



Na osnovu člana 61. stav 2. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, broj 32/02), a u vezi sa članom 23. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06 i 88/07), ministar pravde Bosne i Hercegovine, d o n o s i

P R A V I L N I K
ZA IZRADU GODIŠNJEG PROGRAMA RADA, GODIŠNJIH
PLANOVA RADA I MJESEČNIH IZVJEŠTAJA O RADU U
MINISTARSTVU PRAVDE BiH

Član 1.
(Predmet pravilnika)

Ovim pravilnikom određuje se postupak pripreme i izrade godišnjeg programa rada, godišnjih planova rada i mjesečnih izvještaja o radu u Ministarstvu pravde Bosne i Hercegovine.

Član 2.
(Obrazac i popuna obrazaca za godišnji program rada i godišnje planove rada)

- (1) Godišnji program rada Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Ministarstvo) priprema se tako što se objedinjavaju godišnji planovi rada organizacionih jedinica Ministarstva, na način i u rokovima utvrđenim ovim pravilnikom.
- (2) Godišnje planove rada organizacionih jedinica Ministarstva pripremaju rukovodeći državni službenici, u saradnji sa šefovima odsjeka, za one aktivnosti za koje su odgovorni, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva pravde BiH.
- (3) Godišnji planovi rada organizacionih jedinica Ministarstva pripremaju se na jedinstvenim obrascima koji se prilažu u aneksu pravilnika.
- (4) Jedinstveni obrasci za pripremu godišnjih planova rada pripremljeni su u skladu sa Uputstvom o postupku pripreme Programa rada Vijeća ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 21/07).
- (5) U zaglavlju plana rada unosi se naziv organizacione jedinice koja dostavlja plan rada za objedinjavanje u program rada Ministarstva. U naslovu se unosi godina za koju se priprema plan rada.
- (6) Plan rada se sastoji od sljedećih cjelina:

1. Zakoni

U ovom dijelu navode se sve aktivnosti i vezani koraci koji se tiču izrade zakona od strane Ministarstva u toku godine.

2. Podzakonski akti

U ovom dijelu navode se sve aktivnosti i vezani koraci koji se tiču izrade podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, naredbi, instrukcija i sl.) od strane Ministarstva u toku godine.

3. Međunarodni ugovori

U ovom dijelu navode se sve aktivnosti i vezani koraci koji se tiču potpisivanja, sprovođenja i analiziranja primjene međunarodnih ugovora od strane Ministarstva u toku godine.

4. Evropske integracije

U ovom dijelu navode se sve aktivnosti i vezani koraci koji se planiraju preduzeti u cilju realiziranja obaveza iz procesa evropskih integracija, a posebno obaveza koje proizilaze iz Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju Bosne i Hercegovine u Evropsku uniju, Evropskog partnerstva, Strategije integriranja Bosne i Hercegovine u Evropsku uniju.

5. Tematski dio

U ovom dijelu navode se sve aktivnosti i vezani koraci koji se tiču izrade značajnih strateških dokumenata i programa, kao i najznačajnijih analiza, informacija i izvještaja za koje rukovodeći državni službenik smatra da njihovo razmatranje i usvajanje treba biti planirano godišnjim planom rada.

6. Organizacioni razvoj i rukovođenje ključnim partnerskim institucijama

U ovom dijelu navode se sve aktivnosti i vezani koraci koji se tiču internog razvoja Ministarstva u pogledu razvoja kadrova, razvoja partnerskih odnosa sa drugim ključnim institucijama, razvoja sistema koordinacije i slično.

(7) Za svaki od gore navedenih dijelova po kolonama treba unijeti sljedeće informacije:

1. Aktivnosti i koraci u realizaciji aktivnosti:

- a) Aktivnosti se definišu kao grupa pojedinačnih koraka koji se žele ostvariti u datoj godini (npr. aktivnost donošenja nekog zakona). Numerički ih treba označiti tako da prva cifra označava dio plana na koji se aktivnost odnosi (npr. 1. Zakoni, 2. Podzakonski akti, itd.). Sljedeća numerička oznaka se daje po redoslijedu. Ukoliko je moguće, aktivnosti treba poredati po prioritetu značaju (tj. prva aktivnost ima najveći prioritet, sljedeća aktivnost je druga po prioritetu, itd.);
- b) Koraci se definišu kao podaktivnosti koje se trebaju, obaviti najčešće mjesečno, kako bi se realizovale date aktivnosti (npr. formiranje interesne radne grupe za izradu nekog zakona, obavljanje širih konsultacija tokom izrade zakona, dostavljanje zakona Vijeću ministara BiH, itd.). Numerički ih treba označiti tako da prva cifra označava dio plana na koji se korak odnosi (1. Zakoni, 2. Podzakonski akti, itd.). Sljedeća numerička oznaka se veže za aktivnost. Treća numerička oznaka se daje po redoslijedu obavljanja koraka.

2. Iz čega proizilaze aktivnosti

U ovom dijelu navode se osnove po kojima se predlaže aktivnost, a koje mogu biti:

- a) Budžetski dokumenti;
- b) Strategije Ministarstva (npr. Srednjoročni strateški plan Ministarstva pravde BiH);
- c) Godišnji program zakonodavnih aktivnosti Parlamentarne skupštine BiH ili Vijeća ministara BiH;
- d) Obaveze iz međunarodnih sporazuma ili dokumenata (npr. dokument Evropskog partnerstva za BiH);
- e) Strategije sektora;
- f) Strategije reforme (npr. Strategija za reformu sektora pravde ili Strategija za reformu javne uprave i sl.);
- g) Strategije inkorporirane u zakonima (npr. Državna strategija nadzora nad opojnim drogama, sprječavanje i suzbijanje zloupotreba opojnih droga u BiH, utvrđeno članom 7. Zakona o sprječavanju i suzbijanju zloupotrebe opojnih droga);

h) Ostali dokumenti koji su od strateškog značaja.

3. Vremenski okvir za realizaciju

U ovim kolonama, koji predstavljaju mjesece u godini (od januara do decembra), treba osjenčiti one mjesece za realizaciju aktivnosti, odnosno koraka. Prvi mjesec osjenčen u nizu je mjesec u kojem se aktivnost, odnosno korak planira započeti, a zadnji osjenčeni mjesec u nizu je mjesec u kojem se aktivnost, odnosno korak planira okončati. Rok trajanja pojedinih aktivnosti treba da se slaže sa ukupnim vremenskim periodom za realizaciju pojedinačnih koraka koji se preduzimaju da bi se završila aktivnost.

4. Odgovorne osobe

U ovoj koloni treba unijeti pozicije (a po potrebi i imena osoba) koje su odgovorne za realizaciju aktivnosti, kao i pojedinačnih koraka u sklopu date aktivnosti. Odgovornost za realizaciju aktivnosti će u najveći broj slučajeva pripasti rukovodećim državnim službenicima, u nekim slučajevima i sekretaru Ministarstva. Odgovornost za pojedinačne korake treba nastojati rasporediti šefovima odsjeka ili drugim zaposlenicima unutrašnjih organizacionih jedinica.

5. Očekivani ishodi

U ovoj koloni se unosi što se očekuje kao krajnji rezultat planiranih aktivnosti (ne pojedinačnih koraka). Ovo treba pokušati vezivati za strateške ciljeve iz Srednjoročnog strateškog plana Ministarstva i drugih strateških dokumenata.

Član 3.

(Aneksi uz godišnji plan rada organizacionih jedinica Ministarstva)

- (1) Uz godišnje planove rada rukovodeći državni službenici su dužni, kao aneks, priložiti objašnjenja mogućih finansijskih implikacija predloženih aktivnosti do onog omjera informacija koji im je dostupan. Kao minimum treba opisno naznačiti da li će aktivnosti predloženih planova rada iziskivati dodatni broj zaposlenih (pored već utvrđenog Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva pravde BiH), da li će iziskivati materijalna ili kapitalna sredstva i u kojem obimu i zbog čega se ocjenjuje da su ova sredstva potrebna, uključujući i troškove konsultacija sa javnošću kod izrade propisa.
- (2) Kao aneks predloženim planovima rada mogu se priložiti i dodatne informacije, ukoliko je ocjena da su iste potrebne da bi se dodatno objasnile aktivnosti predložene u planu rada.

Član 4.

(Dostavljanje i razmatranje godišnjeg plana rada)

- (1) Prijedloge godišnjih planova rada rukovodeći državni službenici dostavljaju sekretaru Ministarstva koji iste, sa svojim eventualnim komentarima i sugestijama, prosljeđuje Sektoru za strateška planiranja, koordinaciju pomoći i evropske integracije (u daljem tekstu: Sektor za strateška planiranja) koji je dužan da pojedinačne planove objedini na nivou Ministarstva.
- (2) Sektor za strateška planiranja sve relevantne informacije, uključujući predložene planove rada, potrebne za pripremu preliminarnih procjena o budžetskim potrebama Ministarstva prosljeđuje Sektoru za kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove, tačnije osobi nadležnoj za pripremu budžeta. Na osnovu tih informacija Sektor za kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove priprema preliminarne procjene potrebnih budžetskih sredstava za narednu budžetsku godinu.

- (3) Objedinjeni Program rada Ministarstva, zajedno sa preliminarnim procjenama budžeta za narednu budžetsku godinu dobivenu od Sektora za kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove, Sektor za strateška planiranja dostavlja sekretaru Ministarstva.
- (4) Sekretar priprema sjednicu Stručnog kolegija Ministarstva na kojem će se razmatrati i usvojiti konsolidirani preliminarni Program rada Ministarstva.

Član 5.

(Izrada konačnog Programa rada Ministarstva)

- (1) Po prijemu konačnih smjernica za izradu budžetskih zahtjeva, u kojem će biti utvrđena konačna budžetska ograničenja za narednu budžetsku godinu Ministarstva, Sektor za kadrovske, opće i finansijsko-materijalne poslove, zajedno sa Sektorom za strateška planiranja, utvrđuju do kojeg omjera se preliminarni Program rada Ministarstva treba revidirati da bi se uklopilo u postavljena budžetska ograničenja, uz bliske konsultacije sa rukovodećim državnim službenicima.
- (2) Na osnovu prethodno obavljenih konsultacija, Sektor za strateška planiranja dostavlja konačni konsolidirani Program rada Ministarstva, uz budžetski zahtjev Ministarstva, koji je izrađen na osnovu Programa rada Ministarstva, sekretaru.
- (3) Sekretar priprema sjednicu Stručnog kolegija Ministarstva na kojem će se razmotriti i usvojiti konsolidirani konačni Program rada Ministarstva i budžetski zahtjev Ministarstva.

Član 6.

(Vremenski rokovi za izradu Programa rada Ministarstva)

- (1) Prijedloge godišnjih planova rada treba dostaviti najkasnije do kraja druge radne sedmice aprila tekuće godine za narednu godinu, na osnovu smjernica o srednjoročnim strateškim prioritetima Ministarstva koje im je prethodno dostavljeno od strane Sektora za strateška planiranja.
- (2) Sjednica Stručnog kolegija Ministarstva na kojoj se razmatra i usvaja preliminarni Program rada Ministarstva treba biti održana najkasnije u zadnjoj sedmici aprila tekuće godine za narednu godinu.
- (3) Konačni Program rada Ministarstva, zajedno sa budžetskim zahtjevom, treba biti pripremljen najkasnije do kraja prve radne sedmice augusta tekuće godine za narednu godinu.
- (4) Sjednica Stručnog kolegija Ministarstva na kojoj se razmatra i usvaja konačni Program rada Ministarstva i budžetski zahtjev treba biti održana najkasnije u drugoj sedmici augusta tekuće godine za narednu godinu.
- (5) Ministar će konačni Program rada Ministarstva dostavi Vijeću ministara BiH najkasnije do 1. novembra tekuće godine za narednu godinu.

Član 7.

(Popuna obrasca za mjesečno izvještavanje o realizaciji godišnjeg plana rada)

- (1) Mjesečni izvještaji o realizaciji godišnjeg plana rada pripremaju se na jedinstvenim obrascima u skladu sa sljedećim instrukcijama.
- (2) U zaglavlju Mjesečnog izvještaja o radu unosi se naziv organizacione koja dostavlja mjesečni izvještaj. U naslovu se unosi mjesec i godina za koji se priprema mjesečni izvještaj.
- (3) Mjesečni izvještaj o realizaciji godišnjeg plana sastoji se od sljedećih dijelova:

A. Realizirane aktivnosti i koraci iz godišnjeg plana za period izvještavanja

Ovdje se izvještava o realizaciji aktivnosti i koraka iz godišnjeg plana rada koji se odnose na dati mjesec za koji se izvještaj priprema i to:

- a) U koloni 1 navode se sve aktivnosti i koraci koji su planirani za dati mjesec na koji se izvještaj odnosi;
- b) U koloni 2 navodi se odgovorna osoba za aktivnost ili korak koja je identifikovana u godišnjem planu rada;
- c) U koloni 3 označava se status aktivnosti i koraka i to:
√ = Aktivnosti i koraci koje su realizirane u potpunosti,
→ = Aktivnosti i koraci koji su u toku i kojima još nije prošao rok za realizaciju,
X = Aktivnosti i koraci koji su u periodu trebali biti okončani, ali nisu ili koji su trebali biti započeti a nisu;
- d) U koloni 4 navode se razlozi zbog koji aktivnosti i koraci nisu u potpunosti realizovani, tj. razlog zbog čega aktivnosti i koraci imaju status X;
- e) U koloni 5 navodi se do kojeg omjera je realiziran ishod aktivnosti utvrđen godišnjim planom rada Ministarstva.

B. Ostale realizirane aktivnosti i koraci u periodu izvještavanja koje nisu predviđene godišnjim planom

Ovdje se izvještava o aktivnostima i koracima koji su preduzeti u datom mjesecu za koji se izvještaj priprema, a koji nisu bili planirani u godišnjem planu rada, i to:

- a) U koloni 1 navode se sve aktivnosti i koraci koji su preduzeti u toku perioda, a koji nisu bili planirani godišnjim planom rada;
- b) U koloni 2 navodi se odgovorna osoba za aktivnost ili korak;
- c) U koloni 3 označava se status aktivnosti i koraka i to:
√ = Aktivnosti i koraci koje su realizirane u potpunosti,
→ = Aktivnosti i koraci koji su u toku i kojima još nije prošao rok za realizaciju,
X = Aktivnosti i koraci koji su u periodu trebali biti okončani, ali nisu ili koji su trebali biti započeti a nisu;
- d) U koloni 4 navode se razlozi zbog kojih su se aktivnosti i koraci morali preduzeti i zbog čega nisu bili planirani godišnjim planom rada;
- e) U koloni 5 navodi se očekivani ishod neplanirane aktivnosti i koraka i da li i do kojeg omjera doprinosi realizaciji ishoda utvrđenih godišnjim planom rada.

C. Sažeti prikaz normativno-pravnih aktivnosti preduzetih tokom izvještajnog perioda

Ovdje se izvještava o zakonima i podzakonskim aktima koji su izrađeni tokom datog mjeseca na koji se izvještaj odnosi, koji su bili utvrđeni godišnjim planom rada i to:

- a) U koloni 1 navode se redni brojevi zakona i podzakonskih akata koji su izrađeni tokom datog mjeseca na koji se izvještaj odnosi;
- b) U koloni 2 navodi se naziv zakona ili drugog propisa koji je izrađen;
- c) U koloni 3 navodi se što je bio željeni rezultat propisa;
- d) U kolonama 4, 5, 6 i 7 navodi se status propisa u izvještajnom periodu i to da li je:
 - Nacrt zakona dostavljen Vijeću ministara BiH,
 - Prijedlog zakona utvrđen od strane Vijeća ministara BiH,
 - Prijedlog zakona upućen u parlamentarnu proceduru,
 - Zakon usvojen od strane Parlamentarne skupštine BiH;
- e) U koloni 8 navodi se koje je aktivnosti potrebno dalje preduzeti u odnosu na status samog propisa;

- f) U kolonama 9 i 10 navodi se da li su ili nisu obavljene konsultacije u skladu sa Pravilima za konsultacije u izradi pravnih propisa.

D. Sažeti izvještaj o obavljenim konsultacijama vezano za izradu propisa

Ukoliko su obavljene konsultacije u skladu sa Pravilima za konsultacije u izradi pravnih propisa u ovom dijelu treba navesti sljedeće:

- a) Institucije, organizacije ili pojedinci sa kojima su obavljene konsultacije (unutar i van Vijeća ministara BiH);
- b) Oblici konsultacije (takođe navesti da li su korišteni neki drugi vidovi konsultacije pored onih nabrojanih u članu 17. Pravila za konsultacije u izradi pravnih propisa);
- c) Da li su bila potrebna dodatna budžetska sredstva (pored sredstava odobrenih u godišnjem budžetu) za realizaciju konsultacija. Ukoliko jesu, navesti koliki iznos dodatnih sredstava je bilo potrebno osigurati i na koji način su ista osigurana;
- d) U kojoj fazi izrade propisa (npr. prilikom izrade teza ili prednacrti ili nacrti propisa ili u svakoj od navedenih faza) i u kojem vremenskom periodu su obavljene konsultacije, te koliko su iste trajale;
- e) Da li je bilo usmenih ili pismenih komentara od strane konsultiranih institucija, organizacija ili pojedinaca i u kojoj mjeri su iste prihvaćene/odbijene i na taj način uticale na konačni tekst propisa.

E. Planirane aktivnosti i koraci za naredni period izvještavanja

U ovom dijelu navode se sve aktivnosti i koraci utvrđeni godišnjim planom koji su planirani za naredni izvještajni period, uključujući aktivnosti i korake koji su u toku u tekućem periodu izvještavanja i koji su ostali nerealizovani u tekućem periodu izvještavanja.

Član 8.

(Vremenski rokovi za dostavljanje mjesečnih izvještaja o realizaciji godišnjeg plana)

- (1) Mjesečni izvještaji trebaju biti dostavljeni sekretaru Ministarstva od strane rukovodećih državnih službenika do kraja tekućeg mjeseca. Sekretar Ministarstva iste prosljeđuje Sektoru za strateška planiranja kako bi bili objedinjeni na nivou Ministarstva.
- (2) Stručni kolegij Ministarstva se saziva do kraja sedmice narednog mjeseca, kako bi se razmotrio konsolidovani izvještaj Ministarstva za prethodni mjesec.
- (3) Usvojeni konsolidovani izvještaj Ministarstva za prethodni mjesec sekretar Ministarstva dostavlja ministru, zamjeniku ministra i svim rukovodećim državnim službenicima Ministarstva isti dan po usvajanju.

Član 9.

(Primjena pravilnika)

Pravilnik se primjenjuje u svim organizacionim jedinicama Ministarstva i obavezujući je za sve zaposlene u Ministarstvu.

Član 10.

(Stupanje na snagu)

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-02-3475/08.

Sarajevo, 19.3.2008. godine

MINISTAR
Bariša Čolak, s.r.

Kalendar strateškog i operativnog planiranja

Aktivnosti	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
A. Priprema planova i budžeta organizacije												
Prikupljanje podataka o izvršenju strateškog plana (indikatora učinka) za prethodnu godinu	■											
Izrada i pregled izvještaja o izvršenju strateškog plana za prethodnu godinu		■										
Na osnovu pregleda izvršenja strateškog plana izvršiti doradu za sljedeći 3 - godišnje period i utvrditi ključne prioritete za narednu godinu			■									
Na osnovu revidiranog strateškog plana i utvrđene ključne prioritete dati upute o pripremi planova za narednu godinu				■								
Izrada i dostava godišnjih planova, zajedno sa procjenom finansijskih sredstava potrebnih za realizaciju istih					■							
MFT dostavlja instrukcije sa inicijalnim budžetskim ograničenjima za narednu godinu						■						
Organizaciona jedinica odgovorna za finansije i budžet razmatra godišnje planove u svjetlu inicijalnih ograničenja i u konsultaciji sa rukovodstvom priprema budžetski zahtjev							■					
Konačni usaglašeni budžetski zahtjev se dostavlja MFT								■				
Rasprave o budžetu sa MFT									■			
Konačna budžetska ograničenja i finalna usaglašavanja programskih budžeta na osnovu ulaznih informacija iz godišnjih planova										■		
Vijeće ministara BiH dostavlja PS BiH prijedlog budžeta											■	
PS BiH usvaja budžet												■
B. Izvršenje planova i budžeta organizacije												
Povratna informacija o usvojenom budžetu za tekuću godinu i prosljeđivanje istog rukovodećim državnim službenicima	■											
Revizija godišnjih planova u svjetlu usvojenog budžeta i usvajanje istih		■										
C. Praćenje i procjenjivanje												
Praćenje realizacije planova provođenja i finansijskih planova		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Praćenje realizacije strateških ciljeva po indikatorima učinka u strateškom planu			■			■			■			■
Godišnja procjena plana i ukoliko je potrebno prijedlog o izmjenama istih u skladu sa realizacijom i projiciranim budžetskim ograničenjima						■						