посланика и службеника о активностима НСРС</p> | <p>Генерални секретар, заменик генералног секретара</p> | <p>Руководилац ресорног сектора/ начелник/ одељење за односе са јавношћу</p> | <p>Без средстава уколико се билтен израђује у електронској форми и уколико се поуне систематизована радна места у Одељењу за односе са јавношћу (за шта су буџетирана средства);</p> | <p>I квартал 2011/ у року одређеном Систематизацијом</p> | <p>Доношење одлуке о покретању интерног билтена;</p> <p>Попуњавање једног извршилачког радног места;</p> <p>Имплементација интранета (на који би се постављао билтен);</p> <p>Покретање пробног примерка билтена;</p> |

**СЕКРЕТАРИЈАТ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ:**

**Одељење за људске ресурсе са Одсеком за управљање ризицима, Одељење за односе са јавношћу, Одељење за послове протокола**

| ЗАДАТАК | АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ  | ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ   | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ /СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ   | ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ  | ВРЕМЕНСКИ ОКВИР       | ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)   |
|---------|--|---|--------------------------|---|---|-----------------------|---|
|         | 14.2.<br>Увођење и унапређење електронских огласних табли            | Припрема за увођење е-парламента<br><br>Функционално повезивање обе зграде НСРС;  | Генерални секретар       | Руководилац сектора/начелник /одељење за односе са јавношћу, начелник/одељење ИТ, уз сарадњу са Кабинетом председника и Сектором за послове радних тела | -око 500.000,00 за опрему (предвиђено буџетом ИТ сектора)/ или из донације међународне организације             | Одмах/у континуитету  | Доношење одлуке о имплементацији две табле у згради у Краља Милана  |
|         | 14.3.<br>Повећање броја корисника услуге електронског прес клипинг-а | Рентабилност услуге прес клипинг-а;<br><br>Боља информисаност народних посланика и запослених о писању и извештавању медија о раду НС;<br><br>Могућност квалитативне и квантитативне анализе објава;<br><br>Унапређење услуге у складу са захтевима народних посланика и запослених;<br><br>Побољшање опште информисаности народних посланика и запослених; | Генерални секретар       | Начелник/одељење за односе са јавношћу  | 500.000,00 за услугу електронског прес клипинга (буџетирано за 2011. на позицији Одељења за односе са јавношћу) | Одмах, у континуитету | Набавка опреме (2 плазма монитора)<br><br>Набавка нова 2-3 компјутера;<br><br>Унапређење програма у ком се одржавају и ажурирају информације<br><br>Техничко повезивање две зграде НСРС<br><br>Именовање начелника одељења;<br><br>Континуирано повећавање броја корисника услуге<br><br>Спроведено истраживање задовољства постојећом услугом прес клипинг-а |

**СЕКРЕТАРИЈАТ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ:**

**Одељење за људске ресурсе са Одсеком за управљање ризицима, Одељење за односе са јавношћу, Одељење за послове протокола**

| <b>ЗАДАТАК</b>   | <b>АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ</b>   | <b>ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ</b>  | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР</b>                   | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ / СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ</b>  | <b>ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ</b>                        | <b>ВРЕМЕНСКИ ОКВИР</b> | <b>ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)</b>  |
|--|--|---|---|--|--|------------------------|---|
|  | 14.4.<br>Увођење услуге агенцијских вести  | Могућност правовременог реаговања на вест   | Генерални секретар                                | Начелник/одељење за односе са јавношћу   | око 432.000,00 на годишњем нивоу /средства нису буџетирана | I/II квартал           | Одлука генералног секретара;<br><br>Спроведен поступак јавне набавке мале вредности;<br><br>Потписан уговор са изабраном агенцијом    |
| 15.<br><b>Израда Стратегије комуникације за период Вишегодишњег плана развоја Службе</b> | 15.1.<br>Дефинисање јавности са којима се комуницира (циљне групе- медији, грађани, итд) | Дефинисање циљних група и начина како им се обраћамо<br><br>Подизање угледа НС код циљних група<br><br>Боља информисаност циљних група о раду НС<br><br>Стварање позитивније слике о НС код циљних група<br><br>Стварање позитивније слике о НС код циљних група<br><br>Централизација комуникације Службе НС са јавношћу (генерални секретар или лице које он овласти) | Генерални секретар и заменик генералног секретара | Руководилац Сектора/начелник одељења/Радна група (по могућности, директно или индиректно у рад укључити народне посланике) | -  | I/II квартал 2011      | Доношење одлуке о изради стратегије<br><br>Доношење решења о формирању радне групе<br><br>Дефинисане циљне групе/ начини комуникације |



**СЕКРЕТАРИЈАТ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ:**

**Одељење за људске ресурсе са Одсеком за управљање ризицима, Одељење за односе са јавношћу, Одељење за послове протокола**

| <b>ЗАДАТАК</b>                                  | <b>АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ</b>   | <b>ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ</b>  | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР</b>                            | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ / СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ</b>                        | <b>ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ</b> | <b>ВРЕМЕНСКИ ОКВИР</b>           | <b>ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)</b>   |
|---|--|---|--|--|-------------------------------------|----------------------------------|--|
|   | 15.2.<br>Дефинисање нивоа са којих се комуницира (председник НС, шефови посланичких група, народни посланици, генерални секретар, итд) | Повећање капацитета руководиоца и народних посланика за односе са јавношћу                                      | Генерални секретар, заменик генералног секретара           | Руководилац Сектора/ начелник одељења/ Радна група                                   | -                                   | I/II квартал 2011                | Постигнут консензус релевантних учесника процеса   |
|   | 15.3.<br>Увођење комуникационих обука за руководство НС и народне посланике  | Стицање нових комуникационих знања и вештина<br><br>Промена слике у јавности о носиоцима представничке функције | Генерални секретар   | Руководилац Сектора, Начелник /одељење за људске ресурсе (и ангажована ПР Агенција), | Донација међународних организација  | III квартал 2011 /у континуитету | Донета одлука о ангажовању ПР Агенције<br><br>Спроведен поступак јавне набавке<br><br>Закључен уговор са изабраном ПР агенцијом<br><br>Дефинисана методологија процеса стицања комуникационих вештина<br><br>Утврђена динамика одржавања обука |
| 16.<br><b>Унапређење рада послова протокола</b> | 16.1.<br>Планирање, припрема, координација и реализација свих протоколарних дешавања у Народној скупштини;                             | Ефикаснији и квалитетнији рад   | Генерални секретар, заменик помоћници генералног секретара | Начелник/одељење за послове протокола  | Буџет                               | У складу са планом, континуирано | Развијен професионални однос, заснован на узајамном поверењу и поштовању   |

**СЕКРЕТАРИЈАТ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ:**

**Одељење за људске ресурсе са Одсеком за управљање ризицима, Одељење за односе са јавношћу, Одељење за послове протокола**

| <b>ЗАДАТАК</b> | <b>АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ</b>  | <b>ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ</b>  | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР</b> | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ /СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ</b> | <b>ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ</b> | <b>ВРЕМЕНСКИ ОКВИР</b>          | <b>ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)</b>  |
|----------------|---|---|---------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|---|
|                | 16.2.<br>Организација и реализација међународних /међурегионалних сусрета и путовања председника Народне скупштине, потпредседника, народних посланика и званичних делегација у земљи и иностранству, | Успешно испланирани и организовани сусрети и путовања председника Народне скупштине, потпредседника, народних посланика и званичних делегација у земљи и иностранству | Генерални секретар              | Начелник/одељење за послове протокола, запослени             | Буџет                               | Континуирано у складу са планом | Број успешно организованих и реализованих међународних и међурегионалних сусрета и путовања председника Народне скупштине, народних посланика и званичних делегација у земљи и иностранству |
|                | 16.3.<br>Комуникација са дипломатским и другим представницима међународних организација   | Успостављена комуникација са дипломатским и другим представницима међународних организација   | Генерални секретар              | Начелник/одељење за послове протокола, запослени             | Буџет                               | У складу са планом континуирано | Интензитет успостављене комуникације  |
|                | 16.4.<br>Послови превођења  | Успешно превођење   | Генерални секретар              | Начелник/одељење за послове протокола, запослени             | Буџет                               | У складу са планом континуирано | Квантитет и квалитет преведених разговора и докумената  |

**СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ РАДНИХ ТЕЛА**

| <b>ЗАДАТАК</b>  | <b>АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ</b>  | <b>ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ</b>   | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР</b>                  | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ /СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ</b>  | <b>ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ</b> | <b>ВРЕМЕНСКИ ОКВИР</b>                                 | <b>ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)</b>   |
|---|---|--|--|---|-------------------------------------|--|--|
| 1.<br><b>Подизање нивоа квалитета и унапређење рада радних тела</b> | 1.1.<br>Пружање квалитетније стручне помоћи народним посланицима (усмена и писмена мишљења из делокруга рада);                    | Ефикаснији и квалитетнији рад радних тела;                         | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Руководилац Сектора/начелници одељења   | Буџет                               | Континуирано   | Број писмених мишљења;<br>Број примедби народних посланика на дата мишљења;        |
|   | 1.2.<br>Едукација народних посланика и запослених кроз семинаре, округле столове, радионице и сл;                                 | Стицање нових знања и вештина;<br><br>Унапређење комуникација;     | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Руководилац Сектора/начелници /одељења у сарадњи са одељењем за људске ресурсе                                    | Донација/Буџет                      | Континуирано   | Број семинара, одржаних округлих столова, радионица;<br><br>Извештаји о евалуацији |
|   | 1.3.<br>Едукација са аспекта европских интеграција;   | Стицање нових знања;   | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Руководилац сектора/начелници /одељење у сарадњи са одељењем за људске ресурсе и одељењем за европске интеграције | Донација/Буџет                      | Континуирано   | Број семинара, одржаних округлих столова, радионица;<br><br>Извештаји о евалуацији |
|   | 1.4<br>Едукација у вези нових задужења која произилазе из одредби Пословника Народне скупштине (израда планских докумената и сл.) | Стицање нових знања и практичних вештина за израду планских аката; | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Руководилац Сектора/начелници /одељење/радна група  | Буџет, план рада                    | Континуирано   | Број семинара, одржаних округлих столова, радионица;<br><br>Извештаји о евалуацији |
| 2.<br><b>Модернизација рада и унапређење услова рада Одбора</b>     | 2.1.<br>Техничко технолошко унапређење рада;  | Информатизација рада Одбора  | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Руководилац Сектора у сарадњи са руководиоцем сектора за организационе и административне послове                  | Донација/Буџет                      | У складу са динамиком увођења е-парламента (прва фаза) | Извештаји о реализованим техничко технолошким унапређењима                         |

**СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ РАДНИХ ТЕЛА**

| <b>ЗАДАТАК</b>   | <b>АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ</b>   | <b>ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ</b>  | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР</b>                  | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ /СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ</b>   | <b>ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ</b> | <b>ВРЕМЕНСКИ ОКВИР</b>               | <b>ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)</b>  |
|--|--|---|--|--|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
|  | 2.2.<br>Унапређење услова рада одбора (радни простор, адекватна опремљеност и др.) | Одговарајући просторни и други радни капацитети за рад Одбора;  | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Руководилац Сектора у сарадњи са сектором за организационе и административне послове и сектором за инвестиционо, техничко и текуће одржавање | Буџет                               | У складу са потребама и могућностима | Обезбеђени одговарајући просторни и радни капацитети за потребе радних тела |
| 3.<br><b>Квалитативно и квантитативно унапређење организације рада Сектора</b> | 3.1.<br>Предлагање измена и допуна Систематизације                                 | Функционалнија организација рада Сектора;<br><br>Број извршилаца усклађен са потребама Сектора;       | Заменик генералног секретара                     | Руководилац Сектора, начелници/ одељења  | Буџет                               | први квартал 2011                    | Сачињен предлог измена/допуна   |
|  | 3.2.<br>Кадровска попуњеност Сектора   | Сва радна места попуњена најквалитетнијим кадровима из Службе или екстерних извора (преузимање и сл.) | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Руководилац Сектора у сарадњи са одељењем за људске ресурсе  | Кадровски план за 2011              | до јуна 2011                         | Број попуњених/непопуњених радних места у Сектору                           |
|  | 3.3.<br>Пријем приправника   | Могућност квалитетније селекције  | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Руководилац Сектора у сарадњи са одељењем за људске ресурсе  | По потреби                          | први квартал 2011                    | Број примљених приправника  |

**СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ РАДНИХ ТЕЛА**

| <b>ЗАДАТАК</b>   | <b>АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ</b>  | <b>ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ</b>   | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР</b>                  | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ /СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ</b> | <b>ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ</b> | <b>ВРЕМЕНСКИ ОКВИР</b>         | <b>ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)</b>  |
|--|---|--|--|--|-------------------------------------|--------------------------------|---|
|  | 3.4.<br>Пријем волонтера за потребе рада Сектора - профил дипл. правник | Повезивање науке и праксе;<br><br>Већа заинтересованост младих за рад у Служби;<br><br>Изградња позитивног имиџа Службе (и народних посланика);  | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Руководилац Сектора у сарадњу са одељењем за људске ресурсе  | У складу са Планом<br><br>-         | током 2011<br><br>Континуирано | Број примљених волонтера<br><br>Смањен број неправилности у раду због необавештености |
| 4.<br><b>Унапређење интерних и екстерних комуникација и комуникација са народним посланицима</b> | 4.1<br>Унапређење интерних комуникација                                 | Унапређене комуникације између одељења и запослених у Сектору и Сектора са другим организационим деловима Службе (посебно са Сектором за припрему и обраду седница и Одељењем за односе са јавношћу) | Заменик генералног секретара                     | Руководилац Сектора  | Билтен<br><br>Рад у радним групама  | Континуирано                   | Ефикаснији рад радних тела  |
|  | 4.2.<br>Унапређење комуникација са народним посланицима                 | Боља информисаност и сарадња<br><br>Више разумевања  | Заменик генералног секретара                     | Руководиоци Сектора/ одељења/ одсека                         | -                                   | Континуирано                   | Број добијених и обрађених извештаја  |

**СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ РАДНИХ ТЕЛА**

| ЗАДАТАК  | АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ  | ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ  | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР   | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ /СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ                              | ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ   | ВРЕМЕНСКИ ОКВИР  | ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | 4.3.<br>Унапређење екстерних комуникација  | Интензивирани контакти са ресорним министарствима посебно у односу на заједничке одговорности које произилазе из одредаба чл. 228. и 229. Пословника Народне скупштине<br><br>Интензивнија међународна сарадња са секторима /службама парламената ЕУ | Генерални секретар, заменик генералног секретара<br><br>Генерални секретар, заменик генералног секретара | Руководиоци Сектора/ одељења/ одсека<br><br>Руководилац Сектора/ начелници одељења | Благовремено добијени извештаји Владе о свом раду, вођењу политике, о извршавању закона и др.<br><br>Благовремено добијени квартални извештаји министарстава о раду<br><br>- | У складу са обавезама и временским оквиром из чл. 228. и 229. Пословника Народне скупштине<br><br>Континуирано | Број добијених извештаја о раду Владе и информација о раду министарстава<br><br>Број реализованих међународних контаката |
| 5.<br><b>Учесће у изради и припреми предлога подзаконских и других општих и појединачних аката</b> | 5.1.<br>Учесће у изради и припреми предлога Кодекса понашања народних посланика; акта о поступању са актима који се подносе у електронском облику; актима који се сматрају тајном; стенографским белешкама; о унутрашњем реду у згради Народне скупштине и др. | Квалитетнији рад Народне скупштине и Одбора  | Генерални секретар, заменик генералног секретара   | Руководилац Сектора/ начелници /одељења<br><br>Радна група                         | Буџет, донације  | У складу са временским оквиром који постављају Генерални секретар и Радна тела Народне скупштине               | Број донетих подзаконских аката, општих и појединачних аката   |

**СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ПОСЛАНИЧКИХ ГРУПА**

| <b>ЗАДАТАК</b>                          | <b>АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ</b>   | <b>ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ</b>                  | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР</b>                                 | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ /СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ</b> | <b>ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ</b> | <b>ВРЕМЕНСКИ ОКВИР</b> | <b>ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)</b>   |
|---|------------------------------|---|---|--|-------------------------------------|------------------------|--|
| 1.<br><b>Јачање кадровске структуре</b> | 1.2.<br>Кадровска попуњеност | Успостављена оптимална кадровска структура; | Генерални секретар у сарадњи са председницима посланичких група | Одељење за људске ресурсе                                    | Буџет кадровски план                | Први квартал           | Квантитативна и квалитативна усклађеност запослених у Одељењу;<br>Ефикаснији и квалитетнији рад сектора;<br>Ефикасније планирање и успостављање потпуне одговорности за процес рада; |

**СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ПОСЛАНИЧКИХ ГРУПА**

| ЗАДАТАК  | АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ  | ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ  | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР   | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ /СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ                                 | ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ  | ВРЕМЕНСКИ ОКВИР     | ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)   |
|--|--|--|--|---|-------------------------------|---------------------|---|
| <p align="center">2.</p> <p><b>Унапређење рада и комуникације са народним посланицима и успостављање интерног система за подршку квалитетнијем раду посланичке групе</b></p> | <p>2.1.<br/>Израда каталога активности за рад у посланичкој групи</p> <p>Израда упутстава за анализу предлога закона и других аката, израду амандмана, излагање народног посланика за предлог закона у начелу и у појединостима-</p> <p>2.2.<br/>Израда упутстава за организовање и ток састанка посланичке групе, са утврђеном темом;</p> <p>2.3.<br/>Израда упутства о начину обављања пословне кореспонденције народних посланика са другим државним органима, институцијама и грађанима</p> <p>2.4<br/>Израда упутства о поступку извештавања народних посланика о завршеним семинарима и едукацијама</p> <p>2.5<br/>Израда пословника (правила) о раду посланичке групе</p> | <p>Уређен и организован рад посланичке групе и појединачни рад свих актера у посланичкој групи (народних посланика, саветника, референата) и боља повезаност са другим скупштинским службама;</p> <p>Квалитетнија информисаност народних посланика и јасна правила за рад у посланичкој групи;</p> <p>Продуктивнији рад посланичке групе, развијање појединачних одговорности које доприносе бољем тимском раду;</p> <p>Подизање угледа посланичке групе у интерном скупштинском систему и у окружењу;</p> | <p>Генерални секретар/ заменик генералног секретара/ председници посланичких група</p> | <p>Руководилац Сектора/саветници у посланичкој групи/ председник посланичке групе</p> | <p>Буџет, донације, обуке</p> | <p>Континуирано</p> | <p>Број и квалитет извршених анализа Закона и предлога закона;</p> <p>Број и квалитет стручних обрада амандмана;</p> <p>Број припремљених информација;</p> <p>Квалитет организованих састанака народних посланика са грађанима, представницима државних органа и др;</p> <p>Квалитет донетих интерних аката, правила, процедура;</p> <p>Квалитет усвојених политика процедура и интерних аката;</p> |



**СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ПОСЛАНИЧКИХ ГРУПА**

| ЗАДАТАК  | АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ   | ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ   | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР   | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ /СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ   | ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ              | ВРЕМЕНСКИ ОКВИР   | ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)   |
|--|---|---|--|---|---|---|---|
| <p align="center">3.</p> <p><b>Успостављање интерног система за подршку квалитетнијем раду посланичких група</b></p> | <p align="center">3.1.</p> <p>Доношење нових интерних аката, правила, процедура...</p>  | <p>Суштинске промене и нове вредносне карактеристике;</p> <p>Усаглашавање са потребама посланичких група и новим законским прописима;</p> | <p>Генерални секретар/ заменик генералног секретара/ председници посланичких група</p> | <p>Руководилац Сектора</p>  | <p>Формирање Радне групе</p>              | <p>Синхронизовано са увођењем стандарда квалитета</p>         | <p>Број донетих интерних аката, правила, процедура...;</p> <p>Број усвојених политика, процедура и интерних аката;</p>                            |
| <p align="center">4.</p> <p><b>Модернизација рада и унапређење услова рада Сектора</b></p>                           | <p align="center">4.1.</p> <p>Техничко технолошко и просторно унапређење рада;</p>  | <p>Информатизација, одговарајући просторни и други радни капацитети за рад Сектора</p>  | <p>Генерални секретар, заменик генералног секретара</p>                                | <p>Руководилац Сектора у сарадњи са председницима посланичких група и руководиоцима сектора за организационе и административне послове и сектора за инвестиционо, техничко и текуће одржавање</p> | <p>Донација, Буџет</p>                    | <p>У складу са динамиком увођења е-парламента (прва фаза)</p> | <p>Извештаји о реализованим техничко технолошким унапређењима;</p> <p>Обезбеђени одговарајући просторни и радни капацитети за потребе одељења</p> |
| <p align="center">5.</p> <p><b>Додатне обуке за запослене и народне посланике</b></p>                                | <p align="center">5.1.</p> <p>Организовање додатних обука (курсеви, семинари, студијска путовања и др.)</p> <p align="center">5.2.</p> <p>Евалуација реализованих обука</p> | <p>Стицање недостајућих знања, вештина и способности (право и процедуре ЕУ, страни језици, компјутерска писменост и др.)</p>              | <p>Генерални секретар/ заменик генералног секретара/ председници посланичких група</p> | <p>Руководилац Сектора и одељење за људске ресурсе</p>  | <p>Буџет - План побрзовања; Донације;</p> | <p>У складу са планом</p>                                     | <p>Број обука,</p> <p>Број народних посланика укључених у обуке;</p> <p>Број запослених укључених у обуке</p>                                     |

**СЕКТОР ЗА ПРИПРЕМУ И ОБРАДУ СЕДНИЦА НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ**

| <b>ЗАДАТАК</b>   | <b>АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ</b>  | <b>ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ</b>   | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР</b>                  | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ /СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ</b>   | <b>ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ</b> | <b>ВРЕМЕНСКИ ОКВИР</b>                                 | <b>ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)</b>                                    |
|--|---|--|--|--|-------------------------------------|--|---|
| 1.<br><b>Модернизација рада и унапређење услова рада Одељења за припрему седница</b> | 1.1.<br>Техничко технолошко унапређење рада:  | Информатизација припрема и организовања седница Народне скупштине                    | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Руководилац Сектора у сарадњи са руководиоцем сектора за организационе и административне послове; начелници/ одељења                         | Донација, Буџет                     | У складу са динамиком увођења е-парламента (прва фаза) | Извештаји о реализованим техничко технолошким унапређењима;             |
|  | 1.2.<br>Унапређење услова рада Одељења (радни простор, адекватна опремљеност и др.) | Одговарајући просторни и други радни капацитети за рад Одељења                       | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Руководилац Сектора у сарадњи са сектором за организационе и административне послове и сектором за инвестиционо, техничко и текуће одржавање | Буџет                               | У складу са потребама и могућностима                   | Обезбеђени одговарајући просторни и радни капацитети за потребе одељења |
|  | 1.3.<br>Јачање кадровске структуре у Одељењу за припрему и обраду седница НС        | Оптимална попуњеност Систематизације;  | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Руководилац Сектора, начелник одељења, начелник одељења за људске ресурсе  | Кадровски план                      | По доношењу Систематизације                            | Квантитативна и квалитативна усклађеност запослених у Одељењу           |
|  | 1.4.<br>Пријем приправника  | Формирање базе података за будућу регрутацију и селекцију                            | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Руководилац Сектора, начелници одељења, начелник одељења за људске ресурсе   | У складу са планом                  | Први квартал 2011                                      | Број приправника  |
| 2.<br><b>Унапређење интерних комуникација и комуникација са народним посланицима</b> | 2.1.<br>Унапређење комуникација   | Квалитетнија информисаност народних посланика<br><br>Унапређене интерне комуникације | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Руководилац Сектора/ начелник/ одељење у сарадњи са осталим организационим деловима службе   | У складу са планом                  | Континуирано   | Број информација између запослених и оних које се дају посланицима      |

**СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ОДНОСЕ: Одељење Иностране послове, Одељење за европске интеграције**

| <b>ЗАДАТАК</b>   | <b>АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ</b>  | <b>ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ</b>  | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР</b>                          | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ /СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ</b>                         | <b>ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ</b> | <b>ВРЕМЕНСКИ ОКВИР</b> | <b>ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)</b>  |
|--|---|---|--|--|-------------------------------------|------------------------|---|
| 1.<br><b>Организација, припремање и реализација активности за закључивање билатералних споразума о сарадњи са парламентима других држава</b> | 1.1.<br>Иницирање сарадње;  | Остварена сарадња;  | Генерални секретар                                       | Начелник/одељење за иностране послове/одељење у сарадњи са Кабинетом председника НС  | Буџет                               | Трајно                 | Број припремљених иницијатива за закључење билатералних споразума;                    |
|  | 1.2.<br>Истраживање могућности за сарадњу;                                    | Квалитетнији наступ народних посланика у међународним парламентарним институцијама;                                 | Генерални секретар                                       | Начелник/одељење за иностране послове/одељење у сарадњи са Кабинетом председника НС  | Буџет                               | Континуирано           | Број припремљених иницијатива за закључење билатералних споразума;                    |
|  | 1.3.<br>Лобирање за наше предлоге и иницијативе код међународних партнера     | Прихватање предлога од стране међународних партнера   | Генерални секретар, заменик генералног секретара         | Начелник/одељење за иностране послове/одељење у сарадњи са Кабинетом председника НС  | Буџет                               | континуирано           | Број прихваћених иницијатива;   |
|  | 1.4.<br>Укључивање сарадње стручних служби парламента у садржај споразума;    | Сарадња стручних служби укључена у садржај споразума;   | Генерални секретар, заменик генералног секретара         | Начелник /Одељење за иностране послове/Одељење у сарадњи са Кабинетом председника НС | Буџет                               | Трајно                 | Број реализованих контаката и реализована сарадња                                     |
| 2.<br><b>Организација, координација и интензивирање активности сталних делегација НС при међународним парламентарним институцијама</b>       | 2.1.<br>Активно учешће на свим значајним састанцима међународних институција; | Интензивнија и квалитетнија мултилатерална парламентарна сарадња;<br><br>Међународни састанци се одвијају по плану; | Генерални секретар у сарадњи са Кабинетом председника НС | Начелник/одељење за иностране послове  | Буџет                               | Трајно                 | Унапређена сарадња, размена искустава и бољи контакти са службама других парламената; |

**СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ОДНОСЕ: Одељење Иностране послове, Одељење за европске интеграције**

| <b>ЗАДАТАК</b>   | <b>АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ</b>  | <b>ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ</b>   | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР</b>                  | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ /СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ</b>                   | <b>ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ</b> | <b>ВРЕМЕНСКИ ОКВИР</b> | <b>ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)</b>  |
|--|---|--|--|--|-------------------------------------|------------------------|---|
|  | 2.2.<br>Развој и јачање билатералних контаката са другим делегацијама;  | Још успешније заступање интереса НС (Републике Србије)   | Генерални секретар                               | Начелник/одељење за иностране послове  | Буџет                               | Трајно                 | Повећан број активности у односу на претходну годину;<br><br>Усвојене резолуције          |
|  | 2.3.<br>Одржавање састанака међународних институција у НС;  | Међународни састанци се одвијају по плану;   | Генерални секретар                               | Начелник/одељење за иностране послове  | Буџет                               | Трајно                 | Број састанака  |
|  | 2.4.<br>Афирмисање активности чланова сталних делегација у правцу кандидовања на најзначајније функције у међународним институцијама;                           | Избор чланова сталних делегација на функционерска места у међународним институцијама                             | Генерални секретар                               | Начелник/одељење за иностране послове  | Буџет                               | Трајно                 | Повећан утицај делегација НС  |
|  | 2.5.<br>Сарадња секретара сталних делегација НС са секретарима других делегација  | Унапређена сарадња   | Генерални секретар                               | Начелник/одељење за иностране послове  | Буџет                               | Трајно                 | Број оставрених контаката и квалитет сарадње  |
| 3.<br><b>Допринос унапређењу сарадње са институцијама ЕУ</b> | 3.1<br>Координација и праћење активности институција ЕУ и свих догађаја у вези са придруживањем Србије ЕУ и припрема информација за народне посланике и Службу; | Развој и унапређење међународне сарадње и промоција спољно-политичких интереса РС;                               | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Начелник/одељење за европске интеграције у сарадњи са Кабинетом председника НС | Буџет                               | Континуирано           | Број састанака, садржај и квалитет докумената и извештаја о реализованим догађајима       |
|  | 3.2.<br>Извештавање/информисање о испуњавању НПИ за усклађивање законодавства РС са правним тековинама ЕУ;  | Боља информисаност /припремљеност народних посланика, квалитетније и ефикасније испуњавање законодавног дела НПИ | Генерални секретар, Кабинет председника НС       | Начелник/одељење за европске интеграције                                       | Буџет                               | Извештајни период      | Број састанака, садржај и квалитет докумената у вези испуњавања законодавног дела из НПИ; |

**СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ОДНОСЕ: Одељење Иностране послове, Одељење за европске интеграције**

| <b>ЗАДАТАК</b>  | <b>АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ</b>   | <b>ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ</b>   | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР</b>                  | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ /СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ</b>  | <b>ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ</b> | <b>ВРЕМЕНСКИ ОКВИР</b>   | <b>ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)</b>   |
|---|--|--|--|---|-------------------------------------|--|--|
|   | 3.3.<br>Допринос унапређењу рада, координацији, комуникацији и професионализму Одбора ради још ефикаснијег обављања послова        | Ефикаснији рад Одбора;<br><br>Квалитетно представљање европских вредности и предности чланства у ЕУ;<br><br>Континуирано и ефикасно праћење међународних токова и докумената који су из њих произашли; | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Начелник/одељење за европске интеграције  | Буџет                               | Континуирано   | Број седница, садржај припремног материјала, извештаји о раду Одбора (шестомесечни и годишњи);   |
|   | 3.4.<br>Писање подсетника, анализа, говора за припрему чланова делегације НС   | Прикупљање и сачињавање информација ради покривања области о којима се разговара;  | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Начелник одељења за европске интеграције /запослени   | Буџет                               | Континуирано   | Број, састанака, квалитет докумената и допринос успешности наступа народних посланика  |
|   | 3.5.<br>Одржавање обука, семинара, ангажовање међународних експерата, организација студијских путовања, и др);                     | Унапређење знања о ЕУ и процесу интеграција;   | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Начелник/одељење за европске интеграције/ Одељење за људске ресурсе   | Донације, Буџет                     | Током целе године, у складу са Планом активности ЕП, РСРС и Планом образовања НС | Број обука, семинара, ангажованих експерата и извештаја  |
| 4.<br><b>Стручна подршка унапређењу сарадње у ЈИЕ</b> | 4.1<br>Припрема делегације НС за учешће у Процесу сарадње у ЈИЕ/Годишња конференција председника парламената земаља учесница ПСЈИЕ | Успешно преузимање и почетак председавања ПСЈИЕ;<br><br>Позитивна оцена европских институција о учешћу Србије у регионалним иницијативама;<br><br>Активно учешће Скупштине Србије у активностима РСРС  | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Начелник/одељење за европске интеграције у сарадњи са Кабинетом председника НС/одељење за послове протокола | Буџет, Донација                     | Током целе године.   | Број састанка, квалитет докумената (подсетника, говора, амандмана и сл.) и извештаји о учешћу на скуповима<br><br>Финална декларација председника парламената региона усваја се на крају председавања. |

**СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ОДНОСЕ: Одељење Иностране послове, Одељење за европске интеграције**

| <b>ЗАДАТАК</b>  | <b>АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ</b>  | <b>ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ</b>   | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР</b>                  | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ /СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ</b>                                     | <b>ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ</b> | <b>ВРЕМЕНСКИ ОКВИР</b> | <b>ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)</b>   |
|---|---|--|--|--|-------------------------------------|------------------------|--|
|   | 4.2.<br>Припрема докумената, информација, анализа, предлога амандмана на нацрте докумената и др.  | Квалитетније платформе за преговоре чланова Радне групе за даљу институционализацију парламентарне димензије ПСЈИЕ   | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Начелник/одељење за европске интеграције   | Буџет                               | Континуирано           | Број разговора и квалитет сачињених припремних докумената и извештаја  |
|   | 4.3.<br>Припрема информација, подсетника,   | Платформе за учешће делегација НС на регионалним округлим столовима, конференцијама, семинарима, посетама и размени искустава са другим регионалним организацијама | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Начелник/одељење за европске интеграције   | Буџет                               | Континуирано           | Број разговора и квалитет сачињених припремљених докумената и извештаја  |
|   | 4.4.<br>Рад на заједничкој интернет страници РСРС   | Информације од значаја за НС   | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Начелник/одељење за европске интеграције у сарадњи са начелником/ Одељењем за односе са јавношћу | Донације, Буџет                     | Континуирано           | Садржај интернет странице РСРС/допринос Службе НСРС  |
| 5.<br><b>Допринос наставку и унапређењу сарадње са парламентима земаља чланица Европске уније</b> | 5.1<br>Припрема чланова делегације НС за посете иностраних парламентарних и других делегација у земљи, у складу са приоритетима спољне политике | Потписивање меморандума о сарадњи, договор о техничкој помоћи у процесу европских интеграција, размена посета чланова ресорних одбора, и др.                       | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Начелник/одељење за европске интеграције/Одељење за послове протокола                            | Буџет                               | Током целе године      | Број разговора и квалитет сачињених припремних докумената и извештаја  |
|   | 5.2<br>Припрема чланова делегације НС за посете парламентима земаља чланица ЕУ, у складу са приоритетима спољне политике Србије                 | Потписивање Меморандума о сарадњи, договор о техничкој помоћи у процесу европских интеграција, размена посета чланова ресорних одбора, и др.                       | Генерални секретар                               | Начелник/одељење за европске интеграције   | Буџет                               | Током целе године      | Број посета, квалитет припремних материјала и извештаја о билатералним састанцима, конференцијама и семинарима |

**СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ОДНОСЕ: Одељење Иностране послове, Одељење за европске интеграције**

| <b>ЗАДАТАК</b>  | <b>АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ</b>  | <b>ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ</b>   | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР</b>                   | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ /СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ</b>  | <b>ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ</b> | <b>ВРЕМЕНСКИ ОКВИР</b> | <b>ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)</b>   |
|---|---|--|---|---|-------------------------------------|------------------------|--|
| 6.<br><b>Унапређење сарадње са службама парламената земаља чланица Европске уније</b>   | 6.1.<br>Прикупљање и анализа најбољих пракси у европским пословима и процесу придруживања земаља чланица ЕУ, кроз студијске посете, стажирање | Унапређење рада Службе НСРС  | Генерални секретар и заменик генералног секретара | Начелник/одељење за европске интеграције                      | Претприступни фондови ИПА           | Током целе године      | Извештаји о студијским посетама, семинарима и конференцијама   |
|   | 6.2.<br>Пројекат „Јачање капацитета НСРС у процесу европске интеграције“ који ће бити реализован, кроз твининг, из предприступних фондова ЕУ  | Служба НСРС која ради у складу са најбољом европском праксом   | Генерални секретар, заменик генералног секретара  | Радна група оформљена на основу решења Генералног секретара   | Претприступни фондови ИПА           | Континуирано           | Извештај о реализацији твининг пројекта  |
| 7.<br><b>Допринос наставку и унапређењу билатералне сарадње у региону</b>   | 7.1.<br>Припрема чланова делегације НСРС за посете парламентарних делегација у земљи и за посете парламентима других земаља у региону         | Потписивање меморандума о сарадњи, договор о размени искустава у процесу европских интеграција, интензивирање размена посета чланова ресорних одбора, организација заједничких | Генерални секретар, заменик генералног секретара  | Начелник/одељење за европске интеграције/ запослени у Одељењу | Буџет, Донације                     | Током целе године      | Број посета, квалитет припремних материјала и извештаја о билатералним састанцима, конференцијама и семинарима |
| 8.<br><b>Допринос наставку и унапређењу сарадње са мисијама међународних организација, дипломатским представништвима и цивилним друштвом у постизању консензуса о европским интеграцијама</b> | 8.1.<br>Припрема учешћа народних посланика на конференцијама, округлим столовима и семинарима;  | Успешне расправе на округлим столовима, јавним слушањима, семинарима, конференцијама   | Генерални секретар, заменик генералног секретара  | Начелник/одељење за европске интеграције                      | Буџет, донације                     | Током целе године      | Број разговора, квалитет припремних материјала и извештаја о састанцима, конференцијама и семинарима           |

**СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ОДНОСЕ: Одељење Иностране послове, Одељење за европске интеграције**

| <b>ЗАДАТАК</b>   | <b>АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ</b>  | <b>ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ</b>  | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР</b>                  | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ /СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ</b> | <b>ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ</b> | <b>ВРЕМЕНСКИ ОКВИР</b>                    | <b>ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)</b>  |
|--|---|---|--|--|-------------------------------------|---|---|
|  | 8.2.<br>Организација круглих столова са циљем промовисања европских вредности у Београду и другим местима у Србији  | Шира јавност упозната са европским вредностима и предностима приступања ЕУ              | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Начелник/одељење за европске интеграције                     | Донације, Буџет                     | Током целе године                         | Број и организација скупова, закључци круглих столова и информисање јавности о круглим столовима            |
| 9.<br><b>Допринос наставку и унапређењу сарадње са Парламентарном скупштином Савета Европе</b> | 9.1<br>Припрема Сталне делегације НСРС при Парламентарној скупштини Савета Европе за учешће на пленарним заседањима | Успешно учешће Сталне делегације НСРС у комитетима Савета Европе и пленарним заседањима | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Начелник/одељење за европске интеграције                     | Буџет                               | Током целе године                         | Број састанака, квалитет припремљених докумената, (говора подсетника и др.) и извештаја о учешћу делегације |
|  | 9.2<br>Припрема сталне делегације НСРС при Парламентарној скупштини Савета Европе за учешће у раду комитета ПССЕ    | Успешно учешће Сталне делегације НСРС у комитетима Савета Европе                        | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Начелник/одељење за европске интеграције                     | Буџет                               | Током целе године                         | Број, садржај и квалитет припремљених докумената говора подсетника и друго/извештаји о учешћу делегације    |
|  | 9.3<br>Сарадња са ПССЕ кроз посете извештача ПССЕ за одређене теме  | Представање наших ставова и упознавање са одговарајућом праксом извештача ПССЕ          | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Начелник/одељење за европске интеграције                     | Буџет                               | У складу са најављеним посетама извештача | Број и квалитет припремљених докумената, извештаји о посети извештача                                       |
| 10.<br><b>Унапређење сарадње са службама Европског парламента и Парламентарне скупштине СЕ</b> | 10.1.<br>Студијске посете службеника НСРС службама Европског парламента, Савета Европе                              | Службеници НСРС упознати са процедурама и праксом у службама Европског парламента и СЕ  | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Начелник/одељења за европске интеграције                     | Буџет, Донације                     | Током целе године                         | Активан наступ наших учесника и извештаји о студијским посетама,  |



**СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ОДНОСЕ: Одељење Иностране послове, Одељење за европске интеграције**

| <b>ЗАДАТАК</b> | <b>АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТИ</b>   | <b>ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ</b>   | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР</b>                  | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ /СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ</b>  | <b>ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ</b> | <b>ВРЕМЕНСКИ ОКВИР</b> | <b>ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)</b>                    |
|----------------|--|--|--|---|-------------------------------------|------------------------|---|
|                | 10.2.<br>Учешће на семинарима на теме у вези са процесом интеграције | Службеници упознати од стране експерата ЕП и СЕ са темама од важности за процес европске интеграције | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Начелник одељења за европске интеграције и одељења за људске ресурсе, у сарадњи са начелницима и других одељења | Донације, Буџет                     | Током целе године      | Активан наступ наших учесника и извештаји о семинарима  |
|                | 10.3.<br>Стажирање службеника у Европском парламенту                 | Службеници упознати са процедурама и праксом рада у ЕП   | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Начелник одељења за европске интеграције и одељења за људске ресурсе, у сарадњи са начелницима и других одељења | Донације, Буџет                     | Током целе године      | Активан ангажман наших учесника и извештаји о стажирању |

**СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИОНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ:**

Одељење за опште послове, Одељење за јавне набавке, Одељење за информативно истраживачке и библиотечке послове, и Одељење за информативне технологије

**СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИОНО, ТЕХНИЧКО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ:**

Одељење за инвестиционо одржавање, Одељење за техничко и текуће одржавање

| ЗАДАТАК   | АКТИВНОСТИ  | ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ   | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА АНДЗОР                         | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ /СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ  | ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ | ВРЕМЕНСКИ ОКВИР              | ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)  |
|---|---|---|--|--|------------------------------|------------------------------|--|
| 1.<br><b>Стручно унапређивање информативно - истраживачког рада</b> | 1.1<br>Унапређивање аналитичких метода прикупљања и обраде информација;     | Мултидисциплинарни приступ тимском информативно-истраживачком раду;<br><br>Правовремено и тачно информисани посланици и Служба;   | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Руководилац Сектора/начелник /одељење за информативно истраживачке и библиотечке послове                       | Буџет, донација              | јануар-децембар 2011. и даље | Анкетирање корисника;  |
|   | 1.2.<br>Учешће у обукама према потребама НС РС;                             | Веће способности за посао;<br><br>Увођење нових метода рада;<br><br>Проширење и побољшање посла;  | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Начелник/одељење за људске ресурсе,<br><br>Начелник/одељење за информативно истраживачке и библиотечке послове | Буџет, донације              | јануар-децембар 2011. и даље | Број обука/број запослених укључених у обуке   |
| 2.<br><b>Развој и унапређивање информативних производа</b>          | 2. 1.<br>Израда информативних производа према захтевима посланика и Службе; | Ефикаснија комуникација са циљним корисницима;<br><br>Стварање нових информативних производа;<br><br>Квалитетнија писана истраживања на теме од значаја за рад НС РС, проширене информације и др.;<br><br>Јединствена форма писаног извештаја у MS Word програмској апликацији; | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Руководилац Сектора/ начелник/одељење шеф/одсек за информативн о-истраживачке послове у целини                 | Буџет                        | јануар-децембар 2011. и даље | 20 урађених и прослеђених истраживања, анализа и проширених информација<br><br>Извештаји о потребама за информацијама; |

**СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИОНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ:**

Одељење за опште послове, Одељење за јавне набавке, Одељење за информативно истраживачке и библиотечке послове, и Одељење за информативне технологије

**СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИОНО, ТЕХНИЧКО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ:**

Одељење за инвестиционо одржавање, Одељење за техничко и текуће одржавање

| ЗАДАТАК   | АКТИВНОСТИ   | ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ   | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА АНДЗОР  | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ / СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ   | ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ | ВРЕМЕНСКИ ОКВИР              | ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)   |
|---|--|---|---|--|------------------------------|------------------------------|---|
|   | 2. 2.<br>Успостављање принципа и форме проактивног истраживања             | Креирање нових подручја рада (истраживања);<br><br>Редовна истраживања, потреба народних посланика и запослених у Служби; | Начелник/<br>Одељење за информативно истраживачке и библиотечке послове | Шеф /Одсек за информативно-истраживачке послове у целини<br><br>Шеф Одсека за информативно-истраживачке послове у целини | Буџет                        | јануар-децембар 2011. и даље | Број идентификованих нових подручја рада и др.<br><br>Број истраживања; |
| 3.<br><b>Утврђивање радних циљева за 2011. и оцена рада запослених за 2010.</b> | 3. 1.<br>Дефинисање оперативног плана рада Одељења /Одсека за 2011. годину | Оперативни план у складу са вишегодишњим и једногодишњим планом развоја Службе;   | Начелник /Одељење   | Шеф одсека/одсек у сарадњи са истраживачима-аналитичарима  | Буџет, план рада             | Квартално и континуирано     | Квартални извештаји о степену реализације активности;                   |
|   | 3.2.<br>Дефинисање радних циљева запослених                                | Утврђени радни задаци у складу са оперативним планом;   | Начелник /Одељење/ шеф одсека и запослени                               |  | Буџет, план рада             |                              | Квартални извештаји о оцењивању прослеђени контролору у року;           |
| 4.<br><b>Анализа захтева за информацијама посланика и Службе НС</b>             | 4. 1.<br>Пријем, обрада и анализа захтева за информацијама;                | Анализа потреба за информацијама Службе и посланика;  | Начелник /Одељење   | Шеф Одсека за информативно-истраживачке послове у сарадњи са истраживачима-аналитичарима                                 | Буџет, план рада             | јануар-децембар 2011. и даље | Статистички преглед захтева за информацијама                            |

**СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИОНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ:**  
**Одељење за опште послове, Одељење за јавне набавке, Одељење за информативно истраживачке и библиотечке послове, и Одељење за информативне технологије**

**СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИОНО, ТЕХНИЧКО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ:**  
**Одељење за инвестиционо одржавање, Одељење за техничко и текуће одржавање**

| ЗАДАТАК | АКТИВНОСТИ  | ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ   | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА АНДЗОР | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ / СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ                     | ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ | ВРЕМЕНСКИ ОКВИР              | ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)                                     |
|---------|---|---|--------------------------|--|------------------------------|------------------------------|---|
|         | 4.2<br>Вођење базе података о раду и радном материјалу; | Уредна база података са радним материјалима у MS Word програмској апликацији;<br><br>Оптимизација информационих токова на релацији одсек - корисници; | Начелник одељења         | Шеф одсека за информативно-истраживачке послове у сарадњи са истраживачима | -                            | јануар-децембар 2011. и даље | База података о урађеним истраживањима и оним која ће се урадити; |
|         | 4.3.<br>Подношење месечних извештаја о раду             | Интерна провера степена реализације планираних активности и квалитета;<br><br>Подстицање личне одговорности;<br><br>Лакше дешифровање проблема у раду | Начелник Одељења         | Шеф/одсек за информативно-истраживачке послове                             | -                            | Месечно у континуитету       | Редовни месечни извештаји о рад;                                  |
|         | 4.4.<br>Годишњи извештај о раду                         | Контрола и вредновање рада;<br><br>Утврђивање степена неслагања са планом;<br><br>Предузимање корективних мера;                                       | Начелник /Одељење        | Шеф/одсек за информативно истраживачке послове                             | -                            | Децембар 2011                | Статистички годишњи извештај о раду;                              |

**СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИОНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ:**

Одељење за опште послове, Одељење за јавне набавке, Одељење за информативно истраживачке и библиотечке послове, и Одељење за информативне технологије

**СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИОНО, ТЕХНИЧКО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ:**

Одељење за инвестиционо одржавање, Одељење за техничко и текуће одржавање

| ЗАДАТАК  | АКТИВНОСТИ   | ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ   | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА АНДЗОР         | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ / СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ | ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ   | ВРЕМЕНСКИ ОКВИР               | ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)  |
|--|--|---|----------------------------------|--|--|-------------------------------|--|
| 5.<br><b>Сарадња са Европским центром за парламентарна истраживања и документацију (ЕЦПИД)</b> | 5. 1.<br>Припремање одговора на ЕЦПИД упитнике; постављање упитника                          | Коришћење ЕЦПИД базе података   | Начелник Одељења, ЕЦПИД дописник | Шеф/одсек за информативно истраживачке послове         | -  | Јануар – децембар 2011        | Број одговора на ЕЦПИД упитнике ;<br>Број постављених ЕЦПИД упитника |
|  | 5.2.<br>Обавештавање о ЕЦПИД семинарима;   | Учешће на ЕЦПИД семинарима  | Јануар – децембар 2011           | Шеф/одсек за информативно истраживачке послове         | Реални трошкови учешћа се рефундирају од стране Европског парламента | Јануар – децембар 2011        | Број учешћа на ЕЦПИД семинарима запослених у Служби НС               |
| 6.<br><b>Аутоматизација библиотечких услуга</b>  | 6.1.<br>Израда електронског каталога библиотеке НС   | Електронски каталог фонда Библиотеке НС под програмом COBISS              | Генерални секретар               | Руководилац сектора/начелник Одељења, Шеф библиотеке   | 120 000 (годишња претплата за коришћење програма COBIS)              | Јануар – децембар 2011 и даље | Електронски каталог публикација Библиотеке НС под програмом COBISS   |
|  | 6.2.<br>Аутоматизација библиотечке циркулације (издавање публикација и евиденција корисника) | Издавање публикација и вођење евиденције циркулације према програму COBIS | Генерални секретар               | Руководилац сектора/начелник одељења/шеф библиотеке    | Буџет  | Јануар – децембар 2011 и даље | Аутоматизована циркулација фонда Библиотеке НС                       |

**СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИОНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ:**  
Одељење за опште послове, Одељење за јавне набавке, Одељење за информативно истраживачке и библиотечке послове, и Одељење за информативне технологије

**СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИОНО, ТЕХНИЧКО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ:**  
Одељење за инвестиционо одржавање, Одељење за техничко и текуће одржавање

| ЗАДАТАК   | АКТИВНОСТИ   | ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ  | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА АНДЗОР  | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ / СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ  | ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ   | ВРЕМЕНСКИ ОКВИР               | ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)   |
|---|--|--|---|---|--|-------------------------------|---|
| 7.<br><b>Организација и реализација годишње претплате на серијске публикације и електронске базе прописа за потребе народних посланика и Службе</b> |  | <p>Увид у потребе посланика и Службе НС за серијским публикацијама (дневна штампа, стручни часописи итд.) и електронским базама прописа</p> <p>Аналитичко просуђивање при одабиру издавача и рационално обављена претплата</p> <p>Наредба генералног секретара о годишњој претплати на серијске публикације и електронске базе прописа</p> <p>Увид у стварно стање о претплати по накнадним претплатама одобреним од стране генералног секретара</p> | <p>Генерални секретар</p> <p>Начелник одељења</p> <p>Генерални секретар</p> <p>Генерални секретар</p> | <p>Начелник/одељење и шеф Библиотеке</p> <p>шеф Библиотеке НС</p> <p>Начелник/одељење</p> <p>Начелник/одељење</p> | <p>Буџет</p> <p>Буџет</p> <p>Буџет</p> <p>Средства одређена решењем генералног секретара</p> |                               | <p>Анкетирање посланика и Службе НС</p> <p>Анализа потреба</p> <p>Аналитички извештај о понудама издавача</p> <p>Наредба о претплати генералног секретара потписана и упућена на реализацију</p> <p>Ажурна Наредба са датумом последње измене, евиденција одобрених захтева и претплата обављених по додатним захтевима</p> |
| 8.<br><b>Попис и огпис библиотечког фонда</b>   | 8.1.<br>Обављање пописа у складу са планом рада и решењем генералног секретара | Утврђено стварно стање фонда Библиотеке, сравњено са књигама инвентара   | Начелник одељења  | Шеф библиотеке  |  | Јануар – децембар 2011 и даље | Попис фонда Библиотеке НС (приближно 30 000 библиографских јединица)  |

**СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИОНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ:**  
Одељење за опште послове, Одељење за јавне набавке, Одељење за информативно истраживачке и библиотечке послове, и Одељење за информативне технологије

**СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИОНО, ТЕХНИЧКО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ:**  
Одељење за инвестиционо одржавање, Одељење за техничко и текуће одржавање

| ЗАДАТАК  | АКТИВНОСТИ   | ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ  | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА АНДЗОР | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ / СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ                          | ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ | ВРЕМЕНСКИ ОКВИР   | ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)  |
|--|--|--|--------------------------|---|------------------------------|---|--|
| 9.<br><b>Набавка књига за Библиотеку НС</b>  | 9.1.<br>Анкетирање посланика и Службе НС о потребама за набавком књига | Предлог списка књига које треба купити у циљу употпуњавања фонда Библиотеке;                         | Генерални секретар       | Шеф библиотеке  | Буџет                        | Други квартал 2011  | -Будућа библиотечка циркулација нових књига  |
|  | 9.2.<br>Контактирање издавача, наручивање књига, пријем профактура     | Од генералног секретара одобрен списак књига које треба купити у циљу употпуњавања фонда Библиотеке; | Начелник Одељења         | Шеф библиотеке  | Буџет                        | Други квартал 2011  | -Евиденције о контактима са издавачима;<br><br>-Профактуре примљене и прослеђене надлежном сектору на реализацију;                 |
| 10.<br><b>Примена OCR програмског пакета (оцероване) на скенирану верзију старих и ретких књига у фонду Библиотеке</b> | 10.1.<br>Припрема материјала за оцероване                              | Реализација поступка (OCR) оцероване   | Генерални секретар       | Изабрана фирма за пружање услуге оцероване (спровођење поступка јавних набавки) | Буџет                        | Други квартал 2011  | -Уговор о оцеровану скенираних књига са изабраном фирмом<br>Компакт диск са скенираним старим и ретким књигама у фонду Библиотеке; |
| 11.<br><b>Увођење савремене ИТ</b>   | 11.1.<br>Израда вишегодишњег плана увођења савремене ИТ опреме         | Вишегодишњи план   | Генерални секретар       | Руководилац сектора/ начелник/одељење ИТ  | -                            | По усвајању вишегодишњег плана развоја Службе (Истовремено са усвајањем вишегодишњег плана) | Израђен предлог;<br><br>Усвојен план   |
|  | 11.2.<br>Израда годишњих планова увођења савремене ИТ опреме           | Годишњи планови  | Генерални секретар       | Руководилац сектора/начелник /одељење ИТ  | -                            | Истовремено са усвајањем вишегодишњег плана.  | Израђен предлог;<br><br>Усвојен план;  |

**СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИОНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ:**  
Одељење за опште послове, Одељење за јавне набавке, Одељење за информативно истраживачке и библиотечке послове, и Одељење за информативне технологије

**СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИОНО, ТЕХНИЧКО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ:**  
Одељење за инвестиционо одржавање, Одељење за техничко и текуће одржавање

| ЗАДАТАК                                      | АКТИВНОСТИ   | ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ                          | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА АНДЗОР                         | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ / СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ                     | ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ | ВРЕМЕНСКИ ОКВИР   | ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)  |
|--|--|--|--|--|------------------------------|---|--|
|  | 11.3.<br>Набавка радова и опреме и инсталирање опреме / пуштање у рад  | Уговори<br><br>Системи                       | Генерални секретар                               | Руководилац сектора/Начелник /Одељење ИТ, Испоручилац опреме               | У складу са буџетом          | По Плану јавних набавки за текућу годину                      | Извршење годишњег плана и Плана јавних набавки<br><br>Уговорени рокови<br><br>Записник о примопредаји  |
|  | 11.3.<br>Обука   | дипломе, потврде                             | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Извођач радова, Начелник/ Одељење за ИТ                                    |                              | Према плану обуке   | Извештаји едукатора  |
| 12.<br><b>Увођење скупштинског ТВ канала</b> | 12.1.<br><b>Измене Закона;</b><br><br>12.1.1.<br>Прибављање услова сагласности и дозвола<br><br>12.1.2.<br>Доношење одлуке НС РС | Измена и допуна постојећег пројекта пројекти | Генерални секретар                               | Руководилац сектора /начелник /одељење ИТ                                  | Буџет                        | После прибављања услова и сагласности – 10 месеци (2011-2015) | Измењен Закон,<br><br>Решења, сагласности,<br><br>Одлука,<br><br>Извештаји                             |
|  | 12.2.<br>Набавка радова и опреме   | Уговори                                      | Генерални секретар                               | Руководилац сектора/начелник/ одељење ИТ/начелник одељења за јавне набавке | Буџет                        | По Плану јавних набавки за текућу годину                      | Извршење годишњег плана и Плана јавних набавки   |
|  | 12.3.<br>Извођење радова, инсталирање опреме, пуштање у рад, технички преглед, примопредаја, прибављање употребне дозволе        | Опрема, употребне дозволе                    | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Извођач радова   | Буџет                        | По планираној динамици из годишњег плана                      | Уговорени рокови;<br><br>Пројекат изведеног објекта;<br><br>Технички преглед;<br><br>Употребна дозвола |



**СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИОНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ:**  
Одељење за опште послове, Одељење за јавне набавке, Одељење за информативно истраживачке и библиотечке послове, и Одељење за информативне технологије

**СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИОНО, ТЕХНИЧКО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ:**  
Одељење за инвестиционо одржавање, Одељење за техничко и текуће одржавање

| ЗАДАТАК   | АКТИВНОСТИ   | ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА АНДЗОР  | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ / СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ         | ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ | ВРЕМЕНСКИ ОКВИР                            | ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)   |
|---|--|---------------------|---|--|------------------------------|--|---|
| 13.<br><b>Увођење CSNU (централни систем за надзор и управљање)</b> | 13.1.<br>Измена главног пројекта;<br><br>Прибављање услова сагласности                             | Пројекат            | Генерални секретар  | Руководилац сектора/начелник /одељење ИТ                       | Буџет, донација              | јануар – јуни 2011                         | Примопредаја ГП-а са сагласностима и одобрењима   |
|   | 13.2.<br>Набавка радова и опреме   | Уговори             | Генерални секретар, заменик генералног секретара и ресорни помоћник | Начелник одељења ИТ<br><br>Начелник одељења за јавне набавке   | Буџет                        | По Плану јавних набавки за текућу годину   | Извршење годишњег плана и Плана јавних набавки  |
|   | 13.3.<br>Извођење радова, инсталирање опреме, технички преглед, употребна дозвола и пуштање у рад, | Опрема              | Генерални секретар  | Руководилац сектора/начелник /одељење ИТ<br><br>Извођач радова | Буџет                        | Прва половина 2011. – децембар 2011 и даље | Рокови;<br>Пројекат изведеног објекта;<br><br>Извештаји о техничком прегледу;<br><br>Употребна дозвола, Записник о примопредаји |
| 14.<br><b>Увођење електронског система посебне намене</b>           | 14.1.<br>Израда пројекта, прибављање услова, сагласности и дозвола                                 | Пројекат            | Генерални секретар  | Начелник одељења ИТ  | Буџет, донација              | Први квартал 2011. – половина 2011.        | Рокови;<br><br>Извештај ро ревизији и о примопредаји  |
|   | 14.2.<br>Набавка радова и опреме   | Уговори             | Генерални секретар  | Начелник одељења ИТ<br><br>Начелник одељења за јавне набавке   | Буџет, донација              | По плану јавних набавки за текућу годину   | Извршење годишњег плана и Плана јавних набавки  |

**СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИОНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ:**  
Одељење за опште послове, Одељење за јавне набавке, Одељење за информативно истраживачке и библиотечке послове, и Одељење за информативне технологије

**СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИОНО, ТЕХНИЧКО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ:**  
Одељење за инвестиционо одржавање, Одељење за техничко и текуће одржавање

| ЗАДАТАК                            | АКТИВНОСТИ   | ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ       | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА АНДЗОР                          | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ / СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ                      | ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ | ВРЕМЕНСКИ ОКВИР                               | ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)  |
|------------------------------------|--|---------------------------|---|---|------------------------------|---|--|
|                                    | 14.3.<br>Извођење радова, инсталирање опреме, технички преглед, прибављање употребне дозволе, пуштање у рад, | Опрема                    | Генерални секретар                                | Руководилац сектора/начелник /одељење ИТ/ извођач радова                    | Буџет                        | Половина 2011. – крај 2011.                   | Рокови;<br>Пројекат изведеног објекта;<br>Извештаји о техничком прегледу;<br>Записник о примопредаји |
| 15.<br><b>Увођење Е-Парламента</b> | 15.1.<br>Израда вишегодишњег плана увођења Е-Парламента  | Вишегодишњи план          | Генерални секретар и заменик генералног секретара | Руководилац сектора/начелник /одељење ИТ                                    | Донација                     | По усвајању вишегодишњег плана развоја Службе | Извештаји;<br>Израђен предлог;<br>Усвојен план;  |
|                                    | 15.2.<br>Израда годишњих планова увођења Е-Парламента  | Једногодишњи планови      | Генерални секретар и заменик генералног секретара | Руководилац сектора/начелник /одељење ИТ                                    | Донација                     | Истовремено са вишегодишњим планом            | Извештаји;<br>Израђен предлог;<br>Усвојен план;  |
|                                    | 15.3.<br>Набавка пројеката, радова и опреме и услуга   | Уговори, пројекти         | Генерални секретар и заменик генералног секретара | Руководилац Сектора/начелник /одељење ИТ/ начелник одељења за јавне набавке | Донација                     | По планираној динамици                        | Извештаји о реализацији јавних набавки   |
|                                    | 15.4.<br>Извођење радова, инсталирање опреме и софтвера, пуштање у рад по фазама, примопредаја               | Опрема, програмски пакети | Генерални секретар и заменик генералног секретара | Руководилац Сектора/начелник /одељење ИТ/ извођач радова                    | Донација                     | По планираној динамици из годишњих планова    | Извештаји о пуштању у функцију по фазама   |

**СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИОНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ:**

Одељење за опште послове, Одељење за јавне набавке, Одељење за информативно истраживачке и библиотечке послове, и Одељење за информативне технологије

**СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИОНО, ТЕХНИЧКО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ:**

Одељење за инвестиционо одржавање, Одељење за техничко и текуће одржавање

| ЗАДАТАК   | АКТИВНОСТИ  | ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ  | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА АНДЗОР                         | ОДГОВОРНО ЛИЦЕ / СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ  | ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ | ВРЕМЕНСКИ ОКВИР                            | ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)                  |
|---|---|----------------------|--|---|------------------------------|--|--|
| 16.<br><b>Одржавање информатичке, електронске и биротехничке опреме и софтвера</b>                  | 16.1.<br>Израда вишегодишњег плана одржавања информатичке, електронске и биротехничке опреме и софтвера                                 | Вишегодишњи план     | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Руководилац Сектора/начелник /одељење ИТ  | Буџет, донација              | У складу са вишегодишњим палном            | Израђен предлог;<br>Усвојен план;              |
|   | 16.2.<br>Израда годишњих планова одржавања информатичке, електронске и биротехничке опреме и софтвера                                   | Једногодишњи планови | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Руководилац Сектора/начелник /одељење ИТ  | -                            | У складу са планом                         | Израђен предлог;<br>Усвојен план;              |
|   | 16.3.<br>Набавка радова и опреме  | Уговори              | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Руководилац Сектора/начелник /одељење ИТ/ начелник одељења за јавне набавке                                       | Буџет                        | По Плану јавних набавки за текућу годину   | Извршење Годишњег плана и Плана јавних набавки |
|   | 16.4.<br>Извођење радова, инсталирање опреме  | Опрема               | Руководилац Сектора/начелник /Одељење ИТ         | сервисери, спољни сарадници   | Донација                     | По планираној динамици из годишњих планова | Извештаји сервисера                            |
| 17.<br><b>Капитално и текуће одржавање зграда, инсталација, инфраструктурне опреме и постројења</b> | 17.1.<br>Израда вишегодишњег плана капиталног и текућег одржавања зграда, инсталација, инфраструктурне опреме и постројења, (2011-2015) | Вишегодишњи план     | Генерални секретар                               | Руководилац Сектора/начелник /одељење за инвестиционо одржавање и начелник одељења за техничко и текуће одржавање | Буџет                        | У складу са Планом                         | Израђен предлог<br>Усвојен план                |

**СЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИОНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ:**  
**Одељење за опште послове, Одељење за јавне набавке, Одељење за информативно истраживачке и библиотечке послове, и Одељење за информативне технологије**

**СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИОНО, ТЕХНИЧКО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ:**  
**Одељење за инвестиционо одржавање, Одељење за техничко и текуће одржавање**

| <b>ЗАДАТАК</b> | <b>АКТИВНОСТИ</b>  | <b>ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ</b>        | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА АНДЗОР</b>      | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ / СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ</b>   | <b>ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ</b> | <b>ВРЕМЕНСКИ ОКВИР</b>                     | <b>ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)</b>   |
|----------------|--|-----------------------------------|--------------------------------------|---|-------------------------------------|--|--|
|                | 17.2.<br>Израда годишњих планова капиталног и текућег одржавања зграда, инсталација, инфраструктурне опреме и постројења | Годишњи план                      | Генерални секретар                   | Руководилац сектора/начелник /одељење за инвестиционо одржавање и начелник одељења за техничко и текуће одржавање | Буџет                               | У складу са Планом                         | Извршење годишњег плана и плана јавних набавки   |
|                | 17.3.<br>Набавка услуга, радова и опреме   | Уговори                           | Генерални секретар                   | Руководилац сектора/начелник /одељење за инвестиционо одржавање и начелник одељења за техничко и текуће одржавање | Буџет                               | У складу са Планом                         | Извршење годишњег плана и плана јавних набавки   |
|                | 17.4.<br>Извођење радова, извршење услуга, инсталирање опреме, пуштање у рад   | Опрема<br>Пројектна документација | Руководилац Сектора/начелник одељења | Сервисери,<br>спољни сарадници  | Буџет                               | По планираној динамици из годишњих планова | Извештаји сервисера, услови и сагласности на пројектну документацију, привремене и окончане ситуације, употребне дозволе |

**СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

| <b>ЗАДАТАК</b>  | <b>АКТИВНОСТИ</b>   | <b>ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ</b>  | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР</b>                  | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ /СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ</b> | <b>ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ</b>                                   | <b>ВРЕМЕНСКИ ОКВИР</b>   | <b>ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)</b>                              |
|---|---|---|--|--|---|--|---|
| 1.<br><b>Осигурати материјалне претпоставке за рад Службе</b> | 1.1.<br>Осигурати материјалне претпоставке за рад Службе  | Несметано функционисање Службе  | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Руководилац Сектора/запослени                                | Одговарајући организациони и кадровски капацитети                     | Континуирано   | Довољна количина финансијских средстава                           |
| 2.<br><b>Унапређење организације рада Сектора</b>             | 2.1.<br>Нова организација рада Аутоматизација Сектора   | Ефикаснији и ефективнији рад Сектора;   | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Руководилац Сектора и начелник одељења за људске ресурсе     | Буџет   | Континуирано   | Нове методе и приступи рада;<br><br>Измењена/нова Систематизација |
|   | 2.2.<br>Нове организационе структуре ( укидање одређених радних места и формирање нових;                                | Унапређено буџетско планирање;<br><br>Финансијско пословање у складу са Законом;<br><br>Технолошке иновације; | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Руководилац Сектора /начелник одељења за људске ресурсе      | Систаматизација Генерални секретар Административни одбор (сагласност) | По доношењу подзаконског акта                                  | Нови организациони дизајн Сектора                                 |
|   | 2.3.<br>Попуна новоформираних радних места;   | Интерно и екстерно регрутовање  | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Одељење за људске ресурсе у сарадњи са руководиоцем сектора  | Кадровски план  | У складу са роком који је утврђен одлуком генералног секретара | Кадровска попуњеност/непопуњеност Сектора                         |
|   | 2.4.<br>Писане процедуре (интерне процедуре унутар сектора и екстерне - у односу на друге организационе делове Службе); | Унапређене комуникације унутар Сектора и Службе;<br><br>Ефикасније праћење индивидуалних резултата рада;      | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Руководилац Сектора  | Буџет, донације   | До краја 2011  | Број писаних процедура, упутстава и др.                           |

**СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

| <b>ЗАДАТАК</b> | <b>АКТИВНОСТИ</b>                           | <b>ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ</b>  | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА НАДЗОР</b>                  | <b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ / СЛУЖБА РЕАЛИЗАТОР ЗАДАТКА/ АКТИВНОСТИ</b> | <b>ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ/ ПРЕДУСЛОВИ</b> | <b>ВРЕМЕНСКИ ОКВИР</b> | <b>ИНДИКАТОРИ РЕЗУЛТАТА (УТИЦАЈ)</b>   |
|----------------|---|---|--|---|-------------------------------------|------------------------|--|
|                | 2.5.<br>Учење и развој запослених у Сектору | Идентификовање потреба за обукама;<br><br>Учење на послу;<br><br>Семинари и тренинзи;<br><br>Студијска путовања;<br><br>Евалуација обука и развоја; | Генерални секретар, заменик генералног секретара | Руководилац сектора и начелник одељења за људске ресурсе      | Будет (План образовања) и донације  | Континуирано           | Број обука<br><br>Број запослених укључених у обуке<br><br>Евалуациони извештаји Одељења за људске ресурсе |