

Službene novine Kantona Sarajevo, broj 18/25

Na osnovu člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka), a u vezi sa članom 19. Uredbe o trogodišnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvještavanju u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 74/19 i 2/21) i člana 7. stav (1) Poslovnika o radu Vlade Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/23 i 22/24), Vlada Kantona Sarajevo, na 72. sjednici održanoj 24.04.2025. godine, donijela je

ODLUKU

O METODOLOGIJI IZRADE I DONOŠENJA PLANOVA RADA I IZVJEŠTAJA O RADU VLADE KANTONA SARAJEVO I KANTONALNIH ORGANA POGLAVLJE I - OSNOVNE ODREDBE, PLANIRANJE I IZRADA SMJERNICA, TROGODIŠNJEG I GODIŠNJEG PLANA RADA

Član 1. (Predmet)

(1) Ovom odlukom uređuje se metodologija izrade i donošenja trogodišnjih planova rada, godišnjih planova rada i godišnjih izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Vlada), kantonalnih ministarstava, samostalnih kantonalnih uprava, samostalnih kantonalnih upravnih organizacija, uprava i upravnih organizacija u sastavu kantonalnog ministarstva (u daljnjem tekstu: kantonalni organi).

(2) Ovom odlukom također se uređuje i metodologija izrade i donošenja godišnjih planova rada i godišnjih izvještaja o radu kantonalnih javnih ustanova, fondova i agencija čiji je osnivač Kanton Sarajevo (u daljnjem tekstu: druge kantonalne organizacije).

Član 2. (Smjernice za trogodišnje planiranje rada)

(1) Proces trogodišnjeg planiranja rada kantonalnih organa započinje izradom smjernica za trogodišnje planiranje u Kantonu Sarajevo (u daljnjem tekstu: smjernice).

(2) Smjernice iz stava (1) ovog člana priprema premijer Kantona Sarajevo u saradnji sa Zavodom za planiranje razvoja Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Zavod).

(3) Smjernice iz stava (1) ovog člana se izrađuju svake godine za period od tri godine (1+2 godine) i imaju sljedeće minimalne elemente:

a) oznaku perioda na koji se odnose;

b) uvod sa opisom svrhe smjernica i kratkim opisom razvojnog konteksta, uključujući izazove i rizike;

c) strateške pravce razvoja koji proizlaze iz Strategije razvoja Kantona Sarajevo, te drugih relevantnih strateških dokumenata u Bosni i Hercegovini, relevantnih dokumenata iz procesa evropskih integracija i međunarodno prihvaćenih globalnih ciljeva održivog razvoja;

e) indikativni finansijski okvir usklađen sa relevantnim strateškim dokumentima;

f) odgovarajuće indikatore strateških ciljeva iz Strategije razvoja Kantona Sarajevo, kao i odgovarajuće indikatore za prioritete i mjere.

(4) Kantonalni organi podatke za izradu smjernica dostavljaju Zavodu najkasnije do 15. januara u godini koja prethodi periodu trogodišnjeg planiranja.

(5) Smjernice iz stava (1) ovog člana usvaja Vlada uz prethodne konsultacije i preporuke Vijeća za razvojno planiranje i upravljanje razvojem Kantona Sarajevo, najkasnije do sredine mjeseca februara u godini koja prethodi periodu trogodišnjeg planiranja i izrade Dokumenta okvirnog budžeta (u daljnjem tekstu: DOB) i Programa javnih investicija (u daljnjem tekstu: PJI), te se primjenjuju u kantonalnom organu radi izrade trogodišnjeg plana rada.

(6) Smjernice iz stava (1) ovog člana pripremaju se u skladu sa Strategijom razvoja Kantona Sarajevo.

Član 3.

(Izrada i usvajanje trogodišnjeg plana rada)

(1) Trogodišnji plan rada kantonalnih organa je implementacioni dokument koji operacionalizira strateške ciljeve, prioritete i mjere iz Strategije razvoja Kantona Sarajevo i drugih strateških dokumenata, te operacionalizira nadležnosti kantonalnih organa, i predstavlja osnovu za izradu DOB-a i PJI-a.

(2) Trogodišnji plan rada izrađuje se svake godine, u godini prije početka razdoblja na koji se odnosi. U trogodišnjem planu rada definiše se jedan glavni program kantonalnog organa, na osnovu strateških ciljeva i prioriteta iz strateških dokumenata (glavni program u trogodišnjem programu rada jednak je nazivu glavnog programa u DOB-u).

(3) Za trogodišnji plan rada kantonalni organ ima obavezu preuzeti relevantne mjere iz strateških dokumenata sa pripadajućim indikatorima, polaznim i ciljnim vrijednostima za svaku godinu trogodišnjeg razdoblja koje postaju programi (program doprinosi realizaciji mjere, a mjera iz strateškog dokumenta može predstavljati program u trogodišnjem planu rada).

(4) Svaki odabrani program u trogodišnjem planu rada utvrđuje se kao program u DOB-u (program u trogodišnjem planu rada = program u DOB-u), sa dodijeljenom šifrom.

(5) Za svaki od utvrđenih programa definišu se aktivnosti/projekti čija realizacija u trogodišnjem periodu doprinosi ostvarenju prioriteta i strateških ciljeva iz strateških dokumenata, odnosno zakonskih nadležnosti kantonalnih organa.

(6) U izradi trogodišnjeg plana rada kantonalni organ preuzima projekte i aktivnosti iz akcionog plana, kao i druge projekte i aktivnosti iz nadležnosti kantonalnog organa.

(7) Za svaku aktivnost/projekat navodi se: rok izvršenja, očekivani rezultat, nosilac (najmanji organizacioni dio), status PJI, oznaka o potrebi usvajanja, izvor finansiranja i iznos planiranih finansijskih sredstava neophodnih za njihovu realizaciju po godinama izraženim u KM.

(8) Prilikom izrade trogodišnjeg plana rada potrebno je ostvariti međusobne institucionalne konsultacije, u cilju osiguravanja principa horizontalne usklađenosti.

(9) Kantonalni organi objavljuju na svojoj web stranici radnu verziju trogodišnjeg plana rada, koja služi kao osnov za izradu zahtjeva za finansijska sredstva za DOB, u cilju konsultacija sa socio-ekonomskim partnerima i širom javnosti i dobijanja komentara i preporuka u roku od deset dana, od dana objave na web stranici.

(10) Kantonalni organ, nakon provedenih konsultacija prilagođava radnu verziju trogodišnjeg plana rada najkasnije do 31. marta u godini prije početka trogodišnjeg razdoblja na koje se trogodišnji plan rada odnosi (npr. u martu 2024. godine za trogodišnji plan rada 2025.-2027. godina).

(11) U izradi prijedloga prioriteta budžetskih korisnika za DOB i PJI koriste se podaci o aktivnostima/projektima sa iznosima planiranih finansijskih sredstava iz radne verzije trogodišnjeg plana rada, a proces izrade trogodišnjeg plana rada je usklađen sa procesom izrade DOB-a i PJI i međusobno se nadopunjuju.

budžetskih korisnika za narednu godinu, kantonalni organ vrši usklađivanje trogodišnjeg plana rada.

(13) Trogodišnji plan rada postaje operativan do 31. decembra godine koja prethodi trogodišnjem razdoblju, a nakon usvajanja PJI u mjesecu novembru i objavljuje se na web stranici kantonalnog organa.

(14) Trogodišnji plan rada izrađuje se u formatu utvrđenom u Obrascu broj 1 koji je sastavni dio ove odluke.

Član 4. **(Sastavni dijelovi trogodišnjeg plana rada)**

(1) Trogodišnji plan rada sastoji se od:

a) uvodnog dijela, koji sadrži:

- 1) opće napomene o trogodišnjem planu rada (najviše 1/2 stranice);
- 2) osvrt na aktivnosti realizovane godišnjim planom rada za prethodnu kalendarsku godinu (najviše 1/2 stranice);
- 3) kratak opis ključnih usmjerenja godišnjeg plana rada i provedenog procesa konsultacija (najviše 1/2 stranice);
- 4) opis institucionalnih kapaciteta sa analitičkim pregledom ključnih nedostataka i potreba kantonalnih organa u odnosu na planirane programe za naredno godišnje razdoblje preuzet iz trogodišnjeg plana rada (najviše 1/2 stranice);
- 5) mogući problemi i rizici za realizaciju godišnjeg plana rada (najviše 1/2 stranice);

b) programskog dijela, koji obuhvata strateške ciljeve, programe i projekte/aktivnosti koje je potrebno kako bi se ostvarili strateški ciljevi i prioriteti iz Strategije razvoja Kantona Sarajevo i drugih relevantnih strateških dokumenata kantona, te sadrži:

- 1) glavni program koji se utvrđuje na temelju strateških ciljeva i prioriteta iz Strategije razvoja Kantona Sarajevo i strateških dokumenata, smjernica te zakonskih nadležnosti organa uprave (Tabela A);
- 2) programe za provedbu glavnog programa koji se preuzimaju iz Strategije razvoja Kantona Sarajevo i drugih strateških dokumenata i identičan je programu iz DOB-a (Tabela A1);
- 3) aktivnosti sa rokovima realizacije, očekivanim rezultatima, nositeljima, izvorima i iznosima finansiranja te vezu sa PJI (Tabela A2).

(2) Trogodišnji plan rada izrađuje se u formatu utvrđenom u Obrascu broj 1.

Član 5. **(Izrada i usvajanje godišnjeg plana rada kantonalnog organa)**

(1) Godišnji plan rada kantonalnog organa je implementacioni dokument sa aktivnostima/projektima koji će se poduzimati na godišnjem nivou kako bi se realizirali programi iz trogodišnjeg plana rada, te ostvarili prioriteti i strateški ciljevi iz relevantnih strateških dokumenata i nadležnosti organa uprave utvrđenih u trogodišnjem planu rada.

(2) Godišnji plan rada izrađuje se za svaku kalendarsku godinu.

(3) U godišnji plan rada preuzima se glavni program iz trogodišnjeg plana rada kantonalnog organa sa dodijeljenom šifrom u DOB-u, izvorima finansiranja i iznosima planiranih finansijskih sredstava u KM.

(4) U godišnji plan rada preuzimaju se programi iz trogodišnjeg plana rada sa dodijeljenom šifrom programa, pripadajućim indikatorima, polaznim i ciljnim godišnjim vrijednostima iz trogodišnjeg plana rada kantonalnog organa.

(5) Za svaki od utvrđenih programa u godišnjem planu rada preuzimaju se/prilagođavaju aktivnosti/projekti iz trogodišnjeg plana rada, i po potrebi definišu nove aktivnosti/projekti, čija realizacija doprinosi ostvarenju prioriteta i strateških ciljeva iz strateških dokumenata, odnosno nadležnosti institucija. U izradi godišnjeg plana rada, kantonalni organ preuzima projekte i aktivnosti iz glavnog plana rada koji su obuhvaćeni finansijskim sredstvima. Za ove aktivnosti/projekte navodi se naziv

status PJI, oznaka o potrebi usvajanja, izvori finansiranja i iznos planiranih finansijskih sredstava neophodnih za njihovu realizaciju izraženih u KM na godišnjem nivou.

(6) Sekretar kantonalnog organa, odnosno lice koje izrađuje plan rada u kantonalnom organu koje nema sistematizovano radno mjesto sekretara, izrađuje godišnji plan rada u skladu sa unutrašnjom organizacijom i nadležnostima.

(7) Kantonalni organ priprema radnu verziju godišnjeg plana rada (nacrt) najkasnije do 31. jula u godini koja prethodi godini za koju se donosi godišnji plan rada.

(8) Za potrebe izrade Programa rada Skupštine Kantona Sarajevo, kantonalni organ radnu verziju godišnjeg plana rada (nacrt) dostavlja Službi za skupštinske poslove Kantona Sarajevo najkasnije do 30. septembra u godini koja prethodi godini za koju se donosi godišnji plan rada.

(9) Godišnji plan rada sa podacima o aktivnostima/projektima, te iznosima i izvorima planiranih finansijskih sredstava koriste se u procesu izrade zahtjeva budžetskih korisnika u mjesecu avgustu godine koja prethodi godini za koju se izrađuje budžet.

(10) Nakon stupanja na snagu budžeta, kantonalni organ vrši eventualne korekcije i prilagođavanje godišnjeg plana rada.

(11) Rukovodilac kantonalnog organa dostavlja godišnji plan rada Zavodu najkasnije do 7. januara tekuće godine na kontrolu kvalitete u smislu da je forma plana rada urađena u skladu sa odredbama ove odluke.

(12) Kantonalna ministarstva, samostalne kantonalne uprave i samostalne kantonalne upravne organizacije, kao obrađivači propisa dužni su uz prijedlog godišnjeg plana rada dostaviti usaglašenu prethodnu procjenu uticaja zakona koji su uvršteni u prijedlog godišnjeg plana rada, shodno Uredbi o procjeni uticaja propisa u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 29/22).

(13) Nakon izvršene kontrole kvaliteta Zavod Stručnoj službi Vlade najkasnije do 10. januara dostavlja godišnji plan rada svakog kantonalnog organa na objedinjavanje.

(14) Stručna služba Vlade objedinjava godišnje planove rada kantonalnih organa u jedinstveni program rada Vlade najkasnije do 15. januara tekuće godine.

(15) Stručna služba Vlade dostavlja objedinjeni program rada Vlade na usvajanje Vladi najkasnije do 20. januara tekuće godine.

(16) Sastavni dio godišnjeg programa rada Vlade je zbirni tabelarni pregled strateških projekata iz Smjernica iz člana 2. ove odluke, a koji su uvršteni u godišnje planove rada kantonalnih organa.

(17) Vlada usvaja godišnji program rada Vlade najkasnije do 31. januara godine za koju se donosi godišnji plan.

(18) Nakon usvajanja Programa rada Skupštine Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Skupština) i Budžeta, ukoliko program rada Vlade i planovi rada kantonalnih organa nisu usaglašeni sa naprijed navedenim, obavezno će se vršiti usklađivanje.

(19) Godišnji planovi rada drugih kantonalnih organizacija koji nisu sastavni dio godišnjeg programa rada Vlade razmatraju se i usvajaju pojedinačno.

(20) Usvojeni godišnji program rada Vlade objavljuje se na web stranici Vlade.

(21) Godišnji plan rada izrađuje se u formatu utvrđenom u Obrascu broj 2.

Član 6.

(Sastavni dijelovi godišnjeg programa rada Vlade)

(1) Godišnji program rada Vlade sastoji se od:

a) uvodnog dijela, koji obuhvata opredjeljenja i zadatke koji proizlaze iz nadležnosti Vlade utvrđene Ustavom, zakonom i drugim propisima i aktima, te sadrži:

1) opće napomene o godišnjem programu rada (najviše 1/2 stranice);

2) osvrt na aktivnosti realizirane godišnjim planom rada za prethodnu kalendarsku godinu (najviše 1/2 stranice);

3) kratak opis ključnih usmjerenja godišnjeg plana rada i provedenog procesa konsultacija (najviše 1/2 stranice);

4) opis institucionalnih kapaciteta s analitičkim pregledom ključnih nedostataka i potreba kantonalnih organa u odnosu na planirane programe za naredno godišnje razdoblje preuzet iz trogodišnjeg plana rada (najviše 1/2 stranice);

5) mogući problemi i rizici za realizaciju godišnjeg plana rada (najviše 1/2 stranice);

b) programskog dijela, koji obuhvata strateške ciljeve, programe i projekte/aktivnosti koje je potrebno provesti na godišnjem nivou kako bi se ostvarili strateški ciljevi i prioriteta iz Strategije razvoja i drugih relevantnih strateških dokumenata kantona, te sadrži:

1) glavni program koji se preuzima iz trogodišnjeg plana rada (Tabela B);

2) programe za provedbu glavnog programa, koji se preuzimaju iz trogodišnjeg plana rada (Tabela B1);

3) aktivnosti sa rokovima realizacije, očekivanim rezultatima, nositeljima, izvorima i iznosima finansiranja te vezu sa PJI (Tabela B2);

c) normativnog dijela, koji obuhvata nacрте i prijedloge zakona i drugih propisa koje donosi Skupština i Vlada (iskazane po navedenom redoslijedu) (Tabela B3). Plan izrade propisa po programima sadrži:

1) redni broj;

2) naziv propisa;

3) planirani rok za pripremu;

4) predlagatelja propisa;

5) da li je potrebno usklađivanje sa pravnim naslijeđem EU;

6) razloge za donošenje;

d) plana kadrova, kojeg utvrđuje rukovodilac kantonalnog organa (Tabela B4), sadrži:

1) sistematizovani broj radnih mjesta;

2) popunjeni broj radnih mjesta;

3) radna mjesta koja se planiraju popuniti (naziv radnog mjesta, planirani broj izvršilaca i potrebna kvalifikacija - stručna sprema za planirano radno mjesto i kratko obrazloženje potrebe za popunu);

e) kontinuiranih poslova koje utvrđuju rukovodioci organa, odnosno ovlašteni organi (Tabela B5), a odnose se na:

1) izvršavanje zakona i drugih poslova iz nadležnosti kantonalnih organa (prvostepeno upravno rješavanje i obavljanje stručnih poslova);

2) upravni nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz nadležnosti kantonalnih organa (nadzor nad zakonitošću upravnih i drugih akata - drugostepeno upravno rješavanje, nadzor nad zakonitošću upravnih akata koja donose pravna lica s javnim ovlaštenjima i inspekcijski nadzor, ukoliko je isti u nadležnosti organa);

3) drugi kontinuirani poslovi koje je bitno istaknuti u planu rada.

(2) Godišnji plan rada izrađuje se u formatu utvrđenom u Obrascu broj 2.

Član 7. (Monitoring)

- (1) Monitoring je sistematično i kontinuirano prikupljanje, analiziranje i korištenje podataka i indikatora radi mjerenja napretka realizacije strateških i implementacionih dokumenata, u svrhu poduzimanja odgovarajućih mjera radi eventualnih korekcija i izvještavanja o ostvarenim rezultatima.
- (2) U procesu monitoringa kantonalni organi uspostavljaju i redovno ažuriraju elektronske evidencije indikatora ostvarenja strateških ciljeva, prioriteta i mjera iz strateških dokumenata, te indikatora iz godišnjeg plana rada.
- (3) Evidencije iz stava (2) ovog člana su osnov za izradu izvještaja iz čl. 8. i 10. ove odluke.
- (4) Svaka organizaciona jedinica u kantonalnom organu vrši monitoring realizacije trogodišnjeg plana rada, odnosno godišnjeg plana rada.

Član 8. (Izrada godišnjeg izvještaja o radu)

- (1) Godišnji izvještaj o radu je implementacioni dokument koji sadrži pregled i analizu izvršenja programa i aktivnosti/projekata iz godišnjeg plana rada kantonalnog organa.
- (2) Godišnji izvještaj o radu priprema se s ciljem praćenja provođenja planiranih programa i aktivnosti/projekata i ocjene doprinosa u ostvarivanju glavnog programa kantonalnog organa.
- (3) Godišnji izvještaj o radu priprema se na osnovu kontinuiranog prikupljanja, obrade i analize podataka vezanih za praćenje provođenja programa prema indikatorima iz godišnjeg plana rada, odnosno, aktivnostima/projektima prema očekivanim i ostvarenim rezultatima.
- (4) U godišnji izvještaj o radu preuzimaju se programi iz godišnjeg plana rada sa dodijeljenom šifrom programa i pripadajući indikatori sa ciljnim i realiziranim godišnjim vrijednostima.
- (5) Za svaku aktivnost/projekat iz godišnjeg plana rada navodi se naziv programa (mjere), oznaka da li je izvršena u roku ili ne, očekivani rezultat, ostvareni rezultat, status PJI, oznaka o statusu usvajanja, izvori finansiranja, iznosi finansijskih sredstava predviđenih za njihovu realizaciju izraženi u KM (planirani iznosi i izvršeni iznosi), procenat izvršenja i za neizvršene aktivnosti/projekte razlozi neizvršenja ili djelimičnog izvršenja.
- (6) Sekretar kantonalnog organa, odnosno lice koje izrađuje izvještaj o radu u kantonalnom organu koje nema sistematizovano radno mjesto sekretara, izrađuje godišnji izvještaj o radu u skladu sa unutrašnjom organizacijom i nadležnostima.
- (7) Rukovodilac kantonalnog ministarstva dostavlja godišnji izvještaj o radu Stručnoj službi Vlade do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.
- (8) Stručna služba Vlade objedinjava godišnje izvještaje o radu kantonalnih ministarstava u jedinstveni izvještaj o radu Vlade, najkasnije do 15. februara tekuće godine za prethodnu godinu.
- (9) Stručna služba Vlade dostavlja objedinjeni godišnji izvještaj o radu Vlade Vladi najkasnije do 15. februara tekuće godine.
- (10) Vlada usvaja godišnji izvještaj o radu Vlade najkasnije do 28. februara tekuće godine.
- (11) Vlada dostavlja godišnji izvještaj o radu za proteklu godinu Skupštini na usvajanje.
- (12) Godišnji izvještaji o radu kantonalnih organa koji nisu sastavni dio godišnjeg izvještaja o radu Vlade, razmatraju se i usvajaju pojedinačno.
- (13) Usvojeni godišnji izvještaj o radu Vlade objavljuje se na web stranici Vlade.

(14) Godišnji izvještaj o radu se izrađuje u formatu utvrđenom u Obrascu broj 3.

(15) Vlada svojim aktom propisuje interno izvještavanje za rokove kraće od jedne godine.

Član 9.

(Sastavni dijelovi izvještaja o radu Vlade)

(1) Izvještaj o radu Vlade se sastoji od:

a) uvodnog dijela koji obuhvata izvještaj o izvršenju ciljeva i zadataka Vlade i kantonalnih organa, utvrđene Ustavom, zakonom i drugim propisima, te sadrži:

1) opće napomene o godišnjem izvještaju o radu (najviše 1/2 stranice);

2) osvrt na aktivnosti/projekte realizirane godišnjim planom rada za prethodnu kalendarsku godinu (najviše jedna stranica);

b) programskog dijela, u okviru kojeg se daje osvrt na realizaciju programa koji su definisani u okviru godišnjeg programa rada. U okviru svakog programa potrebno je navesti stepen izvršenja programa i stepen ostvarenja očekivanih rezultata, te provedene aktivnosti i projekte. Ukoliko određeni program nije realizovan potrebno je navesti razlog neizvršenja. Programski dio pokriva realizaciju:

1) glavnog programa koji se preuzima iz godišnjeg plana rada, sa ukupnim iznosima izvršenih finansijskih sredstava u KM (Tabela C);

2) programa za implementaciju glavnog programa, koji se preuzimaju iz godišnjeg plana rada; nazive, indikatore kao i ciljne i ostvarene godišnje vrijednosti (Tabela CI);

3) aktivnosti sa rokovima realizacije, očekivanim i ostvarenim rezultatima, postocima izvršenja, nositeljima, izvorima i iznosima finansiranja te vezu sa PJI (Tabela C2);

4) pregleda ukupnog procenta izvršenja po programima organa uprave (Tabela C3);

c) normativnog dijela koji sadrži programirane propise (nacрте i prijedloge zakona i drugih propisa) koje je donijela Skupština i Vlada (iskazane po oblastima i po navedenom redoslijedu) i neprogramirane propise (nacрте i prijedloge zakona i drugih propisa) koje je donijela Skupština i Vlada (iskazane po oblastima i po navedenom redoslijedu). Pregled planiranih propisa dat je u skladu sa godišnjim planom (Tabela C4);

d) izvršenja kontinuiranih poslova, u kojem se navodi sljedeće:

1) prvostepeno upravno rješavanje, u kojem je potrebno navesti u kojim oblastima i po kojim propisima su izvršeni ovi poslovi,

2) nadzor nad provođenjem zakona iz nadležnosti kantonalnih organa, u kojem treba navesti u kojoj oblasti su organi vršili nadzor i po kojim propisima,

3) nadzor nad zakonitošću akata kojima se rješava u upravnim stvarima - drugostepeno upravno rješavanje, u kojem treba navesti u kojim oblastima i po kojim propisima su izvršeni ovi poslovi,

4) nadzor nad zakonitošću rada pravnih lica kojima su povjerena javna ovlaštenja, u kome treba navesti u kojim pravnim licima se vršio ovaj nadzor,

5) inspekcijski nadzor, ukoliko je isti u nadležnosti tog organa, u kojem treba navesti u kojoj oblasti i po kojim zakonima se vršio inspekcijski nadzor, a koji treba vršiti kontinuirano (Tabela C5).

(2) Godišnji izvještaj o radu se izrađuje u formatu utvrđenom u Obrascu broj 3.

Član 10.

(Izrada izvještaja o razvoju)

strateških ciljeva iz strateških dokumenata u Kantonu Sarajevu.

(2) Izvještaj o razvoju za Strategiju razvoja Kantona Sarajevo izrađuje Zavod do 30. septembra svake godine za prethodnu godinu.

(3) Izvještaj o implementaciji sektorske strategije izrađuje kantonalni organ u skladu sa odredbama člana 7. tačka g) i člana 9. tačka f) Zakona o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 32/17) (u daljnjem tekstu: Zakon) do kraja juna svake godine za prethodnu godinu.

(4) Izvještaj o razvoju sadrži minimalne elemente: izvršni sažetak, uvod, analiza razvojnih trendova kroz prikaz utvrđenog sistema indikatora, pregled implementacije strateških dokumenata i akcionih planova, procjena napretka, pregled planiranih i ostvarenih finansijskih sredstava na nivou strateških ciljeva i prioriteta na godišnjem nivou preporuke.

(5) Izvještaj o razvoju izrađuje se na bazi podataka iz člana 8. stav (3) ove odluke i po potrebi drugih relevantnih podataka.

(6) Izvještaj o razvoju iz st. (2) i (3) ovog člana dostavlja se savjetodavnim tijelima iz čl. 11. i 13. Zakona, radi razmatranja i davanja preporuka u skladu sa članom 12. tačka f) i članom 14. tačka e) Zakona do 30. septembra tekuće godine za prethodnu godinu.

(7) Vlada dostavlja Skupštini izvještaj o razvoju radi informisanja.

(8) Izvještaj o razvoju objavljuje se na web stranici institucije iz st. (2) i (3) ovog člana.

POGLAVLJE III - METODOLOGIJA IZRADE PLANA RADA I IZVJEŠTAJA O RADU I FINANSIJSKOM POSLOVANJU DRUGIH KANTONALNIH ORGANIZACIJA

Član 11.

(Izrada plana rada i izvještaja o radu drugih kantonalnih organizacija)

(1) Druge kantonalne organizacije prijedlog plana rada, u kojem predlažu pitanja i teme koja treba uvrstiti u program rada Vlade, odnosno Skupštine, dostavljaju resornom ministarstvu, najkasnije do 15. juna tekuće godine za sljedeću godinu.

(2) Agencije čiji je osnivač Kanton Sarajevo, koje nemaju resorno ministarstvo prijedlog plana rada, u kojem predlažu pitanja i teme koja treba uvrstiti u program rada Vlade, odnosno Skupštine, dostavljaju Vladi, najkasnije do 15. juna tekuće godine za sljedeću godinu.

(3) Ukoliko su druge kantonalne organizacije iz stava (1) ovog člana predložile pitanja i teme koja treba uvrstiti u program rada Vlade, resorni ministar predlaže, uz prijedlog plana rada ministarstva, uvrštavanje tih pitanja i tema u program rada Vlade.

(4) Ukoliko su agencije iz stava (2) ovog člana predložile pitanja i teme koja treba uvrstiti u program rada Vlade, odnosno Skupštine, Vlada odlučuje o uvrštavanju tih pitanja i tema u program rada Vlade, odnosno Skupštine.

(5) Nacrt finansijskog plana dostavlja se u roku određenom za izradu nacrta budžeta Kantona Sarajevo za narednu godinu.

Član 12.

(Sadržaj plana rada drugih kantonalnih organizacija)

Plan rada drugih kantonalnih organizacija sastoji se od:

a) uvodnog dijela koji sadrži opredjeljenja i zadatke koji proistječu iz registrovane djelatnosti druge kantonalne organizacije;

b) normativnog dijela koji sadrži nacрте i prijedloge pravila i drugih općih akata koja pripremaju i donose direktor, upravni odbor i nadzorni odbor druge kantonalne organizacije, u okviru svojih nadležnosti utvrđenih važećim zakonodavstvom, a naročito:

1) naziv propisa koji se donosi,

- 2) predlagača,
- 3) organ koji donosi,
- 4) rok za izradu općeg akta (posebno za nacrt i posebno za prijedlog),
- 5) organ koji razmatra opći akt (Upravni odbor, resorno ministarstvo ili Vlada),
- 6) kratak sadržaj općeg akta;

c) tematskog dijela koji sadrži poslove i zadatke na provođenju plana rada i utvrđene politike, sistematizovane po djelatnostima, a koje se izrađuju u obliku projekata, programa, manifestacija i drugo. Tematski dio, ukoliko je to primjenjivo u odnosu na djelatnost drugih kantonalnih organizacija, sadrži:

- 1) naziv programa (projekte, premijere, reprize prikazati sa preciznim rokovima),
- 2) nosioca pripreme,
- 3) rok za pripremu,
- 4) organ koji razmatra,
- 5) finansijska sredstva potrebna za svaki pojedini projekat (premijeru ili reprizu),
- 6) kratak sadržaj;

d) kontinuiranih poslova koji obuhvataju izvještaje, programe, analize, informacije i sl., te sadrže:

- 1) naziv materijala (projekte, premijere, reprize, prikazati sa preciznim rokovima),
- 2) nosioca pripreme,
- 3) rok za pripremu,
- 4) organ koji razmatra,
- 5) kratak sadržaj;

e) plana kadrova koji obuhvata utvrđivanje potrebnih kadrova neophodnih za realizaciju ciljeva i rad drugih kantonalnih organizacija i agencija, po broju, kvalifikacionoj strukturi i pozicijama na koje se postavljaju, te sadrži:

- 1) sistematizovani broj radnih mjesta,
- 2) popunjeni broj radnih mjesta,
- 3) radna mjesta koja se planiraju popuniti (naziv radnog mjesta, planirani broj izvršilaca i potrebna kvalifikacija - stručna sprema za planirano radno mjesto i kratko obrazloženje potrebe za popunu).

Član 13.

(Obavezni prilozi izvještaja o radu i finansijskom poslovanju drugih kantonalnih organizacija)

(1) Izvještaj o radu drugih kantonalnih organizacija sadrži obavezne priloge:

- a) izvještaj o radu direktora/uprave,
- b) izvještaj upravnog odbora/školskog odbora,
- c) izvještaj nadzornog odbora,

d) izvještaj o finansijskom poslovanju sa mišljenjem ovlaštenog revizora,

e) izvještaj o radu umjetničkih savjeta ili drugih stručnih organa predviđenih osnivačkim aktom, u skladu s posebnim zakonom,

f) mišljenje resornog ministarstva.

(2) Izvještaj o finansijskom poslovanju sadrži:

a) prihode i primitke, rashode i izdatke koji su odobreni budžetom Kantona Sarajevo (za one koji su budžetski korisnici Budžeta Kantona Sarajevo),

b) ostvarene prihode i primitke, rashode i izdatke po analitičkim kontima u toku godine,

c) početno i završno stanje bankovnog računa (za one koji nisu budžetski korisnici Budžeta Kantona Sarajevo),

d) početno i završno stanje imovine, obaveza i izvora vlasništva,

e) objašnjenje odstupanja,

f) obrasce godišnjeg obračuna (račun prihoda i rashoda, bilans stanja, iskaz o gotovinskim tokovima, iskaz o kapitalnim izdacima i finansiranju, podaci o zaposlenim),

g) iznos neto plaće i drugih primanja po kategorijama poslova,

h) izvještaj o javnim nabavkama sa podacima o planu javnih nabavki, pokretanju i tok postupka javnih nabavki i ugovaranju i realizaciji javnih nabavki.

(3) Izvještaj o radu agencija iz člana 11. stav (2) ove odluke ne sadrži izvještaj o radu umjetničkih savjeta ili drugih stručnih organa predviđenih osnivačkim aktom, u skladu sa posebnim zakonom.

(4) Ministarstvo odgoja i obrazovanja Kantona Sarajevo, u saradnji s javnim ustanovama iz oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, priprema izvještaj o radu za prethodnu školsku godinu s programom rada za sljedeću školsku godinu za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje.

(5) Ministarstvo za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo, u saradnji s javnim ustanovama iz oblasti visokog obrazovanja, priprema izvještaj o radu za prethodnu školsku godinu s programom rada za sljedeću školsku godinu za visoko obrazovanje.

POGLAVLJE IV - INSTITUCIONALNI OKVIR

Član 14. (Institucionalni okvir)

(1) Institucionalni okvir za izradu trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i izvještaja o radu čine kantonalni organi.

(2) Institucionalni okvir za tehničku i stručnu podršku u procesu planiranja, monitoringa i izvještavanja, kao i za izradu izvještaja o razvoju, čini Zavod.

Član 15. (Koordinacija i odgovornost)

(1) Koordinaciju u procesu planiranja, monitoringa i izvještavanja u organima uprave obavlja sekretar organa uprave, koji osigurava dosljedno provođenje internih uloga i odgovornosti u skladu sa unutrašnjom organizacijom i nadležnostima, te učestvovanje različitih subjekata.

(2) Izuzetno od odredbe stava (1) ovog člana, ukoliko u kantonalnom organu uprave radno mjesto sekretara organa uprave nije

monitoringa i izvještavanja obavlja pomoćnik rukovodioca organa uprave, kojeg pismenim rješenjem za te poslove ovlasti rukovodilac organa uprave ili u slučaju ukoliko nije sistematizovano mjesto pomoćnika za te poslove imenuje se državni službenik iz tog organa.

(3) Pomoćnik rukovodioca organa uprave/ imenovani državni službenik odgovoran je za neposrednu izradu dijela trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada, te godišnjeg izvještaja o radu osnovne organizacijske jedinice kojom rukovodi/u kojoj je zaposlen.

(4) Za izradu trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu, kao i drugih akata u procesu programiranja razvoja, odgovoran je rukovodilac organa uprave.

POGLAVLJE V - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

(Prelazne i završne odredbe)

(1) Stupanjem na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 1/23 - Prečišćeni tekst).

(2) Izuzetno od odredbi stava (1) ovog člana, Odluka o metodologiji izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 1/23 - Prečišćeni tekst) primjenjivat će se prilikom izrade i donošenja godišnjih programa rada i godišnjih izvještaja o radu Vlade i kantonalnih organa i drugih kantonalnih organizacija za 2025. godinu.

Član 17.

(Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-04-14256-11/25
24. aprila 2025. godine
Sarajevo

Po ovlaštenju premijera
Ministar
Omer Osmanović, s. r.

TROGODIŠNJI PLAN RADA _____ (UPISATI PUNI NAZIV ORGANA)

ZA PERIOD _____

Napomena: Dokument se izrađuje u Word formatu, Arial 12 tekst, Arial 8,5 tabela

Uvod

- 1) Uvod (opće napomene o trogodišnjem planu rada) (najviše ½ stranice);
- 2) Osvrt na projekte i aktivnosti realizovane godišnjim planom rada za prethodnu kalendarsku godinu (najviše ½ stranice);
- 3) Kratak opis ključnih usmjerenja trogodišnjeg plana rada i provedenog procesa konsultacija (najviše ½ stranice);
- 4) Opis institucionalnih kapaciteta sa analitičkim pregledom ključnih nedostataka i potreba organa uprave u odnosu na planirane programe (mjere) za naredni trogodišnji period (najviše ½ stranice);
- 5) Mogući problemi i rizici za realizaciju trogodišnjeg plana rada (najviše ½ stranice).

A. Glavni program

Naziv glavnog programa	Šifra glavnog programa	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u mil. KM			
		Izvori	Godina 1	Godina 2	Godina 3
		Budžetska sredstva			
		Kreditna sredstva			
		Sredstva EU			
		Ostale donacije			
		Ostala sredstva			
		Ukupno			

Napomena:

Organ uprave ima jedan glavni program koji se utvrđuje na osnovu strateških ciljeva i prioriteta iz strateških dokumenata, smjernica, te zakonskih nadležnosti organa uprave. Ovako utvrđen glavni program u trogodišnjem planu rada jednak je nazivu glavnog programa u DOB-u.

A1. Programi (mjere) za implementaciju glavnog programa

Naziv programa (mjere)	Šifra programa	Indikatori	Polazna vrijednost	Ciljna vrijednost po godinama		
				Godina 1	Godina 2	Godina 3
1.						
2.						

3.						

Napomena:

Program organa uprave utvrđuje se na način da se preuzme mjera iz relevantnog strateškog dokumenta i identičan je programu iz DOB-a. Na taj način je ostvarena potpuna usklađenost strateškog dokumenta, trogodišnjeg plana rada organa uprave i DOB-a (mjera iz strateškog dokumenta = program iz trogodišnjeg plana rada = program iz DOB-a¹).

Za programe (mjere), preuzimaju se odgovarajući indikatori iz strateškog dokumenta. Ukoliko ne postoji relevantni strateški dokument iz kojeg se preuzimaju mjere kao programi organa uprave, programi (mjere) u trogodišnjem planu rada se definišu na osnovu zakonskih nadležnosti organa uprave. U ovom slučaju prilikom određivanja indikatora obavezno se uključuju i oni o postizanju ravnopravnosti spolova i jednakih mogućnosti za sve građane. U tabelu A1 dodaje se onoliko praznih redova koliko je programa (mjera) u sklopu glavnog programa, odnosno pojedinačnih indikatora u sklopu svakog od programa (mjere).

A2. Aktivnosti / projekti kojim se realizuju programi (mjere) iz tabele A1.

Redni broj i naziv programa (mjere) ¹ (prenosi se iz tabele A1):									
1.									
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program:									
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI ²	Usvaja se ³ (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u mil. KM			
						Izvori	Godina 1	Godina 2	Godina 3
1.1.						Budžetska sredstva			
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			

¹ Program doprinosi realizaciji mjere, mjera iz strateškog dokumenta može predstavljati program u trogodišnjem planu rada.

1.2.						Ukupno			
						Budžetska sredstva			
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
1.3.						Ostala sredstva			
						Ukupno			
						Budžetska sredstva			
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
Ukupno za program (mjeru) 1.						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
						Ukupno			
						Budžetska sredstva			
						Kreditna sredstva			

2. Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program:									
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI ²	Usvaja se ³ (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u mil. KM			
						Izvori	Godina 1	Godina 2	Godina 3
2.1.						Budžetska sredstva			
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
						Ukupno			
2.2.						Budžetska sredstva			
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
						Ukupno			
Ukupno za program (mjeru) 2.						Budžetska sredstva			
						Kreditna sredstva			

	Sredstva EU			
	Ostale donacije			
	Ostala sredstva			
	Ukupno			

Napomena:

¹ Ukoliko organ uprave nije preuzeo mjeru iz strateškog dokumenta kao program u trogodišnjem planu rada, za taj program, u redu „Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere čijoj realizaciji doprinosi program“ ne upisuje se ništa. Ukoliko je program utvrđen preuzimanjem mjere iz strateškog dokumenta, u ovom redu i redu „Redni broj i naziv programa (mjere)“ (prenosi se iz tabele A1.) naziv će biti identičan.

² **PJI status** se unosi samo za projekte iz Programa javnih investicija i to za kandidovane projekte se unosi (K); za odobrene projekte se unosi (O); za projekte koji su u implementaciji unosi se (I).

³ Vlada Kantona Sarajevo **usvaja (Da / Ne)**.

U tabelu A2 dodaje se onoliko praznih redova koliko je programa (mjera) u sklopu glavnog programa, odnosno pojedinačnih aktivnosti / projekata u sklopu svakog programa.

GODIŠNJI PLAN RADA _____ (UPISATI PUNI NAZIV ORGANA)
ZA PERIOD _____

Napomena: Dokument se izrađuje u Word formatu, Arial 12 tekst, Arial 8,5 tabela

Uvod

- 1) Uvod (opće napomene o godišnjem planu rada) (najviše ½ stranice);
- 2) Osvrt na aktivnosti/projekte realizovane godišnjim planom rada za prethodnu kalendarsku godinu (najviše ½ stranice);
- 3) Kratak opis ključnih usmjerenja godišnjeg plana rada i provedenog procesa konsultacija (najviše ½ stranice);
- 4) Opis institucionalnih kapaciteta sa analitičkim pregledom ključnih nedostataka i potreba organa uprave u odnosu na planirane mjere (programme) za naredni godišnji period, preuzet iz trogodišnjeg plana rada (najviše ½ stranice);
- 5) Mogući problemi i rizici za realizaciju godišnjeg plana rada (najviše ½ stranice).

B. Glavni program

Naziv glavnog programa	Šifra glavnog programa	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM	
		Izvori	Iznos
		Budžetska sredstva	
		Kreditna sredstva	
		Sredstva EU	
		Ostale donacije	
		Ostala sredstva	
		Ukupno	

Napomena: Glavni program se prenosi iz trogodišnjeg plana rada organa uprave.

B1. Programi (mjere) za implementaciju glavnog programa

Naziv programa (mjere)	Šifra programa	Indikatori	Polazna vrijednost	Ciljna godišnja vrijednost
1.				
2.				

U tabelu B1. dodaje se onoliko redova koliko je programa u sklopu glavnog programa, odnosno pojedinačnih indikatora u sklopu svakog programa.

Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere, čijoj realizaciji doprinosi program:

						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
						Ukupno	
1.3						Budžetska sredstva	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
						Ukupno	
Ukupno za program (mjeru) 1.						Budžetska sredstva	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
						Ukupno	

Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere, čijoj realizaciji doprinosi program:

Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI ²	Usvaja se ³	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM	
					(Da/Ne)	Izvori	Iznos
2.1						Budžetska sredstva	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
						Ukupno	
2.2						Budžetska sredstva	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
						Ukupno	
Ukupno za program (mjeru) 1.						Budžetska sredstva	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	

	Ostale donacije	
	Ostala sredstva	
	Ukupno	

Napomena:

¹ Program (mjera), naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere, prenose se iz trogodišnjeg plana rada.

² **PJI status** se unosi samo za projekte iz Programa javnih investicija i to za kandidovane projekte se unosi (K); za odobrene projekte se unosi (O); za projekte koji su u implementaciji unosi se (I).

³ Vlada Kantona Sarajevo **usvaja (Da/Ne)**.

U tabelu B2 dodaje se onoliko redova koliko je programa (mjera) u sklopu glavnog programa, odnosno pojedinačnih aktivnosti/projekata u sklopu svakog programa.

B3. Plan izrade propisa po programima (mjerama)

Redni broj	Naziv propisa	Planirani rok za pripremu	Predlagač propisa	Da li je potrebno usklađivanje sa pravnim naslijeđem EU	Razlozi za donošenje
Program (mjera) 1. organa uprave (navesti naziv iz trogodišnjeg – godišnjeg plana rada)					
A. Propisi za koje se neće provoditi sveobuhvatna procjena uticaja					
B. Propisi za koje će se provoditi sveobuhvatna procjena uticaja					
Program (mjera) 2. organa uprave (navesti naziv iz trogodišnjeg – godišnjeg plana rada)					
A. Propisi za koje će se neće provoditi sveobuhvatna procjena uticaja					
B. Propisi za koje će se provoditi sveobuhvatna procjena uticaja					

Sistematizovani broj radnih mjesta	
Popunjeni broj radnih mjesta	
Radna mjesta koja se planiraju popuniti	
Naziv radnog mjesta	
Planirani broj izvršioca i potrebna kvalifikacija	
Stručna sprema za planirano radno mjesto	
Kratko obrazloženje	

B5. Kontinuirani poslovi

OBRAZAC BROJ 3.

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O RADU _____ (UPISATI PUNI NAZIV ORGANA)

ZA PERIOD _____

Napomena: Dokument se izrađuje u Word formatu, Arial 12 tekst, Arial 8,5 tabela

Uvod

- 1) Uvod (opće napomene o godišnjem izvještaju o radu) (*najviše ½ stranice*);
- 2) Osvrt na ostvareni napredak u realizaciji godišnjih programa (mjera) kantonalnog organa, uključujući glavna dostignuća (*najviše jedna stranica*).

Naziv glavnog programa	Šifra glavnog programa	Izvori i iznosi planiranih i izvršenih finansijskih sredstava u KM			
		Izvori	Planirani iznosi	Izvršeni iznosi	Procenat izvršenja
		Budžetska sredstva			
		Kreditna sredstva			
		Sredstva EU			
		Ostale donacije			
		Ostala sredstva			
		Ukupno			

Napomena: Glavni program se prenosi iz godišnjeg plana rada organa uprave.

C1. Programi (mjere) za implementaciju glavnog programa

Naziv programa (mjere)	Šifra programa	Indikatori	Ciljna i realizirana godišnja vrijednost		
			Ciljna vrijednost	Realizirana vrijednost	Razlog za neizvršeno/djelimično izvršeno
1.					
2.					

3.					

Napomena:

Program (mjera) i indikatori organa uprave prenose se iz godišnjeg plana rada.

U tabelu C1 dodaje se onoliko redova koliko je programa (mjera) u sklopu glavnog programa, odnosno pojedinačnih indikatora u sklopu svakog programa.

C2. Aktivnosti/projekti kojim se realizuju programi (mjere) iz tabele C1.

Redni broj i naziv programa (mjere) ¹ (prenosi se iz tabele A1):										
1.										
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere, čijoj realizaciji doprinosi program (mjera):										
Naziv aktivnosti/projekta	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Ostvareni rezultat aktivnosti/projekta	Procenat izvršenja	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI ²	Usvaja se ³ (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih i izvršenih finansijskih sredstava u KM			
							Izvori	Planirani iznosi	Izvršeni iznosi	Procenat izvršenja
1.1.							Budžetska sredstva			
							Kreditna sredstva			
							Sredstva EU			
							Ostale donacije			
							Ostala sredstva			
							Ukupno			
1.2.							Budžetska sredstva			
							Kreditna sredstva			
							Sredstva EU			

							Ostale donacije			
							Ostala sredstva			
							Ukupno			
1.3.							Budžetska sredstva			
							Kreditna sredstva			
							Sredstva EU			
							Ostale donacije			
							Ostala sredstva			
							Ukupno			
Ukupno za program (mjeru) 1.							Budžetska sredstva			
							Kreditna sredstva			
							Sredstva EU			
							Ostale donacije			
							Ostala sredstva			
							Ukupno			
Redni broj i naziv programa (mjere) ¹ (prenosi se iz tabele A1):										
2.										
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere, čijoj realizaciji doprinosi program (mjera):										
Naziv aktivnosti/projekta	Očekivani rezultat	Ostvareni rezultat aktivnosti/projekta	Procenat izvršenja	Nosilac	PJI ²	Usvaja se ³	Izvori i iznosi planiranih i izvršenih finansijskih sredstava u KM			

	aktivnosti/projekta			(najmanji organizacioni dio)		(Da/Ne)	Izvori	Planirani iznosi	Izvršeni iznosi	Procenat izvršenja
2.1.							Budžetska sredstva			
							Kreditna sredstva			
							Sredstva EU			
							Ostale donacije			
							Ostala sredstva			
							Ukupno			
2.2.							Budžetska sredstva			
							Kreditna sredstva			
							Sredstva EU			
							Ostale donacije			
							Ostala sredstva			
							Ukupno			
2.3.							Budžetska sredstva			
							Kreditna sredstva			
							Sredstva EU			
							Ostale donacije			

U tabelu C2. dodaje se onoliko redova koliko je programa (mjera) u sklopu glavnog programa, odnosno pojedinačnih aktivnosti/projekata u sklopu svakog programa.

Zakoni							
Redni broj	Naziv zakona	Planirani rok za pripremu	Status zakona, zaključno sa 31.12. god				Obrazloženje ukoliko rok nije ispoštovan
			Procjena uticaja (30%)	Prednacrt/Nacrt/Prijedlog (30%)	Konsultacije (20%)	Vlada KS usvojila (20%)	
Podzakonski propisi							

Redni broj	Naziv propisa	Planirani rok za pripremu	Status propisa, pripremljeno do kraja _____ god		Obrazloženje ukoliko rok nije ispoštovan
			Nacrt (80%)	Akt usvojen (20%)	
Ukupni procenat za sve planirane zakonske i podzakonske propise			%		

C5. Izvršenje kontinuiranih poslova

Hvala što ste naš pretplatnik. Koristite pogodnosti koje dobijate pretplatom.

O nama

Javno preduzeće Novinsko-izdavačka organizacija
SLUŽBENI LIST BOSNE I
HERCEGOVINE. Sva prava
pridržana. 2014

Adresa

Džemala Bijedića 39/III
71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina
Email: sllist@sllist.ba
(<mailto:sllist@sllist.ba>)

Kontakti

Centrala

Tel: 033/722-030
Email (<mailto:info@sllist.ba>)

Uredništvo

Tel: 033/722-038
Email
(<mailto:urednistvo@sllist.ba>)

Pravna služba

Tel: 033/722-051
Email (<mailto:info@sllist.ba>)

Računovodstvo

Tel: 033/722-045, Fax:
033/722-046

Email

(<mailto:racunovodstvo@sllist.ba>)

Pretplata

Tel: 033/722-054
Email
(<mailto:pretplata@sllist.ba>)

Ekspedit

Tel: 033/722-041
Email (<mailto:info@sllist.ba>)

Prodaja

Tel: 033/722-079
Email (<mailto:info@sllist.ba>)

Oglasni odjel

Tel: 033/722-049 i 033/722-050, Fax: 033/722-074

Email
(<mailto:oglasi@sllist.ba>)

Tehnički sekretar

Tel: 033/722-061, Fax:
033/722-064

Ured direktora

Tel: 033/722-061

Komercijala

Tel: 033/722-042