

Korisničko uputstvo za unos i održavanje podataka na stranici Skupštine Kantona Sarajevo

Uvod

Adresa stranice Skupštine KS je <https://skupstina.ks.gov.ba>.

Za stranice Kantona Sarajevo (KS) koje pravi Zavod za informatiku i statistiku KS (ZIS) postoje standardi do kojih se došlo kroz duži period u cilju "jedinstvenog korisničkog doživljaja" i rješenja su ista na svim stranicama Skupštine, Vlade, ministarstava i samostalnih organizacija KS.

Uputstvo je namijenjeno Urednicima Stručne službe skupštinskih poslova (SSP) koji su ovlašteni za unos i ažuriranje podataka na stranici Skupštine.

Smisao stranice je da se omogući i prikaže rad Skupštine, tako što se prate realizacija programa rada kroz unos i zakazivanje sjednica Skupštine, rad zastupnika kroz zastupnička pitanja i inicijative, rad skupštinskih komisija.

Cilj stranice je da zastupnicima omogući pristup materijalima i pretragu podataka, da službama omogući pravljenje izvještaja iz sistema, te da građanima omogući pristup informacijama o radu Skupštine, Vlade i ministarstava, ostalih organa uprave, te samih zastupnika.

Principi

Tačke iz programa rada povezane su sa tačkama dnevnog reda na sjednicama, te se na taj način prati realizacija samog programa rada. Operater iz SSP prvo unese Program rada Skupštine, i onda svaku razmatranu programiranu tačku veže na Program, a neprogramiranu dodaje. Ako se unos vrši ispravno, može se u svakom trenutku imati izvršenje Programa i više od toga, pratiti dinamiku izvršenja.

Unose se najave sjednica sa materijalima i po tome u toku trajanja prate sjednice skupštine.

Moguć je unos materijala po prijemu koji se ne vide javno ali služe zastupnicima za pripremu prije nego je zakazana sjednica i materijal uvršten.

Kroz ispravan unos odgovora prati se realizacija skupštinskih pitanja i inicijativa, te odgovori organa na njima dostavljena zastupnička pitanja i inicijative. Pri unosu zastupničkih pitanja i inicijativa postoji i veza na "Prethodno pitanje (ranije postavljeno pitanje sa sličnim ili istim sadržajem)" i "Razlog ponavljanja pitanja".

Podaci se ne brišu, te postoji sastav i arhiva rada Skupštine kroz mandate.

Podaci o zastupnicima su trajni. Vodi se članstvo po strankama, klubovima stranaka i naroda, članstvo u skupštinskim komisijama. Nakon isteka mandata, za svakog zastupnika se unosi podatak o datumu kraja mandata. Za zastupnike koji su ponovo izabrani, pravi se novi unos, sa novim mandatom i svim ostalim podacima.

Opšte napomene

Korisnici koji unose podatke se prijavljuju na portal sa posebnim korisničkim računima ime.prezime na adresi: <https://skupstia.ks.gov.ba/user>.

U slučaju zaboravljene lozinke, ista se može resetovati na adresi <https://skupstina.ks.gov.ba/user/password>

Procedura za resetovanje lozinke je standardna: korisnik treba da, u odgovarajuće polje, unese svoje korisničko ime (username) ili mail adresu koja je prijavljena u sistem. Nakon toga, na prijavljeni mail, dobiće poruku sa jedнокratnim linkom za logiranje na sistem i izmjenu lozinke.

Prava za unos podataka podijeljena su po ulogama koje se dodjeljuju ovisno o ovlaštenjima za unos i ažuriranje

Unos i uređivanje podataka

Za unos podataka na stranici skupštine korisnicima je dostupan meni za unos i uređivanje podataka. U njemu su stavke grupisane po vrsti sadržaja.

PROGRAM RADA

- Program rada - unos
- Program rada - uređivanje podataka

ZASTUPNICI

- Zastupnici - unos podataka

- Zastupnici - uređivanje podataka

STRANKE

- Stranka - unos podataka
- Stranka - uređivanje podataka

KOMISIJE

- Komisije - unos podataka
- Komisije - uređivanje podataka
- Rad komisija

SJEDNICE

- Sjednice - unos podataka
- Sjednice - uređivanje podataka
- Dnevni red - unos podataka
- Dnevni red - uređivanje podataka
- Tačka dnevnog reda - unos podataka
- Tačka dnevnog reda - uređivanje podataka
- Tačka dnevnog reda pitanja i inicijative - unos podataka
- Tačka dnevnog reda pitanja i inicijative - uređivanje podataka
- Informativni materijali
- Informativni materijali - uređivanje podataka
- Skupštinske inicijative

ZASTUPNIČKA PITANJA

- Zastupničko pitanje - unos podataka
- Zastupnička pitanja - uređivanje podataka

NOVOSTI

NEWSLETTER ZA SJEDNICE

- Obavještenja o sjednicama putem maila (newsletter)
- Izveštaj o slanju obavještenja

Program rada – unos i ažuriranje

Kao osnova jednogodišnjeg rada Skupštine, nakon njegovog usvajanja, unosi se Program rada Skupštine za tekuću godinu. Iz usvojenog programa rada, unosi se svaka tačka posebno.

Unos se vrši izborom “Program rada – unos” iz menija za unos podataka. Unose se polja:

- godina
- oblast
- dio
- rb
- naziv
- puni naziv (za stavke čija dužina premašuje dozvoljenu dužinu)
- vrsta
- nosilac posla
- nosilac posla dodatak (ako su nosioci posla više organa uz ministarstvo)
- predlagač
- rok
- komentar na rok
- prilog
- prethodno razmatranje i rezultat
- razmatrano na sjednici
- bilo na dnevnom redu
- komentar
- izvorni propis

Svi podaci kopiraju se iz dokumenta o usvojenom programu rada s tim da je godina podešena na tekuću.

Ovaj unos vrši se jednom godišnje nakon usvajanja Programa rada Skupštine. Kasnije ove se tačke pozivaju prilikom objavljivanja dnevnog reda skupštine, te se ažuriraju u smislu da li su bile na dnevnom redu, da li su usvojene ili nisu, na koji sjednicama je raspravljano o njima i slično.

Na stavke “redni broj”, “naziv” i “vrsta” treba obratiti pažnju. Ukoliko se radi o tački koja ima dva roka izvršenja (npr zakon – jedan rok za nacrt, a drugi za prijedlog), tačka se dva puta unosi pod istim rednim brojem i sa identičnim nazivom. U prvom unosu iz vrste se bira opcija „Nacrt zakona“, a u drugom „Prijedlog zakona“. Redni broj i identičan naziv omogućiti će da se ovi unosi grupišu pod jednim nazivom i rednim brojem

- Nosilac posla - kopirati iz usvojenog programa rada
- Nosilac posla dodatak – ukoliko je uz ministarstvo nosilac još neka služba ili zavod, upisati ime službe ili zavoda
- Predlagač – Skupština ili Vlada
- Rok
- Komentar na rok. Ukoliko je rok ulovljen usvajanjem neke druge tačke, ili je rok neodređen (npr tokom godine, konstantno ili slično), upisati komentar.
- Razmatrano na sjednici – vaza sa sjednicom na kojoj se raspravljalo o tački iz programa rada. Dovoljno je upisati prvih par karaktera iz naziva sjednice te će se ista pojaviti u padajućem meniju.
- Rezultat

Unos podataka o sjednicama Skupštine

Unos podataka o sjednicama je složen i sastoji se iz više koraka. Ovi koraci su povezani te zahtijevaju preciznost u unosu. Unose se podaci o sjednici, tačke dnevnog reda, zasebna tačka “zastupnička pitanja inicijative i odgovori” koja u sebi objedinjuje pitanja, inicijative i odgovore, te dnevni red, kao poseban unos sa integralnim dokumentom u prilogu

Unos sjednica

Pri unosu podataka o sjednici unose se polja:

- održana (postavljeno je na “ne” dok se sjednica ne završi)
- vrsta sjednice (odabrati vrstu sjednice iz liste)
- broj sjednice
- naziv (title) (Puni naziv sjednice npr: „36. Radna sjednica Skupštine Kantona Sarajevo“ ili, ako se radi o nastavku, „36. Radna sjednica skupštine kantona Sarajevo – prvi nastavak“)
- datum i vrijeme održavanja
- sjednica - poziva se prvi dio sjednice ukoliko se radi o nastavku. Dovoljno je upisati prvih par karaktera iz naziva sjednice te će se ista pojaviti u padajućem meniju. Ukoliko se radi o prvom dijelu sjednice, ovo polje se ostavlja prazno.
- broj nastavka - Za prvi dio izabrati vrijednost „Prvi dio“, a za ostale birati željeni broj nastavka.
- Saziv - Saziv je standardno podešen da prikazuje trenutni saziv, pa ovo nije potrebno mijenjati.
- prisutan (spisak prisutnih zastupnika) kod ažuriranja dovoljno je skinuti iznake sa zastupnika koji nisu prisustvovali sjednici
- nije prisutan (polje za unos odsutnih zastupnika) – tekstualno polje, upisuju se imena zastupnika koji nisu prisustvovali sjednici

Unos tačaka dnevnog reda

Pri unosu tačke dnevnog reda unose se podaci:

sjednica (upiše se dio naziva sjednice, pa iz liste dobivenih odabira željena sjednica)

- broj tačke dnevnog reda
- dodatak na broj tačke dnevnog reda Uz broj tačke dnevnog reda. Više tačaka može biti pod jednim brojem ali sa drugačijim dodatkom. Na ovaj način tačke će biti grupisane u okviru jedne tačke, i u njoj poredane po dodatku.
- naziv tačke dnevnog reda
- puni naziv (unijeti ako se desi da puni naziv ne može stati u polje „Title“ zbog ograničene dužine.)
- tačka iz programa rada (Ovo polje pretražuje program rada za godinu u kojoj se sjednica održava. Potrebno je unijeti riječ koja filtrira podatka u ovom polju. Ako tačka u programu rada postoji, ista će se pojaviti u padajućem meniju. Polje je napravljeno da se vrijednosti sortiraju po datumu, tako da se na vrhu pojavljuje najnovija vrijednost. Ovo je bitno jer se u polju mogu pojaviti vrijednosti iz prethodnih

godina, pa je potrebna pažnja kod unosa sjednica iz ranijih godina. Za tekuću godinu ovo ne predstavlja problem.)

- vrsta tačke (izbor iz liste opcija)
- prilog
- rezultat (bira se iz liste vrijednosti)
- za (broj zastupnika koji su glasali za)
- protiv (broj zastupnika koji su glasali protiv)
- suzdržan ((broj zastupnika koji su bili suzdržani)
- komentar (vezan za glasanje)
- tekst amandmana (polje za upis teksta)
- amandman (prilog u PDF-u)
- rezultat usvajanja amandmana
- dugme za dodavanje još jednog amandmana sa svim poljima kao i prethodno

Unos informativnih materijala

Informativni materijali su sastavni dio sjednice, a razlikuju se od tačaka dnevnog reda u tome što se o njima ne glasa. Unose se na isti način kao i tačke dnevnog reda, ali imaju manje polja:

- ssjednica (upiše se dio naziva sjednice, pa iz liste dobivenih odabira željena sjednica)
- naziv (title)
- puni naziv (ukoliko je naziv predug za prethodno polje)
- prilog
- Rezultat. Pošto se o informativnim materijalima ne raspravlja i o njima se ne glasa, a da bi se sadržaj vidio nakon održavanja sjednice, vrijednost je potrebno staviti na „Bilo na dnevnom redu“

Unos zastupničkih pitanja, inicijativa i odgovora

Radi se o kompleksnom unosu koji se vrši iz dva povezana koraka:

1. unos „tačke dnevnog reda pitanja i inicijative“
2. unos zastupničkih pitanja i inicijativa

Tačka dnevnog reda – pitanja i inicijative objedinjuje u sebi pojedinačna zastupnička pitanja i inicijative u jednu tačku dnevnog reda.

Unos tačke dnevnog reda pitanja i inicijative

Za ovo je potrebno unijeti sadržaj „Tačka dnevnog reda - pitanja i inicijative“. Link na ovaj unos nalazi se u meniju „unos i uređivanje podataka“-> „Sjednice“->“tačka dnevnog reda zastupničko pitanje – unos“. Unose se ovi podaci:

- sjednica (Dovoljno je upisati prvih par karaktera iz naziva sjednice te će se ista pojaviti u padajućem meniju.)
- broj tačke dnevnog reda (postavljeno je na 1 jer je ovo najčešće prva tačka na svakoj sjednici)
- naziv - Ovdje je potrebno unijeti naziv npr: 4. radna sjednica Skupštine Kantona - Zastupnička pitanja inicijative i odgovori. Ovakav naziv je potreban da bi se ova tačka dnevnog reda lakše pronašla pri unosu samih pitanja i inicijativa. Ostala polja ne treba dirati jer sadrže defaultne postavke.
- rezultat

Unos zastupničkih pitanja

Unos zastupničkih pitanja vrši se iz istog menija – „Unos i uređivanje podataka“->“Zastupnička pitanja“-> „Zastupnička pitanja – unos podataka“. Unose se polja:

- zastupnik (Unose se dva ili tri slova od imena ili prezimena dok se ime ne pojavi u padajućem meniju. Odabirati zastupnika vodeći računa o tome da se izabere zastupnik iz odgovarajućeg mandata. Ime jednog zastupnika može se pojaviti dva ili tri puta ukoliko je isti bio u ranijim sazivima. Uz ime zastupnika vidljiv je i saziv, tako da nije problem izabrati pravu vrijednost za ovo polje.
- vrsta (inicijativa ili pitanje)
- Pitanje – kratki sadržaj

- tekst pitanja
- proslijeđeno (vrši se izbor iz liste ponuđenih – kome je proslijeđeno pitanje)
- postavljeno na (upisuje se dio naziva iz prethodnog unosa “tačke dnevnog reda pitanja i inicijative” i iz liste izabire odgovarajući
- prethodno pitanje (ranije postavljeno sa sličnim ili istim sadržajem) upisuje se dio naziva i vrši izbor iz ponuđenih
- razlog ponavljanja pitanja
- pitanje (prilog u PDF-u
- odgovoreno ili neodgovoreno
- odgovoreno na (upisuje se dio naziva iz unosa “tačke dnevnog reda pitanja i inicijative” i iz liste izabire odgovarajući)
- odgovor (tekstualno polje)
- odgovor (prilog u PDF-u)

Skupštinske inicijative

Skupštinske inicijative nisu direktno vezane za samu sjednicu, ali jesu za inicijative zastupnika. Povezuju ranije postavljenu inicijativu sa njenom realizacijom na nekoj od sjednica. Pri unosu ove vrste sadržaja unose se:

- naziv inicijative
- tekst (body)
- inicijativa (upisom dijela naziva zastupničke inicijative, iz liste se bira odgovarajuća)
- vrsta inicijative
- sjednica (upiše se dio naziva sjednice, pa iz liste dobivenih odabira željena sjednica)
- zastupnik (upisuje se dio imena i vrši izbor iz liste ponuđenih)
- proslijeđeno (vrši se izbor iz liste ponuđenih – kome je proslijeđena inicijativa)
- prilog (pdf)
- opis
- realizacija (izbor – realizovano, nije realizovano)

Na prikazu “Skupštinske inicijative i zaključci” polje "realizacija" je obavezno.

Zastupnici, stranke, klubovi i komisije

Unos podataka o zastupnicima.

Kod unosa zastupnika unose se polja:

- ime i prezime
- položaj (zastupnik, predsjedavajući ili zamjenik predsjedavajućeg)
- period (datum od do)
- klub naroda
- položaj u klubu naroda (izbor između predsjednika i člana)
- pripadnost stranci (lista za izbor)
- saziv (izbor iz liste)
- u sazivu (datum od do)
- aktivan (da ili ne)
- član kolegija (da ili ne)
- slika
- mail

Unos stranaka

Pri unosu podataka o strankama, ažuriraju se podaci:

- naziv
- kratki naziv
- web stranica
- trenutno u sazivu

Komisije

Kroz web stranicu predviđeno je da se prati i rad skupštinskih komisija. Za ovo je predviđen unos same komisije sa članovima, kao i rad komisija.

Kod unosa komisije unose se:

- naziv komisije
- predsjednik (tekstualno polje)
- predsjednik i članovi (upisuje se dio imena i iz liste dobivenih odabiru odgovarajući zastupnici)
- vanjski članovi (tekstualno polje od više redova, imena se unose jedno za drugim, odvojeno zarezom)
- saziv (izbor iz liste)

Rad komisija

Unose se podaci:

- komisija (upisuje se dio naziva komisije i bira tražena iz liste)
- naziv
- datum i vrijeme održavanja
- prilog
- body (tekst)

Slanje obavjesti o sjednicama putem mail-a (Newsletter)

Slanje obavještenja o najavljenoj sjednici putem maila radi se u nekoliko koraka. Nakon objavljivanja podataka o sjednici, potrebno je kopirati njenu URL adresu. Zatim je potrebno otvoriti link "NEWSLETTER ZA SJEDNICE"->"Obavještenja o sjednicama putem maila (newsletter)". Ovaj link otvoriće nam formu za unos podataka o obavještenju. Potrebni je unijeti polja:

- "Naslov". Za ovo postoje dva polja pod istim nazivom. Drugo polje je obavezno. U njega treba unijeti pun naziv sjednice sa datumom održavanje.
- "Izlistaj" - polje koje služi za selektovanje liste za slanje maila. U ovom slučaju postoji samo jedna lista, a njen naziv je "Skupština". Potrebno je, u padajućem meniju pronaći ovu vrijednost i selektovati je
- "From Email" - unijeti adresu sa koje se šalje obavještenje. Adresa koja je predviđena za ovu svrhu je obavjestenja@skupstina.ks.gov.ba
- "From name" - polje koje pokazuje ime pošiljaoca. Ostaviti unešenu vrijednost "Skupština Kantona Sarajevo"

Izvještaji

Za prikaz "Statistiku pitanja, inicijativa i odgovora po organima" statistika računa svaki organ posebno i ako je neko pitanje upućeno na više adresa.

"Statistika pitanja i inicijativa po zastupniku" ima linkove koji omogućavaju da se direktno otvore pitanja i inicijative ili samo ona koja su odgovorena ili neodgovorena. I dalje je moguće otvoriti "Zastupnička pitanja po zastupniku" i koristiti željeni filter.

Kada je ispravan unos, u meniju "Rad Skupštine" postoji link "Izvještaji" gdje se mogu naći svi izvještaji o radu.

Broj: 26-49-141/18

18.06.2018, Sarajevo

DIREKTOR

Timur Gadžo, dipl.ing.el.