

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**MINISTARSTVO UPRAVE**

**UPUTA ZA IZRADU I DONOŠENJE**

**GODIŠNJEG PLANA RADA**

Zagreb, 26. studeni 2013.

Sadržaj

[I. UVOD 3](#_Toc373231296)

[I.I UVODNO O GODIŠNJEM PLANU RADA 3](#_Toc373231297)

[II. POJMOVI KOJI SE KORISTE U UPUTI 4](#_Toc373231298)

[III. POVEZIVANJE GODIŠNJEG PLANA RADA SA STRATEŠKIM PLANOM, PRORAČUNOM I DRUGIM PLANSKIM DOKUMENTIMA 5](#_Toc373231299)

[IV. ELEMENTI GODIŠNJEG PLANA RADA 7](#_Toc373231300)

[V. OBVEZNICI I ROKOVI IZRADE I DONOŠENJA GODIŠNJEG PLANA RADA 7](#_Toc373231301)

[VI. STRUKTURA GODIŠNJEG PLANA RADA 8](#_Toc373231302)

[VII. ZAVRŠNE NAPOMENE 10](#_Toc373231303)

# UVOD

Uputom za izradu i donošenje godišnjeg plana rada (dalje u tekstu: Uputa) daju se osnovne upute za ujednačen pristup u izradi, sadržaju, rokovima i postupku donošenja godišnjeg plana rada tijela javne vlasti.

Uputa je izrađena na temelju točke 4. Zaključka Vlade Republike Hrvatske od 26. rujna 2013. (KLASA: 022-03/13-07/178, URBROJ: 50301-05/16-13-3), a daje upute za provedbu i odnosi se također i na:

* Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (NN, 141/06) koji je obveza za sve korisnike:
  + članku 7.stavku 1. u dijelu određivanja i ostvarivanja ciljeva organizacije,
  + te članka 10, stavka 2 c) određivanje misija i ciljeva
* čl. 10 stavak 1. 4 u dijelu objave godišnjih planova na temelju Zakona o pravu na pristup informacijama[[1]](#footnote-1)
* članka 34. Uredbe o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave[[2]](#footnote-2)
* članka 36. i 37. Zakona o ustanovama u dijelu planiranja i organizacije poslovanja na razini Upravnog vijeća i ravnatelja

## UVODNO O GODIŠNJEM PLANU RADA

Godišnji plan rada sadrži opći prikaz zadaća i poslova tijela javne vlasti u određenoj godini.

Godišnji plan rada sadrži i podatke o ciljevima koji se planiraju ostvariti u tekućoj godini, a koji su vezani uz opće i posebne ciljeve sadržane u strateškim planovima za trogodišnje razdoblje koje tijela javne vlasti izrađuju sukladno Zakonu o proračunu. Kod tijela javne vlasti koji ne izrađuju, odnosno nisu u obvezi izrade svojih strateških planove isti svoje godišnje planove rad povezuju sa strateškim planovima resornih ministarstava ili drugih korisnika u čijem su razdjelu, odnosno strategijama donesenim na razini Vlade RH i Hrvatskog sabora i drugim strateškim dokumentima.

Ciljevi izrade i donošenja godišnjeg plana rada su slijedeći:

* Specifične ciljeve konkretizirati na godišnjoj razini – što želimo postići, tko je zadužen i u kojem roku će nešto izvršiti
* lakše i objektivnije ocjenjivanje rada državnih službenika pod uvjetom da su zadaci i ciljevi jasno definirani i delegirani
* razvoj sustava odgovornosti.

# POJMOVI KOJI SE KORISTE U UPUTI

**Čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica** - upravljaju upravnim organizacijama u sastavu Ministarstva i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

**Strateški plan** - dokument u okviru kojeg ministarstva i druga državna tijela definiraju svoje ciljeve i prioritete te načine koji će im omogućiti postizanje tih ciljeva u budućnosti. Odluke o strateškim ciljevima te načinima njihova postizanja donose se na najvišim upravljačkim razinama. Strateški planovi za trogodišnje razdoblje sadrže viziju, misiju, opće i posebne ciljeve, načine ostvarivanja ciljeva, mjere procjene rezultata i sustav praćenja postizanja rezultata. Ne predstavljaju zamjenu za postojeće strateške dokumente i akte planiranja, već stvaraju poveznice između postojećih strateških dokumenata i financijskog plana.

**Strategija** – je način kako se trebaju koristiti pojedini resursi da bi se iskoristile prednosti okolnosti za stvaranje željenih učinaka, ona je način ostvarenja ciljeva.

**Misija** – predstavlja način na koji ćemo ostvariti viziju. Pomaže izradi strateškog plana kojeg je dio, potiče nas da razmišljamo o djelokrugu našeg poslovanja, predstavlja osnovu za definiranje ciljeva i donošenje odluka.

**Tijela javne vlasti** su tijela državne uprave, druga državna tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe s javnim ovlastima i druge osobe na koje su prenesene javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druge osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se u cijelosti financiraju iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo;

**Specifični ciljevi** - kriteriji prema kojima utvrđujemo da li projekt vodimo prema cilju, odnosno da li smo ga postigli. Da bi doprinijeli općem cilju potrebno je ostvariti specifične ciljeve; da bi ostvarili specifične ciljeve potrebno je ostvariti određene outpute za čije ostvarenje je pak potrebno provesti određene aktivnosti.

**Zadatak/aktivnost** - je radnje koju je potrebno provesti kako bi se od ulaza dobili izlazi, odnosno željeni rezultat procesa. Obično ima očekivano trajanje i očekivani trošak. Aktivnosti se mogu podijeliti na zadatke.

**Indikator rezultata** - Odnose se na direktne i neposredne efekte generirane korištenjem projektnih outputa. Pružaju informacije o promjenama ponašanja, kapaciteta ili rezultata poslovanja direktnih korisnika. To je način kojim mjerimo zadatke/aktivnosti i moraju biti kvantificirani kada god je to moguće, trebaju biti mjerljivi, ostvarivi, relevantni i vremenski određeni.

**Pokazatelji uspješnosti** - Glavna karakteristika pokazatelja uspješnosti je **mjerljivost.** Pokazatelje uspješnosti je potrebno brojčano iskazati ili jasno i nedvosmisleno izraziti. Tek tako će omogućiti obvezniku praćenje i izvještavanje o napretku i ostvarenju zadanih načina ostvarenja/posebnih ciljeva.

**Pokazatelji rezultata (outputi)** – Pomoću ovih pokazatelja se prati razina ostvarenja rezultata stvorenih kroz planirane aktivnosti.

**Pokazatelji učinka (outcomi)** - Pružaju informaciju o dugoročnim rezultatima i promjenama koje se postižu prilikom ostvarivanja posebnih ciljeva.

# POVEZIVANJE GODIŠNJEG IZVJEŠĆA O RADU SA STRATEŠKIM PLANOM, PRORAČUNOM I DRUGIM PLANSKIM DOKUMENTIMA

Prema članku 23. Zakona o proračunu[[3]](#footnote-3) Ministarstvo financija u suradnji s ministarstvom nadležnim za strukturne reforme i koordinaciju fondova Europske unije sastavlja uputu za izradu strateških planova za trogodišnje razdoblje i dostavlja je ministarstvima i drugim državnim tijelima na razini razdjela organizacijske klasifikacije do sredine ožujka tekuće godine.

Ministarstva i druga državna tijela na razini razdjela organizacijske klasifikacije izrađuju strateške planove za trogodišnje razdoblje (dalje u tekstu: strateški plan) na temelju sektorskih strateških dokumenata i programskih dokumenata namijenjenih korištenju sredstava Europske unije i dostavljaju ih Ministarstvu financija najkasnije do sredine travnja tekuće godine.

Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave također su obveznici izrade godišnjeg izvješća rada.

Strateškim planom definiraju se pravci djelovanja ministarstva, dok se proračunom definiraju programi, projekti i aktivnosti koji se pokreću sa svrhom ostvarenja ciljeva utvrđenih strateškim planom te osiguravaju sredstva potrebna za njihovu provedbu.

Da bi adekvatno mogli planirati proračunska sredstva trebamo točno znati što to želimo napraviti u određenoj proračunskoj godini i koja je ciljanja vrijednost koju treba ostvariti u toj godini. Isto je potrebno definirati godišnjim planom rada (vezati na tablicu pokazatelja rezultata u strateškom planu).

Planovi i proračun trebaju biti međusobno povezani radi osiguranja operativne učinkovitosti. Važno je da je proračun povezan sa strateškim planom kako bi se osiguralo da su za ciljeve i načine ostvarenja utvrđene strateškim planom u proračunu osigurana sredstva za njihovo ostvarenje.

Dakle, korisnici veću pozornost trebaju obratiti i na odnos između financijskog plana i  
pokazatelja rezultata. Treba poboljšati metodologiju koja se koristi za prikupljanje  
informacija na temelju kojih se izrađuje proračun, a time će se jačati veza između  
proračuna i ciljeva.

Godišnji plan rada mora biti izrađen uvažavajući ograničene resurse u određenoj godini, dugoročne planove i prioritete.

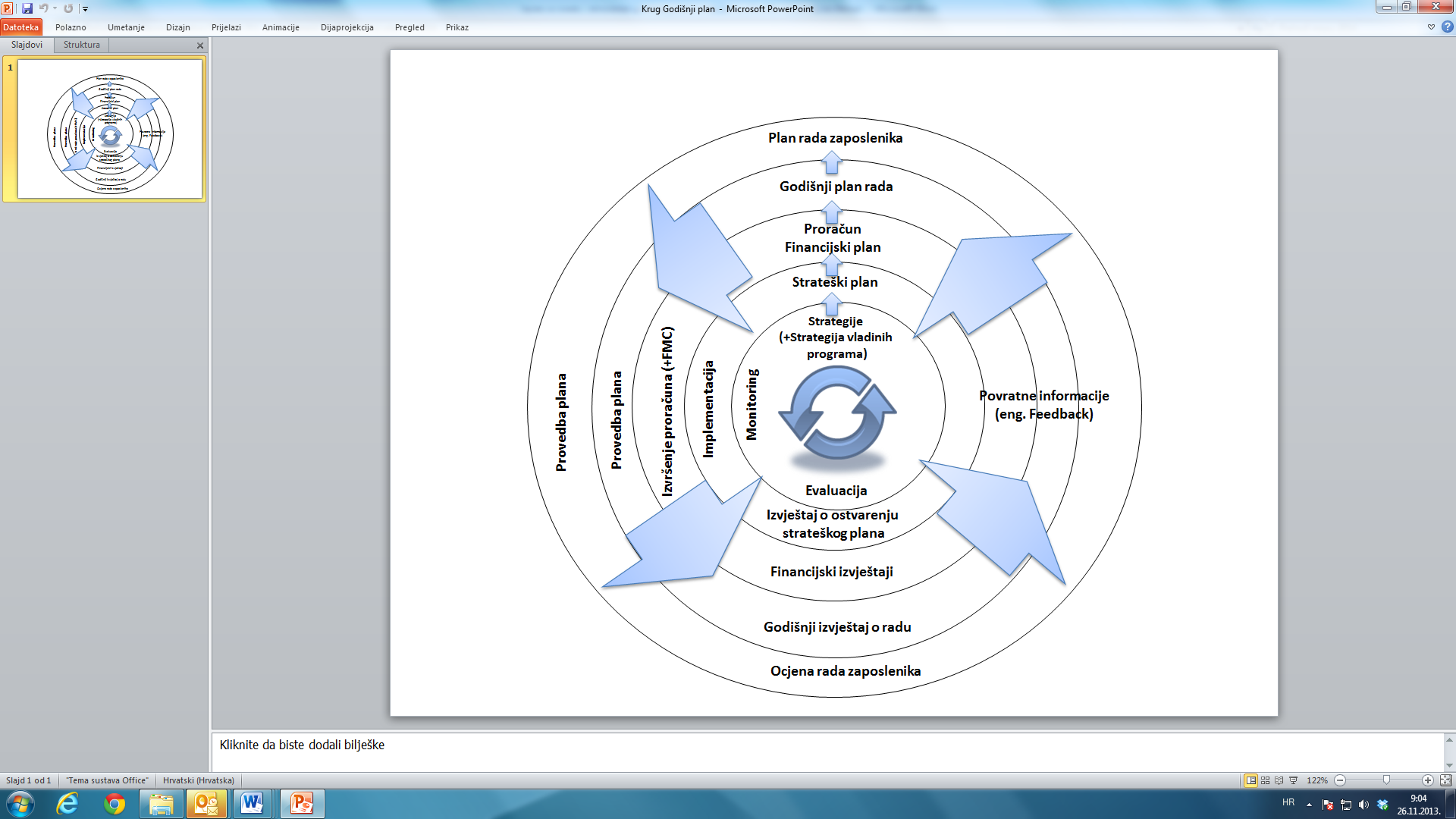
Doneseni strateški plan trebao bi biti polazna osnova za izradu godišnjeg plana rada. Znači, treba primijeniti princip "odozgo prema dolje" uz zadržavanje istog smjera kretanja i za ciljeve, pokazatelje rezultata, rizike.

Proces planiranja završava izradom proračuna. Proračun za određenu proračunsku godinu je kvantificirani financijski izraz ciljeva definiranih strateškim odnosno godišnjim planom rada. Osobe imenovane kao odgovorne za provedbu strateškog plana - odnosno pojedinog posebnog cilja/načina ostvarenja - odgovorne su i za izvršavanje dijela proračuna povezanoga s tim posebnim ciljem/načinom ostvarenja.

Koliko će uspješno tijelo javne vlasti ostvariti svoje strateške ciljeve ovisi o tome koliko su ti ciljevi povezani s proračunom, ali i o tome koliko su takvi ciljevi detaljno razrađeni na godišnjoj razini i jasno dodijeljeni pojedinim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama i svim zaposlenicima radi izvršenja.

Detaljnija razrada zadataka (aktivnosti) i specifičnih ciljeva na godišnjoj razini, a radi realizacije određenog posebnog cilja iz strateškog plana olakšat će u konačnici i postupak praćenja rada i ocjenjivanje državnih službenika sukladno Uredbi o postupku i kriterijima ocjenjivanja državnih službenika[[4]](#footnote-4).

Ističemo da je godišnji plan rada samo je jedan od operativnih planskih dokumenata. U funkciji detaljnije razrade ljudskih, materijalnih i financijskih resursa te aktivnosti potrebnih za realizaciju postavljenih ciljeva je i izrada sljedećih operativnih planskih dokumenata: plan nabave, plan zapošljavanja, plan izobrazbe, plan investicijskog održavanja i sl.



# ELEMENTI GODIŠNJEG PLANA RADA

Sve unutarnje ustrojstvene jedinice, planirat će zadatke (aktivnosti) koje će se provoditi tijekom proračunske godine na ujednačen način i to korištenjem obrasca *Godišnji plan rada* koji se nalazi u prilogu 1. ove Upute. Napominjemo da obrazac predstavlja preporučeni minimum što znači da tijela mogu isti proširiti sa svim informacijama potrebnim za što učinkovitije planiranje poslovanja uzimajući u obzir svoje specifičnosti i iskustva.

Važno je istaknuti da sve ustrojstvene jedinice ne moraju biti zadužene za ostvarenje posebnog cilja odnosno načina ostvarenja koji su definirani u strateškom planu. Primjerice, ustrojstvena jedinica za proračun i financije i glavno tajništvo imaju koordinacijsku ulogu i u potpori su izvršenju zadaća svih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, a isto je i s jedinicom za unutarnju reviziju i sl. Ove ustrojstvene jedinice, u ovoj fazi razvoja funkcije planiranja svoje planirane zadaće vjerojatno neće moći povezivati sa strateškim planom tijela državne uprave. Međutim, takvi slučajevi su vjerojatno pokazatelj potrebe preispitivanja postojećeg načina planiranja i treba se razmišljati o njegovu unaprjeđenju prilikom sljedećeg ciklusa strateškog planiranja.

Pojedina ministarstva su u potpunosti svoje strateške planove povezali s financijskim planom. Tako su aktivnosti gore spomenutih unutarnjih ustrojstvenih jedinica koje su potpora ostvarenju strateških ciljeva grupirali u poseban program u financijskom planu (primjerice, program Priprema, provedba i podrška ostvarenju strateških ciljeva) i povezali s ciljevima u strateškom planu. Na taj način postignuto je to da u strateškom planu primjerice, jednoga ministarstva definirane ciljeve imaju i glavno tajništvo, kabinet ministra, jedinica za unutarnju reviziju i jedinica za odnose s javnošću, a financijska sredstva potrebna za realizaciju strateškog plana ministarstva jednaka su ukupnom iznosu njegova proračuna.

# OBVEZNICI I ROKOVI IZRADE I DONOŠENJA GODIŠNJEG PLANA RADA

Na temelju donesenog strateškog plana čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica pripremaju prijedlog godišnjeg plana rada ustrojstvene jedinice.

Nakon donošenja smjernica ekonomske i fiskalne politike i uputa Ministarstva financija za izradu financijskog plana odnosno proračuna revidira se prijedlog godišnjeg plana rada vodeći računa o utvrđenim prioritetima i limitima.

Nakon usvajanja proračuna izrađuje se konačni godišnji plan rada.

Godišnji plan rada predstavlja konsolidirani plan rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica tako da u njegovu izradu moraju biti uključene sve unutarnje ustrojstvene jedinice.

Objedinjavanje planova rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica najčešće je zadaća glavnog tajništva ili ustrojstvene jedinice za proračun i financije, ovisno kako je uređeno uredbom o unutarnjem ustrojstvu.

Prijedlog godišnjeg plana rada utvrđuje se najkasnije 20 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za iduću proračunsku godinu, odnosno u skladu sa aktima prema kojima je tijelo javne vlasti osnovanu.

Godišnji plan rada u korisnicima donosi čelnik tijela javne vlasti najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

**Potpisani godišnji plan rada dostavlja se svim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, radi izvršenja.**

Sve izmjene i dopune godišnjeg plana rada potrebno je ažurirati i o istome obavijestiti unutarnje ustrojstvene jedinice.

Svi obveznici dužni su godišnje planove rada objaviti na svojim **službenim web stranicama** temeljem članka 10. Zakona o pravu na pristup informacijama.

Za provedbu godišnjeg plana rada kao i uspostavu unutarnjih kontrola može se pogledati Priručnik za financijsko upravljanje i kontrole[[5]](#footnote-5), te po potrebi ažurirati godišnji plan rada.

# STRUKTURA GODIŠNJEG PLANA RADA

Godišnji plan rada u svojoj strukturi sadrži prikaz zadaća i poslova tijela državne uprave u određenoj godini, te podatke o specifičnim ciljevima koji se planiraju tim zadaćama ostvariti, a vezani su uz opće i posebne ciljeve sadržane u strateškim planovima za trogodišnje razdoblje.

Plan rada sastoji se od tekstualnog dijela i tabelarnog prikaza specifičnih ciljeva po ustrojstvenim jedinicama. U nastavku se daju pojašnjenja za izradu Godišnjeg plana rada.

Preporuka je da godišnji plan ima sljedeću strukturu:

**GODIŠNJI PLAN [umetnuti naziv tijela javne vlasti]**

**za 2014. Godinu**

**Sadržaj**

**1. Predgovor čelnika tijela**

**2. Uvod**

**3. Sažeti prikaz specifičnih ciljeva iz godišnjeg plana rada**

**4. Organizacijska struktura**

**5. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama**

**6. Financijski plan**

**7. Pravne osobe druge razine**

**1. Predgovor čelnika tijela**

U predgovoru čelnika institucije treba ukratko napisati nekoliko riječi o instituciji, njenoj misiji, viziji i ciljevima. Uz tekst priložiti i fotografiju čelnika institucije.

**2. Uvod**

U uvodu se treba osvrnuti na svrhu izrade godišnjeg plana rada, te ukratko navesti specifične ciljeve. Treba se pozvati na važeće strateške i planske dokumente temeljem kojih su definirani ciljevi i aktivnosti u godišnjem planu rada (važeće strategije - horizontalne i sektorske, smjernice ekonomske i fiskalne politike, zaključci Vlade i slično).

**3. Sažeti prikaz ciljeva i aktivnosti**

U Tablici 1. u skladu sa Uredbom onačelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave, potrebno je aktivnostima dodijeliti oznake sljedećeg značenja:

* Z - aktivnosti vezane *uz* izradu nacrta propisa, (izrada nacrta zakona, pravilnika, naputka…)
* P - aktivnosti vezane uz neposrednu provedbu zakona i drugih propisa
* I - aktivnosti vezane uz upravni/inspekcijski nadzor
* A - aktivnosti vezane uz praćenje stanja u upravnim područjima iz djelokruga tijela
* O - ostalo (ostali zadaci)

**Tablica 1. Ukupan prikaz ciljeva prema strateškom planu**

U Tablici 1. treba navesti ukupan broj specifičnih ciljeva po ustrojstvenim jedinicama, te definirati s kojim općim ciljem strateškog plana su povezani. Tijela javne vlasti koja nemaju Strateški plan povezuju se sa Strateškim planom resornog ministarstva.



**Tablica 2. Ukupan broj aktivnosti prema vrstama**

U Tablici 2. se upisuje ukupan broj svih aktivnosti iz Priloga 1. – stupac H.



**4. Organizacijska struktura**

U godišnji plan rada treba staviti grafički prikaz organizacijske strukture tijela javne vlasti.

**5. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama**

U tablicu (koristiti Prilog 1.) treba upisati sve specifične ciljeve iz godišnjeg plana rada sa svim aktivnostima vezanim uz realizaciju istog. Za svaki zadatak/aktivnost treba definirati indikatore rezultata, a kao odgovornu osobu navesti voditelja najniže ustrojstvene jedinice odgovornu za provedbu tog zadatka/aktivnosti.

Rok u kojem se zadatak/aktivnost treba provesti treba biti unutar tekuće godine za koju se izrađuje godišnji plan rada.

Svaki specifičan cilj treba povezati sa strateškim planom institucije ili nekim drugim strateškim ili planskim dokumentom koji se odnosi na tijelo javne vlasti.



**6. Financijski plan**

U tablicu treba upisati ukupne prihode i rashode za tekuću godinu i godinu za koju se godišnji plan odnosi.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2013. | PLAN 2014. | Indeks  (3/2\*100) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| UKUPNO PRIHODI |  |  |  |
| UKUPNO RASHODI |  |  |  |

**7. Pravne osobe druge razine**

U ovom poglavlje potrebno je sažeto opisati ili prikazati pravne osobe (agencije, zavode, fondove, centre, institute i druge pravne osobe s javnim ovlastima) kao i trgovačka društva unutar tijela javne vlasti.

Ovo se poglavlje prvenstveno odnosi na ministarstva i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

# ZAVRŠNE NAPOMENE

Upute za izradu godišnjeg plana rada su preporučen minimum informacija koji mora sadržavati godišnji plan rada tijela javne vlasti. U slučaju potrebe ili ako je propisano, tijelo javne vlasti može isti proširiti i dopuniti dodatnim informacijama.



1. Narodne novine br. 25/13 [↑](#footnote-ref-1)
2. Narodne novine br. 154/11, 17/12 [↑](#footnote-ref-2)
3. Narodne novine br. 87/08, 136/12

   <http://ec.europa.eu/budget/library/biblio/documents/control/sec_2007_1341_annexes_en.pdf> [↑](#footnote-ref-3)
4. Narodne novine br. 133/11 [↑](#footnote-ref-4)
5. <http://www.mfin.hr/hr/regulatorni-okvir> [↑](#footnote-ref-5)