

Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine

Sekretarijat PSBiH

Informativno-dokumentaciona služba

Za izdavača:

Vedran Hadžović, sekretar Zajedničke službe PSBiH

Glavni urednik:

Željko Ivanković, šef Indok službe

Izdanja Parlamentarne skupštine BiH

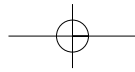
Publikacija br. 16

Uredništvo publikacije:

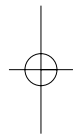
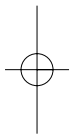
Željko Ivanković, Sonja Vrcić, Zlatko Vukmirović

Sarađivali:

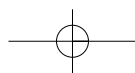
Sena Bajraktarević, Lejla Nuhodžić, Enra Soldin

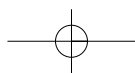
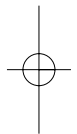
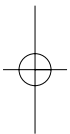
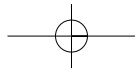


**INDOK SLUŽBA
PARLAMENTARNE SKUPŠTINE BiH**



Sarajevo, 2004.



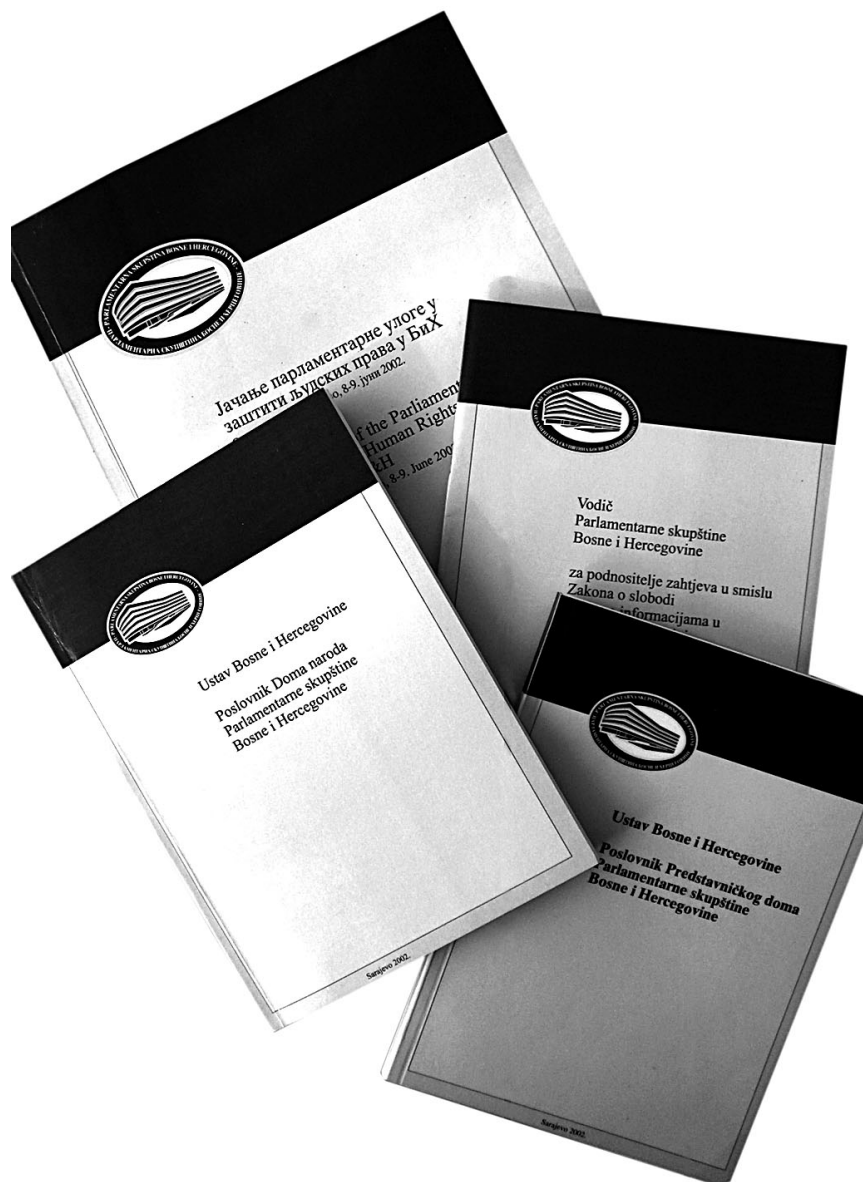


INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA SLUŽBA PSBiH

Jednu od najvažnijih stavki u radu zastupnika i izaslanika u Parlamentu čini informacija, pravodobna, točna i argumentirana. Bez nje nema kvalitetnog i kompetentnog sudjelovanja u radu, u javnim istupima. Temeljni zadatak Informacijsko-dokumentacijske (INDOK) službe je pružanje stručne pomoći članovima Parlamenta i njihovim suradnicima u pronalaženju potrebnih informacija i dokumenata.

Informacijsko-dokumentacijska (INDOK) služba u Parlamentarnoj skupštini BiH (PSBiH) je, zajedno s Općom službom, dio Tajništva PSBiH, a zadužena je, u dokumentacijskom segmentu, za prikupljanje, obradu, čuvanje i prezentiranje podataka i dokumentacijske građe o radu Parlamentarne skupštine BiH i njezinih dijelova. U informacijskom segmentu, ona brine za osiguravanje brzog i kvalitetnog pristupa svim informacijama vezanim za zakone i zakonsku proceduru, te druge propise i opće akte, kao i ostale informacije iz domaće rada PSBiH.

INDOK služba ima odjele za dokumentaciju i knjižnicu, za odnose s javnošću, za saradnju s međunarodnim organizacijama, za zakone i stenograme, za sjednice komisija. Svi ovi odjeli u funkciji su temeljnoga informacijsko-dokumentacijskoga djelovanja, premda se unutar njih obavljaju uskospecijalistički poslovi kao što su: protokolarni poslovi, programi izaslanstava, prijevod za PSBiH, lektoriranje i prijevod dokumentacijskog i informacijskog materijala na tri jezika u službenoj uporabi u BiH, objava zakona, istraživačko-analitički poslovi, knjižnični poslovi, magnetofonsko snimanje sjednica i prijepisi tih snimaka, kao i izgradnja i održavanje informatičkog sustava.



Publikacije u izdanju PSBiH

ODJEL ZA DOKUMENTACIJU I KNJIŽNICU

U okviru Informacijsko-dokumentacijske službe djeluje Odjel za dokumentaciju i knjižnicu. Odjel obavlja stručne poslove obrade i pohrane parlamentarnih akata i pruža stručnu pomoć zastupnicima i izaslanicima, stručnim suradnicima i osoblju PSBiH u pronalaženju informacija i dokumenata, koji su im potrebni u obnašanju svakodnevnih dužnosti. Vanjski korisnici se, za dobivanje informacija koje posjeduje Odjel, ili kopije dokumenata koje Odjel arhivira, mogu obratiti zahtjevom u pisanom ili usmenom obliku.



Otvaranje čitaonice PSBiH, 23. septembra 2002. godine

Obrada i baza podataka

Odjel crpi informacije iz vlastite baze podataka. Cilj Odjela nije samo odgovoriti na zahtjev, nego i biti proaktivan i posjedovati relevantne kolekcije koje bi mogle biti tražene i biti spreman ponuditi odgovarajuću uslugu.

Korisnici usluga iz područja rada Dokumentacije mogu dobiti:

- dokumente vezane za rad PSBiH, prijedloge zakona, amandmane, zapisnike sjednica domova i komisija, stenograme sjednica
- tekstove usvojenih zakona PSBiH, kao i zakona koje je nametnuo Ured visokog predstavnika ("Službeni glasnik BiH", u printanom i elektronskom obliku)
- tekstove međunarodnih akata koje je ratificirala PSBiH
- podatke o sjednicama
- podatke o tekućoj zakonodavnoj aktivnosti PSBiH
- informacije statističke naravi
- zapisnike zajedničkih sjednica PSBiH 1996-2003.
- specijalnu zbirku stenograma i zapisnika zajedničkih sjednica Skupštine Republike Bosne i Hercegovine 1990 - 1996.

(Publikacija zapisnika Skupštine Republike Bosne i Hercegovine obuhvata mandatno razdoblje od 1990. do 1996. Ona sadrži pregled rada Skupštine RBiH na zajedničkim sjednicama u dva razdoblja: od prosinca 1990. do travnja 1992. i od travnja 1992. do kraja mandata ovog skupštinskog saziva - rujna 1996. Skupština Republike Bosne i Hercegovine, osim jednogodišnjeg prekida rada u sjednicama (od travnja 1992. do ožujka 1993.), zasjedala je i bila u aktivnom odnosu prema svim zbivanjima u društvenom i političkom životu zemlje.)

Knjižnica

Knjižnica PSBiH je sastavni dio Odjela. U njoj se, prema knjižničnim standardima, čuva i svim članovima, prije svih, zastupnicima i izaslanicima, te uposlenima u PSBiH, stavlja na raspolaganje knjižnični fond: knjige, periodične publikacije, dokumentarna i arhivska građa. Knjižnica ima i Čitaonicu, uspostavljenu i opremljenu donacijom Vlade Velike Britanije, a posredstvom OEES-a, u kojoj su svim članovima trenutačno dostupne sve monografije, časopisi i referentna literatura, a putem sedam računalnih radnih jedinica on-line izlaz na Internet i tako pristup svjetski relevantnim bazama podataka.

Zbirka knjiga izgrađena je sukladno djelatnosti koju obavlja PSBiH, a sadrži više od 700 svezaka knjiga iz područja društvenih znanosti, opće i specijalističke leksikografske literature, kao i uskostručnu literaturu iz političkih i socijalnih znanosti, ustavnoga

prava, međunarodnog prava, ljudskih prava, gospodarstva. Specijalni dio zbirke čine službene publikacije, izbor iz službenih publikacija parlamenata iz svijeta, te dokumentacijska i arhivska građa.

Računalni katalog vodi se u softverskom programu Metel putem kojeg će katalog Knjižnice PSBiH biti dostupan i na Internetu.

U tijeku je realizacija nabavke knjiga, uglavnom referentne literature (enciklopedije, leksikoni, rječnici) iz donacije Vlade Kraljevine Norveške.

ODJEL ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

Odjel za odnose s javnošću, kao funkcionalni dio Informacijsko-dokumentacijske službe Parlamentarne skupštine BiH, djeluje u dva pravca: prema tzv. vanjskoj i unutarnjoj javnosti. Prva podrazumijeva najširi krug pravnih i fizičkih osoba, medije, nevladine organizacije, obrazovne i državne institucije te diplomatsko-konzularna predstavništva u našoj zemlji, dok se pod unutarnjom javnošću podrazumijevaju članovi Parlamentarne skupštine BiH, klubovi, radne komisije i uposleni u PSBiH.

U sferi informativne djelatnosti svakodnevno se prema desetina ma medija emitiraju najsvježije informacije o aktivnostima koje su se desile ili će se desiti u Parlamentarnoj skupštini.

Odjel prati događaje u PSBiH za koje se procjenjuje da pobuđuju interes javnosti a iz različitih razloga nisu dostupni novinarima. Nakon takvih zbivanja prave se informacije koje se pravodobno prosljeđuju medijima.

Mediji koji informacije iz Parlamentarne skupštine primaju faxom:

Televizijske stanice:

BHTV 1, FTV, TVRS, OBN, NTV Hayat, PINK BH, HRT, NTV Studio 99, TV KISS,

Radijske stanice:

BH Radio 1, Radio Federacije, Radio RS, Radio Free Europe, Kalman Radio

Dnevni listovi:

Dnevni avaz, Nezavisne novine, Dnevni list, Oslobođenje, Glas srpski, Jutanje novine, San, Večernji list, Blic, Slobodna Dalmacija

Agencije:

FENA, ONASA, SRNA, HINA

U razdoblju 1.3.2002 - 31.12.2003. Odjel je emitirao ukupno 418 priopćenja. Svaka informacija/priopćenje upućuje se e-mailom (elektronskom poštom) na 49 različitih adresa medija i pojedinih parlamentarnih izvjestitelja a putem telefaksa u 31 medij koji redovito ili povremeno prati rad Parlamentarne skupštine BiH.

Odjel za odnose s javnošću prikuplja podatke i priprema tjedne najave zbivanja u Parlamentarnoj skupštini BiH. U razdoblju 1. 3. 2002 - 31. 12. 2003. napravljene su 83 tjedne najave (zbivanja u Parlamentarnoj skupštini BiH), a one se, uz distribuciju članovima PSBiH, upućuju i na 116 drugih adresa, počev od Predsjedništva BiH, Vijeća ministara, OHR-a, preko Centralne banke, Svjetske banke u BiH, Ureda Vijeća Europe, različitih misija UN-a u BiH, medija, do širokog kruga nevladinih organizacija.

Priopćenja, press konferencije

Značajan oblik djelovanja čini izravno obraćanje članova Parlamentarne skupštine javnosti

putem press konferencija i usmenih, odnosno pisanih izjava za medije. U ovisnosti o temi, Odjel sugerira najefikasniji način komunikacije s javnošću.

Press konferenciju može održati svaki član PSBiH. Potrebno je da se obrati Odjelu za odnose s javnošću, popuni obrazac u koji će upisati vrijeme, temu obraćanja i naznačiti eventualne dodatne zahtjeve vezano za realizaciju press konferencije. Poželjno je da se član PSBiH konsultira sa službenicima Odjela o najpogodnijem terminu održavanja press konferencije kako se ne bi desilo da, zbog eventualnih paralelnih zbivanja zanimljivih za novinare, interes bude manji od očekivanog.

Odjel za odnose s javnošću rezervira salu za održavanje press konferencije, animira medije i osigurava dovoljan broj informativnog materijala koji se dijeli izvjestiteljima. Službenik Odjela otvara press konferenciju, naznačava temu i daje riječ, prije svih, predstavnicima Parlamentarne skupštine i njihovim eventualnim gostima, a potom i novinarima, potičući konstruktivan dijalog.

U razdoblju 1. 3. 2002 - 31. 12. 2003, u organizaciji Odjela za

odnose s javnošću, održane su 43 press konferencije.

Kad je riječ o izjavama za novinare, ovaj vid obraćanja medijima u parlamentarnoj praksi je mnogo češći a organizira se kada se javnosti želi relativno brzo i jednostavno prezentirati sadržaj određenih sastanaka koji se vode pod okriljem Parlamentarne skupštine BiH, kao što su sastanci radnih tijela domova za čije rezultate mediji pokažu poseban interes.

Izjave za novinare prakticiraju se i u sklopu realizacije protokolarnih aktivnosti - prijama stranih dužnosnika.

Članovi PSBiH reaguju na zbivanja putem pisanih priopćenja za medije. Njihov sadržaj dostavlja se Odjelu ili ga, što se češće događa, zajednički sačinje član PSBiH i službenik Odjela. Potom se pisana izjava prosljeđuje medijima putem elektronske pošte i telefaksa.

Praćenje međunarodnih aktivnosti

Praćenje međunarodnih aktivnosti Parlamentarne skupštine BiH je također u domeni ovog odjela. U sklopu povećanih obveza PSBiH na međunarodnom planu, Odjel za odnose s javnošću nastoji da informacije o tom segmentu djelovanja članova PSBiH pravodobno dospiju u javnost. U tu svrhu, on najavljuje službena putovanja, prikuplja informacije i pravi priopćenja, a s medijima se dogovaraju kontakti izjavitelja s pojedinim članovima PSBiH i prezentacija informacija u obliku izjava i kratkih razgovora.

Nastupi gostiju Parlamentarne skupštine u bh. medijima također su dio tih obveza. Na temelju procjene aktualnosti, Odjel za odnose s javnošću organizira, u dogovoru s rukovodstvom PSBiH, protokolom i uredništvom elektronskih medija u BiH, gostovanja značajnih gostiju Parlamentarne skupštine BiH u centralnim informativnim emisijama koje se emitiraju u Bosni i Hercegovini.

Web prezentacija

Poseban i sasvim nov oblik prezentacije PSBiH je web prezentacija. Odjel za odnose s javnošću PSBiH je, unutar Parlamentarne skupštine BiH, nositelj realizacije projekta web prezentacije rada Parlamentarne skupštine BiH. Riječ je, vjerojatno, o najsloženijoj

web stranici u Bosni i Hercegovini, koja je realizirana uz potporu National Democratic Institute (NDI) i, od 1. siječnja 2004, otvorena za javnost.

Prezentacija je projektirana na četiri jezika (bosanski, hrvatski, srpski i engleski) i predstavlja zbir velikog broja informativno/edukativnih sadržaja i dokumenata kojima se široj javnosti predstavlja način rada Parlamentarne skupštine, sadrži potpunu arhivu zakona i svih drugih akata koji su usvojeni u parlamentarnoj proceduri od osnivanja PSBiH do kraja 2002. (u tijeku je ažuriranje zakona iz 2003). Na vrlo plastičan način, korisnicima strane predstavljena je zakonodavna procedura kroz koju mogu pratiti status pojedinih zakona kojima se trenutačno bavi Parlamentarna skupština i saznati faze u kojima se ti zakoni nalaze.

U sferi administracije stranice, Odjel za odnose s javnošću zadužen je za veliki broj statičkih i dio dinamičkog sadržaja koji se odnosi na prezentaciju aktualnih vijesti iz rada PSBiH.

Provedba ZOSPI

Veoma bitan segment djelovanja Odjela za odnose s javnošću je njegov rad po Zakonu o slobodi pristupa informacijama u BiH. Odjel je, naime, definiran kao služba u koju se, u smislu ovoga zakona, slijavu zahtjevi, koja ih potom ili obrađuje ili prosljeđuje na obradu mjeroдавnim segmentima PSBiH i koja, na kraju, brine i odgovorna je za pravodobno pružanje odgovora zainteresiranim tvrtkama i pojedincima, koji od Parlamentarne skupštine BiH traže određene informacije.

Prema Vodiču za podnosiocе zahtjeva u smislu ovoga zakona, koji je u jesen 2002. producirala INDOK služba Parlamentarne skupštine BiH, zbog mogućnosti zagušenja parlamentarnih službi brojnim dopisima, dozvoljava se, gdje je moguće, trenutno odgovaranje zainteresiranim i bez pisanog zahtjeva. Tako se odgovara na značajan broj zahtjeva koji se npr. odnose na dostavu lako dostupnih podataka ili na tekstove zakona i odluka. Složeniji se zahtjevi rješavaju sukladno zakonskim obvezama dostave pisanog zahtjeva.

U razdoblju 1. 3. 2002 - 31. 12. 2003. prispjelo je i obrađeno ukupno 40 pisanih zahtjeva za dostavu podataka i dokumenata sukladno

odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama, šest 2002. a 34 tijekom 2003. godine. Nije bilo zahtjeva koji su, u smislu ovoga zakona, odbijeni, tek u jednom slučaju tražitelj se informacije, nakon pojašnjenja vezanih za cijenu fotokopiranja i postupak koji važi za strane građane, nije javio i obnovio zahtjev da mu se dostave određeni dokumenti.

Parlamentarni izvjestitelji

Odjel za odnose s javnošću zadužen je i za servisiranje rada parlamentarnih izvjestitelja. Na poziv Odjela za odnose s javnošću za praćenje rada Parlamentarne skupštine, mediji su akreditirali ukupno 196 novinara i tehničkih osoba. Odjel je u dnevnom kontaktu s novinarima i nema, praktično, nijednog događaja u Parlamentarnoj skupštini BiH o kojem novinari nisu pravodobno, unaprijed informirani. U okviru tjednih najava zbivanja, koje im se od 1. 3. 2002. redovito šalju, informirani su i o dnevnom redu pojedinih sjednica.

Novinari mogu, i informirani su da mogu, pravodobno, prije sjednice, dobiti najveći broj pisanih materijala o kojima će se raspravljati na plenarnim i drugim sjednicama.

Odjel za odnose s javnošću brine da se novinarima osigura što jednostavniji pristup do svakog člana Parlamentarne skupštine BiH.

Radi bolje organizacije, unapređenja vlastitog rada i komunikacije s novinarima i medijskim kućama, Odjel za odnose s javnošću periodično provodi anketu u kojoj se stalni parlamentarni izvjestitelji izjašnjavaju o kvaliteti rada Odjela. U skali ocjena od 1 do 5, prosječna ocjena na šest pitanja koja su im postavljena je 4,3. Anketa će biti provedena i početkom 2004.

Odjel za odnose s javnošću, također, prati medijsko izvještavanje o radu Parlamentarne skupštine BiH. U Odjel za odnose s javnošću svakodnevno se dostavlja osam dnevnih listova. Njihov sadržaj se prati, a pisanje o Parlamentarnoj skupštini BiH evidentira i pohranjuje u arhivu.

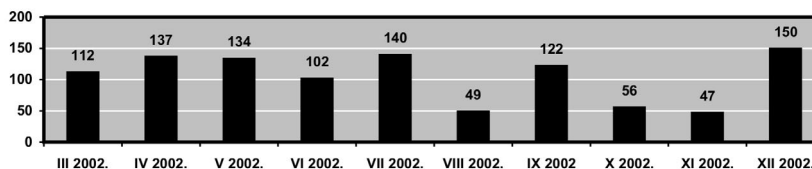
PREGLED TISKA I ARHIVIRANJE - 2002.

- DNEVNI AVAZ
- OSLOBOĐENJE
- JUTARNJE NOVINE
- NEZAVISNE NOVINE
- SLOBODNA DALMACIJA
- VEČERNJI LIST
- JUTARNJI LIST

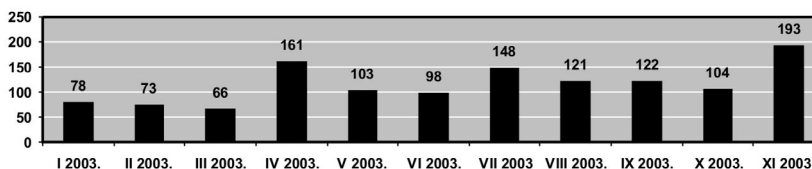
PREGLED TISKA I ARHIVIRANJE - 2003.

- DNEVNI AVAZ
- OSLOBOĐENJE
- JUTARNJE NOVINE
- NEZAVISNE NOVINE
- DNEVNI LIST
- GLAS SRPSKI
- SLOBODNA DALMACIJA
- VEČERNJI LIST

STATISTIKA O OBJAVLJENIM TEKSTOVIMA O PSBiH 2002. GODINE



STATISTIKA O OBJAVLJENIM TEKSTOVIMA O PSBiH 2003. GODINE



Sadržaj arhive Odjela za odnose s javnošću

Potpuna dokumentacija o izvještavanju medija o PSBiH od 1.3.2002. do danas. Arhivirani su tekstovi iz osam dnevnih listova koji se dostavljaju Odjelu a u tijeku je arhiviranje objavljenih tekstova u elektronskom obliku što će biti dio fonda parlamentarne knjižnice i buduće intranet mreže PSBiH,

Precizna evidencija o načinu emitiranja (dan, vrijeme i primatelj) svih informacija koje su, posredstvom Odjela, poslone iz Parlamentarne skupštine BiH u razdoblju od 1.3.2002. do danas,

Evidencija o svim pozvanim medijima te o medijima/izvjestiteljima koji su prisustvovali press konferencijama,

Sve pisane izjave koje su članovi Parlamentarne skupštine dali od 1.3.2002. do danas,

Dokumentacija o izdanim pisanim materijalima, tekstovima prijedloga zakona, izvješćima i drugim dokumentima neophodnim za kvalitetan novinarski rad i nazočnosti izvjestitelja na sjednicama doma PSBiH,

Arhiv fotografija članova Parlamentarne skupštine BiH,

Arhiv zahtjeva i odgovora po Zakonu o slobodi pristupa informacijama.

Suradnja s Europskim centrom za parlamentarno istraživanje i dokumentaciju (ECPRD)

Europski centar za parlamentarno istraživanje i dokumentaciju (ECPRD – European Centre for Parliamentary Research and Documentation) organizacija je koju su osnovali Europski parlament i Parlamentarna skupština Vijeća Europe. Od kada je osnovan 1977., glavna mu je svrha poduprijeti suradnju europskih parlamenata, koja se tiče razmjene informacija o aktivnostima unapređenja suradnje u području dokumentacije između parlamentarnih knjižnica i istraživačkih odjela, uključujući pristup nacionalnim i bazama podataka Europske unije.

PSBiH aktivno sudjeluje u razmjeni informacija s ostalim europskim parlamentima.

Jedan od vidova rada ECPRD-a je i organiziranje seminara za osoblje Tajništva s različitim temama iz područja zakonodavstva, administracije, informacijskih tehnologija, elektronskog arhiviranja, makroekonomije.

Članovi ECPRD-a su Europski parlament, Parlamentarna skupština Vijeća Europe, Međunarodni institut za demokraciju, Skupština Zapadnoeuropske unije i svi parlamenti zemalja članica (44) ili specijalnih gostiju (4) Parlamentarne skupštine Vijeća Europe. Svaka zemlja članica imenuje svog korespondenta preko kojeg se suradnja odvija.

ECPRD ima i svoju web stranicu www.ecprd.org na kojoj se mogu pronaći informacije i studije o postavljenim pitanjima, kontakti s osobama vezanim za rad ECPRD-a, izvješća o aktivnostima ECPRD-a, izvješća s održanih seminara i slično.



Donacija knjiga francuske ambasade
Biblioteci PSBiH, 2. aprila 2003. godine

ODJEL ZA SURADNJU S MEĐUNARODNIM ORGANIZACIJAMA I PROTOKOL

Odjel za međunarodnu suradnju i protokol obavlja poslove vezane za parlamentarnu suradnju s međunarodnim organizacijama, prati i organizira rad izaslanstava PSBiH u odgovarajućim međunarodnim institucijama i tijelima, obnaša poslove za potrebe komisija i domova. Odjel organizira i prati službene i radne posjete rukovodstva PSBiH drugim zemljama.

Odjel organizira i prati službene i radne posjete visokih parlamentarnih izaslanstava Bosni i Hercegovini, priprema programe posjeta te prati i osigurava njihovo izvršenje.

Odjel brine za kompletnu korespondenciju Parlamentarne skup-

štine s parlamentima drugih zemalja, s međunarodnim parlamentarnim organizacijama i institucijama Bosne i Hercegovine koja se odnosi na međunarodne aktivnosti.

Odjel prikuplja i obrađuje sve informacije vezane za međunarodne aktivnosti i prosljeđuje ih kolegijima domova Parlamentarne skupštine na odlučivanje.

Odjel posreduje u redovitoj komunikaciji naših parlamentarnih izaslanstava u Interparlamentarnoj uniji, Organizaciji za europsku sigurnost i suradnju, Vijeću Europe i Centralnoevropskoj inicijativi s rukovodstvom i stalnim tajništvima tih organizacija, priprema materijale o temama zasjedanja, što je neophodno za sudjelovanje naših izaslanstava na konferencijama i zasjedanjima.

Odjel organizira sjednice oba doma i radnih tijela Parlamentarne skupštine sa ceremonijalnog aspekta, te sastanke s predsjedateljima i zamjenicima predsjedatelja oba doma Parlamentarne skupštine.

Odjel organizira nastupne, radne i oproštajne posjete šefova diplomatskih i konzularnih predstavništava i predstavnika međunarodnih organizacija akreditiranih u Bosni i Hercegovini.

Odjel organizira ceremonije potpisivanja sporazuma za predsjedatelje i zamjenike predsjedatelja oba doma Parlamentarne skupštine.

Odjel koordinira protokolarne aktivnosti prigodom obilježavanja državnih proslava i drugih svečanosti i manifestacija u kojima sudjeluju predsjedatelji i zamjenici predsjedatelja oba doma Parlamentarne skupštine.

Odjel koordinira protokolarne aktivnosti u slučaju nacionalne žalosti i sahrana visokih dužnosnika i sl.

Odjel surađuje i koordinira protokolarne aktivnosti sa službama protokola Predsjedništva, Vijeća ministara i Ministarstva vanjskih poslova.

Odjel je zadužen za prijevod i međunarodnu korespondenciju PSBiH.

U okviru Informacijsko-dokumentacijske službe su i odjeli:



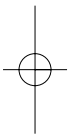
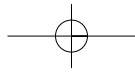
Donacija knjiga turske ambasade
Biblioteci PSBiH, 28. aprila 2003. godine

ODJEL ZA ZAKONE I STENOGRAME

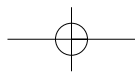
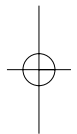
U suradnji s tajnicima komisija, Odjel brine o izradi zakona i drugih akata i njihovoj objavi u "Službenom glasniku BiH", te radi na ispravkama objavljenih akata. Uz to, izrađuje ukaze o proglašenju zakona, vodi registar usvojenih zakona i akata, priprema, prevodi ih na jezike u službenoj uporabi u BiH, lektorira usvojene zakone i druge akte koji idu na objavu i publiciranje i brine za istovjetnost tih tekstova s izvornikom. Ovaj odjel obavlja i prijepise tonskih i tiskanih materijala.

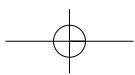
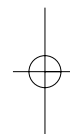
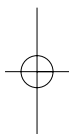
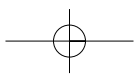
ODJEL ZA SJEDNICE KOMISIJA

Ovaj odjel proučava prijedloge zakona i drugih propisa i općih akata, sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga zakona, zaključaka sa sjednica, u oblikovanju konačnoga teksta zakona i drugih akata za objavu u "Službenom glasniku BiH". Sudjeluje u pripremi sjednica komisija, u vođenju i izradi zapisnika i drugih materijala za potrebe komisija, skuplja i stručno obrađuje podatke vezane za rad komisija. Snima sjednice i obavlja prijepis snimaka sa sjednica.



PRILOZI





PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE PARLAMENTARNE SKUPŠTINE BOSNE I HERCEGOVINE

Članak 1.

Ovim se pravilnikom utvrđuju pravila rada Knjižnice Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine, te uvjeti i način korištenja knjiga, periodike, dokumentacije i druge knjižnično-arhivske građe.

Članak 2.

Knjižnica svoj fond stječe kupovinom, zamjenom (razmjenom), poklonima. O nabavnoj politici Knjižnice brine rukovoditelj Knjižnice, u dogovoru sa šefom Odjela za dokumentaciju i knjižnicu, te šefom INDOK službe PSBiH.

Članak 3.

Knjižnica vodi inventarne knjige u vidu baze podataka računalno generirane u koju se obvezatno upisuju sve prispjele knjige.

Niti jedna knjiga ne smije se izdati na korištenje prije nego se upiše u inventarnu knjigu, katalogizira i klasificira.

Knjižnična građa stručno se obrađuje primjenom jedinstvenog načina obrade, utemeljenog na međunarodnim standardima (sukladno članku 9. Zakona o knjižničnoj djelatnosti), zatim sukladno međunarodnim standardima za obradu knjižnične građe ISBD (M, S, NSM, CM, ER) i MARC (strojno čitljiv katalog), dopunski AACR2 (Anglo American Cataloguing Rules 2nd Revision).

Članak 4.

Knjižnični se fond čuva u prostorijama PSBiH. U Čitaonici vrijedi pravilo slobodnoga pristupa monografijama, časopisima i referentnoj literaturi.

Pristup arhivskoj građi dopušten je samo uz odobrenje rukovoditelja ili asistenta mjerodavnog za ovaj dio knjižnične kolekcije.

Članak 5.

Knjižnica je dužna izdvojeno čuvati u zaštićenoj zbirci:

- jedan primjerak knjige autora članova PSBiH, uposlenih i suradnika Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine,
- obvezatan primjerak nakladne produkcije Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine.

Članak 6.

Knjižnica izvještava korisnike o novim knjigama, časopisima i ostaloj knjižnično-arhivskoj građi putem informacija na oglasnoj ploči Knjižnice i internog periodičnog biltena.

Članak 7.

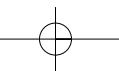
Pravo članstva u Knjižnici imaju svi članovi PSBiH, te svi uposleni u Tajništvu PSBiH. Na pismeni zahtjev, članovi Knjižnice PSBiH mogu, uz odobrenje rukovoditelja Knjižnice, postati i znanstvenoistraživački radnici koji se bave parlamentarizmom, kao i novinari - parlamentarni izvjestitelji. Potvrda o članstvu dokazuje se članskom iskaznicom.

Članak 8.

Članska je iskaznica dokument koji glasi na učlanjenu osobu i ne može se prenositi na drugoga.

Promjenu adrese i broja telefona treba odmah priopćiti mjerodavnoj osobi u Knjižnici.

Članska se iskaznica, u pravilu, izdaje za kalendarsku godinu (i vrijedi zaključno s 31. 12. tekuće godine).



Članak 9.

Od posudbe izvan prostorije Knjižnice izuzeta je sljedeća knjižnična građa:

- referentna literatura (rječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici, atlas),
- časopisi,
- unikatne knjige , odnosno građa zaštićenog fonda,
- arhivski dokumenti,
- elektronski zapisi,
- mikrooblici (mikrofilm i mikrofiš).

Članak 10.

Sva knjižnična građa izuzeta od posudbe može se koristiti u Čitaonici Knjižnice PSBiH samo uz odobrenje mjerodavne osobe Knjižnice.

Čitaonica se koristi na način utvrđen Pravilima ponašanja u Čitaonici.

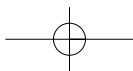
Pravila ponašanja u Čitaonici propisuje rukovoditelj Knjižnice u konzultaciji sa šefom Odjela za dokumentaciju i knjižnicu, te šefom INDOK službe.

Jedan primjerak Pravila ponašanja mora biti istaknut na vidljivom mjestu u Knjižnici i Čitaonici.

Članak 11.

Knjižnica može obavljati usluge fotokopiranja iz knjižnične građe izuzete od posudbe, ako broj traženih fotokopija nije veći od broja propisanog Polisom o autorskom pravu i ako nije u opreci sa Zakonom o autorskim pravima.

Za kopiranje parlamentarnih dokumenata za vanjske članove Knjižnice primjenjuju se odredbe Vodiča PSBiH za podnositelje zahtjeva u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama PSBiH.



Članak 12.

Članovi PSBiH i uposljeni u Parlamentarnoj skupštini Bosne i Hercegovine mogu istodobno imati posuđeno najviše pet knjiga.

U iznimnim slučajevima, rukovoditelj Knjižnice može odobriti istodobnu posudbu i većeg broja knjiga, maksimalno do 10 knjiga, ako to ne šteti normalnom funkcioniranju Knjižnice.

Članak 13.

Drugi korisnici mogu istodobno posuditi do tri knjige, a uz iznimno dopuštenje do pet knjiga.

Članak 14.

Rok posudbe za sve korisnike je do 20 dana. Korisnici Knjižnice mogu produžiti vrijeme posudbe ako za istu knjigu ne postoji zanimanje drugih korisnika.

Članak 15.

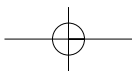
Korisnici Knjižnice, po isteku članstva, dužni su vratiti sve posuđene knjige.

Članak 16.

Korisnik, koji prekorači rok posudbe, nema pravo novoga posuđivanja sve dok ne vrati knjigu kojoj je istekao rok posuđivanja.

Članak 17.

Korisnik je dužan potvrditi svaku posudbu svojim potpisom na obrascu zaduženja. Po izvršenom povratu knjige, uposljeni u Knjižnici poništava to zaduženje u nazočnosti korisnika.



Članak 18.

Korisnici su dužni posuđivati knjige na način predviđen ovim pravilnikom, vraćati ih na vrijeme i u istom stanju u kojem su posuđene.

Članak 19.

Korisnik snosi odgovornost za sva oštećenja knjižnog fonda nastalog tijekom korištenja.

Troškove popravke oštećenja (na osnovi predračuna konzervatora, restauratora ili knjigovesca) snosi u cijelosti korisnik oštećenog primjerka.

Članak 20.

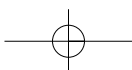
U slučaju gubitka knjige, korisnik je dužan nabaviti knjigu jednaku izgubljenoj.

Ako se knjiga ne može nabaviti, a radi se o jedinom primjerku u Knjižnici, korisnik treba nadoknaditi gubitak kopijom jednake knjige u roku mjesec dana.

Članak 21.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

S odredbama Pravilnika, koje uređuju pravo i uvjete korištenja, kao i dužnosti korisnika, upoznat će se korisnici Knjižnice isticanjem odgovarajućih odredaba na vidljivom mjestu u Knjižnici i Čitaonici.



Korisno je znati:

KONFERENCIJA ZA NOVINARE

Konferenciju za novinare može održati svaki član Parlamentarne skupštine BiH. Da bi ona postigla pune i željene efekte, nudimo vam neka iskustva koja su kombinacija stručne literature i iskustava iz rada INDOK službe Parlamentarne skupštine BiH.

Prije konferencije za novinare:

Korisno je razmisliti i, po potrebi, provjeriti da li onaj tko saziva press konferenciju nudi medijima i javnosti važnu vijest. Novinari ne vole gubiti vrijeme na nešto što smatraju nevažnim, osobito ako se istodobno događaju i druge stvari koje zahtijevaju njihovu pozornost.

Što je moguće preciznije treba utvrditi temu press konferencije. To je najjednostavnije učiniti uz asistenciju Odjela za odnose s javnošću, a bitno je, jer loše koncipiran naziv teme može umanjiti značaj obraćanja.

Ali, i kada se to učini, korisno je još jednom utvrditi da li je konferencija za novinare zaista potrebna ili novinari mogu napisati točnu i potpunu priču na temelju običnoga priopćenja za medije, pregleda podataka ili naknadnoga telefonskog razgovora.

Dobro je biti siguran da će na press konferenciji sudjelovati najavljeni akteri. Bolje je dva puta provjeriti kako se ne bi desilo da se novinari osjećaju prevarenima.

Razmislite o ambijentu u kojem želite održati press konferenciju. Konkretno, nije loše posavjetovati se s Odjelom za odnose s javnošću da li bi odgovarala manja ili veća prostorija.

Konferencija za novinare često je brza reakcija na neka zbivanja koja u javnosti izazivaju različita tumačenja, dvojbe ili se o njima javnost prvi put informira. Ipak, dobro je što ranije popuniti zahtjev za

održavanje press konferencije i dostaviti ga Odjelu za odnose s javnošću kako bi pravodobno bila rezervirana sala i izabran najbolji termin za njezino održavanje.

Bitno je precizno utvrditi šta reći prigodom otvaranja press konferencije. Prvi dojam je izuzetno važan i vrlo često daje ton kompletnom nastupu pred novinarima.

Uz pomoć Odjela za odnose s javnošću, korisno je pripremiti teze za osnovne poruke koje će biti iznesene na press konferenciji. Nepisano je pravilo da je bitno zadržati se u okviru najviše tri poruke. Više od toga je previše.

U procesu pripreme dobro je razmisliti o pitanjima koja bi novinari mogli postaviti i pripremiti prikladne odgovore za svako od njih. Treba znati da novinari često postavljaju pitanja koja nisu u izravnoj vezi s glavnim temom.

Dan prije održavanja press konferencije nije loše održati "generalnu probu", osobito ako glavni akter nije opušten kada odgovara na pitanja novinara. Jedan od načina dobre pripreme je kada službenici Odjela za odnose s javnošću "glume" novinare i postavljaju pitanja.

U suradnji s Odjelom za odnose s javnošću, treba pažljivo odabrati nadnevak i vrijeme održavanja press konferencije. Nužno je maksimalno izbjeći koliziju s drugim važnim događanjima planiranim za taj dan.

Najbolje vrijeme za održavanje press konferencije je između 10.30 i 12.30 sati radi ulaska u sheme elektronskih medija i njihove glavne informativne emisije (radijski dnevnik u 15.00 sati itd.)

Konferencije za novinare često imaju bolji efekt ako su obogaćene vizualnim pomagalima, geografskim kartama, grafikonima i sl. Najefektnije je ako se ona postave neposredno iza leđa glavnoga aktera kako bi bila u kadru kamera. Korisno je, ako je moguće, napraviti kopije karata, dokumenata i podijeliti ih novinarima uz press materijal kako bi se novinari poslužili njima prigodom pisanja i grafičkog uređivanja uz novinski članak ili prilog.

Uobičajeno je, što ne znači da je jedina praksa, da sudionike press konferencije najavi službenik Odjela za odnose s javnošću. On, također, najčešće priopćava i temu press konferencije, ali je dobro to utvrditi prije njezina početka.

U tijeku pres-konferencije

VAŽNO: Konferencija za novinare ne bi trebala trajati dulje od 20 do 25 minuta

Nastup na konferenciji za novinare obično je efektivniji ako se govori kratko i jezgrovito. Novinari će bolje prihvatiti dužnosnika koji je dao kratku uvodnu izjavu a zatim se prepustio njihovim pitanjima nego nekoga tko im drži polusatni govor.



Osnovne poruke dobro je izgovoriti na samom početku svojeg istupa. Poslije se one mogu nadgrađivati činjenicama poredanim prema važnosti. To je bitno i za pripremu i kraćenja TV ili radijskih priloga a i u tiskanim medijima olakšava pisanje. Ako imate više od jedne ključne poruke, kao u novinskom tekstu, korisno je - odvojiti poglavlja. Dobro je završiti jednom temom pa potom preći na drugu i ponovo u startu reći suštinsku poruku a onda je dopunjavati činjenicama poredanim prema važnosti.

Važno je ostaviti dovoljno vremena za pitanja novinara.

Veoma je bitno niti na jedno novinarsko pitanje ne odgovoriti s "bez komentara".

Ako smatrate da niste prava osoba za davanje odgovora na određeno pitanje, dobro je sugerirati novinarima od koga da traže pravi odgovor. Ako na neko pitanje trenutačno ne znate odgovor - bolje je to priznati novinarima i obećati im brzu informaciju nego okolišati i uopćenim pričama izbjegavati odgovor na postavljeno pitanje. Ali, **OBVEZATNO** im obećajte informaciju u što skorijem roku i održite obećanje tako što ćete im odgovor dostaviti istoga dana, u načelu, prije zaključenja njihova teksta ili priloga.

Nije dobro ismijavati se pitanjima čak i kada ona zvuče nesuvislo ili neinteligentno. Onaj tko to čini postiže kratkotrajan efekt a sebi stvara katkada i trajne neprijatelje.



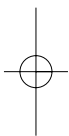
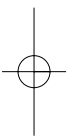
Još neka od nepisanih pravila nastupa na press konferenciji

Pazite na odijevanje i frizuru.

Nastojte, ako ste u mogućnosti, sjediti ispred tamne pozadine. To je bitno zbog kontura likova pred kamerama.

Ne govorite isuviše brzo. Ne govorite isuviše sporo. Ritam govora koji nije prihvatljiv prosječnom uhu čini vas nerazgovjetnim u elektronskim medijima. Mjera je, obično, govor koji se odvija tempom žvakanja zalogaja hrane ili tek nešto bržim.

Ako gestikulirate rukama, činite to u visini ramena, ne niže i ne više.



Servisne informacije o uposlenima u INDOK-u

Šef Službe
- Željko IVANKOVIĆ, rukovodeći službenik
tel. 284-457
email: zeljko.ivankovic@psbih.org

Odjel za dokumentaciju i knjižnicu
Sonja VRCIĆ, viša stručna suradnica; koordinatorica Odjela
tel. 284-420
email: sonja.vrcic@psbih.org

Gordana SLAVNIĆ,
stručna suradnica; suradnica za informatičko-računalni sustav
tel. 284-425
gordana.slavnic@psbih.org

Jadranka SALAMUNIĆ,
tel. 284-433
email: jadranka.salamunic@psbih.org

Odjel za odnose s javnošću
Zlatko VUKMIROVIĆ, viši stručni suradnik; šef Odjela za odnose s javnošću
tel. 284-441
email: zlatko.vukmirovic@psbih.org

Enra SOLDIN, suradnica u Odjelu za odnose s javnošću
tel. 284-447
email: enra.soldin@psbih.org

Odjel za suradnju s međunarodnim organizacijama i protokol
Sena BAJRAKTAREVIĆ, viša stručna suradnica, koordinatorica Odjela
tel. 284-434
email: sena.barjaktarevic@psbih.org

Samir ĆOROVIĆ, stručni suradnik;
protokol i prevoditelj
tel. 284-434
email: samir.corovic@psbih.org

Nijaz ČARDAKLIIJA, prevoditelj (rad na ugovor o djelu)
tel. 284-434
nijaz.cardaklija@psbih.org

Brankica GACO, asistentica (rad na ugovor o djelu)
tel. 284-434
brankica.gaco@psbih.org

Odjel za zakone i stenograme
Satka ĐONKO, viša stručna suradnica, objava zakona
objavljivanje zakona

Lejla NUHODŽIĆ, stručna suradnica; lektorica - prevoditeljica
za jezike u službenoj uporabi u BiH
tel. 284-424
email: lejla.nuhodzic@psbih.org

Odjel za sjednice komisija
Dragica HINIĆ, stručna suradnica u komisijama
tel. 284-462
email: dragica.hinic@psbih.org

Tima ŽIGA, daktilograf
tel. 284-426

Slavica KOVAČEVIĆ, daktilograf
tel. 284-426

Nedžmija ŠUTA, daktilograf
tel. 284-426

Mirko ČAJIĆ, snimatelj sjednica
tel. 284-531

Sadržaj:

Informaciono-dokumentaciona služba	5
Odjel za dokumentaciju i knjižnicu	7
Odjel za odnose s javnošću	9
Odjel za suradnju s međunarodnim organizacijama i protokol.....	16
Odjel za zakone i stenogram.....	18
Pravilnik o radu Knjižice PSBiH	21
Korisno je znati... Konferencija za novinare	26
Service informacije o uposlenima u INDOK-u	30