ИЗРАДА СПРОВЕДБЕНИХ ДОКУМЕНАТА У РЕПУБЛИЦИ СРПСКОЈ

ПРИРУЧНИК ЗА ПРАКТИЧАРЕ ЈАВНОГ СЕКТОРА

САДРЖАЈ (С АКТИВНИМ ПОВЕЗНИЦАМА)[1]

УВОД И СВРХА ПРИРУЧНИКА У КОНТЕКСТУ СТРАТЕШКОГ ПЛАНИРАЊА И УПРАВЉАЊА РАЗВОЈЕМ У РЕПУБЛИЦИ СРПСКОЈ

1.1 Увод и сврха приручника
1.2 Средњорочно и годишње планирања рада, праћење и извјештавање као дио система стратешког планирања и управљања развојем у Републици Српској
1.3 Регулаторни и институционални оквир, координација и одговорност за планирање рада, праћење и извјештавање у Републици Српској
1.4 Основна начела планирања, праћења и извјештавања у Републици Српској

СРЕДЊОРОЧНО И ГОДИШЊЕ ПЛАНИРАЊЕ РАДА У РЕПУБЛИЦИ СРПСКОЈ

2.1 Претпоставке за започињање процеса средњорочног планирања (веза са релевантним стратешким документима и акционим плановима)
2.2 Смјернице и упутства за средњорочно планирање рада
2.3 Израда средњорочног плана рада
2.4 Израда и усвајање годишњег плана рада

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

3.1 Поступак праћења реализације стратешких и спроведбених докумената
3.2 Израда годишњег извјештаја о раду
3.3 Израда извјештаја о спровођењу стратешког документа

ПРИЛОГ

Регулаторни оквир
Обрасци спроведбених докумената

1 ***Повезнице или хипервезе*** (подвучени текст написан плавом бојом) омогућавају читаоцу да директно приступи конкретном садржају Приручника. Таквим се садржајима приступа тако што се курсор позиционира на повезницу, а потом се притисне типка Ctrl+click. Након што прочитате одређени дио Приручника којем сте приступили путем повезнице, на претходни дио се можете вратити користећи комбинацију **Alt+лијева стрелица.**

1

УВОД

НАЗАД НА САДРЖАЈ

1 УВОД И СВРХА ПРИРУЧНИКА У КОНТЕКСТУ СТРАТЕШКОГ ПЛАНИРАЊА И УПРАВЉАЊА РАЗВОЈЕМ У РЕПУБЛИЦИ СРПСКОЈ

1.1	Увод и сврха приручника
1.2	Средњорочно и годишње планирања рада, праћење и извјештавање као дио система стратешког планирања и управљања развојем у Републици Српској
1.3	Регулаторни и институционални оквир, координација и одговорност за планирање рада, праћење и извјештавање у Републици Српској
1.4	Основна начела планирања, праћења и извјештавања у Републици Српској
ПРИЛОГ	Регулаторни оквир:
	Закон о стратешком планирању и управљању развојем у Републици Српској Уредба о стратешким документима у Републици Српској Уредба о спроведбеним документима у Републици Српској

1.1 УВОД И СВРХА ПРИРУЧНИКА

У скаду са Законом о стратешком планирању и управљању развојем у Републици Српској, област средњорочног и годишњег планирања рада, праћења и извјештавања регулисана је подзаконским актом, Уредбом о спроведбеним документима у Републици Српској (даље у тексту: Уредба). Ради се о акту који дефинише нова рјешења у поступку израде спроведбених докумената у односу на Одлуку о поступку планирања, праћења и извјештавања о реализацији усвојених стратегија и планова Републике Српске и републичких органа управе („Службени гласник Републике Српске“, бр. 50/16, 108/18 и 94/21), која се примјењивала само на ниову Републике Српске. Између осталог, новом Уредбом прописана је обавеза израде средњорочних планова рада и за јединице локалне самоуправе (скраћено: ЈЛС), поступак израде смјерница, односно процес средњорочног планирања рада органа управе, као и других спроведбених докумената за које раније није постојала пракса израде. Сходно томе сврха овог Приручника јесте да укаже на специфичности новог нормативног рјешења и помогне онима који су ангажовани на пословима израде спроведбених докумената (руководиоцима и практичарима у органима управе и управним организацијама, тренерима и консултантима) у томе како да на најбољи начин изврше своје задатке према обавезама које су прописане Уредбом.

Приручник је конципиран тако да прати Уредбу и кроз три основна тематска блока представи цјелокупан процес средњорочног и годишњег планирања рада, праћења и извјештавања у Републици Српској укључујући основна начела, начин израде

спроведбених докумената, њихову структуру као и друге важне аспекте самог процеса. Садржај је методолошки организован на начин да полази од општег и води ка специфичном, прије свега кроз разраду појединачних корака и употребу илустрација и примјера који помажу да се јасније сагледају различити практични аспекти примјене Уредбе. У складу с тим у оквиру првог тематског блока даје се шира слика система стратешког планирања и управљања развојем у Републици Српској која је потребна за разумијевање везе између стратешких и спроведбених докумената. Сагледавање шире слике подразумијева представљање нормативног и институционалног оквира, осврт на основна начела те преглед кључних улога и одговорности институционалних актера када је у питању планирање рада, праћење и извјештавање.

Други тематски блок је специфичнији у односу на уводни дио и обрађује поступак припреме и израде средњорочних и годишњих планова рада органа управе и управних организација (даље у тексту: органа управе) у Републици Српској, без обзира да ли се ради о органима управе на локалном или републичком нивоу власти. Имајући у виду да поступак подразумијева и испуњавање одређених претпоставки за започињање средњорочног планирања рада (веза са релевантним стратешким документима и акционим плановима за спровођење стратешких докумената) а посебан дио Приручника посвећен је управо припремним активностима укључујући и припрему смјерница, односно упутства за средњорочно планирање рада органа управе, тим прије што је то за већину актера у процесу новина у односу на ранију праксу припреме и израде средњорочних и годишњих планова рада. У другом тематском блоку детаљније су обрађени конкретни кораци у поступку израде средњорочних и годишњих планова рада са пратећим обрасцима и детаљним упутствима о начину на који се исти попуњавају.

Коначно, трећи тематски блок ставља акценат на поступке праћења и извјештавања гдје су, такође, представљени конкретни кораци и примјери када је у питању припрема извјештаја о раду и извјештаја о спровођењу стратешких докумената.

Како би Приручник био што једноставнији за коришћење, читаоцима је омогућено брзо кретање кроз садржај документа, а путем повезница или хипервеза могуће је директно приступити појединачним секцијама Приручника, укључујући и анексе у којима су понуђени примјери и алати за рад на конкретним спроведбеним документима.

1.2 СРЕДЊОРОЧНО И ГОДИШЊЕ ПЛАНИРАЊЕ РАДА, ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ КАО ДИО СИСТЕМА СТРАТЕШКОГ ПЛАНИРАЊА И УПРАВЉАЊА РАЗВОЈЕМ У РЕПУБЛИЦИ СРПСКОЈ

На самом почетку потребно је напоменути да **стратешко планирање** подразумијева процес креирања стратешких циљева развоја и дефинисање начина њиховог остваривања, а да је **управљање развојем** претварање стратешких циљева развоја и приоритета у конкретне активности, са јасним финансијским ефектом и институционалним одговорностима, њиховом реализацијом, те праћењем и вредновањем њихових резултата. Имајући то на уму веома је важно **процес средњорочног и годишњег планирања рада, праћења и извјештавања посматрати као дио система стратешког планирања и управљања развојем у Републици Српској.** Тим прије што систем стратешког планирања и управљања развојем подразумијева израду различитих стратешких и спроведбених докумената.

Закон о стратешком планирању и управљању развојем у Републици Српској, као кључни нормативни акт, дефинише врсте стратешких и спроведбених докумената чија ја структура и начин израде прецизније уређен посебним уредбама. При томе се под **стратешким документима** подразумијевају:

- **стратегије развоја** као интегрисани, мултисекторски стратешки документи који дефинишу јавне политике и усмјеравају развој Републике Српске или ЈЛС и као такви представљају путоказ за свеукупни развој,
- **секторске стратегије** којима се дефинишу јавне политике, правци, циљеви и ресурси развоја специфичних сектора и које проистичу из стратегија развоја. Ради се о стратешким документима који се израђују на републичком нивоу као и на нивоу ЈЛС уколико је њихово доношење прописано посебним законом.

Законом о стратешком планирању и управљању развојем у Републици Српској (даље у тексту: Закон) су поред наведених стратешких докумената дефинисани и документи који се доносе у поступку њиховог спровођења – **спроведбени документи, и то су: акциони планови за спровођење стратешких докумената, смјернице/упутства за средњорочно планирање, средњорочни планови рада, годишњи планови рада, годишњи извјештаји о раду и годишњи извјештаји о спровођењу стратешких докумената.**

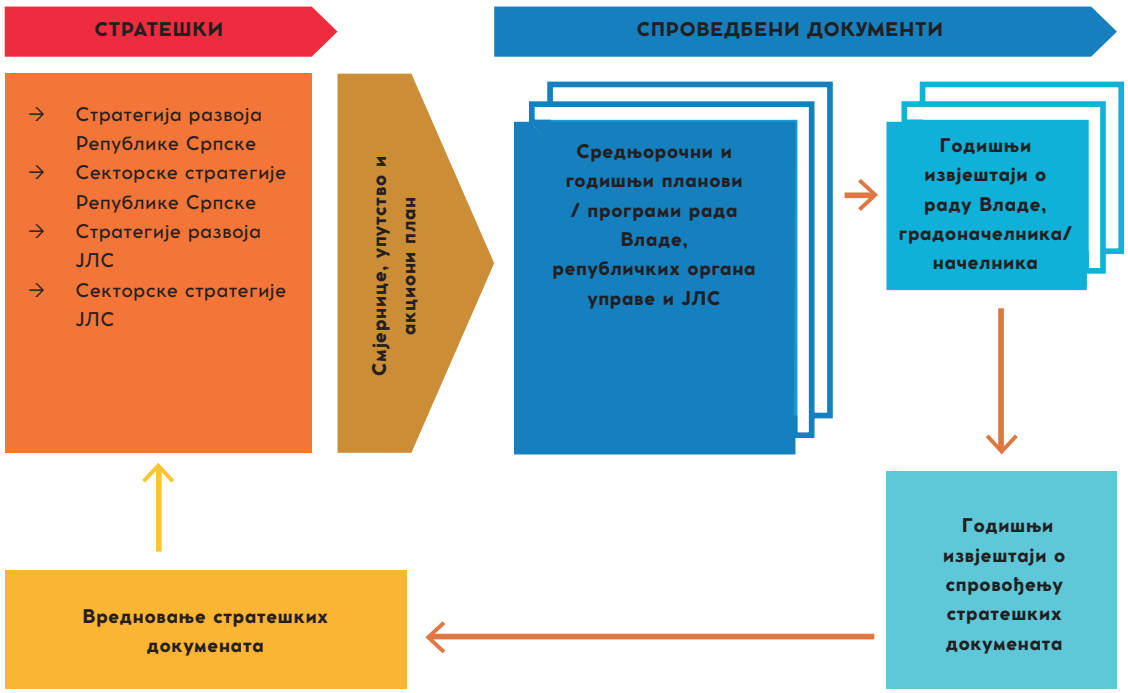
Дакле, **спроведбени документи се припремају и доносе на основу претходно утврђеног стратешког оквира и релевантних стратешких докумената** што је важно за разумијевање цјелокупног поступка средњорочног и годишњег планирања, односно, праћења и извјештавања, о чему ће више ријечи бити у наредним поглављима Приручника.

Због тога је координисани приступ и директна усклађеност између стратешких и спроведбених докумената веома важна карактеристика система стратешког

планирања и управљања развојем. Израдом средњорочних и годишњих планова рада даје се пуни смисао стратешким документима тако што се операционализују циљеви, приоритети и мјере те кроз средњорочне и годишње планове рада преводе у конкретне пројекте и активности. Исто тако, израдом годишњих извјештаја о раду и годишњих извјештаја о спровођењу стратешких докумената осигуравају се информације о реализованим програмима, односно пројектима и активностима чиме се, између осталог, сагледавају и неопходни улазни елементи за припрему новог планског циклуса.

На сљедећој илустрацији може се видјети да је постојање релевантних стратешких докумената предуслов за израду средњорочних и годишњих планова рада. У том контексту потребно је нагласити да поступак усклађивања не подразумијева само повезаност са стратегијама развоја и секторским стратегијама већ и са ширим стратешким оквиром који, између осталог, укључује законе и друге акте које доносе Народна скупштина Републике Српске, Влада, органи ЈЛС као и релевантне планске документе из процеса европских интеграција (споразуми, препоруке, инвестициони планови, итд.) као и међународно прихваћене глобалне циљеве одрживог развоја (скраћено SDG оквир[2]). Овај поступак усклађивања није могуће финализовати без **„спуштања“ преузетих стратешких циљева, приоритета и мјера на конкретне пројекте и активности који ће своје мјесто наћи у средњорочним и годишњим плановима рада** републичких органа управе и служби Владе, односно, органа јединица локалне самоуправе (даље у тексту: органи управе).

Илустрација 1: Везе између стратешких и спроведбених докумената

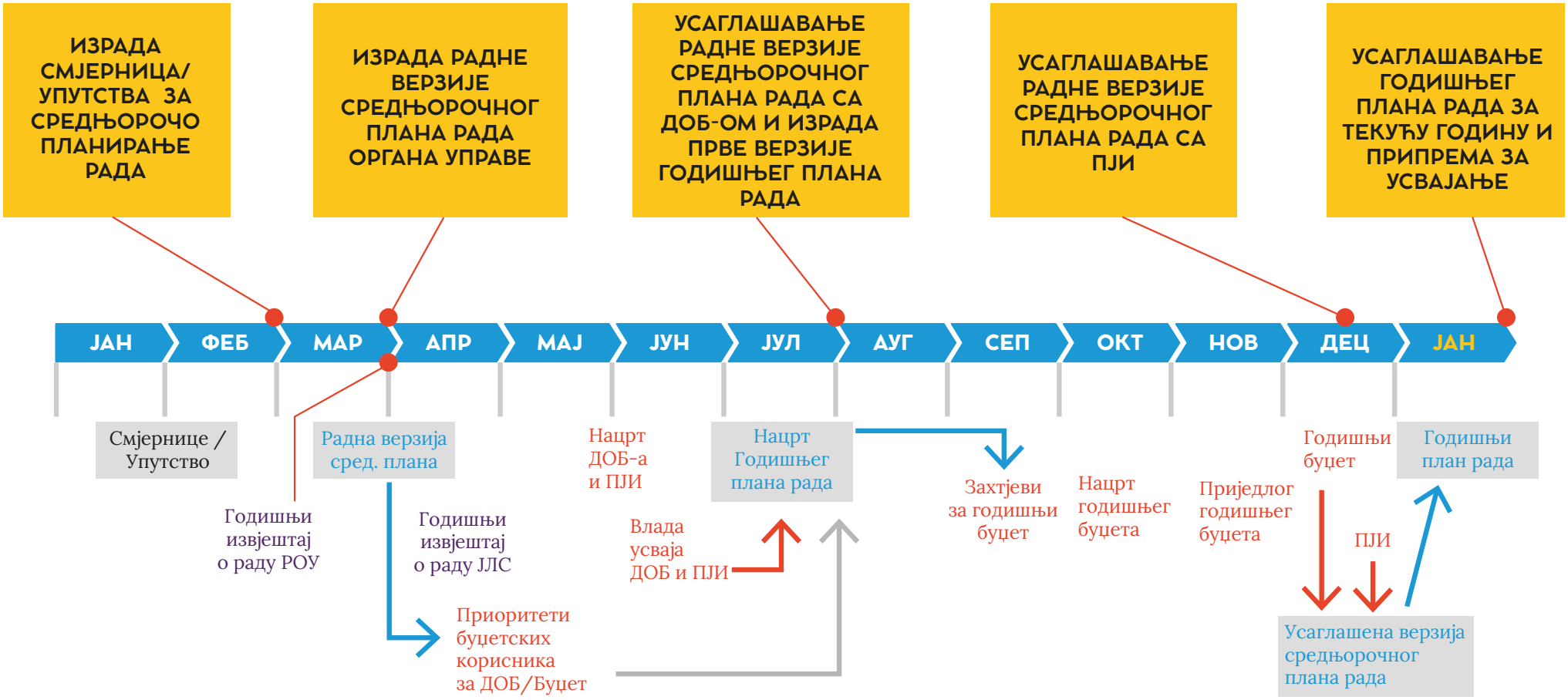


2 Оквир за Циљеве одрживог развоја у Босни и Херцеговини (енг. Sustainable Development Golas - SDG) је заједнички документ свих нивоа власти који утврђује шире развојне правце путем којих власти на свим нивоима и друштво у Босни и Херцеговини настоје допринијети остваривању Циљева одрживог развоја и АГЕНДЕ 2030.

Такође треба нагласити да је процес усклађивања стратешких и спроведбених докумената по својој природи вишедимензионалан, поготово ако се има на уму да и на нивоу средњорочног и годишњег планирања постоји обавеза координације и додатног усклађивања средњорочних планова рада са Документом оквирног буџета и Програмом јавних инвестиција као и годишњих планова рада и програма рада са приједлозима годишњег буџета. Што је усклађеност између стратешких и спроведбених докумената већа самим тим је и систем стратешког планирања и управљања развојем ефикаснији. Због тога се поред методолошке и садржајне, посебна пажња придаје и временској усклађености процеса стратешког и оперативног планирања што је приказано детаљније и на сљедећој илустрацији.

На основу наведеног јасно је да су **активности на изради спроведбених докумената врло интензивне током читаве године** и о томе запослени у органима управе и управним организацијама на републичком и локалном нивоу у Републици Српској свакако требају водити рачуна. Динамика процеса планирања, праћења и извјештавања представљена је на наредној илустрацији и практичарима у јавном сектору може послужити као оквирни календар активности приликом планирања свог рада.

Илустрација 2: Оквирна динамика процеса средњорочног и годишњег планирања, праћења и извјештавања



1.3 РЕГУЛАТОРНИ И ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ОКВИР, КООРДИНАЦИЈА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПЛАНИРАЊЕ РАДА, ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ У РЕПУБЛИЦИ СРПСКОЈ

РЕГУЛАТОРНИ ОКВИР

Систем стратешког планирања и управљања развојем у Републици Српској дефинисан је **Законом о стратешком планирању и управљању развојем у Републици Српској** (Службени гласник Републике Српске број 63/21) који је донесен јула 2021. године као основни нормативни акт којим је утврђена сврха система кроз „успостављање јединственог и функционалног система планирања и управљања одрживим развојем у Републици Српској", као и „координација и интеграција стратешких докумената и јавних и других финансијских ресурса ради реализације утврђених развојних приоритета". Законом су, поред циљева, утврђена и основна начела стратешког планирања и управљања развојем као и тијела одговорна за стратешко планирање и управљање развојем. На основу Закона о стратешком планирању и управљању развојем у Републици Српској донешени су и подзаконски акти и то:

- Уредба о стратешким документима у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске", број 94/2021)
- Уредба о спроведбеним документима у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске", број 01/2022)

За поступак израде спроведбених докумената свакако да је од посебне важности управо **Уредба о спроведбеним документима** (даље у тексту: Уредба) која прописује поступак њихове израде заједно са форматом и обрасцима за припрему те дефинише начела планирања, праћења и извјештавања, институционални оквир, начин координације и одговорности за планирање, праћење и извјештавање.

Нови нормативни оквир који се односи на стратешко планирање и управљање развојем захтијева прилагођавање интерних аката и процедура органа управе на републичком и локалном нивоу, како би их ускладили са обавезама које су дефинисане Законом и Уредбом. Ту се прије свега мисли на измјену и/или доношење нових интерних аката којима су регулисане одговорности и поступци планирања, праћења, вредновања и извјештавања о стратешким документима. Примјера ради, у досадашњој пракси на нивоу ЈЛС ова област је најчешће била регулисана посебним интерним актима, тзв. ППВИ процедурама кроз Правилник о планирању, праћењу, вредновању и извјештавању и то углавном у ЈЛС које су биле партнери Пројекта интегрираног локалног развоја (ILDP). Сходно томе потребно је извршити усклађивање тих интерних аката у складу са Уредбом, посебно када су у питању рокови за извршење активности, носиоци одговорности, или детаљнија разрада и прилагођавање стандардних образаца за планирање рада или извјештавање.

ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ОКВИР

Полазећи од тога да су Законом дефинисани носиоци послова стратешког планирања и управљања развојем у Републици Српској самим тим **и институционални оквир за израду спроведбених докумената, њихово планирање, праћење и извјештавање, чине:**

- Влада Републике Српске,
- републички органи управе и службе владе,
- градоначелници, односно начелници општине и градске, односно општинске управе.

Сходно дефинисаном институционалном оквиру, прописане су **и основне улоге институционалних актера у поступку израде спроведбених докумената** и то за:

- А) **Генерални секретаријат Владе** који има централну улогу у систему стратешког планирања и управљања развојем у Републици Српској с обзиром на то да је задужен да обавља послове спровођења и координисања процеса стратешког планирања и управљања развојем, да управља процесом израде, спровођења, вредновања и извјештавања о Стратегији развоја Републике Српске, као и да **пружа стручну и техничку подршку републичким органима управе у процесу израде стратешких и спроведбених докумената.** Поред тога, **Генерални секретаријат Владе даје мишљења о усаглашености спроведбених и стратешких докумената,** односно усаглашености средњорочних планова рада и годишњих планова рада са стратешким оквиром и са прописаном методологијом израде.
- Б) **Републичке органе управе** који су задужени да спроводе и координишу процес стратешког планирања и управљања развојем сходно основним начелима и својим надлежностима, да израђују, спроводе, вреднују и извјештавају о секторским стратегијама Републике Српске, да учествују у изради, спровођењу, вредновању и извјештавању о Стратегији развоја Републике Српске, да учествују у изради Годишњег програма рада Владе Републике Српске и Годишњег извјештаја о њеном раду, да учествују у изради Смјерница за средњорочно планирање рада републичких органа управе, да израђују и спроводе средњорочне планове рада, годишње планове рада и годишње извјештаје о раду, те да обезбјеђују усклађеност стратешких и спроведбених докумената са стратешким оквиром.
- В) **Јединице локалне самоуправе** које су, између осталог, задужене да извјештавају о спровођењу стратегија развоја и секторских стратегија ЈЛС, затим да учествују у изради, спровођењу, вредновању и извјештавању о Стратегији развоја Републике Српске, обезбјеђују усклађеност стратешких и спроведбених докумената ЈЛС са стратешким оквиром, **да израђују Упутства за средњорочно планирање рада ЈЛС, да израђују и спроводе средњорочне планове рада,** да учествују у изради Годишњег плана рада градоначелника, односно начелника општине и градске, односно општинске управе, као и Годишњег извјештаја о раду.

- **Г)** Потребно је нагласити како регулаторни оквир прописује и успоставу посебног **савјетодавног тијела** у систему стратешког планирања и управљања развојем у Републици Српској а то је **Савјет за развој Републике Српске.** Савјет за развој Републике Српске је савјетодавно тијело у процесима стратешког планирања и управљања развојем које чине представници Владе, ЈЛС, Савеза општина и градова, академске заједнице и социоекономски партнери. У контексту израде спроведбених докумената, планирања, праћења и извјештавања **Савјет за развој има улогу да разматра Годишње извјештаје о спровођењу Стратегије развоја Републике Српске и секторских стратегија Републике Српске, прије њиховог усвајања, те давања препорука о унапређивању њиховог спровођења.**

Институционални оквир за стратешко планирање и управљање развојем у Републици Српској са прегледом кључних улога (савјетодавна, координациона, оперативна) представљен је и графички на наредној илустрацији.

Илустрација 3: Институционални оквир за планирање, праћење и извјештавање

1.4 ОСНОВНА НАЧЕЛА ПЛАНИРАЊА, ПРАЋЕЊА И ИЗВЈЕШТАВАЊА У РЕПУБЛИЦИ СРПСКОЈ

У процесу планирања, праћења и извјештавања у Републици Српској примјењују се Законом утврђена начела стратешког планирања и управљања развојем, с тим да су за процесе средњорочног и годишњег планирања рада, праћења и извјештавања Уредбом посебно истакнута она начела која су релевантна за поступак израде спроведбених докумената. Ради се о сљедећих пет начела која ће детаљније бити представљена у наставку текста:

а) хоризонтална и вертикална усклађеност и координација;
б) одговорност, ефективност и ефикасност републичких органа управе и ЈЛС;
в) јавност, транспарентност и партнерство;
г) социјална укљученост, равноправност полова и једнаке могућности за грађане;
д) одрживи развој.

НАЧЕЛО ХОРИЗОНТАЛНЕ И ВЕРТИКАЛНЕ УСКЛАЂЕНОСТИ И КООРДИНАЦИЈЕ

Усклађени приступ у планирању, праћењу и извјештавању оба нивоа власти у Републици Српској је начело које подразумијева да **сви нивои власти у Републици Српској дјелују хармонизовано и уједначено у процесу операционализације стратешких циљева из стратешких докумената,** као и надлежности републичких и општинских/градских органа управе, **кроз спроведбене документе, првенствено кроз припрему и израду средњорочних и годишњих планова рада.**

Начело хоризонталне и вертикалне координације је чврсто уграђено у систем стратешког планирања и управљања развојем у Републици Српској обзиром да је подједнако важно како за стратешко тако и за оперативно планирање. При томе хоризонтална координација у контексту оперативног планирања подразумијева **координисано поступање у процесу средњорочног и годишњег планирања рада, праћења и извјештавања на истом нивоу власти** у Републици Српској. У практичном смислу то значи да носиоци израде спроведбених докумената имају обавезу међусобних институционалних консултација, нарочито током припреме средњорочних планова рада.

С друге стране, вертикална координација подразумијева **уједначено и координисано поступање** у процесима средњорочног и годишњег планирања рада, праћења и извјештавања **између републичког и локалног нивоа власти** у Републици Српској ради осигуравања заједничких развојних праваца, те усклађености са релевантним стратешким документима Босне и Херцеговине, документима из процеса европских интеграција и међународно прихваћеним глобалним циљевима одрживог развоја. Поштовање начела вертикалне координације је нарочито важно за тзв. „спуштање“, односно, преузимање дефинисаних развојних праваца, циљева, приоритета и мјера из релевантних стратешких докумената и њихова разрада на конкретна подручја примјене у виду средњорочних и годишњих планова рада појединачних органа управе са конкретним пројектима и активностима.

НАЧЕЛО ОДГОВОРНОСТИ, ЕФЕКТИВНОСТИ И ЕФИКАСНОСТИ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА УПРАВЕ И ЈЛС

Републички органи управе и ЈЛС треба да примјењују начела одговорности, ефективности и ефикасности у процесима израде средњорочног и годишњег плана рада, праћења и годишњег извјештавања о раду и годишњег извјештавања о спровођењу стратешких докумената, као и у процесима усклађивања стратешког и буџетског планирања.

Практична примјена овог начела је нарочито важна ако се зна да је процес усклађивања стратешких и спроведбених докумената вишедимензионалан, како је већ поменуто у претходним поглављима, и да је потребно у исто вријеме водити рачуна о увезивању и усклађивању спроведбених докумената са релевентним стратешким документима и другим обавезујућим документима из процеса ЕУ интеграција и SDG оквира. У

исто вријеме потребно је осигурати усклађеност приступа у планирању, праћењу и извјештавању и са процесом израде Документа оквирног буџета, Програмом јавних инвестиција и годишњег буџета. Имајући у виду да је завршетак израде једног спроведбеног документа основ за започињање израде другог (нпр. средњорочни план рада је основ за припрему Документа оквирног буџета) изузетно је важно да носиоци израде спроведбених докумената одговорно, ефективно и ефикасно обављају своје послове стриктно поштујући рокове и методологију израде како би динамика процеса планирања, праћења и извјештавања несметано текла и како би се спроведбени документи припремали на прописан начин и у задатим роковима.

НАЧЕЛО ЈАВНОСТИ, ТРАНСПАРЕНТНОСТИ И ПАРТНЕРСТВА

Начело партнерства, јавности и транспарентности је важно јер подразумијева сарадњу свих заинтересованих страна и представника локалног и републичког нивоа власти у процесу израде средњорочних и годишњих планова рада, односно, током израде извјештаја о раду и извјештаја о спровођењу стратешких докумената. Значај партнерског дјеловања је додатно наглашен кроз захтјев да **током планирања рада органа управе на свим нивоима власти,** праћења и извјештавања буде **осигурана заступљеност и равноправност најважнијих социо-економских партнера,** између осталог и кроз рад новоуспостављеног савјетодавног тијела: Савјета за развој Републике Српске.

Исто тако важни аспекти овог начела су **јавност рада и транспарентност** а све како би се показала **отвореност и спремност да подаци о процесу израде спроведбених докумената и сами документи буду доступни широј заједници и заинтересованој јавности.** У том смислу осигуравање **јавности рада и транспарентности подразумијева правовремено информисање о поступку израде спроведбених докумената, конкретним резултатима и прогресу у реализацији стратешких циљева и развојних праваца.**

У практичном смислу примјена овог начела се остварује објављивањем информација и самих спроведбених докумената (средњорочних и годишњих планова рада, извјештаја о раду и извјештаја о спровођењу стратешких докумената) на web страницама институција, односно, органа управе који су одговорни за њихову израду. Поред објаве на web страници правовремено информисање јавности треба да укључи јавна саопштења као и коришћење других одговарајућих инструмената размјене информација.

НАЧЕЛО СОЦИЈАЛНЕ УКЉУЧЕНОСТИ, РАВНОПРАВНОСТИ ПОЛОВА И ЈЕДНАКИХ МОГУЋНОСТИ ЗА ГРАЂАНЕ

Социјална укљученост, равноправност полова и једнаке могућности за грађане Републике Српске подразумјева равноправно учешће и заступљеност интереса мушкараца и жена, а посебно лица у стању социјалне потребе у активностима израде

спроведбених докумената а нарочито средњорочних планова рада. У складу са Уредбом, у процесу праћења и извјештавања, републички органи управе и службе Владе Републике Српске и јединице локалне самоуправе треба да прате и извјештавају о постигнутим ефектима и резултатима из перспективе равноправности полова и једнаких могућности за све грађане Републике Српске. Када је у питању примјена начела једнаких могућности за све грађане, оно се нарочито остварује путем непосредног, односно посредног укључивања у израду средњорочних планова рада, посебно лица у стању социјалне потребе.

У пракси то значи да носиоци израде спроведбених докумената **приликом дефинисања конкретних пројеката и активности,** који улазе у средњорочне и годишње планове рада органа управе, **посебно требају водити рачуна о специфичним потребама и интересима жена и мушкараца, као и о потребама и интересима вишеструко угрожених и лица у стању социјалне потребе.** Сходно томе очекује се да **предложени пројекти и активности који адресирају ову тематику обавезно садрже и адекватне индикаторе** очекиваних резултата који ће рефлековати промјену положаја ових група и указати на степен испуњености њихових потреба и интереса.

Исто тако, п**оштовање овог начела подразмијева** да током праћења и извјештавања органи управе, како на републичком тако и на локалном нивоу власти, **прате и извјештавају о постигнутим ефектима и резултатима из перспективе равноправности полова и једнаких могућности за све грађане,** управо на основу претходно утврђених индикатора.

НАЧЕЛО ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА

У складу са Уребом примјена начела одрживог развоја подразумијева развој друштва који расположивим ресурсима задовољава људске потребе, не угрожавајући природне системе и животну средину, чиме се осигурава дугорочно постојање људског друштва и његовог окружења. Примјена начела одрживог развоја обезбјеђује се утврђивањем циљева будућег економског и друштвеног развоја који су засновани на принципима одрживости, не угрожавајући природне системе и животну средину.

У пракси примјена овог начела подразумијева „локализовање“ глобалних циљева одрживог развоја кроз систем стратешког планирања и управљања развојем у Републици Српској, односно, преузимање глобалних циљева одрживог развоја у стратешке документе а затим и њихово спуштање на ниво конкретних пројеката и активности у спроведбеним документима, првенствено средњорочним и годишњим плановима рада. Истовремено, досљедна примјена овог начела захтијева и редовно праћење оствареног напретка у реализацији глобалних циљева одрживог развоја кроз израду годишњих извјештаја о раду републичких и локалних органа управе као и кроз израду извјештаја о спровођењу стратешких докумената.

2

СРЕДЊОРОЧНО И ГОДИШЊЕ ПЛАНИРАЊЕ

НАЗАД НА САДРЖАЈ

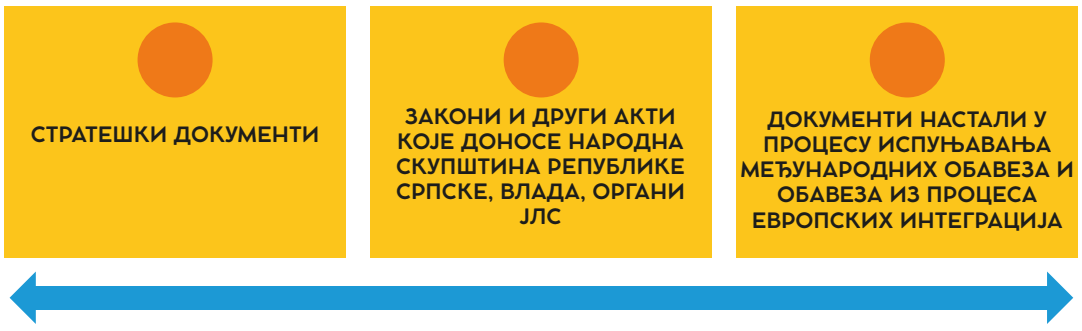
2 СРЕДЊОРОЧНО И ГОДИШЊЕ ПЛАНИРАЊЕ РАДА У РЕПУБЛИЦИ СРПСКОЈ

2.1	Претпоставке за започињање процеса средњорочног планирања рада (веза са релевантним стратешким документима и акционим плановима за спровођење стратешких докумената)
2.2	Смјернице и упутства за средњорочно планирање рада
2.3	Израда средњорочног плана рада
2.4	Израда и усвајање годишњег плана рада
ПРИЛОГ	Образац акционог плана за спровођење стратешког документа Образац средњорочногог плана рада Образац годишњег плана рада

2.1 ПРЕТПОСТАВКЕ ЗА ЗАПОЧИЊАЊЕ ПРОЦЕСА СРЕДЊОРОЧНОГ ПЛАНИРАЊА РАДА (ВЕЗА СА РЕЛЕВАНТНИМ СТРАТЕШКИМ ДОКУМЕНТИМА И АКЦИОНИМ ПЛАНОВИМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТРАТЕШКИХ ДОКУМЕНАТА)

Како је у претходном дијелу Приручника више пута наглашено, постојање релевантног стратешког оквира је основна претпоставка за започињање средњорочног планирања рада. То значи да је прије започињања израде средњорочног плана рада потребно идентификовати основне елементе стратешког оквира и урадити његову сажету анализу.

Илустрација 4: Стратешки оквир за израду спроведбених докумената



Како је на претходној илустрацији наведено, у складу са Законом о стратешком планирању и управљању развојем стратешки оквир Републике Српске чине стратешки документи, закони и други акти које доносе Народна скупштина Републике Српске, Влада, органи јединица локалне самоуправе као и документи настали у процесу испуњавања међународних обавеза и обавеза из процеса европских интеграција. Због тога је прије започињања средњорочног планирања рада неопходно размотрити да ли је у међувремену дошло до измјена у стратешком оквиру укључујући и регулативу којом су дефинисане надлежности органа управе. Примјера ради, измјена или доношење нових законских или подзаконских аката може, између осталог, наметнути одређене нове обавезе органу управе које је онда потребно обухватити средњорочним и годишњим плановима рада.

У наредном кораку фокус анализе стратешког оквира ставља се на стратешке и друге релевантне документе којима се усмјерава рад посматраног органа управе за наредни средњорочни период. Анализира се садржај тих стратешких докумената и идентификују се они елементи (стратешки циљеви, приоритети и мјере) по којима орган управе има обавезу да поступа у наредном средњорочном периоду. У том контексту, за започињање поступка средњорочног планирања рада посебан значај има **акциони план за спровођење стратешког документа** (даље у тексту: акциони план) који садржи информације о најважнијим интервенцијама (пројектима и активностима) посматраног органа управе предвиђеним за наредни трогодишњи период.

ШТА ЈЕ АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТРАТЕШКОГ ДОКУМЕНТА И КОЈА ЈЕ ЊЕГОВА СВРХА?

Акциони план је спроведбени документ којим се разрађује оквирна динамика реализације мјера из стратешког документа, затим динамика реализације кључних стратешких пројеката и других потенцијалних пројеката и активности, оквирно се планирају финансијска средства и одређују носиоци њихове реализације. Обавеза израде акционог плана за спровођење стратешког документа је утврђена Законом а начин припреме је детаљније описан Уредбом о спроведбеним документима. Важно је још напоменути да се акциони план израђује за сваки стратешки документ посебно.

Структура акционог плана је такође прописана Уредбом и састоји се од наративног и табеларног дијела. У уводном, наративном дијелу, потребно је дати информације о самом стратешком документу за који се израђује акциони план и направити сажетак у смислу укупне финансијске вриједности акционог плана, процентуалног прегледа извора финансирања и навођења кључних стратешких пројеката чија реализација је предвиђена за посматрани трогодишњи период.

Табеларни дио акционог плана је његов најважнији сегмент јер представља први ниво операционализације стратешког документа, односно прву разраду мјера из стратешког документа на конкретне пројекте и активности. У складу с тим у табеларном дијелу акционог плана наводе се подаци о стратешком циљу, приоритету и мјери из стратешког документа у оквиру које се даље разрађује кључни стратешки

пројекат, пројекат или активност. За сваки пројекат или активност се затим одређују носиоци реализације, утврђују се индикатори на нивоу очекиваног резултата и даје се преглед финансирања по годинама за посматрани трогодишњи период са изворима финансирања. Прописана структура акционог плана представљена је у тексту испод.

Уводни дио акционог плана за спровођење стратешког документа

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТРАТЕШКОГ ДОКУМЕНТА ЗА ПЕРИОД _____

Увод

1. Осврт на стратешки документ за који се израђује акциони план (основни подаци о стратешком документу, законски основ за израду акционог плана и сл.)) (највише 1/2 странице);

2. Процес израде акционог плана (највише 1/2 странице);

3. Кратак опис акционог плана (укупна финансијска вриједност акционог плана, процентуални преглед извора финансирања, кључни стратешки пројекти итд.) (највише 1 страница);

Табеларни дио акционог плана за спровођење стратешког документа

Назив стратешког документа:			Финансирање по годинама				Извори финансирања		
	Носилац	Индикатор на нивоу очекиваног резултата кључног стратешког пројекта / пројекта / активности	Год. 1	Год. 2	Год. 3	Укупно	Буџет	Остало	Назив извора за остало
Стратешки циљ 1: (напомена: директно се преузима из стратешког документа)									
Приоритет 1.1: (директно се преузима из стратешког документа)									
Мјера 1.1.1: (директно се преузима из стратешког документа)									
Кључни стратешки пројекат 1.1.1.1: (директно се преузима из стратешког документа)									
Пројекат или активност 1.1.1.2									

Овдје је потребно напоменути како је наведена структура акционог плана базирана на досадашњој пракси израде планова имплементације стратегије на нивоу јединица локалне самоуправе[3]. У прилогу овог Приручника предложен је и алат за израду акционог плана по приступу 1+2 у excel формату. Алат је могуће преузети кликом на сљедећи линк.

Када је у питању сам поступак припреме акционог плана, већ је наведено да се он припрема у току или непосредно након израде стратешког документа **а ажурира сваке планске године по принципу 1+2.** Другим ријечима, за први средњорочни плански циклус акциони план се припрема у завршној фази или непосредно након израде стратешког документа а након тога се сваке године ажурира или „освјежава" у складу са актуелним развојним контекстом.

Ажурирање у складу са актуелним развојним контекстом подразумијева разматрање и/или разраду мјера из стратешког документа на начин да се на основу оквирно предложених пројеката из описа мјере утврде они припадајући пројекти и активности за које постоји основ (информација) да ће бити спроведени у наредном трогодишњем периоду или да се „осмисле" нове идеје за оквирне пројекте или активности (који ће се детаљније разрађивати током процеса средњорочног планирања рада).

Такође, ажурирање у складу са актуелним развојним контекстом може значити и то да је можда потребно избацити неке оквирне пројекте и активности који су раније предложени а за које је управо због промјене развојног контекста престала потреба или не постоје услови за њихову имплементацију у наредном планском периоду 1+2 (нпр. због промјене законске регулативе, социо-економских услова, извора финансирања, и сл.). Важно је због тога да се припрема или ажурирање акционог плана ради тимски и координисано како би се у обзир узеле и размотриле све планиране интервенције за наредни средњорочни период, поготово због тога што оне могу наступити по различитим основама. То могу бити пројекти и активности чија је реализација извјесна по основу раније потписаних уговора и споразума, затим пројекти и активности који су раније планирани и налазе се у актуелним спроведбеним докуменатима као што су програми јавних инвестиција, документи буџета, специфични заједнички или ресорни планови капиталних и/или инфраструктурних или других врста улагања, или пројекти и акивности већ увршћени у програм економских реформи, смјернице и др.

Везано за сам **приступ изради акционог плана,** важно је да се први корак у разради мјера из стратешког документа направи **тимски и на хоризонтално усклађен начин како би се,** на основу у том моменту расположивих информација о оквирној динамици реализације мјера и оквирно планираних финансијских средстава за њихову реализацију, **прикупиле и разрадиле идеје за потенцијалне пројекте и активности, а све како би се даље усмјерио и олакшао процес њихове операционализације и**

3 Имајући у виду да пракса израде акционих планова за спровођење стратешких докумената постоји одранније (нарочито у ЈЛС у Републици Српској које су своје стратегије развоја припремале по тзв. МиПРО методологији) и да је методолошки поступак у том сегменту непромијењен, овај Приручник не обрађује детаљан преглед корака у поступку припреме акционих планова.

интеграције у средњорочне и годишње планове рада. При томе операционализација и интеграција подразумијева приступ по којем у изради акционог плана учествују представници органа управе за које је посматрани стратешки документ релевантан, односно, у чију имплементацију треба да буду укључени.

Приликом његове операционализације на нивоу ширег тима се разматрају и договарају најбоље опције за реализацију и разраду мјера и то из перспективе цјелине стратешког документа а не искључиво из перспективе једног органа управе. Тако припремљен акциони план служи даље као основ за разраду и операционализацију кроз средњорочне и годишње планове рада сваког органа управе појединачно. Дакле, акциони план је документ који садржи оквирне идеје или приједлоге пројеката за даље филтрирање и детаљну разраду, зависно од капацитета, расположивих ресурса и других околности које су посматраном органу управе познате током припреме средњорочног плана рада.

У односу на ранију праксу може се рећи да је сам поступак припреме и израде акционих планова, као планова за спровођење стратешког документа сличан или чак једноставнији у смислу потребног времена за припрему и елемената који чине саму структуру документа.

Везано за поступак припреме и доношења акциоих планова треба напоменути да је Законом прописано да **Генерални секретаријат Владе, у сарадњи са републичким органима управе и ЈЛС, израђује Акциони план за спровођење Стратегије развоја Републике Српске**, док **републички органи управе израђују акционе планове за спровођење „својих“ секторских стратегија.** Ове акционе планове доноси/усваја Влада на почетку сваке године и то на период од три године, по принципу 1 + 2.

Када су у питању ЈЛС, оне имају обавезу да израђују акционе планове за спровођење „својих“ стратегија развоја и секторских стратегија на исти начин као и републички органи управе, с тим да те акционе планове доноси градоначелник, односно начелник општине на почетку сваке године, такође на период од три године, по принципу 1 + 2.

2.2 СМЈЕРНИЦЕ ЗА СРЕДЊОРОЧНО ПЛАНИРАЊЕ РАДА РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА УПРАВЕ И УПУТСТВО ЗА СРЕДЊОРОЧНО ПЛАНИРАЊЕ РАДА ОРГАНА ЈЛС

Упоредо са израдом, односно, ажурирањем акционог плана за спровођење стратешког документа, важан корак у поступку припреме средњорочних и годишњих планова рада органа управе представља израда документа Смјерница или Упутства за средњорочно планирање рада органа управе. Ради се о спроведбеном документу којим се сагледава и уважава актуелни развојни контекст на нивоу републичког

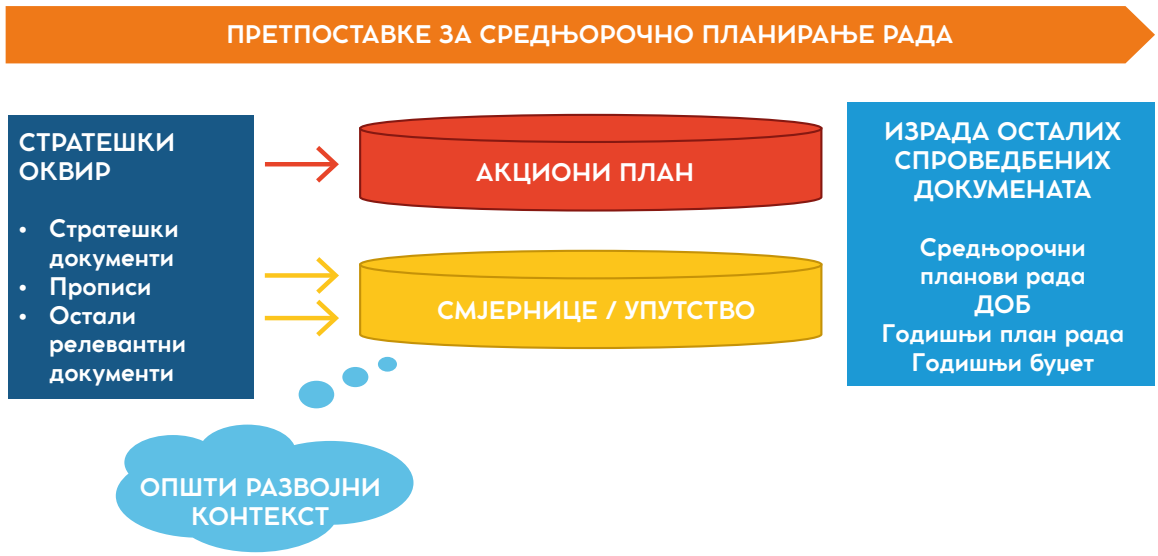
органа управе, односно органа ЈЛС те на основу тога **доноси одлука о основним правцима развоја за наредни средњорочни период и даје усмјерење органу управе за планирање будућег рада.** Овдје је неопходно указати на основну разлику између Смјерница и Упутства. Наиме, уколико се ради о спроведбеном документу који се односи на **средњорочно планирање рада републичких органа управе** онда се говори о **Смјерницама.** За разлику од Смјерница, **Упутство је спроведбени документ који се односи на средњорочно планирање рада органа јединице локалне самоуправе.** Поред тога, документ Смјерница, обзиром да се односи на републичке органе управе, припрема Генерални секретаријат Владе а доноси га Влада док Упутство припрема и доноси градоначелник, односно начелник општине. Ипак, без обзира на наведене разлике, поступак израде ових докумената је веома сличан због чега ће се у наставку Приручника за оба документа користити заједнички назив смјернице/упутство.

Упоредни приказ Смјерница и Упутства за средњорочно планирање рада органа управе

СМЈЕРНИЦЕ	УПУТСТВО
• Служе за средњорочно планирање рада **републичких органа управе** • Произилазе из стратешког оквира са нагласком на стратешке документе **и Програм рада Владе за мандатни период** који представља разрађени Експозе предсједника Владе • **Припрема их Генерални секретаријат Владе а доноси Влада**	• Служи за средњорочно планирање рада **јединице локалне самоуправе** • Произилазе из стратешког оквира са нагласком на стратешке документе и стратешке циљеве, приоритете и мјере које ће се спроводити у периоду од три године • **Доноси их градоначелник, односно начелник општине**

Значај припреме акционог плана и документа смјерница/упутства, као основних претпоставки за поступак средњорочног планирања рада, приказан је наредном илустрацијом.

Илустрација 5: Акциони план и смјернице/упутство као повезнице између стратешког и оперативног планирања



Као што се на претходној илустрацији може видјети поступак израде документа смјерница/упутства треба бити усклађен са израдом акционог плана за спровођење стратешког документа имајући у виду да се активности на припреми ових докумената временски и садржајно преклапају.

Документ смјерница/упутства се припрема на основу стратешког оквира за ниво власти у Републици Српској за који се израђују укључујући и релевантне страташке документе. Дакле, за разлику од акционог плана који се стриктно односи на спровођење стратешких докумената, током припреме документа смјерница/упутства узимају се **у обзир и остали елементи стратешког оквира** (законом утврђене надлежности, обавезе по основу међународних уговора и споразума) **као и актуелни развојни контекст** који може у значајној мјери утицати на одлуку о будућим развојним правцима и приоритетима у раду органа управе. Документ смјерница/упутства израђује се сваке године за период од три године по принципу 1+2.Важно је још једном нагласити да Смјернице за средњорочно планирање рада републичких органа управе припрема Генерални секретаријат Владе као јединствен документ за све републичке органе. Дакле, републички органи управе немају обавезу да посебно припремају "своје" документе смјерница с тим да, на позив Генералног секретаријата Владе, достављају улазне елементе за садржај Смјерница у складу са својим приоритетима и подручјима дјеловања у посматраном планском периоду.

Везано за садржај документа смјерница/упутства треба нагласити да он није посебно прописан нити Законом а нити Уредбом али носиоци његове израде (Генерални секретаријат Владе за ниво републичких органа управе и градоначелник или начелник за ниво ЈЛС) приликом припреме свакако требају узети у обзир сљедеће информације:

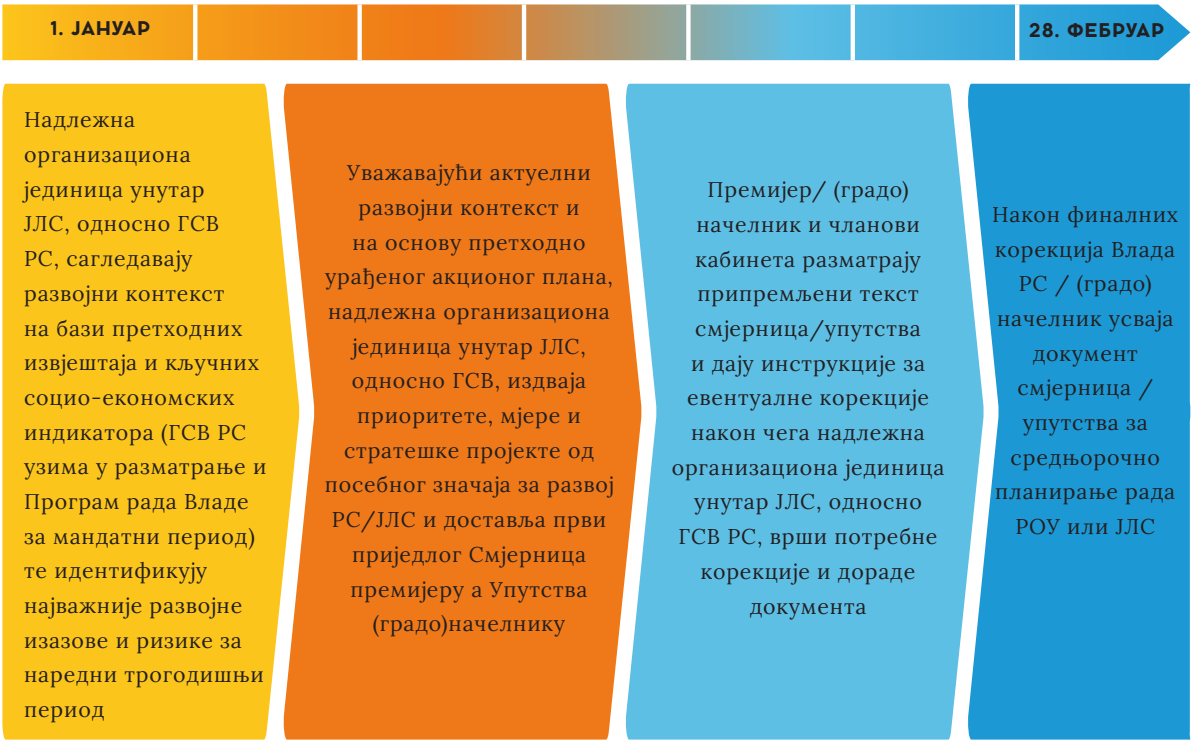
- Ознаку и назив органа управе за који се документ смјерница/упутства израђује и период на који се односи;
- Увод са описом сврхе смјерница/упутства и кратким описом развојног контекста, укључујући изазове и ризике везане за предстојећи трогодишњи период;
- Преглед стратешких праваца, односно будућих праваца развоја који проистичу из релевантног стратешког оквира за посматрани орган управе;
- Преглед приоритета, мјера и кључних стратешких пројеката за посматрани орган управе у наредном трогодишњем периоду.

На основу предложених елемената садржаја смјерница/упутства може се видјети да је **први корак у припреми овог документа сагледавање и анализа актуелног развојног контекста.** Актуелни развојни контекст се сагледава на бази расположивих информација и тренутних догађања, претходних извјештаја о раду и извјештаја о спровођењу стратешких докумената и кључних социо-економских индикатора. Анализа развојног контекста служи да би се идентификовали најважнији развојни трендови те могући изазови и ризици за наредни средњорочни период.

Након што су се сагледали најважнији развојни трендови те могући изазови и ризици, **потребно је одредити будуће развојне правце те утврдити који су то приоритети, мјере и кључни стратешки пројекти од посебног значаја за рад посматраног органа управе (републичког или на нивоу ЈЛС) у наредном средњорочном периоду.** Овај корак полази од претпоставке да постоји већ припремљен акциони план за спровођење стратешких докумената и да су у њему из релевантних стратешких докумената издвојени стратешки циљеви, приоритети, мјере и кључни стратешки пројекти на којима ће се радити у наредном трогодишњем периоду. На основу тако припремљеног акционог плана врши се одабир кључних приоритета за наредни средњорочни период заједно са припадајућим мјерама и кључним стратешким пројектима. Такође, постоји могућност да се из акционог плана преузму и индикатори за већ утврђене приоритете, мјере и кључне стратешке пројекте уколико планери желе да и овај сегмент уврсте у документ смјерница/упутства. За потребе израде Смјерница **Генерални секретаријат Владе узима у разматрање и Програм рада Владе за мандатни период који представља разрађени Експозе предсједника Владе** како би идентификовали будуће правце равоја и кључне приоритете за будући рад репбличких органа управе. Дефинисањем приоритета, мјера и кључних стратешких пројеката завршава се са припремом прве радне верзије документа смјерница/упутства коју потом разматрају руководеће структуре органа управе на челу са премијером/(градо)начелником и дају своје мишљење о истом. По потреби они издају инструкције за корекцију припремљене радне верзије смјерница/упутства прије него што се документ коначно усвоји/донесе.

Важно је нагласити да су активности на изради смјерница/упутства врло интензивне почетком календарске године јер је неопходно испунити низ корака како би се испоштовали утврђени рокови. Примјера ради, документ Смјерница је основна подлога републичким органима управе за припрему средњорочних планова рада а Уредбом је утврђен рок до 20. марта до којег републички органи управе требају поднијети прву верзију средњорочног плана Генералном секретаријату Владе на мишљење и сагласност. Имајући још у виду да овом кораку треба да претходи поступак јавних консултација у трајању од минимално 15 дана онда се може закључити да би документ Смјерница за републичке органе управе требао бити донешен најкасније до краја фебрура у години која претходи трогодошњем планском периоду. Због тога је потребно на вријеме планирати и организовати све активности везане за израду смјерница/упутства и у ту сврху је на наредном дијаграму представљен препоручени приступ за актере који су укључени у процес.

Илустрација 6: Поступак израде смјерница – препоручени приступ



2.3 ИЗРАДА СРЕДЊОРОЧНОГ ПЛАНА РАДА

Како се у претходним поглављима Приручника могло видјети, израдом акционог плана и усвајањем документа смјерница/упутства, креирају се претпоставке за наставак оперативног планирања, односно почетак израде средњорочног плана рада републичког органа управе, односно органа ЈЛС.

ШТА ЈЕ СРЕДЊОРОЧНИ ПЛАН РАДА ОРГАНА УПРАВЕ И КОЈА ЈЕ ЊЕГОВА СВРХА?

Средњорочни план рада органа управе је спроведбени документ који операционализује стратешке циљеве, приоритете и мјере из релевантних стратешких докумената, те операционализује надлежности органа управе. Сврха му је, дакле, да се осигура спровођење стратешког оквира са нагласком на оквирна подручја дјеловања која су дефинисана стратешким документима и која се средњорочним планом рада операционализују на конкретне пројекте и активности које ће орган управе спровести у предстојећем трогодишњем периоду. У исто вријеме средњорочни план рада органа управе представља **основ за израду других оперативних планских докумената, прије свега Годишњег плана рада органа управе (ГПР) али и Документа оквирног буџета (ДОБ-а) и Програма јавних инвестиција (ПЈИ).**

Илустрација 7: Преглед међузависности између различитих стратешких и спроведбених докумената

На претходној илустрацији може се примијетити директна повезаност између акционог плана, документа смјерница/упутства, средњорочног плана рада, ДОБ-а и ПЈИ те годишњих планова рада. Управо због директне међузависности стратешких и спроведбених докумената од пресудне је важности поштовање раније поменутих начела средњорочног и годишњег планирања, праћења и извјештавања а нарочито вертикалне и хоризонталне координације те начела одговорности, ефективности и ефикасности републичких органа управе и ЈЛС. Значај примјене ових начела директно се манифестује током припреме средњорочних и годишњих планова рада и непосредно утиче на њихов садржај и квалитет. Претходна илустрација такође приказује и значај временске усклађености израде појединих докумената обзиром да је завршетак израде једног документа предуслов за почетак израде другог. То је разлог због чега је важно да сви актери укључени у поступак средњорочног и годишњег планирања рада имају свијест о значају своје улоге у цјелокупном систему и поштовању утврђених рокова да би процес могао да тече без застоја.

КАКО ИЗГЛЕДА ПОСТУПАК ИЗРАДЕ СРЕДЊОРОЧНОГ ПЛАНА РАДА?

Наведено је већ да је средњорочни план рада спроведбени документ који служи за спровођење стратешког оквира и којим се операционализују стратешки циљеви, приоритети и мјере из релевантних стратешких докумената, као и надлежности органа управе. Средњорочни план рада израђује се сваке године, у години прије почетка раздобља на који се односи. Израђује се у формату утврђеном у Уредби према Прилогу број 1 који садржи наративни и табеларни дио.

Наративни дио обрасца за израду средњорочног плана рада

СРЕДЊОРОЧНИ ПЛАН РАДА _____
(УПИСАТИ НАЗИВ РЕПУБЛИЧКОГ ОРГАНА УПРАВЕ ИЛИ ЈЛС)
ЗА ПЕРИОД _____

Увод

1. Осврт на пројекте и активности реализоване годишњим планом рада за претходну календарску годину (највише 1/2 странице);

2. Кратак опис усмјерења средњорочног плана рада републичког органа управе (у даљем тексту: РОУ) или јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: ЈЛС) и спроведеног процеса консултација (највише 1/2 странице);

3. Опис институционалних капацитета са аналитичким прегледом кључних недостатака и потреба РОУ или ЈЛС за наредни средњорочни период (највише 1/2 странице);

4. Могући ризици за реализацију средњорочног плана рада (највише 1/2 странице).

Као што се може видјети на претходном приказу наративни дио Прилога 1 садржи четири елемента гдје се дају опште информације и напомене о средњорочном плану рада (на који орган управе се доноси и за који период). У уводном дијелу је потребно направити и кратак осврт на пројекте и активности које су реализоване годишњим планом рада за претходну календарску годину. **Ове информације је могуће преузети из претходно припремљених извјештаја о раду органа управе** уз напомену да је овдје потребно дати **осврт само на кључне активности и пројекте из претходне године,** без њиховог детаљног описивања. При томе се треба фокусирати на оне најзначајније пројекте и активности који имају снажан развојни или каталитички ефекат и који су реализовани или чији наставак ће бити у фокусу и током наредног периода спровођења , или оне чији резултати су створили услове за започињање других значајних пројеката и/или активности у предстојећем планском периоду. Уједно, могу се нагласити и корисне информације у вези већих и значајних пројеката који су били планирани током претходног периода а нису реализовани због измијењених околности, других сметњи или недостатка ресурса које је потребно рјешавати у наредном планском периоду. Дакле, током припреме овог дијела потребно је размишљати о корисности информација о реализацији релеватних значајних пројеката и активности из претходног планског периода за планирање имплементације за наредни период.

Наративни дио садржи и сажети опис кључних усмјерења средњорочног плана рада и спроведеног процеса консултација. **Овај дио је могуће преузети из претходно**

припремљеног документа смјерница/упутства за рад органа управе, с тим да је и овдје важно дати само сажети приказ без детаљног образлагања и описивања приоритета за наредни период. Такође, **треба имати на уму да поступак израде средњорочног плана рада органа управе захтијева спровођење обавезног поступка консултација на прву радну верзију документа и то са социоекономским партнерима и широм јавношћу. Овај консултативни поступак треба да траје минимално 15 дана** и потребно је дати његов кратак приказ у уводном дијелу документа.

У уводном дијелу потребно је дати и кратак опис институционалних капацитета органа управе са аналитичким прегледом кључних недостатака и потреба у односу на планиране програме (мјере) за наредни средњорочни период. Овдје се прије свега мисли на **расположиве капацитете и ресурсе у смислу техничко-технолошке опремљености, људских потенцијала и успостављених организационих капацитета и процедура које су потребне да би се успјешно спровеле планиране мјере,** односно, пројекти и активности. У вези с тим потребно је идентификовати и **могуће проблеме и ризике за реализацију средњорочног плана рада који се најчешће огледају у екстерним факторима утицаја на које орган управе не може дјеловати.** Неке од ових проблема и ризика могуће је препознати у SWOT анализи урађеној за потребе релевантног стратешког документа. И овај елемент наративног дијела средњорочног плана рада треба сажето описати кроз неколико параграфа текста.

Када је у питању табеларни дио Прилога 1 који се односи на средњорочни план рада, он се састоји из три главне секције (табеле) којима се планиране интервенције разрађују од општег ка специфичном.

У оквиру прве секције под ознаком **„А.“ наводи се мисија** републичког, односно општинског/градског органа управе. Она се дефинише на основу стратешких циљева и приоритета из стратешких докумената, те надлежности органа управе. Уколико на одређеном нивоу власти у Републици Српској нема стратешког документа, мисија се утврђује на основу релевантних стратешких докумената вишег реда или на основу законом утврђених надлежности органа управе.

Секција А. – водич за припрему средњорочног плана рада

Мисија републичког органа управе или јединице локалне самоуправе	**Извори и износи планираних финансијских средстава у КМ**			
Уноси се сажети опис мисије РОУ или ЈЛС која се утврђује на основу стратешких циљева и приоритета из стратешких докумената, те надлежности РОУ или ЈЛС	Извори	Година 1	Година 2	Година 3
	Буџет			
	Кредит			
	Донације/Грант			
	Остало			
	Укупно			

У колони под ознаком „Извори и износи планираних финансијских средстава“ потребно је навести изворе и износе планираних финансијских средстава потребних за реализацију мисије републичког органа управе или ЈЛС. Поља у оквиру ове колоне – износи по годинама и изворима финансирања – се попуњавају на крају израде средњорочног плана рада када буду познати износи и извори финансирања појединачних пројеката и активности.

У оквиру друге секције табеларног дијела обрасца средњорочног плана рада, **под ознаком „Б.“**, даје се преглед појединачних мјера чијом реализацијом ће се осигурати остваривање мисије органа управе. Важан корак у поступку припреме средњорочног плана рада јесте да се приликом дефинисања појединачних мјера направи осврт на релевантан стратешки документ (стратегија развоја или секторска стратегија) из којег се мјере преузимају. Уколико се мјера у средњорочном плану рада органа управе утврди на начин да се преузме мјера из релевантног стратешког документа, истовремено се са њеним преузимањем преузимају и одговарајући индикатори.

Поступак преузимања мјера из стратешког документа у средњорочни план рада органа управе приказан је на наредном графикону.

Илустрација 8: Кључне везе између стратешког документа и средњорочног плана рада органа управе

Као што се на претходном графикону може видјети, релевантан стратешки документ, заједно са акционим планом и документом смјерница/упутства, служи као основ за дефинисање мјера у средњорочном плану рада органа управе. При томе се заједно са припадајућом мјером из стратешког документа преносе и везани индикатори. Такође, на основу раније утврђених подручја дјеловања у склопу мјера и пројектних идеја осмишљених током израде стратешког документа се разрађују конкретни пројекти и активности у склопу средњорочног плана рада.

Поред описаног начина за преузимање мјера из стратешког документа постоје и ситуације када се мјере у средњорочном плану рада дефинишу на основу законских надлежности органа управе. И у овом случају, за сваку мјеру органа управе потребно је одредити адекватне индикаторе те **приликом њиховог дефинисања обавезно размотрити и оне о постизању равноправности полова и једнаких могућности за све грађане.**

Надаље, у складу са прописаним обрасцем за израду средњорочног плана рада и табелом под ознаком „Б“ (приказана је у тексту испод), за сваки индикатор мјере у средњорочном плану рада потребно је унијети полазну вриједност. **Ова вриједност се преузима из стратешког документа из којег је преузета мјера и сам индикатор.** У случају да је мјера дефинисана на основу законских надлежности органа управе, полазне и циљне вриједности се дефинишу у моменту израде средњорочног плана рада.

Секција Б. – водич за припрему средњорочног плана рада

Мјера	Стратешки документ, стратешки циљ и приоритет	Назив и шифра програма	Индикатори	Полазна вриједност	Циљна вриједност по годинама		
					Г. 1	Г. 2	Г.3
1.							
2.							

Преузимају се одговарајући **индикатори из стратегије развоја или секторске стратегије.** Уколико не постоји стратешки документ из којег се преузимају индикатори, они се дефинишу на основу законских надлежности РОУ или ЈЛС

Уноси се назив мјере из стратегије развоја или секторске стратегије. Уколико не постоји стратешки документ из којег се преузимају мјере, оне се дефинишу на основу законских надлежности РОУ или ЈЛС

Уноси се назив стратегије развоја или секторске стратегије, те стратешки циљ и приоритет којем мјера припада

Уноси се назив и шифра програма из захтјева за ДОБ или буџета РОУ или ЈЛС којем мјера по својој природи припада. Могуће је да се више мјера у средњорочном плану рада подведе под један програм. У том случају се за сваку од наведених сродних мјера наводи исти назив и шифра програма.

Дефинисање циљних вриједности индикатора мјере по годинама је задатак за носиоце израде средњорочног плана рада обзиром да се те вриједности не могу директно преузети из стратешког документа. Свакако да је приликом дефинисања циљних вриједности потребно водити рачуна о трендовима који су за тај индикатор већ идентификовани у самом стратешком документу као и актуелном развојном конктексту који је описан у документу смјерница/упутства.

Поред мјера које се могу **директно преузети из релевантног стратешког документа приликом израде средњорочног плана рада потребно је дефинисати и мјере које обухватају активности и редовне надлежности органа управе.** Ради се обично о **активностима које немају карактер стратешких али захтијевају коришћење расположивих капацитета и ресурса органа управе (времена, новца, људских потенцијала) и то у значајној мјери.** Примјера ради, то могу бити послови текућег одржавања, рад појединих заједничких служби, административне или управне активности и друге. За спровођење тих активности надлежне су одређене организационе јединице унутар органа управе у којим су запослени службеници, за њих се планирају средства у буџету, итд.

Због тога је у средњорочном плану рада органа управе потребно дефинисати једну или више мјера које ће управо обухватити и ове активности и на тај начин их, како програмски тако и финансијски, интегрисати у овај спроведбени документ. Такве мјере орган управе дефинише на основу потреба и послова из редовних надлежности а њихову разраду на конкретне активности и пројекте, посебно у сегменту процјене неопходних финансијских средстава за реализацију, потребно је извршити уз консултације са службеницима који раде на пословима финансија/буџета.

Приликом дефинисања мјера за остваривање мисије потребно је водити рачуна о томе шта је у документу смјерница/упутства назначено као основно усмјерење органа управе за наредни средњорочни период. Ово је посебно важно уколико се смјерницама/упутством утврде специфични приоритети услијед промјене развојног контекста (нпр. дјеловање у ванредним ситуацијама и са тим повезане мјере које нису иницијално обухваћене релевантним стратешким документом). У тој ситуацији средњорочни план рада органа управе, у складу са претходно усвојеним документом смјерница/упутства, укључи и тзв. „нове мјере“ путем којих ће се такви специфични приоритети реализовати.

Након што се дефинишу мјере у оквиру табеле под ознаком „Б“, прелази се на наредни корак у поступку припреме средњорочног плана рада. У оквиру треће секције која носи ознаку „В“ свака од претходно утврђених мјера се даље разрађује на конкретне активности и пројекте. То значи да се за сваку од утврђених мјера дефинишу оне активности/пројекти чија ће реализација у средњорочном периоду допринијети остварењу приоритета и стратешких циљева из стратешких докумената, односно законских надлежности органа управе. Сходно томе, планери у органима управе у овој фази треба да осмисле врло конкретне и проводиве интервенције у форми

пројеката и активности за које постоје или су извјесни финансијски, технички, организациони и други потребни ресурси.

Како је већ приказано на претходној илустрацији, **полазна основа за разраду конкретних пројеката и активности су оквирна подручја дјеловања у склопу мјере** која је раније утврђена стратешким документом, препозната у смјерницама/упутству и преузета као мјера у средњорочном плану рада.

Оквирна подручја дјеловања у склопу мјере су полазни елемент на основу којег се даље, кроз акционе планове сакупљају/припремају оквирне идеје или концепти пројеката, да би се потом исти још детаљније анализирали и разрадили током припреме радне верзије средњорочног плана рада. **Детаљнија анализа и разрада пројектних идеја подразумијева,** између осталог, **провјеру њихове спроводивости и релевантности у односу на актуелни развојни контекст те расположиве капацитете и ресурсе органа управе. Уколико су наведене претпоставке испуњене орган управе преузима пројекте и активности из акционог плана и они постају саставни дио средњорочног плана рада органа управе.**

Такође, у ситуацији када не постоји релевантан стратешки документ или акциони план, или се ради о мјери која је дефинисана на основу законских надлежности органа управе, **носиоци израде средњорочног плана рада имају могућност да осмисле и у средњорочни план рада унесу нове пројекте или активности за које је извјесно да ће бити реализовани у трогодишњем периоду и који директно доприносе реализацији те мјере.** Због тога је веома важно да се у овој фази припреме средњорочног плана рада пажљиво сагледа актуелни развојни контекст и на бази тога осмисле адекватни пројекти и активности, било да се ради о разради мјера које се преузимају из стратешких докумената или оним мјерама које се дефинишу на основу законских надлежности г органа управе.

У наредном тексту дат је приказ табеле средњорочног плана рада под ознаком „В“ у оквиру које се врши разрада мјера на конкретне пројекте и активности. То значи да се мјере из претходне секције под ознаком „Б“ преносе у наредну табелу и за сваку од њих се дефинишу конкретни пројекти и активности чија ће реализација започети у посматраном трогодишњем периоду. Посматрано из перспективе рокова извршења потребно је напоменути да се **у оквиру ове секције уносе сви пројекти и активности који су релевантни за припадајућу мјеру и чија имплементација започиње у средњорочном периоду, без обзира када је крај њихове реализације.**

Секција В. – водич за припрему средњорочног плана рада

Редни број и мјера (преноси се из Табеле Б.):					**Назив и шифра програма (преноси се из Табеле Б.):**			
Стратешки документ, стратешки циљ и приоритет:								
Кључни стратешки пројекат / пројекат / активност	**Рок извршења**	**Индикатор на нивоу очекиваног резултата кључног стратешког пројекта / пројекта / активности**	**Носилац** *(најмањи организац. дио)*	**ПЈИ**	**Извори и износи планираних финансијских средстава у КМ**			
					Извори	Г1	Г2	Г3
1.1.1					Буџет			
					Кредит			
					Донације /Грант			
					Остало			
					Укупно			
1.1.2					Буџет			
					Кредит			
					Донације /Грант			
					Остало			
					Укупно			
Укупно за мјеру / надлежност републичког органа управе или јединице локалне самоуправе					Буџет			
					Кредит			
					Донације /Грант			
					Остало			
					Укупно			

Уноси се назив кључног стратешког пројекта из стратегије развоја или секторске стратегије, пројекат и активност који доприноси реализацији мјере (преузима се из акционог плана за спровођење стратешког документа). Уколико не постоји стратешки документ из којег се преузима мјера, пројекти и активности се дефинишу на основу законских надлежности РОУ или ЈЛС

Уноси се одговарајућа година извршења у периоду који обухвата средњорочни план рада, док се за пројекте дугорочног карактера у напомени наводи крајња година завршетка пројекта ЈЛС у ову колону се не уноси ништа

Уноси се назив стратегије развоја или секторске стратегије, те стратешког циља и приотета којем мјера припада. Уколико се мјера дефинише на основу надлежности РОУ или ЈЛС у ову колону се не уноси ништа

Уноси се назив одговарајућег програма и припадајуће шифре из захтјева за ДОБ или буџета РОУ или ЈЛС

Када су у питању остали елементи средњорочног плана рада под ознаком „В“, за сваки пројекат или активност потребно је навести индикатор на нивоу очекиваног резултата. Овдје се ради о очекиваним непосредним резултатима активности или пројекта које планери требају дефинсати током разраде мјера. Пожељно је да се за сваки пројекат или активност дефинише један индикатор резултата који ће на најбољи начин осликавати промјену изазвану тим пројектом или активношћу.

У колони која носи назив „Носиоци“ потребно је одредити носиоце одговорности за реализацију сваког појединачног пројекта или активности. При томе се мисли на одговорне организационе цјелине у оквиру органа управе а не на индивидуалне одговорности запослених.

Надаље, у колони ПЈИ (Програм јавних инвестиција) уноси се статус само за пројекте који су преузети из Програма јавних инвестиција (или Плана капиталних инвестиција

на локалном нивоу) и то на начин да се за кандидоване пројекте уноси ознака (К), за одобрене пројекте се уноси (О) док се за пројекте који су у фази имплементације уноси ознака (И). Водич за припрему осталих колона секције „В“ из средњорочног плана рада органа управе представљен је у наставку текста.

Секција В. – водич за припрему средњорочног плана рада

Редни број и мјера (преноси се из Табеле Б.):					**Назив и шифра програма (преноси се из Табеле Б.):**			
Стратешки документ, стратешки циљ и приоритет:								
Кључни стратешки пројекат / пројекат / активност	**Рок извршења**	**Индикатор на нивоу очекиваног резултата кључног стратешког пројекта / пројекта / активности**	**Носилац** *(најмањи организац. дио)*	**ПЈИ**	**Извори и износи планираних финансијских средстава у КМ**			
					Извори	Г1	Г2	Г3
1.1.1					Буџет			
					Кредит			
					Донације /Грант			
					Остало			
					Укупно			
1.1.2					Буџет			
					Кредит			
					Донације /Грант			
					Остало			
					Укупно			
Укупно за мјеру / надлежност републичког органа управе или јединице локалне самоуправе					Буџет			
					Кредит			
					Донације /Грант			
					Остало			
					Укупно			

Уписује се најмањи организациони облик у РОУ или ЈЛС који ће бити носилац релизације

Утврђује се корист која треба да настане њиховим спровођењем

Уноси се ознака одговарајућег статуса пројекта кандидован (К), одобрен (О) или у имплементацији (И)

Уносе се износи планираних финансијских средстава за реализацију посматраног пројекта или активности према њиховом извору.

Оно што треба додатно образложити приликом представљања основних корака у припреми средњорочног плана рада јесте **ситуација када се успоставља и разрађује мјера или више њих а унутар којих се спроводе активности из редовне надлежности органа управе. Ради се о раније описаној ситуацији када не постоје комплементарне мјере које би се преузеле из стратешког документа и које обухватају специфичне пројекте и активности из свакодневне или редовне активности органа управе.** Примјера ради, то могу бити редовне активности органа управе попут административних послова, управног поступка и других сличних послова. Исто тако, то могу бити разни специфични пројекти који се дефинишу у сврху реализације послова из надлежности органа управе (али не доприносе директно неком од приоритета и мјера из стратешког документа). Као илустрација таквих „редовних“ пројеката могу се навести пројекти санирања комуналне инфраструктуре и/или јавних површина, или пројекти усмјерени на увођење одређених стандарда

пословања (ИСО и сл.), или пројекти подршке имплементацији регулаторних прописа, или пројекти рјешавања проблема социјално и економски угрожених категорија становништва који спадају у област редовног пословања органа управе као и друге сличне активности. Код оваквих пројеката (и активности) основна разлика је да они не проистичу из мјера претходно преузетих из стратешког документа док, с друге стране, за њихову реализацију такође постоји потреба и/или обавеза из надлежности органа управе и због тога треба да имају мјесто у средњорочном плану рада. Резиме описаног поступка израде и дефинисања мјера, пројеката и активности у оквиру средњорочног плана рада представљен је на наредној илустрацији.

Илустрација 9: Поступак дефинисања мјера, пројеката и активности у средњорочном плану рада

Оно што се у пракси може јавити као дилема везано је за разраду мјера које нису преузете и стратешког документа већ су дефинисане на основу надлежности органа управе а посебно у ситацији када је потребно разрадити њихове пројекте и активости те дефинисати адекватне индикаторе и алоцирати финансијска средстава за реализацију. Када су у питању индикатори потребно је на уму имати обавезу прописану Уредбом да се за **сваки пројекат или активност у средњорочном плану рада органа управе дефинише и адекватни индикатор, односно, очекивани резултат активности/пројекта.** Сходно томе и за оне пројекте и активности које спадају у те тзв. „административне мјере“ потребно је осмислити адекватне индикаторе у виду

очекиваних излазних резултата пројеката или активности (*нпр. број или постотак ријешених предмета, број запримљених жалби на рад органа управе, број евидентираних кварова у служби за одржавање, број одсустава с посла, просјечно трајање рјешавања предмета – по врстама, и други*). Сличан приступ се примјењује и за дефинисање индикатора за евентуалне додатне мјере из надлежности органа управе (т.ј. када не постоје комплементарне мјере које се могу преузети из стратешког документа).

Још озбиљнији изазов може да представља задатак да се изврши алоцирање потребних финансијских средстава за реализацију сваке од утврђених мјера а нарочито за реализацију тзв "нестратешких или административних мјера" јер оне по правилу захтијевају ангажовање највећег дијела финансијских/буџетских ресурса органа управе. Обзиром да Уредба не даје прецизну инструкцију по овом специфичном питању у пракси је могуће примијенити неколико различитих приступа. Један од њих је да се заједнички трошкови у што већој мјери покушају алоцирати на програмске садржаје тако што ће се везати са пројекте или активности из оних мјера које су директно преузете из релевантних стратешких докумената. Овај приступ има низ ограничења обзиром да је за поједине трошкове веома тешко утврдити везу са конкретним пројектом или програмском активношћу. Такође, у околностима када још увијек у пракси није заживјело програмско буџетирање приступ је доста захтјеван и сложен обзиром да не постоји „кључ" за алоцирање таквих трошкова. Примјера ради, веома је тешко заједничке трошкове гријања или потрошње електричне енергије прецизно алоцирати на сваки појединачни пројекат или активност унутар органа управе.

Други приступ за припрему финансијске пројекције пројеката и активности унутар средњорочног плана полази од претпоставке да сви **они трошкови који се не могу директно везати за одређени пројекат или активност спадају у категорију тзв. „заједничких трошкова" и самим тим се приписују „административној мјери" у средњорочном плану рада органа управе.** На овај начин се поједностављује поступак без већег утицаја на саму суштину и квалитет спроведбеног документа.

Након што се на нивоу организационе јединице припреми прва радна верзија средњорочног плана рада орган управе дужан је спровести консултативни поступак са социоекономским партерима и заинтересованом широм јавношћу ради прикупљања коментара и препорука. Косултативни поступак свакако укључује и размјену информација између институција/ресора у складу са начелом хоризонталне и вертикалне усклађености и координације.

У пракси то значи да **орган управе има обавезу да на својој web страници објави припремљену радну верзију средњорочног плана рада у циљу консултација са социоекономским партнерима и широм јавности. При томе треба оставити минимално 15 дана од дана објаве на web страници као рок за добијање коментара и препорука.**

Поступак консултација у овој фази је веома важан и њему органи управе требају приступити са истинском намјером да добију повратне информације и коментаре на

припремљену прву радну верзију овог документа. У складу с тим пожељно је да се поред објаве на web страници органа управе користе и други канали комуникације како би се у потпуности поштовала основна начела планирања, праћења и извјештавања, а нарочито начела партнерства, јавности и транспарентности те начела равноправности полова и једнаких могућности.

Два су посебно важна аспекта спровођења консултација по основу прве радне верзије средњорочног плана рада. Први аспект се односи на **потребу усаглашавања са институционалним партнерима о спровођењу заједничких пројеката и активности које улазе у средњорочни план рада органа управе.** Бројни су примјери пројеката који се реализују кроз партнерство више институција укључујући и органе управе на истим и различитим нивоима власти (сарадња локалних и републичких органа управе). Управо због тога кроз поступак консултација неопходно је прецизно дефинисати улоге и одговорности за реализацију сваког појединачног пројекта и унијети их у припадајући средњорочни план рада органа управе како би се избјегло дуплирање, не само активности, већ и потребних ресурса.

Други важан аспект консултација **је могућност за укључивање ванинституционалних актера у реализацију заједничких пројеката и достизање утврђених приоритета и стратешких циљева.** У складу с тим је и **препорука да се кроз поступак консултација са представницима ових група грађана оствари директна комуникација** (путем е-маила, консултативних састанака или на други начин) уколико се средњорочним планом рада планирају посебне интервенције за ове категорије становништва.

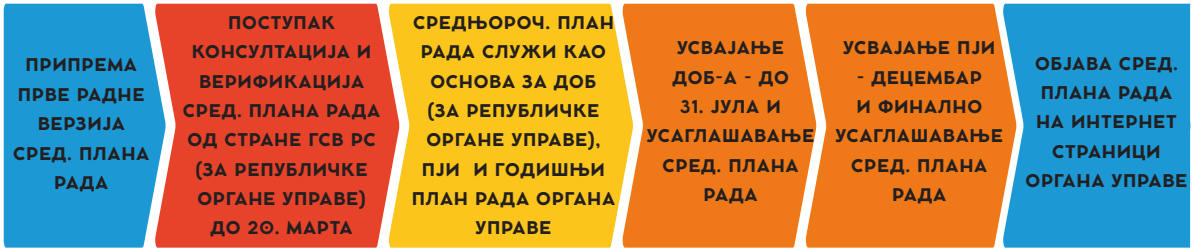
Након спроведених консултација врши се **прилагођавање почетне радне верзије средњорочног плана рада с тим да републички органи управе имају обавезу доставити радну верзију свог средњорочног плана рада Генералном секретаријату Владе најкасније до 20. марта у години прије почетка средњорочног раздобља ради добијања мишљења о усклађености са стратешким оквиром и методологијом израде.** Треба напоменути да таква обавеза не постоји за средњорочне планове рада општинских/градских органа управе, односно, њихови средњорочни планови рада се не разматрају од стране Генералног секретаријата Владе.

Након спроведеног поступка консултација и добијеног мишљења Генералног секретаријата Владе о усаглашености (за републичке органе управе) припремљена верзија средњорочног плана рада даље служи **као основ за израду захтјева за финансијска средства за ДОБ** и **ПЈИ**. У складу са буџетским календаром први приједлози за ДОБ се достављају до 31. марта па је у том року потребно имати и комплетирану радну верзију средњорочног плана рада. У изради приједлога приоритета буџетских корисника за ДОБ и ПЈИ користе се подаци о активностима/пројектима са износима планираних финансијских средстава из радне верзије средњорочног плана рада, а процес израде средњорочног плана рада је такође даље усклађен са процесом израде ДОБ-а и ПЈИ и израда тих докумената се међусобно надопуњује. Тако на примјер, на бази усвојеног ДОБ-а, до 31. јула године која претходи средњорочном раздобљу, а прије рока за достављање захтјева буџетских корисника за наредну годину, орган управе врши додатно усклађивање средњорочног плана рада.

У финалном кораку републички орган управе, односно ЈЛС, на основу усвојеног Програма јавних инвестиција или Плана капиталних улагања врши коначно усклађивање средњорочних планова рада и објављују их на својој интернет страници, што је обавеза прописана Уредбом у складу са начелом партнерства, јавности и транспарентности.

Поступак усклађивања средњорочног плана рада са Документом оквирног буџета и Програмом јавних инвестиција је приказан на наредној илустрацији.

Илустрација 10: Поступак усклађивања средњорочног плана рада са ДОБ-ом и ПЈИ



Важно је још нагласити да за средњорочни план рада органа управе, у складу са Законом и Уредбом, није предвиђена формална процедура усвајања/доношења и да процедуралне обавезе органа управе по питању израде овог спроводбеног документа престају објавом финално усаглашене верзије на интернет страници.

2.4 ИЗРАДА И УСВАЈАЊЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Годишњи план рада је спроведбени документ органа управе који садржи преглед пројеката и активности које ће се предузимати на годишњем нивоу како би се реализовале мјере из средњорочног плана рада, те остварили приоритети и стратешки циљеви из релевантних стратешких докумената и надлежности органа управе. Обавеза израде годишњег плана рада је утврђена како за републичке органе управе тако и за ЈЛС а сам поступак израде је готово идентичан, без обзира о којем органу управе се ради. Из наведеног слиједи да се годишњи план рада израђује на основу претходно припремљеног средњорочног плана рада и то на начин да се у њему детаљније разрађује прва година из средњорочног плана рада органа управе. Поред тога што представља детаљан преглед пројеката и активности које ће орган управе предузимати у току једне календарске године, битна карактеристика г и то што се он користи у процесу израде захтјева за годишњи буџет. Прије детаљнијег представљања поступка израде годишњег плана рада и његове везе са средњорочним планом рада, потребно је направити увид у сам садржај овог спроведбеног документа.

Садржај годишњег плана рада је прописан Уредбом укључујући и Прилог број 2 по којем се он припрема. Као и у случају средњорочног плана рада образац се састоји из наративног (уводног) и табеларног дијела. Формат за припрему уводног дијела годишњег плана рада представљен је у тексту испод.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА _____
(УПИСАТИ НАЗИВ ОРГАНА УПРАВЕ ИЛИ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ)
ЗА ПЕРИОД _____

Увод

1. Осврт на пројекте и активности реализоване годишњим планом рада за претходну календарску годину (највише 1/2 странице);

2. Кратак опис усмјерења годишњег плана рада републичког органа управе (у даљем тексту: РОУ) или јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: ЈЛС (највише 1/2 странице);

3. Опис институционалних капацитета са аналитичким прегледом кључних недостатака и потреба РОУ или ЈЛС за наредни годишњи период (највише 1/2 странице);

4. Могући ризици за реализацију годишњег плана рада (највише 1/2 странице)

Као што се може видјети у представљеном обрасцу, наративни дио годишњег плана рада садржи четири елемента гдје се дају опште информације и напомене о годишњем плану рада (на који орган управе се доноси и за који период). У уводном дијелу је такође потребно направити и кратак осврт на пројекте и активности које су реализоване годишњим планом рада за претходну календарску годину. Ове информације је могуће преузети из претходно припремљених извјештаја о раду органа управе гдје је важно дати **осврт само на кључне активности и пројекте који су реализовани у претходној години** без описа и набрајања свих појединачних активности и пројеката. Сврха овог уводног дијела је да дају најважније информације о реализацији најзначајнијих пројеката из претходне године који су због своје природе, резултата и очекиваног утицаја релевантни и за наредни период.

Наративни дио садржи и сажети опис кључних усмјерења годишњег плана рада. За припрему овог дијела годишњег плана рада поново је важан документ смјерница/упутства који управо ставља акценат на кључна усмјерења Владе, односно ЈЛС, на основу чега се могу преузети приоритетна подручја дјеловања и за орган управе.

Уводни дио садржи и кратак опис институционалних капацитета посматраног органа управе са аналитичким прегледом кључних недостатака и потреба у односу на планиране мјере за наредну годину. Овај дио се припрема на основу већ урађеног прегледа институционалних капацитета органа управе у средњорочном плану рада уз евентуална прилагођавања у складу са актуелним развојним контекстом. У вези с тим потребно је идентификовати и могуће проблеме и ризике за реализацију годишњег плана рада који се најчешће огледају у екстерним факторима утицаја на које орган управе не може дјеловати.

Када је у питању табеларни дио Прилога 2 који се односи на садржај годишњег плана рада органа управе, он се састоји из четири главне секције (табеле) којима се планиране интервенције за наредну годину разрађују од мисије органа управе, преко планираних мјера па све до појединачних пројеката и активности. У оквиру прве секције под ознаком **„А.“ наводи се мисија** републичког органа управе, односно општинског/градског органа. Овдје се ради о једноставном поступку по којем се **мисија преноси из средњорочног плана рада органа управе.** У колони која се односи на изворе и износе потребних финансијских средстава, подаци се уносе на крају када буду познати извори и потребни финансијски износи за реализацију појединачних пројеката и активности.

Секција А – водич за припрему годишњег плана рада

Мисија републичког органа управе или јединице локалне самоуправе	**Извори и износи планираних финансијских средстава у КМ**	
	Извори	Износ
Уноси се сажети опис мисије РОУ или ЈЛС која се утврђује на основу и приоритета из стратешких докумената, те надлежности РОУ или ЈЛС	Буџет	
	Кредит	
	Донације/Грант	
	Остало	
	Укупно	

На сличан начин припрема се и наредна секција годишњег плана рада органа управе под ознаком **„Б.“**. У оквиру ове секције такође се преузимају елементи из средњорочног плана рада, односно, преносе се мјере, њихова шифра те индикатори са полазним и циљним вриједностима. Код припреме мјера потребно је напоменути да се преузимају само оне мјере из средњорочног плана рада у оквиру којих ће се реализовати одређени пројекти или активности у наредној календарској години. То наравно подразумијева и тзв. „заједничке мјере“ које су објашњене у претходним дијеловима Приручника. У ситуацији када за одређену мјеру нису предвиђене активности и пројекти у наредној години, она се у том случају не преузима у годишњи план рада органа управе.

Секција Б. – водич за припрему годишњег плана рада

Формат табеле се прилагођава у зависности од броја програма (мјера) и пратећих индикатора (додају се по потреби нови редови)

Мјера	Стратешки документ, стратешки циљ и приоритет	Назив и шифра програма	Индикатори	Полазна вриједност	Циљна годишња вриједност
1.					

Уноси се назив мјере из стратегије развоја или секторске стратегије. Уколико не постоји стратешки документ из којег се преузимају мјере, оне се дефинишу на основу законских надлежности РОУ или ЈЛС

Уноси се назив стратегије развоја или секторске стратегије, те стратешки циљ и приоритет којем мјера припада

Уноси се назив и шифра програма из буџета РОУ или ЈЛС којем мјера припада

Мјера	Стратешки документ, стратешки циљ и приоритет	Назив и шифра програма	Индикатори	Полазна вриједност	Циљна годишња вриједност
1.					
2.					

Преузимају се одговарајући индикатори из стратегије развоја или секторске стратегије из којих је мјера преузета

Преузимају се из средњорочног плана рада РОУ или ЈЛС или се по потреби ажурирају/ прилагођавају уколико је дошло до промјена

Детаљнијој разради мјера посвећује се пажња у склопу треће секције табеларног дијела годишњег плана рада која носи ознаку **„В.“**. Ради се о садржајно најважнијем дијелу годишњег плана рада органа управе у којем је потребно дефинисати појединачне пројекте и активности за реализацију претходно утврђених мјера.

Секција В. – водич за припрему годишњег плана рада

Формат табеле се прилагођава у зависности од броја активности и пројеката (додају се нови редови по потреби)

Редни број и мјера (преноси се из Табеле Б.):					**Назив и шифра програма (преноси се из Табеле Б.):**		
Стратешки документ, стратешки циљ и приоритет:							
Кључни стратешки пројекат / пројекат / активност	**Рок извршења (по кварталима)**	**Индикатор на нивоу очекиваног резултата кључног стратешког пројекта/ пројекта/ активности**	**Носилац** *(најмањи организац. дио)*	**ПЈИ**	**Влада / скупштина ЈЛС разматра**	**Извори и износи планираних финансијских средстава у КМ**	
					(Да/Не)	Извори	Износ
1.1.1						Буџет	
						Кредит	
						Донације /Грант	
						Остало	
						Укупно	

Уноси се назив стратегије развоја или секторске стратегије, те стратешког циља и приоритета којем мјера припада. Уколико се мјера дефинише на основу надлежности РЈО или ЈЛС у ову колону се не уноси ништа

Уноси се назив кључног стратешког пројекта из стратегије развоја или секторске стратегије, пројекат и активност који доприноси реализацији мјере (преузима се из акционог плана за спровођење стратешког документа). Уколико не постоји стратешки документ из којег се преузима мјера, пројекти и активности се дефинишу на основу законских надлежности РОУ или ЈЛС. Због непредвиђених околности могу се унијети и активности које нису обухваћене средњорочним планом рада

Уноси се одговарајући квартал извршења у периоду који обухвата годишњи план рада, док се за пројекте дугорочног карактера у напомени наводи крајња година завршетка пројекта

Одређује се корист која треба да настане њиховим спровођењем

У колону „Носилац (најмањи организациони дио)“ уписује се најмањи организациони облик у РОУ или ЈЛС који ће бити носилац реализације. У колону „ПЈИ“ уноси се ознака одговарајућег статуса пројекта кандидован (К), одобрен (О) или у имплементацији (И)

Током овог поступка планери у више итерација настоје да идентификују пројекте и активности који ће бити разрађени у склопу дефинисаних мјера и као такви обухваћени годишњим планом рада. Први корак је да се из претходно припремљеног средњорочног плана рада директно преузму/пренесу све оне активности и пројекти који ће бити реализовани или ће се започети са њиховом реализацијом у наредној години.

Други корак је да се након тога преиспита потреба да се поред већ преузетих планова и активости из средњорочог плана рада осмисле и додају нови пројекти и активности, дакле, они пројекти и активности који нису првобитно планирани средњорочним планом рада и другим спроведбеним документима. Ради се о ситуацији када се у међувремену (у односу на раније припремљени средњорочни план рада) јави потреба за реализацијом нових пројеката и активности.

У наредним итерацијама, након поступка израде и усвајања других спроведбених докумената, а посебно након усвајања годишњег буџета и Програма јавних инвестиција, планери се поново враћају на секцију В“. годишњег плана рада и разматрају потребу

да се поједини пројекти и активности унутар ове секције годишњег плана рада редефинишу и ускладе са коначним верзијама годишњег буџета и Програма јавних инвестиција или Плана капиталих инвестиција. У пракси то значи да се на основу информација из ових докумената буџетског планирања врше финална усаглашавања листе пројеката и активности, прије свега у домену њихове финансијске и оперативне изводивости те расположивих ресурса и капацитета органа управе за наредну годину.

Посљедња секција унутар табеларног формата годишњег плана рада органа управе носи ознаку „Г“. Ради се о посебном дијелу који даје преглед планираних активности на изради нормативних аката у органа управе, имајућу прије свега у виду чињеницу да се значајан обим посла органа управе односи управо на ову врсту активности. Садржај ове секције у потпуности проистиче из претходне табеле у којој су наведени сви пројекти и активности у планираној години. Због тога је важно да се у њој налазе само законски или подзаконски акти који су наведени у претходној секцији.

Г. (само за републичке органе управе)

Редни број	Назив прописа	Планирани рок за припрему	Обрађивач прописа	Да ли је потребно усклађивање са правним насљеђем ЕУ	Разлози за доношење
Мјера 1. **(навести назив)**					

Издвајају се само оне активности које се односе на израду прописа и планиране су за наредну годину. Овај дио плана рада служи као корисна информација надлежним законодавним органима

Пажњу је потребно посветити и томе да се док формулације активности на изради нормативног оквира води рачуна о томе који је ниво одговорности органа управе за реализацију те активности а шта је одговорност других. На примјер, уколико се у планском периоду предвиђа доношење одређеног законског акта онда је одговорност органа управе његова припрема док доношење/усвајање тог законског акта зависи од рада надлежног законодавног тијела на шта орган управе нема утицај. Сходно томе у оквиру ове секције посматрају се активности на припреми прописа и овај преглед служи као корисна информација законодавним органима власти како би благовремено могли планирати своје активности везане за разматрање управо тих нормативних аката.

Из наведеног увида у садржај годишњег плана рада и поступка његове израде може се закључити да је за израду годишњег плана рада од кључне важности претходно

описани поступак средњорочног планирања рада обзиром да се основни елементи средњорочног плана рада органа управе преносе и по потреби само прилагођавају у оквиру годишњег плана рада.

Илустрација 11: Везе између средњорочног и годишњег плана рада органа управе

Како је на претходној илустрацији приказано, у годишњи план рада преузимају се мјере из средњорочног плана рада са већ утврђеним називом и шифром буџетског програма, припадајућим индикаторима, полазним и циљним годишњим вриједностима. Такође, за сваку од утврђених мјера у годишњем плану рада преузимају се или прилагођавају активности и пројекти из средњорочног плана рада.

Како је већ наведено, по потреби се у оквиру годишњег плана рада могу дефинисати и нове активности/пројекти, који претходно нису наведени у поступку средњорочног планирања, а чија реализација доприноси остварењу приоритета и стратешких циљева из стратешких докумената, односно надлежности органа управе.

У вези с тим важно је да планери у почетној фази припреме годишњег плана рада разматрају претходно припремљене спроведбене документе (акционог плана, смјерница/упутства и средњорочног плана рада) те анализирају раније утврђене пројекте и активности са аспекта њихове релевантности и изводивости у години која слиједи. Само они пројекти и активности који буду препознати као релевантни и изводиви (у смислу потребних и расположивих ресурса) уносе се у прву радну верзију годишњег плана рада органа управе. Овдје треба још једном нагласити да поступак израде годишњег плана рада органа управе низ итерација како би се његова

коначна верзија усагласила са садржајем других спроведбених докумената. Сходно томе на наредној илустрацији представљена је временска динамика поступка израде и усвајања годишњег плана рада са прегледом кључних активности, роковима и носиоцима одговорности за њихово извршење.

Илустрација 12: Временска динамика и преглед активности поступка израде и усвајања годишњег плана рада

ВРЕМЕНСКИ ПЕРИОД/РОК	АКТИВНОСТ У СКЛОПУ ИЗРАДЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА	НОСИОЦИ ОДГОВОРНОСТИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ
Почетак другог квартала	Припрема прве скице годишњег плана рада у складу са унутрашњом организацијом и надлежностима органа управе	Секретар РОУ, а у ЈЛС руководећи државни службеници (помоћници начелника) уз помоћ секретара
Најкасније до 31. јула у години која претходи години за коју се доноси годишњи план Август	Припрема радне верзије годишњег плана рада Достављање радне верзије годишњег плана рада са подацима о активностима и пројектима, те износима и изворима планираних финансијских средстава ради припреме буџетских захтјева	РОУ припремљену радну верзију годишњег плана достављају Генералном секретаријату Владе ради добијања мишљења о усклађености са стратешким оквиром и методологијом израде (ЈЛС немају ту обавезу)
Четврти квартал (Након ступања на снагу буџета)	Евентуалне корекције и прилагођавање годишњег плана рада	Републички орган управе, односно општински/градски орган управе
31. март	Влада усваја годишње планове рада РОУ а скупштине општина/градова усвајају годишњи план рада (градо) начелника који обухвата и годишње планове рада свих организационих јединица локалне управе	Генерални секретаријат Владе израђује Годишњи програм рада Владе који представља интегрисани преглед годишњих планова рада РОУ (Градо)начелник доставља годишњи план рада ЈЛС скупштини на усвајање

Како је на претходној илустрацији већ представљено, годишњи план рада органа управе усваја Влада, ако се ради о годишњем плану рада републичког органа управе, односно скупштина општине или града ако је у питању годишњи план рада (градо) начелника и општинске/градске управе. Управо то је додатна специфичност овог спроведбеног документа у односу на средњорочне планове рада за које није прописана обавеза усвајања.

Након усвајања Годишњи програм рада Владе Републике Српске, годишњи планови рада републичких органа управе, односно годишњи план рада општинског/градског органа управе објављују се на интернет страници тог органа управе (Владе, републичких или општинских/градских органа управе).

Поред тога, нормативни дио Годишњег програма рада Владе Републике Српске доставља се на увид и Народној скупштини Републике Српске ради планирања активности законодавне власти. Треба напоменути и то да се годишњи планови рада органа управе, који нису саставни дио Годишњег програма рада Владе Републике Српске, разматрају и усвајају појединачно.

3

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

НАЗАД НА САДРЖАЈ

3 ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

3.1	Поступак праћења реализације стратешких и спроведбених докумената
3.2	Израда годишњег извјештаја о раду
3.3	Израда извјештаја о спровођењу стратешког документа

3.1 ПОСТУПАК ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ СТРАТЕШКИХ И СПРОВЕДБЕНИХ ДОКУМЕНАТА

У претходним поглављима Приручника детаљно је описан поступак средњорочног и годишњег планирања рада. Ипак, да би систем стратешког планирања и управљања развојем у Републици Српској функционисао у потпуности веома је важно да се, поред функције планирања, у оквиру органа управе спроводе и поступци праћења, извјештавања и вредновања. **Израда стратешких докумената, као и израда средњорочних и годишњих планова рада, добија свој пуни смисао тек ако се прати и контролише напредак у њиховој реализацији и сходно томе предузимају адекватне мјере.** То је и разлог због чега су улоге и одговорности органа управе у односу на наведене поступке планирања, праћења, извјештавања и вредновања дефинисане Законом и пратећим уредбама.

ШТА ЈЕ ПРАЋЕЊЕ (МОНИТОРИНГ)?

Праћење или мониторинг подразумијева систематично и континуирано прикупљање, анализирање и коришћење података и индикатора ради мјерења напретка реализације стратешких и спроведбених докумената, а у сврху предузимања одговарајућих мјера ради евентуалних корекција и извјештавања о оствареним резултатима. На основу овог објашњења може се закључити да су **основне претпоставке за квалитетно праћење реализације стратешких и спроведбених докумената постојање адекватних података и индикатора те система за њихово редовно праћење и анализу.**

Илустрација 13: Веза између поступка праћења и извјештавања

Због тога је посебно важно да органи управе, без обзира о којем нивоу власти у Републици Српској се ради, успостављају и редовно ажурирају **електронске евиденције индикатора остварења стратешких циљева, приоритета и мјера из стратешких докумената, те индикатора из средњорочних и годишњих планова рада.** Обзиром да се имплементација планских докумената, односно пројеката и активности, одвија стално **праћење је потребно посматрати као сталну (континуирану) активност.** Информације и евиденције прикупљене кроз поступак праћења су даље основ за израду извјештаја који се припремају периодично и представљају прописану обавезу за сваки орган власти у Републици Српској. Због тога је неопходно да свака организациона јединица у републичком/локалном органу управе врши праћење реализације стратешких и спроведбених докумената из свог домена, посебно средњорочног и годишњег плана рада.

3.2 ИЗРАДА ГОДИШЊЕГ ИЗВЈЕШТАЈА О РАДУ

Како је већ наведено у претходном тексту извјештавање представља прописану обавезу за органе управе оба нивоа власти у Републици Српској. Конкретно, Уредбом је прописана обавеза израде двије врсте извјештаја за органе управе у Републици Српској: годишњег извјештаја о раду и годишњег извјештаја о спровођењу стратешког документа.

Када је у питању годишњи извјештај о раду, ради се о спроведбеном документу који **садржи преглед и анализу извршења мјера и активности/пројеката из годишњег плана рада** републичког органа управе, односно општинског/градског органа управе. Годишњи извјештај о раду се припрема на годишњем нивоу како би се осигурао увид у спровођење планираних мјера и активности/пројеката те анализирали и оцијенили резултати у погледу достизања саме мисије г органа управе.

Предуслов за квалитетну припрему годишњег извјештаја о раду органа управе је успостављен систем праћења, дакле, континуираног прикупљања, обраде и анализе података везаних за праћење спровођења мјера према индикаторима из годишњег плана рада, односно, активностима/пројектима према очекиваним и оствареним резултатима.

Годишњи извјештај о раду ставља фокус на планиране (циљне) и остварене вриједности индикатора на нивоу мјера те очекиване и остварене резултате на нивоу пројеката и активности. У складу с тим, овај документ помаже да се сагледа и оцијени допринос сваког појединачног органа управе у имплементацији заједничких стратешких и спроведбених докумената.

САДРЖАЈ ГОДИШЊЕГ ИЗВЈЕШТАЈА О РАДУ И ПОСТУПАК ПРИПРЕМЕ

Годишњи извјештај о раду се припрема на основу прописаног Обрасца број 3 у складу са Уредбом. Као и обрасци за израду средњорочног и годишњег плана рада тако и годишњи извјештај о раду органа управе садржи уводни (наративни) и табеларни дио.

У уводном дијелу потребно је дати опште напомене, на који орган управе се извјештај односи, који временски период обухвата и друге релевантне информације. Поред тога, потребно је сажето представити кључна достигнућа остварена у извјештајном периоду те издвојити главне налазе (које су то кључне активности или пројекти који су окарактерисали претходни извјештајни период и какав је њихов утицај био на реализацију мјера.

Формат за припрему уводног дијела годишњег извјештаја о раду је приказан у тексту испод.

ГОДИШЊИ ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ _____
(УПИСАТИ НАЗИВ ОРГАНА УПРАВЕ ИЛИ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ)
ЗА ПЕРИОД _____

Увод

1. Осврт на остварени напредак у реализацији годишњег плана рада укључујући главна достигнућа републичког органа управе (у даљем тексту: РОУ) или јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: ЈЛС) (највише 1 страница);

2. 2. Осврт на главне ризике у току реализације годишњег плана рада и препоруке за наредни плански период (највише 1/2 странице)

Поред уводног дијела годишњи извјештај о раду се састоји и од табеларног дијела. Табеларни дио годишњег извјештаја у раду садржи пет секција и у потпуности слиједи структуру годишњег плана рада обзиром да се доминантно на њега и односи. У складу с тим у секцији под ознаком **„А“ преноси се мисија органа управе из годишњег плана рада.** Оно што је још важно, из годишњег плана рада преносе се и износи као и извори планираних финансијских средстава за реализацију мисије те стављају у однос са оствареним, односно, реализованим износима финансијских средстава по изворима. На основу тога се у посебној колони даје и преглед процентуалног извршења Годишњег плана рада у финансијском смислу.

Секција А. - водич за припрему годишњег извјештаја о раду

Мисија републичког органа управе или јединице локалне самоуправе	**Извори и износи планираних и извршених финансијских средстава у КМ**			
	Извори	Планирани износи	Извршени износи	Проценат извршења
Мисија РОУ или ЈЛС преноси се из годишњег плана рада	**Буџет**			
	Кредит			
	Донације/ Грант			
	Остало			
	Укупно			

У наредној секцији под ознаком „Б“ преузимају се мјере из годишњег плана рада са већ додијељеним називом и шифром буџетског програма као и припадајући индикатори са циљним годишњим вриједностима. Циљне годишње вриједности индикатора се потом стављају у однос са остваренim (реализованим) годишњим вриједностима гдје је за свако одступање (више или ниже у односу на план) потребно дати кратко образложење.

Секција Б. – водич за припрему годишњег извјештаја о раду

Мјера	**Назив стратешког документа, стратешког циља и приоритета**	**Назив и шифра програма**	**Индикатори**	**Циљна и реализована годишња вриједност**		
				Циљна вриједност	**Реализована вриједност**	**За неизврш. указати на разлоге**
1.						
2.						
3.						

Уноси се назив мјере из стратегије развоја или секторске стратегије. Уколико није постојао стратешки документ из којег су се преузеле мјере, из годишњег плана рада, извјештава се о оним које су дефинисане на основу законских надлежности РОУ или ЈЛС

Уноси се назив стратегије развоја или секторске стратегије, те стратешки циљ и приоритет којем мјера припада

„Назив и шифра програма“ уноси се назив и шифра програма из буџета РОУ или ЈЛС којем мјера припада а у колони „Индикатори“ преузимају се одговарајући индикатори из стратегије развоја или секторске стратегије из којих је мјера преузета а обухваћени су годишњим планом рада

У колоне „Циљна и реализована годишња вриједност“, уносе се подаци о циљној и реализованој годишњој вриједности који су утврђени годишњим планом рада, а у потколону „За неизвршено указати на разлоге“ уноси се разлог за неизвршење мјере

Трећа секција табеларне форме годишњег извјештаја о раду носи ознаку **„B“** и у оквиру ње се за сваку активност/пројекат из годишњег плана рада наводи назив мјере, назив стратешког документа, стратешког циља и приоритета из којег је та мјера преузета као и припадајући назив и шифра буџетског програма у оквиру којег ће та мјера бити реализована/финансирана. Све ове информације се дословно преузимају из годишњег плана рада и због тога је важно да извјештај о раду укључи све мјере које су претходно дефинисане годишњим планом рада.

У склопу преосталих колона секције „B“ потребно је из годишњег плана рада такође преузети сваки од претходно дефинисаних пројеката или активности у склопу припадајуће мјере, заједно са индикатором очекиваног резултата тог пројекта или активности. Оно што се не може преузети из годишњег плана рада већ је посебан садржајни елемент годишњег извјештаја о раду представља колона под називом „Остварени резултат кључног стратешког пројекта / пројекта / активности и разлог за неизвршено“. Носиоци израде годишњег извјештаја о раду требају у овом дијелу навести остварене резултате за сваки од претходно дефинисаних пројеката и активности те их упоредити са планираним. Уколико је дошло до одступања и планирани резултати нису постигнути, потребно је кратко указати на разлог због којег се то десило. Сходно томе у наредној колони секције „B“ извјештаја о раду даје се преглед статуса извршења сваког пројекта или активности (да уколико је у потпуности реализован, не уколико није).

У преосталим колонама преносе се информације из годишњег плана рада када је у питању носиоц одговорности за извршење пројекта или активности, уписује се статус у вези са Програмом јавних инвестиција као и информација о томе да ли се ради о активности органа управе коју треба да разматра Влада или скупштина ЈЛС ако се ради о органу управе на локалном нивоу.

Секција В. – водич за припрему годишњег извјештаја о раду

Редни број и мјера: (преноси се из Табеле В. годишњег плана рада)						**Назив и шифра програма: (преноси се из Табеле В. годишњег плана рада)**					
Назив стратешког документа, стратешког циља и приоритета који се имплементирају мјером у годишњем плану рада РОУ или ЈЛС:											
Кључни стратешки пројекат / пројекат / активности	**Индикатор на нивоу оч. резултата кључног стратешког пројекта / пројекта активности**	**Остварени резултат кључног стратешког пројекта / пројекта / активности и разлог за неизвршено**	**Статус** Да, за извршено / Не, за неизвршено	**Носилац** (најмањи организа-циони дио)	**ПЛИ**	**Влада/ скупштина ЈЛС разматрала**	**Извори и износи планираних финансијских средстава у КМ**				
						(Да / Не)	Извори	План. износи	Извр. износи	%	
1.1.1							Буџет				
							Кредит				
							Донације /Грант				
							Остало				
							Укупно				
1.1.2							Буџет				
							Кредит				
							Донације /Грант				
							Остало				
							Укупно				
Укупно за мјеру/надлежност републичког органа управе или јединице локалне самоуправе							Буџет				
							Кредит				
							Донације /Грант				
							Остало				
							Укупно				

Уноси се назив кључног стратешког пројекат из стратегије, пројекат и активност који доприноси реализацији мјере (преузимају се из годишњег плана рада РОУ или ЈЛС)

Преносе се подаци из годишњег плана рада

Уноси се конкретан резултат у односу на утврђени очекивани резултат из годишњег плана рада

Уписује се најмањи организациони дио РОУ или ЈЛС који је задужен за реализацију кључног стратешког пројекта, пројекта или активности

Уносе се извори и планирани износи финансијских средстава према предвиђеним категоријама из годишњег плана рада, а у потколону „Извршени износи“ и „Проценат извршења“ РОУ или ЈЛС уносе се реализовани износ финансијских средстава, односно одређује проценат извршења

У финансијском дијелу секције „В“ извјештаја о раду преносе се подаци из годишњег плана рада када су у питању извори финансирања, износи финансијских средстава предвиђених за њихову реализацију с тим да је у додатне двије колоне потребно дати и информације о утрошеним средствима (по изворима) за сваки пројекат или активности и упоредити степен извршења у односу на планирано. Може се закључити да је, као и у случају припреме годишњег плана рада, секција „В“ садржајно најобимнији дио годишњег извјештаја о раду органа управе гдје је потребно анализирати извршење сваке појединачне активности и пројекта у односу на план.

Сљедећа секција у оквиру прописаног обрасца годишњег извјештаја о раду носи ознаку „Г“ и односи се на преглед израде планираних прописа по мјерама из годишњег плана рада. И ова табела слиједи структуру сличне табеле из годишњег плана рада гдје је

посебно важно указати на евентуална кашњења у припреми и доношењу законских и подзаконских аката . У оквиру ове секције је нарочито важно утврдити одступања у односу на план те указати на разлоге евентуалног кашњења (кашњење у припреми или кашњење у процедури усвајања) како би се утврдиле одговорности и предузеле корективне интервенције. Важно је још нагласити да се секција „Г“ годишњег извјештаја о раду односи само на републичке органе управе обзиром на њихове надлежности и могућност да спроводе активности на изради прописа.

Г. (само за републичке органе управе)

Мјера 1. *(навести назив из годишњег плана рада)*							
Закони							
Редни број	**Назив закона**	**Планирани рок за припрему**	**Статус закона**				**Образложење уколико рок није испоштован**
			Припремљен преднацрт	*Нацрт упућен Влади*	*Влада утврдила нацрт и упутила Скупштини*	*Влада утврдила приједлог*	
Подзаконски прописи							
Редни број	**Назив прописа**		**Планирани рок за припрему**	**Статус прописа**			**Образложење уколико рок није испоштован**
				Пропис израђен		Пропис усвојен	
Мјера 2. *(навести назив из годишњег плана рада)*							
Закони							
Редни број	**Назив закона**	**Планирани рок за припрему**	**Статус закона**				**Образложење уколико рок није испоштован**
			Припремљен преднацрт	*Нацрт упућен Влади*	*Влада утврдила нацрт и упутила Скупштини*	*Влада утврдила приједлог*	
Подзаконски прописи							
Редни број	**Назив прописа**		**Планирани рок за припрему**	**Статус прописа**			**Образложење уколико рок није испоштован**
				Пропис израђен		Пропис усвојен	
Укупни проценат за све планиране законске и подзаконске прописе			%				

НАПОМЕНА: У ову табелу према дефинисаним мјерама из годишњег плана рада уписује се назив прописа из надлежности РОУ, са планираним роком за његову припрему и одређивањем његовог статуса у односу на годишњи план рада, уз опис образложење уколико рок није испоштован

Посљедња секција годишњег извјештаја о раду са ознаком **„Д“** даје збирни преглед оствареног напретка у реализацији мјера органа управе у програмском и финансијском смислу. Збирни преглед се припрема и наводи на основу процентуалног извршења појединачних пројеката и активности унутар сваке од мјера органа управе (стављају се у однос пројекти и активности који су у потпуности извршени – са статусом „да“ у односу на укупан број пројеката и активности). Ради се о приказу који је врло користан управљачки алат за руководеће структуре органа управе обзиром да на једноставан и прегледан начин даје увид у остварени напредак сваке од дефинисаних мјера. У складу с тим могуће је правовремено реаговати и предузети корективне акције. У случају када реализација одређене мјере значајно одступа у односу на план потребно је детаљније анализирати припадајуће пројекте и активности и по потреби их модификовати приликом припреме наредног средњорочног и годишњег плана рада.

Секција Д.

Преглед реализације по мјерама	Извршено у односу на планирано (%)	Утрошено средстава у односу на планирано (%)
Мјера 1. *(навести назив)*		
Мјера 2. *(навести назив)*		
Мјера 3. *(навести назив)*		
Мјера н. *(навести назив)*		
Свеукупно за мисију органа републичког органа управе или јединице локалне самоуправе		

Уноси се назив мјера из годишњег плана рада РОУ или ЈЛС

Уносе се проценти извршеног у односу на планирано (%), односно утрошено средстава у односу на планирано (%).

Након што се у складу са прописаном формом припреми прва радна верзија годишњег извјештаја о раду, слиједи поступак његовог даљег усаглашавања, обједињавања у јединствени извјештај о раду Владу, односно, ЈЛС и усвајање.

Дакле, на приједлог републичких органа управе Влада усваја њихове извјештаје о раду најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину. Генерални секретаријат Владе израђује Годишњи извјештај о раду Владе који обухвата интегрисани преглед годишњих извјештаја о раду републичких органа управе (министарстава, самосталних републичких управа и управних организација) и такав интегрисани извјештај о раду усваја Влада најкасније до 31. марта текуће године за претходну.

Када је у питању ниво ЈЛС, годишњи извјештај о раду (градо)начелника и градске/општинске управе представља интегрисани преглед годишњих извјештаја о раду (градо)начелника и организационих јединица градске/општинске управе који (градо) начелник доставља скупштини ЈЛС на усвајање најкасније до 30. априла текуће године за претходну.

Након усвајања, годишњи извјештаји о раду Владе, републичких органа управе, односно ЈЛС, објављује се на интернет адреси тог органа управе сходно примјени начела јавности, партнерства и транспарентности.

3.3 ИЗРАДА ИЗВЈЕШТАЈА О СПРОВОЂЕЊУ СТРАТЕШКОГ ДОКУМЕНТА

Поред годишњег извјештаја о раду Уредбом је прописана и израда годишњег извјештаја о спровођењу стратешког документа. За разлику од извјештаја о раду који се односи на праћење оствареног напретка у реализацији годишњег плана рада органа управе, **годишњи извјештај о спровођењу стратешког документа је извјештај којим се сагледавају општи развојни трендови и напредак у остварењу стратешких циљева и приоритета утврђених стратешким документом.**

Годишњег извјештаја о спровођењу стратешког документа се и по својој структури разликује од годишњег извјештаја о раду. Уредбом је прописано да годишњи извјештај о спровођењу стратешког документа има сљедећу структуру:

1. **Увод** – основни подаци о процесу израде годишњег извјештаја о спровођењу стратешког документа, информације о правном основу за његову израду и основни подаци о стратешком документу,
2. **Преглед напретка у реализацији стратешких циљева и приоритета из стратешког документа, у складу са постављеним индикаторима,**
3. **Преглед спровођења акционог плана за спровођење стратешког документа –** преглед напретка у реализацији мјера, кључног стратешког пројекта, пројекта и/или активности, у складу са постављеним индикаторима
4. **Преглед планираних и остварених финансијских средстава на нивоу стратешких циљева и приоритета на годишњем нивоу,**
5. **Препоруке за наредни период спровођења стратешког документа.**

На основу представљене структуре може се примијетити да припрема годишњег извјештаја о спровођењу стратешког документа подразумијева примјену сложенијег аналитичког поступка у односу на припрему годишњег извјештаја о раду органа управе обзиром да је потребно сагледати ширу слику, односно, узети у разматрање остварене резултате и ефекте у односу на дефинисане стратешке циљеве, приоритете и мјере из предметног стратешког документа, те дати одговарајуће препоруке.

Кључне разлике између годишњег извјештаја о раду и годишњег извјештаја о спровођењу стратешког документа представљене су у наредној табели.

	ГОДИШЊИ ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ	ГОДИШЊИ ИЗВЈЕШТАЈ О СПРОВОЂЕЊУ СТРАТЕШКОГ ДОКУМЕНТА
Сврха извјештаја	Праћење оствареног напретка у реализацији годишњег плана рада органа управе	Напредак у остварењу стратешких циљева и приоритета из стратешких докумената
Припрема се у односу на	Годишњи план рада	Акциони план за спровођење стратешког документа
Аналитички поступак	Ужи	Шири
Дефинисан је рок за усвајање извјештаја	Да	Не
Образац за израду	Прописан	Није прописан
Садржи препоруке	Не	Да

Поред основних извора података, који између осталог укључују и податке о спровођењу мјера према индикаторима из годишњих планова рада органа управе, годишњи извјештај о спровођењу стратешког документа захтијева и прикупљање друге релевантне документације укључујући и корисне информације од ванинституционалних актера, а све како би се што реалније сагледало стање и дала оцјена о напретку у спровођењу посматране стратегије и дефинисале препоруке за наредни период.

Када је у питању поступак израде и усвајања годишњег извјештаја о спровођењу стратешког документа Законом и Уредбом је дефинисано да:

- Годишњи извјештај о спровођењу Стратегије развоја Републике Српске израђује Генерални секретаријат Владе у сарадњи са републичким органима управе и ЈЛС а усваја га Влада,
- Годишњи извјештај о спровођењу секторских стратегије Републике Српске израђује републички орган управе а усваја га Влада,
- Годишњи извјештај о спровођењу стратегије развоја или секторске стратегије ЈЛС, израђује градоначелник или начелник општинске управе а усваја га скупштина ЈЛС.

Без обзира што Уредбом није дефинисан рок за израду годишњег извјештаја о спровођењу стратешког документа препорука је да он буде припремљен у трећем или најкасније четвртом кварталу текуће године за претходну, имајући прије свега на уму да информације из извјештаја о спровођењу стратешког документа служе као полазна основа за ажурирање акционог плана које се врши почетком сваке године.

Након усвајања годишњих извјештаја о спровођењу стратешког документа, органи управе су дужни да их објаве на својој интернет страници сходно примјени начела јавности, партнерства и транспарентности.

Овдје је потребно указати и на улогу Савјета за развој Републике Српске које је у складу са Законом дефинисаним надлежностима тијело које је дужно да разматра годишње извјештаје о спровођењу Стратегије развоја Републике Српске и секторских стратегија прије њиховог усвајања.

4

АНЕКСИ

НАЗАД НА САДРЖАЈ

4 ОБРАСЦИ СПРОВЕДБЕНИХ ДОКУМЕНАТА

ПРИЛОГ	Образац средњорочног плана рада Образац годишњег плана рада Образац годишњег извјештаја о раду Образац акционог плана за спровођење стратешког документа

ПРИЛОГ 1.

СРЕДЊОРОЧНИ ПЛАН РАДА _____ (УПИСАТИ НАЗИВ РЕПУБЛИЧКОГ ОРГАНА УПРАВЕ ИЛИ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ) ЗА ПЕРИОД _____

Увод

1. Осврт на пројекте и активности реализоване годишњим планом рада за претходну календарску годину *(највише 1/2 странице)*;

2. Кратак опис усмјерења средњорочног плана рада републичког органа управе (у даљем тексту: РОУ) или јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: ЈЛС) и спроведеног процеса консултација *(највише 1/2 странице)*;

3. Опис институционалних капацитета са аналитичким прегледом кључних недостатака и потреба РОУ или ЈЛС за наредни средњорочни период *(највише 1/2 странице)*;

4. Могући ризици за реализацију средњорочног плана рада *(највише 1/2 странице)*.

А.

МИСИЈА РЕПУБЛИЧКОГ ОРГАНА УПРАВЕ ИЛИ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	ИЗВОРИ И ИЗНОСИ ПЛАНИРАНИХ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА У КМ			
	ИЗВОРИ	ГОДИНА 1	ГОДИНА 2	ГОДИНА 3
	Буџет	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	Кредит			
	Донације/Грант			
	Остало			
	Укупно			

Напомена: Унијети сажети опис мисије РОУ или ЈЛС која се утврђује на основу стратешких циљева и приоритета из стратешких докумената, те надлежности РОУ или ЈЛС.

Б.

МЈЕРА	СТРАТЕШКИ ДОКУМЕНТ, СТРАТЕШКИ ЦИЉ И ПРИОРИТЕТ	НАЗИВ И ШИФРА ПРОГРАМА	ИНДИКАТОРИ	ПОЛАЗНА ВРИЈЕДНОСТ	ЦИЉНА ВРИЈЕДНОСТ ПО ГОДИНАМА		
					ГОДИНА 1	ГОДИНА 2	ГОДИНА 3
1.							
2.							

Напомена: У колону **„Мјера“** уноси се назив мјере из стратегије развоја или секторске стратегије. Уколико не постоји стратешки документ из којег се преузимају мјере, оне се дефинишу на основу законских надлежности РОУ или ЈЛС. У колону **„Стратешки документ, стратешки циљ и приоритет“** уноси се назив стратегије развоја или секторске стратегије, те стратешки циљ и приоритет којем мјера припада. У колону **„Назив и шифра програма“** уноси се назив и шифра програма из захтјева за ДОБ или буџета РОУ или ЈЛС којем мјера припада. У колону **„Индикатори“** преузимају се одговарајући индикатори из стратегије развоја или секторске стратегије. Уколико не постоји стратешки документ из којег се преузимају индикатори, они се дефинишу на основу законских надлежности РОУ или ЈЛС. **Полазна вриједност** преузима се заједно са припадајућим индикатором из стратегије развоја или секторске стратегије, док се циљна вриједност посебно процјењује за средњорочни период. У Табелу Б. додаје се онолико празних редова колико је мјера, односно индикатора са припадајућим полазним и циљним вриједностима.

В.

Редни број и мјера (преноси се из Табеле Б.):					**Назив и шифра програма (преноси се из Табеле Б.):**			
Стратешки документ, стратешки циљ и приоритет:								
КЉУЧНИ СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКАТ / ПРОЈЕКАТ / АКТИВНОСТ	**РОК ИЗВРШЕЊА**	**ИНДИКАТОР НА НИВОУ ОЧЕКИВАНОГ РЕЗУЛТАТА КЉУЧНОГ СТРАТЕШКОГ ПРОЈЕКТА / ПРОЈЕКТА / АКТИВНОСТИ**	**НОСИЛАЦ** *(НАЈМАЊИ ОРГАНИЗАЦИОНИ ДИО)*	**ПЈИ**	**ИЗВОРИ И ИЗНОСИ ПЛАНИРАНИХ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА У КМ**			
					ИЗВОРИ	**ГОДИНА 1**	**ГОДИНА 2**	**ГОДИНА 3**
1.1.1					**Буџет**	999.999.999	999.999.999	999.999.999
					Кредит			
					Донације/Грант			
					Остало			
					Укупно			
1.1.2					**Буџет**			
					Кредит			
					Донације/Грант			
					Остало			
					Укупно			
Укупно за мјеру / надлежност републичког органа управе или јединице локалне самоуправе					**Буџет**	999.999.999	999.999.999	999.999.999
					Кредит			
					Донације/Грант			
					Остало			
					Укупно			

Напомена: У колону **„Редни број и мјера“** уноси се одговарајућа мјера из Табеле Б. У колону **„Назив и шифра програма“** уноси се назив одговарајућег програма и припадајуће шифре из захтјева за ДОБ или буџета РОУ или ЈЛС. У колону **„Стратешки документ, стратешки циљ и приоритет“** уноси се назив стратегије развоја или секторске стратегије, те стратешког циља и приоритета којем мјера припада. Уколико се мјера дефинише на основу надлежности РОУ или ЈЛС у ову колону се не уноси ништа.

У колону **„Кључни стратешки пројекат / пројекат / активност“** уноси се назив кључног стратешког пројекта из стратегије развоја или секторске стратегије, пројекат и активност који доприноси реализацији мјере (*преузима се из акционог плана за спровођење стратешког документа*). Уколико не постоји стратешки документ из којег се преузима мјера, пројекти и активности се дефинишу на основу законских надлежности РОУ или ЈЛС. У колону **„Рок извршења“** уноси се одговарајућа година извршења у периоду који обухвата средњорочни план рада, док се за пројекте дугорочног карактера у напомени наводи крајња година завршетка пројекта. У колону **„Индикатор на нивоу очекиваног резултата кључног стратешког пројекта / пројекта / активности“** утврђује се корист која треба да настане њиховим спровођењем. У колону **„Носилац (најмањи организациони дио)“** уписује се најмањи организациони облик у РОУ или ЈЛС који ће бити носилац реализације. У колону **„ПЈИ“** уноси се ознака одговарајућег статуса пројекта кандидован (К), одобрен (О) или у имплементацији (И). У колону **„Извори и износи планираних финансијских средстава у КМ“** уносе се износи планираних финансијских средстава према њиховом извору.

ПРИЛОГ 2.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА _____ (УПИСАТИ НАЗИВ ОРГАНА УПРАВЕ ИЛИ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ) ЗА ПЕРИОД _____

Увод

1. Осврт на пројекте и активности реализоване годишњим планом рада за претходну календарску годину (*највише 1/2 странице*);

2. Кратак опис усмјерења годишњег плана рада републичког органа управе (у даљем тексту: РОУ) или јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: ЈЛС) (*највише 1/2 странице*);

3. Опис институционалних капацитета са аналитичким прегледом кључних недостатака и потреба РОУ или ЈЛС за наредни годишњи период (*највише 1/2 странице*);

4. Могући ризици за реализацију годишњег плана рада (*највише 1/2 странице*).

А.

МИСИЈА РЕПУБЛИЧКОГ ОРГАНА УПРАВЕ ИЛИ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	ИЗВОРИ И ИЗНОСИ ПЛАНИРАНИХ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА У КМ	
	ИЗВОРИ	ИЗНОС
	Буџет	999.999.999
	Кредит	
	Донације/Грант	
	Остало	
	Укупно	

Напомена: Унијети сажети опис мисије РОУ или ЈЛС која се утврђује на основу стратешких циљева и приоритета из стратешких докумената, те надлежности РОУ или ЈЛС.

Б.

МЈЕРА	СТРАТЕШКИ ДОКУМЕНТ, СТРАТЕШКИ ЦИЉ И ПРИОРИТЕТ	НАЗИВ И ШИФРА ПРОГРАМА	ИНДИКАТОРИ	ПОЛАЗНА ВРИЈЕДНОСТ	ЦИЉНА ГОДИШЊА ВРИЈЕДНОСТ
1.					
2.					

Напомена: У колону **„Мјера“** уноси се назив мјере из стратегије развоја или секторске стратегије. Уколико не постоји стратешки документ из којег се преузимају мјере, оне се дефинишу на основу законских надлежности РОУ или ЈЛС. У колону **„Стратешки документ, стратешки циљ и приоритет“** уноси се назив стратегије развоја или секторске стратегије, те стратешки циљ и приоритет којем мјера припада. У колону **„Назив и шифра програма“** уноси се назив и шифра програма из буџета РОУ или ЈЛС којем мјера припада. У колону **„Индикатори“** преузимају се одговарајући индикатори из стратегије развоја или секторске стратегије из којих је мјера преузета. **„Полазна вриједност“** и **„Циљна вриједност“** преузимају се из средњорочног плана рада РОУ или ЈЛС или се по потреби ажурирају/прилагођавају уколико је дошло до промјена. У Табелу Б. додаје се онолико празних редова колико је мјера, односно појединачних индикатора са припадајућим полазним и циљним годишњим вриједностима.

В.

Редни број и мјера (преноси се из Табеле Б.):									
Стратешки документ, стратешки циљ и приоритет:									
КЉУЧНИ СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКАТ / ПРОЈЕКАТ / АКТИВНОСТ	**РОК ИЗВРШЕЊА** (ПО КВАРТАЛИМА)	**ИНДИКАТОР НА НИВОУ ОЧЕКИВАНОГ РЕЗУЛТАТА КЉУЧНОГ СТРАТЕШКОГ ПРОЈЕКТА/ ПРОЈЕКТА/ АКТИВНОСТИ**	**НОСИЛАЦ** *(НАЈМАЊИ ОРГАНИЗАЦИОНИ ДИО)*	**ПЈИ**	**ВЛАДА/ СКУПШТИНА ЈЛС РАЗМАТРА** (ДА/НЕ)	**ИЗВОРИ И ИЗНОСИ ПЛАНИРАНИХ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА У КМ**			
						ИЗВОРИ	**ГОДИНА 1**	**ГОДИНА 2**	**ГОДИНА 3**
1.1.1						**Буџет**	999.999.999	999.999.999	999.999.999
						Кредит			
						Донације/Грант			
						Остало			
						Укупно			
1.1.2						**Буџет**			
						Кредит			
						Донације/Грант			
						Остало			
						Укупно			
Укупно за мјеру/надлежност републичког органа управе или јединице локалне самоуправе						**Буџет**	999.999.999	999.999.999	999.999.999
						Кредит			
						Донације/Грант			
						Остало			
						Укупно			

Напомена: У колону **„Редни број и мјера“** уноси се одговарајућа мјера из Табеле Б. У колону **„Назив и шифра програма“** уноси се назив одговарајућег програма и припадајуће шифре из буџета РОУ или ЈЛС. У колону **„Стратешки документ, стратешки циљ и приоритет“** уноси се назив стратегије развоја или секторске стратегије, те стратешког циља и приоритета којем мјера припада. Уколико се мјера дефинише на основу надлежности РЈО или ЈЛС у ово колону се не уноси ништа.

У колону **„Кључни стратешки пројекат / пројекат / активност“** уноси се назив кључног стратешког пројекта из стратегије развоја или секторске стратегије, пројекат и активност који доприноси реализацији мјере (*преузима се из акционог плана за спровођење стратешког документа*). Уколико не постоји стратешки документ из којег се преузима мјера, пројекти и активности се дефинишу на основу законских надлежности РОУ или ЈЛС. Због непредвиђених околности могу се унијети и активности које нису обухваћене средњорочним планом рада. У колони **„Рок извршења“** уноси се одговарајући квартал извршења у периоду који обухвата годишњи план рада, док се за пројекте дугорочног карактера у напомени наводи крајња година завршетка пројекта. У колону **„Индикатор на нивоу очекиваног резултата кључног стратешког пројекта / пројекта / активности“** одређује се корист која треба да настане њиховим спровођењем. У колону **„Носилац (најмањи организациони дио)“** уписује се најмањи организациони облик у РОУ или ЈЛС који ће бити носилац реализације. У колону **„ПЈИ“** уноси се ознака одговарајућег статуса пројекта кандидован (К), одобрен (О) или у имплементацији (И). У колону **„Извори и износи планираних финансијских средстава у КМ“** уносе се износи планираних финансијских средстава према њиховом извору.

Г. (САМО ЗА РЕПУБЛИЧКЕ ОРГАНЕ УПРАВЕ)

РЕДНИ БРОЈ	НАЗИВ ПРОПИСА	ПЛАНИРАНИ РОК ЗА ПРИПРЕМУ	ОБРАЂИВАЧ ПРОПИСА	ДА ЛИ ЈЕ ПОТРЕБНО УСКЛАЂИВАЊЕ СА ПРАВНИМ НАСЉЕЂЕМ ЕУ	РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ
Мјера 1. *(навести назив)*					

Напомена: У ову табелу се уносе прописи из Табеле В. који су дефинисани као активност.

ПРИЛОГ 3.

ГОДИШЊИ ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ _____ (УПИСАТИ НАЗИВ ОРГАНА УПРАВЕ ИЛИ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ) ЗА ПЕРИОД _____

Увод

1. Осврт на остварени напредак у реализацији годишњег плана рада укључујући главна достигнућа републичког органа управе (у даљем тексту: РОУ) или јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: ЈЛС) (*највише 1 страница*);

2. Осврт на главне ризике у току реализације годишњег плана рада и препоруке за наредни плански период (*највише 1/2 странице*);

А.

МИСИЈА РЕПУБЛИЧКОГ ОРГАНА УПРАВЕ ИЛИ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	ИЗВОРИ И ИЗНОСИ ПЛАНИРАНИХ И ИЗВРШЕНИХ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА У КМ			
	ИЗВОРИ	ПЛАНИРАНИ ИЗНОСИ	ИЗВРШЕНИ ИЗНОСИ	ПРОЦЕНАТ ИЗВРШЕЊА
	Буџет	999.999.999	999.999.999	999.99
	Кредит			
	Донације/Грант			
	Остало			
	Укупно			

Напомена: Мисија РОУ или ЈЛС преноси се из годишњег плана рада.

Б.

МЈЕРА	НАЗИВ СТРАТЕШКОГ ДОКУМЕНТА, СТРАТЕШКОГ ЦИЉА И ПРИОРИТЕТА	НАЗИВ И ШИФРА ПРОГРАМА	ИНДИКАТОРИ	ЦИЉНА И РЕАЛИЗОВАНА ГОДИШЊА ВРИЈЕДНОСТ		
				ЦИЉНА ВРИЈЕДНОСТ	РЕАЛИЗОВАНА ВРИЈЕДНОСТ	ЗА НЕИЗВРШЕНО УКАЗАТИ НА РАЗЛОГЕ
1.						
2.						
3.						

Напомена: У колону **„Мјера“** уноси се назив мјере из стратегије развоја или секторске стратегије. Уколико није постојао стратешки документ из којег су се преузеле мјере, из годишњег плана рада, извјештава се о оним које су дефинисане на основу законских надлежности РОУ или ЈЛС. У колону „**Стратешки документ, стратешки циљ и приоритет**“ уноси се назив стратегије развоја или секторске стратегије, те стратешки циљ и приоритет којем мјера припада. У колони **„Назив и шифра програма“** уноси се назив и шифра програма из буџета РОУ или ЈЛС којем мјера припада. У колони **„Индикатори“** преузимају се одговарајући индикатори из стратегије развоја или секторске стратегије из којих је мјера преузета а обухваћени су годишњим планом рада. У колоне **„Циљна и реализирана годишња вриједност“**, уносе се подаци о циљној и реализованој годишњој вриједности који су утврђени годишњим планом рада, а у потколону „**За неизвршено указати на разлоге**“ уноси се разлог за неизвршење мјере. У Табелу Б. додаје се онолико празних редова колико је мјера, односно појединачних индикатора у склопу сваке мјере, са припадајућим циљним и реализираним годишњим финансијским вриједностима.

В.

Редни број и мјера: **(преноси се из Табеле Б. годишњег плана рада)**						**Назив и шифра програма:** **(преноси се из Табеле В. годишњег плана рада)**				
Назив стратешког документа, стратешког циља и приоритета који се имплементирају мјером у годишњем плану рада РОУ или ЈЛС:										
КЉУЧНИ СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКАТ / ПРОЈЕКАТ / АКТИВНОСТИ	**ИНДИКАТОР НА НИВОУ ОЧЕКИВАНОГ РЕЗУЛТАТА КЉУЧНОГ СТРАТЕШКОГ ПРОЈЕКТА / ПРОЈЕКТА / ПРОЈЕКТА АКТИВНОСТИ**	**ОСТВАРЕНИ РЕЗУЛТАТ КЉУЧНОГ СТРАТЕШКОГ ПРОЈЕКТА / ПРОЈЕКТА / АКТИВНОСТИ И РАЗЛОГ ЗА НЕИЗВРШЕНО**	**СТАТУС** ДА, ЗА ИЗВРШЕНО / НЕ, ЗА НЕИЗВРШЕНО	**НОСИЛАЦ** *(НАЈМАЊИ ОРГАНИЗАЦИОНИ ДИО)*	**ПЈИ**	**ВЛАДА/ СКУПШТИНА ЈЛС РАЗМАТРАЛА**	**ИЗВОРИ И ИЗНОСИ ПЛАНИРАНИХ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА У КМ**			
						(Да / Не)	ИЗВОРИ	ПЛАНИРАНИ ИЗНОСИ	ИЗВРШЕНИ ИЗНОСИ	ПРОЦЕНАТ ИЗВРШЕЊА
1.1.1							**Буџет**	999.999.999	999.999.999	999.999.99
							Кредит			
							Донације/Грант			
							Остало			
							Укупно			
1.1.2							**Буџет**			
							Кредит			
							Донације/Грант			
							Остало			
							Укупно			
Укупно за мјеру / надлежност републичког органа управе или јединице локалне самоуправе							**Буџет**	999.999.999	999.999.999	999.999.99
							Кредит			
							Донације/Грант			
							Остало			
							Укупно			

Напомена: У колони **„Редни број и мјера“** уноси се одговарајућа мјера из Табеле Б. У колони **„Назив и шифра програма“** уноси се назив одговарајућег програма и припадајуће шифре из буџета РОУ или ЈЛС. У колони **„Стратешки документ, стратешки циљ и приоритет који се имплементирају мјером у годишњем плану рада РОУ или ЈЛС“** уноси се назив стратегије развоја или секторске стратегије, те стратешког циља и приоритета којем мјера припада. Уколико се мјера дефинише на основу надлежности РЈО или ЈЛС у ово колону се не уноси ништа. У колони, **„Кључни стратешки пројекат / пројекат / активност“** уноси се назив кључног стратешког пројекта из стратегије развоја или секторске стратегије, пројекат и активност који доприноси реализацији мјере (*преузимају се из годишњег плана рада РОУ или ЈЛС*). У колони **„Индикатор на нивоу очекиваног резултата кључног стратешког пројекта / пројекта / активности“**, РОУ или ЈЛС преносе се подаци из годишњег плана рада. У колону **„Остварени резултат кључног стратешког пројекта / пројекта / активности“**, уноси се конкретан резултат у односу на утврђени очекивани резултат из годишњег плана рада. У колону **„Статус“** уписује се да ли су кључни стратешки пројекат, пројекат или активност извршени или не. У колону **„Носилац“** уписује се најмањи организациони дио РОУ или ЈЛС који је задужен за реализацију кључног стратешког пројекта, пројекта или активности. У колону **„ПЈИ“** уноси се ознака одговарајућег статуса пројекта кандидован (К), одобрен (О) или завршен (З). У колону **„Влада/скупштина разматрала“** уписује се да ли је Влада, односно скупштина ЈЛС разматрала или не. У колону **„Извори и износи планираних и извршених финансијских средстава у КМ“** уносе се извори и планирани износи финансијских средстава према предвиђеним категоријама из годишњег плана рада, а у потколону **„Извршени износи“** и **„Проценат извршења“** РОУ или ЈЛС уносе се реализовани износ финансијских средстава, односно одређује проценат извршења. У Табелу В. додаје се онолико празних редова колико је мјера из годишњег плана рада.

Г. (САМО ЗА РЕПУБЛИЧКЕ ОРГАНЕ УПРАВЕ)

МЈЕРА 1. *(НАВЕСТИ НАЗИВ ИЗ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА)*							
ЗАКОНИ							
РЕДНИ БРОЈ	**НАЗИВ ЗАКОНА**	**ПЛАНИРАНИ РОК ЗА ПРИПРЕМУ**	**СТАТУС ЗАКОНА**				***ОБРАЗЛОЖЕЊЕ УКОЛИКО РОК НИЈЕ ИСПОШТОВАН***
			ПРИПРЕМЉЕН ПРЕДНАЦРТ	*НАЦРТ УПУЋЕН ВЛАДИ*	*ВЛАДА УТВРДИЛА НАЦРТ И УПУТИЛА СКУПШТИНИ*	*ВЛАДА УТВРДИЛА ПРИЈЕДЛОГ*	
ПОДЗАКОНСКИ ПРОПИСИ							
РЕДНИ БРОЈ	**НАЗИВ ЗАКОНА**		**ПЛАНИРАНИ РОК ЗА ПРИПРЕМУ**		**СТАТУС ЗАКОНА**		***ОБРАЗЛОЖЕЊЕ УКОЛИКО РОК НИЈЕ ИСПОШТОВАН***
					ПРОПИС ИЗРАЂЕН	*ПРОПИС УСВОЈЕН*	
МЈЕРА 2. *(НАВЕСТИ НАЗИВ ИЗ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА)*							
ЗАКОНИ							
РЕДНИ БРОЈ	**НАЗИВ ЗАКОНА**	**ПЛАНИРАНИ РОК ЗА ПРИПРЕМУ**	**СТАТУС ЗАКОНА**				***ОБРАЗЛОЖЕЊЕ УКОЛИКО РОК НИЈЕ ИСПОШТОВАН***
			ПРИПРЕМЉЕН ПРЕДНАЦРТ	*НАЦРТ УПУЋЕН ВЛАДИ*	*ВЛАДА УТВРДИЛА НАЦРТ И УПУТИЛА СКУПШТИНИ*	*ВЛАДА УТВРДИЛА ПРИЈЕДЛОГ*	
ПОДЗАКОНСКИ ПРОПИСИ							
РЕДНИ БРОЈ	**НАЗИВ ЗАКОНА**		**ПЛАНИРАНИ РОК ЗА ПРИПРЕМУ**		**СТАТУС ЗАКОНА**		***ОБРАЗЛОЖЕЊЕ УКОЛИКО РОК НИЈЕ ИСПОШТОВАН***
					ПРОПИС ИЗРАЂЕН	*ПРОПИС УСВОЈЕН*	
Укупни проценат за све планиране законске и подзаконске прописе			%				

Напомена: У ову табелу према дефинисаним мјерама из годишњег плана рада уписује се назив прописа из надлежности РОУ, са планираним роком за његову припрему и одређивањем

његовог статуса у односу на годишњи план рада, уз опис образложење уколико рок није испоштован.

Д.

ПРЕГЛЕД РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПО МЈЕРАМА	ИЗВРШЕНО У ОДНОСУ НА ПЛАНИРАНО (%)	УТРОШЕНО СРЕДСТАВА У ОДНОСУ НА ПЛАНИРАНО (%)
Мјера 1. (*навести назив*)		
Мјера 2. (*навести назив*)		
Мјера 3. (*навести назив*)		
Мјера н. (*навести назив*)		
Свеукупно за мисију органа републичког органа управе или јединице локалне самоуправе		

Напомена: У колону **„Преглед реализације по мјерама“** уноси се назив мјера из годишњег плана рада РОУ или ЈЛС. У колону „Извршено у односу на планирано (%) уноси се проценат извршења мјере у односу на планирано за мјеру из годишњег плана рада. У колону **„Утрошено средства у односу на планирано (%)“** уноси се проценат утрошених средстава у односу на планирана средства за мјеру из годишњег плана рада. У колону **„Свеукупно за мисију РОУ или ЈЛС“** уносе се проценти извршеног у односу на планирано (%), односно утрошено средстава у односу на планирано (%). средстава у односу на планирано (%).

ПРИЛОГ 4.

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТРАТЕШКОГ ДОКУМЕНТА ЗА ПЕРИОД _____

Увод

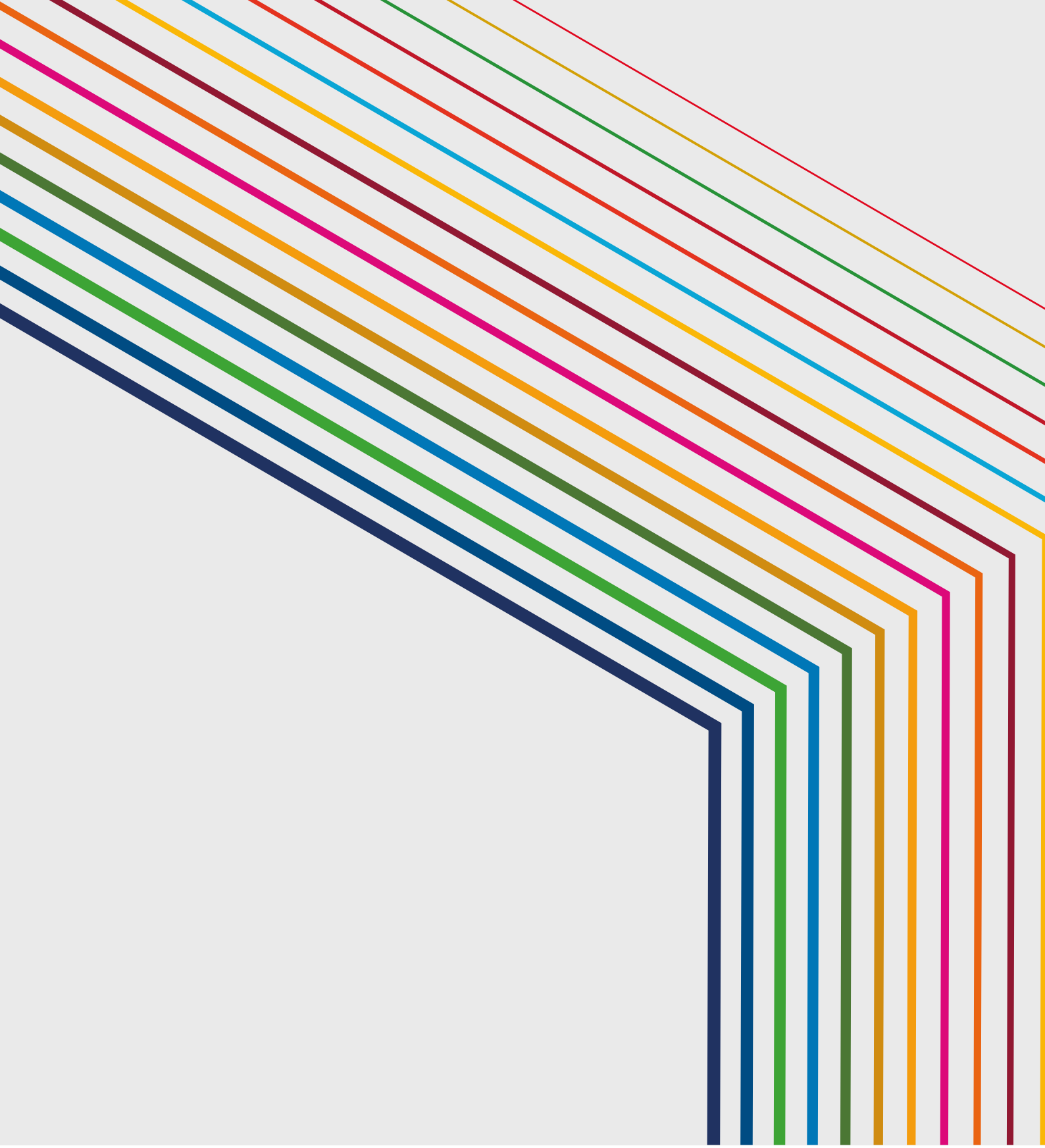
1. Осврт на стратешки документ за који се израђује акциони план (основни подаци о стратешком документу, законски основ за израду акционог плана и сл.) (*највише 1/2 странице*);

2. Процес израде акционог плана (*највише 1/2 странице*);

3. Кратак опис акционог плана (укупна финансијска вриједност акционог плана, процентуални преглед извора финансирања, кључни стратешки пројекти итд.) (*највише 1 страница*);

НАЗИВ СТРАТЕШКОГ ДОКУМЕНТА:			ФИНАНСИРАЊЕ ПО ГОДИНАМА				ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА		
	НОСИЛАЦ/ КООРДИНАТОР	ИНДИКАТОР НА НИВОУ ОЧЕКИВАНОГ РЕЗУЛТАТА КЉУЧНОГ СТРАТЕШКОГ ПРОЈЕКТА / ПРОЈЕКТА / АКТИВНОСТИ	ГОДИНА 1	ГОДИНА 2	ГОДИНА 3	УКУПНО	БУЏЕТ	ОСТАЛО	НАЗИВ ИЗВОРА ЗА ОСТАЛО
СТРАТЕШКИ ЦИЉ 1:									
ПРИОРИТЕТ 1.1:									
МЈЕРА 1.1.1:			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
КЉУЧНИ СТРАТЕШКИ ПРОЈЕКАТ 1.1.1.1:							999.999.999	999.999.999	
ПРОЈЕКАТ ИЛИ АКТИВНОСТ 1.1.1.2									

Напомена: У колони **„Назив стратешког документа“**, уписује се назив стратегије развоја или секторске стратегије за који се израђује акциони план. У колони **„Финансирање по годинама“** уноси се износ финансијских средстава потребних за реализацију мјере, кључног стратешког пројекта, пројекта и/или активности за сваку годину појединачно у средњорочном периоду спровођења стратегије развоја или секторске стратегије. У колони **„Извори финансирања“** уписују се одговарајући оквирни извори финансирања. У редове **„Стратешки циљ“** и **„Приоритет“** не уносе се подаци о носиоцу/координатору. У ред **„Кључни стратешки пројекат“**, уписује се назив кључног стратешког пројекта из стратегије развоја или секторске стратегије, а у ред **„Пројекат или активност“**, уноси се назив пројекта или активности у складу са актуалним развојним контекстом који подразумијева разматрање и/или разраду мјера из стратегије развоја или секторске стратегије, односно могућност да се поред кључних стратешких пројеката, могу утврдити припадајући пројекти или други пројекти и активности за које постоји основ (информација) да ће бити спроведени у наредном средњорочном периоду, а који ће се детаљније разрађивати током процеса средњорочног планирања рада.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Švicarska agencija za razvoj i saradnju SDC

Švedska
Sverige

UNDP

Ова публикација припремљена је уз техничку подршку Пројекта интегрисаног локалног развоја (ILDP), који представља заједнички пројекат Владе Швицарске и Развојног програма Уједињених нација у Босни и Херцеговини (UNDP БиХ). Подршку интегрисању Циљева одрживог развоја у процес израде ове публикације пружила је Влада Краљевине Шведске.

Садржај ове публикације, као и налази приказани у њој, не одражавају нужно ставове Владе Швицарске, Владе Шведске, нити UNDP-а.