

**TROGODIŠNJI PLAN RADA SEKRETARIJATA ZA ZAKONODAVSTVO
VLADE ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA
ZA PERIOD 2024. – 2026. GODINA**

1) Uvod

Trogodišnji plan rada Sekretarijata za zakonodavstvo Vlade Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Sekretarijat za zakonodavstvo) za period 2024-2026 godina predstavlja implemtacioni dokument kojim se provodi glavni program kao i aktivnosti koje proizilaze iz nadležnosti Sekretarijata za zakonodavstvo koje su definisane članom 2. Uredbe o Sekretarijatu za zakonodavstvo Vlade Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije FBiH", broj 8/96 i "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona" broj: 2/05) i članom 20. i 21. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/10-Prečišćeni tekst). Trogodišnji plan rada izrađuje se svake godine u godini prije početka perioda na koji se odnosi. Trogodišnji plan je izrađen u skladu sa Zakonom o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 32/17), Uredbom o trogodišnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvještavanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 74/19 i 2/21, u daljem testku: Uredba) i Odlukom Skupštine Zeničko-dobojskog kantona o usvajanju Strategije razvoja Zeničko-dobojskog kantona za period 2021.-2027. godina („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 3/21, u daljnjem tekstu: Strategija razvoja Zeničko-dobojskog kantona za period 2021.-2027. godina). Sekretarijat za zakonodavstvo je samostalna stručna služba Vlade Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Vlada) koja daje Vladi, sa stanovišta usklađenosti sa Ustavom i pravnim sistemom, mišljenja o nacrtima i prijedlozima zakona, drugih propisa i općih akata, obavlja određene stručne poslove koji se odnose na pripremu nacрта, prijedloga zakona i drugih općih akata koje Vlada predlaže Skupštini Kantona, obezbjeđuje metodološko jedinstvo u izradi kantonalnih zakona, drugih propisa i općih akata, brine se o objavljivanju u "Službenom glasilu Kantona" zakona, drugih propisa i općih akata koje donosi Skupština Kantona, ministarstva i drugi organi uprave i vrši druge poslove koje mu, u vezi njegovog djelokruga povjeri Vlada. Djelokrug Sekretarijata za zakonodavstvo, položaj, ovlaštenja i odgovornosti sekretara Sekretarijata za zakonodavstvo uređen je Uredbom o Sekretarijatu za zakonodavstvo Vlade Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Federacije Federacije BiH", broj 8/96 i "Službene novine Zeničko-dobojskog kantona" broj: 2/05). Odlukom o određivanju izdavača i regulisanju ostalih pitanja vezanih za izdavanje Službenih novina Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko – dobojskog kantona» broj: 12/21) je utvrđeno da je Zeničko-dobojski kanton izdavač Službenih novina Zeničko-dobojskog kantona, dok je za glavnog i odgovornog urednika postavljen sekretar Sekretarijata za zakonodavstvo. Zakonom o službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Federacije BiH“ broj 16/96 i „Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 12/04), je uređen način objavljivanja Ustava, zakona, drugih propisa i opštih akata organa Zeničko-dobojskog kantona u službenom glasilu Kantona.

2) Osvrt na projekte i aktivnosti realizovane godišnjim planom rada za prethodnu kalendarsku godinu

Sekretarijat za zakonodavstvo je za prethodnu kalendarsku godinu davao mišljenja na zakone, uredbe, odluke, pravilnike i druge opće akte koji su bili predmet razmatranja, a kasnije i usvajanja na Vladi, odnosno Skupštini Zeničko-dobojskog kantona, kao i stručna mišljenja koja nisu uslovljena primjenom odredaba Poslovnika o radu Vlade Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona" broj 10/21), te usklađenost propisa sa Jedinstvenim pravilima za izradu pravnih propisa u Zeničko-dobojskom kantonu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 5/08).

Sekretarijat za zakonodavstvo je provodio i postupke nadzora usaglašenosti akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ministarstava i drugih tijela uprave, koji su se shodno članu 8. stav (2) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnje organizacije kantonalnih i općinskih organa uprave i organizacija („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“ broj 8/06), obraćali Sekretarijatu za zakonodavstvo za mišljenje, što je preduslov za razmatranje istih i davanje saglasnosti od strane Vlade.

Sekretarijat za zakonodavstvo je uredio i osigurao blagovremeno izdavanje „Službenih novina Zeničko-dobojskog kantona“, u štampanoj formi, dok se elektronsko izdanje postavlja na službenu web stranicu Zeničko-dobojskog kantona.

3) Kratak opis ključnih usmjerenja trogodišnjeg plana rada i provedenog procesa konsultacija

Ključno usmjerenje trogodišnjeg plana rada Sekretarijata za zakonodavstvo će biti kontinuirano, blagovremeno i zakonito pružanje podrške u ukupnom procesu donošenja zakonskih i podzakonskih akata. Podrška se sastoji u davanju stručnih mišljenja o prijedlozima pomenutih akata sa naglaskom na ustavnost, zakonitost i ispravnu nomo-tehničku formu i sadržaj predloženih propisa. Članom 11. Uredbe definisan je i proces konsultacija o radnoj verziji trogodišnjeg plana rada objavljivanjem poziva za konsultacije na službenoj web stranici nakon kojih se isti usklađuje i predstavlja osnov za izradu Dokumenta okvirnog budžeta.

4) Opis institucionalnih kapaciteta sa analitičkim pregledom ključnih nedostataka i potreba organa uprave u odnosu na planirane programe (mjere) za naredni trogodišnji period

Sekretarijat za zakonodavstvo je organizovan bez organizacionih jedinica tako da sve poslove i zadatke iz nadležnosti Sekretarijata za zakonodavstvo obavljaju četiri izvršioca (sekretar kao rukovodilac organa, pomoćnik sekretara, stručni savjetnik i namještenik). Za Sekretarijat za zakonodavstvo potrebno je omogućiti edukacije, seminare, savjetovanja i obuke za državne službenike o usklađenosti kantonalnih propisa (zakona i podzakonskih akata) sa propisima EU i identifikacija i analiza propisa koji svojim odredbama otvaraju mogućnost koruptivnim rizicima. U cilju unapređenja ukupnog procesa evropskih integracija biće nužno da se pristupi procesu usklađivanja zakonodavstva i uspostavljanju aktivnosti na donošenju pravnog akta kojim će se osigurati standardiziran i harmoniziran okvir za usklađivanje kantonalnih propisa s pravnom stečevinom Europske unije i pravnog akta kao pravnog osnova za davanje mišljenja sa aspekta procjene koruptivnih rizika u propisima.

5) Mogući problemi i rizici za realizaciju trogodišnjeg plana rada

Rizik od nedostatka ili gubitka kvalificiranog osoblja može dovesti u pitanje realizaciju planiranih aktivnosti. Neblagovremni i nedovoljni podaci i informacije predlagača propisa mogu dovesti do kašnjenja u realizaciji plana rada.

A. Glavni program

Naziv glavnog programa	Šifra glavnog programa	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u mil. KM			
		Izvori	2024	2025	2026
Stručno i efikasno obavljanje poslova iz nadležnosti Sekretarijata za zakonodavstvo	n/a	Budžetska sredstva	0,292	0,31	0,327
		Kreditna sredstva			
		Sredstva EU			
		Ostale donacije			
		Ostala sredstva			
		Ukupno	0,292	0,31	0,327

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		
				2024	2025	2026
1. Podrška za osiguranje efikasnog obavljanja funkcije Sekretarijata	n/a	Procenat ispunjenosti obaveza	100%	100%	100%	100%
2. Izdavanje „Službenih novina Zeničko-dobojskog kantona“	n/a	Procenat ispunjenosti obaveza	100%	100%	100%	100%

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-a).

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. Podrška za osiguranje efikasnog obavljanja funkcije Sekretarijata

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	2024	2025	2026
1.1. Rješavati predmete	2024-2026 (kontinuirano)	100% riješeni predmeti u odnosu na broj zaprimljenih	Sekretarijat	-	Ne	Budžetska sredstva	0,021	0,023	0,024
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			

						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
						Ukupno	0,021	0,023	0,024
1.2. Davati mišljenja na nacрте, prijedloge propisa i drugih akata	2024-2026 (kontinuirano)	100% pripremljena mišljenja u odnosu na zahtjev predlagača	Sekretarijat	-	Ne	Budžetska sredstva	0,165	0,177	0,189
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
						Ukupno	0,165	0,177	0,189
1.3. Izraditi trogodišnji i godišnji plan i izvještaj o radu	2024-2026 (kontinuirano)	Trogodišnji plan i godišnji planovi rada i godišnji izvještaji o radu urađeni	Sekretarijat	-	Ne	Budžetska sredstva	0,004	0,005	0,005
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
						Ukupno	0,004	0,005	0,005
1.4. Analizirati i pratiti zakonske propise (državni, federalni, kantonalni nivo)	2024-2026 (kontinuirano)	Zakonski propisi (državni, federalni, kantonalni nivo)	Sekretarijat	-	Ne	Budžetska sredstva	0,011	0,011	0,012
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
						Ukupno	0,011	0,011	0,012
1.5. Izraditi kvartalне i mjesečne operative planove izvršenja Sekretarijata	2024-2026 (kontinuirano)	Kvartalни i mjesečni operative planovi izvršenja Sekretarijata izrađeni	Sekretarijat	-	Ne	Budžetska sredstva	0,002	0,002	0,002
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
						Ukupno	0,002	0,002	0,002
1.6. Izraditi Prijedlog Budžeta Sekretarijata	2024-2026 (kontinuirano)	Prijedlog Budžeta Sekretarijata izrađen	Sekretarijat	-	Ne	Budžetska sredstva	0,002	0,002	0,002
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
						Ukupno	0,002	0,002	0,002

1.7. Obradivati finansijsku dokumentaciju i aktivnosti vezane za FUK	2024-2026 (kontinuirano)	Finansijska dokumentacija i aktivnosti vezane za FUK obrađene	Sekretarijat	-	Ne	Budžetska sredstva	0,004	0,005	0,005
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
						Ukupno	0,004	0,005	0,005
1.8. Obradivati finansijsku dokumentaciju vezano za nabavke i plaćanja u okviru Sekretarijata	2024-2026 (kontinuirano)	100% obrađena finansijska dokumentacija vezano za nabavku i plaćanje u okviru Sekretarijata	Sekretarijat	-	Ne	Budžetska sredstva	0,002	0,002	0,002
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
						Ukupno	0,002	0,002	0,002
Ukupno za program (mjeru) 1.						Budžetska sredstva	0,211	0,227	0,241
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
						Ukupno	0,211	0,227	0,241
Redni broj i naziv programa (mjere) ¹ (prenosi se iz tabele A1):									
2. Izdavanje „Službenih novina Zeničko-dobojskog kantona“									
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	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u mil. KM			
					(Da/Ne)	Izvori	2024	2025	2026
2.1. Redovno uređivati i pripremati materijal za štampanje Službenih novina	2024-2026 (kontinuirano)	Materijali za Službene novine uređeni i pripremljeni	Sekretarijat	-	Ne	Budžetska sredstva	0,031	0,033	0,036
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
						Ukupno	0,031	0,033	0,036
2.2. Distribuirati i objavljivati Službene novine	2024-2026 (kontinuirano)	Službene novine postavljene na WEB stranicu i distribuirane organima uprave	Sekretarijat	-	Ne	Budžetska sredstva	0,05	0,05	0,05
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale			

		i pretplatnicima				donacije			
						Ostala sredstva			
						Ukupno	0,05	0,05	0,05
Ukupno za program (mjeru) 2.						Budžetska sredstva	0,081	0,083	0,086
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
						Ukupno	0,081	0,083	0,086

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 FBiH/kantona /načelnik/gradonačelnik JLS **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.